LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Oleh :

NAMA : RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGK VI TA 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Peserta Pelatihan :

NAMA : RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS : 20220207030669

Telah disetujui pada tanggal 9 Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH	MENTOR
Drs. AHDIAT, MM.Pd	SRI WINARNINGSIH
PEMBINA TK I NIP 196412121994031006	AKP NRP 70040098

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis : 20220207030669

Saya menilai peserta sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / tidak mampu melaksanakan perencanaan akhir Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Laporan akhir sudah sesuai dengan pedoman penulisan serta didukung dengan eviden / output hasil kegiatan
- Inovasi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan memberikan manfaat pada satker / organisasi
- Pasca aksi di dukung dengan komitmen pimpinan

Bandung, 25 Mei 2022

COACH

Drs. AHDIAT., M.M.Pd
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

ii

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **RINI LESTARI, S.E., M.M**
Nosis : **20220207030669**

Saya menilai peserta sangat mampu / (Mampu) / Kurang Mampu / tidak mampu melaksanakan perencanaan akhir Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakan aya aksi Perubahan
- Dapat menyesuaikan rangkaian kegiatan sesuai dengan Perencanaan, meskipun terdapat hambatan namun dapat teratasi
- memberikan pemahaman kepada pihak terkait untuk melakukan Perubahan sehingga dapat bergerak maju, atas Perubahan yang dilakukan
- menyumbangkan nilai manfaat untuk peningkatan pada Bidpropam Polda Lampung

Lampung Selatan, 10 Mei 2022

MENTOR

SRI WINARNINGSIH
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 70040098

ABSTRAKSI

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)

PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH :

RINI LESTARI, S.E., M.M

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) bertujuan untuk membentuk kompetensi kepemimpinan operasional yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi masing-masing. yang menjadi latar belakang aksi perubahan ini diambil dengan Peningkatan pelayanan kepada personel Bidpropam Polda Lampung khususnya dalam penemuan Kembali surat dinas dengan cepat dan kurat dengan melakukan terobosan baru yakni dengan membangun aplikasi pengarsipan yang dilakukan secara digital. Inovasi tersebut merupakan inovasi sederhana namun diharapkan mampu memberi manfaat peningkatan pelayanan dalam pencarian Kembali sebuah naskah dinas secara efektif dan efisien .

Dan menjadi harapan bahwa hasil Aksi Perubahan yang kami angkat akan menjadi acuan di Satuan Kerja tempat kami bertugas untuk peningkatan kinerja pelayanan publik khususnya pelayanan dibidang kearsipan kepada seluruh personel yang membutuhkan informasi terhadap sebuah naskah dinas baik pada Satker Bidpropam Polda Lampung maupun satuan lainnya.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas anugerah serta karunia-Nya, penyusunan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) Pada Bidpropam Polda Lampung” ini dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini telah dilakukan tepat pada waktunya melalui tahapan-tahapan pembimbingan baik kepada *coach* maupun mentor dengan tidak menemui rintangan yang berarti.

Penulisan Laporan Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusdikimin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Bapak Kombes Pol. Mohamad Syarhan, S.I.K., M.H selaku Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Lampung;
3. Ibu AKBP Grace K.D. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri ;
4. Bapak Penata TK I Drs. Ahdiyat, M.M.Pd selaku *Coach* yang telah membantu dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
5. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.AP D selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Polri;
7. Ibu AKP Sri Winarningsih, selaku Mentor;
8. Bapak Iptu Andri Roeslan sebagai Perwira Penuntun (Patun) Kelas B Siswa Dik PKP Angkatan VI ta 2022 yang selalu memotivasi selama kegiatan PKP;

9. Bapak dan Ibu para Panitia dan Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada penulis;
10. Orangtua yang dengan doa nya, senantiasa selalu menemani dan menyemangati.
11. Suami dan anak-anak tercinta, yang selalu memberi semangat dan kegembiraan tiada henti.
12. Seluruh rekan siswa dan siswi PKP Angkatan V dan VI Tahun 2022 Pusdikmin Lemdiklat Polri.
13. Seluruh rekan kerja Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Lampung.

Lampung, Mei 2022
Penyusun

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis : 20220207030669

DAFTAR ISI

Lembar persetujuan ..... o
Lembar penjelasan coach i
Lembar penjelasan mentor ii
Abstraksi iii
Kata pengantar ..... iv-v
Daftar isi ..... vi-vii
Daftar tabel viii
Daftar gambar ix
Bab I Pendahuluan 1
A. Latar belakang 1
1. Deskripsi umum 1
2. Tujuan 3
3. Manfaat 4
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan 5
C. Ruang lingkup 6
Bab II Deskripsi Rencana Aksi Perubahan 7
A. Roadmap atau *Milestone* proyek perubahan 7
1. Kegiatan 7
2. Waktu pelaksanaan 10
3. Tahapan rencana aksi perubahan 15
B. Stakeholder aksi perubahan 16
1. Internal 18
2. Eksternal 18
3. Peran, pengaruh dan intensitas 19
C. Strategi komunikasi 23
Bab III Pelaksanaan Aksi perubahan 25
A. Pemanfaatan sumber daya 25
1. Mobilisasi SDM 25
2. Pengelolaan anggaran 32
3. Pengelolaan sarana dan prasarana 33
4. Strategi mengatasi masalah 33
B. *Stakeholder* 34
1. Dukungan *stakeholder* 34
2. Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan 38

3. Capaian aksi perubahan 41
a. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi 41
b. Pencapaian hasil aksi perubahan 43
Bab IV Penutup 48
A. Kesimpulan 48
B. Rekomendasi…….…….. 48
Lampiran-lampiran
A. Berita acara penyerahan aksi perubahan
B. Pernyataan/ dukungan stakeholder
C.Output yang dihasilkan
D. Laporan mingguan dan harian / log activity
E. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan coach
F. Video aksi perubahan max 10 menit
G. Bahan tayang

DAFTAR TABEL

2.1 Roadmap 7
2.2 Tabel pentahapan 15
2.3 Stakeholder internal dan eksternal ..…..17
2.3 Tabel strategi komunikasi 23
3.1 Rincian anggaran biaya.. 34
3.2. Stakeholder internal dan eksternal setelah aksi perubahan.. 34
3.3 Capaian aksi perubahan.. 43
3.4 Kuisioner..…..44
3.5 Hasil akhir kuisioner Sepagi ..…..45

DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur organisasi Propam 1
1.2 Struktur organisasi Urren 2
2.1 Kuadran 19
2.2 Peta jejaring kerja aksi perubahan 21
3.1 Peta upaya mobilitas 26
3.2. Menghadap Kabidpropam..... 27
3.3 Surat pernyataan dukungan..... 27
3.4 Menghadap mentor..... 28
3.5 Rapat tim efektif..... 29
3.6 Rapat mentor dengan stakeholder eksternal..... 30
3.7 Menghadap stakeholder eksterna/Laten 30
3.8 Menghadap stakeholder eksternal/apatetik 31
3.9 Penginputan aplikasi Sepagi..... 32
3.10 Buku panduan Sepagi..... 32
3.11 Perbandingan Diagram.. 38

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018. tentang Struktur organisasi dan tata kerja pada tingkat Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republlik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di Lingkungan Polri beserta perubahannya Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2014.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

BAB I
PENDAHULUAN

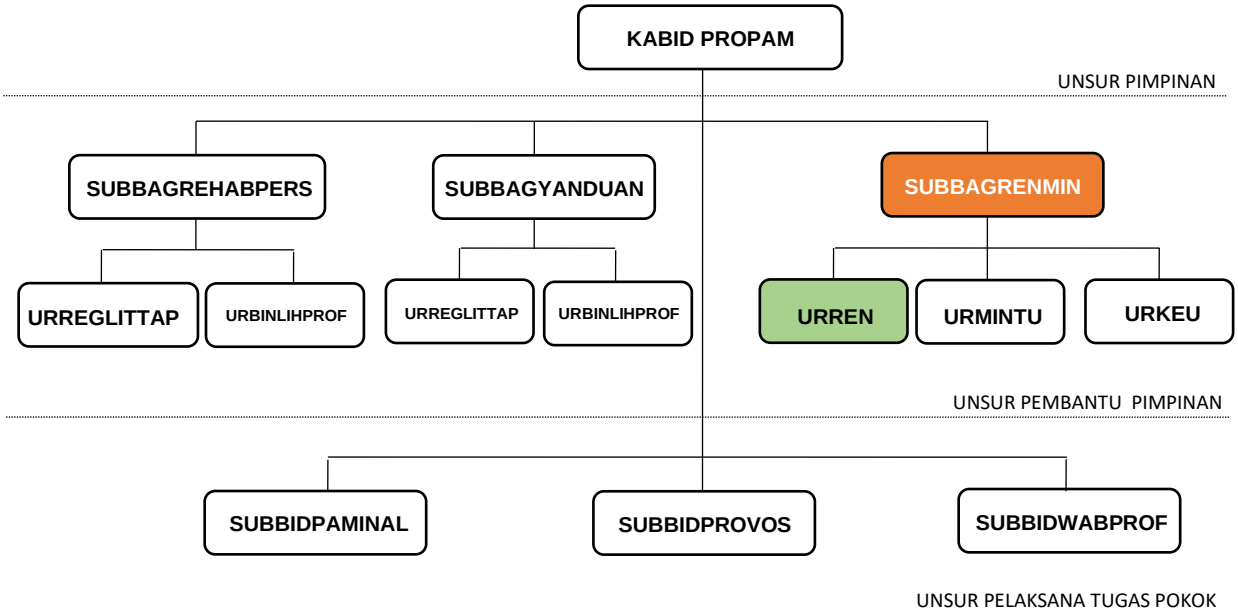
A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah bahwa Bidang Profesi dan Pengamanan yang selanjutnya disebut Bidpropam, Tugas Bidpropam adalah membina dan melaksanakan pengamanan internal, penegakkan disiplin, ketertiban dan pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda, termasuk pelayanan pengaduan masyarakat mengenai dugaan adanya penyimpangan tindakan pegawai negeri pada Polri serta rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam SOTK tersebut, Bidpropam terdiri dari Subbagrenmin, Subbagyanduan, Subbagrehabpers, Subbidpaminal, Subbidwabprof dan Subbidprovos.

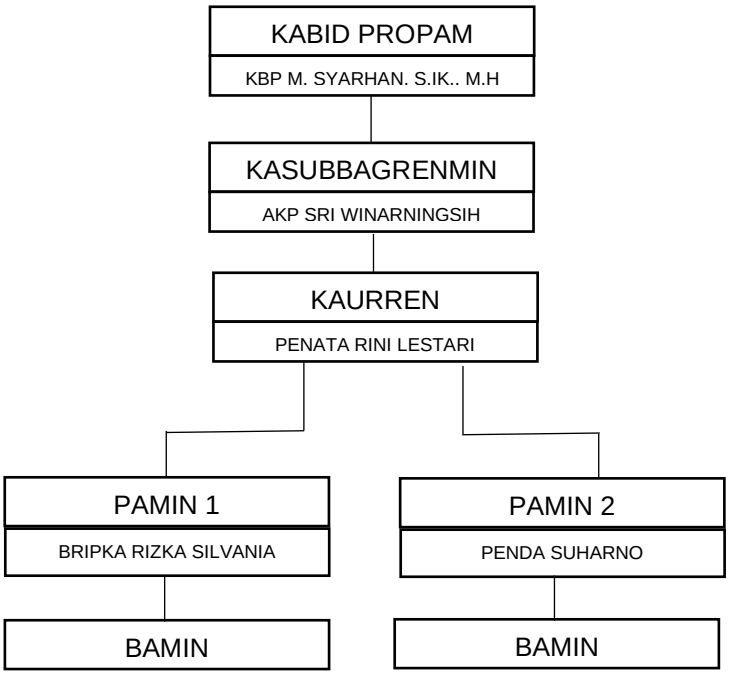
Gambar 1.1

Struktur Organisasi Bidpropam Polda Lampung



Gambaran umum urusan perencanaan atau disingkat Urren adalah struktur organisasi yang berada di bawah Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung merupakan organisasi eselon IV yang bertugas bertugas membuat Rencana Kerja, membuat Rencana Pendistribusian Anggaran, Membuat RKA-KL, Membuat Perjanjian Kinerja, Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Urren dalam pelaksanaan tugas dipimpin oleh seorang Kaur dan dibantu oleh tiga Pamin dan tiga Banum/Bamin. Secara hirarki Kaurren bertanggungjawab kepada Kasubbagrenmin dan Kabidpropam Polda Lampung selaku pimpinan tertinggi di jajaran Bidpropam Polda Lampung.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urren (2022)

Indeks SPBE atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah salah satu indikator kinerja yang harus dicapai oleh Bidpropam dan tercantum pada Renstra Bidpropam Polda

Lampung tahun 2020-2024, Untuk mendapatkan nilai Indeks SPBE tersebut maka Satker jajaran Polda Lampung termasuk juga Bidpropam Polda Lampung akan dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Mandiri Polda Lampung, dalam pelaksanaannya dibentuklah Tim Pokja SPBE dan salah satu anggota Tim Pokja SPBE adalah penulis, dimana salah satu tugas pokok tim Pokja adalah berkewajiban mempersiapkan dokumen yang akan ditampilkan sebagai bukti pendukung. Untuk tahun 2021 Satker Bidpropam Polda Lampung mendapatkan nilai tidak maksimal, salah satu faktor penyebabnya adalah tidak dapat menunjukkan bukti dukung pada saat dilakukan penilaian yang disebabkan masih terdapatnya arsip yang terselip, rusak dan tidak terbaca sehingga kesulitan untuk mendapatkan informasi pada arsip yang dibutuhkan.

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk membangun sebuah aplikasi sistem pengarsipan digital serta buku panduan arsip digital pada Bidpropam Polda Lampung.

Aksi perubahan yang akan laksanakan terbagi menjadi dua tahapan, yaitu jangka pendek dan pasca pelatihan. Khususnya tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari dalam program pendidikan Kepemimpinan Pengawas.

a. Tujuan jangka pendek (60 hari)
    1) Merencanakan kegiatan Sistem Pengarsipan Digital.
    2) Membentuk tim efektif Sistem pengarsipan digital.
    3) Membuat Sistem Pengarsipan Digital (SePagi)
    4) Membuat manual book SePagi..
    5) Melakukan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital pada Subbagrenmin.

6) Implementasi SePagi dilingkungan Subbagrenmin, Subbag Yanduan dan Subbagrehabpers Bidpropam. dengan melakukan kegiatan pengelompokan dan perekaman dokumen dibedakan menjadi surat terbuka dan surat biasa

7) Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan.

b. Tujuan pasca pelatihan

1) Telaksananya sistem pengarsipan digital pada 6 (enam) Satker Bidpropam Polda Lampung yaitu Subbagrenmin, Subbagyanduan, Subbagrehabpers, Subbidpaminal, Subbidprovos dan Subbidwabprof.

2) Melakukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan.

3) Melakukan backup data secara rutin untuk menghindari kehilangan data yang sudah tersimpan .

3. Manfaat

Pembuatan aksi perubahan ini diharapkan memberikan manfaat, sebagai berikut:

a. Internal

1) Aplikasi SePagi memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan digital pada lingkungan Bidpropam Polda Lampung.

2) Efisiensi waktu akses menemukan kembali arsip semudah menginput kode arsip.

3) Otorisasi akses dan backup arsip hanya orang tertentu, sehingga dapat menjaga keamanan arsip dari orang yang tidak berkepentingan.

4) Penghematan ruang pengarsipan.

5) Memperkecil kemungkinan kehilangan sebuah surat / dokumen yang disebabkan oleh bencana dengan cara kita selalu membackup data (cadangan data).

b. Eksternal

1) Memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan kepada masyarakat atau anggota Polri diluar Satker Propam yang membutuhkan arsip digital.
2) Efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip.
3) meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil.

B. Inovasi dan output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya sistem pengarsipan secara digital dengan produk sbb:

a. Membangun sebuah aplikasi pengarsipan digital yang bernama Sepagi menggunakan database, mysql dan penyimpanannya pada komputer secara offline.

b. Membuat buku panduan apliksi Sepagi. Berupa petunjuk penggunaan aplikasi Sepagi.

2. Output

Adapun output yang akan dihasilkan dari aksi perubahan ini, adalah:

1. Terlaksananya aplikasi SePagi pada Bidpropam Polda Lampung pada 3 Sub bagian yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.
2. Buku panduan tentang penggunaan aplikasi SePagi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari aksi adalah sebuah sistem pengarsipan digital, terbentuknya tim efektif, pembuatan aplikasi SePagi, pembuatan buku panduan, terlaksananya sosialisasi dan bimtek pelaksanaan aplikasi, implementasi aplikasi SePagi di Bipropam Polda Lampung, terlaksananya analisa dan evaluasi jangka pendek penggunaan aplikasi ini

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Road Map / Milestone Proyek Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. Untuk itu *Road map/ Milestone* Aksi Perubahan Pengarsipan seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.1 *Road Map / Milestone*

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-								Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	*Planning* (perencanaan)									
2	*Organizing* (pengorganisasian)									
3	*Actuating* (pelaksanaan)									
4	*Controlling*									

	(evaluasi)									
5	Laporan Kinerja yang Optimal									

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Profesi dan Pengamanan sebagai lokus aksi perubahan dengan judul "Sistem Pengarsipan Digital pada Bidpropam Polda Lampung" terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a. *Planning* (Perencanaan)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencara Aksi Perubahan (RAP) di secara online yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* di tempat tugas selama *off campus* seperti konsultsi dan koordinasi dengan mentor serta stakeholder internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan tim efektif, melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan, dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 28 Maret s/d 08 April 2022

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing- masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara melakukan scan surat, entri data atau penginputan arsip menggunakan aplikasi digital yaitu menggunakan Camscanner bila menggunakan hape, alat scanner dan printer yang memiliki

fungsi scanner, penginputan aplikasi memakai sistem mysql dimana untuk pengoperasian aplikasi diwajibkan mengaktifkan satu komputer/laptop induk yang aktif, mengompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan pengarsipan digital, dimana kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 16 April 2022

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa aplikasi Sistem Pengarsipan Digital, penyusunan buku panduan mulai dari proses pembuatan konsep hingga terbentuknya buku panduan aplikasi, penyusunan aplikasi sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut, *action leader* juga mulai Menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin mentor dan Tim efektif, laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah buku panduan sistem pengarsipan

digital. Dimana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 3 minggu dimulai dari tanggal 18 April s.d 7 Mei 2022, untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Controlling

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisioner dan menyebarkan kuisioner untuk beberapa responden. Kuisioner ini dibuat untuk mengatahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi, khususnya pada tiga Subbag yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi akan segera dilaksanakan agar pada saat serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses Pendidikan *action leader* nantinya, kegiatan ini dilaksanakan selama 2 minggu dari tanggal 9 s/d 24 Mei 2022 Dengan *output* terwujudnya inovasi berupa sistem pengarsipan digital dan buku panduan pengelolaan arsip digital serta dapat tersusunnya laporan akhir aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan dengan judul “Sistem Pengarsipan digital pada Bidang Profesi dan

pengamanan” dimulai dari tanggal 28 Maret sampai dengan 24 Mei 2022 yang dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

a. Waktu Perencanaan (*planning*) aksi perubahan dari tanggal 28 Maret sampai dengan 08 April 2022.
b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing)* aksi perubahan dari tanggal 11 sampai dengan 16 April 2022.
c. Waktu Pelaksanaan (*Actualiting*) aksi perubahan dari tanggal 18 April sampai dengan 7 Mei 2022.
d. Waktu pengawasan (*Controling*) aksi perubahan dari tanggal 9 sampai dengan 24 Mei.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
I	**TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI**	
A.	**PERENCANAAN: Minggu I dan II**	
1	Melaporkan hasil sidang Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor	28 Maret 2022
2	Menghadap stakeholder laten yaitu Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	29 Maret 2022
3	Menghadap stakeholder laten yaitu Kasubbagrehabpers untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	30 Maret 2022
4	Menjelaskan kepada stakeholder defender Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam untuk	31 Maret 2022

	menjelaskan rencana aksi perubahan dan kesediaan menjadi Ketua Tim Efektif	
5	Memanggil tim ahli keruangan Subbagrenmin Bidpropam untuk meminta kesediaan pembuatan aplikasi Sepagi dan membantu sampai dengan tahap akhir pembuatan aplikasi	01 April 2022
6	Menghadap Stakeholder apatetik yaitu Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung	04 April 2022
7	Menghadap stakeholder yaitu pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung	05 April 2022
8	Melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam mendukung pelaksanaan aplikasi	06 April 2022
9	Melakukan pendataan arsip yang ada pada Subbagrenmin	07 April 2022
10	Melakukan koordinasi dengan anggota Subbagrenmin untuk meminta kesediaan menjadi tim efektif	08 April 2022
B.	**PENGORGANISASIAN**	
1	Membuat surat perintah tim efektif	11 April 2022
2	Rapat kerja tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dibuat	12 Apil 2022
3	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers	13 April 2022

4	Melakukan sosialisasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers tentang Sepagi	14 April 2022
C.	**PELAKSANAAN**	
5	Melakukan penginstalan program pada Komputer/ laptop	18 April 2022
6	Melakukan alih media oleh operator	18 April 2022
7	Membuat Sprin sosialisasi aplikasi	18 April 2022
8	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Urmintu dan Urkeu Subbagrenmin	19 April 2022
9	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Subbagyanduan	19 April 2022
10	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Efektif tentang perbaikan aplikasi dan buku panduan	19 April 2022
11	Meminta dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan	20 April 2022
12	Ketua Tim efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder laten yaitu Kaur Prodok Subbidpaminal Bidpropam tentang aplikasi Sepagi	20 April 2022
13	Membuat administrasi sosialisasi dan bimbingan teknis	21 April 2022
14	Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi Sepagi	22 April 2022
15	Melakukan penginstalan aplikasi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan	25 April 2022
16	Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung	26 April 2022
17	Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan bidpropam	26 April 2022
18	Melakukan kegiatan alih media arsip tabulasi temuan wasrik	26 April 2022

19	Melakukan kegiatan alih media arsip surat perintah perwira siding BP 4 R	26 April 2022
20	Penandatangan dukungan stakeholder defender, yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Pamin 1 Urren, Pamin 2 Urren dan Banum Subbagrenmin	27 April 2022
21	Melakukan kegiatan alih media surat pengaduan masyarakat	27 April 2022
22	Penandatangan dukungan stakeholder apatetik yaitu Kaurkeu dan Pamin 6 Subbagrenmin	28 April 2022
23	Melakukan alih media surat permohonan cuti umroh personel provos	28 April 2022
24	Melakukan penginputan kedalam aplikasi Sepagi yang sudah dialihmediakan pada tanggal 27 s/d 29 April 2022	29 April 2022
25	Melakukan diskusi dengan stakeholder tentang penggantian nama kategori pada aplikasi yang semula SURAT menjadi ARSIP	4 Mei 2022

26	Menginput kedalam aplikasi Sepagi Surat Perintah Pengucap Tribrata, Caturprasetya dan Panca Pasetyakorpri	5 Mei 2022
27	Menginput kedalam aplikasi Sepagi arsip laporan bulanan Yanduan	6 Mei 2022
28	Menghubungi Tim IT via WA untuk memperbaiki kata SURAT pada aplikasi Sepagi menjadi ARSIP	6 Mei 2022
C.	**MONITORING : MINGGU VII DAN VIII**	
1	Melakukan penandatanganan dukungan stakeholder apatetik yaitu Ps Pamin 2 Subbidwabprof	9 Mei 2022
2	Melakukan kegiatan pengalihmediaan arsip oleh operator Subbagrehabpers	10 Mei 2022
3	Melakukan kegiatan alihmedia arsip oleh operator Subbagrenmin	11 Mei 2022
4	Membuat sprin pelaksana monev Aplikasi Sepagi	12 Mei 2022
5	Penyusunan quisioner survei kepuasan penggunaan aplikasi Sepagi	13 Mei 2022
6	Melakukan penginputan arsip kedalam aplikasi Sepagi	13 Mei 2022
7	Melaporkan tentang aplikasi Sepagi kepada Promoter yaitu Kabidpropam Polda Lampung dan Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai Mentor	17 Mei 2022
8	Melakukan perbaikan terhadap aplikasi Sepagi	17 Mei 2022
9	Menyebarkan quisioner kepada stakeholder eksternal dan internal	18 Mei 2022
10	Menyebarkan quisioner kepada stakeholder eksternal dan internal	18 Mei 2022
11	Melakukan penghitungan quisioner yang telah disebar dan dikumpulkan	19 Mei 2022
12	Meminta dukungan stakeholder eksternal dan internal	19 Mei 2022
13	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab I	20 Mei 2022

14	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab II dan III	21 Mei 2022
15	Penyusunan testimoni dari stakeholder	22 Mei 2022
16	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab IV dan V	23 Mei 2022
17	Pembuatan video visualisasi giat laporan akhir aksi perubahan	24 Mei 2022
II	**SETELAH AKSI PERUBAHAN**	
1	Penginstalan dan pelaksanaan pada 6 (enam) Subbag di lingkungan Bidropam Polda Lampung, yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers, Subbagyanduan, Subbidpaminal , Subbidwabprof	Setelah pelaksanaan seminar
2	Penyempurnaan aplikasi menjadi online dan bisa dilihat melalui laptop dan android	
3	Melakukan kegiatan penyimpanan data arsip secara kontinyu	

Tabel 2.2 Tabel Pentahapan (Milestone)

3. Tahapan rencana aksi perubahan

a. Persiapan

1) Melakukan Analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan sistem pengarsipan yang baik pada Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung yang modern, handal dan sinergi guna mendukung tugas pokok Polri yang professional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem pengarsipan surat sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif dan efisien.

2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran

atau informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan aksi.

3) Menyusun anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan atasan langsung.

b. Pelaksanaan

1) Membuat dan merancang sistematika SePagi bersama tim ahli dan tim efektif.
2) Membuat Draft manual book
3) Pengesahan Manual book
4) Melaksanakan Sosialisasi SePagi kepada Stakeholder internal maupun eksternal.
5) Melaksanakan implementasi SePagi pada 3 (tiga) bagian yaitu Subbagrenmin, Subbagyanduan dan Subbagrehabpers.

c. Evaluasi

1) Penyusunan kuisioner survei kepuasan penggunaan aplikasi Sistem Pengarsipan Digital .
2) Monitoring kegiatan mulai dari pembuatan aplikasi, pembuatan manual book, pengesahan manual book, sosialisasi SePagi, Implementasi pada 3 Bagian Subbagrenmin, Subbagyanduan dan Subbagrehabpers, dan penyusunan kuisioner survey kepuasan..
3) Evaluasi kegiatan implementasi SePagi dengan cara menghitung hasil survey kepuasan.
4) Membuat Laporan Akhir Aksi perubahan dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan BAB IV.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Untuk melangkah selanjutnya, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder mana yang akan mendukung dan yang yang tidak/kurang mendukung. Untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penying dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Adapun *Stakeholder* yang terkait aksi perubahan ini secara umum dapat dibagi menjadi 2 yakni *Stakeholder* internal dan stakeholder eksternal sebagai berikut:

1. Internal

Tabel 2.3 Stakeholder internal dan Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Bidang Profesi dan pengamanan Kombes Pol Mohamad Syarhan, S.I.K., M.H	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
2.	Kasubbagrenmin Bidpropam AKP Sri Winarningsih	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
3	Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Penata Wahyu Rusdwiyanto, S.H	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
4	Pamin 1 Urren Subbagrenmin Bripka Rizka Silvania	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
5	Pamin 2 Urren Subbagrenmin Penda Suharno	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
6	Bamin Subbagrenmin Bidpropam (Briptu Tanty dan Bripda Mega)	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7

2. Eksternal

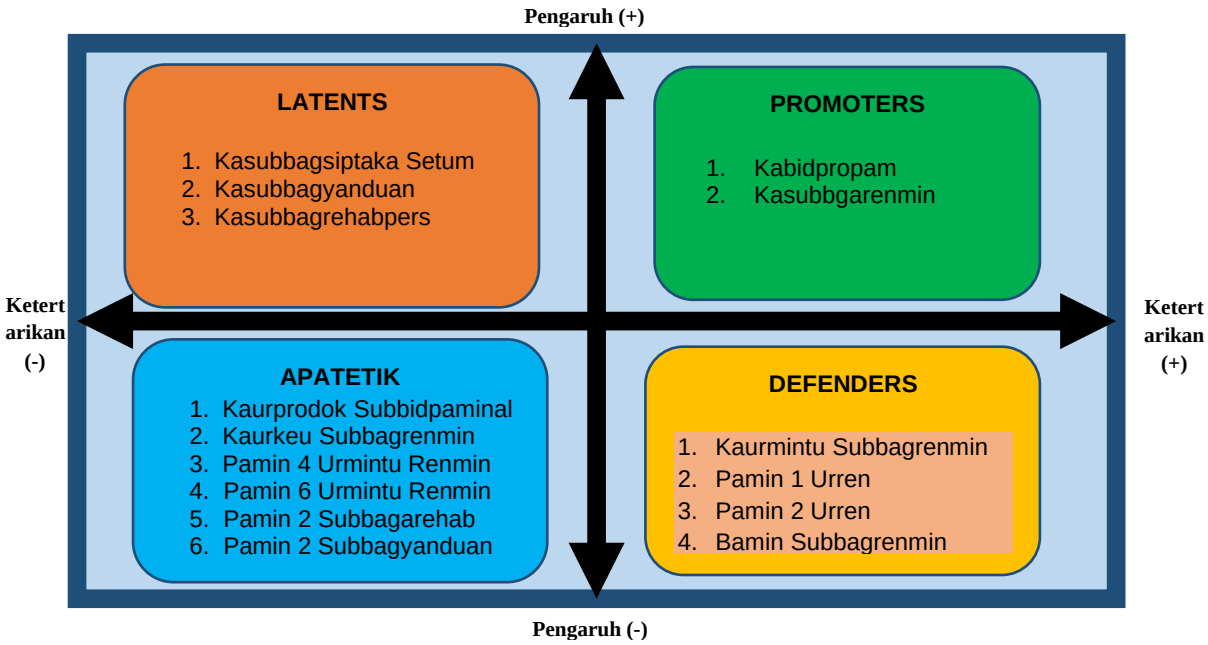
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI

1.	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung Pembina Ratna Dewi, S.Ag	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5
2.	Kasubbagyanduan Bidpropam Polda Lampung Kompol Zulfikar, S.H	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5
3.	Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung AKP Agus Priono, S.H	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5
4	Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung AKP Firdaus Sugih	Tidak Mendukung (Apattetik) +/-	Sangat rendah	2
5	Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam BRIPKA Yudha Satria	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
6	Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
7	Pamin 6 Urmintu Subbagrenmin	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
8	Pamin 2 Subbagrehabpers	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
9	Pamin 2 Subbagyanduan	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2

3. Peran,Pengaruh dan Intensitas

Dalam Kuadran *Stakeholder* dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder



Keterangan:

a. Promoters : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Tinggi

b. Latens : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Kurang

c. Defenders : Pengaruh Kurang Ketertarikan Tinggi

d. Aphatetic : Pengaruh Kurang Ketertarikan Kurang

a. Peran, pengaruh dan Intensitas dari Stakeholder

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

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

1) ***Promoters*** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya tergantung dengan sikap stakeholder yang mendukung atau menentang.
2) ***Defenders*** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
3) ***Latents*** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
4) ***Apathetics*** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

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

1) Stakeholder utama/Kunci

Stakeholder utama/krunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh postif/negative terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut , dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah Kabidpropam dan Kasubbagrenmin.

2) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi public tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negative. Yang merupakan stakeholder primer dalam aksi perubahan ini adalah Kasubbagsiptaka Setum, Kasubbagyanduan, Kasubbagrehabpers, Kaurprodok Subbidpaminal, Kaurkeu Subbagrenmin, Pamin 4 Urmintu, Pamin 6 Urmintu, Pamin 2 Subbagrehabpers, Pamin 2 Subbagyanduan

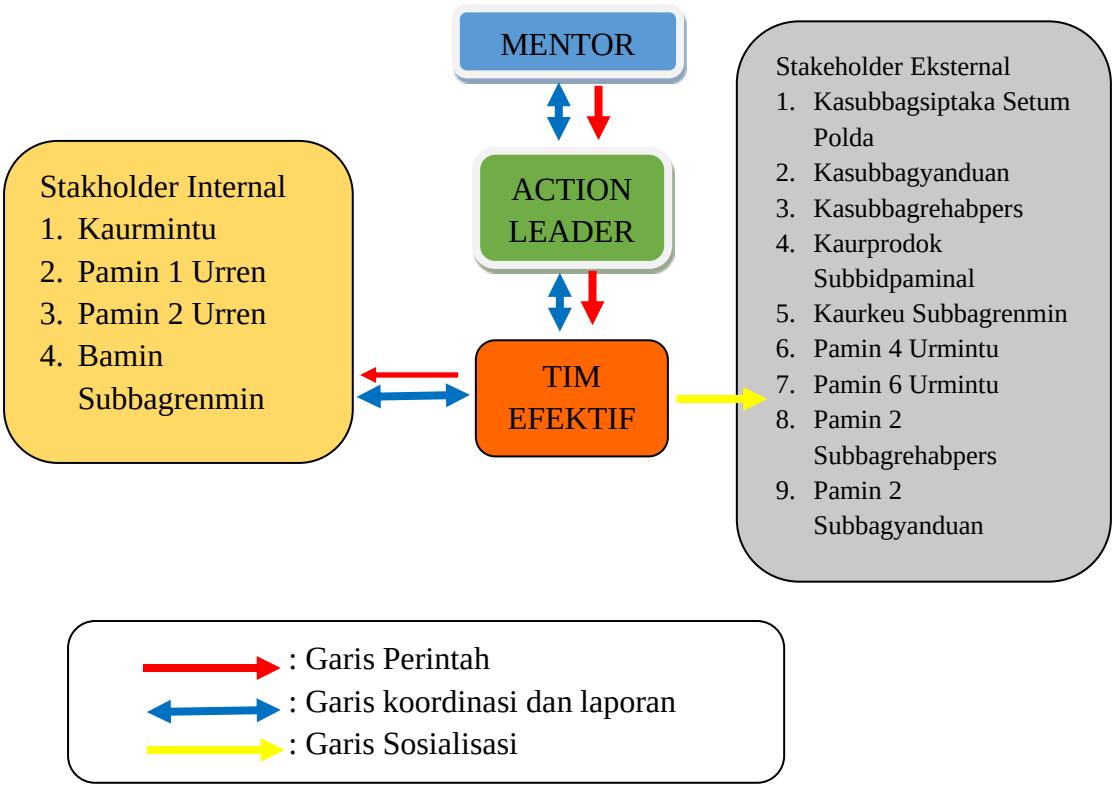
3) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat postif maupun negative pula. Yang merupakan stakeholder sekunder dalam aksi perubahan ini adalah Kaurmintu, Pamin 1 Urren, Pamin 2 Urren, Bamin Subbagrenmin.

b. Peta Jaringan

Dalam aksi perubahan , bila dipetakan dalam net peta, maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2 Peta Jejaring kerja Aksi Perubahan



Keterangan Diagram ::

- *Action leader* laporan ke Kabidpropam tentang rancangan aksi perubahan;
- Kabidpropam memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan;
- Kabidpropam memerintahkan kepada *action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
- *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
- *Mentor* melaporkan kegiatan yang dilaksanakan action leader serta mengajukan kepada Kabidpropam nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;

- *Action leader* memberikan perintah ke tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi prubahan;
- Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
- *Action leader* konsultasi/koordinasi tentang perkembangan aksi perubahan;
- *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder internal;
- *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder eksternal.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas proyek perbahan ini adalah dengan metode :

1. ***Strategi Komunikasi Deskrtiftif***, *Action Leader* mendeskripsikan/ menjelaskan perihal aplikasi Sepagi.
2. ***Strategi Komunikasi Persuasif****, Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman yang positif terhadap kemudahan efektif dan efisiensi dalam menggunakan metode pelaksanaan giat.
3. ***Strategi Komunikasi Edukatif****, Action Leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi pengarsipan digital

Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijabarkan sebagai beikut :

2.4. Tabel Strategi komunikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				KET
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENS	APHATHETIC	
A	**INTERNAL**									
1	Kabidpropam	√			√	+++ 9				Persuasif
2	Kasubbagrenmin	√			√	+++ 9				Persuasif
3	Kaurmintu	√		√			++ 7			Canalizing
4	Pamin 1 Urren Subbagrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
5	Pamin 2 Urren Urrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
6	Bamin Subbagrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
B	**EKSTERNAL**									
1	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung		√					+ 5		Informatif
2	Kasubbag Yanduan		√					+ 5		Informatif
3	Kasubbag Rehabpers		√					+ 5		Informatif
4	Kaur Prodok Subbidpaminal		√						+/- 2	Informatif
5	Kaurkeu Subbagrenmin		√						+/- 2	Informatif
6	Pamin 4 Urmintu		√						+/- 2	Informatif
7	Pamin 6 Urmintu		√						+/- 2	Informatif
8	Pamin 2 Subbagrehabpers		√						+/- 2	Informatif
9	Pamin 2 Subbagyanduan		√						+/- 2	Informatif

Keterangan:

Jenis Posisi	Sangat Mendukung	: +++	Promoters	Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
	Mendukung	: ++		
	Netral	: +	Defenders	Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
	Menentang	: -		
Pengaruh	Sangat tinggi	: ≥ 9	Latens	Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
	Tinggi	: 6-8		
	Sedang	: 3-5	Aphathetic	Pengaruh rendah ketertarikan rendah
	Rendah	: 1-2		

KS = keef satisfied beri penjelasan ttg aksi perubahan
KI = keep informed beri penjelasan sedetail2nya ttg aksi perubahan
MC = manage closely berkomunikasi,memberi data,memberi informasi dan sosialisasi
ME = minimal effort pendekatan secara intens dan memberikan penjelasan ttg kemudahan aksi perubahan

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar Pelaksanaan Aksi Perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

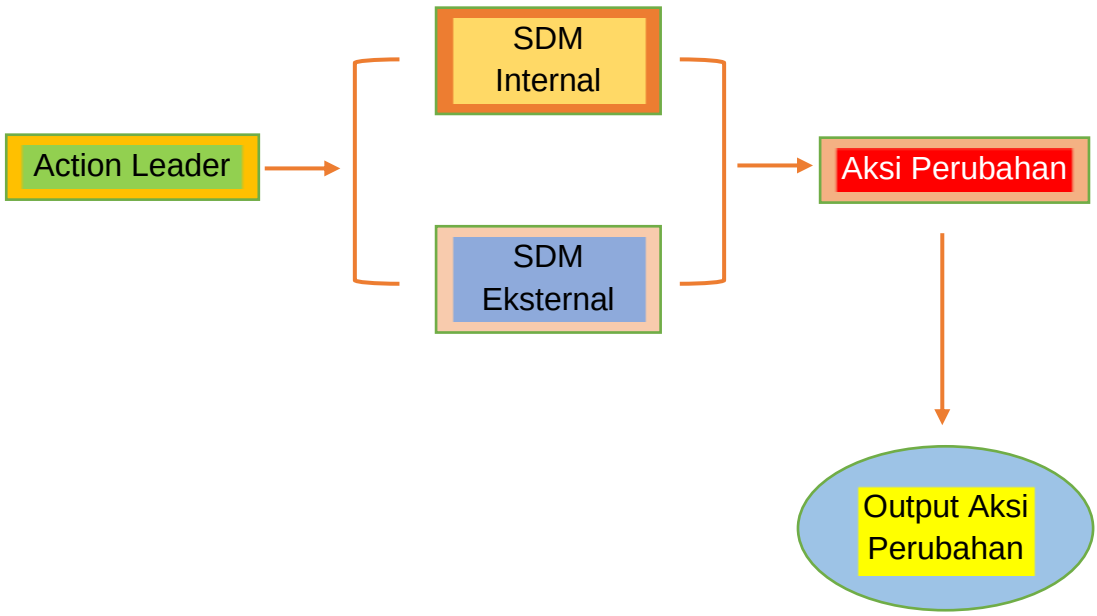
1. Mobilisasi sumber daya manusia

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.
- SDM Eksternal yaitu Kaurkeu, Urmin pada Subbid bidpropam Polda Lampung dan bagian/satker terkait.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.



3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM

a. Menghadap Kabidpropam Polda Lampung

Menghadap Kabidpropam Polda Lampung selaku Promoter untuk menyampaikan laporan hasil aksi perubahan Diklat PKP Polri Angkatan VI T.A 2022 yaitu pembuatan Aplikasi Sepagi dan Buku Panduan. Aplikasi Sepagi dibuat dalam upaya peningkatan pelayanan kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam hal pelayanan penemuan kembali sebuah arsip ditandai dengan adanya surat dukungan



Gambar 3.2. Action leader menghadap Kabidpropam untuk mendapatkan dukungan

BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
Pangkat / NRP	: KOMISARIS BESAR POLISI / 78030920
Jabatan	: KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung, 17 Mei 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Gambar 3.3. Surat Pernyataan dukungan

b. Koordinasi dengan Mentor

Berkooordinasi dan konsultasi dengan Kasubbagarenmin selaku Mentor tentang. menyampaikan hasil sidang rencana aksi perubahan Diklat PKP Polri Angkatan VI T.A 2022 dan menyampaikan tentang kegiatan *on campus* dan kegiatan implementasi Rencana Aksi perubahan serta mendapat arahan serta dukungan peserta dalam pelaksanaan aksi perubahan, serta melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari dan untuk medapatkan dukungan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam rangka upaya peningkatan pelayanan penemuan Kembali sebuah arsip ditandai dengan adanya surat dukungan



Gbr 3.4 Menghadap Mentor untuk melaporkan hasil sidang seminar

Rencana Aksi perubahan dan dukungan



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI WINARNINGSIH

Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 70040098

Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM

Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M

Pangkat : PENATA

Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung, 28 Maret 2022

PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM

POLDA LAMPUNG

Selaku

MENTOR

SRI WINARNINGSIH

c. Rapat tim efektif



Gambar 3.5 Rapat tim efektif

d. Pertemuan mentor dengan stakeholder eksternal



Gambar 3.6 Rapat Mentor dengan stakeholder eksternal

e. Koordinasi dengan stakeholder internal dan external

Koordinasi dengan stakeholder dalam rangka upaya implementasi Aksi perubahan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.7 Menghadap stakeholder eksternal/Laten untuk menjelaskan RAP



Gambar 3.8 Menghadap stakeholder eksternal/apatetik untuk menjelaskan RAP

f. Implementasi Sistem Pengarsipan Digital.

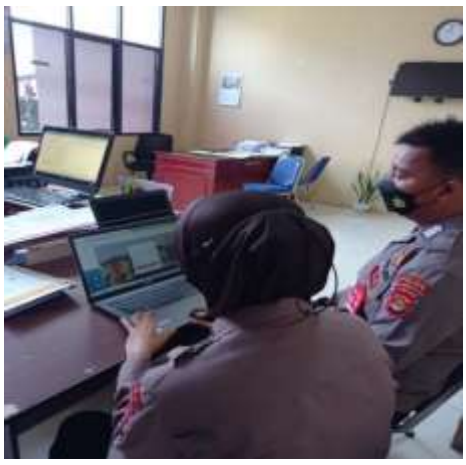
1) Penginputan arsip kedalam aplikasi Sepagi

Alih Media dari arsip menjadi pdf menggunakan aplikasi camscanner atau alat scnner untuk dapat diinput ke dalam aplikasi Sepagi









3.9 Kegiatan penginputan arsip ke Sepagi

2) Pembuatan Buku Panduan



3.10 Buku Panduan

2. Pengelola Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mandiri serta dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada yaitu: printer, laptop, hape android dan ruang rapat. Untuk penggunaan/realisasi pelaksanaan anggaran yang telah dikeluarkan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah Anggaran
1	ATK dan banner	Rp. 125.000
2	Aplikasi	Rp. 5.000.000

3	Fotokopi dan jilid buku panduan	Rp. 216.000
	Jumlah	Rp. 5.441.000

3. Pengelolaan Sarana prasarana

a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada pada Bidpropam Polda Lampung.
b. Pemanfaatan ruang Kerja Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai tempat tim efektif dalam melaksanakan persiapan bagi tim efektif dalam berkomunikasi.
c. Pemanfaatan ruang Rapat Bidpropam Polda Lampung
d. Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Bidpropam Polda Lampung.

4. Strategi mengatasi Masalah

Strategi yang dilakukan dalam laboratorium kepemimpinan untuk mengatasi masalah baik itu internal maupun eksternal sehingga aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya yaitu :

a. Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.
b. Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.
c. Mencari dukungan anggaran dari pihak lain
d. Meningkatkan komunikasi efektif dengan stakeholder.

e. Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi agar setiap masalah cepat di atasi.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Untuk melangkah lebih lanjut, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder mana yang akan sangat menudukung, kurang mendukung dan stakeholder yang tidak mendukung aksi perubahan serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penting dan memilki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Setelah dilakukan aksi perubahan, didapatkan bahwa semua stakeholder baik internal maupun external sama sama mendkung aksi perubahan yang dulakukan oleh Action Leader.

a. Stakeholder Internal

Tabel. 3.2 Stakeholder Internal setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Lampung (Kombespol Mohamad Syarhan., S.I.K., M.H) Peranan : Sebagai pemimpin tertinggi merupakan *stakeholder* utama atau sebagai Promoter yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9

2,	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (AKP Sri Winarningsih) Merupakan Pemimpin dan Pembimbing pelaksanaan Aksi perubahan dan *stakeholde*r utama yang sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang sedang berlangsung	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
3.	Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung (Penata Wahyu Rusdwiyanto) Sebagai penggerak internal dalam bidang pengadministraisan pelaksanaan rangkaian Kepentingan: Memberikan dukungan mengenai aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	8
4.	Para Pamin Subbag dan Pamin Subid (Ipda Priyanto, Penda Suharno, Bripka Rizka) Peran : Sebagai penggerak internal dalam Subbag Bidpropam. Kepentingan : Meningkatkan kegiatan tertib administrasi serta memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7
5	Banum/Bamin Bag Subbag dan Subbid (Briptu Tanty, Bripda Mega) Peran : Sebagai Penggerak internal dalam fungsi	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7

	administratif dan teknis membantu pelaksanaan aksi perubahan Kepentingan : Meningkatkan tertib administrasi sesuai tupoksi serta memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan			

b. Stakeholder Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kasubbag Yanduan (Kompol Zulfikar, S.H) Merupakan Pemimpin dan penerima manfaat aplikasi serta dapat menggerakkan bawahanya untuk melaksanakan aplikasi yang sudah dibuat	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
2.	Kasubbagrehabpers (AKP Agus Priono) Merupakan Pemimpin dan penerima manfaat aplikasi serta dapat menggerakkan bawahanya untuk melaksanakan aplikasi yang sudah dibuat	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
3	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung (Pembina Ratna Dewi, S.Ag) Merupakan Pemimpin dan memberikan saran pada pelaksanaan Aksi perubahan yang membantu dalam pelaksanaan	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8

	aksi perubahan yang sedang berlangsung			
5	Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung (AKP Firdaus Sugih, S.H) Peran : Merupakan pelaksana Aksi Perubahan dan *stakeholder apathetics* yang menjadi *stakeholder defender* karena posisinya sebagai pemimpin pada bagiannya, serta sebagai pengguna hasil aksi perubahan	Mendukung (Defender) +++	tinggi	8
	Para Pamin Subbag dan Pamin Subid (Bripka Yudha Satria, Pengatur TK I Nangcik, Pengatur TK I Yustriani) Peran : Merupakan pelaksana Aksi Perubahan dan *stakeholder apathetics* yang menjadi *stakeholder defender* karena posisinya sebagai pengguna hasil aksi perubahan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8
	Pamin 2 Subbagyanduan Peran : Tidak mengetahui kegiatan aksi perubahan karena tidak ada personel yang menduduki jabatan Pamin 2 Subbagyanduan	Tidak mendukung (Apathetic) +	Rendah	2

Keterangan :

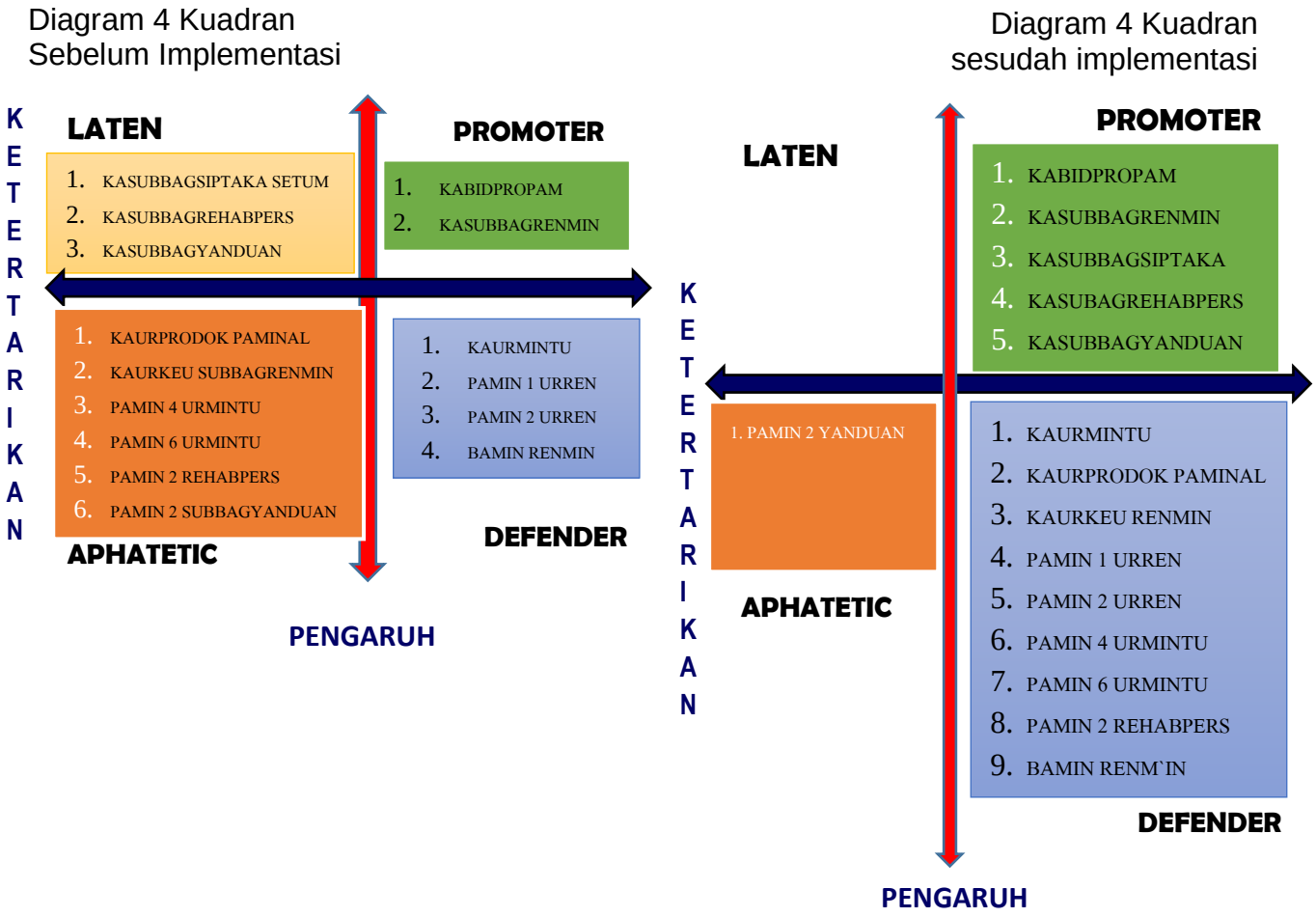
(+++) = Mendukung
(++) = Kurang Mendukung

4-6 = Pengaruh Sedang
7-8 = Pengaruh Tinggi

Defenders = Pengaruh kurang Peran tinggi
Latens = Pengaruh tinggi Peran kurang

c. Kuadran Stakeholder

Gambar 3.11 Perbandingan Diagram 4 Kuadran



2. Peta *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Analisis *stakeholder* untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan yang sedang berjalan.

Terdapat dua hal penting disini yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan.

a. Pengaruh lebih menunjukan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* terhadap jalannya aksi perubahan.
b. Kepentingan berkaitan dengan tingkatan dimana pencapaian tujuan aksi perubahan sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok *stakeholder* bersangkutan.

Stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhan-kebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok *stakeholder* mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya sangat terbatas terhadap aksi perubahan. Kelompok *stakeholder* ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan

berikan pengakuan terhadap pandangan-pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka.

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna.

Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus.

Komunikasi yang baik terhadap *stakeholder* internal dan eksternal akan mengakibatkan perubahan peta *stakeholder*. Berdasarkan kuadran stakeholder, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters terdiri dari Kabidpropam, Kasubbagrenmin, Kasubbagyanduan, Kasubbagrehabpers, Kasubbagsiptaka.
b. Defenders yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatanya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, dalam hal ini yang termasuk defenders adalah Pamin Subbag dan Subbida, Banum pada Subbag dan Subbid jajaran Bidpropam.

c. Latens yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.

d. Aphatetic kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan tidak mengetahui adanya program yaitu Pamin 2 Subbagyanduan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan Implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada minggu pertama ada kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi dimana kegiatan yang dilakukan berupa menghadap Kabidpropam yang diwakili oleh Kasubbagrenmin. Menghadap Mentor untuk menyampaikan tentang kegiatan off kampus dan implementasi aksi perubahan, berkoordinasi mengenai rencana aksi perubahan, melakukan pertemuan dengan stakeholder internal dan eksternal tentang teknis pelaksanaan aksi perubahan, terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh a*ction* leader.

Pada minggu kedua terdapat kesesuaian kegiatan yang dilakukan berupa melakukan pertemuan dengan stakeholder eksternal, pendataan sarana dan prasarana serta pendataan arsip.

Pada minggu ketiga terdapat kesesuaian kegiatan yang dilakukan berupa penyusunan dan pembentukan tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam pelaksanan aksi perubahan, melakukan rapat dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing agar aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, rapat koordinasi Mentor dan *stakeholder* internal dan eksternal untuk mensosialisasikan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi.

Pada minggu keempat terdapat kesesuaian kegiatan yaitu melakukan penginstalan program pada laptop, membuat sprin pelaksana sosialisasi, melakukan uji coba penggunaan aplikasi, melaksanakan sosialisasi eksternal.

Pada minggu kelima terdapat kesesuaian aksi perubahan yaitu tahap pelaksanaan, yaitu penginstalan ulang aplikasi oleh tim IT, melakukan kegiatan alih media dan penginputan aplikasi.

Pada minggu keenam adalah tahap pelaksanaan juga terdapat kesesuaian dimana pada *milestone* kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kegiatan alih media dan penginputan aplikasi, implementasi pada 3 Subbag yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagandu serta pembuatan draft buku panduan.

Pada minggu ketujuh adalah tahap monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi yaitu penandatanganan dukungan stakeholder dan pembuatan Surat Perintah pelaksana Monev kepuasan penggunaan Aplikasi Sepagi personel Bidpropam.

Pada minggu kedelapan terdapat kesesuaian dimana pada *milestone* kegiatan yang dilakukan adalah membagikan quisoner kepuasan penggunaan aplikasi dan penghitungan hasil quisioner, penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor dan penyusunan laporan akhir off campus.

Dari tahapan-tahapan Aksi perubahan di atas, dapat kita lihat secara keseluruhan ada perubahan yang signifikan yang terjadi sehingga mengakibatkan aksi perubahan berjalan sesuai pada waktunya, malah sebaliknya ada beberapa uraian kegiatan dan akselerasi yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan atau pelaksanaan dilapangan dan output yang masih bisa didapatkan dengan memanfaatkan waktu yang tersedia secara bersamaan, hal ini

setidaknya memberikan hasil pada tahapan pelaksanaan yaitu adanya uraian kegiatan dalam pentahapan yang mengakibatkan lebih efektif dan efisien dalam aksi perubahan sehingga action leader dan tim efektif memaksimalkan dan memanfaatkan waktu yang termuat dalam tahapan rancangan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat dilaksankan dengan baik dan terukur sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan, terkait dengan hal tersebut menjadikan aksi perubahan berjalan dengan efektif dan efisien, dengan menghasilkan sebuah inovasi atau produk sistem pengarsipan secara digital (Sepagi) dan pembuatan buku pandutan petunjuk penggunaan aplikasi sebagai wujud pelayanan publik dalam bidang tertib pengarsipan dalam rangka tertib administrasi, dengan adanya inovasi dimaksud mengakibatkan dampak positif yaitu terkait inovasi sederhana namun diharapkan mampu memberi manfaat yaitu mengurangi resiko atas hilangnya sebuah dokumen atau arsip yang sangat dibutuhkan informasinya.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan ini adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi salah satu permasalahan yang terjadi pada unit unit kerja Peserta PKP Polri TA. 2020. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.3. Capaian Aksi Perubahan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4

1.	Terbentuknya Tim Efektif dengan diwujudkan dalam Sprin Tim Efektif dan operator yang melaksanakan kegiatan pada tahap perencanaan	2 berkas	100 %
2.	Terinputnya surat pada 3 Subbagian (Subbagrenmin, Subbagrehab pers dan Subbagyanduan) Pada tahap implementasi terlaksananya kegiatan sosialisasi	2 giat	100 %
3.	Pada tahap Monitoring dan evaluasi terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dengan cara penyebaran quisioner	1 giat	100 %
4.	Terbangunnya sebuah aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi) tentang pelaksanaan pelayanan dibidang pengarsipan untuk mengurangi resiko atas kehilangan sebuah dokumen, sehingga dalam mendapatkan sebuah informasi dapat lebih cepat, efisien dan akurat.	1 *Sistem*	100 %
5.	Terbentuknya Buku Panduan Petunjuk cara penggunaan aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi)	1 Buku	100%

a. Monitoring dan Evaluasi

1) Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan alat dan instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa kuisioner yang diberikan kepada 20 (dua puluh) Responden. Teknik pengumpulan data secara langsung.

2) Hasil Monitoring

Dari Hasil jawaban Kuesioner terhadap 20 (dua puluh) responden masing-masing diberikan 14 (empat belas) pertanyaan yang berhubungan dengan aksi perubahan maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kuisioner Monitoring Aksi Perubahan

RES PONDEN	FUNGSIONALITAS					KEHANDALAN			KEBERGUNAAN				EFICIENCY		JUMLAH
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
5	4	5	4	5	4	1	1	4	5	4	5	4	4	4	58
6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70

Dari hasil 20 Responden menunjukkan dari 14 pernyataan kuesioner rata rata menjawab Sangat Setuju (SS) dengan hasil rincian sebagai berikut:

Tabel 3.5

Hasil Akhir Kuisioner Sistem Pengarsipan Digital

Aspek	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kriteria
Functionality	497	500	99.4	Sangat Baik
Reliability	295	300	98.33333333	Sangat Baik
Usability	398	400	99.5	Sangat Baik
Efficiency	198	200	99	Sangat Baik
Total	**1388**	**1400**	**99.05833333**	**Sangat Baik**

Persentase skor aktual
99,06 %

A. Sangat Baik : 80 % - 100 %
B. Baik : 60 % - 80 %
C. Netral : 40 % - 60 %
D. Tidak Baik : 20 % - 40 %
E. Sangat tidak baik : 0 % - 20 %

Penjabaran jawaban kuesioner dengan metode perhitungan Skala Likert didapat hasil sebesar 99,06. Hal ini menandakan bahwa hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memberikan manfaat bagi organisasi dan merupakan hal yang baru bagi organisasi sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi dalam implementasi aksi perubahan pengarsipan digital.

4. Kendala

Dalam pelaksanaan aksi perubahan sistem pengarsipan digital tidak akan terlepas dari potensi masalah dan kendala, baik yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Masalah yang terjadi saat pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut:

a. Kendala Internal

1) Waktu penyelesaian aksi perubahan yang cenderung lama dikarenakan adanya kesulitan dalam pembagian

waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari;

2) Jaringan internet yang tidak stabil di lingkungan Bidpropam Polda Lampung yang terhalang saluran listrik udara (SUTET), sehingga mengganggu saat pengiriman gambar pdf melalui camscanner pada android.

b. Kendala Eksternal

1) Kesulitan dalam koordinasi dengan stakeholder eksternal karena waktu yang singkat;

2) Operator Pada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan rutin sehari-hari dengan menginput arsip atau dokumen kedalam aplikasi sepagi.

5. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya masalah dan kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan Aksi perubahaan ini, maka perlu diterapkan strategi untuk mengatasi masalah dan kendala tersebut sebagai berikut:

a. Internal

1) Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari;

2) Melakukan alih media arsip atau dokumen terlebih dahulu, dan untuk pengiriman gambar menunggu saat jaringan sudah baik..

b. Eksternal

1) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan *stakeholde*r eksternal dengan mengoptimalkan tim efektif;

2) Mengoptimalkan tim efektif dalam hal pengawasan pelaksanaan aksi perubahan.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Rangkaian Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta/*action leader* dan tim efektif dengan judul Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi) pada Bidpropam Polda Lampung ini kami susun .

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan (dua bulan) dapat diatasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara persuasif, sosialisasi dan sistem optimalisasi) sehingga implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan seusai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Dengan adanya pelaksanaan pelayanan psikologi secara online ini didukung dengan hasil Quisioner (yang menyatakan dengan dukungannya Sangat Setuju 99,06 % dan setuju sebesar 0,94% dengan demikian hasil aksi perubahan yang dibuat peserta dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dimasing-masing stakeholder Internal & eksternal .

B . Rekomendasi

1. Dengan adanya Tertib pengarsipan dilingkungan Bidpropam Polda Lampung dengan menggunakan aplikasi Sepagi, maka diharapkan dapat menjadi cara alternatif mengurangi resiko kehilangan atas sebuah dokumen atau arisp sehingga seluruh pihak yang membutuhkan sebuah dokumen dapat lebih cepat, efisien dan akurat.
2. Untuk mendukung pelaksanaan tugas yang lebih baik serta makin terarah, dapat dianalisa untuk dilakukan pengembangan atau perbaikan kedepanya sesuai dengan kebutuhan.

3. Dengan adanya program pelaksanaan sistem pengarsipan digital diharapkan dapat memberikan contoh untuk program giat yang lain
4. Dengan dilakukannya pengarsipan secara digital, diharapkan seluruh dokumen dapat tersimpan sehingga harapan yang diinginkan Bidpropam Polda Lampung pada saat dilakukan penilaian Standar Pemerintahan Berbasis Elektronik mendapatkan nilai yang lebih maksimal dibandingkan tahun yang lalu.
5. Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan pola baru menuntut peserta pelatihan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam implementasi aksi perubahan, untuk itu peserta pelatihan tentunya membutuhkan waktu yang cukup lapang untuk mengembangkan kreativitasnya. Pada kenyataannya, penulis merasakan waktu yang tersedia relatif terbatas karena disamping harus mewujudkan aksi perubahan, peserta pelatihan juga dituntut untuk tetap melaksanakan tugas rutinnya di kantor. Untuk itu penulis menyarankan para peserta pelatihan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan berikutnya sebaiknya dibebastugaskan dari tugas keseharian di kantor agar bisa lebih fokus dan lebih kreatif dalam mewujudkan aksi perubahannya.

Demikian aksi perubahan saya buat dengan tujuan peningkatan pelayanan tertib adminitrasi dapat memudahkan dan efisiensi dalam pelaksanaanya, .

Bandung, 9 Mei 2022

Penulis

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis. 20220207030669

BAB I
PENDAHULUAN

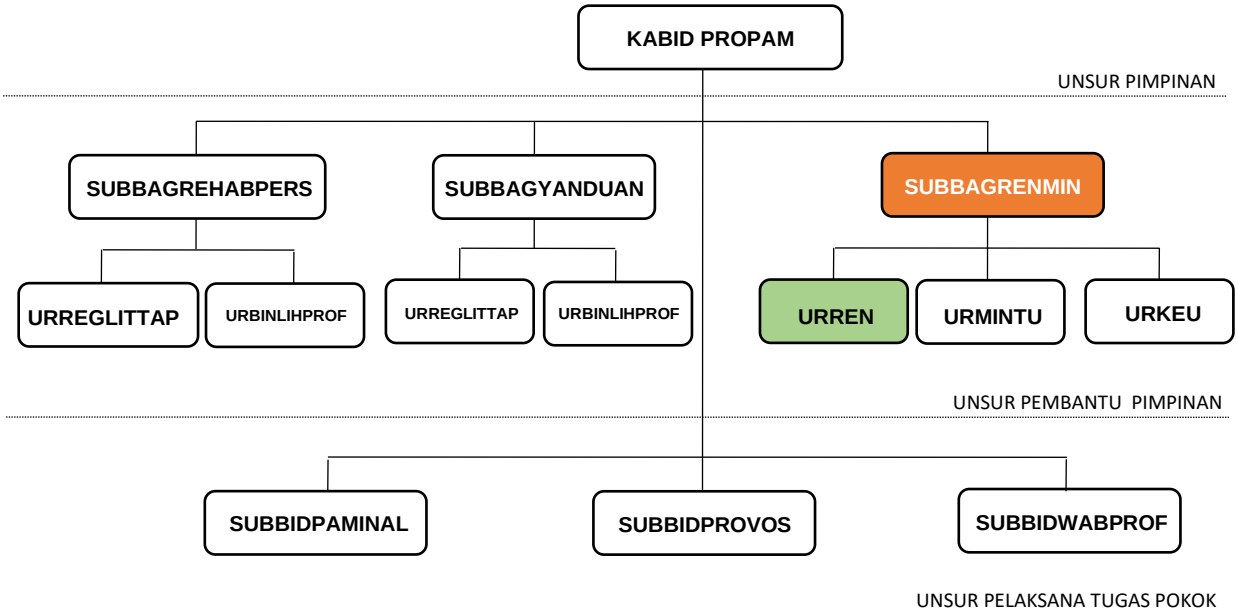
A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 14 tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah bahwa Bidang Profesi dan Pengamanan yang selanjutnya disebut Bidpropam, Tugas Bidpropam adalah membina dan melaksanakan pengamanan internal, penegakkan disiplin, ketertiban dan pertanggungjawaban profesi di lingkungan Polda, termasuk pelayanan pengaduan masyarakat mengenai dugaan adanya penyimpangan tindakan pegawai negeri pada Polri serta rehabilitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam SOTK tersebut, Bidpropam terdiri dari Subbagrenmin, Subbagyanduan, Subbagrehabpers, Subbidpaminal, Subbidwabprof dan Subbidprovos.

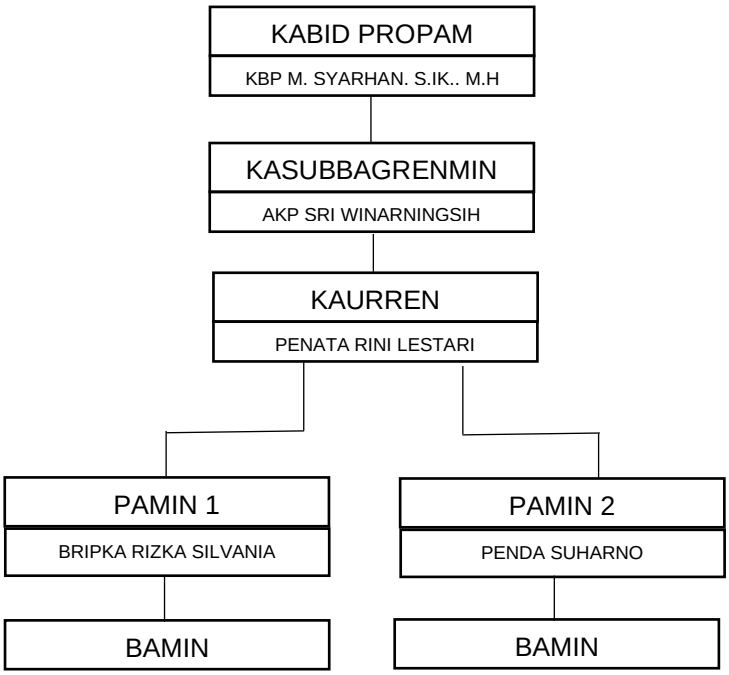
Gambar 1.1

Struktur Organisasi Bidpropam Polda Lampung



Gambaran umum urusan perencanaan atau disingkat Urren adalah struktur organisasi yang berada di bawah Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung merupakan organisasi eselon IV yang bertugas bertugas membuat Rencana Kerja, membuat Rencana Pendistribusian Anggaran, Membuat RKA-KL, Membuat Perjanjian Kinerja, Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Urren dalam pelaksanaan tugas dipimpin oleh seorang Kaur dan dibantu oleh tiga Pamin dan tiga Banum/Bamin. Secara hirarki Kaurren bertanggungjawab kepada Kasubbagrenmin dan Kabidpropam Polda Lampung selaku pimpinan tertinggi di jajaran Bidpropam Polda Lampung.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urren (2022)

Indeks SPBE atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah salah satu indikator kinerja yang harus dicapai oleh Bidpropam dan tercantum pada Renstra Bidpropam Polda

Lampung tahun 2020-2024, Untuk mendapatkan nilai Indeks SPBE tersebut maka Satker jajaran Polda Lampung termasuk juga Bidpropam Polda Lampung akan dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Mandiri Polda Lampung, dalam pelaksanaannya dibentuklah Tim Pokja SPBE dan salah satu anggota Tim Pokja SPBE adalah penulis, dimana salah satu tugas pokok tim Pokja adalah berkewajiban mempersiapkan dokumen yang akan ditampilkan sebagai bukti pendukung. Untuk tahun 2021 Satker Bidpropam Polda Lampung mendapatkan nilai tidak maksimal, salah satu faktor penyebabnya adalah tidak dapat menunjukkan bukti dukung pada saat dilakukan penilaian yang disebabkan masih terdapatnya arsip yang terselip, rusak dan tidak terbaca sehingga kesulitan untuk mendapatkan informasi pada arsip yang dibutuhkan.

2. Tujuan

Tujuan dari pembuatan aksi perubahan ini adalah untuk membangun sebuah aplikasi sistem pengarsipan digital serta buku panduan arsip digital pada Bidpropam Polda Lampung.

Aksi perubahan yang akan laksanakan terbagi menjadi dua tahapan, yaitu jangka pendek dan pasca pelatihan. Khususnya tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari dalam program pendidikan Kepemimpinan Pengawas.

a. Tujuan jangka pendek (60 hari)
    1) Merencanakan kegiatan Sistem Pengarsipan Digital.
    2) Membentuk tim efektif Sistem pengarsipan digital.
    3) Membuat Sistem Pengarsipan Digital (SePagi)
    4) Membuat manual book SePagi..
    5) Melakukan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital pada Subbagrenmin.

6) Implementasi SePagi dilingkungan Subbagrenmin, Subbag Yanduan dan Subbagrehabpers Bidpropam. dengan melakukan kegiatan pengelompokan dan perekaman dokumen dibedakan menjadi surat terbuka dan surat biasa

7) Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan.

b. Tujuan pasca pelatihan

1) Telaksananya sistem pengarsipan digital pada 6 (enam) Satker Bidpropam Polda Lampung yaitu Subbagrenmin, Subbagyanduan, Subbagrehabpers, Subbidpaminal, Subbidprovos dan Subbidwabprof.

2) Melakukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan.

3) Melakukan backup data secara rutin untuk menghindari kehilangan data yang sudah tersimpan .

3. Manfaat

Pembuatan aksi perubahan ini diharapkan memberikan manfaat, sebagai berikut:

a. Internal

1) Aplikasi SePagi memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan digital pada lingkungan Bidpropam Polda Lampung.

2) Efisiensi waktu akses menemukan kembali arsip semudah menginput kode arsip.

3) Otorisasi akses dan backup arsip hanya orang tertentu, sehingga dapat menjaga keamanan arsip dari orang yang tidak berkepentingan.

4) Penghematan ruang pengarsipan.

5) Memperkecil kemungkinan kehilangan sebuah surat / dokumen yang disebabkan oleh bencana dengan cara kita selalu membackup data (cadangan data).

b. Eksternal

1) Memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan kepada masyarakat atau anggota Polri diluar Satker Propam yang membutuhkan arsip digital.
2) Efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip.
3) meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil.

B. Inovasi dan output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya sistem pengarsipan secara digital dengan produk sbb:

a. Membangun sebuah aplikasi pengarsipan digital yang bernama Sepagi menggunakan database, mysql dan penyimpanannya pada komputer secara offline.

b. Membuat buku panduan apliksi Sepagi. Berupa petunjuk penggunaan aplikasi Sepagi.

2. Output

Adapun output yang akan dihasilkan dari aksi perubahan ini, adalah:

1. Terlaksananya aplikasi SePagi pada Bidpropam Polda Lampung pada 3 Sub bagian yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.
2. Buku panduan tentang penggunaan aplikasi SePagi.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari aksi adalah sebuah sistem pengarsipan digital, terbentuknya tim efektif, pembuatan aplikasi SePagi, pembuatan buku panduan, terlaksananya sosialisasi dan bimtek pelaksanaan aplikasi, implementasi aplikasi SePagi di Bipropam Polda Lampung, terlaksananya analisa dan evaluasi jangka pendek penggunaan aplikasi ini

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Road Map / Milestone Proyek Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas kelangsungan pekerjaan berikutnya. Untuk itu *Road map/ Milestone* Aksi Perubahan Pengarsipan seperti terlihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.1 *Road Map / Milestone*

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-								Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	*Planning* (perencanaan)									
2	*Organizing* (pengorganisasian)									
3	*Actuating* (pelaksanaan)									
4	*Controlling* (evaluasi)									
5	Laporan Kinerja yang Optimal									

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Profesi dan Pengamanan sebagai lokus aksi perubahan dengan judul "Sistem Pengarsipan Digital pada Bidpropam Polda Lampung" terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a. *Planning* (Perencanaan)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencara Aksi Perubahan (RAP) di secara online yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* di tempat tugas selama *off campus* seperti konsultsi dan koordinasi dengan mentor serta stakeholder internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan tim efektif, melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan, dimana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 28 Maret s/d 08 April 2022

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing- masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara melakukan scan surat, entri data atau penginputan arsip menggunakan aplikasi digital yaitu menggunakan Camscanner bila menggunakan hape, alat scanner dan printer yang memiliki fungsi scanner, penginputan aplikasi memakai sistem mysql dimana untuk pengoperasian aplikasi diwajibkan mengaktifkan satu komputer/laptop induk yang aktif, mengompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan pengarsipan digital, dimana kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 16 April 2022

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa aplikasi Sistem Pengarsipan Digital, penyusunan

buku panduan mulai dari proses pembuatan konsep hingga terbentuknya buku panduan aplikasi, penyusunan aplikasi sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut, *action leader* juga mulai Menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin mentor dan Tim efektif, laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah buku panduan sistem pengarsipan digital. Dimana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 3 minggu dimulai dari tanggal 18 April s.d 7 Mei 2022, untuk kegiatan yang dilaksanakan pada tahap ini dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Controlling

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisioner dan menyebarkan kuisioner untuk beberapa responden. Kuisioner ini dibuat untuk mengatahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat

buat organisasi, khususnya pada tiga Subbag yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung. Jika masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi akan segera dilaksanakan agar pada saat serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses Pendidikan *action leader* nantinya, kegiatan ini dilaksanakan selama 2 minggu dari tanggal 9 s/d 24 Mei 2022 Dengan *output* terwujudnya inovasi berupa sistem pengarsipan digital dan buku panduan pengelolaan arsip digital serta dapat tersusunnya laporan akhir aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan dengan judul "Sistem Pengarsipan digital pada Bidang Profesi dan pengamanan" dimulai dari tanggal 28 Maret sampai dengan 24 Mei 2022 yang dibagi menjadi beberapa tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

a. Waktu Perencanaan (*planning*) aksi perubahan dari tanggal 28 Maret sampai dengan 08 April 2022.
b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing)* aksi perubahan dari tanggal 11 sampai dengan 16 April 2022.
c. Waktu Pelaksanaan (*Actualiting*) aksi perubahan dari tanggal 18 April sampai dengan 7 Mei 2022.
d. Waktu pengawasan (*Controling*) aksi perubahan dari tanggal 9 sampai dengan 24 Mei.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU

I	**TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI**	
A.	**PERENCANAAN: Minggu I dan II**	
1	Melaporkan hasil sidang Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor	28 Maret 2022
2	Menghadap stakeholder laten yaitu Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	29 Maret 2022
3	Menghadap stakeholder laten yaitu Kasubbagrehabpers untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	30 Maret 2022
4	Menjelaskan kepada stakeholder defender Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam untuk menjelaskan rencana aksi perubahan dan kesediaan menjadi Ketua Tim Efektif	31 Maret 2022
5	Memanggil tim ahli keruangan Subbagrenmin Bidpropam untuk meminta kesediaan pembuatan aplikasi Sepagi dan membantu sampai dengan tahap akhir pembuatan aplikasi	01 April 2022
6	Menghadap Stakeholder apatetik yaitu Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung	04 April 2022
7	Menghadap stakeholder yaitu pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung	05 April 2022
8	Melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam mendukung pelaksanaan aplikasi	06 April 2022

9	Melakukan pendataan arsip yang ada pada Subbagrenmin	07 April 2022
10	Melakukan koordinasi dengan anggota Subbagrenmin untuk meminta kesediaan menjadi tim efektif	08 April 2022
B.	**PENGORGANISASIAN**	
1	Membuat surat perintah tim efektif	11 April 2022
2	Rapat kerja tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dibuat	12 Apil 2022
3	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers	13 April 2022
4	Melakukan sosialisasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers tentang Sepagi	14 April 2022
C.	**PELAKSANAAN**	
5	Melakukan penginstalan program pada Komputer/ laptop	18 April 2022
6	Melakukan alih media oleh operator	18 April 2022
7	Membuat Sprin sosialisasi aplikasi	18 April 2022
8	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Urmintu dan Urkeu Subbagrenmin	19 April 2022
9	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Subbagyanduan	19 April 2022
10	Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Efektif tentang perbaikan aplikasi dan buku panduan	19 April 2022
11	Meminta dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan	20 April 2022

12	Ketua Tim efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder laten yaitu Kaur Prodok Subbidpaminal Bidpropam tentang aplikasi Sepagi	20 April 2022
13	Membuat administrasi sosialisasi dan bimbingan teknis	21 April 2022
14	Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi Sepagi	22 April 2022
15	Melakukan penginstalan aplikasi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan	25 April 2022
16	Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung	26 April 2022
17	Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan bidpropam	26 April 2022
18	Melakukan kegiatan alih media arsip tabulasi temuan wasrik	26 April 2022
19	Melakukan kegiatan alih media arsip surat perintah perwira siding BP 4 R	26 April 2022
20	Penandatangan dukungan stakeholder defender, yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Pamin 1 Urren, Pamin 2 Urren dan Banum Subbagrenmin	27 April 2022
21	Melakukan kegiatan alih media surat pengaduan masyarakat	27 April 2022
22	Penandatangan dukungan stakeholder apatetik yaitu Kaurkeu dan Pamin 6 Subbagrenmin	28 April 2022
23	Melakukan alih media surat permohonan cuti umroh personel provos	28 April 2022
24	Melakukan penginputan kedalam aplikasi Sepagi yang sudah dialihmediakan pada tanggal 27 s/d 29 April 2022	29 April 2022
25	Melakukan diskusi dengan stakeholder tentang penggantian nama kategori pada aplikasi yang semula SURAT menjadi ARSIP	4 Mei 2022
26	Menginput kedalam aplikasi Sepagi Surat Perintah Pengucap Tribrata, Caturprasetya dan Panca Pasetyakorpri	5 Mei 2022

27	Menginput kedalam aplikasi Sepagi arsip laporan bulanan Yanduan	6 Mei 2022
28	Menghubungi Tim IT via WA untuk memperbaiki kata SURAT pada aplikasi Sepagi menjadi ARSIP	6 Mei 2022
C.	**MONITORING : MINGGU VII DAN VIII**	
1	Melakukan penandatanganan dukungan stakeholder apatetik yaitu Ps Pamin 2 Subbidwabprof	9 Mei 2022
2	Melakukan kegiatan pengalihmediaan arsip oleh operator Subbagrehabpers	10 Mei 2022
3	Melakukan kegiatan alihmedia arsip oleh operator Subbagrenmin	11 Mei 2022
4	Membuat sprin pelaksana monev Aplikasi Sepagi	12 Mei 2022
5	Penyusunan quisioner survei kepuasan penggunaan aplikasi Sepagi	13 Mei 2022
6	Melakukan penginputan arsip kedalam aplikasi Sepagi	13 Mei 2022
7	Melaporkan tentang aplikasi Sepagi kepada Promoter yaitu Kabidpropam Polda Lampung dan Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai Mentor	17 Mei 2022
8	Melakukan perbaikan terhadap aplikasi Sepagi	17 Mei 2022
9	Menyebarkan quisioner kepada stakeholder eksternal dan internal	18 Mei 2022
10	Menyebarkan quisioner kepada stakeholder eksternal dan internal	18 Mei 2022
11	Melakukan penghitungan quisioner yang telah disebar dan dikumpulkan	19 Mei 2022
12	Meminta dukungan stakeholder eksternal dan internal	19 Mei 2022
13	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab I	20 Mei 2022
14	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab II dan III	21 Mei 2022
15	Penyusunan testimoni dari stakeholder	22 Mei 2022

16	Pembuatan laporan akhir aksi perubahan Bab IV dan V	23 Mei 2022
17	Pembuatan video visualisasi giat laporan akhir aksi perubahan	24 Mei 2022
II	**SETELAH AKSI PERUBAHAN**	
1	Penginstalan dan pelaksanaan pada 6 (enam) Subbag di lingkungan Bidropam Polda Lampung, yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers, Subbagyanduan, Subbidpaminal , Subbidwabprof	
2	Penyempurnaan aplikasi menjadi online dan bisa dilihat melalui laptop dan android	
3	Melakukan kegiatan penyimpanan data arsip secara kontinyu	

Tabel 2.2 Tabel Pentahapan (Milestone)

3. Tahapan rencana aksi perubahan

a. Persiapan

1) Melakukan Analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan sistem pengarsipan yang baik pada Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung yang modern, handal dan sinergi guna mendukung tugas pokok Polri yang professional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem pengarsipan surat sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif dan efisien.

2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan aksi.

3) Menyusun anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan atasan langsung.

b. Pelaksanaan

1) Membuat dan merancang sistematika SePagi bersama tim ahli dan tim efektif.
2) Membuat Draft manual book
3) Pengesahan Manual book
4) Melaksanakan Sosialisasi SePagi kepada Stakeholder internal maupun eksternal.
5) Melaksanakan implementasi SePagi pada 3 (tiga) bagian yaitu Subbagrenmin, Subbagyanduan dan Subbagrehabpers.

c. Evaluasi

1) Penyusunan kuisioner survei kepuasan penggunaan aplikasi Sistem Pengarsipan Digital .
2) Monitoring kegiatan mulai dari pembuatan aplikasi, pembuatan manual book, pengesahan manual book, sosialisasi SePagi, Implementasi pada 3 Bagian Subbagrenmin, Subbagyanduan dan Subbagrehabpers, dan penyusunan kuisioner survey kepuasan..
3) Evaluasi kegiatan implementasi SePagi dengan cara menghitung hasil survey kepuasan.
4) Membuat Laporan Akhir Aksi perubahan dimulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan BAB IV.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Untuk melangkah selanjutnya, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder mana yang akan mendukung dan yang yang tidak/kurang

mendukung. Untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penying dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Adapun *Stakeholder* yang terkait aksi perubahan ini secara umum dapat dibagi menjadi 2 yakni *Stakeholder* internal dan stakeholder eksternal sebagai berikut:

1. Internal

Tabel 2.3 Stakeholder internal dan Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Bidang Profesi dan pengamanan Kombes Pol Mohamad Syarhan, S.I.K., M.H	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
2.	Kasubbagrenmin Bidpropam AKP Sri Winarningsih	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
3	Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Penata Wahyu Rusdwiyanto, S.H	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
4	Pamin 1 Urren Subbagrenmin Bripka Rizka Silvania	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
5	Pamin 2 Urren Subbagrenmin Penda Suharno	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
6	Bamin Subbagrenmin Bidpropam (Briptu Tanty dan Bripda Mega)	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7

2. Eksternal

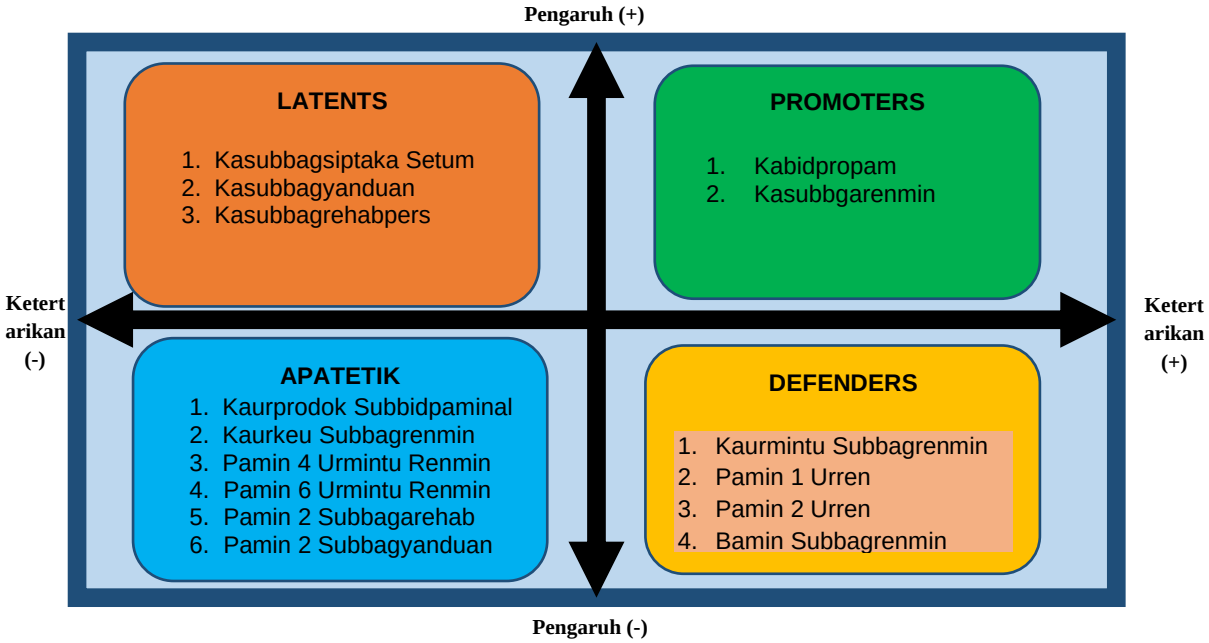
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung Pembina Ratna Dewi, S.Ag	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5

2.	Kasubbagyanduan Bidpropam Polda Lampung Kompol Zulfikar, S.H	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5
3.	Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung AKP Agus Priono, S.H	Kurang Mendukung (Laten) +	Rendah	5
4	Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung AKP Firdaus Sugih	Tidak Mendukung (Apattetik) +/-	Sangat rendah	2
5	Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam BRIPKA Yudha Satria	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
6	Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
7	Pamin 6 Urmintu Subbagrenmin	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
8	Pamin 2 Subbagrehabpers	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2
9	Pamin 2 Subbagyanduan	Tidak Mendukung (Apatetik) +/-	Sangat rendah	2

3. Peran,Pengaruh dan Intensitas

Dalam Kuadran *Stakeholder* dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder



Keterangan:

a. Promoters : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Tinggi
b. Latens : Pengaruh Tinggi Ketertarikan Kurang
c. Defenders : Pengaruh Kurang Ketertarikan Tinggi
d. Aphatetic : Pengaruh Kurang Ketertarikan Kurang

a. Peran, pengaruh dan Intensitas dari Stakeholder

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

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

1) ***Promoters*** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkannya

tergantung dengan sikap stakeholder yang mendukung atau menentang.

2) ***Defenders*** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
3) ***Latents*** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
4) ***Apathetics*** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

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

1) Stakeholder utama/Kunci

   Stakeholder utama/krunci adalah stakeholder yang memiliki pengaruh postif/negative terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut , dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah Kabidpropam dan Kasubbagrenmin.
2) Stakeholder primer

   Stakeholder primer adalah stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi public tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negative. Yang merupakan stakeholder primer dalam aksi perubahan ini adalah Kasubbagsiptaka Setum, Kasubbagyanduan,

Kasubbagrehabpers, Kaurprodok Subbidpaminal, Kaurkeu Subbagrenmin, Pamin 4 Urmintu, Pamin 6 Urmintu, Pamin 2 Subbagrehabpers, Pamin 2 Subbagyanduan

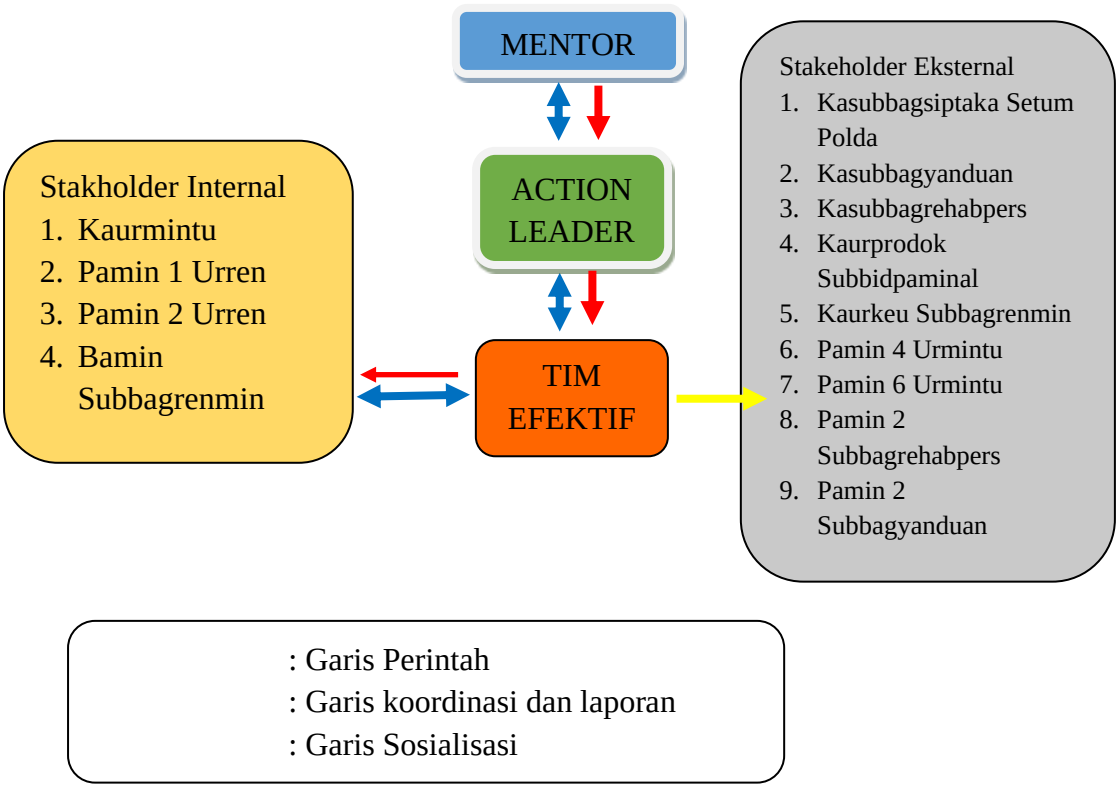
3) Stakeholder sekunder

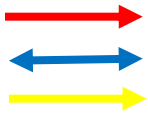
Stakeholder sekunder adalah stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat postif maupun negative pula. Yang merupakan stakeholder sekunder dalam aksi perubahan ini adalah Kaurmintu, Pamin 1 Urren, Pamin 2 Urren, Bamin Subbagrenmin.

b. Peta Jaringan

Dalam aksi perubahan , bila dipetakan dalam net peta, maka stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2 Peta Jejaring kerja Aksi Perubahan





Keterangan Diagram ::

- *Action leader* laporan ke Kabidpropam tentang rancangan aksi perubahan;
- Kabidpropam memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *action leader* dalam mensukseskan rancangan aksi perubahan;
- Kabidpropam memerintahkan kepada *action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
- *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
- *Mentor* melaporkan kegiatan yang dilaksanakan action leader serta mengajukan kepada Kabidpropam nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
- *Action leader* memberikan perintah ke tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi prubahan;
- Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
- *Action leader* konsultasi/koordinasi tentang perkembangan aksi perubahan;
- *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder internal;
- *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para stakeholder eksternal.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder atas proyek perbahan ini adalah dengan metode :

1. ***Strategi Komunikasi Deskrtiftif***, *Action Leader* mendeskripsikan/ menjelaskan perihal aplikasi Sepagi.
2. ***Strategi Komunikasi Persuasif****, Action Leader* berupaya mempengaruhi kepercayaaan, sikap dan perilaku *stakeholder* sehingga bertindak sesuai dengan yang diharapkan, yakni memiliki pemahaman yang positif terhadap kemudahan efektif dan efisiensi dalam menggunakan metode pelaksanaan giat.
3. ***Strategi Komunikasi Edukatif****, Action Leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis implementasi pengarsipan digital

Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijabarkan sebagai beikut :

2.4. Tabel Strategi komunikasi

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				KET
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENS	APHATHETIC	
A	**INTERNAL**									
1	Kabidpropam	√			√	+++ 9				Persuasif
2	Kasubbagrenmin	√			√	+++ 9				Persuasif
3	Kaurmintu	√		√			++ 7			Canalizing
4	Pamin 1 Urren Subbagrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
5	Pamin 2 Urren Urrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
6	Bamin Subbagrenmin	√		√			++ 7			Canalizing
B	**EKSTERNAL**									
1	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung		√					+ 5		Informatif

2	Kasubbag Yanduan		√					+ 5		Informatif
3	Kasubbag Rehabpers		√					+ 5		Informatif
4	Kaur Prodok Subbidpaminal		√						+/- 2	Informatif
5	Kaurkeu Subbagrenmin		√						+/- 2	Informatif
6	Pamin 4 Urmintu		√						+/- 2	Informatif
7	Pamin 6 Urmintu		√						+/- 2	Informatif
8	Pamin 2 Subbagrehabpers		√						+/- 2	Informatif
9	Pamin 2 Subbagyanduan		√						+/- 2	Informatif

Keterangan:

Jenis Posisi	Sangat Mendukung	: +++	Promoters	Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
	Mendukung	: ++		
	Netral	: +	Defenders	Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
	Menentang	: -		
Pengaruh	Sangat tinggi	: ≥ 9	Latens	Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
	Tinggi	: 6-8		
	Sedang	: 3-5	Aphathetic	Pengaruh rendah ketertarikan rendah
	Rendah	: 1-2		

KS = keef satisfied beri penjelasan ttg aksi perubahan
KI = keep informed beri penjelasan sedetail2nya ttg aksi perubahan
MC = manage closely berkomunikasi,memberi data,memberi informasi dan sosialisasi
ME = minimal effort pendekatan secara intens dan memberikan penjelasan ttg kemudahan aksi perubahan

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Agar Pelaksanaan Aksi Perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan mobilisasi sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana dan strategi masalah yang digunakan diantaranya adalah:

1. Mobilisasi sumber daya manusia

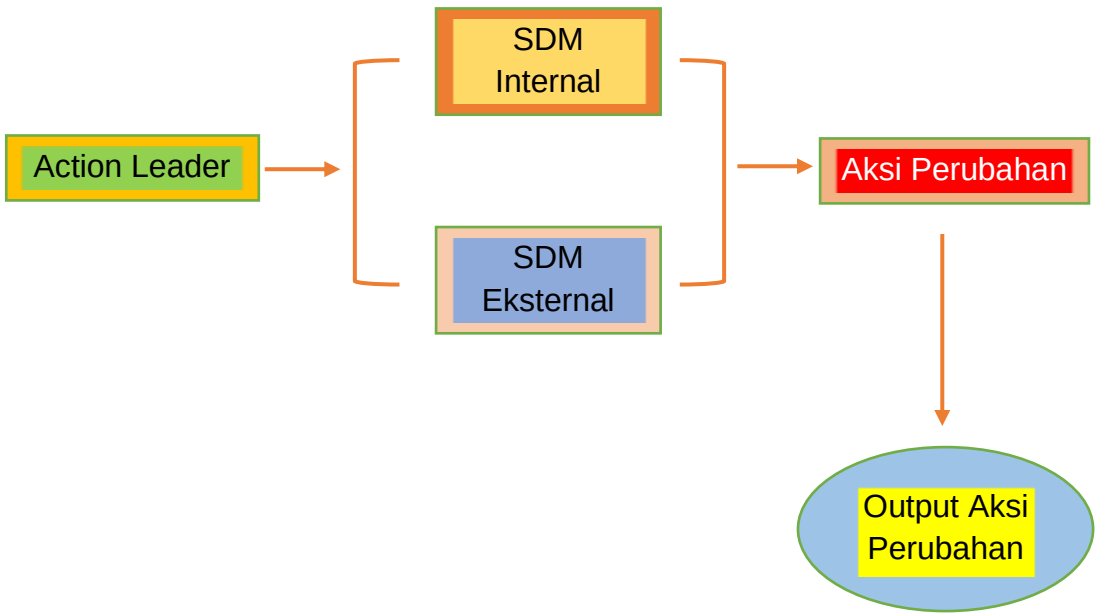
Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan

aksi perubahan. Sedangkan Sumber Daya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.
- SDM Eksternal yaitu Kaurkeu, Urmin pada Subbid bidpropam Polda Lampung dan bagian/satker terkait.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.



3.1. Gambar peta upaya mobilisasi SDM

a. Menghadap Kabidpropam Polda Lampung

Menghadap Kabidpropam Polda Lampung selaku Promoter untuk menyampaikan laporan hasil aksi perubahan Diklat PKP Polri Angkatan VI T.A 2022 yaitu pembuatan Aplikasi Sepagi dan Buku Panduan. Aplikasi Sepagi dibuat dalam upaya peningkatan pelayanan kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam hal pelayanan penemuan kembali sebuah arsip ditandai dengan adanya surat dukungan



Gambar 3.2. Action leader menghadap Kabidpropam untuk mendapatkan dukungan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 78030920
Jabatan : KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung, 17 Mei 2022
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Gambar 3.3. Surat Pernyataan dukungan

b. Koordinasi dengan Mentor

Berkooordinasi dan konsultasi dengan Kasubbagarenmin selaku Mentor tentang. menyampaikan hasil sidang rencana aksi perubahan Diklat PKP Polri Angkatan VI T.A 2022 dan menyampaikan tentang kegiatan *on campus* dan kegiatan implementasi Rencana Aksi perubahan serta mendapat arahan serta dukungan peserta dalam pelaksanaan aksi perubahan, serta melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari dan untuk medapatkan dukungan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam rangka upaya peningkatan pelayanan penemuan Kembali sebuah arsip ditandai dengan adanya surat dukungan



Gbr 3.4 Menghadap Mentor untuk melaporkan hasil sidang seminar

Rencana Aksi perubahan dan dukungan



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI WINARNINGSIH
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 70040098
Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung, 28 Maret 2022
PS KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG
Selaku
MENTOR

SRI WINARNINGSIH
AJUN KOMISARIS POLISI / 70040098

c. Rapat tim efektif



Gambar 3.5 Rapat tim efektif

d. Pertemuan mentor dengan stakeholder eksternal



Gambar 3.6 Rapat Mentor dengan stakeholder eksternal

e. Koordinasi dengan stakeholder internal dan external

Koordinasi dengan stakeholder dalam rangka upaya implementasi Aksi perubahan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.7 Menghadap stakeholder eksternal/Laten untuk menjelaskan RAP



Gambar 3.8 Menghadap stakeholder eksternal/apatetik untuk menjelaskan RAP

f. Implementasi Sistem Pengarsipan Digital.

1) Penginputan arsip kedalam aplikasi Sepagi

Alih Media dari arsip menjadi pdf menggunakan aplikasi camscanner atau alat scnner untuk dapat diinput ke dalam aplikasi Sepagi









3.9 Kegiatan penginputan arsip ke Sepagi

2) Pembuatan Buku Panduan



3.10 Buku Panduan

2. Pengelola Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mandiri serta dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada yaitu: printer, laptop, hape android dan ruang rapat. Untuk penggunaan/realisasi pelaksanaan anggaran yang telah dikeluarkan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Realisasi Anggaran Biaya

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah Anggaran
1	ATK dan banner	Rp. 125.000
2	Aplikasi	Rp. 5.000.000
3	Fotokopi dan jilid buku panduan	Rp. 216.000
	Jumlah	Rp. 5.441.000

3. Pengelolaan Sarana prasarana

a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada pada Bidpropam Polda Lampung.
b. Pemanfaatan ruang Kerja Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai tempat tim efektif dalam melaksanakan persiapan bagi tim efektif dalam berkomunikasi.
c. Pemanfaatan ruang Rapat Bidpropam Polda Lampung
d. Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Bidpropam Polda Lampung.

4. Strategi mengatasi Masalah

Strategi yang dilakukan dalam laboratorium kepemimpinan untuk mengatasi masalah baik itu internal maupun eksternal sehingga aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan harapan dan tahapan yang telah ditetapkan, solusi yang dilakukan diantaranya yaitu :

a. Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.
b. Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif.
c. Mencari dukungan anggaran dari pihak lain
d. Meningkatkan komunikasi efektif dengan stakeholder.
e. Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi

agar setiap masalah cepat di atasi.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Untuk melangkah lebih lanjut, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder mana yang akan sangat menudukung, kurang mendukung dan stakeholder yang tidak mendukung aksi perubahan serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang penting dan memilki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Setelah dilakukan aksi perubahan, didapatkan bahwa semua stakeholder baik internal maupun external sama sama mendkung aksi perubahan yang dulakukan oleh Action Leader.

a. Stakeholder Internal

Tabel. 3.2 Stakeholder Internal setelah aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kepala Bidang Profesi dan Pengamanan Polda Lampung (Kombespol Mohamad Syarhan., S.I.K., M.H) Peranan : Sebagai pemimpin tertinggi merupakan *stakeholder* utama atau sebagai Promoter yang bisa mengajak *stakeholder* lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9
2,	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi (AKP Sri Winarningsih) Merupakan Pemimpin dan Pembimbing pelaksanaan Aksi perubahan dan *stakeholde*r utama	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	9

	yang sangat membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang sedang berlangsung			
3.	Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung (Penata Wahyu Rusdwiyanto) Sebagai penggerak internal dalam bidang pengadministraisan pelaksanaan rangkaian Kepentingan: Memberikan dukungan mengenai aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoter) +++	Sangat tinggi	8
4.	Para Pamin Subbag dan Pamin Subid (Ipda Priyanto, Penda Suharno, Bripka Rizka) Peran : Sebagai penggerak internal dalam Subbag Bidpropam. Kepentingan : Meningkatkan kegiatan tertib administrasi serta memberikan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7
5	Banum/Bamin Bag Subbag dan Subbid (Briptu Tanty, Bripda Mega) Peran : Sebagai Penggerak internal dalam fungsi administratif dan teknis membantu pelaksanaan aksi perubahan Kepentingan : Meningkatkan tertib administrasi sesuai tupoksi serta memberikan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	7

	dukungan dalam pelaksanaan kegiatan			

b. Stakeholder Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kasubbag Yanduan (Kompol Zulfikar, S.H) Merupakan Pemimpin dan penerima manfaat aplikasi serta dapat menggerakkan bawahanya untuk melaksanakan aplikasi yang sudah dibuat	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
2.	Kasubbagrehabpers (AKP Agus Priono) Merupakan Pemimpin dan penerima manfaat aplikasi serta dapat menggerakkan bawahanya untuk melaksanakan aplikasi yang sudah dibuat	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
3	Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung (Pembina Ratna Dewi, S.Ag) Merupakan Pemimpin dan memberikan saran pada pelaksanaan Aksi perubahan yang membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang sedang berlangsung	Mendukung (Promoter) +++	Tinggi	8
5	Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung (AKP Firdaus Sugih, S.H)	Mendukung (Defender) +++	tinggi	8

	Peran : Merupakan pelaksana Aksi Perubahan dan *stakeholder apathetics* yang menjadi *stakeholder defender* karena posisinya sebagai pemimpin pada bagiannya, serta sebagai pengguna hasil aksi perubahan			
	Para Pamin Subbag dan Pamin Subid (Bripka Yudha Satria, Pengatur TK I Nangcik, Pengatur TK I Yustriani) Peran : Merupakan pelaksana Aksi Perubahan dan *stakeholder apathetics* yang menjadi *stakeholder defender* karena posisinya sebagai pengguna hasil aksi perubahan	Mendukung (Defender) +++	Tinggi	8
	Pamin 2 Subbagyanduan Peran : Tidak mengetahui kegiatan aksi perubahan karena tidak ada personel yang menduduki jabatan Pamin 2 Subbagyanduan	Tidak mendukung (Apathetic) +	Rendah	2

Keterangan :

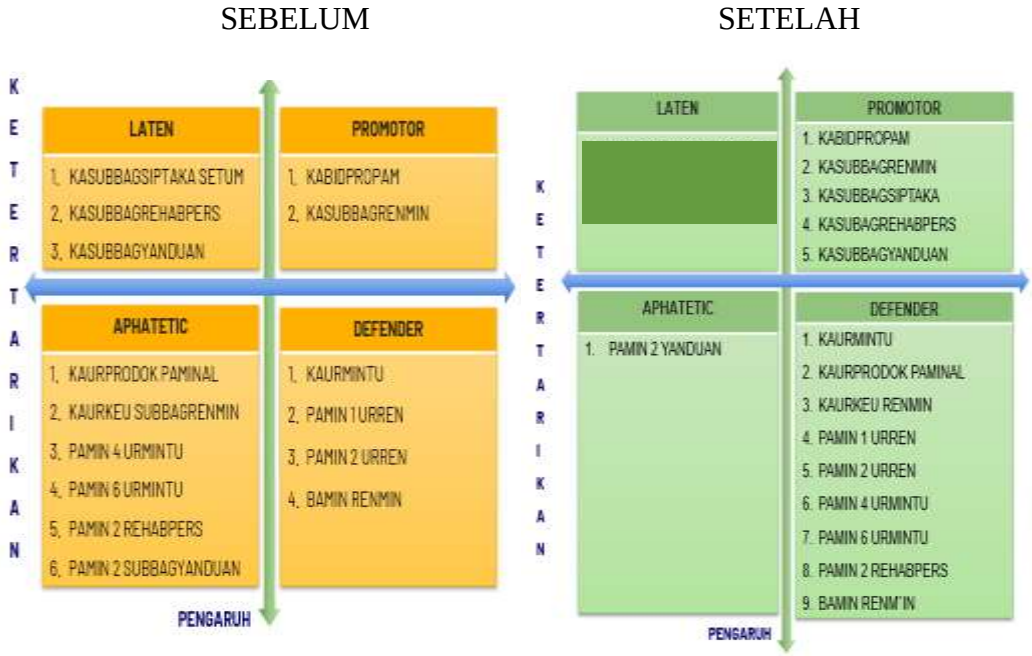
(+++) = Mendukung
(++) = Kurang Mendukung

4-6 = Pengaruh Sedang
7-8 = Pengaruh Tinggi

Defenders = Pengaruh kurang Peran tinggi
Latens = Pengaruh tinggi Peran kurang

c. Kuadran Stakeholder

Gambar 3.11 Perbandingapn Diagram 4 Kuadran



2. Peta *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Analisis *stakeholder* untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para *stakeholder* terhadap aksi perubahan yang sedang berjalan.

Terdapat dua hal penting disini yaitu *stakeholder* yang mempunyai pengaruh dan *stakeholder* yang berkepentingan.

a. Pengaruh lebih menunjukan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* terhadap jalannya aksi perubahan.
b. Kepentingan berkaitan dengan tingkatan dimana pencapaian tujuan aksi perubahan sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok *stakeholder* bersangkutan.

Stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhan-kebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok *stakeholder* mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya sangat terbatas terhadap aksi perubahan. Kelompok *stakeholder* ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya di seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka.

Stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan, bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi. Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan-pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul keonaran dan konflik terbuka.

Stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna.

Stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, mau tidak mau juga perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus.

Komunikasi yang baik terhadap *stakeholder* internal dan eksternal akan mengakibatkan perubahan peta *stakeholder*. Berdasarkan kuadran stakeholder, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, dalam aksi perubahan ini promoters terdiri dari Kabidpropam, Kasubbagrenmin, Kasubbagyanduan, Kasubbagrehabpers, Kasubbagsiptaka.
b. Defenders yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatanya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, dalam hal ini yang termasuk defenders adalah Pamin Subbag dan Subbida, Banum pada Subbag dan Subbid jajaran Bidpropam.
c. Latens yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.
d. Aphatetic kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan tidak mengetahui adanya program yaitu Pamin 2 Subbagyanduan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan Implementasi

Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada minggu pertama ada kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi dimana kegiatan yang dilakukan berupa menghadap Kabidpropam yang diwakili oleh Kasubbagrenmin. Menghadap Mentor untuk menyampaikan tentang kegiatan off kampus dan implementasi aksi perubahan, berkoordinasi mengenai rencana aksi perubahan, melakukan pertemuan dengan stakeholder internal dan eksternal tentang teknis pelaksanaan aksi perubahan, terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh a*ction* leader.

Pada minggu kedua terdapat kesesuaian kegiatan yang dilakukan berupa melakukan pertemuan dengan stakeholder eksternal, pendataan sarana dan prasarana serta pendataan arsip.

Pada minggu ketiga terdapat kesesuaian kegiatan yang dilakukan berupa penyusunan dan pembentukan tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam pelaksanan aksi perubahan, melakukan rapat dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing agar aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, rapat koordinasi Mentor dan *stakeholder* internal dan eksternal untuk mensosialisasikan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi.

Pada minggu keempat terdapat kesesuaian kegiatan yaitu melakukan penginstalan program pada laptop, membuat sprin pelaksana sosialisasi, melakukan uji coba penggunaan aplikasi, melaksanakan sosialisasi eksternal.

Pada minggu kelima terdapat kesesuaian aksi perubahan yaitu tahap pelaksanaan, yaitu penginstalan ulang aplikasi oleh tim IT, melakukan kegiatan alih media dan penginputan aplikasi.

Pada minggu keenam adalah tahap pelaksanaan juga terdapat kesesuaian dimana pada *milestone* kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kegiatan alih media dan penginputan aplikasi, implementasi pada 3 Subbag yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagandu serta pembuatan draft buku panduan.

Pada minggu ketujuh adalah tahap monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi yaitu penandatanganan dukungan stakeholder dan pembuatan Surat Perintah pelaksana Monev kepuasan penggunaan Aplikasi Sepagi personel Bidpropam.

Pada minggu kedelapan terdapat kesesuaian dimana pada *milestone* kegiatan yang dilakukan adalah membagikan quisoner kepuasan penggunaan aplikasi dan penghitungan hasil quisioner, penyerahan hasil aksi perubahan kepada mentor dan penyusunan laporan akhir off campus.

Dari tahapan-tahapan Aksi perubahan di atas, dapat kita lihat secara keseluruhan ada perubahan yang signifikan yang terjadi sehingga mengakibatkan aksi perubahan berjalan sesuai pada waktunya, malah sebaliknya ada beberapa uraian kegiatan dan akselerasi yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan atau pelaksanaan dilapangan dan output yang masih bisa didapatkan dengan memanfaatkan waktu yang tersedia secara bersamaan, hal ini setidaknya memberikan hasil pada tahapan pelaksanaan yaitu adanya uraian kegiatan dalam pentahapan yang mengakibatkan lebih efektif dan efisien dalam aksi perubahan sehingga action leader dan tim efektif memaksimalkan dan memanfaatkan waktu yang termuat dalam tahapan rancangan aksi perubahan sehingga aksi perubahan dapat dilaksankan dengan baik dan terukur sesuai dengan situasi dan kondisi dilapangan, terkait dengan hal tersebut

menjadikan aksi perubahan berjalan dengan efektif dan efisien, dengan menghasilkan sebuah inovasi atau produk sistem pengarsipan secara digital (Sepagi) dan pembuatan buku pandutan petunjuk penggunaan aplikasi sebagai wujud pelayanan publik dalam bidang tertib pengarsipan dalam rangka tertib administrasi, dengan adanya inovasi dimaksud mengakibatkan dampak positif yaitu terkait inovasi sederhana namun diharapkan mampu memberi manfaat yaitu mengurangi resiko atas hilangnya sebuah dokumen atau arsip yang sangat dibutuhkan informasinya.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan aksi perubahan ini adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi salah satu permasalahan yang terjadi pada unit unit kerja Peserta PKP Polri TA. 2020. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.3. Capaian Aksi Perubahan

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1.	Terbentuknya Tim Efektif dengan diwujudkan dalam Sprin Tim Efektif dan operator yang melaksanakan kegiatan pada tahap perencanaan	2 berkas	100 %
2.	Terinputnya surat pada 3 Subbagian (Subbagrenmin, Subbagrehab pers dan	2 giat	100 %

	Subbagyanduan) Pada tahap implementasi terlaksananya kegiatan sosialisasi		
3.	Pada tahap Monitoring dan evaluasi terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dengan cara penyebaran quisioner	1 giat	100 %
4.	Terbangunnya sebuah aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi) tentang pelaksanaan pelayanan dibidang pengarsipan untuk mengurangi resiko atas kehilangan sebuah dokumen, sehingga dalam mendapatkan sebuah informasi dapat lebih cepat, efisien dan akurat.	1 *Sistem*	100 %
5.	Terbentuknya Buku Panduan Petunjuk cara penggunaan aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi)	1 Buku	100%

a. Monitoring dan Evaluasi

1) Instrumen Monitoring

Dalam hal monitoring, uji coba penerapan aksi perubahan sebagai rutinitas pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan alat dan instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa kuisioner yang diberikan kepada 20 (dua puluh) Responden. Teknik pengumpulan data secara langsung.

2) Hasil Monitoring

Dari Hasil jawaban Kuesioner terhadap 20 (dua puluh) responden masing-masing diberikan 14 (empat belas) pertanyaan yang berhubungan dengan aksi perubahan maka diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kuisioner Monitoring Aksi Perubahan

RES	FUNGSIONALITAS					KEHANDALAN			KEBERGUNAAN				EFIOENCY		JUMLAH
PONDEN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
5	4	5	4	5	4	3	3	4	5	4	5	4	4	4	58
6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70

Dari hasil 20 Responden menunjukkan dari 14 pernyataan kuesioner rata rata menjawab Sangat Setuju (SS) dengan hasil rincian sebagai berikut:

Tabel 3.5
Hasil Akhir Kuisioner Sistem Pengarsipan Digital

Aspek	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kriteria
Functionality	497	500	99.4	Sangat Baik
Reliability	295	300	98.33333333	Sangat Baik
Usability	398	400	99.5	Sangat Baik
Efficiency	198	200	99	Sangat Baik
Total	**1388**	**1400**	**99.05833333**	**Sangat Baik**

Persentase skor aktual
99,06 %

A. Sangat Baik : 80 % - 100 %
B. Baik : 60 % - 80 %
C. Netral : 40 % - 60 %
D. Tidak Baik : 20 % - 40 %
E. Sangat tidak baik : 0 % - 20 %

Penjabaran jawaban kuesioner dengan metode perhitungan Skala Likert didapat hasil sebesar 99,06. Hal ini menandakan bahwa hasil aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memberikan manfaat bagi organisasi dan merupakan hal yang baru bagi organisasi sehingga perlu dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi dalam implementasi aksi perubahan pengarsipan digital.

4. Kendala

Dalam pelaksanaan aksi perubahan sistem pengarsipan digital tidak akan terlepas dari potensi masalah dan kendala, baik yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Masalah yang terjadi saat pelaksanaan aksi perubahan, sebagai berikut:

a. Kendala Internal
    1) Waktu penyelesaian aksi perubahan yang cenderung lama dikarenakan adanya kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari;
    2) Jaringan internet yang tidak stabil di lingkungan Bidpropam Polda Lampung yang terhalang saluran listrik udara (SUTET), sehingga mengganggu saat pengiriman gambar pdf melalui camscanner pada android.

b. Kendala Eksternal
    1) Kesulitan dalam koordinasi dengan stakeholder eksternal karena waktu yang singkat;
    2) Operator Pada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan rutin sehari-hari dengan menginput arsip atau dokumen kedalam aplikasi sepagi.

5. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya masalah dan kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan Aksi perubahaan ini, maka perlu diterapkan strategi untuk mengatasi masalah dan kendala tersebut sebagai berikut:

a. Internal

1) Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari;
2) Melakukan alih media arsip atau dokumen terlebih dahulu, dan untuk pengiriman gambar menunggu saat jaringan sudah baik..

b. Eksternal

1) Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan *stakholde*r eksternal dengan mengoptimalkan tim efektif;
2) Mengoptimalkan tim efektif dalam hal pengawasan pelaksanaan aksi perubahan.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Rangkaian Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh peserta/*action leader* dan tim efektif dengan judul Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi) pada Bidpropam Polda Lampung ini kami susun .

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan (dua bulan) dapat diatasi dengan cara mempergunakan strategi komunikasi (komunikasi secara persuasif, sosialisasi dan sistem optimalisasi) sehingga implementasi aksi perubahan dapat dilaksanakan seusai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Dengan adanya pelaksanaan pelayanan psikologi secara online ini didukung dengan hasil Quisioner (yang menyatakan dengan dukungannya Sangat Setuju 99,06 % dan setuju sebesar 0,94% dengan demikian hasil aksi perubahan yang dibuat peserta dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dimasing-masing stakeholder Internal & eksternal .

B . Rekomendasi

1. Dengan adanya Tertib pengarsipan dilingkungan Bidpropam Polda Lampung dengan menggunakan aplikasi Sepagi, maka diharapkan dapat menjadi cara alternatif mengurangi resiko kehilangan atas sebuah dokumen atau arisp sehingga seluruh pihak yang membutuhkan sebuah dokumen dapat lebih cepat, efisien dan akurat.
2. Untuk mendukung pelaksanaan tugas yang lebih baik serta makin terarah, dapat dianalisa untuk dilakukan pengembangan atau perbaikan kedepanya sesuai dengan kebutuhan.

3. Dengan adanya program pelaksanaan sistem pengarsipan digital diharapkan dapat memberikan contoh untuk program giat yang lain
4. Dengan dilakukannya pengarsipan secara digital, diharapkan seluruh dokumen dapat tersimpan sehingga harapan yang diinginkan Bidpropam Polda Lampung pada saat dilakukan penilaian SPBE mendapatkan nilai yang lebih maksimal dibandingkan tahun yang lalu.
5. Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan pola baru menuntut peserta pelatihan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam implementasi aksi perubahan, untuk itu peserta pelatihan tentunya membutuhkan waktu yang cukup lapang untuk mengembangkan kreativitasnya. Pada kenyataannya, penulis merasakan waktu yang tersedia relatif terbatas karena disamping harus mewujudkan aksi perubahan, peserta pelatihan juga dituntut untuk tetap melaksanakan tugas rutinnya di kantor. Untuk itu penulis menyarankan para peserta pelatihan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan berikutnya sebaiknya dibebastugaskan dari tugas keseharian di kantor agar bisa lebih fokus dan lebih kreatif dalam mewujudkan aksi perubahannya.

Demikian aksi perubahan saya buat dengan tujuan peningkatan pelayanan tertib adminitrasi dapat memudahkan dan efisiensi dalam pelaksanaanya, .

Bandung, 9 Mei 2022
Penulis

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis. 20220207030669

2. Untuk mendukung pelaksanaan tugas yang lebih baik serta makin terarah, dapat dianalisa untuk dilakukan pengembangan atau perbaikan kedepanya sesuai dengan kebutuhan.
3. Dengan adanya program pelaksanaan sistem pengarsipan digital diharapkan dapat memberikan contoh untuk program gal yang lain.
4. Dengan dilakukannya pengarsipan secara digital diharapkan seluruh dokumen dapat tersimpan sehingga harapan yang diinginkan Bidpropam Polda Lampung pada saat dilakukan penilaian SPBE mendapatkan nilai yang lebih maksimal dibandingkan tahun yang lalu.
5. Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dengan pola baru menuntut peserta pelatihan untuk lebih kreatif dan inovatif dalam implementasi aksi perubahan, untuk itu peserta pelatihan tentunya membutuhkan waktu yang cukup lapang untuk mengembangkan kreativitasnya. Pada kenyataannya penulis merasakan waktu yang tersedia relatif terbatas karena disamping harus mewujudkan aksi perubahan, peserta pelatihan juga dituntut untuk tetap melaksanakan tugas rutinnya di kantor. Untuk itu penulis menyarankan para peserta pelatihan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan berikutnya sebaiknya dibebastugaskan dari tugas keseharian di kantor agar bisa lebih fokus dan lebih kreatif dalam mewujudkan aksi perubahannya.

Demikian aksi perubahan saya buat dengan tujuan peningkatan pelayanan tertib administrasi dapat memudahkan dan efisensi dalam pelaksanaanya.

Bandung, 9 Mei 2022

Penulis,

RINI LESTARI, S.E., M.M.

Nosis. 202202070306[illegible]



IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN SEPAGI (SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG



IDENTITAS RENCANA AKSI PERUBAHAN

Judul :

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)

PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Deskripsi :

SEPAGI (SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL) merupakan sistem pengarsipan secara digital menggunakan database, mysql dan penyimpanannya pada komputer secara offline.

2

TUJUAN AKSI PERUBAHAN

TUJUAN JANGKA PENDEK (60 HARI)

1. Merencanakan kegiatan Sistem Pengarsipan Digital.
2. Membentuk tim efektif Sistem pengarsipan digital.
3. Membuat Sistem Pengarsipan Digital (SePagi)
4. Membuat manual book SePagi..
5. Melakukan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital pada Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.
6. Implementasi SePagi dilingkungan Subbagrenmin, Subbag Yanduan dan Subbagrehabpers Bidpropam.
7. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan.

TUJUAN PASKA LATIHAN

1. Telaksananya system pengarsipan digital pada 6 (enam) Satker Bidpropam Polda Lampung yaitu Subbagrenmin,Subbagyanduan,Subbagrehabpers, Subbidpaminal, Subbidprovos dan Subbidwabprof.
2. Melakukan penyempurnaan terhadap rancangan aksi perubahan.
3. Melakukan backup data secara rutin untuk menghindari kehilangan data yang sudah tersimpan .

3



MANFAAT

INTERNAL :

1. Aplikasi SePagi memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan digital pada lingkungan Bidpropam Polda Lampung.
2. Efisiensi waktu akses menemukan kembali arsip semudah menginput kode arsip.
3. Otorisasi akses dan backup arsip hanya orang tertentu, sehingga dapat menjaga keamanan arsip dari orang yang tidak berkepentingan.
4. Penghematan ruang pengarsipan.
5. Memperkecil kemungkinan kehilangan sebuah surat / dokumen yang disebabkan oleh bencana dengan cara kita selalu membackup data (cadangan data).



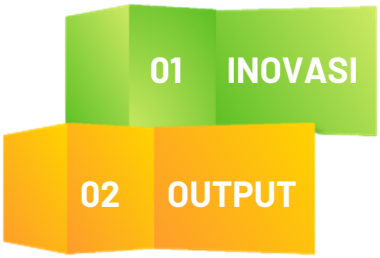
MANFAAT

EKSTERNAL :

1. Memberikan fasilitas baru dalam sistem pengarsipan kepada masyarakat atau anggota Polri diluar Satker Propam yang membutuhkan arsip digital.
2. Efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip.
3. Meningkatkan resolusi, gambar dan file lebih stabil

5

INOVASI & OUTPUT



INOVASI :

1. Membangun sebuah aplikasi pengarsipan digital yang bernama Sepagi menggunakan database, mysql dan penyimpanannya pada komputer secara offline.
2. Membuat buku panduan apliksi Sepagi. Berupa petunjuk penggunaan aplikasi Sepagi.

OUTPUT :

1. Terlaksananya aplikasi SePagi pada Bidpropam Polda Lampung pada 3 Sub bagian yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.
2. Buku panduan tentang penggunaan aplikasi SePagi.

6



RUANG LINGKUP

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup dari aksi adalah sebuah sistem pengarsipan digital, terbentuknya tim efektif, pembuatan aplikasi SePagi, pembuatan buku panduan, terlaksananya sosialisasi dan bimtek pelaksanaan aplikasi, implementasi aplikasi SePagi di Bipropam Polda Lampung, terlaksananya analisa dan evaluasi jangka pendek penggunaan aplikasi ini

7



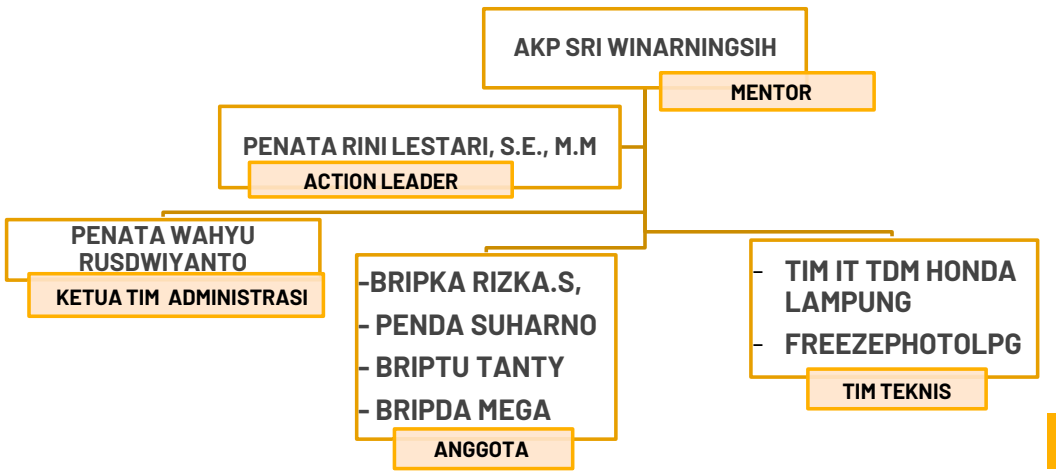
LATAR BELAKANG MASALAH

Indeks SPBE atau Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik adalah salah satu indikator kinerja yang harus dicapai oleh Bidpropam dan tercantum pada Renstra Bidpropam Polda Lampung tahun 2020-2024, Untuk mendapatkan nilai Indeks SPBE tersebut maka Satker jajaran Polda Lampung termasuk juga Bidpropam Polda Lampung akan dilakukan penilaian oleh Tim Penilai Mandiri Polda Lampung, dalam pelaksanaannya dibentuklah Tim Pokja SPBE dan salah satu anggota Tim Pokja SPBE adalah penulis, dimana salah satu tugas pokok tim Pokja adalah berkewajiban mempersiapkan dokumen yang akan ditampilkan sebagai bukti pendukung.

Untuk tahun 2021 Satker Bidpropam Polda Lampung mendapatkan nilai tidak maksimal, salah satu faktor penyebabnya adalah **tidak dapat menunjukkan bukti dukung** pada saat dilakukan penilaian yang disebabkan masih terdapatnya arsip yang terselip, rusak dan tidak terbaca sehingga kesulitan untuk mendapatkan informasi pada arsip yang dibutuhkan

8

STRUKTUR ORGANISASI



9

PENGELOLAAN ANGGARAN

No	Uraian Pengeluaran	Jumlah Anggaran
1	ATK dan banner	Rp. 125.000
2	Aplikasi	Rp. 5.000.000
3	Fotokopi dan jilid buku panduan	Rp. 216.000
Jumlah		Rp. 5.441.000

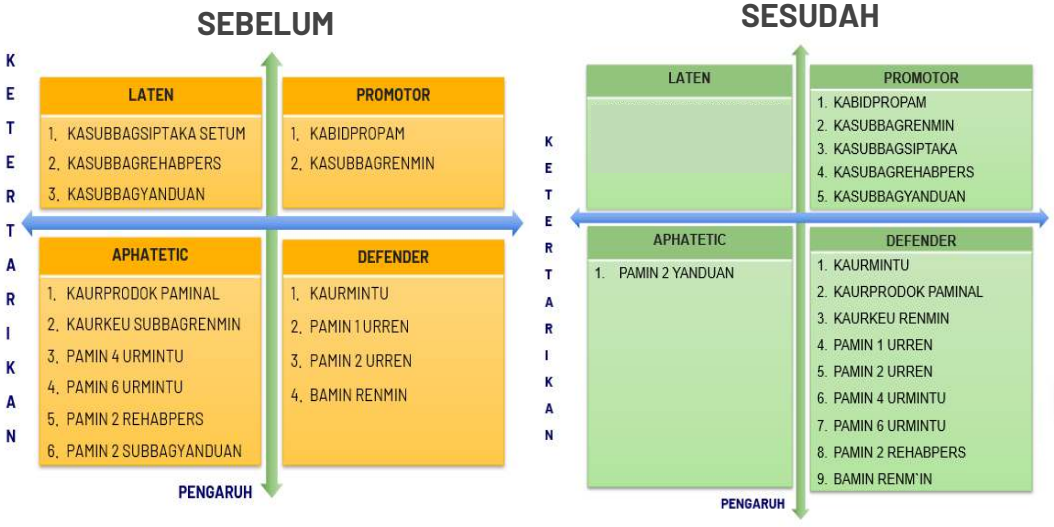
10

STRATEGI MENGATASI MASALAH

IDENTIFIKASI MASALAH	RESIKO YANG DIHADAPI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1. Pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari-hari 2. Jaringan internet yang tidak stabil di lingkungan Bidpropam Polda Lampung yang terhalang saluran listrik udara (SUTET), sehingga mengganggu saat pengiriman gambar pdf melalui camscanner pada android.	1. Tertundanya pekerjaan pokok dari pelaksana aksi perubahan 2. Tidak terinputnya arsip dalam bentuk pdf ke dalam aplikasi	1. Melakukan pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara pelaksanaan dengan pekerjaan tugas sehari-hari 2. Melakukan alih media arsip atau dokumen terlebih dahulu, dan untuk pengiriman gambar menunggu saat jaringan sudah baik..

11

KUADRAN STAKEHOLDER





KESESUAIAN MALESTONE DENGAN IMPLEMENTASI

NO	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1	Terbentuknya Tim Efektif dengan diwujudkan dalam Sprin Tim Efektif dan operator yang melaksanakan kegiatan pada tahap perencanaan	2 berkas	100 %
2	Terinputnya surat pada 3 Subbagian (Subbagrenmin, Subbagrehab pers dan Subbagyanduan) Pada tahap implementasi terlaksananya kegiatan sosialisasi	2 giat	100 %
3	Pada tahap Monitoring dan evaluasi terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi dengan cara penyebaran quisioner	1 giat	100 %
4	Terbangunnya sebuah aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi) tentang pelaksanaan pelayanan dibidang pengarsipan untuk mengurangi resiko atas kehilangan sebuah dokumen, sehingga dalam mendapatkan sebuah informasi dapat lebih cepat, efisien dan akurat.	1 *Sistem*	100 %
5	Terbentuknya Buku Panduan Petunjuk cara penggunaan aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi)	1 Buku	100%

13

RUANG PENYIMPANAN ARSIP

SEBELUM





SETELAH AKSI PERUBAHAN




PEMBANGUNAN RUANG DATA




14

CAPAIAN OUTPUT KUNCI

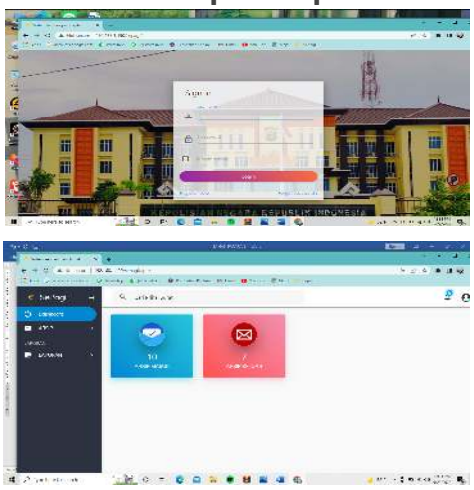
Gambar Sprin Tim Efektif



DAFTAR NAMA PERSONEL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	
			ORGANIK	DALAM TUGAS
1	WAHYU PURWOYANTO, S.H	PENATA / 19760302200011	SUBBAGREMIN BIDPROPAM	KETUA TIM
2	SURARNO	PENATA / 19721109200011	PS PAMAN 3 DITPROPAM SUBBAGREMIN	ANGGOTA
3	FADIA SUKMANA	BRIPKA / 67345676	PS PAMAN 1 DITPROPAM SUBBAGREMIN	ANGGOTA
4	TANTY RAMADHANI, S.H.	GRIPDA / 90240303	BAMIN SUBBAGREMIN	ANGGOTA
5	MUDA SAKTIKA	BRIPDA / 93058456	BAMIN SUBBAGREMIN	OPERATOR

Gambar Tampilan Aplikasi



15

CAPAIAN OUTPUT KUNCI

Gambar Buku Panduan



Gambar Pelaksanaan Bimtek Sosialisasi penggunaan Aplikasi Sepagi



Gambar Monitoring penggunaan aplikasi Oleh Kasubbagrenmin sebagai Mentor



Video Laporan

CAPAIAN OUTPUT KUNCI



17

GRAFIK JAWABAN RESPONDEN TERHADAP KUSIONER / POSTEST PENGGUNAAN APLIKASI

B. Tingkat Kualitas Perangkat Lunak Keseluruhan

Aspek	Skor Aktual	Skor Ideal	% Skor Aktual	Kriteria
Functionality	497	500	99,4	Sangat Baik
Reliability	295	300	98,33333333	Sangat Baik
Usability	398	400	99,5	Sangat Baik
Efficiency	198	200	99	Sangat Baik
Total	**1388**	**1400**	**99,05833333**	**Sangat Baik**

% Persentase Skor	Keterangan
0% – 20%	Sangat Tidak Baik
20% – 40%	Tidak Baik
40% – 60%	Netral
60% – 80%	Baik
80% – 100%	Sangat Baik

18



TERIMA KASIH

19

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 1
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI TAHUN 2022
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 1 (SATU)
TANGGAL 28 MARET S/D 1 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT
1	2	3	4
1	Senin 28 Maret 2022	Melaporkan hasil sidang Rencana aksi perubahan kepada Mentor	Mentor mengetahui Hasil sidang rencana Aksi perubahan
			Dokumentasi Laporan hasil sidang Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor
2	Selasa 29 Maret 2022	Menghadap *stakeholder laten* Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*	Kasubbagsiptaka setum Polda Lampung sebagai *stakeholder laten* mengetahui rencana aksi perubahan
			Notulen
3	Rabu 30 Maret 2022	Menghadap *stakeholder laten* Kasubbagrehabpers untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	Kasubbagsiptaka setum Polda Lampung sebagai *stakeholder laten* mengetahui rencana aksi perubahan
			Notulen
4	Kamis 31 Maret 2022	Menjelaskan kepada *stakeholder defender* Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam untuk menjelaskan rencana aksi perubahan dan kesediaan menjadi ketua Tim Efektif	Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai *stakeholder defender* mengetahui rencana aksi perubahan
			Notulen

CamScanner

1	2	3	4
5	Jum'at 01 April 2022	Memanggil tim ahli keruangan Subbagrenmin Bidpropam untuk meminta kesediaan pembuatan aplikasi Sepagi dan membantu sampai dengan tahap akhir pembuatan aplikasi	Notulen
6	Sabtu 02 April 2022	Membuat log activity minggu I	1. Laporan log acitivity mingguan 2. Dokumentasi membuat laporan log activity minggu

Lampung Selatan, 02 April 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
HARI : KE 1 (SATU)

HARI / TANGGAL : SENIN , 28 MARET 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Menghadap kepada Mentor (Kasubbagrenmin) untuk melaporkan hasil sidang rencana aksi perubahan serta melakukan konsultasi terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi)

2. Tujuan Kegiatan
   a. Mentor mengetahui hasil sidang rencana aksi perubahan.
   b. Mentor mendapatkan informasi tentang rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari off campus.
   c. Mentor mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Senin tanggal 28 Maret 2022 di ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung *action leader* menghadap mentor untuk melaporkan hasil sidang rencana aksi perubahan, tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari pada Bidpropam Polda Lampung sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP

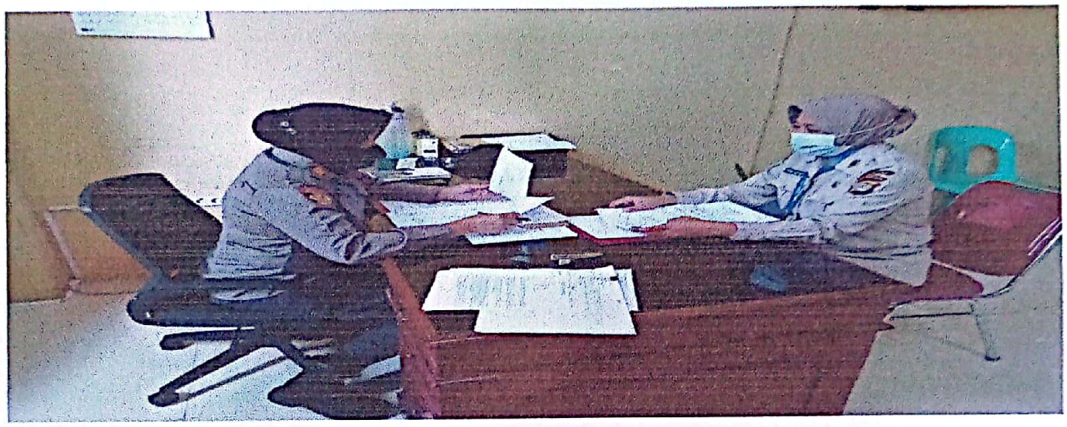
4. Hasil dan pembahasan
   a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bidpropam Polda Lampung.
   b. *Mentor* memberikan pentujuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

CamScanner

5. Kesimpulan

   Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu secara teknis kelancaran aksi perubahan ini.

6. *Evidence*/dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen :

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Maret 2022 diperoleh point-point sebagia berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Tahapan PKP pada saat ini adalah off campus selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
   b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   c. Penjelasan konsep SePagi.
   d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP.

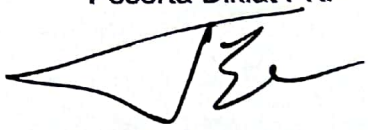
CamScanner

e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kerja.

2. Mentor menyampaikan
   a. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader.*
   b. Aplikasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bidpropam Polda Lampung.
   c. Memanfaatkan waktu yang ada untuk menyelesaikan laporan aksi perubahan sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan
   d. Aplikasi SePagi agar dibuat semaksimal mungkin serta mudah dalam penggunaannya.
   e. Bila ada kendala agar dikomunikasikan kepada mentor.

Bandar Lampung, 28 Maret 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
HARI : KE 2 (DUA)

HARI / TANGGAL : SELASA , 29 MARET 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Menghadap kepada Stakeholder laten, Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung, untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) serta melakukan konsultasi dalam penentuan jenis arsip yang akan dibuat pada SePagi.

2. Tujuan Kegiatan

   a. Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung sebagai stakeholder laten mengetahui rencana aksi perubahan yang dibuat adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   b. *Stakeholder laten* memberikan pengetahuan dan informasi tentang jenis arsip .
   c. Kasubbagsiptaka mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Selasa tanggal 29 Maret 2022 di ruang Setum Polda Lampung, *action leader* menghadap stakeholder laten (Kasubbag Siptaka) untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader* adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) sebagai bentuk tugas akhir Diklat PKP, serta *action leader* mendapatkan informasi tentang jenis arsip.

CamScanner

4. Hasil dan pembahasan

   a. Kasubbagsiptaka mengetahui maksud dan tujuan dari pembuatan rencana aksi perubahan pengarsipan digital (Sepagi).

   b. *Action leader* mendapatkan informasi tentang jenis arsip.

5. Kesimpulan

   Stakeholder laten memahami tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan akan mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Stakeholder Laten Kasubbag Siptaka Setum Polda Lampung tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

CamScanner

Notulen :

Kegiatan menghadap Stakeholder Laten, Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 Maret 2022 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Tahapan PKP pada saat ini adalah off campus selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
   b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   c. Penjelasan konsep SePagi.
   d. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kerja.
   e. Meminta penjelasan jenis-jenis arsip.
2. Stakeholder laten menyampaikan
   a. Stakeholder laten mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader.*
   b. Aplikasi SePagi agar dibuat semaksimal mungkin serta mudah dalam penggunaannya.
   c. Menjelaskan jenis-jenis arsip.

Bandar Lampung, 29 Maret 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
HARI : KE 3 (TIGA)

HARI / TANGGAL : RABU, 30 MARET 2022
WAKTU : 10.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Menghadap Stakeholeder laten Kasubbagrehabpers, untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).

2. Tujuan Kegiatan
   a. Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung sebagai stakeholder laten mengetahui rencana aksi perubahan yang dibuat adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   b. *Stakeholder laten* memberikan pengetahuan dan informasi tentang jenis arsip .
   c. Kasubbagrehabpers mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Rabu tanggal 30 Maret 2022 di ruang Subbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung, *action leader* menghadap stakeholder laten (Kasubbagrehabpers) untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader* adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) sebagai bentuk tugas akhir Diklat PKP.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Kasubbagrehabpers mengetahui maksud dan tujuan dari pembuatan rencana aksi perubahan pengarsipan digital (Sepagi).

CamScanner

b. Kasubbagrehabpers menyarankan aplikasi yang dibuat mudah dalam penggunaannya.
c. Kasubbagrehabpers mengharapkan dapat digunakan pada ruang Subbagrehabpers

5. Kesimpulan

Stakeholder laten memahami tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Stakeholder Laten Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

CamScanner

Notulen

Kegiatan menghadap Stakeholder Laten, Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Maret 2022 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Tahapan PKP pada saat ini adalah off campus selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
   b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   c. Penjelasan konsep SePagi.
   d. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kerja.
2. Stakeholder laten menyampaikan
   a. Stakeholder laten mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader.*
   b. Aplikasi SePagi agar dibuat semaksimal mungkin serta mudah dalam penggunaannya.
   c. Aplikasi Sepagi diharapkan dapat dipasang pada ruang Subbagrehabpers.

Bandar Lampung, 30 Maret 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
HARI : KE 4 (EMPAT)

HARI / TANGGAL : Kamis, 31 Maret 2022
WAKTU : 10.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Menjelaskan kepada stakeholder Defender Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam tentang rencana aksi perubahan yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi)

2. Tujuan Kegiatan
   a. *Stakholder Defender* Kaurmintu Bidpropam mengetahui tahapan rencana aksi perubahan.
   b. Kaurmintu memahami tugas yaitu sebagai tim efektif dan akan membentuk tim efektif.
   c. Kaurmintu mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Kamis tanggal 31 Maret 2022 di ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung *action leader* menghadap Kaurmintu dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari pada Bidpropam Polda Lampung sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP

4. Hasil dan pembahasan
   a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Bidpropam Polda Lampung.
   b. *Mentor* memberikan pentujuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

CamScanner

5. Kesimpulan

Kaurmintu sebagai Stakholder Defender dan Tim efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu secara teknis kelancaran aksi perubahan ini.



Menghadap dan menjelaskan kepada Stakeholder Defender dan calon ketua Tim Efektif (Kaurmintu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung) tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen :

Kegiatan menghadap Kaurmintu sebagai Stakholder Defender dan calon ketua tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 31 Maret 2022 diperoleh point-point sebagia berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   b. Penjelasan konsep SePagi.
   c. *Action leader* memohon kesediaan Kaurmintu sebagai Ketua Tim efektif dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kerja.

CamScanner

2. Kaurmintu menyampaikan
   a. Sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader*.
   b. Bersedia menjadi Ketua Tim efektif dan akan membantu seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan aksi perubahan.
   c. Bersedia membuat sprin tim efektif.
   d. Bersedia memberikan saran dan pendapat serta mengerahkan tim efektif dalam pelaksanaan kegiatan

Bandar Lampung, 31 Maret 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI : KE 5 (LIMA)

HARI / TANGGAL : Jumat, 1 April 2022

WAKTU : 11.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Memanggil tim ahli ke ruangan Subbagrenmin Bidpropam untuk menyampaikan maksud *action leader* yaitu pembuatan aplikasi Sepagi dan tim ahli dapat membantu *action leader* sampai dengan tahap akhir pembuatan aplikasi serta revisi-revisi pada saat penggunaannya.

2. Tujuan Kegiatan

   Aplikasi Sepagi dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Jum'at tanggal 01 April 2022 di ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung, tim ahli menghadap *action leader* serta dijelaskan tentang rencana pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) dan tim ahli akan selalu berkoordinasi secara intens sampai aplikasi laik pakai.

4. Hasil dan pembahasan

   Tenaga ahli memahami aplikasi yang akan dibuat dengan tahapan-tahapan yang harus dilakukan.

5. Kesimpulan

   Akan dibuat aplikasi Sistem Pengarsipan Digital.

CamScanner

6. *Evidence*/dokumentasi



Menjelaskan kepada Tim ahli tentang rencana pembuatan Aplikasi Sepagi yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen

Kegiatan Memanggi tim Ahli pada hari Jum'at tanggal 01 April 2022 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Penjelasan konsep SePagi dilaksanakan secara offline dan akan terhubung pada 3 subbag yaitu Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.
   b. Tim ahli dapat membuat aplikasi sesuai dengan yang sudah dirancang oleh action leader.
   c. Akan dilakukan koordinasi secara kontinyu dalam pembuatan rancangan baik oleh action leader maupun tim efektif.
   d. Tim ahli agar menyelesaikan program sampai dengan laik pakai dan revisi dari Kasatker.

CamScanner

2. Tim ahli menyampaikan
   a. Tim ahli akan membantu *action leader* dalam pembuatan aplikasi SePagi sampai dengan laik pakai.
   b. Tim ahli akan membuat aplikasi sepagi sesuai dengan yang diinginkan oleh Bidpropam Polda Lampung khususnya *action leader.*
   c. Akan melakukan koordinasi secara continue.

Bandar Lampung, 01 April 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
HARI : KE 6 (ENAM)

HARI / TANGGAL : Sabtu, 2 April 2022
WAKTU : 09.00 WIB S/D 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

   Membuat laporan *log activity* minggu 1.

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan kegiatanya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanan kegiatan *off campus* selama satu minggu.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4. Hasil dan pembahasan

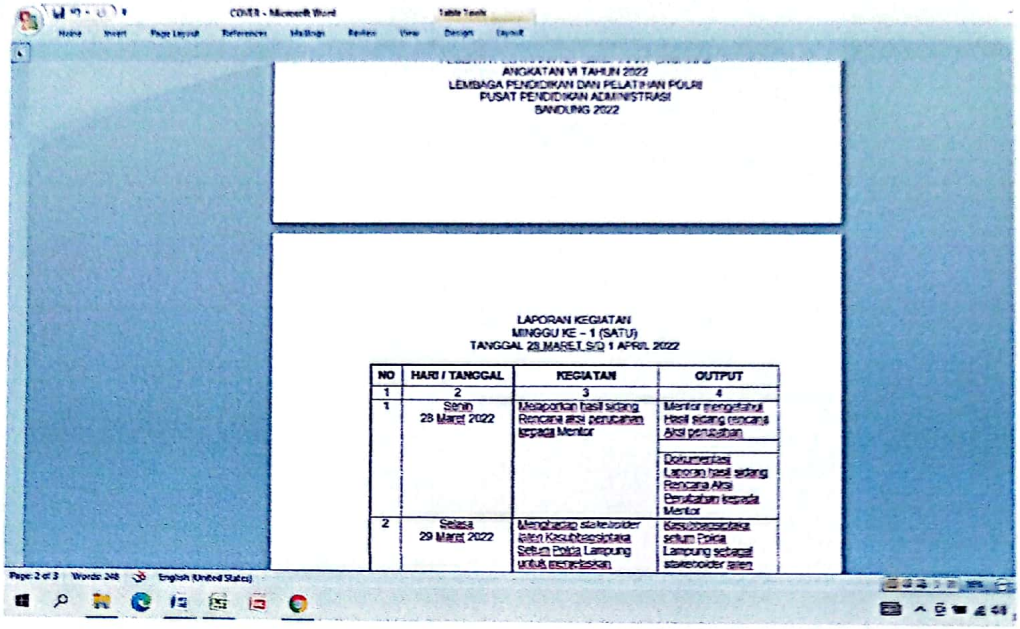
   Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke -1

5. Kesimpulan

   Laporan kegiatan minggu 1 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 1.

CamScanner

6. *Evidence*/dokumentasi



ANGKATAN VII TAHUN 2022
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 1 (SATU)
TANGGAL 28 MARET S/D 1 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT
1	2	3	4
1	Senin 28 Maret 2022	Melaporkan hasil sidang Rencana aksi perubahan kepada Mentor	Mentor mengetahui Hasil sidang rencana Aksi perubahan Dokumentasi Laporan hasil sidang Rencana Aksi Perubahan kepada Mentor
2	Selasa 29 Maret 2022	Menghadap stakeholder Ketua Kesatuan/satuan Setum Polda Lampung untuk sosialisasi	Sosialisasikan setum Polda Lampung sebagai stakeholder satuan

Bandar Lampung, 02 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 20220207030669

CamScanner

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 2
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 2 (DUA)
TANGGAL 04 S/D 08 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 04 April 2022	Menghadap *stakeholders apatetic* (Kaurkeu Subbag renmin Bidpropam Polda Lampung)	- Notulen - Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 05 April 2022	Menghadap *stakeholders aphatetic* (Pamin 2 Subbag yanduan Bidpropam Polda Lampung)	- Notulen - Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 06 April 2022	Melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam aplikasi.	- Daftar sarana prasarana	Terlaksana
4	Kamis, 07 April 2022	Melakukan pendataan arsip yang ada pada Subbagrenmin untuk dijadikan bahan pembahasan bersama tim efektif	- Dokumentasi - Daftar jenis arsip	Terlaksana
5	Jum'at 08 April 2022	Melakukan koordinasi dengan anggota Subbagrenmin Bidpropam untuk meminta kesediaan menjadi Tim efektif	- Dokumentasi - Surat pernyataan kesediaan dan dukungan	Terlaksana
6	Sabtu 09 April 2022	Membuat log activity minggu ke -2	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan	Terlaksana

Lampung Selatan, 08 April 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SENIN , 04 APRIL 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Menghadap *stakeholders apatetic* yaitu Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung, untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung sebagai *stakeholder apathetic* mengetahui rencana aksi perubahan yang dibuat adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
b. Stakeholder apathetic mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Senin tanggal 04 April 2022 di ruang Urkeu Subbagrennim Bidpropam Polda Lampung, *action leader* menghadap *stakeholder apathetic* (Kaurkeu) untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader* adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) sebagai bentuk tugas akhir Diklat PKP.

4. **Hasil dan pembahasan**

   a. Kaurkeu Subbagrenmin mengetahui maksud dan tujuan dari pembuatan rencana aksi perubahan pengarsipan digital (Sepagi).

   b. Menyarankan aplikasi yang dibuat mudah dalam penggunaannya.

5. **Kesimpulan**

   Stakeholder apatetic memahami tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

6. ***Evidence*l dokumentasi**



Menghadap dan menjelaskan kepada *Stakeholder aphatetic* Kaurkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Lampung Selatan , 04 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

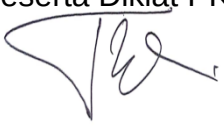
Notulen

Kegiatan menghadap *Stakeholder Apatetic*, Kaurkeu Bidpropam Polda Lampung yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 04 April 2022 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Tahapan PKP pada saat ini adalah off campus selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan.
   b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   c. Penjelasan konsep SePagi.
   .
2. *Stakeholder apathetic* menyampaikan
   a. *Stakeholder apathetic* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader.*
   b. Aplikasi SePagi agar dibuat semaksimal mungkin serta mudah dalam penggunaannya.
   c. Aplikasi Sepagi diharapkan dapat dipasang pada ruang urkeu Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung.

Lampung Selatan, 04 April 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA , 05 APRIL 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Menghadap *stakeholders aphatetic* yaitu Pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung, untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).

2. Tujuan Kegiatan

   a. Pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung sebagai *stakeholder apathetic* mengetahui rencana aksi perubahan yang dibuat adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   b. *Stakeholder apathetic* mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Selasa tanggal 05 April 2022 di ruang Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung, *action leader* menghadap *stakeholder apathetic* (Pamin 2 Subbagyanduan) untuk menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader* adalah Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) sebagai bentuk tugas akhir Diklat PKP.

4. Hasil dan pembahasan

   a. Pamin 2 Subbagyanduan mengetahui maksud dan tujuan dari pembuatan rencana aksi perubahan pengarsipan digital (Sepagi).

   b. Menyarankan aplikasi yang dibuat mudah dalam penggunaannya.

5. Kesimpulan

   Stakeholder apatetic memahami tentang rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dan mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada *Stakeholder apatetic* Pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Lampung Selatan, 05 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

Notulen

Kegiatan menghadap *Stakeholder Apatetic*, Pamin 2 Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 05 April 2022 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Tahapan PKP pada saat ini adalah off campus selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
   b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Sistem Pengarsipan Digital (SePagi).
   c. Penjelasan konsep SePagi.
3. Stakeholder laten menyampaikan
4. Stakeholder laten mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader.*
5. Aplikasi SePagi agar dibuat semaksimal mungkin serta mudah dalam penggunaannya.

Lampung Selatan, 05 April 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 06 APRIL 2022
WAKTU : 10.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Melakukan pendataan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam aplikasi.

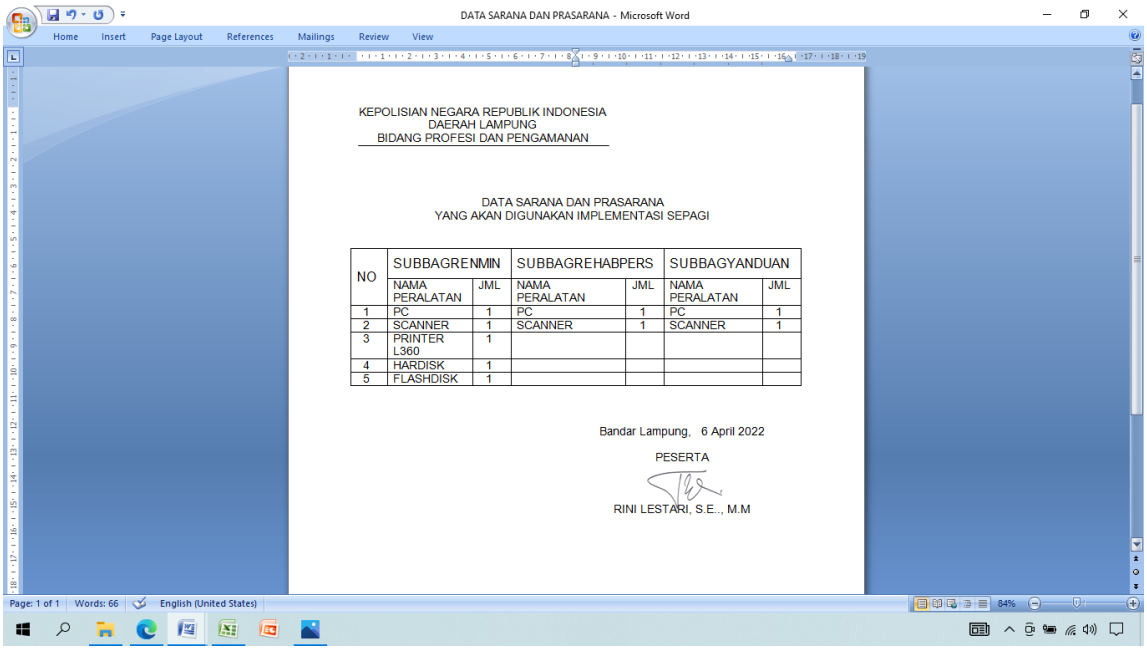
2. Tujuan Kegiatan
   Terdapatnya data sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan sistem pengarsipan digital.

3. Pelaksanaan kegiatan
   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Rabu tanggal 06 April 2022 di ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung, *action leader* melakukan kegiatan pendataan sarana dan prasarana.

4. Hasil dan pembahasan
   Terdapatnya dara sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan sistem pengarsipan digital

5. Kesimpulan
   Terdukungnya kegiatan dengan dilengkapi sarana dan prasarana

6. *Evidence*/dokumentasi



DATA SARANA DAN PRASARANA - Microsoft Word

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DATA SARANA DAN PRASARANA
YANG AKAN DIGUNAKAN IMPLEMENTASI SEPAGI

NO	SUBBAGRENMIN		SUBBAGREHABPERS		SUBBAGYANDUAN	
	NAMA PERALATAN	JML	NAMA PERALATAN	JML	NAMA PERALATAN	JML
1	PC	1	PC	1	PC	1
2	SCANNER	1	SCANNER	1	SCANNER	1
3	PRINTER L360	1				
4	HARDISK	1				
5	FLASHDISK	1				

Bandar Lampung, 6 April 2022

PESERTA

RINI LESTARI, S.E., M.M

Data sarana dan prasarana yang tersedia pada Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan

Lampung Selatan, 06 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 07 APRIL 2022
WAKTU : 10.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Melakukan pendataan jenis-jenis arsip yang ada pada Subbagrenmin untuk dijadikan bahan rapat bersama tim efektif dimana kegunaan data tersebut adalah penentuan ruang penyimpanan pada aplikasi Sepagi.

2. Tujuan Kegiatan
   Mengumpulkan data yang cukup untuk dilakukan pembahasan bersama Tim efektif.

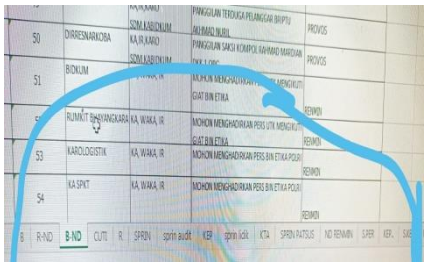
3. Pelaksanaan kegiatan
   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Kamis tanggal 07 April 2022 di ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung, *action leader* melakukan kegiatan pendataan arsip

4. Hasil dan pembahasan
   Terkumpulnya data yang cukup untuk dilakukan pembahasan bersama Tim efektif.

5. Kesimpulan
   Terdapatnya data Arsip.

6. *Evidence*/dokumentasi





DATA JENIS ARSIP

NO	JENIS ARSIP	KET
1	BIASA	
2	RAHASIA	
3	B - ND	
4	R - ND	
5	CUTI	
6	SPRIN	
7	SPRIN- AUDIT	
8	CUTI	
9	KEP	
10	SPRIN LIDIK	
11	KTA	
12	SPRIN PATSUS	
13	ND RENMIN	
14	S. PER	
15	KEP	
16	S KET	

Melakukan pendataan jenis-jenis arsip untuk dijadikan bahan pembahasan bersama Tim Efektif

Lampung Selatan, 07 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : JUM'AT, 08 APRIL 2022
WAKTU : 10.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Melakukan koordinasi dengan anggota Subbagrenmin untuk meminta kesediaan menjadi Tim Efektif serta menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari pada Bidpropam Polda Lampung sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP.

2. Tujuan Kegiatan

   Tim efektif mengetahui maksud dan tujuan dari pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan serta tahapan-tahapan yang akan dilakukan pada saat implementasi dan evaluasi.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan dilaksanakan pada hari ini Jum'at tanggal 08 April 2022 di ruang Rapat Bidpropam Polda Lampung, *action leader* menjelaskan kepada anggota Subbagrenmin sebagai calon Tim efektif serta memohon kesediaan nya dalam membantu *action leader*, selain melaksanakan tugas pokok pada Subbagrenmin Bidpropam.

4. Hasil dan pembahasan

   Anggota Subbagrenmin Bidpropam bersedia untuk menjadi bagian dari tim efektif dan membantu *action leader* dalam mewujudkan rencana aksi perubahan berupa sistem pengarsipan digital.

5. Kesimpulan

   Akan dibuatkan sprin Tim efektif pada tahapan pengorganisasian sesuai dengan milstone yang sudah ditentukan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Lampung Selatan, 08 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

Notulen

Koordinasi dengan anggota Subbagrenmin sebagai stakeholder defender untuk meminta kesediaan menjadi Tim Efektif serta menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari pada Bidpropam Polda Lampung sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP, yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 8 April 2022, diperoleh poin-poin sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
   a. Meminta kesediaan menjadi Tim efektif
   b. Menjelaskan tentang tugas dan tanggungjawab tim efektif
   c. Menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari pembuatan rencana aksi perubahan serta tahapan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
2. Stakeholder defender menyampaikan
   a. Mendukung rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leaderS*
   b. Akan melaksanakan koordinasi dengan *action leader* dalam setiap pencapaian tahapan
   c. Bersedia menjadi tim efektif.

Lampung Selatan, 08 April 2022

Peserta Diklat PKP



RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

Bukti dukung

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MEGA SARTIKA
Pangkat / NRP : BRIPDA / 99100418
Jabatan : ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota Tim Efektif dan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 8 April 2022

ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

MEGA SARTIKA
BRIPDA NRP 99100418

Bukti dukung

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TANTY RAMADHANI
Pangkat / NRP : BRIPTU / 96010350
Jabatan : ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota Tim Efektif dan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 8 April 2022

ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG



TANTY RAMDHANI
BRIPTU NRP 96010350

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 3
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 3 (TIGA)
TANGGAL 11 S/D 16 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 11 April 2022	Membuat Surat perintah Tim Efektif	- Sprin Tim Efektif - Dokumentasi	Terlaksana
		Membuat undangan rapat kerja tim efektif	- Undangan rapat Kerja - Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 12 April 2022	Rapat Kerja Tim Efektif terkait aksi perubahan yang akan dibuat yaitu Sistem Pengarsipan Digital pada Bidpropam Polda Lampung	- Daftar kehadiran - Laporan hasil - Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 13 April 2022	Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers	- Surat undangan - Daftar hadir - Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 14 April 2022	Melakukan sosialisasi dengan Subbag yanduan dan Subbag rehabpers tentang sistem pengarsipan digital	- Daftar hadir - Notulen rapat - Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum’at 15 April 2022	LIBUR KENAIKAN ISA ALMASIH		

6	Sabtu 16 April 2022	Membuat log activity minggu ke -3	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi	Terlaksana

Lampung Selatan, 16 April 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SENIN , 11 APRIL 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Membuat surat perintah tim efektif dalam aksi perubahan.
b. Membuat undangan rapat tim efektif.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Surat perintah tim efektif dikeluarkan sebagai dasar dalam melaksanakan aksi perubahan .
b. Kehadiran personel dalam rapat rapat tim efektif untuk melakukan pembahasan pembagian tugas pada aksi perubahan yang akan dibuat yaitu Sistem Pengarsipan Digital pada Bidpropam Polda Lampung.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Melakukan kerjasama dengan Kaurmintu dalam pembuatan surat perintah tim efektif untuk mendukung aksi perubahan yang ditandatangani oleh Kabidpropam Polda Lampung, serta undangan rapat tim efektif yang ditandatangani oleh Kasubbagrenmin sebagai Mentor.

4. **Hasil dan pembahasan**

Aksi perubahan didukung dengan Surat Perintah Tim efektif. Adapun personel yang diperintahkan menjadi tim efektif, yaitu sebagai berikut:

a. Kaurmintu.
b. Pamin pada urreen sebanyak 2 (dua) personel.
c. Bamin pada subbagrenmin sebanyak 2 (dua) personel.

5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 11 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah terdapatnya dokumen surat perintah tim efektif dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan serta undangan rapat tim efektif.

6. ***Evidence*/dokumentasi**



SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF

.



Kaurmintu Subbagrenmin mendampingi operator dalam pembuatan sprin tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 18 /IV /DIK.2.5./2022/Propam

Kepada : Yth. Ketua Tim dan Anggota Tim Efektif Sepagi

Dari : Action leader Sistem Pengarsipan Digital

Perihal : Undangan rapat tim efektif rencana aksi perubahan

1. Rujukan :

   a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/73/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 11 April 2022 tentang surat perintah penunjukan tim efektif rencana aksi perubahan.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya hadir pada kegiatan rapat tim efektif rencana aksi perubahan siswa PKP an. Penata Rini Lestari, S.E., M.M dengan tema Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi). Adapun kegiatan akan dilaksanakan sebagai berikut:

   a. hari/tanggal : Selasa / 12 April 2022;
   b. pukul : 09.00 Wib sd selesai;
   c. pakaian : yang berlaku hari itu;

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Lampung Selatan , 12 April 2022

Action Leader

RINI LESTARI, S.E., M.M
PENATA NIP 197910022005012009

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA , 12 APRIL 2022
WAKTU : 09.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Rapat kerja tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dibuat yaitu pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital pada Bidpropam Polda Lampung serta pembuatan buku panduan.

2. Tujuan Kegiatan

Rapat kerja tim efektif dilaksanakan guna melakukan pembahasan tentang:

a. Pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital
b. Pembuatan buku panduan

3. Pelaksanaan kegiatan

Tim efektif melaksanakan rapat untuk melakukan pembahasan Sistem pengarsipan digital dan pembuatan buku panduan.

4. Hasil dan pembahasan

Adapun hasil dan pembahasan pada rapat tim efektif yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 April 2022, yaitu sebagai berikut:

a. Dalam pembuatan aplikasi Sepagi, terlebih dulu akan dilakukan permintaan data arsip-arsip apa saja yang ada pada Subbagyanduan dan subbagrehabpers serta jangka waktu penyimpanan.
b. Akan mendampingi Tim ahli yang sudah ditunjuk dalam pembuatan aplikasi.
c. Akan melakukan pembuatan buku panduan.

5. Kesimpulan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah akan dibuat surat permintaan data arsip apa saja yang ada pada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers, tim efektif akan melakukan kerjasama dengan tim ahli dalam pembuatan aplikasi Sepagi, dan akan dibuat buku panduan.

6. *Evidence*/dokumentasi



Rapat Tim efektif dalam Pembuatan aplikasi Sepagi dan Buku Panduan





Tim efektif mengisi daftar hadir rapat

Lampung Selatan, 12 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL RAPAT
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL



Lampung Selatan, 12 April 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL RAPAT
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

I. Umum

a. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan nomenklatur baru yang disesuaikan dengan jabatan ASN sebagaimana diatur dalam pasal 13 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan PNS, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) sebelumnya menggunakan istilah Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV yang disingkat Diklatpim Tk. IV.

b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan untuk membentuk kompetensi ASN pada tingkatan jabatan Administrator. Kompetensi yang dikembangkan dalam PKP adalah kompetensi kepemimpinan melayani. Salah satu satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) adalah Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebelum menyelenggarakan PKP telah mendapatkan sosialisasi Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) melalui kegiatan workshop.

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Sebagai laporan pelaksanan kegiatan tim efektif rencana aksi perubahan dalam tahap pengorganisasian yaitu rapat tim efektif dan pembagian tugas.

b. Tujuan
1. Adanya persamaan persepsi tentang aksi perubahan Sepagi.
2. Seluruh tim efektif mengetahui peran dan tugasnya masing-masing pada rencana aksi perubahan disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari.
3. Aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

III. Dasar

a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Surat Kepala Pusat pendidikan lemdiklat Polri nomor : B/210/III/Dik.2.5/2022/ 5Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan aksi perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA 2022;

c. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/73/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 11 April 2022 tentang surat perintah penunjukan tim efektif rencana aksi perubahan.

IV. Pelaksanaan

a. Waktu pelaksanaan
Waktu Rapat dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 April 2022 jam 09.00 wib s/d 11.00 wib.

b. Tempat pelaksanaan
Ruang Rapat Bidpropam Polda Lampung

c. Personel
Rapat dipimpin oleh Ketua Tim yang diikuti oleh seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan.

V. Hasil yang dicapai

a. Ketua Tim efektif menjelaskan untuk membantu *action leader* dalam pembuatan rancangan aksi perubahan mulai dari tahap awal sampai dengan terwujudnya aplikasi Sepagi.

b. Ketua Tim membagi tugas tim efektif, sehinga tim efektif mengetahui tentang tugas dan tanggungjawabnya pada rencana aksi perubahan disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari.

c. Rapat membahas tentang pembuatan aplikasi Sepagi dan buku panduan.

d. Akan melakukan koordinasi dengan tim IT dalam pembuatan aplikasi baik via Wa maupun bertemu langsung.

e. Akan dibuat surat permintaan jenis arsip kepada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers.

f. Tim efektif rencana aksi perubahan Sistem pengarsipan digital terdiri dari 6 (enam) personel, dengan rincian sbb:

1. Penata Wahyu Rusdwiyanto, S.H jabatan Kaurmintu Subbagrenmin sebagai Ketua Tim
   Memiliki tugas sebagai pengendali tim efektif dalam melaksanakan kegiatan serta melakukan pelaporan kepada action leader dalam setiap tahapan pelaksanaan kegiatan.
2. Penda Suharno jabatan ps Pamin Urren Subbag renmin dalam tim efektif sebagai anggota
   Memiliki tugas mensosialisasikan kepada bagian Subbag yanduan serta memberikan bimbingan teknis selama pelaksanaan kegiatan.
3. Bripka Rizka Silvania jabatan ps pamin urren Subbagrenmin, dalam tim efektif sebagai anggota
   Memiliki tugas mensosialisasikan kepada
4. Briptu Tanty Ramadhani, SH sebagai operator
5. Bripda Mega Sartika sebagai operator

VI. Kesimpulan

Rapat yang dilaksanakan oleh Tim Efektif berjalan dengan lancar, dan akan dilakukan koordinasi dengan tim ahli dalam pembuatan Aplikasi serta akan dibuat buku panduan.

VII. Penutup

Demikian laporan hasil rapat tim efektif ini dibuat untuk dijadikan bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

Bandar Lampung, 12 April 2022

ACTION LEADER



RINI LESTARI, S.E., M.M
PENATA NIP 197910022005012009

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR DALAM RANGKA RAPAT TIM EFEKTIF
RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
HARI : SELASA, TANGGAL : 12 APRIL 2022, TEMPAT: RUANG RAPAT BIDPROPAM

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	RINI LESTARI, S.E., M.M	PENATA	PS KAURREN SUBBAGRENMIN SELAKU *ACTION LEADER*	
2	WAHYU RUSDWIYANTO, SH	PENATA	PS KAURMINTU SELAKU KETUA TIM EFEKTIF	
3	SUHARNO	PENDA / 196712182002121004	PS PAMIN 2 URREN SUBBAGRENMIN	
4	RIZKA SILVANIA	BRIPKA / 87040176	PS PAMIN 1 URREN SUBBAGRENMIN	
5	TANTY RAMADHANI, S.H	BRIPTU / 96010350	BAMIN SUBBAGRENMIN	
6	MEGA SARTIKA	BRIPDA / 99100418	BAMIN SUBBAGRENMIN	

PS KAURREN SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
SELAKU *ACTION LEADER*

RINI LESTARI, S.E., M.M
PENATA NIP 197910022005102009

DOKUMENTASI





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 13 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Membuat undangan kepada Kasubbagyanduan dan Kasubbagrehabpers atau yang mewakili untuk melakukan koordinasi mengenai jenis arsip yang akan digunakan pada aplikasi sistem pengarsipan digital.

b Membuat daftar hadir rapat koordinasi.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Dapat diketahui alur dari pengarsipan.

b. Kehadiran personel dalam rapat rapat koordinasi untuk melakukan pembahasan jenis arsip.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Melakukan koordinasi dengan Subbagyanduan dan Subbagrehabpers dalam rangka pendataan jenis arsip yang akan digunakan pada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers dengan mengundang Kasubbagyanduan dan Kasubbagrehabpers atau yang mewakilinya.

4. **Hasil dan pembahasan**

Rapat koordinasi dapat terlaksana dengan tersampaikannya undangan kepada Kasubbagrehabpers, Kasubbagyanduan atau yang mewakilinya.

5. Kesimpulan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah pembuatan Surat undangan rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 jam 11.00 WIB.

6. *Evidence*/dokumentasi



Surat undangan



Daftar hadir





Operator membuat surat undangan dan daftar hadir

Lampung Selatan, 13 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- 24 /IV /DIK.2.5./2022/Propam

Kepada : Yth. 1. Kasubbag Yanduan
2. Kasubbagrehabpers

Dari : Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung

Perihal : Undangan rapat koordinasi

1. Rujukan :

   a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/73/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 11 April 2022 tentang surat perintah penunjukan tim efektif rencana aksi perubahan.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kiranya hadir pada kegiatan rapat koordinasi dalam penentuan klasifikasi arsip yang akan disimpan pada Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi). Adapun kegiatan akan dilaksanakan sebagai berikut:
   a. hari/tanggal : Kamis / 14 April 2022;
   b. pukul : 11.00 Wib sd selesai;
   c. pakaian : yang berlaku hari itu;

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Lampung Selatan, 13 April 2022
KASSUBBAGRENMIN BIDPROPAM

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR DALAM RANGKA RAPAT KOORDINASI
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
HARI : KAMIS, TANGGAL : 14 APRIL 2022, TEMPAT: RUANG SUBAGRENMIN

NO	NAMA	PANGKAT /NRP	JABATAN	PARAF
1	**SRI WINARNINGSIH**	**AKP**	**KASUBBAGRENMIN SELAKU MENTOR**	
2	**RINI LESTARI**	**PENATA**	**ACTION LEADER**	
2	**NANGCEK**	PENDA	PAMIN 2 SUBBAGREHABPERS	
3	**CHRISTIAN**	AIPDA	PAMIN 2 SUBBAGYANDUAN	
4	**DONA**	BRIPTU	BAMIN SUBBAGYANDUAN	
5	**ADE NURCHOLIS**	BRIPTU	BAMIN SUBBAGREHABPERS	
6	**MEGA**	BRIPDA	BAMIN SUBBAGRENMIN	

Bandar Lampung, 14 April 2022

ACTION LEADER

RINI LESTARI
PENATA NIP 19791002022005012009

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 14 APRIL 2022
WAKTU : 11.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi pembahasan alur surat yang akan dilakukan pemindaian pada aplikasi Sepagi dan klasifikasi arsip yang ada pada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers serta sosilisasi alur penyimpanan arsip pada aplikasi Sepagi.

2. Tujuan Kegiatan

Dapat mengetahui aksi perubahan yang akan dibuat yaitu sistem pengarsipan digital

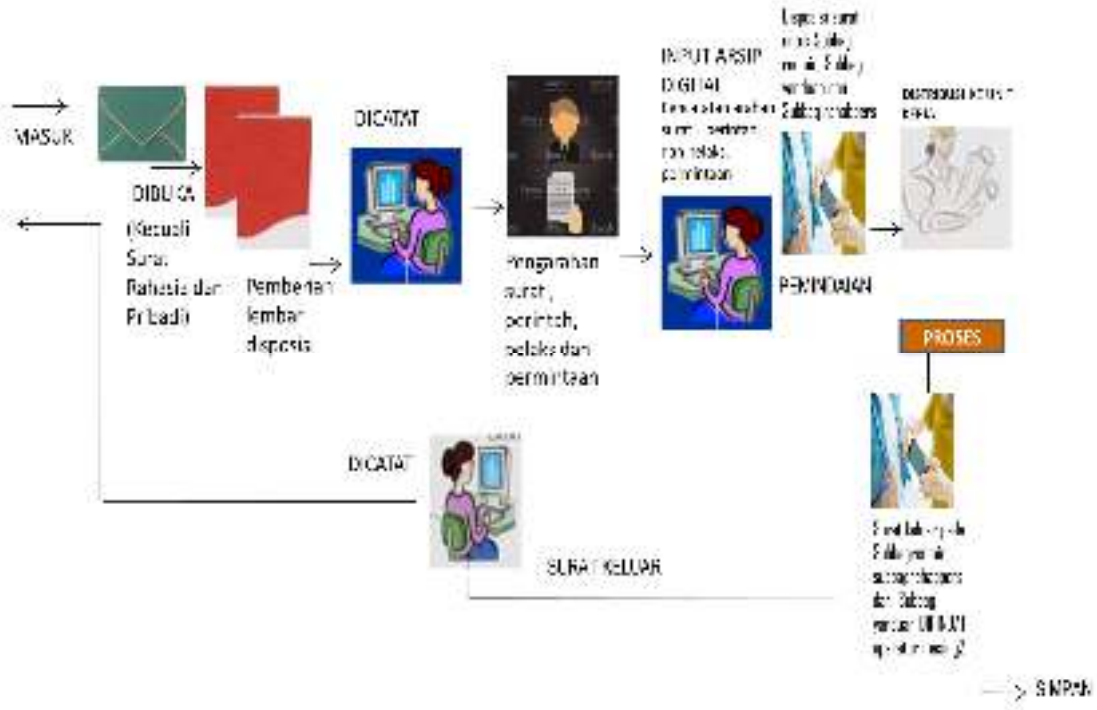
3. Pelaksanaan kegiatan

Rapat koordinasi dipimpin oleh Kasubbagarenmin membahas tentang klasifikasi arsip yang ada pada Subbagrenmin dan Subbagyanduan yang akan dilakukan penyimpanan pada sistem pengarsipan digital, serta alur arsip yaitu dimulai dari dokumen/surat masuk yang diterima Subbagrenmin, dilakukan pendataan pada komputer untuk dilakukan pengagendaan, kemudian fisik surat di masukkan kepada Kabid yang disertai dengan lembar disposisi, setelah dilakukan pendisposisian oleh Kabid, surat didisposisi kepada Subbagyanduan dan Subbagrehabpers, maka akan dilakukan pemindaian baik menggunakan camscaner hape maupun menggunakan mesin scanner oleh operator, fisik surat tetap dikirimkan, kemudian subbagyanduan dan subbagrehabpers menindaklanjuti permintaan, perintah, arahan yang sudah didisposisi oleh Kabidpropam

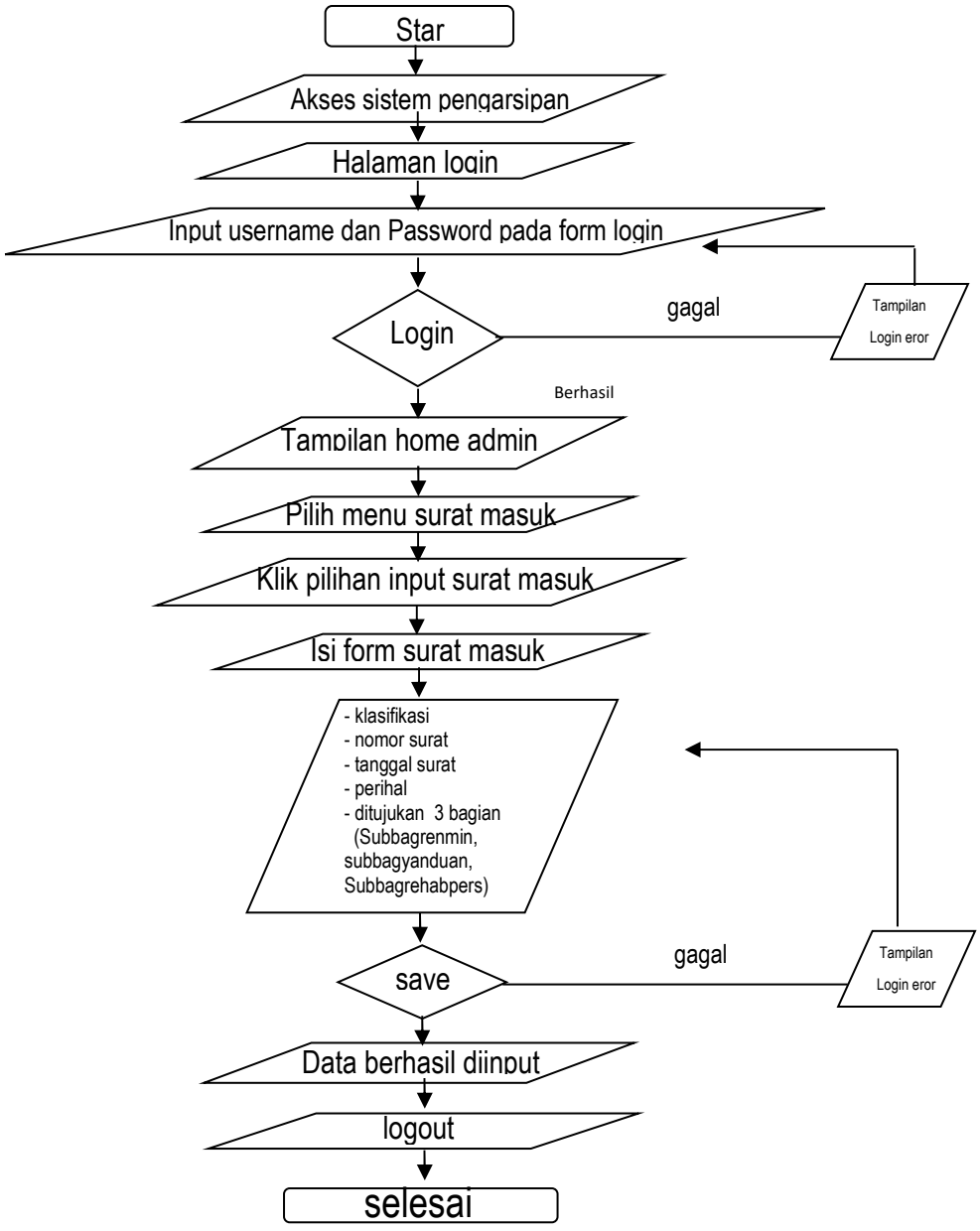
4. Hasil dan pembahasan

Adapun hasil dan pembahasan pada rapat tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022, yaitu sebagai berikut:

a. Akan dilakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Sepagi
b. Akan mendatangkan tim ahli untuk membangun aplikasi sesuai yang diharapkan.
c. Tergambarnya alur penyimpanan arsip



d.. Terbentuknya alur penyimpanan arsip dalam bentuk flowchart sbb :



5. Kesimpulan

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 berjalan dengan lancar.

6. *Evidence*/dokumentasi



Rapat koordinasi

Lampung Selatan, 14 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL RAPAT KOORDINASI
PEMBAHASAN ALUR PENGARSIPAN PADA SUBBAGRENMIN, SUBBAGYANDUAN DAN SUBBAGREHABPERS



Lampung Selatan, 14 April 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN ALUR PENGARSIPAN PADA SUBBAGRENMIN, SUBBAGYANDUAN DAN SUBBAGREHABPERS

I. Umum

a. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan nomenklatur baru yang disesuaikan dengan jabatan ASN sebagaimana diatur dalam pasal 13 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan PNS, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) sebelumnya menggunakan istilah Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV yang disingkat Diklatpim Tk. IV.

b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan untuk membentuk kompetensi ASN pada tingkatan jabatan Administrator. Kompetensi yang dikembangkan dalam PKP adalah kompetensi kepemimpinan melayani. Salah satu satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) adalah Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebelum menyelenggarakan PKP telah mendapatkan sosialisasi Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) melalui kegiatan workshop.

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai laporan pelaksanan kegiatan rapat koordinasi aksi perubahan dalam tahap pengorganisasian yaitu rapat bersama Subbagyanduan, Subbagrehabpers dan Subbagrenmin dalam rangka pembahasan alur sistem pengarsipan Sepagi.

b. Tujuan

a. Adanya persamaan persepsi tentang aksi perubahan Sepagi.
b. Subbagrehappers mengetahui peran dan tugasnya masing-masing pada rencana aksi perubahan disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari.
c. Aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

III. Dasar

a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Surat Kepala Pusat pendidikan lemdiklat Polri nomor : B/210/III/Dik.2.5/2022/ Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan aksi perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA 2022;

c. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/73/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 11 April 2022 tentang surat perintah penunjukan tim efektif rencana aksi perubahan.

IV. Pelaksanaan

a. Waktu pelaksanaan
Waktu Rapat dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 jam 11.00 wib s/d 12.00 wib.

b. Tempat pelaksanaan
Ruang Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung

c. Personel
Rapat koordinasi dipimpin oleh Kasubbagrenmin serta diikuti oleh perwakilan dari Subbagyanduan, Subbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung.

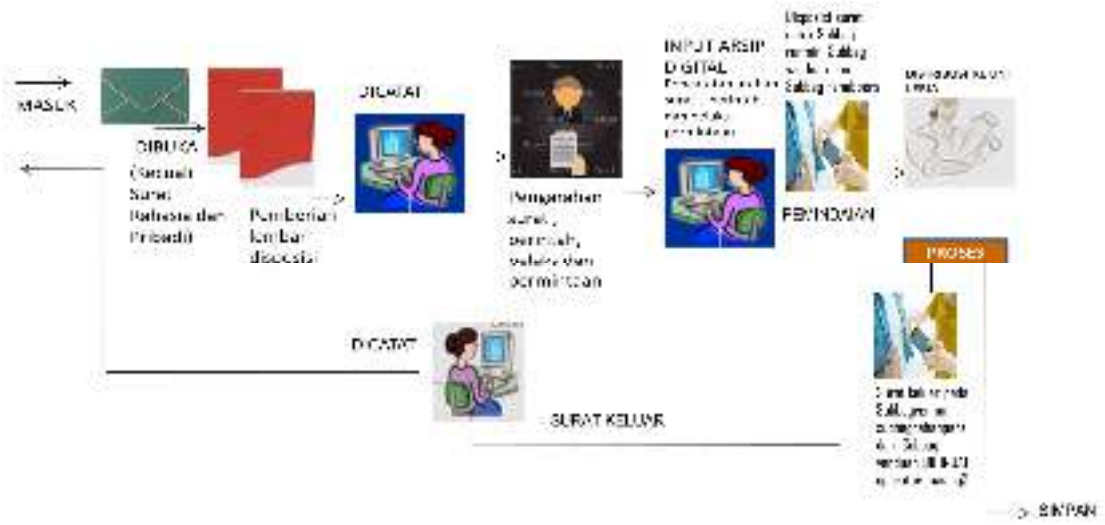
V. Hasil yang dicapai

a. Mentor menjelaskan untuk membantu *action leader* dalam pembuatan rancangan aksi perubahan mulai dari tahap awal sampai dengan terwujudnya aplikasi Sepagi.

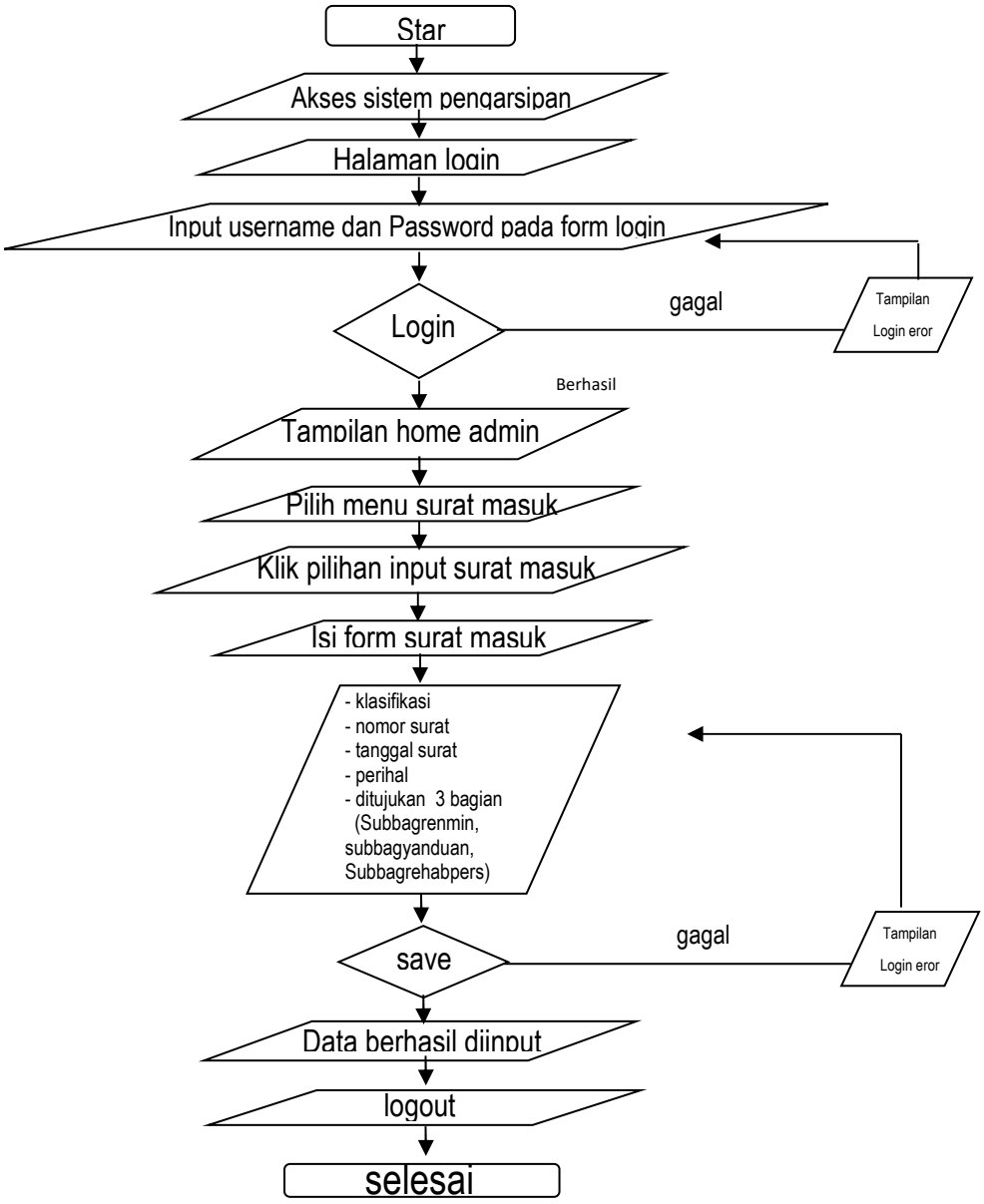
b. Rapat membahas tentang pembuatan aplikasi Sepagi dan buku panduan.

c. Akan melakukan koordinasi dengan tim IT dalam pembuatan aplikasi baik via Wa maupun bertemu langsung.

d. Tebentuknya alur penyimpanan arsip



d. Tergambarnya flowchart pengarsipan digital



VI. Kesimpulan

Rapat koordinasi yang dilaksanakan berjalan dengan lancar, dan akan dilakukan koordinasi dengan tim ahli dalam pembuatan Aplikasi serta akan dibuat buku panduan.

VII. Penutup

Demikian laporan hasil rapat koordinasi ini dibuat untuk dijadikan bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

Bandar Lampung, 14 April 2022

ACTION LEADER



RINI LESTARI, S.E., M.M
PENATA NIP 197910022005012009

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR DALAM RANGKA RAPAT KOORDINASI
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
HARI : KAMIS, TANGGAL : 14 APRIL 2022, TEMPAT: RUANG SUBAGRENMIN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	PARAF
1	**SRI WINARNINGSIH**	**AKP**	**KASUBBAGRENMIN SELAKU MENTOR**	
2	**RINI LESTARI**	**PENATA**	**ACTION LEADER**	
3	**NANGCEK**	PENDA	PAMIN 2 SUBBAGREHABPERS	
3	**CHRISTIAN**	AIPDA	PAMIN 2 SUBBAGYANDUAN	
4	**DONA**	BRIPTU	BAMIN SUBBAGYANDUAN	
5	**ADE NURCHOLIS**	BRIPTU	BAMIN SUBBAGREHABPERS	
6	**MEGA**	BRIPDA	BAMIN SUBBAGRENMIN	

Bandar Lampung, 14 April 2022

ACTION LEADER



RINI LESTARI
PENATA NIP 19791002022005012009

DOKUMENTASI





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : Sabtu, 16 April 2022
WAKTU : 09.00 WIB S/D 12.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

   Membuat laporan *log activity* minggu 3 (tiga).

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan kegiatanya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanan kegiatan *off campus* selama satu minggu.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

4. Hasil dan pembahasan

   Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke -3

5. Kesimpulan

   Laporan kegiatan minggu 3 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu 3.

6. *Evidence*/dokumentasi



Lampung Selatan, 16 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 4
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 4 (EMPAT)
TANGGAL 18 S/D 22 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 18 April 2022	Melakukan penginstalan program pada Komputer/ laptop	- Dokumentasi	Terlaksana
		Operator melakukan kegiatan alih media	- Dokumentasi	Terlaksana
		Membuat Sprin Sosialisasi	- Sprin sosialisasi - Dokumentasi	Terlaksana
2	Selasa, 19 April 2022	Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Urmintu Subbagrenmin	- Daftar masalah - Dokumentasi	Terlaksana
		Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Urkeu Subbagrenmin	- Daftar masalah - Dokumentasi	Terlaksana
		Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada bagian Subbagyanduan	- Daftar masalah - Dokumentasi	Terlaksana
		Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Efektif tentang perbaikan aplikasi dan buku panduan	- Dokumentasi - Notulen	Telaksana
3	Rabu, 20 April 2022	Meminta dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbag yanduan	- dokumentasi - Surat dukungan	Terlaksana
		Ketua Tim efektif melakukan sosialisasi kepada Stakeholder Laten yaitu Kaur Prodok Subbid Paminal Bidpropam tentang aplikasi Sepagi	- LHP - Dokumentasi	Terlaksana

4	Kamis, 21 April 2022	Membuat administrasi Sosialisasi dan Bimbingan teknis	- undangan - daftar hadir	
5	Jum'at 22 April 2022	Pelaksaan sosialisasi dan bimbingan teknis Sistem pengarsipan digital	- LHP - Daftar hadir - Dokumentasi	
6	Sabtu 23 April 2022	Membuat log activity minggu ke -4	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan	Terlaksana

Lampung Selatan, 23 April 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SENIN , 18 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Melakukan penginstalan program pada Komputer/ laptop..
b. Operator melakukan kegiatan alih media.
c. Membuat Surat Perintah Sosialisasi Sepagi.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Program / aplikasi sepagi dapat digunakan untuk dapat diketahui kekurangan yang ada pada aplikasi Sepagi dan akan dilakukan perbaikan program.
b. Kegiatan alih media dengan melakukan aplikasi camscanner pada hape.
c. Aplikasi Sepagi dapat tersosialisasikan kepada personel Bidpropam

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Tim ahli melakukan penginstalan program pada laptop Subbagrenmin, dan akan dilakukan uji coba terlebih dahulu.
b. Kegiatan alih media dengan menggunakan aplikasi camscanner pada hape,
c. Membuat Surat Perintah Sosialisasi Sepagi.

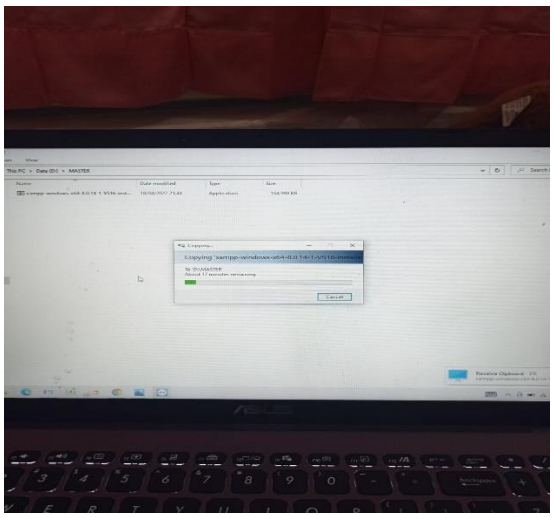
4. **Hasil dan pembahasan**

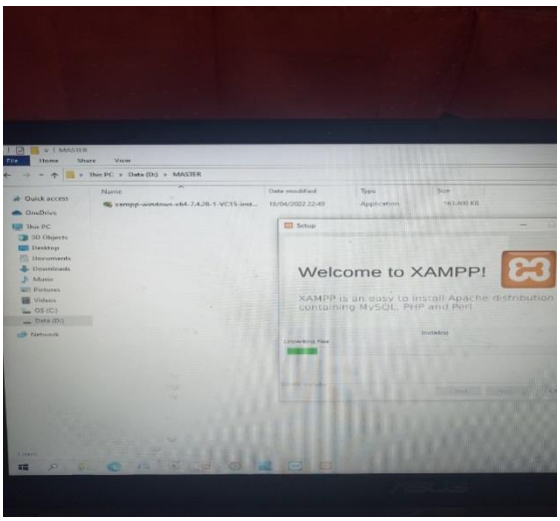
a. Aplikasi sudah terinstal pada komputer Subbagrenmin dan dilakukan uji coba.
b. Pengalihmedia merupakan pekerjaan pokok pada pengarsipan digital dengan tujuan dapat tersimpan dokumen kedalam aplikasi
c. Sosialisasi aplikasi Sepagi dapat terlaksana dengan didukung sprin sosialiasi

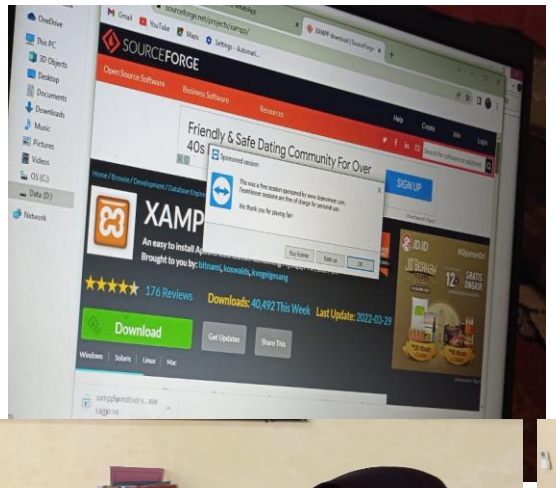
5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 18 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginstalan program pada komputer, laptop Subbagrenmin, melakukan kegiatan alih media dan pembuatan Surat Perintah Sosialisasi Sepagi.

6. ***Evidence*dokumentasi**







Penginstalan program ke laptop/ komputer





Operator sedang melaksanakan alih media



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ ... /IV/DK.2.5/2022

Pertimbangan : bahwa Aksi Penutahan adalah salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lemdiklat Polri dan pelaksanaannya didukung oleh Tim eMatif, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Bi210/III/ DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 16 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Penutahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA 2022

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas Sosialisasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi) Bidpropam Polda Lampung);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 18 April 2022 s/d 15 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabidpropam Polda Lampung.

Selesai.

Dikeluarkan di : Lampung Selatan
pada tanggal : 18 April 2022

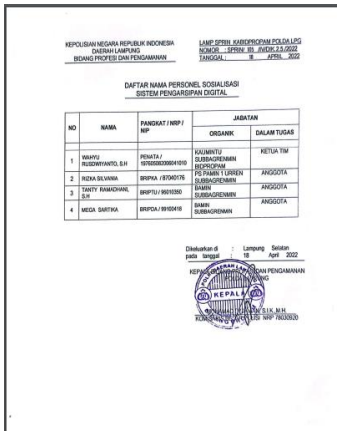
KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG

KEPALA

MOHAMAD ARMAN, S.I.K, M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030926

Tembusan :
1. Kapolda Lampung
2. Waka Polda Lampung
3. Karo SDM Polda Lampung

CamScanner



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAMP SPRIN. KABIDPROPAM POLDA LPG
NOMOR : SPRIN/ /IV/DK.2.5./2022
TANGGAL : 18 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONEL SOSIALISASI
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	
			ORGANIK	DALAM TUGAS
1	WAHYU RUSDIWIYANTO, S.H	PENATA / 197005082006041010	KAUMINTU SUBBIDCREMMIN BIDPROPAM	KETUA TIM
2	RIZKA SILVANNA	BRIPKA / 87040176	PS PAMIN 1 URREN SUBBIDCREMMIN	ANGGOTA
3	TANTY RAMADHANI, S.H	BRIPTU / 95010350	BAMIN SUBBIDCREMMIN	ANGGOTA
4	MEGA SARTIKA	BRIPDA / 89020418	BAMIN SUBBIDCREMMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Lampung Selatan
pada tanggal : 18 April 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH LAMPUNG

KEPALA

MOHAMAD ARMAN, S.I.K, M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030926

Sprin Sosialisasi Sepagi

Lampung Selatan , 18 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA , 19 APRIL 2022
WAKTU : 09.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   a. Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada ps Pamin 5 Subbagrenmin
   b. Melakukan uji coba penggunaan aplikasi kepada ps pamin 2 Subbagyanduan
   c. Melakukan ujicoba penggunaan aplikasi pada bamin subbagrehabpers.
   d. Action leader berkoordinasi dengan Ketua Tim efektif tentang perbaikan aplikasi dan buku panduan

2. Tujuan Kegiatan
   a. Dapat diketahui kelemahan dan kekurangan aplikasi sepagi guna perbaikan pada Subbagrenmin, Subbagyanduan dan Subbagrehabpers.
   b. Kekurangan dan kelemahan dapat dilakukan perbaikan oleh tim ahli

3. Pelaksanaan kegiatan
   Pada hari ini Selasa tanggal 19 April 2022 telah dilakukan uji coba dengan Subbagyanduan, Subbagrenmin dan Subbagrehabpers serta melakukan koordinasi dengan ketua Tim efektif tentang perbaikan aplikasi dan buku panduan.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Pada Subbagrenmin ditemukan bahwa belum ada pembatasan akses untuk arsip yang rahasia seperti contoh Perwabku, dokumen yang diupload hanya bagian tertentu dan pengguna anggaran yang bisa melihat. Serta fungsi pencarian belum bisa digunakan.

b. Pada Subbagrehabpers, Data belum bisa diupload.

c. Pada Subbagyanduan perlu belajar lebih lanjut.

d. Melakukan koordinasi dengan ketua Tim efektif tentang kekurangan dan kelemahan aplikasi Sepagi.

5. Kesimpulan

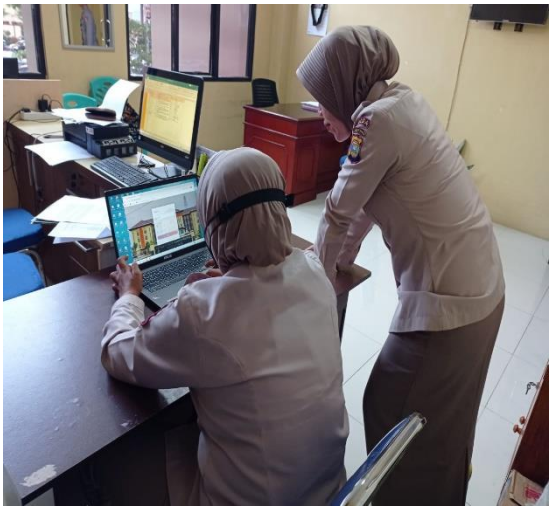
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi





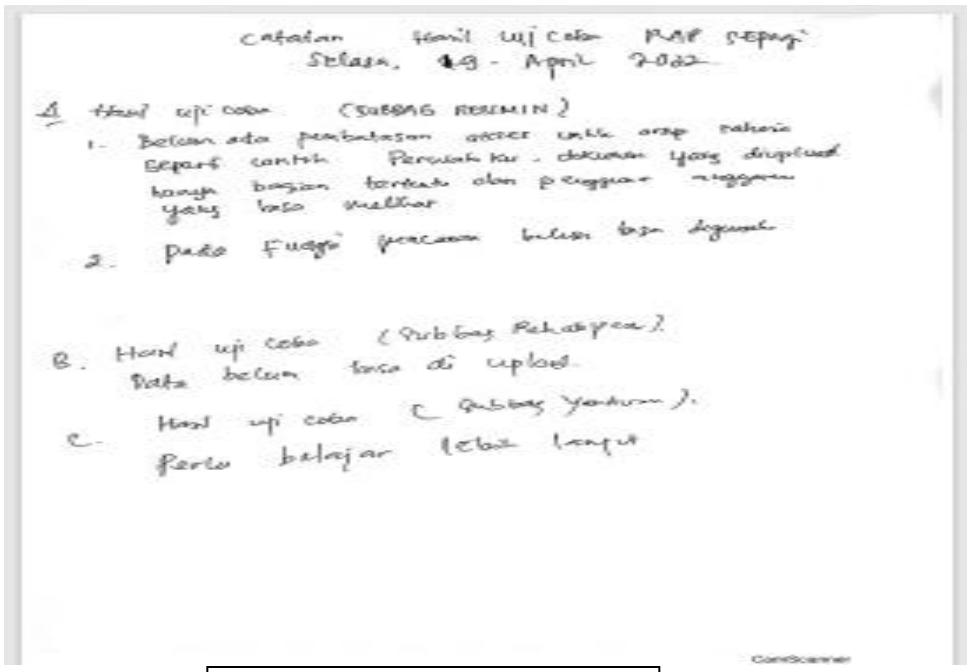
Uji coba dengan Pamin 2 Subbagyanduan



Uji coba dengan BanumSubbagrehabpers



Uji coba dengan Pamin 5 Subbagrenmin



Catatan hasil uji coba





Koordinasi dengan Ketua Tim Efektif

Lampung Selatan, 19 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

Bukti dukung

Notulen :

Kegiatan koordinasi dengan Ketua Tim Efektif yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 diperoleh point-point sebagia berikut:

1. *Action leader* menyampaikan
    a. Ditemukannya kekurangan pada aplikasi Sepagi Ketika dilakukan uji coba pada Subbagrenmin Subbagyanduan dan Subbagrehabpers.
    b. Menyampaikan kepada Ketua Tim agar bisa menghubungi tim IT untuk perbaikan kekurangan aplikasi dan buku panduan.
    c. Agar dapat dilakukan bimbingan teknis dan sosialiasi aplikasi Sepagi.
2. Ketua Tim menyampaikan
    a. Akan menghubungi Tim ahli untuk perbaikan aplikasi.
    b. Akan dilakukan pembuatan buku panduan
    c. Sosialisasi dan bimbingan teknis akan dilakanakan pada hari Jumat tanggal 22 April 2022.

Lampung Selatan, 19 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 20 APRIL 2022

WAKTU : 09.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   a. Meminta dukungan Stakeholder Laten yaitu Kasubbagyanduan.
   b. Ketua Tim efektif melakukan sosialisasi kepada Stakeholder Laten yaitu Kaur Prodok Subbid Paminal Bidpropam tentang aplikasi Sepagi

2. Tujuan Kegiatan
   a. Mendapat dukungan dari stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan
   b. Stakeholder laten mengetahui aplikasi Sepagi.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Pada hari ini Rabu tanggal 20 April 2022 telah dilakukan permintaan dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan serta telah dilakukan sosialasi aplikasi Sepagi oleh Ketua Tim efektif

4. Hasil dan pembahasan
   a. Stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan mendukung kegiatan aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi.
   b. Stakeholder laten dapat mengetahui aplikasi Sepagi.

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 April 2022 berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ZULFIKAR, M., S.H

Pangkat / NRP : KOMPOL / 64050514

Jabatan : KASUBBAGYANDUAN

Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V T A 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M

Pangkat : PENATA

Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN

Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SEPAGI (SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL)"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, April 2022

KASUBBAGYANDUAN

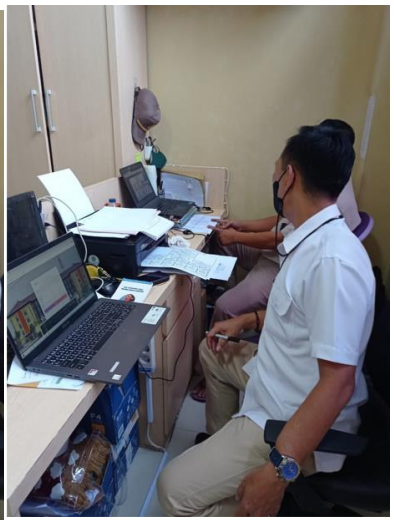
ZULFIKAR, M., S.H.

KOMPOL NRP 64050514

Kasubbag yanduan sebagai stakeholder laten mendukung aksi perubahan







Ketua Tim efekti melakukan koordinasi dengan Kaur Prodok Subbidpaminal sebagai stakeholder laten

Lampung Selatan, 20 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 21 APRIL 2022
WAKTU : 09.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Membuat administrasi sosialiasi dan bimbingan teknis seperti undangan dan daftar hadir.

2. Tujuan Kegiatan
   a. Dapat terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dengan kehadiran peserta.
   b. Personel Bidpropam paham tentang aplikasi Sepagi.

3. Pelaksanaan kegiatan

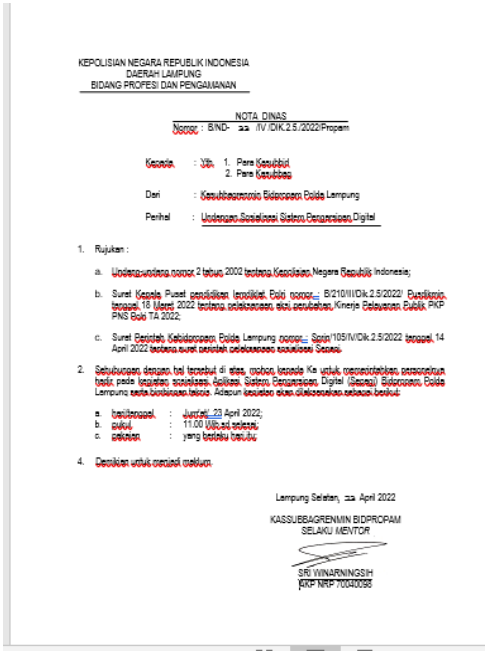
   Pada hari ini Kamis tanggal 21 April 2022 telah dilakukan kegiatan pembuatan administrasi sosialisasi dan bimbingan teknis sistem pengarsipan digital berupa undangan dan daftar hadir.

4. Hasil dan pembahasan
   a. Dapat terlaksananya kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis dengan kehadiran peserta.
   b. Personel memahami aksi perubahan yang dilakukan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi.

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 April 2022 berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- xx /IV /DIK.2.5./2022/Propam

Kepada : Yth. 1. Para Kasubbid
2. Para Kasubbag

Dari : Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung

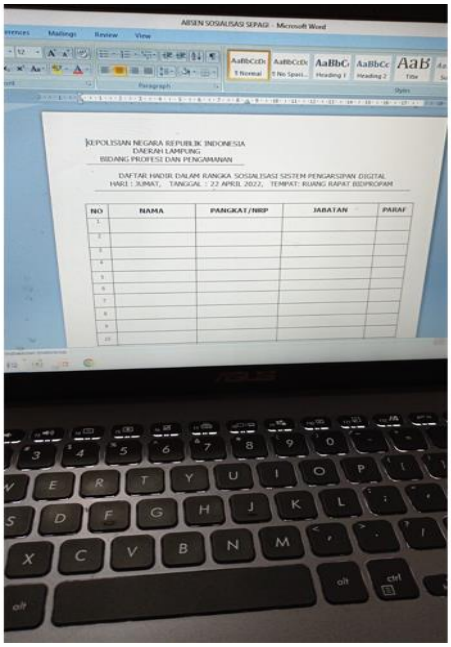
Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital

1. Rujukan :
   a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Kepala Pusat pendidikan kepolisian Polri nomor : B/210/III/Dik.2.5/2022/ Pendidikan, tanggal 16 Maret 2022 tentang pelaksanaan, sisi perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Gol TA 2022;
   c. Surat Direktif Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/105/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 14 April 2022 tentang surat perintah pelaksanaan sosialisasi Sesar.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kepada Ka untuk memerintahkan personelnya hadir pada kegiatan sosialisasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sesar) Bidpropam Polda Lampung serta berdasarkan teknis. Adapun kegiatan akan dilaksanakan sebagai berikut:
   a. hari/tanggal : Jum'at, 23 April 2022;
   b. pukul : 11.00 Wib s.d selesai;
   c. pakaian : yang berlaku baru.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Lampung Selatan, xx April 2022

KASSUBBAGRENMIN BIDPROPAM
SELAKU MENTOR

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098



ABSEN SOSIALISASI SEPAGI - Microsoft Word

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR DALAM RANGKA SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
HARI : JUMAT, TANGGAL : 22 APRIL 2022, TEMPAT: RUANG RAPAT BIDPROPAM

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	PARAF
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Lampung Selatan, 20 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : JUM'AT, 22 APRIL 2022
WAKTU : 11.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi dalam rangka wujud pelayanan internal dalam bidang pengarsipan.

2. Tujuan Kegiatan

   Personel Bidpropam dapat memahami bahwa telah dibuat aplikasi Sepagi dalam rangka wujud pelayanan internal dalam bidang pengarsipan.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Pada hari ini Jum'at tanggal 22 April 2022 telah dilakukan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis aplikasi Sepagi sebagai wujud dari aksi perubahan dalam rangka pelayanan internal dalam bidang pengarsipan.

4. Hasil dan pembahasan

   a. Action leader menjelaskan tentang pelaksanaan aksi perubahan sistem pengarsipan digital yang dilakukan yaitu pembuatan aplikasi Sepagi kepada seluruh undangan.
   b. Untuk 60 hari pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini pemasangan aplikasi dilakukan 3 (tiga) subbag yaitu subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan. Sehingga meminta dukungan kepada seluruh personel untuk menyukseskan kegiatan ini.

5. Kesimpulan

   Kegiatan yang sosialisasi yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 22 April 2022 berjalan sesuai dengan yang direncanakan.dan dihadiri oleh seluruh pengemban fungsi administrasi pada Bidpropam Polda Lampung.

6. *Evidence*/dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS
AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL



Lampung Selatan, 22 April 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN HASIL SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS APLIKASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL

I. Umum

a. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan nomenklatur baru yang disesuaikan dengan jabatan ASN sebagaimana diatur dalam pasal 13 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan jabatan PNS, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) sebelumnya menggunakan istilah Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV yang disingkat Diklatpim Tk. IV.

b. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan untuk membentuk kompetensi ASN pada tingkatan jabatan Administrator. Kompetensi yang dikembangkan dalam PKP adalah kompetensi kepemimpinan melayani. Salah satu satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) adalah Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri sebelum menyelenggarakan PKP telah mendapatkan sosialisasi Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) melalui kegiatan workshop.

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Sebagai laporan pelaksanan kegiatan tim efektif rencana aksi perubahan dalam tahap pengorganisasian yaitu rapat tim efektif dan pembagian tugas.

b. Tujuan
1. Adanya persamaan persepsi tentang aksi perubahan Sepagi.
2. Seluruh tim efektif mengetahui peran dan tugasnya masing-masing pada rencana aksi perubahan disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari.
3. Aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

III. Dasar

a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. Surat Kepala Pusat pendidikan lemdiklat Polri nomor : B/210/III/Dik.2.5/2022/ Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan aksi perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA 2022;
c. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/105/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 14 April 2022 tentang surat perintah Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital.

IV. Pelaksanaan

a. Waktu pelaksanaan
Waktu Sosialisasi dan bimbingan teknis dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 April 2022 jam 11.00 wib s/d 11.30 wib.

b. Tempat pelaksanaan
Ruang Rapat Bidpropam Polda Lampung

c. Personel
Sosialisasi dilakukan oleh Peserta dan diikuti oleh seluruh Urmin Subbag dan Subbid jajaran Bidpropam Polda Lampung.

V. Hasil yang dicapai

a. *Action leader* menjelaskan tentang Aksi perubahan yang akan dilakukan yaitu membuat sistem pengarsipan digital (Sepagi) serta teknis penggunaan aplikasi .

b. Meminta bantuan, dukungan dan saran dan masukan kepada peserta sosialisasi.

c. Personel Bidpropam mengetahui bahwa telah dibuat aksi perubahan berupa pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital dalam rangka wujud pelayanan internal di bidang pengarsipan.

VI. Kesimpulan

Aksi Perubahan Sepagi merupakan aksi perubahan pada Satker Bidpropam Polda Lampung yang dapat dijadikan sebuah inovasi pelayanan publik secara internal.

VII. Penutup

Demikian laporan sosialisasi ini dibuat untuk dijadikan bahan pertimbangan pimpinan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

Bandar Lampung, 22 April 2022

ACTION LEADER



RINI LESTARI, S.E., M.M

PENATA NIP 197910022005012009

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor : B/ND- aa /IV /DIK.2.5./2022/Propam

Kepada : Yth. 1. Para Kasubbid
2. Para Kasubbag

Dari : Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung

Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital

1. Rujukan :

   a. Undang-undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

   b. Surat Kepala Pusat pendidikan lembidik Polri nomor : B/210/III/Dik.2.5/2022/ Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang pelaksanaan eksi perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA 2022;

   c. Surat Perintah Kabidpropam Polda Lampung nomor : Sprin/105/IV/Dik.2.5/2022 tanggal 14 April 2022 tentang surat perintah pelaksanaan sosialisasi Sepasi.

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon kepada Ka untuk memerintahkan personelnya hadir pada kegiatan sosialisasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepasi) Bidpropam Polda Lampung serta bimbingan teknis. Adapun kegiatan akan dilaksanakan sebagai berikut:

   a. hari/tanggal : Jum'at/ 29 April 2022;
   b. pukul : 11.00 Wib sd selesai;
   c. pakaian : yang berlaku hari itu;

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Lampung Selatan, aa April 2022

KASSUBBAGRENMIN BIDPROPAM
SELAKU MENTOR

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 105 /IV/DIK.2.5/2022

Pertimbangan : bahwa Aksi Perubahan adalah salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lemdiklat Polri dan pelaksanaanya didukung oleh Tim efektif, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/210/III/ DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 16 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk :
1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas Sosialisasi Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (Sepagi) Bidpropam Polda Lampung);
2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 18 April 2022 s/d 15 Mei 2022;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;
4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabidpropam Polda Lampung.

Selesai.

Dikeluarkan di : Lampung Selatan
pada tanggal : 18 April 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYARIAAN, S.I.K. M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Tembusan :
1. Kapolda Lampung
2. Waka Polda Lampung.
3. Karo SDM Polda Lampung.

CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

LAMP SPRIN KABIDPROPAM POLDA LPG
NOMOR : SPRIN/ 105 /IV/DIK.2.5./2022
TANGGAL : 18 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONEL SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL

NO	NAMA	PANGKAT / NRP / NIP	JABATAN	
			ORGANIK	DALAM TUGAS
1	WAHYU RUSDWIYANTO, S.H	PENATA / 197605082006041010	KAUMINTU SUBBAGRENMIN BIDPROPAM	KETUA TIM
2	RIZKA SILVANIA	BRIPKA / 87040176	PS PAMIN 1 URREN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
3	TANTY RAMADHANI, S.H	BRIPTU / 99010350	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
4	MEGA SARTIKA	BRIPDA / 99100416	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Lampung Selatan
pada tanggal : 18 April 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

KEPALA

[redacted] S.I.K, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

DOKUMENTASI KEGIATAN







KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

DAFTAR HADIR DALAM RANGKA SOSALISASI SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
HARI : JUMAT, TANGGAL : 22 APRIL 2022, TEMPAT: RUANG RAPAT BIDPROPAM

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	PARAF
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	FADLI HUSNAINI	BRIGPOL/90120137	Urlutpers	
8	MERLIYANTI	PENGOA TK I /	Banum Subbagrenmin	
9	RINI LESTARI	PENATA/	Ps. Kaur Ren	
10	LENI	Pengatur TK I	Banum Subbagyanduan	
11	DONNA S	BRIPDA/93031040	Banum Subbidpaminal	
12	Ruhiby C.I.		Ba Urbinpam	
13	Nora Puspita	BRIGPOL/	Banum Subbidhumaprof	
14	Erg. Septia.		Banum Subbidpaminal	
15			Ba Kaur Urlutpers	

Lampung Selatan, 12 April 2022
KASUBBAGRENMIN

SRI WIJAYANINGSIH
AKP NRP. 70040098

CamScanner

Lampung Selatan, 21 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 23 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. **Jenis Kegiatan**

   Membuat log activity minggu ke – IV

2. **Tujuan Kegiatan**

   Tujuan kegiatanya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan off campus selama satu minggu.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

   Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan

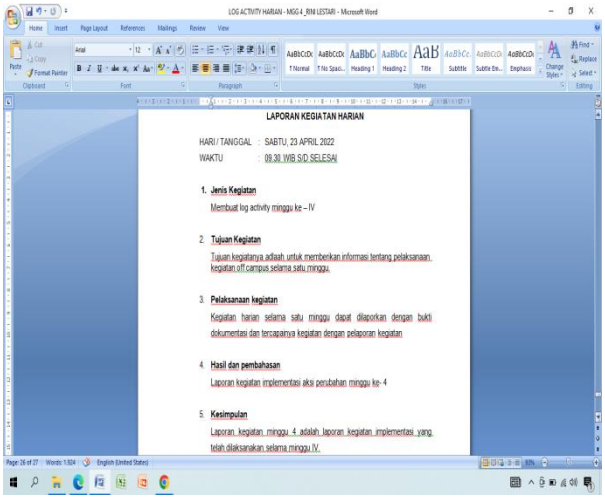
4. **Hasil dan pembahasan**

   Laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ke- 4

5. **Kesimpulan**

   Laporan kegiatan minggu 4 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu IV.

6. ***Evidence*dokumentasi**



Lampung Selatan, 23 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 5
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 5 (LIMA)
TANGGAL 25 S/D 28 APRIL 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 25 April 2022	Melakukan penginstalan aplikasi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan	- Dokumentasi	Terlaksana
		Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam	- Dokumentasi - Surat dukungan	Telaksana
2	Selasa, 26 April 2022	Penandatangan dukungan stakeholder Laten yaitu Kasubbag yanduan	- Dokumentasi - Surat dukungan	Terlaksana
		Melakukan alih media Tabulasi temuan audit Itwasda dan tindak lanjut temuan audit kinerja Itwasa tahap I dari word ke pdf	- screen shoot file - Dokumentasi	Terlaksana
		Melakukan alih media Surat Perintah Perwira Sidang BP4	- screen shoot hasil input - Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 27 April 2022	Penandatangan dukungan stakeholder defender, yaitu 1.Kaurmintu Subbag Renmin 2.Pamin 1 Urren Subbagrenmin 3. Pamin 2 Urren Subbagrenmin' 4. Banum Subbagrenmin	- Dokumentasi - Surat dukungan	Terlaksana

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		Melakukan alih media Surat pengaduan masyarakat	- screen shoot hasil input - Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 28 April 2022	Penandatangan dukungan stakeholder Apatetik yaitu 1. Kaurkeu Subbag Renmin 2. Pamin 6 Subbag Renmin	- Dokumentasi - Surat dukungan	
		Melakukan alih media Surat permohonan cuti umroh personel provos	- screen shoot hasil input - Dokumentasi	Terlaksana
5	Jum'at, 29 April 2022	Melakukan penginputan ke dalam aplikasi arsip yang sudah di alih mediakan pada tanggal 27 s/d 29 April 2022	- Screen shoot - Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu 30 April 2022	Membuat log activity minggu ke -5	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan	Terlaksana

Lampung Selatan, 30 April 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SENIN , 25 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Melakukan penginstalan aplikasi sepagi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.

b. Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Dapat terinstalnya aplikasi sepagi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbgayanduan.

b. Aplikasi Sepagi mendapat dukungan dari stakeholder laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Melakukan kegiatan penginstalan aplikasi Sepagi pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.

b. Penandatanganan dukungan stakeholder laten yaitu Kaurprodok Bidpropam Polda Lampung.

4. **Hasil dan pembahasan**

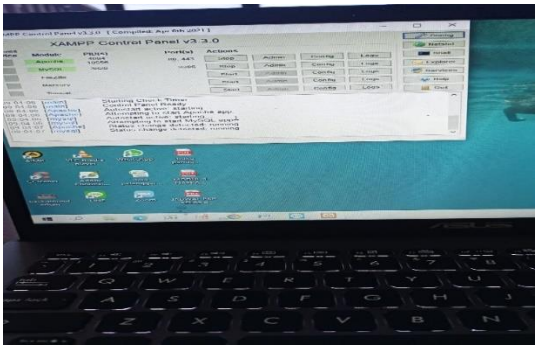
a. Aplikasi Sepagi dapat digunakan pada Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan.

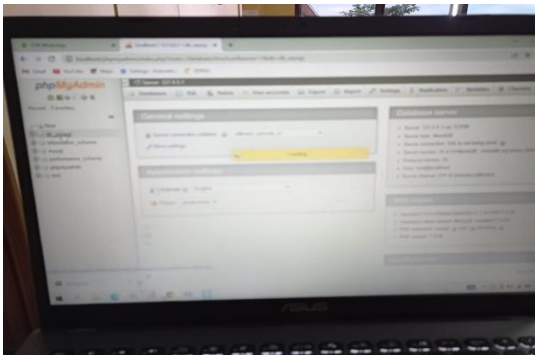
b. Terdapatnya surat dukungan stakeholder Laten yaitu Kaurprodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung.

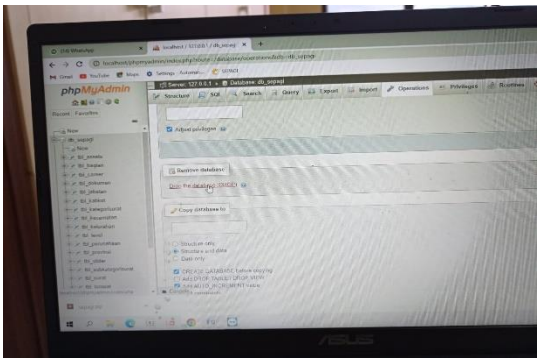
5. **Kesimpulan**

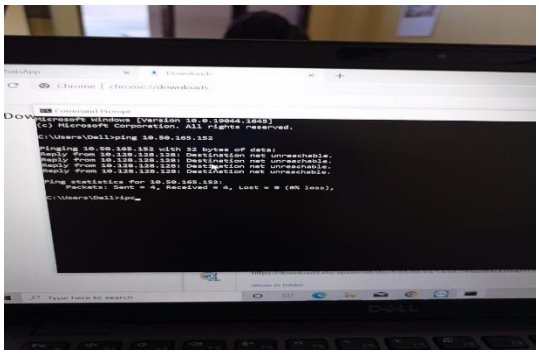
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 25 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginstalan program pada laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan serta penandatangan surat dukungan stakeholder laten yaitu Kaur Prodok Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung.

6. ***Evidence*dokumentasi**



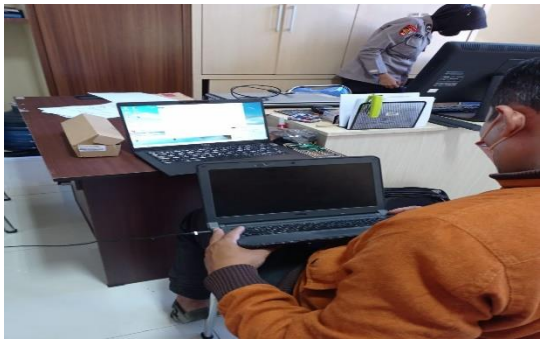






Penginstalan program ke laptop Subbagrenmin, Subbagrehabpers, Subbagyanduan





IT sedang melakukan kegiatan penginstalan pada laptop Subbagarenmin, Subbagrehabpers dan Subbagyanduan





Kaur Prodok Subbidpaminal selaku stakeholder laten menandangatani surat bukti dukungan stakeholder

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: FIRDAUS SUGIH,S.H
Pangkat / NRP	: AJUN KOMISARIS POLISI / 70100326
Jabatan	: KAUR PRODOK SUBBID PAMINAL BIDPROPAM
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 28 April 2022

KAUR PRODOK SUBBIDPAMINAL BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

FIRDAUS SUGIH, S.H
AJUN KOMISARIS POLISI / 70100326

CamScanner

Lampung Selatan, 25 April 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA, 26 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Penandatangan surat dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan.

b. Melakukan alih media tabulasi temuan audit Itwasda dan tindaklanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I tahun 2022 dari word ke pdf.

c. Melakukan alih media surat perintah Perwira sidang BP4 dari word ke pdf.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Terdapatnya dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan.

b. Arsip Tabulasi temuan audit Itwasda dan tindaklanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I tahun 2022 dapat diinput ke aplikasi Sistem pengarsipan digital.

c. Arsip surat perintah Perwira Sidang BP4 dapat diinput ke aplikasi Sitem pengarsipan digital

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan digital.

b. Arsip tabulasi temuan audit Itwasda dan tindaklanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I tahun 2022 dapat dialihmediakan dari word ke pdf.

c. Arsip Surat Perintah Perwira sidang BP4 dapat dialihmediakan dari word ke pdf.

4. **Hasil dan pembahasan**

   a. Stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan mendukung aplikasi Sistem Pengarsipan digital.

   b. Arsip tabulasi temuan audit Itwasda dan tindaklanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I tahun 2022 dapat dialihmediakan dari word ke pdf.

   c. Arsip Surat Perintah Perwira sidang BP4 dapat dialihmediakan dari word ke pdf.

5. **Kesimpulan**

   Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 26 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penandatangan surat dukungan stakeholder laten yaitu Kasubbagyanduan dan kegiatan alih media tabulasi temuan audit Itwasda dan tindaklanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I tahun 2022 dan kegiatan media surat perintah perwira sidang BP4 dari word ke pdf.

6. ***Evidence*dokumentasi**





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ZULFIKAR, M., S.H

Pangkat / NRP : KOMPOL / 64050514

Jabatan : KASUBBAGYANDUAN

Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan V T.A. 2022

Nama : RIKI LESTARI, S.E., M.M

Pangkat : PENATA

Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGREMBIN

Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul "SEPAGI (SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL)" Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan tersebut diatas.

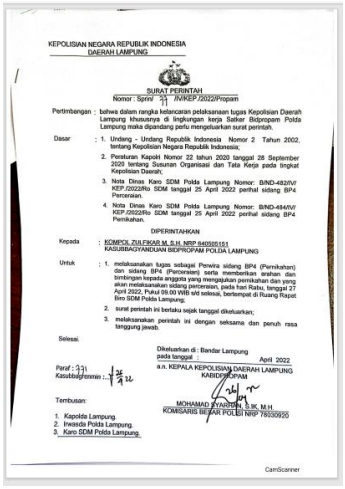
Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Padang, April 2022
KASUBBAGYANDUAN

ZULFIKAR, M., S.H
KOMPOL NRP 64050514

Stakeholder Laten Kasubbagyanduan menandatangani surat dukungan stakeholder





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 221 /IV/WASKEP./2022/Propam

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepolisian Daerah Lampung khususnya di lingkungan kerja Satker Bidpropam Polda Lampung maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002, tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 22 tahun 2020 tanggal 28 September 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah;
3. Nota Dinas Karo SDM Polda Lampung Nomor: B/ND-482/IV/KEP./2022/Ro SDM tanggal 25 April 2022 perihal sidang BP4 Perceraian.
4. Nota Dinas Karo SDM Polda Lampung Nomor: B/ND-484/IV/KEP./2022/Ro SDM tanggal 25 April 2022 perihal sidang BP4 Pernikahan.

DIPERINTAHKAN

Kepada : KOMPOL ZULFIKAR, M. S.H. NRP 84050151
KASUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Untuk : 1. melaksanakan tugas sebagai Pewira sidang BP4 (Pernikahan) dan sidang BP4 (Perceraian) serta memberikan arahan dan bimbingan kepada anggota yang mengajukan pernikahan dan yang akan melaksanakan sidang perceraian, pada hari Rabu, tanggal 27 April 2022, Pukul 09.00 WIB s/d selesai, bertempat di Ruang Rapat Biro SDM Polda Lampung.
2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

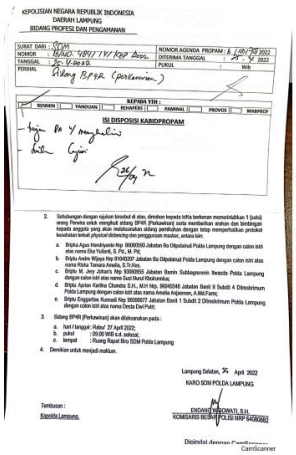
Dikeluarkan di : Bandar Lampung
pada tanggal : April 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH LAMPUNG
KABIDPROPAM

MOHAMAD SYAHRIN, S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Paraf : Kasubbidgrenmin :

Tembusan:
1. Kapolda Lampung.
2. Irwasda Polda Lampung.
3. Karo SDM Polda Lampung.

CamScanner



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT DARI : KARO SDM
NOMOR : B/ND/482/IV/KEP./2022/Ro SDM
TANGGAL : 26 April 2022
PERIHAL : Sidang BP4R (Perkawinan)

NOMOR AGENDA PROPAM : B/1281/IV/2022
DITERIMA TANGGAL : 27 April 2022
PUKUL : WIB

KEPADA YTH :
[ ] RENMIN [ ] YANDUAN [ ] RENAPERS [ ] PAMINAL [ ] PROVOS [ ] WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM
- Segera Dipelajari
- Hadiri Sidang BP4R (Perkawinan) a/n Aqsa Ananda Arjasmara, A.Md.Farm dan Dwi Yulianti, S.Pd, M.Pd
- Laporkan hasilnya
- Tindak Lanjuti

27/04/22

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diminta kepada Ka/Ibu berkenan memerintahkan 1 (satu) orang Pewira untuk menghadiri sidang BP4R (Perkawinan) serta memberikan arahan dan bimbingan kepada anggota yang akan melaksanakan sidang pernikahan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan terkait physical distancing dan penggunaan masker, antara lain:
   a. Briptu Agus Handayanto Np. 89000550 Jabatan Ba Dikjalanpol Polda Lampung dengan calon istri atas nama Eka Yulianti, S. Pd, M. Pd;
   b. Briptu Andre Wijaya Np 91040207 Jabatan Ba Dikjalanpol Polda Lampung dengan calon istri atas nama Rizka Tamara Amelia, S.Tr.Ikp.
   c. Briptu M. Jery Jotaris Np 93060955 Jabatan Bamin Subbagrenmin Itwasda Polda Lampung dengan calon istri atas nama Dwi Nurul Khokhanisa.
   d. Briptu Aprian Kerlika Chandra S.H., M.H Np. 96040348 Jabatan Baski Ii Subdit 4 Ditreskrimum Polda Lampung dengan calon istri atas nama Amelia Anjasmara, A.Md.Farm;
   e. Briptu Enggarlius Kunadi Np 98080077 Jabatan Baski 1 Subdit 2 Ditreskrimum Polda Lampung dengan calon istri atas nama Desta Dwi Putri.
3. Sidang BP4R (Perkawinan) akan diselenggarakan pada :
   a. hari / tanggal : Rabu/ 27 April 2022;
   b. pukul : 09.00 WIB s.d. selesai;
   c. tempat : Ruang Rapat Biro SDM Polda Lampung
4. Demikian untuk menjadi maklum.

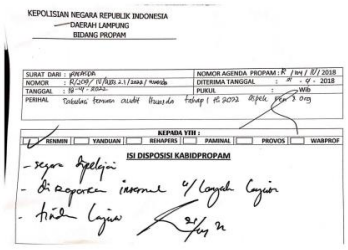
Lampung Selatan, 26 April 2022
KARO SDM POLDA LAMPUNG

ENDANG WIRONATI, S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64090480

Tembusan :
Kapolda Lampung.

Dioptimasi dengan CamScanner

Operator mengalih mediakan arsip BP4 R (Perkawinan) dan Tabulasi audit Itwasda



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROPAM

SURAT DARI : ITWASDA
NOMOR : R/1209/IV/WAS.2.1/2022/Itwasda
TANGGAL : 18-04-2022
PERIHAL : Tabulasi temuan audit Itwasda tahap I TA 2022 Polda Lampung

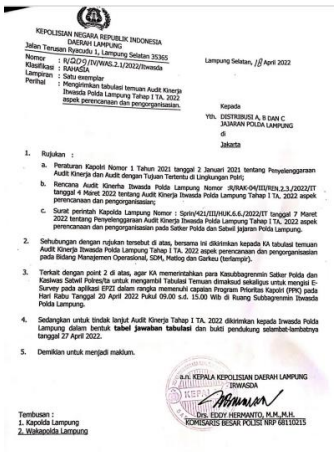
NOMOR AGENDA PROPAM : R / 1041 / IV / 2022
DITERIMA TANGGAL : 19 - 4 - 2022
PUKUL : WIB

KEPADA YTH :
[ ] RENMIN [ ] YANDUAN [ ] RENAPERS [ ] PAMINAL [ ] PROVOS [ ] WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM
- segera dipelajari
- di koordinasikan internal a/l Langsa Lajur
- tindak lajur

21/4/22

Scanned with CamScanner



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
Jalan Tenuan Ryacudu 1, Lampung Selatan 35365

Nomor : R/1209/IV/WAS.2.1/2022/Itwasda
Klasifikasi : RAHASIA
Lampiran : Satu eksemplar
Perihal : Mengirimkan tabulasi temuan Audit Kinerja Itwasda Polda Lampung Tahap I TA. 2022 aspek perencanaan dan pengorganisasian.

Lampung Selatan, 18 April 2022

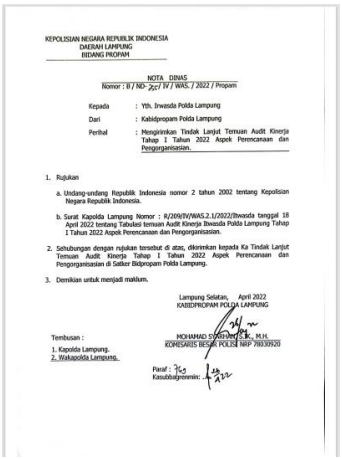
Kepada
Yth. DISTRIBUSI A, B DAN C
JAJARAN POLDA LAMPUNG
di
Jakarta

1. Rujukan :
   a. Peraturan Kapolri Nomor 1 Tahun 2021 tanggal 2 Januari 2021 tentang Penyelenggaraan Audit Kinerja dan Audit dengan Tujuan Tertentu di Lingkungan Polri;
   b. Rencana Audit Kinerha Itwasda Polda Lampung Nomor :R/RAK-04/III/REN.2.3./2022/IT tanggal 4 Maret 2022 tentang Audit Kinerja Itwasda Polda Lampung Tahap I Ta. 2022 aspek perencanaan dan pengorganisasian;
   c. Surat perintah Kapolda Lampung Nomor : Sprin/421/III/HUK.6.6./2022/IT tanggal 7 Maret 2022 tentang Penyelenggaraan Audit Kinerja Itwasda Polda Lampung Tahap I TA. 2022 aspek perencanaan dan pengorganisasian pada Satker Polda dan Satwil jajaran Polda Lampung.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diktirimkan kepada KA tabulasi temuan Audit Kinerja Itwasda Polda Lampung Tahap I TA. 2022 aspek perencanaan dan pengorganisasian pada Bidang Manajemen Operasional, SDM, Matlog dan Garkeu (terlampir).
3. Terkait dengan point 2 di atas, agar KA memerintahkan para Kasubbagrenmin Satker Polda dan Kaslwas Satwil Polres/ta untuk mengental Tabulasi Temuan dimaksud sekaligus untuk mengisi E-Survey pada aplikasi EPZI dalam rangka memenuhi capaian Program Prioritas Kapolri (PPK) pada Hari Rabu Tanggal 20 April 2022 Pukul 09.00 s.d. 15.00 Wib di Ruang Subbagrenmin Itwasda Polda Lampung.
4. Sedangkan untuk tindak lanjut Audit Kinerja Tahap I TA. 2022 diktirimkan kepada Itwasda Polda Lampung dalam bentuk **tabel jawaban tabulasi** dan bukti pendukung selambat-lambatnya tanggal 27 April 2022.
5. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH LAMPUNG
IRWASDA

Drs. EDDY HERMANTO, M.M.,M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68110215

Tembusan :
1. Kapolda Lampung
2. Wakapolda Lampung



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROPAM

NOTA DINAS
Nomor : B / ND- 221 / IV / WAS. 7 / 2022 / Propam

Kepada : Yth. Irwasda Polda Lampung
Dari : Kabidpropam Polda Lampung
Perihal : Mengirimkan Tindak Lanjut Temuan Audit Kinerja Tahap I Tahun 2022 Aspek Perencanaan dan Pengorganisasian.

1. Rujukan
   a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
   b. Surat Kapolda Lampung Nomor : R/209/IV/WAS.2.1/2022/Itwasda tanggal 18 April 2022 tentang Tabulasi temuan Audit Kinerja Itwasda Polda Lampung Tahap I Tahun 2022 Aspek Perencanaan dan Pengorganisasian.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diktirimkan kepada Ka Tindak Lanjut Temuan Audit Kinerja Tahap I Tahun 2022 Aspek Perencanaan dan Pengorganisasian di Satker Bidpropam Polda Lampung.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Lampung Selatan, April 2022
KABIDPROPAM POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYAHRIN, S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Tembusan :
1. Kapolda Lampung,
2. Wakapolda Lampung.

Paraf : Kasubbidgrenmin :

Lampung Selatan, 26 April 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 27 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Penandatangan dukungan stakeholder Defender yaitu, Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin, Ps Pamin 2 Urren Subbagrenmin serta Banum Subbagrenmin

b. Melakukan alih media surat pengaduan masyarakat dari word ke pdf

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Terdapatnya dukungan stakeholder Defender yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin, PS Pamin 2 Urren Subbagrenmin.

b. Melakukan alih media surat pengaduan masyarakat dari word ke pdf.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Stakeholder Defender yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin dan Banum Subbagrenmin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan

b. Arsip pengaduan masyarakat dapat dialih media dari word ke pdf oleh operator.

4. **Hasil dan pembahasan**

a. Stakeholder Defender yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin dan Banum Subbagrenmin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan

b. Arsip pengaduan masyarakat dapat dialih media ke pdf oleh operator.

5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 27 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penandatangan dukungan stakeholder defender yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin dan Banum Subbagrenmin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan serta melakukan giat alih media arsip pengaduan masyarakat dari word ke pdf oleh operator.

6. ***Evidence*dokumentasi**









Stakeholder Defender, Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 dan 2 Urren Subbarenmin serta banum Subbagrenmin menandatangani surat dukungan stakeholder



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	:	WAHYU RUSDIWIYANTO, S.H
Pangkat / NRP	:	PENATA NIP 19760508200040010
Jabatan	:	KAURMINTU SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan	:	POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama	:	RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	:	PENATA
Jabatan	:	PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, April 2022

KAURMINTU BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

WAHYU RUSDIWIYANTO, S.H
PENATA NIP 19760508200040010

CamScanner

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENJADI TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama	:	SUHARNO
Pangkat / NRP	:	PENDA NIP 19671218200212104
Jabatan	:	PS PAMIN URREN SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan	:	POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi anggota tim efektif serta memberikan dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama	:	RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	:	PENATA
Jabatan	:	PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, April 2022

PS PAMIN URREN SUBBAGRENMIN
BIDPROPAM
SELAKU STAKEHOLDER DEFENDER

SUHARNO
PENDA NIP 19671218200212104

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	MEGA SARTIKA
Pangkat / NRP	:	BRIPDA / 99100418
Jabatan	:	ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan	:	POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama	:	RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	:	PENATA
Jabatan	:	PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	:	BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, April 2022

ANGGOTA SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

MEGA SARTIKA
BRIPDA NRP 99100418

CamScanner

Surat dukungan stakeholder defender



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT DARI : KASUBBAG YANDUAN	NOMOR AGENDA PROPAM : B/ND/245 / IV/ 2022
NOMOR : B/ND-59/IV/2022	DITERIMA TANGGAL : 22 - 4 - 2022
TANGGAL : 22-4-2022	PUKUL : 13.30 Wib

PERIHAL DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN POLRI YANG DILAKUKAN OLEH BRIPKA AGUS HUMISAR SIMANJUNTAK JABATAN BA UNIT OPSNAL SATRESKRIM POLRES TANGGAMUS

KEPADA YTH :

RENMIN	YANDUAN	REHAPERS	PAMINAL	☑ PROVOS	WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM

- Lars Riksa & pemeriksaan
- Tahi Cejuri

22/04/22

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
NOMOR : B / ND – 59 / IV / 2022

Kepada : Yth. Kabidpropam Polda Lampung.

Dari : Kasubbagyanduan Bidpropam Polda Lampung.

Perihal : Dugaan Pelanggaran Disiplin Polri yang dilakukan oleh BRIPKA AGUS HUMISAR SIMANJUNTAK Jabatan Ba Unit Opsnal Satreskrim Polres Tanggamus.

1. Rujukan :
   a. Undang-undang Republik Indonesia nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kapolri nomor 2 tahun 2012 tentang tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   c. Laporan Polisi nomor : LP/A-50/IV/RES.7.4./2022/YANDUAN, tanggal 22 April 2022.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas bersama ini, dilaporkan kepada Ka Dugaan Pelanggaran Disiplin Polri yang dilakukan oleh BRIPKA AGUS HUMISAR SIMANJUNTAK Jabatan Ba Unit Opsnal Satreskrim Polres Tanggamus dengan wujud perbuatan telah terbukti positif (+) dalam pemeriksaan urine mengandung zat methamphetamine yang terkandung dalam narkotika jenis sabu.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bandar Lampung, 22 April 2022
KASUBBAGYANDUAN BIDPROPAM

ZULFIKAR, S.H.
KOMPOL NRP 64050515

Lampung Selatan, 27 April 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 28 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Penandatangan dukungan stakeholder Apatetik yaitu, Ps Kaurkeu, Pamin 4 dan 6 Urmintu Subbagrenmin Bidpropam.

b. Melakukan alih media surat permohonan cuti umroh personel Subbidprovos dari word ke pdf oleh operator.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Terdapatnya dukungan stakeholder Apatetik yaitu Ps Kaurkeu Subbagrenmin dan Ps Pamin 4 dan 6 Urtu Subbagrenmin.

b. Surat permohonan cuti umroh personel Subbidprovos dapat dialihmediakan dari word ke pdf oleh operator.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Stakeholder Apatetik yaitu Ps Kaurren dan Ps Pamin 4 dan 6 Urtu Subbagrenin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan

b. Operator melakukan alih media dari word ke pdf arsip permohonan cuti umroh.

4. **Hasil dan pembahasan**

a. Stakeholder Apatetik yaitu Ps Kaurkeu Subbagrenmin, Ps Pamin 4 dan 6 Urmintu Subbagrenmin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan

b. Arsip permohonan cuti umroh personel Subbidprovos dapat dialihmediakan dari word ke pdf oleh operator.

5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis , tanggal 28 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penandatangan dukungan stakeholder defender yaitu Kaurmintu Subbagrenmin, Ps Pamin 1 Urren Subbagrenmin dan Banum Subbagrenmin melakukan penandatanganan dukungan stakeholder aplikasi Sistem Pengarsipan serta melakukan giat alih media arsip permohonan cuti umroh personel Subbidprovos dari word ke pdf oleh operator.

6. ***Evidence*dokumentasi**





Stakeholder apatetik Ps Kaurkeu Subbagrenmin dan Ps Pamin 4 Urmintu Subbagrenmin menandatangani surat dukungan stakeholder



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YUDHA SATRIA
Pangkat / NRP : BRIPKA / 89020150
Jabatan : PS KAURKEU SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPADI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

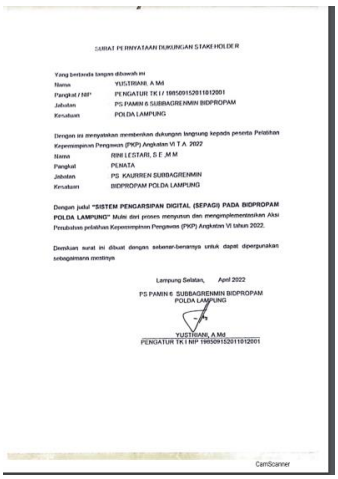
Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, April 2022

PS KAURKEU SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

YUDHA SATRIA
BRIPKA NRP 89020150

CamScanner



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : YUSTIRANI, A.Md
Pangkat / NIP : PENGATUR TK I / 19650915201101 2001
Jabatan : PS PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPADI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

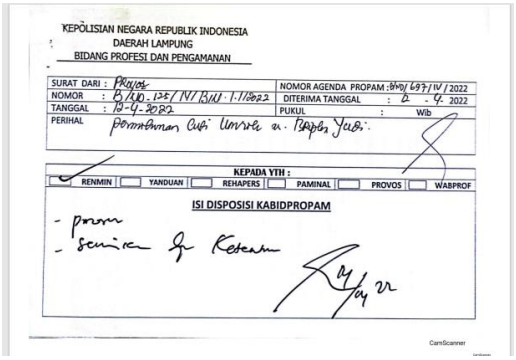
Lampung Selatan, April 2022

PS PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

YUSTIRANI, A.Md
PENGATUR TK I NIP 19650915201101 2001

CamScanner





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

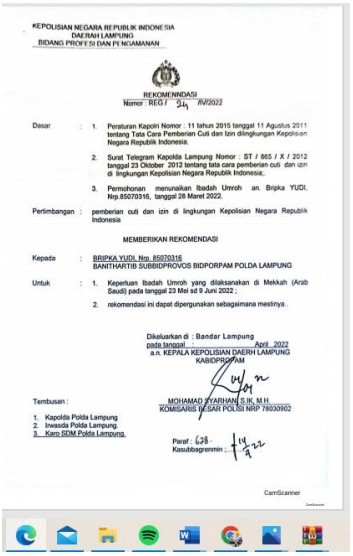
SURAT DARI	: Pribadi	NOMOR AGENDA PROPAM	: B/697/IV/2022
NOMOR	: B/40.122/IV/RES.1.11/2022	DITERIMA TANGGAL	: 20 - 4 - 2022
TANGGAL	: 19-4-2022	PUKUL	: Wib
PERIHAL	Permohonan Cuti Umroh a.n. Bripka Yudi.		

KEPADA YTH :
RENMIN | YANDUAN | REHAPERS | PAMINAL | PROVOS | WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM
- proses
- seminar & Kesiapan

CamScanner

Operator sedang mengalih media



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

REKOMENDASI
Nomor : REG / 34 / IV/2022

Dasar : 1. Peraturan Kapolri Nomor : 11 tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2011 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Surat Telegram Kapolda Lampung Nomor : ST / 865 / X / 2012 tanggal 23 Oktober 2012 tentang tata cara pemberian cuti dan izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Permohonan menunaikan Ibadah Umroh an. Bripka YUDI. Nrp.85070316, tanggal 28 Maret 2022.

Pertimbangan : pemberian cuti dan izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

MEMBERIKAN REKOMENDASI

Kepada : BRIPKA YUDI, Nrp. 85070316
BANITHARTIB SUBBIDPROVOS BIDPORPAM POLDA LAMPUNG

Untuk : 1. Keperluan Ibadah Umroh yang dilaksanakan di Mekkah (Arab Saudi) pada tanggal 23 Mei sd 9 Juni 2022 ;
2. rekomendasi ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bandar Lampung
pada tanggal : April 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERH LAMPUNG
KABIDPROPAM

MOHAMAD SYARHANI S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030902

Tembusan :
1. Kapolda Polda Lampung
2. Irwasda Polda Lampung.
3. Karo SDM Polda Lampung.

Paraf : 638
Kasubbagrenmin : 19/4/22

CamScanner



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROPAM

NOTA DINAS
Nomor : R/ND /IV/RIN.1.1./2022

Kepada Yth. Kapolda Lampung
Dari Kabidpropam Polda Lampung
Perihal Permohonan ijin menunaikan Ibadah Umroh a.n. BRIPKA YUDI Nrp.85070316, jabatan Banithartib Subbidprovos Bidpropam Polda Lampung

1. Rujukan :
a. Surat Telegram Kapolda Lampung No Pol : ST / 04 / III / 2004 tanggal 3 Maret 2004 tentang pemberian izin keluar negeri bagi anggota Polri dan PNS Polri khususnya kegiatan keagamaan.
b. Telegram Kapolda Lampung No Pol : T / 56 / VIII/ 2009 tanggal 7 Agustus 2009 tentang pelaksanaan ijin dan cuti dalam rangka Ibadah Umroh/Haji anggota Polri / PNS yang bertugas di Satker Opsnal dan dibidang pembinaan staf.
c. Surat Telegram Kapolda Lampung Nomor : ST / 208 / IV / 2011 tanggal 27 April 2011 tentang ketentuan ijin keluar negeri.
d. Peraturan Kapolri Nomor : 11 tahun 2015 tanggal 11 Agustus 2011 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia
e. Permohonan menunaikan Ibadah Umroh an. BRIPKA YUDI Nrp. 85070316 tanggal 12 April 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, diajukan kepada Jenderal permohonan untuk menunaikan Ibadah Umroh ke Tanah Suci Mekah atas nama BRIPKA YUDI, Nrp.85070316, jabatan Banithartib Subbidprovos Bidpropam Polda Lampung yang akan dilaksanakan pada tanggal 23 Mei sd 09 Juni 2022
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bandar Lampung, April 2022
KABIDPROPAM POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYARHANI S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Tembusan :
1. Wakapolda Lampung.
2. Irwasda Polda Lampung.
3. Karo SDM Polda Lampung.

Paraf : 639
Kasubbagrenmin : 19/4/22

CamScanner

Lampung Selatan, 28 April 2022

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : JUM'AT, 29 APRIL 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Operator melakukan Kegiatan penginputan arsip yang sudah dialihmediakan kedalam aplikasi Sepagi

2. **Tujuan Kegiatan**

Arsip yang sudah dialihmediakan dapat terinput kedalam aplikasi Sepagi

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Operator melakukan kegiatan penginputan arsip yang sudah dialihmediakan kedalam aplikasi Sepagi, arsip yang sudah diinput sebagai berikut:

a. Arsip tabulasi temuan audit Itwasda dan tindak lanjut temuan audit kinerja Itwasda tahap I dari word ke pdf.
b. Arsip surat perintah Perwira sidang BP4.
c. Arsip surat pengaduan masyarakat
d. Arsip permohonan cuti umroh personel provos.

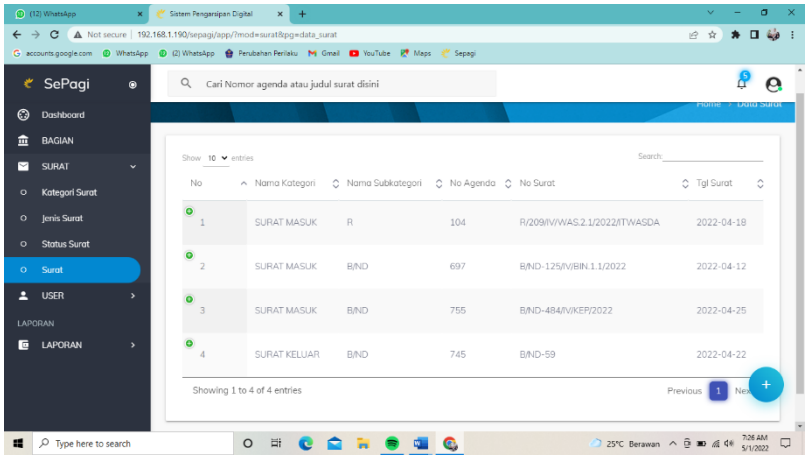
4. **Hasil dan pembahasan**

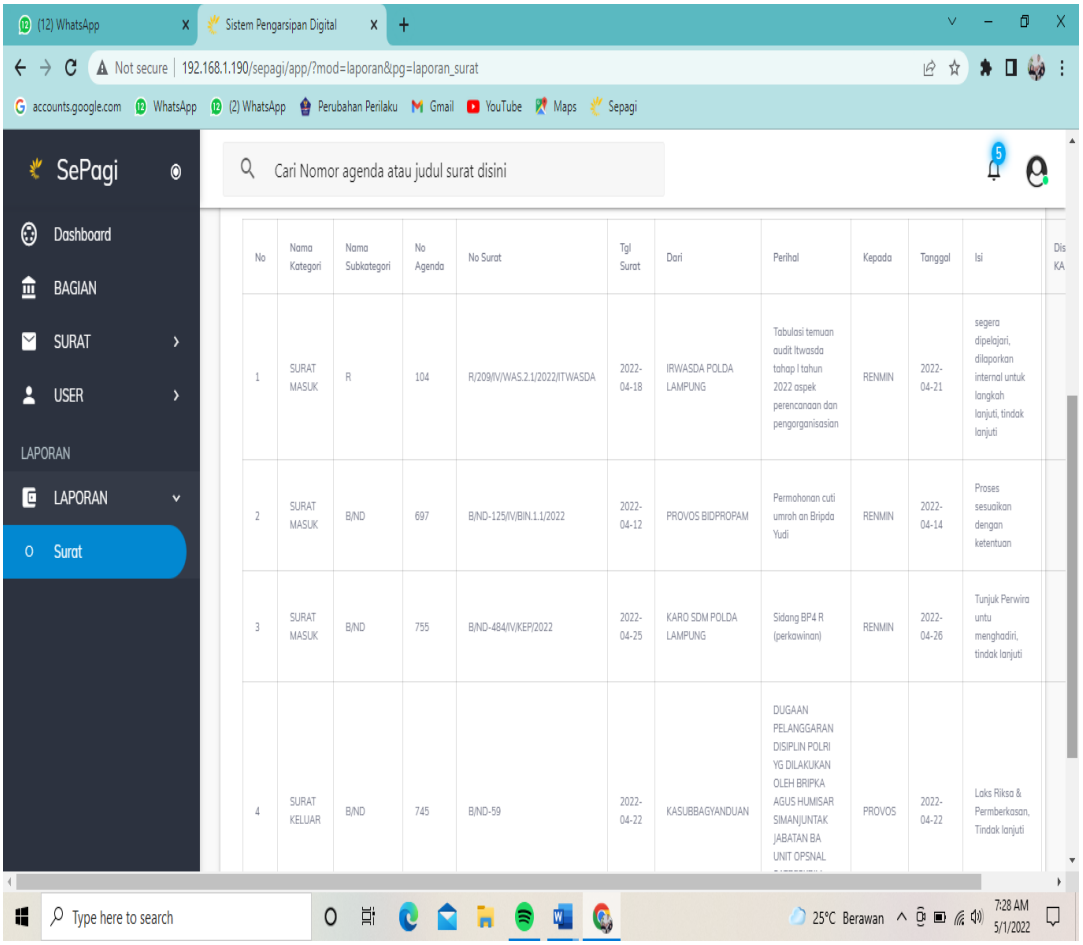
Arsip yang sudah terinput kedalam aplikasi Sepagi

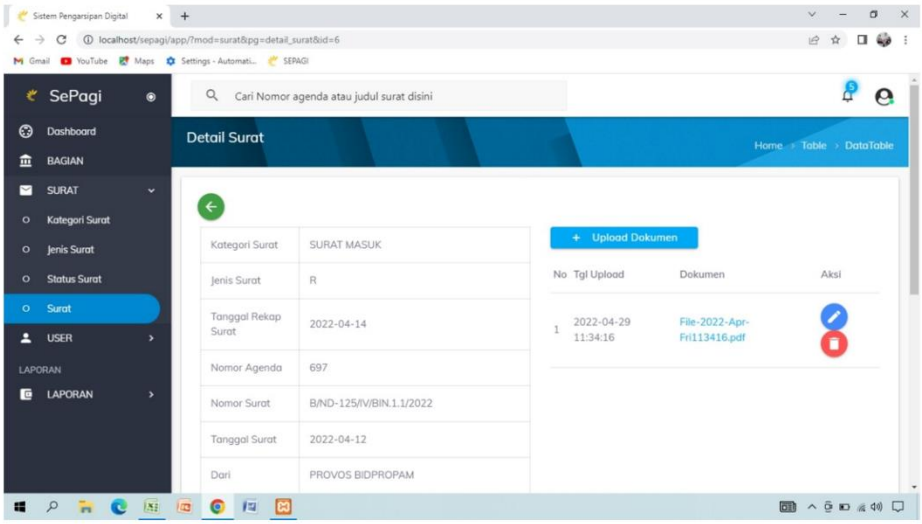
5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 29 April 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginputan arsip yang telah dialihmediakan pada tanggal 27 s/d 28 April 2022. Ke dalam aplikasi Sepagi.

6. **Evidience / Dokumentasi**







Hasil Input arsip pada Aplikasi Sepagi



Action leader mendampingi operator dalam penginputan arsip kedalam aplikasi Sepagi

Lampung Selatan, 29 April 2022

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 30 APRIL 2022

WAKTU : 16.10 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Membuat laporan *log activity* minggu 5 (lima).

2. Tujuan Kegiatan

   Tujuan kegiatanya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanan kegiatan *off campus* selama satu minggu.

3. Pelaksanaan kegiatan

   Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan.

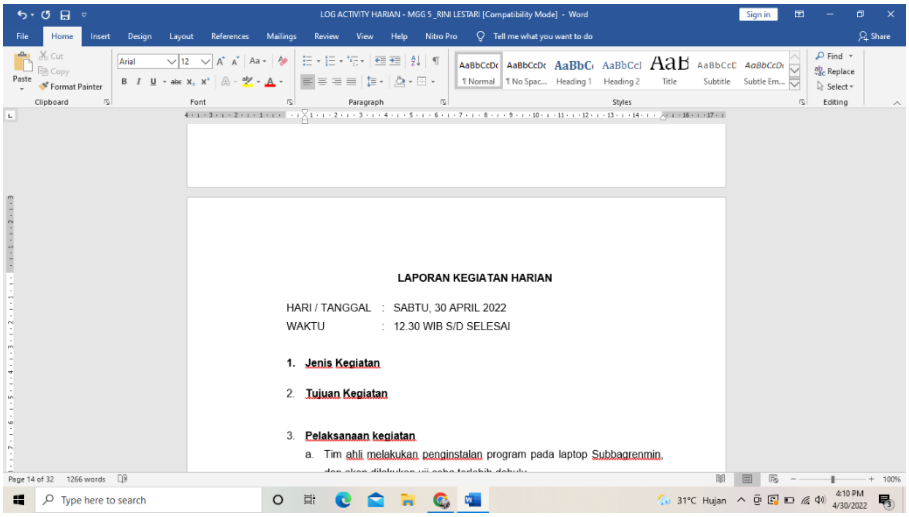
4. Hasil dan pembahasan

   Laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan minggu ke -5

5. Kesimpulan

   Laporan kegiatan minggu ke-5 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu ke- 5.

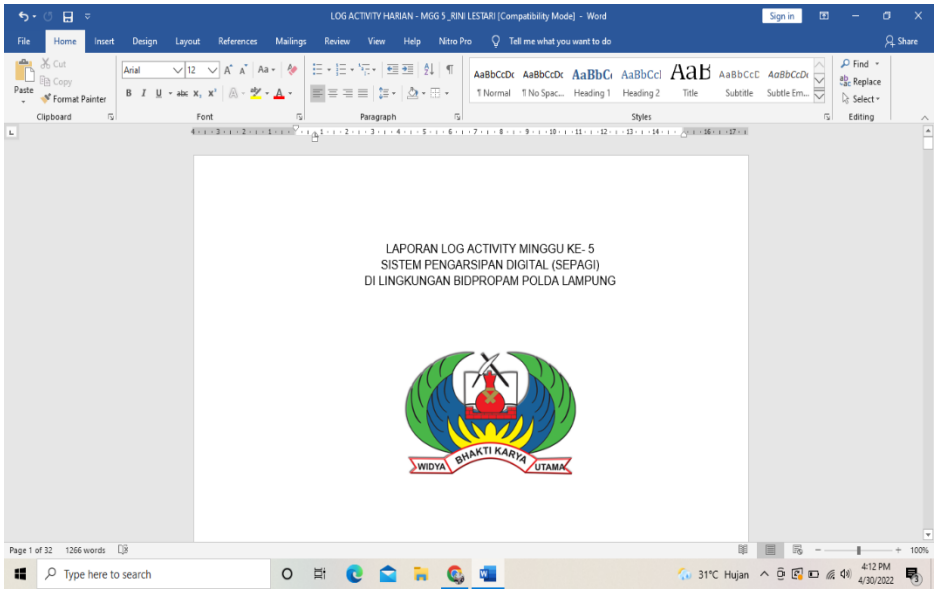
6. *Evidence*/dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 30 APRIL 2022
WAKTU : 12.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
2. Tujuan Kegiatan
3. Pelaksanaan kegiatan
   a. Tim ahli melakukan penginstalan program pada laptop Subbagrenmin,



LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 5
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Lampung Selatan, 30 April 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 2022020703066

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 6
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 6 (ENAM)
TANGGAL 2 S/D 7 MEI 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 2 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI		
2	Selasa, 3 Mei 2022	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI		
3	Rabu, 4 Mei 2022	Melakukan diskusi via WA dengan stakeholder tentang penggantian nama kategori pada aplikasi yang semula SURAT masuk dan keluar diganti menjadi ARSIP masuk dan keluar	- bukti chat WA - hasil perbaikan	Terlaksana
4	Kamis, 5 Mei 2022	Menginput kedalam aplikasi Sepagi Arsip Surat Perintah Pengucap Tribrata. Catur prasetya dan panca prasetya Korpri	- Hasil input di aplikasi - Arsip Sprin	Terlaksana
		Mengingatkan tim IT tentang pembuatan buku panduan	- bukti chat WA	Terlaksana

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
5	Jum'at 6 Mei 2022	Menginput kedalam aplikasi Sepagi Arsip Laporan Bulanan Yanduan	- Hasil input di aplikasi - Arsip Laporan	Terlaksana
		Menghubungi IT VIA WA untuk memperbaiki kata SURAT pada aplikasi Sepagi dirubah menjadi ARSIP	- Bukti Crop Wa - Tampilan aplikasi	Terlaksana
		Menerima soft copy buku panduan aplikasi bentuk word dan pdf	- Bukti crop WA - Draft Buku panduan	Terlaksana
6	Sabtu 7 Mei 2022	Membuat log activity minggu ke -6	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi membuat laporan log activity mingguan	Terlaksana

Lampung Selatan, 7 Mei 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669t

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 4 Mei 2022

WAKTU : 19.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Melakukan diskusi via WA dengan Stakeholder apatetik tentang perubahan kategori pada aplikasi Sepagi semula SURAT masuk dan keluar menjadi ARSIP masuk dan keluar.

2. **Tujuan Kegiatan**

Aplikasi Sistem pengarsipan digital (Sepagi) dapat digunakan dengan baik.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Peserta PKP melakukan diskusi via WA dengan stakeholder apatetik tentang perubahan pada aplikasi Sepagi semula SURAT masuk dan keluar menjadi ARSIP masuk dan keluar.

4. **Hasil dan pembahasan**

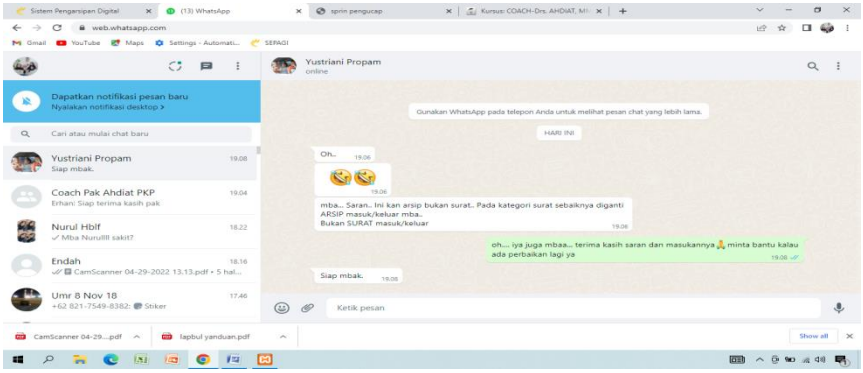
Terdapatnya perubahan Kategori pada aplikasi Sepagi semula SURAT masuk dan keluar menjadi ARSIP masuk dan keluar.

5. **Kesimpulan**

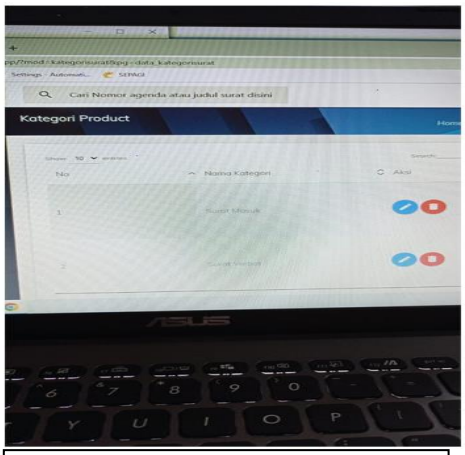
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Rabu , tanggal 4 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan koordinasi via WA dengan stakeholder apatetik tentang perubahan pada aplikasi Sepagi semula SURAT masuk dan keluar menjadi ARSIP masuk dan keluar.

.

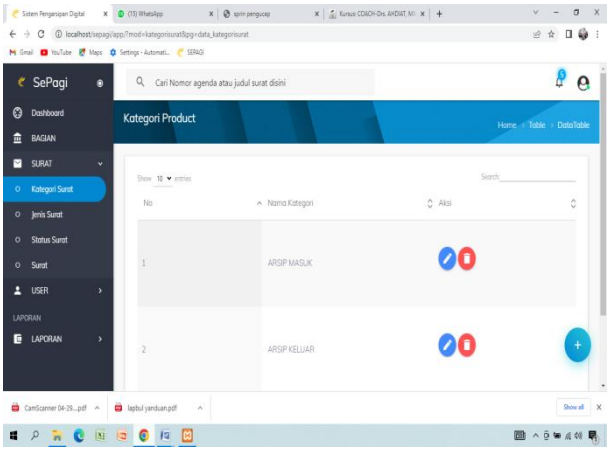
6. ***Evidence*dokumentasi**



Hasil crop Wa diskusi perubahan kata surat, menjadi kata



Sebelum dilakukan perubahan



Setelah dilakukan perubahan

Lampung Selatan , 4 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 5 Mei 2022

WAKTU : 18.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Menginput kedalam aplikasi Sepagi Arsip Surat Perintah Pengucap Tribrata. Catur prasetya dan panca prasetya Korpri
b. Mengingatkan tentang pembuatan buku panduan kepada tim IT.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Arsip Surat Perintah Pengucap Tribrata. Catur prasetya dan panca prasetya Korpri dapat terinput kedalam aplikasi Sepagi.
b. Buku panduan dapat tercipta tepat waktu.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Peserta PKP melakukan. Penginputan kedalam aplikasi Sepagi Arsip Surat Perintah Pengucap Tribrata. Catur prasetya dan panca prasetya Korpri dan mengingatkan tentang pembuatan buku panduan kepada Tim IT.

4. **Hasil dan pembahasan**

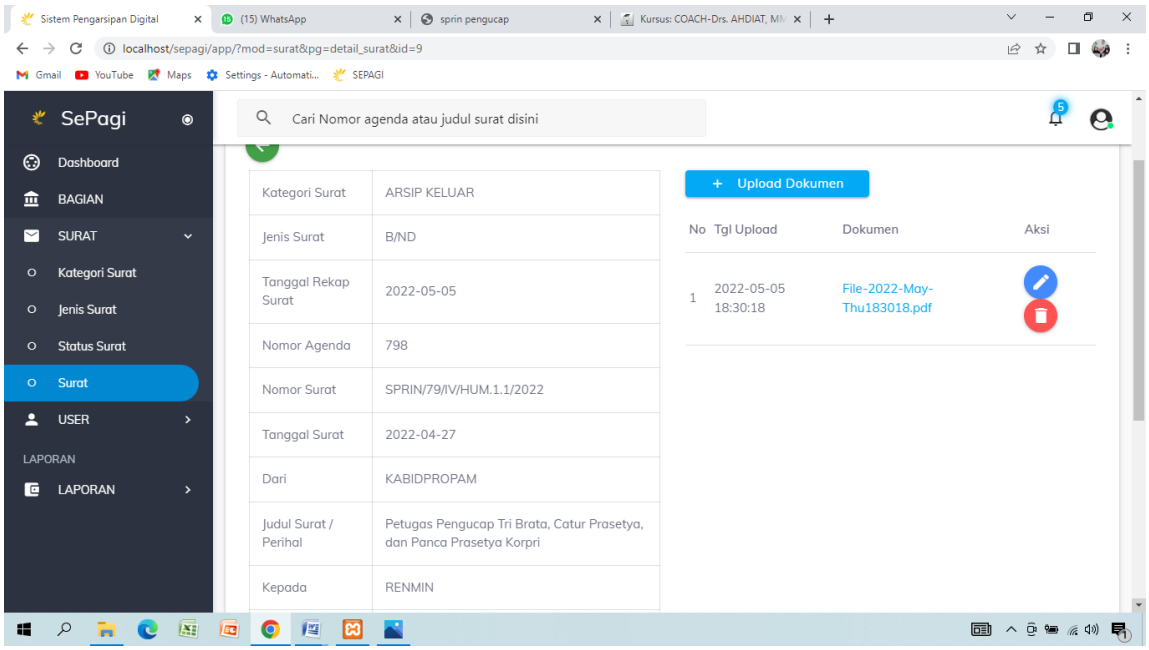
Terinputnya Surat Perintah Pengucap Tribrata, Catur Prasetya dan Panca Prasetya Korpri kedalam aplikasi Sepagi dan terciptanya buku panduan.

5. **Kesimpulan**

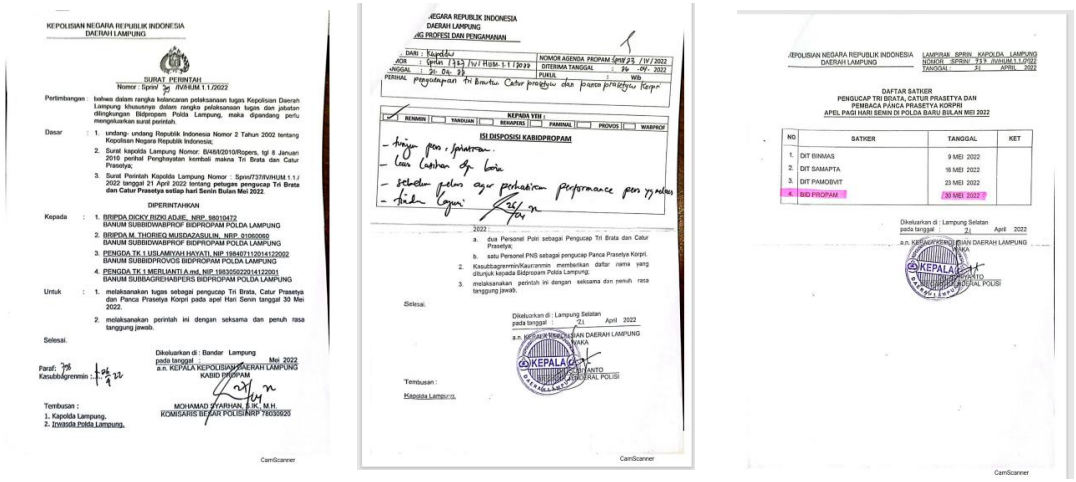
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 5 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginputan Surat Perintah Pengucap Tribrata, Catur Prasetya dan Panca Prasetya Korpri kedalam aplikasi Sepagi dan terciptanya buku panduan.

.

6. *Evidence*dokumentasi



Hasil Input pada Sprin petugas pengucap pada aplikasi Sepagi



Arsip Sprin Pengucap Tribrata, Catur prasetya dan Panca Prasetya Korpri



Lampung Selatan , 5 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : Jum'at, 6 Mei 2022

WAKTU : 08.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Menginput kedalam aplikasi Sepagi Arsip Laporan bulanan Subbagyanduan
b. Menghubungi tim IT untuk penggantian kata SURAT menjadi kata ARSIP pada aplikasi Sepagi.
c. Menerima draft / soft copy buku panduan.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Arsip Laporan bulanan Subbagyanduan dapat terinput kedalam aplikasi Sepagi.
b. Aplikasi Sistem pengarsipan digital (Sepagi) dapat digunakan dengan baik
c. Draft / soft copy buku panduan dapat tercipta untuk dapat didiskusikan dengan tim efektif untuk dilakukan pencetakan

3. **Pelaksanaan kegiatan**

a. Operator Yanduan melakukan. Penginputan kedalam aplikasi Sepagi Arsip laporan bulanan Subbagyanduan.
b. IT melakukan perubahan kata pada aplikasi Sepagi yang semula SURAT menjadi ARSIP.
c. Mendapatkan draft / soft copy buku panduan dari Tim IT

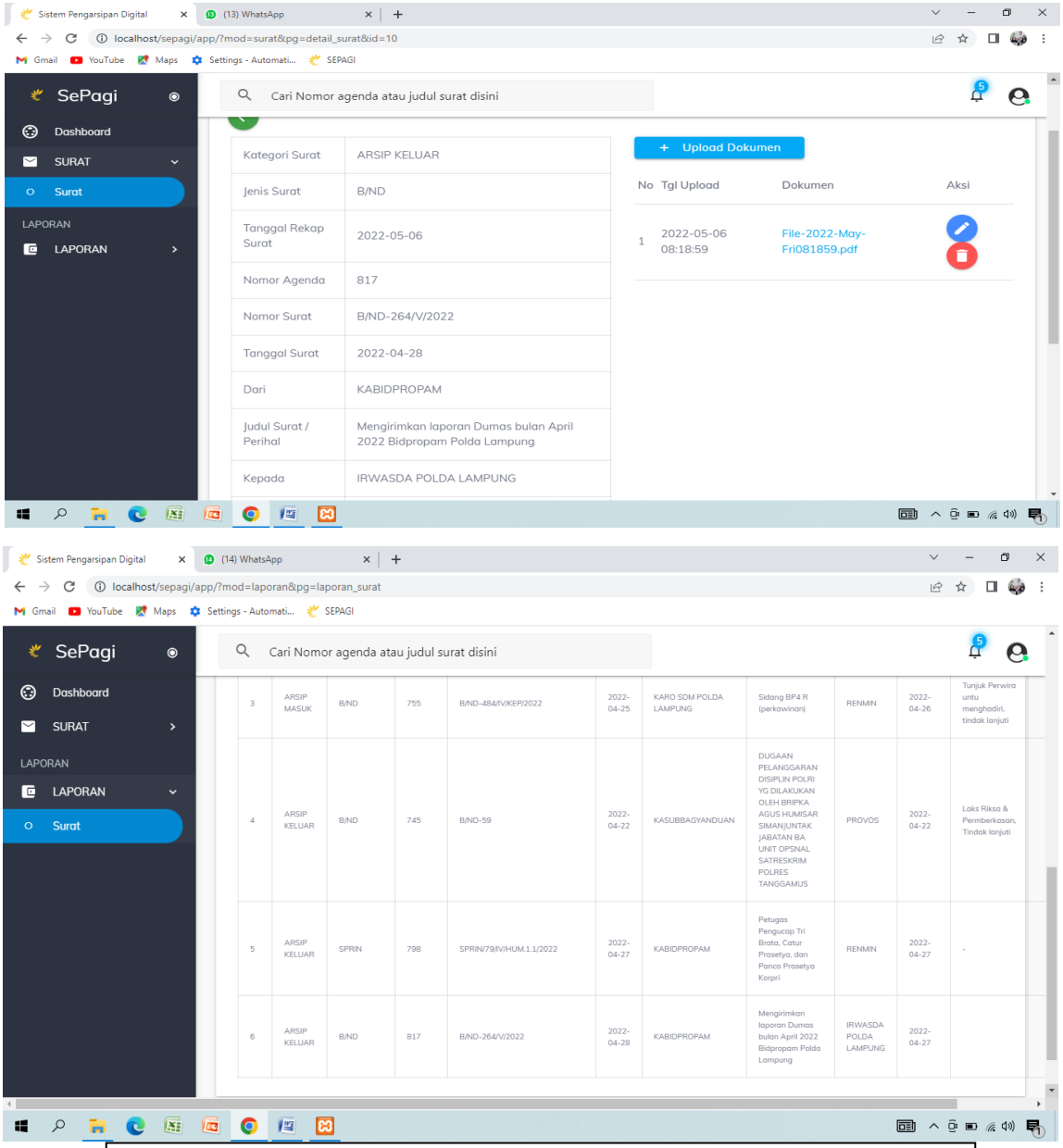
4. **Hasil dan pembahasan**

Terinputnya Laporan bulanan Subbagyanduan kedalam aplikasi Sepagi dan terdapatnya perubahan kata pada aplikasi Sepagi semula SURAT menjadi ARSIP dan terciptanya draft / soft copy buku panduan.

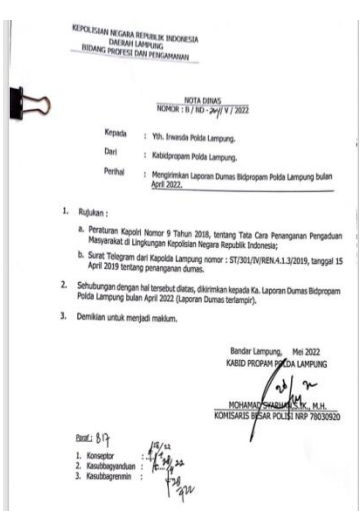
5. **Kesimpulan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari Jum'at, tanggal 6 Mei 2022 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan penginputan Laporan bulanan Subbagyanduan kedalam aplikasi Sepagi serta perubahan kata SURAT menjadi ARSIP serta terciptanya buku panduan.

6. ***Evidence*dokumentasi**



Hasil Input pada Laporan Bulanan Subbagyanduan pada aplikasi SePagi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
NOMOR : B / ND - Prof/ V / 2022

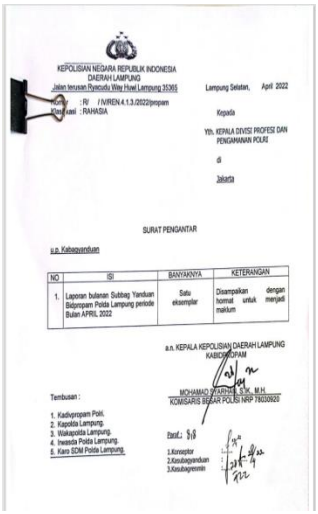
Kepada : Yth. Irwasda Polda Lampung.
Dari : Kabidpropam Polda Lampung.
Perihal : Mengirimkan Laporan Dumas Bidpropam Polda Lampung bulan April 2022.

1. Rujukan :
   a. Peraturan Kapolri Nomor 9 Tahun 2018, tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Surat Telegram dari Kapolda Lampung nomor : ST/301/IV/REN.4.1.3/2019, tanggal 15 April 2019 tentang penanganan dumas.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dikirimkan kepada Ka. Laporan Dumas Bidpropam Polda Lampung bulan April 2022 (Laporan Dumas terlampir).
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bandar Lampung, Mei 2022
KABID PROPAM POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SHOLIHIN, S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Paraf.: 8/5
1. Konseptor :
2. Kasubbagyanduan :
3. Kasubbagrenmin :



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
Jalan Ikan Nusa Way Huwi Lampung 35365

Nomor : R/ /V/REN.4.1.3./2022/propam
Klasifikasi : RAHASIA

Lampung Selatan, April 2022

Kepada
Yth. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
di
Jakarta

SURAT PENGANTAR

u.p. Kabagyanduan

NO	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Laporan bulanan Subbag Yanduan Bidpropam Polda Lampung periode Bulan APRIL 2022	Satu eksemplar	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi maklum

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH LAMPUNG
KABIDPROPAM

MOHAMAD SHOLIHIN, S.IK, M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920

Tembusan :
1. Kadivpropam Polri.
2. Kapolda Lampung.
3. Wakapolda Lampung.
4. Irwasda Polda Lampung.
5. Karo SDM Polda Lampung.

Paraf.: 8/5
1.Konseptor
2.Kasubbagyanduan
3.Kasubbagrenmin

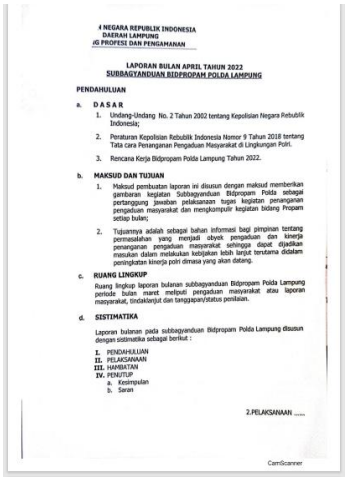


ARA REPUBLIK INDONESIA
JAWAH LAMPUNG
OFESI DAN PENGAMANAN

LAPORAN BULAN APRIL TAHUN 2022
SUBBAGYANDUAN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

Lampung Selatan, April 2022

CamScanner



4 NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
JG PROFESI DAN PENGAMANAN

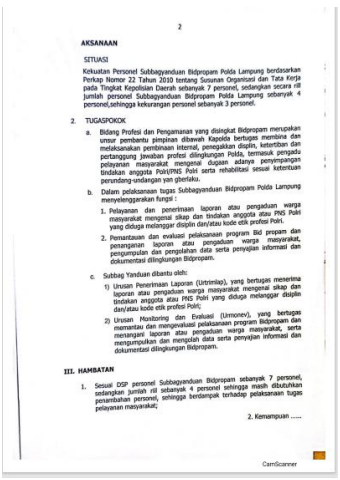
LAPORAN BULAN APRIL TAHUN 2022
SUBBAGYANDUAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

PENDAHULUAN

a. DASAR
   1. Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Rebublik Indonesia;
   2. Peraturan Kepolisian Rebublik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Polri.
   3. Rencana Kerja Bidpropam Polda Lampung Tahun 2022.
b. MAKSUD DAN TUJUAN
   1. Maksud pembuatan laporan ini disusun dengan maksud memberikan gambaran kegiatan Subbagyanduan Bidpropam Polda sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dan mengkompulir kegiatan bidang Propam setiap bulan;
   2. Tujuannya adalah sebagai bahan informasi bagi pimpinan tentang permasalahan yang menjadi obyek pengaduan dan kinerja penanganan pengaduan masyarakat sehingga dapat dijadikan masukan dalam melakukan kebijakan lebih lanjut tersrtama didalam peningkatan kinerja polri dimasa yang akan datang.
c. RUANG LINGKUP
   Ruang lingkup laporan bulanan subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung periode bulan maret meliputi pengaduan masyarakat atau laporan masyarakat, tindaklanjut dan tanggapan/status penilaian.
d. SISTIMATIKA
   Laporan bulanan pada subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung disusun dengan sistimatika sebagai berikut :
   I. PENDAHULUAN
   II. PELAKSANAAN
   III. HAMBATAN
   IV. PENUTUP
      a. Kesimpulan
      b. Saran

2.PELAKSANAAN .....

CamScanner



2

AKSANAAN

SITUASI

Kekuatan Personel Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung berdasarkan Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah sebanyak 7 personel, sedangkan secara riil jumlah personel Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung sebanyak 4 personel,sehingga kekurangan personel sebanyak 3 personel.

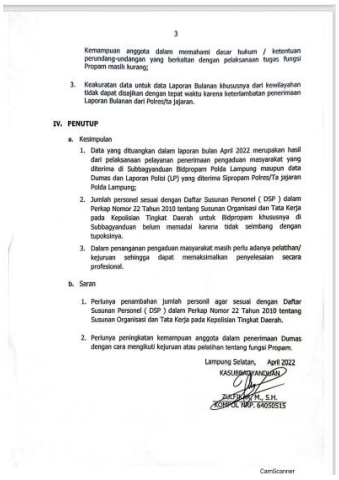
2. TUGASPOKOK
   a. Bidang Profesi dan Pengamanan yang disingkat Bidpropam merupakan unsur pembantu pimpinan dibawah Kapolda bertugas membina dan melaksanakan pembinaan internal, penegakkan disiplin, ketertiban dan pertanggung jawaban profesi dilingkungan Polda, termasuk pengadu pelayanan masyarakat mengenai dugaan adanya penyimpangan tindakan anggota Polri/PNS Polri serta rehabilitasi sesuai ketentuan perundang-undangan yan gberlaku.
   b. Dalam pelaksanaan tugas Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung menyelenggarakan fungsi :
      1. Pelayanan dan penerimaan laporan atau pengaduan warga masyarakat mengenai sikap dan tindakan anggota atau PNS Polri yang diduga melanggar disiplin dan/atau kode etik profesi Polri.
      2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Bid propam dan penanganan laporan atau pengaduan warga masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi dilingkungan Bidpropam.
   c. Subbag Yanduan dibantu oleh:
      1) Urusan Penerimaan Laporan (Urtrimlap), yang bertugas menerima laporan atau pengaduan warga masyarakat mengenai sikap dan tindakan anggota atau PNS Polri yang diduga melanggar disiplin dan/atau kode etik profesi Polri;
      2) Urusan Monitoring dan Evaluasi (Urmonev), yang bertugas memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program Bidpropam dan menyiapni laporan atau pengaduan warga masyarakat, serta mengumpulkan dan mengolah data serta penyajian informasi dan dokumentasi dilingkungan Bidpropam.

III. HAMBATAN

1. Sesuai DSP personel Subbagyanduan Bidpropam sebanyak 7 personel, sedangkan jumlah riil sebanyak 4 personel sehingga masih dibutuhkan penambahan personel, sehingga berdampak terhadap pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat;

2. Kemampuan .....

CamScanner



3

Kemampuan anggota dalam memahami dasar hukum / ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas fungsi Propam masih kurang;

3. Keakuratan data untuk data Laporan Bulanan khususnya dari kewilayahan tidak dapat disajikan dengan tepat waktu karena keterlambatan penerimaan Laporan Bulanan dari Polres/ta jajaran.

IV. PENUTUP

a. Kesimpulan
   1. Data yang dituangkan dalam laporan bulan April 2022 merupakan hasil dari pelaksanaan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat yang diterima di Subbagyanduan Bidpropam Polda Lampung maupun data Dumas dan Laporan Polisi (LP) yang diterima Sipropam Polres/Ta jajaran Polda Lampung;
   2. Jumlah personel sesuai dengan Daftar Susunan Personel (DSP) dalam Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Kepolisian Tingkat Daerah untuk Bidpropam khususnya di Subbagyanduan belum memadai karena tidak seimbang dengan tupoksinya.
   3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat masih perlu adanya pelatihan/ kejurusan sehingga dapat memaksimalkan penyelesaian secara profesional.
b. Saran
   1. Perlunya penambahan jumlah personil agar sesuai dengan Daftar Susunan Personel (DSP) dalam Perkap Nomor 22 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Kepolisian Tingkat Daerah.
   2. Perlunya peningkatan kemampuan anggota dalam penerimaan Dumas dengan cara mengikuti kejuruan atau pelatihan tentang fungsi Propam.

Lampung Selatan, April 2022
KASUBBAGYANDUAN

[illegible], S.H.
KOMPOL NRP. 64020515

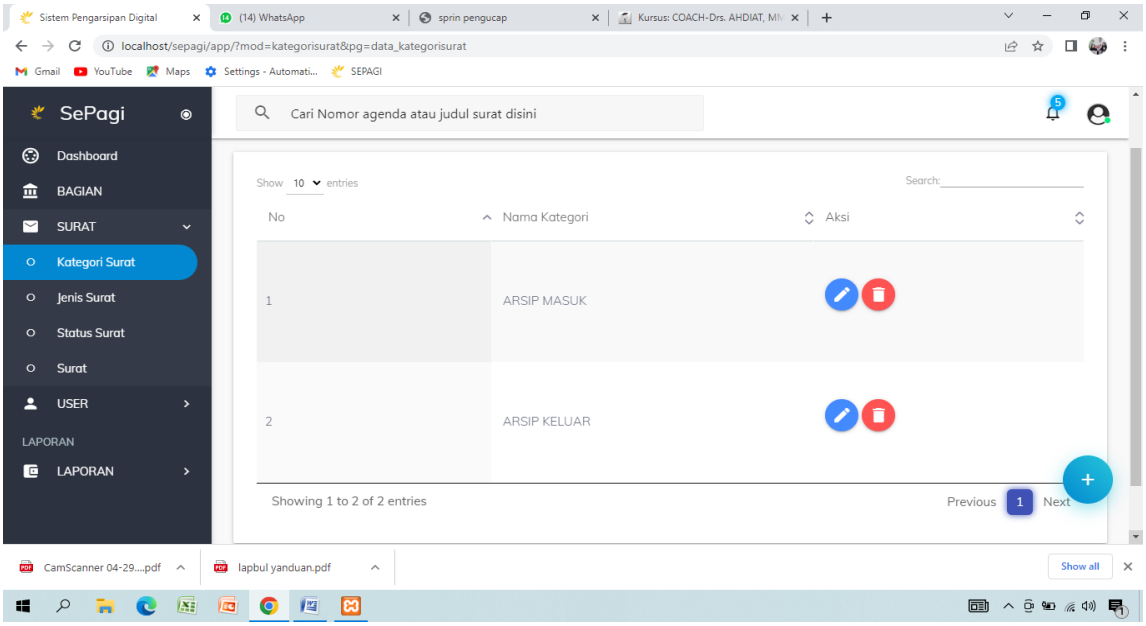
CamScanner

Arsip Laporan bulanan Subbagyanduan

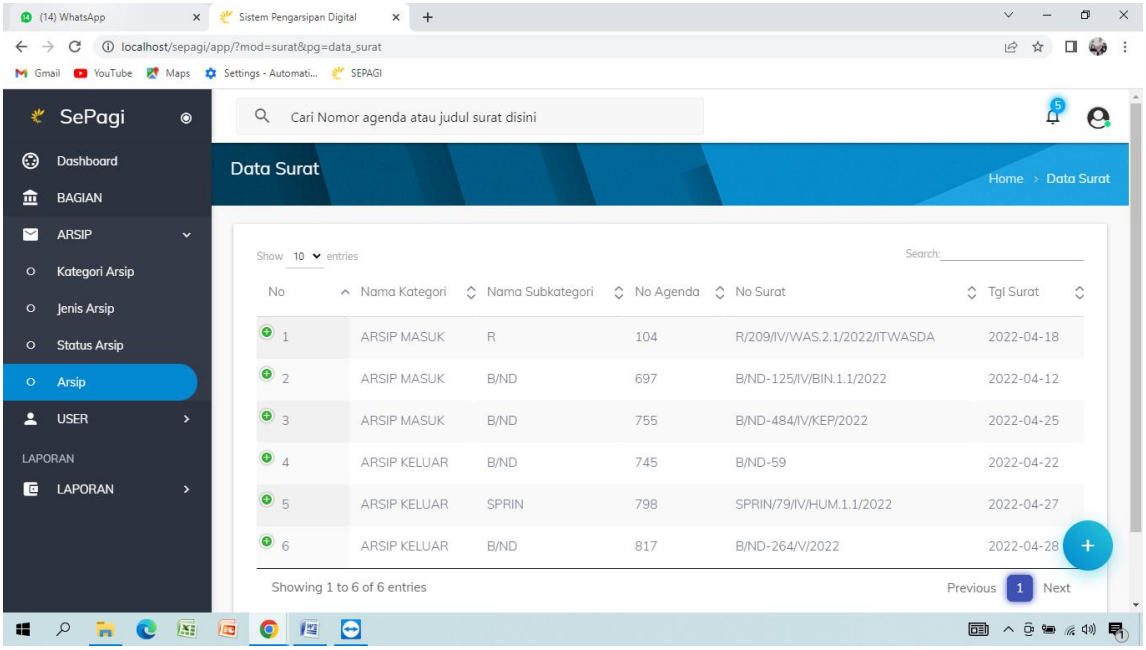




Bukti komunikasi dengan IT tentang perubahan kata SURAT menjadi ARSIP

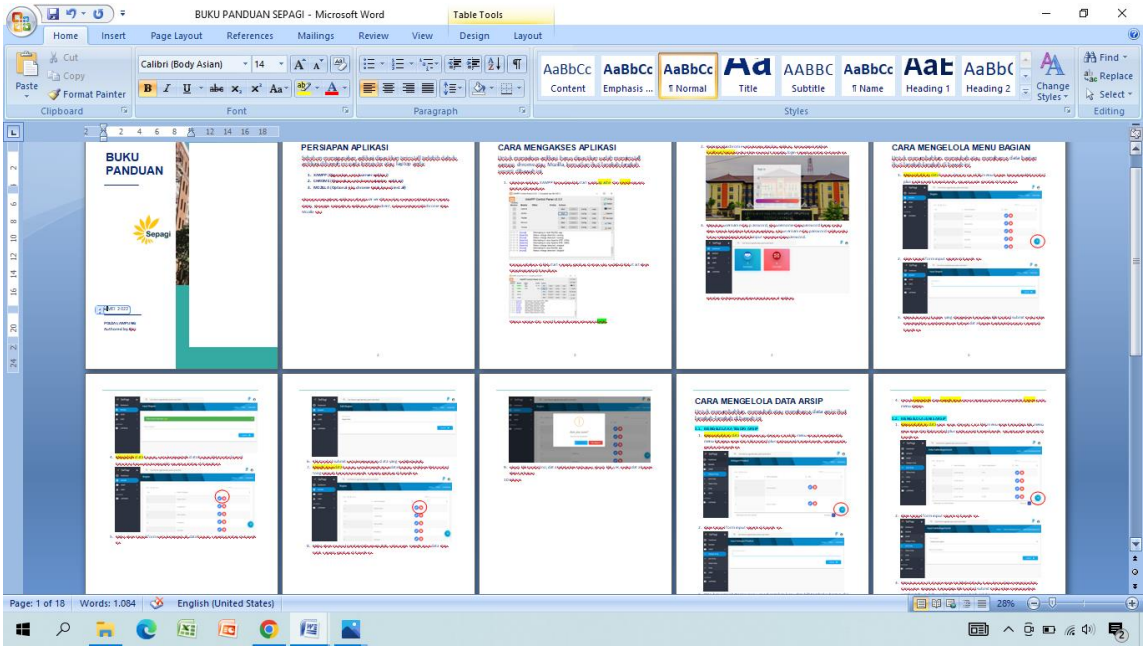


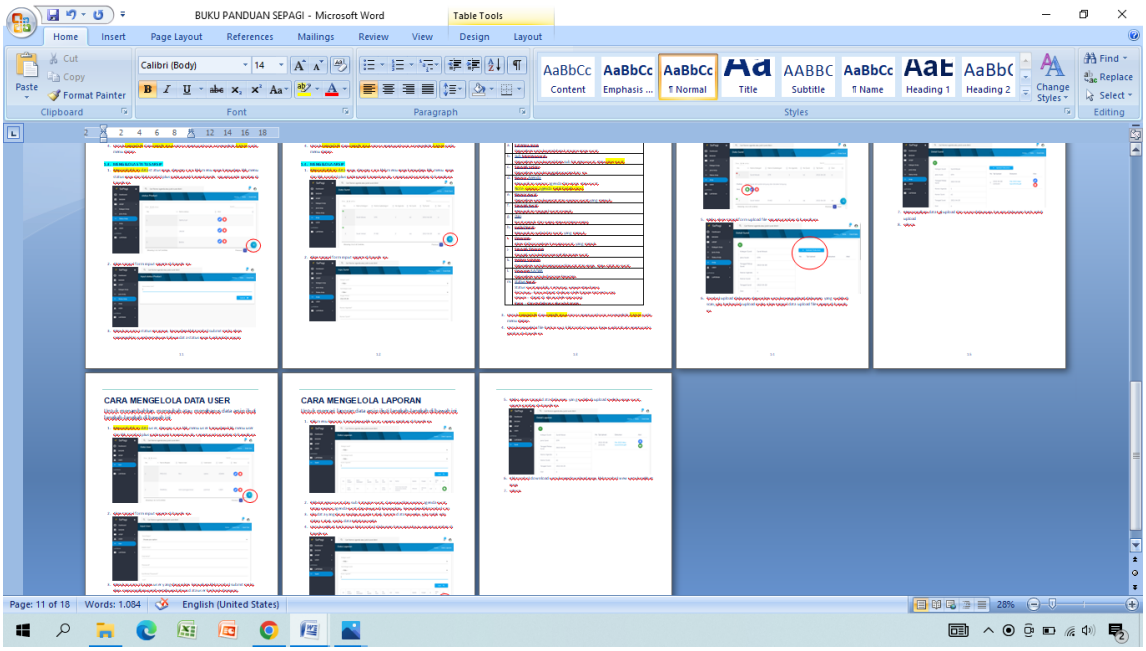
Tampilan sebelum perubahan



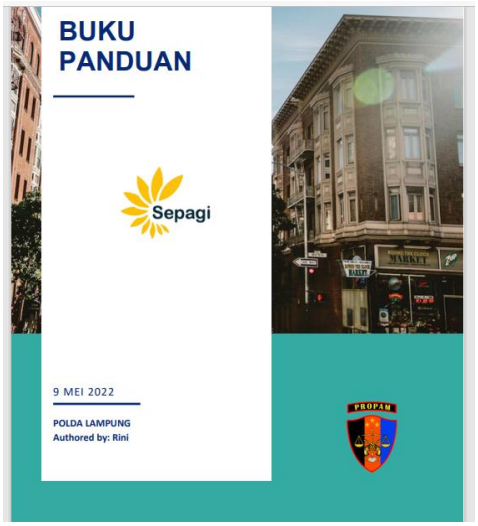
Tampilan setelah perubahan

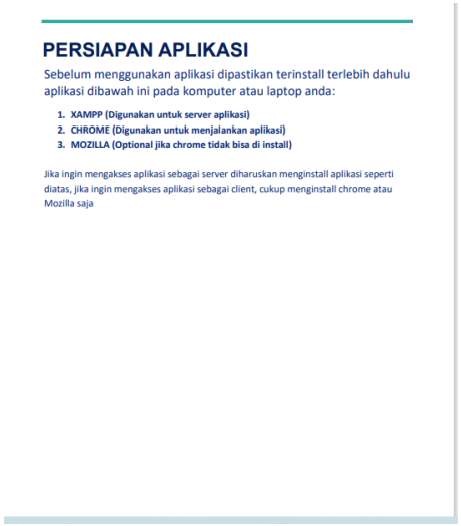

3:06
Yusuf iT
buku panduan harus hari ini apa gmna bu?
blm jadi smua bu klo untuk hari ini 10.00
Yg penting senin ready mas.. Mau saya laporkan ke bapak 10.53
oke siap bu 10.54
Terimakasih mad 10.55
Mas 10.55
Kemarin
BUKU PANDUAN SEPAGI.do...
5,8 MB • DOCX 22.55
BUKU PANDUAN
BUKU PANDUAN SEPAGI.pdf
18 halaman • 2,8 MB • PDF 22.56
Siap mas... Trims.. 22.56
Yg mas janji survey pakai link itu mas.. Pie 22.57
Ketik pesan


BUKU PANDUAN SEPAGI - Microsoft Word
Table Tools
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Design
Layout
BUKU PANDUAN
PERSIAPAN APLIKASI
CARA MENGAKSES APLIKASI
CARA MENGELOLA MENU BAGIAN
CARA MENGELOLA DATA ARSIP
Page: 1 of 18
Words: 1.084
English (United States)



Buku panduan dalam bentuk Word





PERSIAPAN APLIKASI

Sebelum menggunakan aplikasi dipastikan terinstall terlebih dahulu aplikasi dibawah ini pada komputer atau laptop anda:

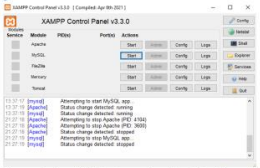
1. **XAMPP (Digunakan untuk server aplikasi)**
2. **CHROME (Digunakan untuk menjalankan aplikasi)**
3. **MOZILLA (Optional jika chrome tidak bisa di install)**

Jika ingin mengakses aplikasi sebagai server diharuskan menginstall aplikasi seperti diatas, jika ingin mengakses aplikasi sebagai client, cukup menginstall chrome atau Mozilla saja

CARA MENGAKSES APLIKASI

Untuk mengakses aplikasi, harus dipastikan sudah menginstall xampp, chrome atau Mozilla, kemudian ikuti langkah-langkah seperti dibawah ini

1. Jalankan aplikasi XAMPP kemudian klik start pada apache dan mysql seperti gambar dibawah ini:



Xampp sebelum di klik start seperti gambar diatas, jika sudah di klik start akan tampil seperti di bawah ini



Warna xampp dan mysql berubah menjadi warna hijau

2. Buka google chrome untuk menjalankan aplikasi, kemudian ketikkan localhost/sepagi maka akan muncul tampilan login seperti gambar di bawah ini



3. Masukan username dan password, jika username dan password benar maka akan masuk kedalam halaman aplikasi, jika username dan password salah maka harus mengulang kembali input sername dan password.



Gambar diatas merupakan tampilan awal aplikasi

CARA MENGELOLA MENU BAGIAN

Untuk menambahkan, mengubah atau menghapus data bagian ikuti langkah-langkah di bawah ini

1. Menambahkan data bagian dengan cara klik menu bagian kemudian klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini



2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :



3. Masukan nama bagian yang diinginkan kemudian klik tombol submit maka akan menampilkan pemberitahuan bahwa data bagian berhasil disimpan seperti di bawah ini:



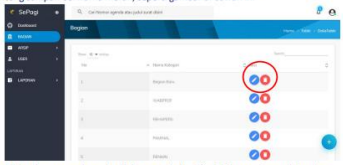
4. Mengubah data bagian, untuk mengubah data bagian klik tombol pensil berwarna biru untuk mengedit seperti gambar di bawah ini



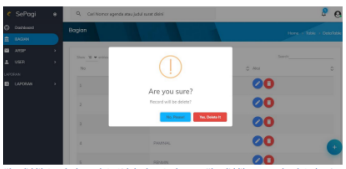
5. Maka akan tampil form untuk mengubah data bagian, seperti gambar di bawah ini:



6. Klik tombol submit untuk menyimpan data yang sudah diubah
7. Menghapus data bagian, untuk menghapus data bagian, silahkan klik tombol tong sampah berwarna merah, seperti gambar di bawah ini



8. Maka akan muncul pemberitahuan apakah yakin ingin menghapus data atau tidak, seperti gambar di bawah ini:



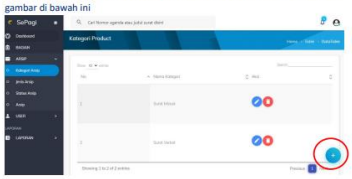
9. Jika di klik tombol no, data tidak akan terhapus, jika di klik yes, maka data bagian akan terhapus
10. Selesai

CARA MENGELOLA DATA ARSIP

Untuk menambahkan, mengubah atau menghapus data arsip ikuti langkah-langkah di bawah ini

1.1. MENGELOLA KATEGORI ARSIP

1. Menambahkan data kategori arsip, dengan cara klik menu arsip kemudian klik menu kategori arsip dan klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini



2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :

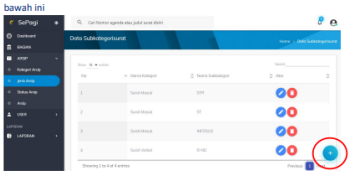


3. Masukan nama kategori arsip yang diinginkan kemudian klik tombol submit maka akan menampilkan pemberitahuan bahwa data kategori arsip berhasil disimpan

4. Untuk mengubah dan menghapus sama seperti pada cara mengelola bagian pada menu diatas.

1.2. MENGELOLA JENIS ARSIP

1. Menambahkan data jenis arsip, dengan cara klik menu arsip kemudian klik menu jenis arsip dan klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini



2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :

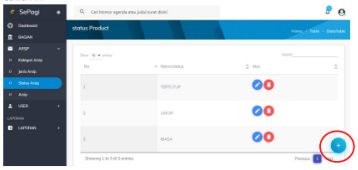


3. Masukan nama kategori arsip terlebih dahulu, baru kemudian menginputkan nama jenis arsipnya, kemudian klik tombol submit maka akan menampilkan pemberitahuan bahwa data jenis arsip berhasil disimpan

4. Untuk mengubah dan menghapus sama seperti pada cara mengelola bagian pada menu diatas.

1.3. MENGELOLA STATUS ARSIP

1. Menambahkan data status arsip, dengan cara klik menu arsip kemudian klik menu status arsip dan klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini



2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :

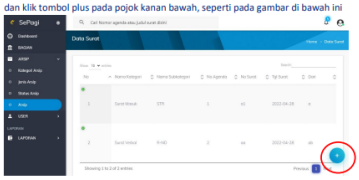


3. Masukan nama status arsipnya, kemudian klik tombol submit maka akan menampilkan pemberitahuan bahwa data status arsip berhasil disimpan

4. Untuk mengubah dan menghapus sama seperti pada cara mengelola bagian pada menu diatas.

1.4. MENGELOLA ARSIP

1. Menambahkan data arsip, dengan cara klik menu arsip kemudian klik menu arsip dan klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini

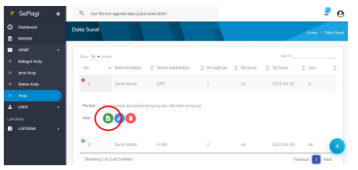


2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :

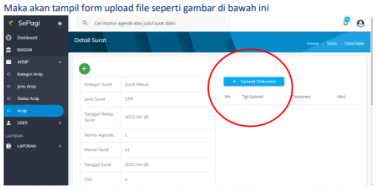


a.	Kategori arsip Digunakan untuk pemilihan kategori arsip surat
b.	Sub kategori surat Digunakan untuk pemilihan sub kategori surat atau jenis surat
c.	Tanggal rekap Digunakan untuk tanggal inputan hari ini
d.	Nomor Agenda Merupakan nomor agenda dari arsip atau surat Note : nomor agenda tidak boleh sama
e.	Nomor Surat Digunakan untuk pencatatan nomor surat yang masuk
f.	Tanggal Surat Merupakan tanggal surat masuk
g.	Dari Surat masuk dari siapa atau instansi mana
h.	Judul Surat Merupakan judul dari surat yang masuk
i.	Disposisi Akan didisposisikan ke siapa surat yang masuk
j.	Tanggal Disposisi Tanggal untuk disposisi pelaksanaan surat
k.	Kolom Catatan Digunakan untuk menginputkan catatan arsip, atau catatan surat
l.	Disposisi KA/WK Digunakan untuk disposisi lanjutan
m.	Status Surat Status surat apakah, tertutup, umum atau biasa Tertutup = hanya dapat diakses oleh bagian tertentu saja Umum = dapat di akses oleh siapa saja Biasa = dapat diakses seluruh bagian

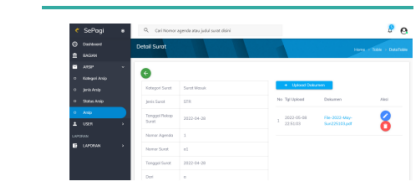
3. Untuk mengubah dan menghapus sama seperti pada cara mengelola bagian pada menu diatas.
4. Untuk mengelola file berkas nya, klik tombol warna hijau pada tabel seperti pada gambar di bawah ini



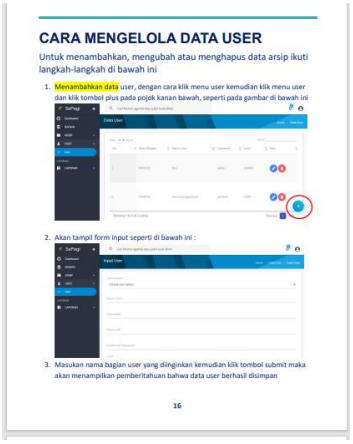
5. Maka akan tampil form upload file seperti gambar di bawah ini



6. Tombol upload dokumen digunakan untuk mengupload dokumen yang sudah di scan, jika berhasil di upload maka akan tampil data upload file seperti di bawah ini



7. Menampilkan data tgl upload dan nama dokumen, berarti dokumen berhasil di upload
8. selesai



CARA MENGELOLA DATA USER

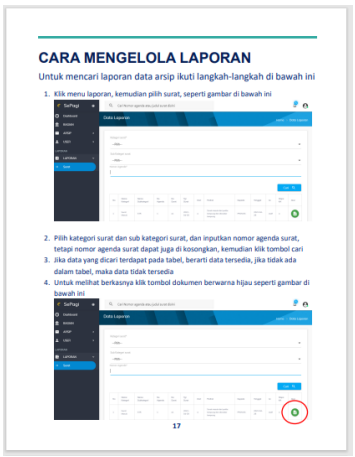
Untuk menambahkan, mengubah atau menghapus data arsip ikuti langkah-langkah di bawah ini

1. Menambahkan data user, dengan cara klik menu user kemudian klik menu user dan klik tombol plus pada pojok kanan bawah, seperti pada gambar di bawah ini

2. Akan tampil form input seperti di bawah ini :

3. Masukan nama bagian user yang dinginkan kemudian klik tombol submit maka akan menampilkan pemberitahuan bahwa data user berhasil disimpan

16



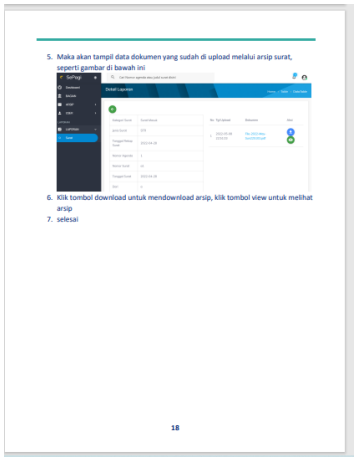
CARA MENGELOLA LAPORAN

Untuk mencari laporan data arsip ikuti langkah-langkah di bawah ini

1. Klik menu laporan, kemudian pilih surat, seperti gambar di bawah ini

2. Pilih kategori surat dan sub kategori surat, dan inputkan nomor agenda surat, tetapi nomor agenda surat dapat juga di kosongkan, kemudian klik tombol cari
3. Jika data yang dicari terdapat pada tabel, berarti data tersedia, jika tidak ada dalam tabel, maka data tidak tersedia
4. Untuk melihat berkasnya klik tombol dokumen berwarna hijau seperti gambar di bawah ini

17



5. Maka akan tampil data dokumen yang sudah di upload melalui arsip surat, seperti gambar di bawah ini

6. Klik tombol download untuk mendownload arsip, klik tombol view untuk melihat arsip
7. selesai

18

Buku panduan dalam bentuk pdf

Lampung Selatan , 6 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 7 MEI 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. **Jenis Kegiatan**

   Membuat log activity minggu ke – VI

2. **Tujuan Kegiatan**

   Tujuan kegiatanya adalah untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan kegiatan off campus selama satu minggu.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

   Kegiatan harian selama satu minggu dapat dilaporkan dengan bukti dokumentasi dan tercapainya kegiatan dengan pelaporan kegiatan

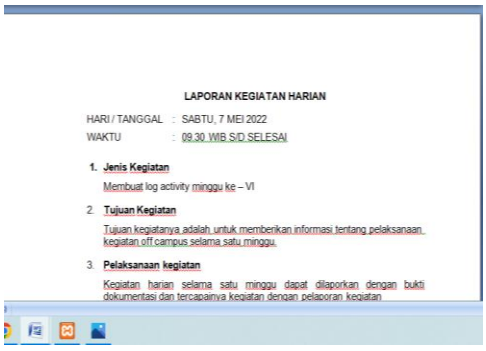
4. **Hasil dan pembahasan**

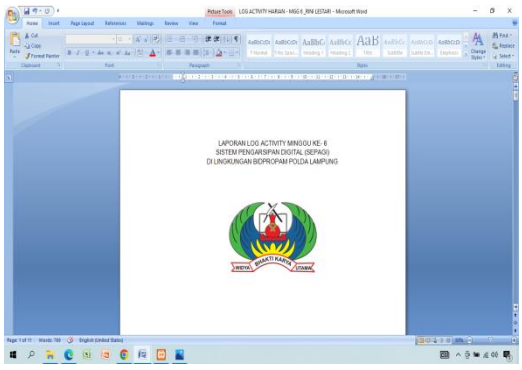
   Laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ke-6

5. **Kesimpulan**

   Laporan kegiatan minggu 6 adalah laporan kegiatan implementasi yang telah dilaksanakan selama minggu VI.

6. ***Evidence*/dokumentasi**





Lampung Selatan, 7 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 20220207030669

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 7
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI 2022

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 7 (TUJUH)
TANGGAL 9 S/D 13 MEI 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 9 Mei 2022	Melakukan penandatangan dukungan stake holder eksternal yaitu Kasubbagrehabperes dan Pamin 2 Rehab	- Dokumentasi - surat dukungan	Terlaksana
2	Selasa, 10 Mei 2022	Melakukan pengalih mediaan arsip dari file ke pdf oleh operator Subbagrehabpers	- screen shoot file - Dokumentasi	Terlaksana
3	Rabu, 11 Mei 2022	Melakukan pengalih mediaan arsip dari file ke pdf oleh operator Subbagrenmin	- screen shoot file - Dokumentasi	Terlaksana
4	Kamis, 12 Mei 2022	Membuat Sprin Pelaksana Monev Aplikasi Sepagi	- Dokumentasi - Surat perintah	Terlaksana
5	Jum'at, 13 Mei 2022	Penyusunan quisioner kepuasan penggunaan aplikasi Sepagi	- Dokumentasi - Blangko Quisioner	Terlaksana
		Melakukan pengin putan ke dalam aplikasi arsip yang sudah di alih mediakan pada tgl 10 dan 11 Mei 2022	- Screen shoot - Dokumentasi	Terlaksana
6	Sabtu 14 Mei 2022	Membuat log activity minggu ke -7	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi	Terlaksana

Lampung Selatan, 14 Mei 2022

Mengetahui,
Mentor



SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,



RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SENIN , 09 MEI 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Penandatangan surat dukungan stakeholder eksternal yaitu Kasubbag dan Pamin 2 Subbagrehabpers

2. **Tujuan Kegiatan**

Stakeholder eksternal yaitu Kasubbag Rehabpers dan Pamin 2 Subbagrehabpers mendukung adanya aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi)

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 09.30 WIB, menghadap kepada stakeholder eksternal yaitu Kasubagrehabpers dan pamin 2 Subbagrehabpers untuk melakukan kegiatan penandatanganan surat dukungan.

4. **Hasil dan pembahasan**

Kasubbagrehabpers dan Pamin 2 Subbidwabprof mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

5. **Kesimpulan**

Hari ini Senin tanggal 9 Mei 2022 jam 09.30 Kasubbagrehabpers dan Pamin 2 Subbagrehabpers mendukung kegiatan aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital dengan melakukan penandatangan stakeholder.

6. ***Evidence*/dokumentasi**





POLRI DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AGUS PRIONO
Pangkat / NRP : AJUN KOMISARIS POLISI / 68110185
Jabatan : PS KASUBBAGREHABPERS BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022.

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan,mMei 2022
PS KASUBBAGREHABPERS BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

AGUS PRIONO
AKP NRP 68110185

Lampung Selatan, 9 Mei 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA, 10 MEI 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Melakukan kegiatan alih media arsip surat oleh operator Subbagrehapers Bidpropam Polda Lampung dari file word menggunakan media camscaner ke File pdf

2. **Tujuan Kegiatan**

Arsip Surat rehapers dapat diinput pada aplikasi sepagi

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 09.35 WIB, melaksanakan kegiatan alih media surat permohonan rehapers oleh operator Subbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung.

4. **Hasil dan pembahasan**

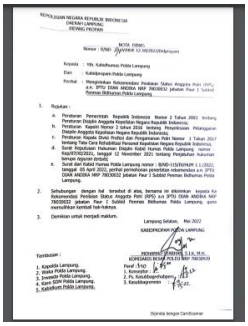
Pada hari ini Selasa tanggal 10 Mei 2022 melakukan kegiatan alih media surat permohonan rehapers oleh operator Subbagrehapers.

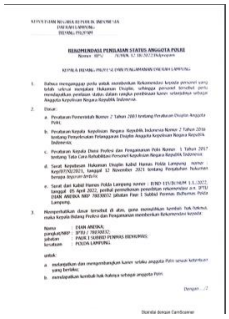
5. **Kesimpulan**

Arsip surat dapat dialihmediakan untuk dilakukan penginputan pada aplikasi Sepagi

6. ***Evidencel*dokumentasi**









Lampung Selatan,10 Mei 2022

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 11 MEI 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Melakukan kegiatan alih media arsip surat oleh operator Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung dari file word menggunakan media camscaner ke File pdf

2. **Tujuan Kegiatan**

Arsip Surat Subbagrenmin dapat diinput pada aplikasi sepagi

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 09.30 WIB, melaksanakan kegiatan alih media arsip surat oleh operator Subbagrenmin Bidpropam Polda Lampung.

4. **Hasil dan pembahasan**

Pada hari ini Rabu tanggal 11 Mei 2022 melakukan kegiatan alih media surat cuti umroh, upacara serah terima jabatan, pengisian jabatan kosong oleh operator Subbagrenmin Bidpropam.

5. **Kesimpulan**

Arsip surat dapat dialihmediakan untuk dilakukan penginputan pada aplikasi Sepagi

6. ***Evidencel*dokumentasi**



Operator Subbagrenmin melakukan alih media arsip dari word ke pdf

Arsip pengisian jabatan kosong

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT DARI : KASUBBIDPAMINAL	NOMOR AGENDA PROPAM : B/ND-89/V/2022
NOMOR : B/ND-89/V/2022/PAMINAL	DITERIMA TANGGAL : 11-5-2022
TANGGAL : 11-5-2022	PUKUL : Wib

PERIHAL PENGISIAN JABATAN KOSONG DI SUBBID PAMINAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

KEPADA YTH :
RENMIN | YANDUAN | REHAPERS | PAMINAL | PROVOS | WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM

- Buat Lyjum, Kini usulan ke biro sdm
- provos

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

NOTA DINAS
Nomor : B / ND - 89 / V / 2022 / Paminal

Kepada : Yth. Kabidpropam Polda Lampung
Dari : Kasubbidpaminal Bidpropam
Perihal : Pengisian jabatan kosong di Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung.

1. Rujukan :
   a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   b. Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pengamanan Internal di lingkungan Polri;
   c. Peraturan Polri Nomor 03 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja Polri (HTCK);
   d. Renja Bidpropam Polda Lampung T.A 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Ka bahwa di Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung terdapat beberapa jabatan kosong yaitu 1 (satu) Kanit dan 2 (dua) Panit, berkaitan hal tersebut berkenan diajukan kepada Ka perihal usulan pengisian jabatan tersebut diatas namun keputusan diserahkan kepada Ka.
3. Adapun daftar nama personel yang diusulkan untuk pengisian jabatan kosong di Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung adalah sebagai berikut :
   a. IPTU ROMI ARDI, S.H.,M.H NRP 81050867 Jabatan Panit I Unit I menjadi Kanit III Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung;
   b. AIPDA PARDAMEAN R. SIHOMBING, S.H NRP 84070081 Jabatan Banum Urprodok menjadi Panit I Unit I Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung;
   c. AIPDA NICO ELANDI NRP 84120088 Jabatan Banit I Unit I menjadi Panit I Unit II Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung;
   d. AIPDA EDWARD KENNEDY NRP 82080395 Jabatan Banit II Unit II menjadi Panit II Unit III Subbidpaminal Bidpropam Polda Lampung;
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Bandar Lampung, 11 Mei 2022
KASUBBIDPAMINAL

ADE HERMANTO, S.H., S.IK
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 79111155

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT DARI : Kapolri	NOMOR AGENDA PROPAM : B/ND-89/V/2022
NOMOR : B/1333/V/Rik/2022	DITERIMA TANGGAL : 11-05-2022
TANGGAL : 26 April 2022	PUKUL : Wib

PERIHAL Surat Ijin Melaksanakan Ibadah Umrah

KEPADA YTH :
RENMIN | YANDUAN | REHAPERS | PAMINAL | PROVOS | WABPROF

ISI DISPOSISI KABIDPROPAM

- Diizinkan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

SURAT IZIN
Nomor: SI / 1739 /IV/KEP./2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka menunaikan ibadah umrah ke tanah suci Mekkah bagi pegawai negeri pada Polri, dipandang perlu mengeluarkan surat ijin.

Dasar :
1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Cuti dan Izin di Lingkungan Polri;
2. Surat Kepala Kepolisian Daerah Lampung Nomor: B/1021/IV/KEP./2022/Ro SDM tanggal 22 April 2022 perihal permohonan cuti melaksanakan ibadah umroh.

DIIZINKAN

Kepada : nama : Yudi;
pangkat/NRP/NIP : Brigka/85070316;
jabatan : Ba Provos Bidpropam;
kesatuan : Polda Lampung.
pengikut : -

Untuk : melaksanakan ibadah umrah, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. tidak mengganggu pelaksanaan tugas;
2. tidak menyalahgunakan kedudukannya sebagai pegawai negeri pada Polri;
3. Izin berlaku mulai tanggal 23 Mei s.d. 3 Juni 2022.

Surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal 26 April 2022
a.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
AS SDM
KARO MATPERS

Arwiyati, S.H.,M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:
1. Kapolri;
2. Dubes RI di Riyadh;

Arsip cuti umroh

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
Jl. Teuku Umar No. 1, Jati Agung-Lamsel 35365

Nomor : B/1112 /IV/KEP./2022
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Undangan pelaksanaan sertijab Polsubsi Utama Polda Lampung.

Lampung Selatan, Mei 2022

Kepada
Yth. DISTRIBUSI A2, B DAN C POLDA LAMPUNG
di
Tempat

1. Rujukan :
   a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : KEP/465/V/2022 tanggal 13 April 2022 tentang Pengukuhan, pemberhentian dan dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Polri;
   b. Surat Telegram Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : ST/747/V/2022 tanggal 13 April 2022 tentang Pengukuhan, pemberhentian dan dan pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Polri.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kepada atamat untuk berkenan hadir pada upacara serah terima jabatan Irwasda dan Dirlantas Polda Lampung, yang akan dilaksanakan pada:
   a. hari/tanggal : Jumat / 13 Mei 2022;
   b. tempat : Lapangan Apel Polda Lampung;
   c. pukul : 09.00 WIB;
   d. pakaian : 1). PDL II menggunakan kopel;
      2). Hitam putih berdasi untuk Satker Ditreskrimum, Ditreskrimsus, Ditresnarkoba dan Ditahti.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH LAMPUNG
KARO SDM
KOMBES POL WIDOWATI, S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64080882

Tembusan :
1. Kapolda Lampung.
2. Irwasda Polda Lampung.
3. Kabidpropam Polda Lampung.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG

LAMPIRAN SURAT KAPOLDA LAMPUNG
NOMOR : B/ 1112 /IV/KEP./2022
TANGGAL : 10 MEI 2022

DAFTAR PJU DAN KAPOLRES YANG MENGIKUTI SERTIJAB

NO	SATKER	KET
1.	KAROOPS	
2.	KAROHENA	
3.	KARO SDM	
4.	KAROLOG	
5.	DIRINTELKAM	
6.	DIRRESKRIMUM	
7.	DIRRESKRIMSUS	
8.	DIRRESNARKOBA	
9.	DIRBINMAS	
10.	DIRSAMAPTA	
11.	DIRPAMOBVIT	
12.	DIRPOLAIRUD	
13.	DIRTAHTI	
14.	KABIDPROPAM	
15.	KABIDHUMAS	
16.	KABIDKEU	
17.	KABIDKUM	
18.	KARID TIK	
19.	KARIDDOKKES	
20.	DANSATRIMOB	
21.	KA BPN	
22.	KA BPKI	
23.	KAYANMA	
24.	KOORSPRIPIM	
25.	KASETUM	
26.	KARUMKIT SPAYANGKARA	
27.	KAPOLRESTA BANDAR LAMPUNG	
28.	KAPOLRES LAMPUNG SELATAN	
29.	KAPOLRES LAMPUNG TENGAH	
30.	KAPOLRES LAMPUN UTARA	
31.	KAPOLRES LAMPUNG TIMUR	
32.	KAPOLRES WAY KANAN	
33.	KAPOLRES LAMPUNG BARAT	
34.	KAPOLRES METRO	
35.	KAPOLRES TANGGAMUS	
36.	KAPOLRES TULANG BAWANG	
37.	KAPOLRES MESUJI	
38.	KAPOLRES PRINGSEWU	
39.	KAPOLRES PESAWARAN	
40.	KAPOLRES TULANG BAWANG BARAT	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
KARO SDM
KOMBES POL WIDOWATI, S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 64080882

Arsip serah terima jabatan

Lampung Selatan, 11 Mei 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 12 MEI 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan surat perintah monev aplikasi Sepagi Bidpropam Polda Lampung personel Bidpropam Polda Lampung

2. **Tujuan Kegiatan**

Kegiatan Monev Aplikasi Sepagi dapat terlaksana dengan baik yang dilakukan oleh personel Bidpropam Polda Lampung.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 09.05 WIB, melaksanakan pembuatan surat perintah monev aplikasi Sepagi dimulai dari pembuatan kuisioner survei kepuasan penggunaan Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital, membagikan dan mengumpulkan serta mengolah hasil monitoring dan evaluasi aplikasi.

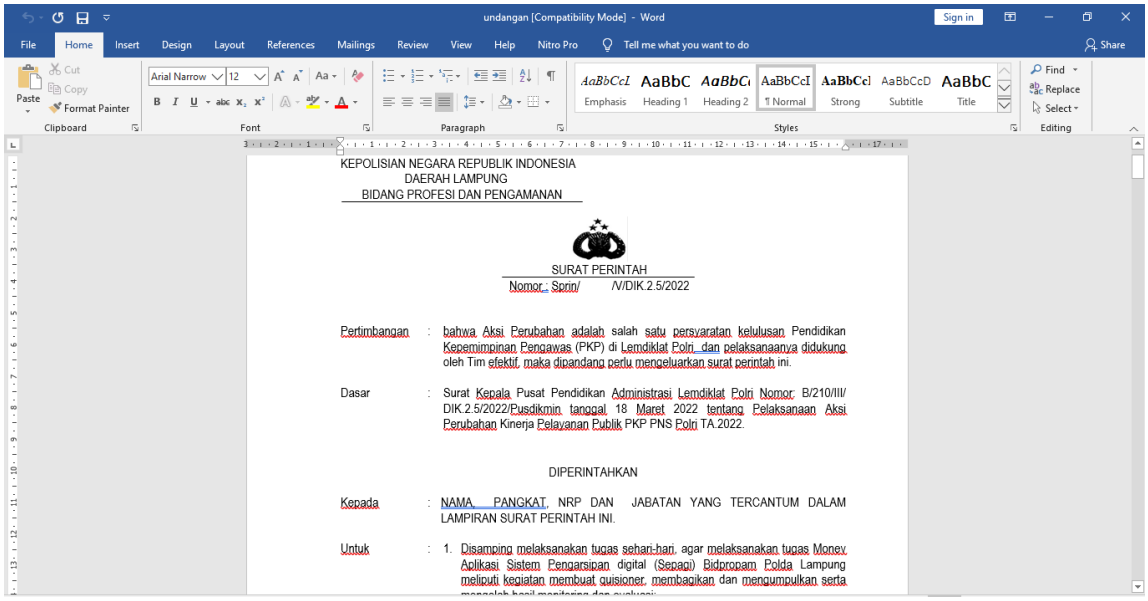
4. **Hasil dan pembahasan**

Terlaksananya kegiatan monev aplikasi Sepagi dengan disertai surat perintah kegiatan.

5. **Kesimpulan**

Pada hari ini Kamis tanggal 12 Mei 2022, telah dilaksanakan pembuatan Surat Perintah monev aplikasi Sepagi dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan monev mulai dari pembuatan kuisioner surei kepuasan, membagikan dan mengumpulkan serta mengolah hasil monitoring dan evaluasi aplikasi dapat terlaksana dengan baik.

6. *Evidence*dokumentasi



undangan [Compatibility Mode] - Word

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ /V/DIK.2.5/2022

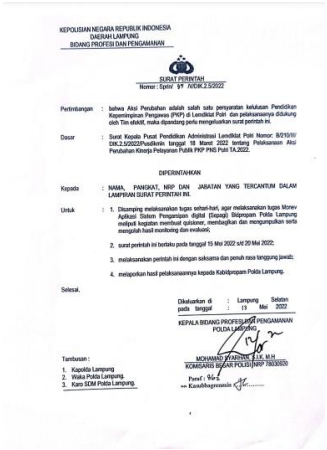
Pertimbangan : bahwa Aksi Perubahan adalah salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lemdiklat Polri dan pelaksanaanya didukung oleh Tim efektif, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor. B/210/III/ DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas Monev Aplikasi Sistem Pengarsipan digital (Sepagi) Bidpropam Polda Lampung meliputi kegiatan membuat quisioner, membagikan dan mengumpulkan serta



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ /V/DIK.2.5/2022

Pertimbangan : bahwa Aksi Perubahan adalah salah satu persyaratan kelulusan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Lemdiklat Polri dan pelaksanaanya didukung oleh Tim efektif, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor. B/210/III/ DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri TA.2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas Monev Aplikasi Sistem Pengarsipan digital (Sepagi) Bidpropam Polda Lampung meliputi kegiatan membuat quisioner, membagikan dan mengumpulkan serta mengolah hasil monitoring dan evaluasi;

2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 15 Mei 2022 s/d 20 Mei 2022;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabidpropam Polda Lampung.

Selesai.

Dikeluarkan di : Lampung Selatan
pada tanggal : 19 Mei 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

MOHAMAD KHADAFI, S.I.K, M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030000

Tembusan :
1. Kapolda Lampung
2. Waka Polda Lampung
3. Kors SDM Polda Lampung

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : JUM'AT, 13 MEI 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Penyusunan kuisioner survei kepuasan penggunaan Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital
b. Melakukan penginputan arsip surat ke dalam aplikasi Sepagi.

2. **Tujuan Kegiatan**

Untuk menilai sejauh mana stakeholder memahami pengoperasian aplikasi Sistem Pengarsipan Digital dan dapat menilai kualitas aplikasi dalam pengarsipan secara digital yang diperoleh dari masing masing stakeholder internal dan eksternal dan arsip surat dapat terinput ke dalam aplikasi Sepagi.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 09.45 WIB, melaksanakan penyusunan dan konsultasi dengan Tim Efektif dalam penyusunan kuisioner survei kepuasan penggunaan Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital dan penginputan arsip surat kedalam aplikasi Sepagi.

4. **Hasil dan pembahasan**

Hasil dari Pembahasan Dalam kegiatan penyusunan kuisioner telah sesuai dengan instrument pertanyaan dalam memahami pengoperasian aplikasi Sistem Pengarsipan Digital dan dapat menilai kualitas aplikasi dalam pengolahan sebagaimana yang diharapkan oleh action leader dan Tim efektif serta dapat terinput arsip surat permintaan pengisian jabatan kosong, undangan upacara serah terima jabatan dan rekomendasi RPS anggota.

5. **Kesimpulan**

Hasil penyusunan kuisioner Aplikasi Sistem Pengarsipan Digital (SePagi) dapat lebih dipahami oleh stakeholder internal dan eksternal dan diharapkan stakeholder mampu memahami maksud dan tujuan yang tertuang dalam pertanyaan-pertanyaan didalam kuisioner untuk meningkatkan pelayanan pencarian data arsip menjadi cepat serta dapat terinputnya arsip surat ke dalam aplikasi Sepagi.

6. ***Evidence*/dokumentasi**





Dokumen blangko quisioner

POLDA LAMPUNG
PROFESI DAN PENGAMANAN (PROPAM)
Way Huwi, Jati Agung, South Lampung Regency, Lampung 35131

RINI LESTARI

Bapak/ibu yang saya hormati,

Saya Siswa Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pusdikmin Polri angkatan VI tahun 2022. Dalam hal ini saya sedang mengadakan penelitian tugas akhir. Kuesioner ini berhubungan dengan persepsi anda sebagai pengguna aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi).

Atas bantuan, kesediaan waktu, dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

PENGUJIAN SISTEM

Hari/tgl =

Keterangan:

Isilah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan pengamatan maupun penilaian Bapak/Ibu dalam menggunakan aplikasi SEPAGI dengan memberi tanda (√) pada kolom jawaban.

Kriteria jawaban kuesioner:
SS = Sangat Setuju
S = Setuju
R = Ragu-ragu
TS = Tidak Setuju
STS = Sangat Tidak Setuju

Identitas Responden

Nama	:
Jenis Kelamin	:

1. *Functionality* (Fungsionalitas)

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
1	Secara umum aplikasi Sepagi sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu					
2	Adanya aplikasi Sepagi mempermudah Bapak/Ibu dalam memperoleh informasi pengarsipan atau surat dan sesuai dengan kebutuhan					
3	Aplikasi Sepagi menyediakan tingkat pengamanan data yang baik					
4	Aplikasi Sepagi dapat diakses dari berbagai komputer atau laptop yang ada di tempat Bapak/Ibu					
5	Prosedur dalam aplikasi Sepagi sudah sesuai dengan peraturan kantor					

2. *Reliability* (Kehandalan)

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
6	Aplikasi Sepagi tetap dapat berjalan dengan baik meski diakses bersama-sama					
7	Aplikasi Sepagi tetap dapat berjalan dengan baik meski ada kekeliruan dalam memasukkan data					
8	Aplikasi Sepagi menyediakan pesan kesalahan untuk pengguna					

3. *Usability* (Kebergunaan)

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
9	Tidak dibutuhkan waktu yang lama untuk memahami cara kerja aplikasi Sepagi					
10	Tidak dibutuhkan training khusus untuk mempelajari cara kerja aplikasi Sepagi					
11	Output yang dihasilkan aplikasi Sepagi ini dapat dipahami dengan mudah					
12	Aplikasi Sepagi ini menggunakan tampilan gambar yang menarik					

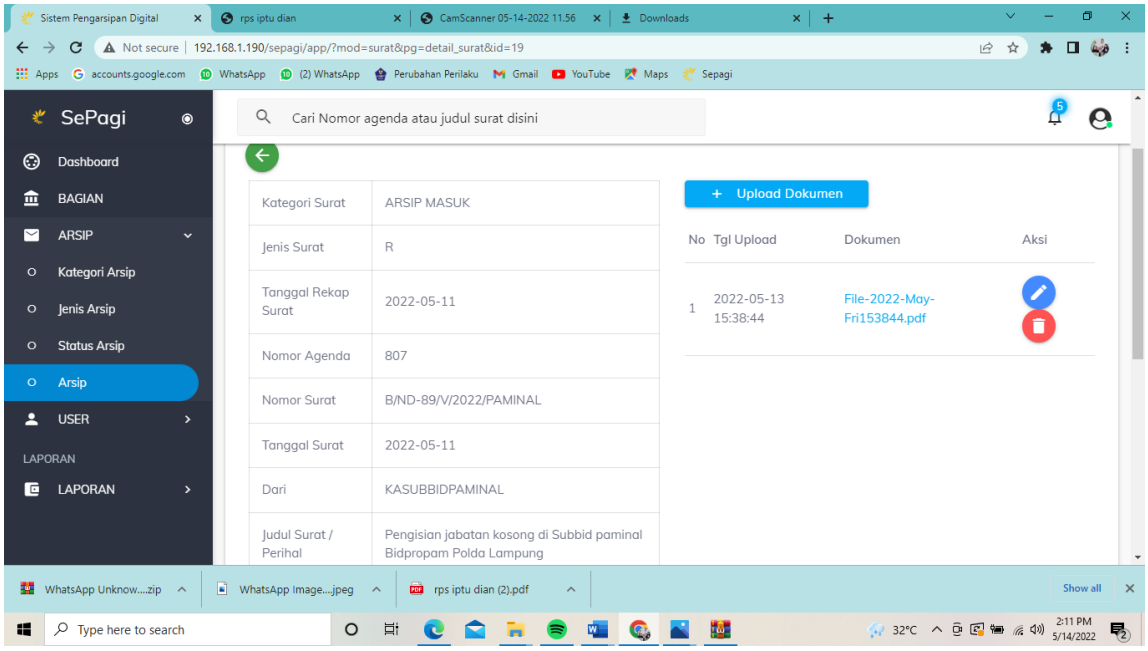
4. *Efficiency* (Efisiensi)

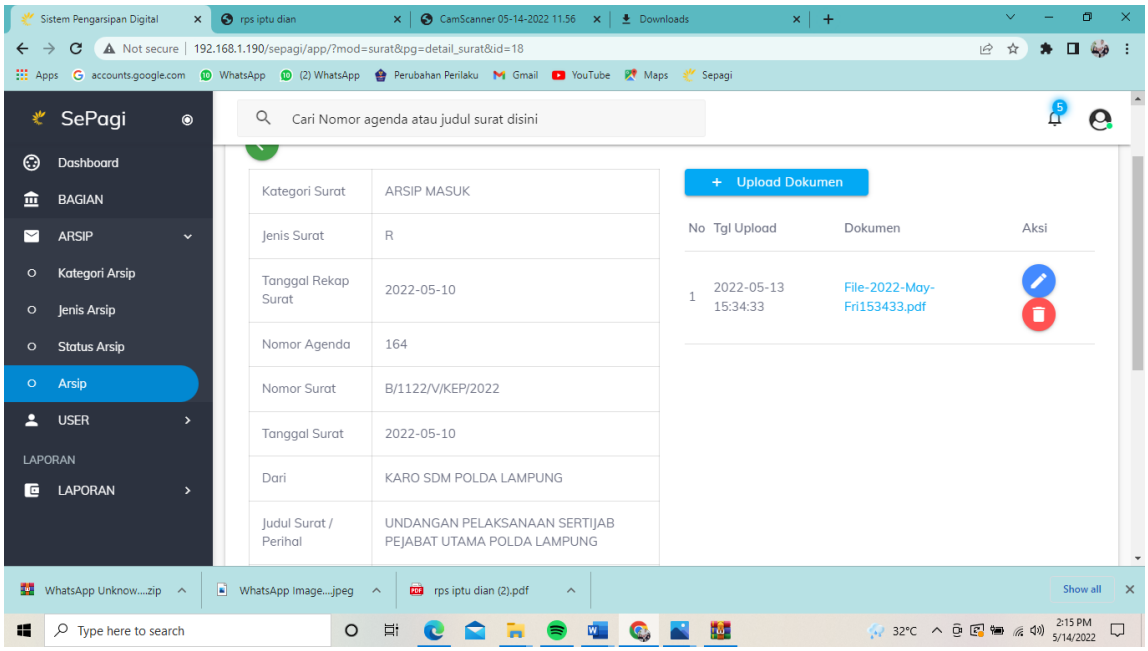
No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
13	Proses pencarian data arsip menjadi cepat setelah diterapkannya aplikasi Sepagi					
14	Dengan adanya aplikasi Sepagi ini, semua sarana dan prasarana yang tersedia di instansi Bapak/Ibu tetap mendukung aplikasi tersebut					

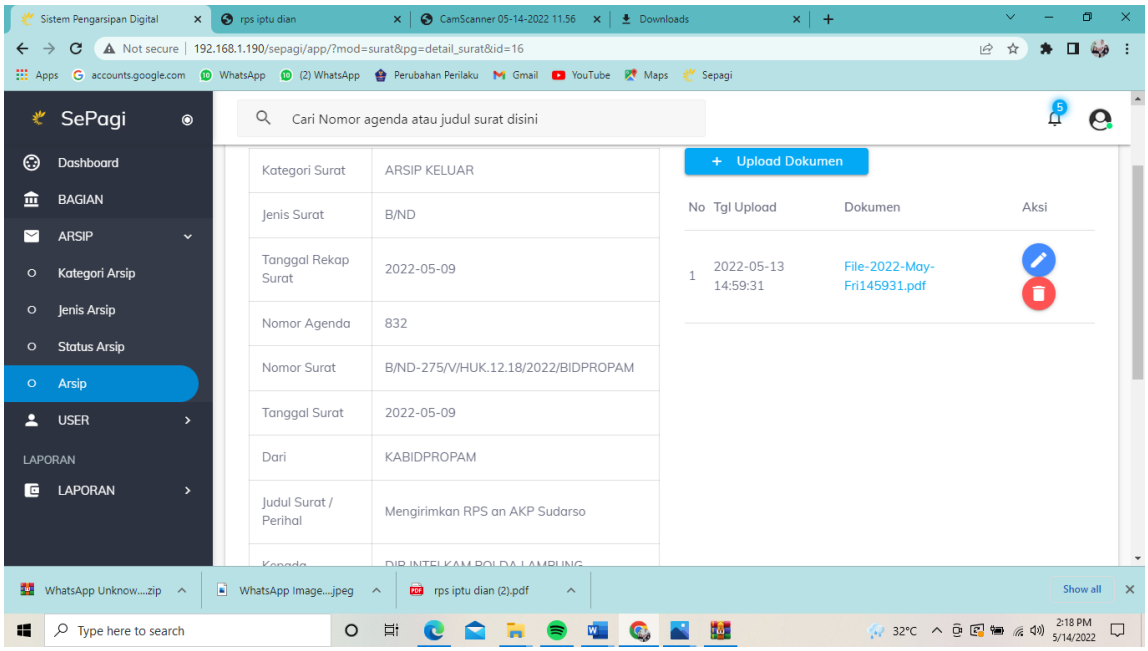
Responden

(.....)

Penginputan arsip surat ke dalam aplikasi Sepagi







Lampung Selatan, 13 Mei 2022

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 14 MEI 2022
WAKTU : 10.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Membuat laporan *log activity* minggu KE-7 (tujuh).

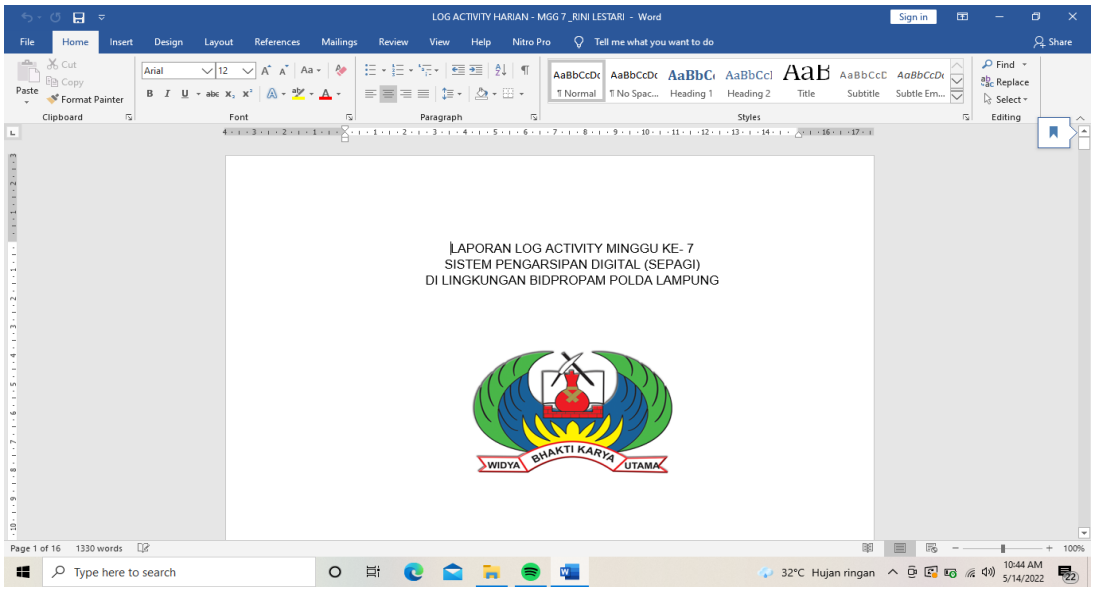
2. Tujuan Kegiatan
   Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama *off campus* di minggu ke 7 (tujuh).

3. Pelaksanaan kegiatan
   Pelaksanaan Kegiatan Mengumpulkan dan merekap laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama off campus di Minggu 7 dimulai pukul 10.00 WIB dengan melampirkan dokumen pendukung.

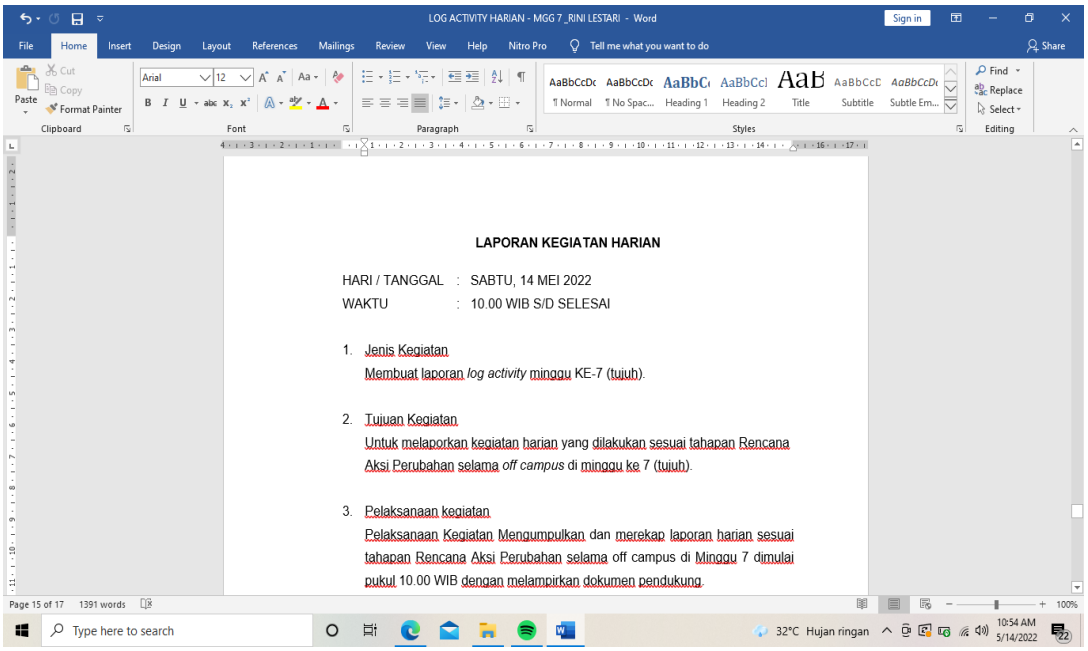
4. Hasil dan pembahasan
   Terkumpul dan terekapnya laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama off campus di Minggu VII untuk dilaporkan kepada Pusdik Adminstrasi Polri.

5. Kesimpulan
   Laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan telah terkumpul dan terekap untuk dilaporan ke Pusdik Administrasi Polri tepat waktu sabagai pertanggungajawab kegiatan selama off campus di minggu VII

6. *Evidence*/dokumentasi



LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 7
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
DI LINGKUNGAN BIDPROPAM POLDA LAMPUNG



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 14 MEI 2022
WAKTU : 10.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Membuat laporan *log activity* minggu KE-7 (tujuh).

2. Tujuan Kegiatan
   Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama *off campus* di minggu ke 7 (tujuh).

3. Pelaksanaan kegiatan
   Pelaksanaan Kegiatan Mengumpulkan dan merekap laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama off campus di Minggu 7 dimulai pukul 10.00 WIB dengan melampirkan dokumen pendukung.

Lampung Selatan, 14 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M
Nosis 2022020703066

LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE- 8
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI)
PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

OLEH

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS : 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN
MINGGU KE – 8 (DELAPAN)
TANGGAL 16 S/D 20 MEI 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	Senin, 16 Mei 2022	LIBUR NASIONAL HARI WAISAK		
2	Selasa, 17 Mei 2022	Menghadap Kabidpropam Polda Lampung selaku promoter untuk melaporkan tentang pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama off campus yaitu pembuatan aplikasi Sepagi dan buku panduan serta meminta dukungan	Dokumentasi Surat dukungan	Terlaksana
3	Rabu, 18 Mei 2022	Menghadap mentor untuk melakukan evaluasi terhadap aplikasi Sepagi	Dokumentasi	Terlaksana
		Melakukan penyebaran dan pengumpulan quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evalusi terhadap pelaksanaan aplikasi	- Dokumentasi - Hasil quisioner	Terlaksana

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
4	Kamis, 19 Mei 2022	Melakukan penyebaran dan pengumpulan quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evalusi terhadap pelaksanaan aplikasi	- Dokumentasi - Hasil quisioner	Terlaksana
5	Jum'at, 20 Mei 2022	Tim IT melakukan perbaikan aplikasi	- Dokumentasi - Crop hasil perbaikan	Terlaksana
		Tim efektif melakukan kegiatan penghitungan hasil quisioner	- Crop hasil penghitungan	Terlaksana
		Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung menandatangani dukungan	- Dokumentasi - Surat dukungan	Terlaksana
		Peserta PKP Menyerahkan Aplikasi dan buku panduan kepada Kabidpropam Polda Lampung dan menandatangani Berita Acara Serah Terima aplikasi dan buku panduan	- Dokumentasi - Buku Panduan - Berita Acara Serah terima	Terlaksana
6	Sabtu 21 Mei 2022	Membuat log activity minggu ke -8	- Laporan log acitivity mingguan - Dokumentasi	Terlaksana

Lampung Selatan, 21 Mei 2022

Mengetahui,
Mentor

SRI WINARNINGSIH
AKP NRP 70040098

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 20220207030669

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SELASA , 17 MEI 2022
WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. **Jenis Kegiatan**

   Menghadap Kabidpropam Polda Lampung selaku Promoter untuk melaporkan tentang pelaksanaan aksi Perubahan yang telah dibuat selama off campus yaitu pembuatan aplikasi Sepagi dan buku panduan serta meminta dukungan.

2. **Tujuan Kegiatan**

   Stakeholder Utama yaitu Kabidpropam Polda Lampung mendukung adanya aksi perubahan yaitu pembuatan aplikasi sistem pengarsipan digital (Sepagi).

3. **Pelaksanaan kegiatan**

   Kegiatan ini dimulai pukul 09.30 WIB, menghadap Kabidpropam Polda Lampung sebagai Promoter untuk melaporkan tentang pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama off campus dan telah dibuatnya buku panduan.

4. **Hasil dan pembahasan**

   Kabidpropam Polda Lampung menandatangani Surat dukungan Stakeholder.

5. **Kesimpulan**

   Hari ini Selasa tanggal 17 Mei 2022 jam 09.30 menghadap .Kabidpropam Polda Lampung melaporkan tentang pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibuat dan pembuatan buku panduan, Kabidpropam mengucapkan terima kasih atas pembuatan aplikasi dan memberikan dukungan pembuatan aplikasi Sepagi.

6. ***Evidence*/dokumentasi**





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
Pangkat / NRP	: KOMISARIS BESAR POLISI / 78030920
Jabatan	: KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung, 17 Mei 2022

KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
POLDA LAMPUNG

MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H
KOMISAR BESAR POLISI NRP 78030920

Dipindai dengan CamScanner

Lampung Selatan, 17 Mei 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : RABU, 18 MEI 2022

WAKTU : 09.30 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Menghadap Mentor untuk melakukan evaluasi terhadap aplikasi Sepagi

b. Melakukan kegiatan Penyebaran dan pengumpulan Quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi Sepagi.

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Aplikasi Sepagi dapat terlaksana sebagai mana yang diinginkan.

b. Dengan dilakukannya penyebaran quisioner dajpat diketahui respon dari personel Bidpropam Polda Lampung terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Pada pukul 09.30 WIB, melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi Sepagi dengan cara *action leader* menghadap mentor untuk dilakukan evaluasi terhadap aplikasi yang telah dibuat serta melakukan kegiatan penyebaran dan pengumpulan quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung.

4. **Hasil dan pembahasan**

Pada hari ini Rabu tanggal 18 Mei 2022 telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi sebagai berikut :

a. Mentor melakukan evaluasi terhadap sistem yang ada dan memerintahkan kepada action leader untuk dapat berkoordinasi dengan tim IT sehingga sistem dapat terlaksana seperti yang diharapkan.

b. melakukan kegiatan penyebaran dan pengumpulan quisioner dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi Sepagi.

5. **Kesimpulan**

Kegiatan monitoring dan evaluasi yaitu evaluasi terhadap aplikasi Sepagi dan kegiatan penyebaran quisioner serta pengumpulan Kembali kepada personel Bidpropam Polda Lampung terlaksana dan mendapatkan respon yang baik .

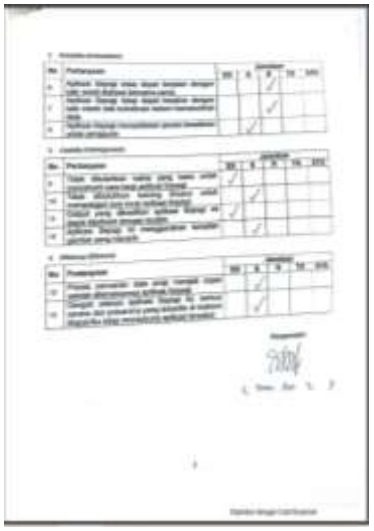
6. ***Evidence*/dokumentasi**





Mentor melakukan kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi untuk dilakukan perbaikan oleh Tim IT





Stakeholder Internal mengisi quisioner yang telah disebar

Lampung Selatan,18 Mei 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : KAMIS, 19 MEI 2022

WAKTU : 11.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

   Melakukan kegiatan Penyebaran dan pengumpulan Quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aplikasi Sepagi.

2. **Tujuan Kegiatan**

   Dengan dilakukannya penyebaran quisioner dajpat diketahui respon dari personel Bidpropam Polda Lampung terhadap aksi perubahan yang telah Dilakukan.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

   Pada pukul 11.00 WIB, melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi dengan cara melakukan kegiatan penyebaran dan pengumpulan quisioner kepada personel Bidpropam Polda Lampung.

4. **Hasil dan pembahasan**

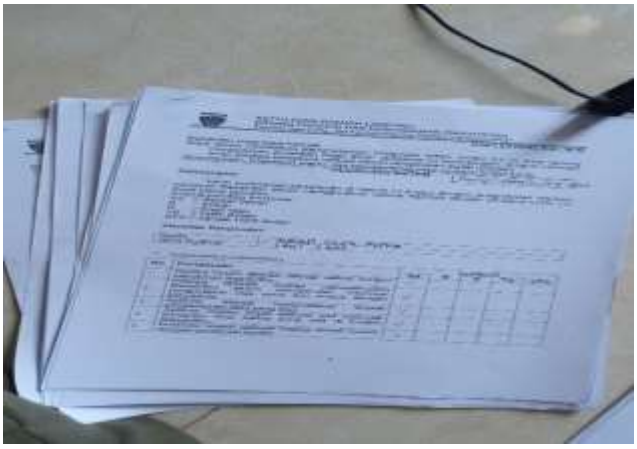
   Pada hari ini Kamis tanggal 19 Mei 2022 telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi penyebaran dan pengumpulan quisioner terhadap pelaksanaan aplikasi Sepagi.

5. **Kesimpulan**

   Kegiatan monitoring dan evaluasi yaitu evaluasi terhadap aplikasi Sepagi dan kegiatan penyebaran quisioner serta pengumpulan Kembali kepada personel Bidpropam Polda Lampung terlaksana dan mendapatkan respon yang baik .

6. ***Evidence*dokumentasi**





Pengumpulan quisioner personel Bidpropam

Lampung Selatan, 19 Mei 2022

Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M

NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : JUMAT, 20 MEI 2022

WAKTU : 11.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan

a. Tim IT Melakukan kegiatan Perbaikan aplikasi.
b. Tim efektif melakukan kegiatan penghitungan hasil quisioner.
c. Action leader melakukan kegiatan penyerahan Aplikasi Sepagi kepada Mentor.
d. Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung menandatangani dukungan pelaksanaan aksi perubahan.
e. Peserta menyerahkan aplikasi kepada Kabidpropam Polda Lampung dengan disaksikan oleh Mentor dan Kasubbagyanduan, Kasubbidpaminal,

2. **Tujuan Kegiatan**

a. Aplikasi dapat terlaksana seperti yang diharapkan dan telah dilakukannya perbaikan
b. Dapat diketahui seberapa besar respon yang dilakukan oleh personel Bidpropam Polda Lampung terhadap aplikasi yang dibuat oleh action leader.
c. Aplikasi yang dibuat action leader dapat digunakan oleh Bidpropam Polda Lampung dalam pelayanan kearsipan.
d. Kasubbagsiptaka Setum Polda Lampung mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
e. Aplikasi dapat digunakan sepenuhnya oleh Bdpropam Polda Lampung.

3. **Pelaksanaan kegiatan**

Kegiatan ini dimulai pukul 11.0 WIB, Tim IT melaksanakan kegiatan perbaikan terhadap aplikasi Sepagi, tim efektif melakukan kegiatan penghitungan terhadap quisioner yang telah disebar dan melakukan kegiatan serah terima aplikasi Sepagi dan penandatanganan dukungan aksi perubahan.

4. **Hasil dan pembahasan**

   Pada hari ini Jum’at tanggal 20 Mei 2022 Tim IT melakukan perbaikan aplikasi Sepagi, Tim efektif melakukan kegiatan penghitungan terhadap quisioner yang telah disebar serta melakukan kegiatan serah terima aplikasi dan penandatanganan dukungan stakeholder eksternal dan

5. **Kesimpulan**

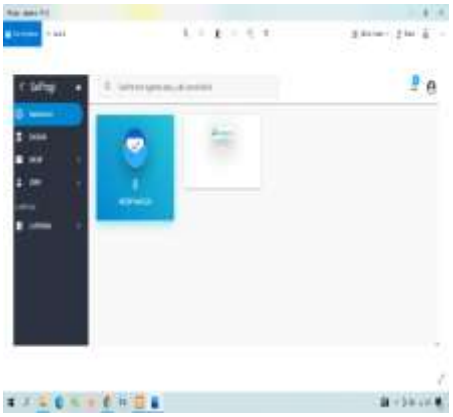
   Aplikasi sudah diperbaiki oleh Tim IT dan quisioner telah dilakukan penghitungan serta aplikasi telah diserahkan kepada Bidpropam Polda Lampung dan terdapatnya dukungan dari stakeholder eksternal

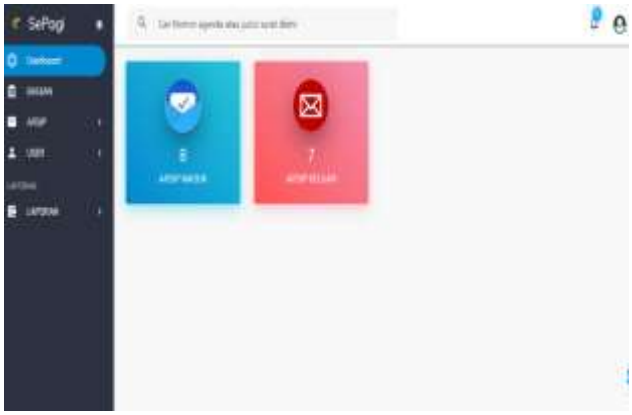
6. ***Evidence*/dokumentasi**

   Tim IT melakukan perubahan



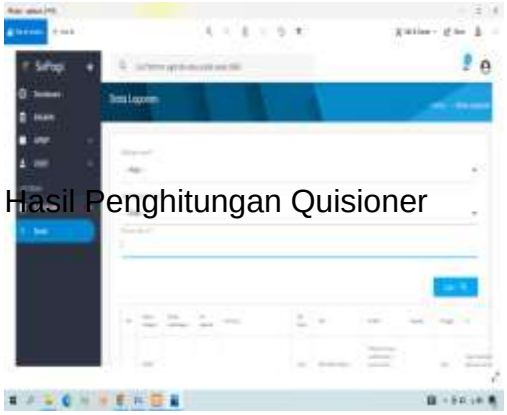
Dokumentasi perubahan Aplikasi setelah dilakukan evaluasi Mentor

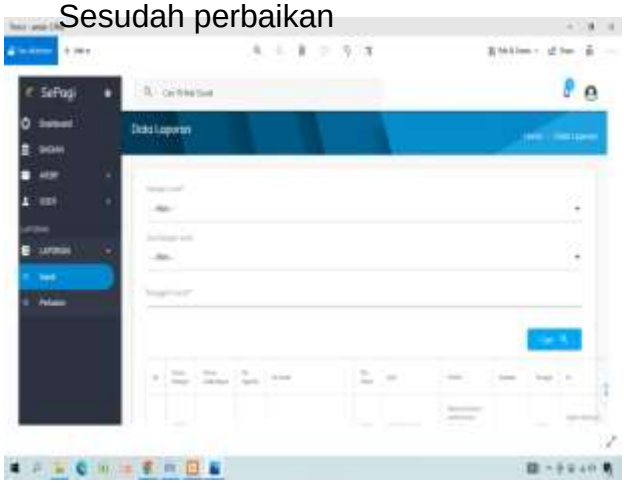




Sebelum perbaikan

Sesudah perbaikan





Hasil Penghitungan Quisioner





Dokumentasi dukungan stakeholder eksternal





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL AKSI PERUBAHAN SEPAGI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RATNA DEWI, S.Ag
Pangkat / NIP : PEMBINA / 196912251996032001
Jabatan : KASUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama : RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat : PENATA
Jabatan : PS KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 20 Mei 2022

a.n. KASETUM POLDA LAMPUNG
KASUBBAGSIPTAKA

RATNA DEWI, S.Ag
PEMBINA 196912251996032001

Dipindai dengan CamScanner

Penandatanganan dan Penyerahan Berita Acara serah terima Aplikasi dan buku panduan











Lampung Selatan, 20 Mei 2022
Peserta,

RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS 2022020703066

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI / TANGGAL : SABTU, 21 MEI 2022
WAKTU : 10.00 WIB S/D SELESAI

1. Jenis Kegiatan
   Membuat laporan *log activity* minggu KE-8 (delapan).

2. Tujuan Kegiatan
   Untuk melaporkan kegiatan harian yang dilakukan sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama *off campus* di minggu ke 8 (delapan).

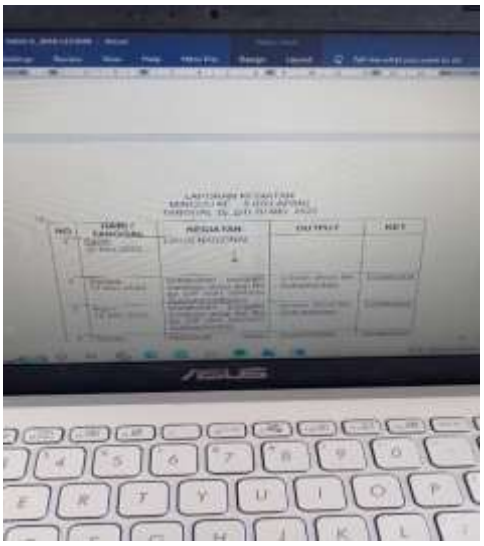
3. Pelaksanaan kegiatan
   Pelaksanaan Kegiatan Mengumpulkan dan merekap laporan harian sesuai tahapan Aksi Perubahan selama off campus di Minggu 8 dimulai pukul 10.00 WIB dengan melampirkan dokumen pendukung.

4. Hasil dan pembahasan
   Terkumpul dan terekapnya laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan selama off campus di Minggu ke-8 untuk dilaporkan kepada Pusdik Adminstrasi Polri.

5. Kesimpulan
   Laporan harian sesuai tahapan Rencana Aksi Perubahan telah terkumpul dan terekap untuk dilaporan ke Pusdik Administrasi Polri tepat waktu sabagai pertanggungajawab kegiatan selama off campus di minggu ke-8

6. *Evidence*/dokumentasi





Lampung Selatan, 21 Mei 2022

Peserta Diklat PKP

RINI LESTARI, S.E., M.M

Nosis 2022020703066

BERITA ACARA SERAH TERIMA
APLIKASI SEPAGI (SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL) DAN
BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SEPAGI

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Jum'at Tanggal 20 Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Kerja Kabidpropam Polda Lampung, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : RINI LESTARI, S.E., M.M
Pangkat/Nip : PENATA / 197910022005012009
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan : POLDA LAMPUNG
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : MOHAMAD SYARHAN, S,I.K., M.H.
Pangkat/Nrp : KOMBES POL / 78030920
Jabatan : KEPALA BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN
Kesatuan : POLDA LAMPUNG
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan aplikasi SEPAGI dan Buku Panduan Aplikasi SEPAGI Bidpropam Polda Lampung kepada PIHAK KEDUA.
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan buku panduan tersebut di atas sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan pengarsipan pada Satker Bidpropam Polda Lampung.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :
1. AKP SRI WINARNINGSIH (Kasubbagrenmin Bidpropam Polda Lampung)
2. AKP AGUS PRIONO (Kasubbagrehabpers Bidpropam Polda Lampung)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima PIHAK KEDUA	Yang Menyerahkan PIHAK PERTAMA
MOHAMAD SYARHAN, S.I.K., M.H KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78030920	RINI LESTARI, S.E., M.M PENATA NIP 197791002200501200

Saksi-saksi :

1. AKP SRI WINARNINGSIH. : .....
2. AKP AGUS PRIONO : .....

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **RINI LESTARI, S.E., M.M**
Nosis : **20220207030669**

Saya menilai peserta sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / tidak mampu melaksanakan perencanaan akhir Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Laporan akhir sudah sesuai dengan pedoman penulisan serta didukung dengan eviden / output hasil kegiatan
- Inovasi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan memberikan manfaat pada satker / organisasi
- Pasca diklat didukung dengan jaminan pimpinan

Bandung, 25 Mei 2022

COACH

Drs. AHDIAT., M.M.Pd
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005

Dipindai dengan CamScanner

POLRI DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: AGUS PRIONO
Pangkat / NRP	: AJUN KOMISARIS POLISI / 68110185
Jabatan	: PS KASUBBAGREHABPERS BIDPROPAM
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 09 Mei 2022
PS KASUBBAGREHABPERS BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

AGUS PRIONO
AKP NRP 68110185

Dipindai dengan CamScanner

POLRI DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: NANGCEK
Pangkat / NIP	: PENGATUR TK I / 196711102007011005
Jabatan	: PS PAMIN 2 SUBBAGREHABPERS BIDPROPAM
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, Mei 2022
PS PAMIN 2 REHABPERS BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

NANGCEK
PENGATUR TK I NIP 196711102007011005

Dipindai dengan CamScanner

POLRI DAERAH LAMPUNG
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: PRIYANTO
Pangkat / NRP	: IPDA / 71030252
Jabatan	: PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: PS. KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, Mei 2022
PS PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BIDPROPAM
POLDA LAMPUNG

PRIYANTO
IPDA NRP 71030252

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL AKSI PERUBAHAN SEPAGI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: RATNA DEWI, S.Ag
Pangkat / NIP	: PEMBINA / 196912251996032001
Jabatan	: KASUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan	: POLDA LAMPUNG

Dengan ini menyatakan memberi dukungan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A. 2022:

Nama	: RINI LESTARI, S.E.,M.M
Pangkat	: PENATA
Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN
Kesatuan	: BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Dengan judul **"SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG"** Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI tahun 2022.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 20 Mei 2022

a.n. KASETUM POLDA LAMPUNG
KASUBBAGSIPTAKA

RATNA DEWI, S.Ag
PEMBINA 196912251996032001

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL (SEPAGI) PADA BIDPROPAM POLDA LAMPUNG

Peserta Pelatihan :

NAMA : RINI LESTARI, S.E., M.M
NOSIS : 20220207030669

Telah disetujui pada tanggal 25 Mei 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH	MENTOR
Drs. AHDIAT, MM.Pd	**SRI WINARNINGSIH**
PEMBINA TK I NIP 196412121994031005	**AKP NRP 70040098**

Dipindai dengan CamScanner