

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU
(DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI**



Oleh :

DEWI LESTARI, S.Pd.
Nosis : 20240507021206

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN X TAHUN 2024

Bandung, Agustus 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU
(DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI**

Peserta Pelatihan :

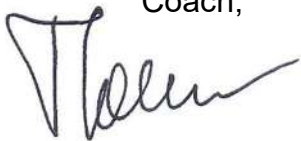
DEWI LESTARI, S.Pd.

Nosis. 20240507021206

Telah disetujui pada tanggal, Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMISARIS POLISI NRP 76030264

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEWI LESTARI, S.Pd.
Instansi : BIDHUMAS POLDA JAMBI
Jabatan : KAURKEU
Tempat Aktualisasi : URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

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

Bandung, Agustus 2024

COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

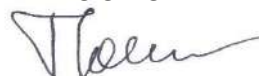
**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : DEWI LESTARI, S.Pd.
Nosis : 20240507021206
Instansi : BIDHUMAS POLDA JAMBI
Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan digitalisasi arsip perwabkeu memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip perwabkeu.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	Manajemen Keuangan	Belajar Mandiri	Dalam bidang manajemen keuangan, pembuatan DIA-SIMPANANKU sangat penting. Aplikasi ini dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen keuangan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih efektif dan akurat. Selain itu, digitalisasi arsip juga dapat meningkatkan keamanan dan aksesibilitas data keuangan. Hal ini dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, serta memudahkan akses dan penelusuran informasi keuangan saat dibutuhkan.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan dari Modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan sangat erat, karena aksi perubahan menyangkut perwabkeu yang merupakan bukti pertanggungjawaban dari pelaksanaan pengelolaan barang dan jasa yang dikelola oleh satuan kerja.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024

Bandung, Agustus 2024

COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEWI LESTARI, S.Pd.
Instansi : BIDHUMAS POLDA JAMBI
Jabatan : KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
Tempat Aktualisasi : URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

- yang bersangkutan telah melaksanakan hasil tindakan perubahan sesuai dengan perencanaan pada rencana tindakan perubahan:

- tindakan perubahan berupa aplikasi DPA SIMPANANURU telah diimplementasikan pada fungsi keuangan Bidhumas Polda Jambi, dimana aplikasi tersebut sangat membantu kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi:

- semua ini mencerminkan bahwa ybs sangat mampu dalam menyelesaikan aktualisasi tindakan perubahan ini

Jambi, Agustus 2024

Mentor,

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMISARIS POLISI NRP 76030264

ABSTRAK

Penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan merupakan proses penting dalam menjaga integritas dan transparansi dalam suatu organisasi. Dalam pengelolaan keuangan, penyimpanan yang baik memudahkan pengawasan dan meminimalisir resiko kehilangan atau penyalahgunaan anggaran. Selain itu, dokumen-dokumen yang relevan juga harus disimpan dengan baik guna mempercepat proses audit dan pelaporan keuangan.

Kondisi ruangan dan media yang kurang memadai dalam penyimpanan perwabkeu, serta masa retensi arsip untuk dokumen keuangan selama 10 tahun, menjadikan penulis membuat inovasi pada aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 dengan judul Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Dengan DIA-SIMPANANKU akan memudahkan pengelolaan arsip perwabkeu secara terpusat dan efisien di Urkeu Bidhumas Polda Jambi. Data arsip dapat diakses dengan mudah. Selain itu, aplikasi ini juga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai dalam hal pengarsipan dan pengolahan data.

Kata kunci: dia-simpananku, arsip, keuangan, perwabkeu, dokumen, digitalisasi, penyimpanan, urkeu, bidhumas, humas, poldajambi, jambi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI”**.

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

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Komisaris Besar Polisi Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K., selaku Kabid Humas Polda Jambi yang telah bersedia memberi kesempatan, dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
4. Kompol Dr. Muhammad Amin NST. selaku Kasubbid Penmas Bidhumas Polda Jambi yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan

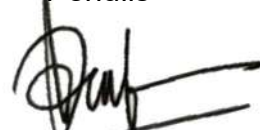
Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;

6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
7. Seluruh staf Urkeu dan Urmin Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Orang Tua, Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Administrator (PKA) Tahun 2024;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada satker Bidhumas Polda Jambi. Penulis menyadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan sehingga aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Bandung, Agustus 2024

Penulis



DEWI LESTARI, S.Pd.

NOSIS : 20240507021206

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	ii
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	iii
Penjelasan Mentor	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Daftar isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xii
1. BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum	1
2) Tujuan	14
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	16
b. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	18
c. Ruang Lingkup	19
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	20
a. <i>Road Map</i> atau <i>milestone</i> Aksi Perubahan	20
1) Kegiatan.....	20
2) Waktu Pelaksanaan	22
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	23
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	28
1) Internal	28
2) Eksternal.....	29
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	29
c. Strategi Komunikasi	37

3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	40
a. Pemanfaatan Sumber Daya	40
1) Mobilisasi SDM	40
2) Pengelolaan Anggaran	43
3) Pengelolaan Saranan dan Prasarana	44
4) Strategi Mengatasi Masalah.....	45
b. <i>Stakeholder</i>	46
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	46
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	49
c. Capaian Aksi Perubahan.....	54
1) Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	54
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan	61
3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.....	90
4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan	94
4. BAB IV PENUTUP	98
a. Simpulan.....	99
b. Rekomendasi.....	99
5. DAFTAR PUSTAKA	101
6. LAMPIRAN – LAMPIRAN	
a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;	
b. Pernyataan / dukungan <i>stakeholder</i> ;	
c. <i>Output</i> yang dihasilkan;	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta;	
e. Laporan Harian dan Mingguna/ <i>Log Activity</i> ;	
f. Rencana Aksi Perubahan;	
g. Video Aksi Perubahan;	
h. Bahan Tayang.	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidhumas	3
2.	Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urkeu Bidhumas Polda Jambi	4
3.	Gambar 1.3 Personel Urkeu	6
4.	Gambar 1.4 Pencatatan SPM dan SP2D	8
5.	Gambar 1.5 Ruang/lemari penyimpanan dokumen	9
6.	Gambar 2.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	34
7.	Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	36
8.	Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola SDM	32
9.	Gambar 3.2 Peta Jejaring setelah aksi perubahan	51
10.	Gambar3.3 Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	53
11.	Gambar 3.4 Menghadap Sponsor	62
12.	Gambar 3.5 Menghadap Mentor	62
13.	Gambar 3.6 Koordinasi dengan <i>stakeholder</i>	63
14.	Gambar 3.9 Rapat Pembentukan Tim Efektif	64
15.	Gambar 3.10 Notulen dan Absen Pembentukan Tim Efektif	64
16.	Gambar 3.11 Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif	65
17.	Gambar 3.12 Sprin Tim Efektif	65
18.	Gambar 3.13 Koordinasi dengan <i>Programmer</i>	66
19.	Gambar 3.14 Catatan informasi dari <i>Programmer</i>	66
20.	Gambar 3.15 <i>Programmer</i> membuat DIA- SIMPANANKU	67
21.	Gambar 3.16 Uji coba DIA-SIMPANANKU dengan tim efektif	68
22.	Gambar 3.17 Ujicoba DIA-SIMPANANKU dengan Staf Bidkeu	68
23.	Gambar 3.18 catatan evaluasi DIA-SIMPANANKU	69
24.	Gambar 3.19 Buku Panduan DIA-SIMPANANKU	69

25.	Gambar 3.20 Kep Penggunaan DIA-SIMPANANKU	70
26.	Gambar 3.21 Pengesahan Buku Panduan	70
27.	Gambar 3.22 Bimtek DIA-SIMPANANKU	71
28.	Gambar 3.23 Undangan Sosialisasi	72
29.	Gambar 3.24 Sosialisasi DIA-SIMPANANKU	72
30.	Gambar 3.25 Laporan Hasil Sosialisasi	73
31.	Gambar 3.26 Login DIA-SIMPANANKU	73
32.	Gambar 3.27 Penginputan DIA-SIMPANANKU	74
33.	Gambar 3.28 Implementasi DIA-SIMPANANKU	75
34.	Gambar 3.29 Verifikasi Perwabkeu	75
35.	Gambar 3.30 dokumen perwabkeu yang diimplementasikan periode Januari s.d. Agustus 2024	76
36.	Gambar 3.31 surat pernyataan komitmen berkelanjutan	76
37.	Gambar 3.32 usulan DIA-SIMPANANKU ke SKP	77
38.	Gambar 3.33 surat penggunaan DIA-SIMPANANKU	77
39.	Gambar 3.34 Kuesioner DIA-SIMPANANKU	78
40.	Gambar 3.35 Jumlah responden kuesioner	79
41.	Gambar 3.36 Hasil Olah Kuesioner	80
42.	Gambar 3.37 Penyerahan Aksi Perubahan	85
43.	Gambar 3.38 Publikasi Video Aksi Perubahan	86
44.	Gambar 3.39 Modul Manajemen Pemerintah	96
45.	Gambar 3.40 Modul Manajemen Keuangan Negara	97
46.	Gambar 3.41 Modul Pengadaan Barang dan Jasa	98

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Rekap Arsip Perwabkeu	7
2. Tabel 1.2. Tabel IKPA bulan Mei 2024	10
3. Table 1.3. RPD	10
4. Tabel 1.4. Realisasi Anggaran bulan Mei 2024	10
5. Tabel 1.5. Rekap Nilai IKPA TW I T.A. 2024	11
6. Tabel 1.6 Kondisi Permasalahan	12
7. Tabel 1.7. Memilih Isu Strategis dengan USG	13
8. Tabel 2.1 Penjadwalan Aksi Perubahan	23
9. Tabel 2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	23
10. Tabel 2.3. Pengklasifikasian <i>stakeholder</i>	31
11. Tabel 2.4 identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan	32
12. Tabel 3.1 Pengelolaan Anggaran	44
13. Tabel 3.2 Manajemen Resiko	46
14. Tabel 3.3 Pengklasifikasian dukungan stakeholder setelah aksi perubahan	47
15. Tabel 3.4 identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	49
16. Tabel 3.5 kesesuaian <i>milestone</i> dengan implementasi	55
17. Tabel 3.6 Daftar pertanyaan kuesioner	79
18. Tabel 3.7 Nilai Tambah Implementasi DIA-SIMPANANKU	89
19. Tabel 3.8 Penilaian Sikap Perilaku	90
20. Tabel 3.9 Penilaian Mentor terhadap <i>action leader</i>	91
21. Tabel 3.10 Strategi Pengembangan Kompetensi	92

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi Umum

Setiap instansi pemerintah wajib menyelamatkan arsip-arsipnya, khususnya arsip yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan. Penyelamatan arsip pertanggungjawaban keuangan tersebut dilaksanakan dengan menyelenggaraan tata kearsipan baik mulai penciptaan arsip sampai dengan pengelolaannya.

Pengelolaan arsip/ dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu) secara baik sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah dan Departemen Keuangan khususnya, maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pengelolaan arsip/dokumen pertanggungjawaban keuangan secara baik akan memungkinkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

Sebagai salah satu institusi pemerintahan sesuai dengan Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018, Bidhumas Polda Jambi merupakan unsur pengawas dan pembantu

pimpinan yang berada di bawah Kapolda Jambi. Bidhumas Polda jambi berada di Jalan Jenderal Sudirman No 45 Thehok Jambi.

Bidhumas Polda Jambi bertugas melaksanakan kegiatan Hubungan Masyarakat (Humas) melalui penyusunan program kerja dan anggaran serta mengelola keuangan dan ketatausahaan dalam lingkungan Bidhumas. Humas Polri merupakan bagian dari Polri yang memegang peranan penting dalam instisusi kepolisian yang bekerja dalam bidang kehumasan dan informasi untuk membangun, menjaga atau memperbaiki citra Polri. Di sini humas bertugas untuk menyampaikan segala informasi penting mengenai organisasi kepada publik. Dengan penyampaian informasi diharapkan publik dapat memahami sudut pandang organisasi tentang isu atau permasalahan tertentu.

Bidhumas bertugas menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat (Humas) di tingkat Polda, mengelola informasi, penyajian data, dokumentasi yang dapat diakses masyarakat, melaksanakan kerja sama, dan melaksanakan Anev kegiatan tugas Bidhumas.

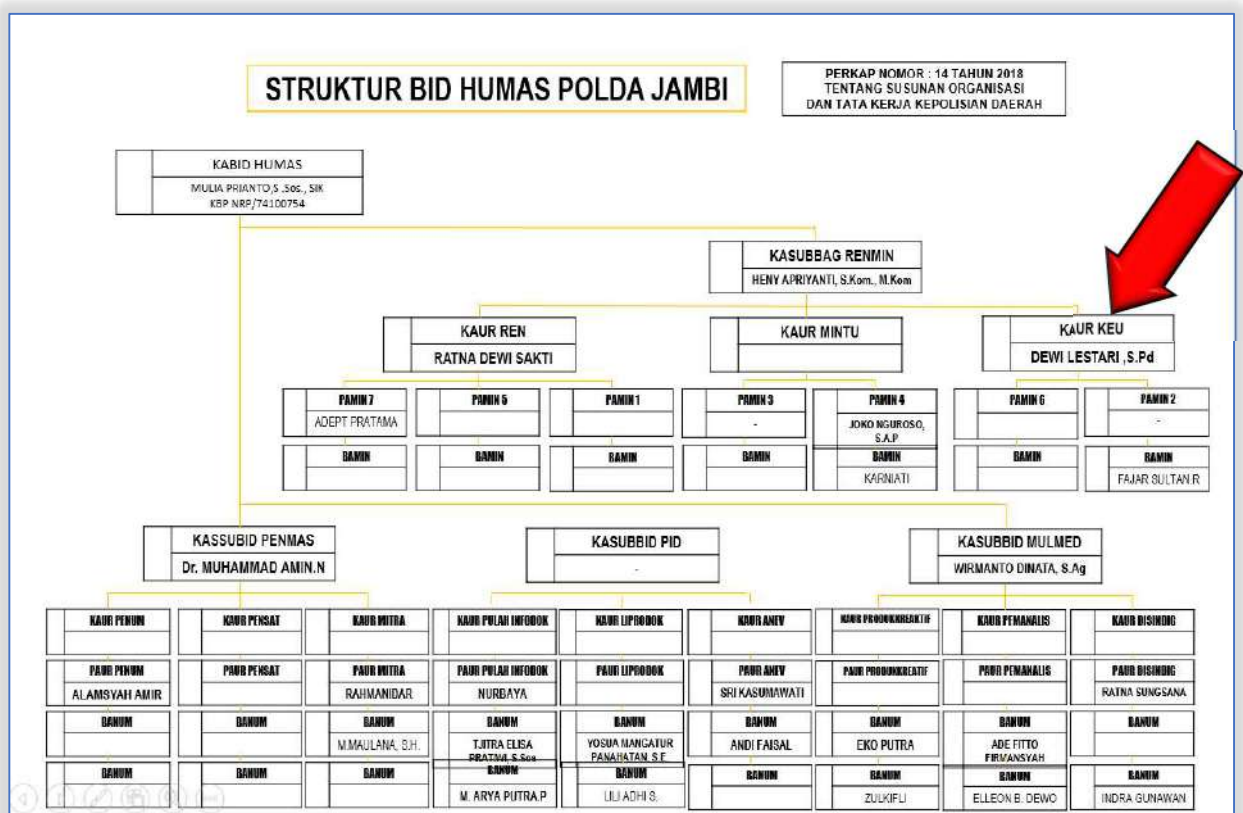
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidhumas Polda Jambi menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) Pembinaan terhadap kegiatan Humas yang dilaksanakan di lingkungan Polda;
- c) Penerangan umum untuk membentuk opini dan kontra opini agar tercipta situasi Kamtibmas yang kondusif;
- d) Penerangan satuan yang meliputi penyampaian informasi kepada satuan internal melalui lembar Pensat, Majalah, Leaflet, Booklet, Poster dan lain-lain;
- e) Perumusan, penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dengan Mitra terkait dalam bidang humas;

- f) Pengelolaan informasi dan dokumentasi (PID), pelayanan publik *portal/website* Divisi Humas Polri;
- g) Pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran atau desiminasi informasi digital melalui media online maupun media sosial;
- h) Pelaksanaan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, media monitoring dan pengelolaan isu krisis media cetak dan digital;
- i) Pemantauan dan evaluasi progam Bidhumas.

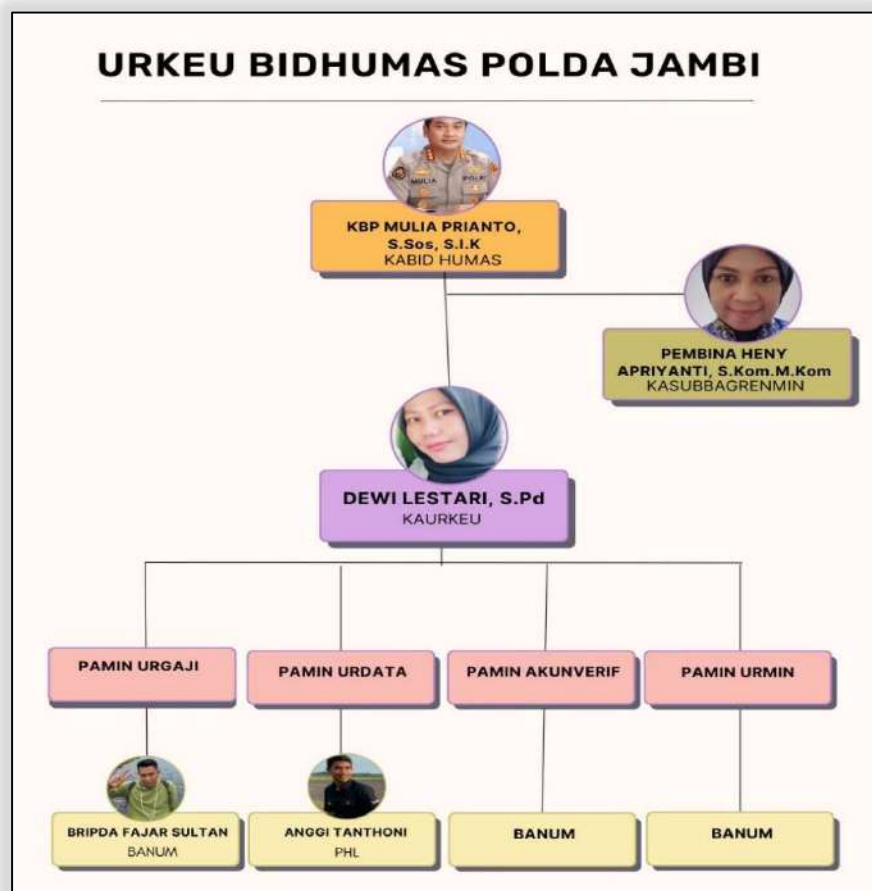
Struktur organisasi Bidhumas Polda Jambi sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Bidhumas Polda Jambi



Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) Bidhumas Polda Jambi, berdasarkan Perpol nomor 22 tahun 2006 tentang Organisasi Tata Kerja Bendahara Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka Urusan Keuangan (Urkeu) yang merupakan sub unit organisasi satker Bidumas Polda Jambi, digambarkan seperti bagan berikut ini:

Gambar 1.2
Struktur Urkeu Bidhumas Polda Jambi



Sebagai Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) membawahi 4 (empat) orang Pamin, yaitu:

- a. Perwira urusan administrasi (Paurmin);
- b. Perwira urusan gaji (Paur Gaji);
- c. Perwira urusan akuntansi dan verifikasi (Paur Verif);
- d. Perwira urusan data (Paur Data).

Sesuai dengan Peraturan Kapolri nomor 5 tahun 2022 tentang administrasi pertanggungjawaban keuangan di Kepolisian Negara Republik Indonesia memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukannya;
- e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara;
- f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP;
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN);
- h. Menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan satker;
- i. Menyelenggarakan pengolahan, posting atau cetak data pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya;
- j. Menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan satker;
- k. Mencatat administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi;
- l. Menyusun laporan keuangan satker dengan menggunakan program Sistem Akuntansi Instansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bidhumas Polda Jambi telah menjadi Satuan Kerja (Satker) sendiri pada tahun 2019, yang sebelumnya bergabung dengan satker Spripim berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2018. Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala Urusan Keuangan pada Bidhumas Polda ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh satuan kerja, diantaranya:

- a) Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Sebagaimana diketahui dari gambar 1.2. di atas, tentang struktur organisasi di bawah Kaurkeu, bahwa Kaurkeu membawahi 4 (empat) orang Pamin, yang terdiri dari Paurmin, Paur Gaji, Paur Verif dan Paur Data serta personel di bawahnya. Tetapi yang terjadi dilapangan, semenjak Bidhumas Polda Jambi tahun 2019 menjadi satuan kerja sendiri, Kaurkeu hanya membawahi 2 (dua) orang staf yang terdiri dari 1 (satu) orang Brigadir Polisi dan 1 (satu) orang PHL. Beban dan tanggung jawab yang terdapat pada tupoksi bendahara yang sangat banyak membuat pelaksanaan tugas menjadi berat dan seringkali terlambat dalam pengiriman laporan-laporan keuangan yang memiliki batas waktu tertentu serta bersamaan.

Gambar 1.3.
Personel Urkeu Bidhumas Polda Jambi



b) Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi.

Dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu) bersifat hidup (akan dibutuhkan sepanjang waktu) dan dibatasi oleh ketentuan/ peraturan tidak boleh hilang serta memiliki jangka waktu pemusnahan. Berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan memiliki masa retensi arsip selama 10 (sepuluh) tahun.

Sejak memiliki DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dari tahun 2019, tentu saja sudah banyak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang disimpan oleh satker Bidhumas Polda Jambi. Dokumen-dokumen fisik bukti perwabkeu ini jumlahnya sangat banyak dan pasti akan bertambah terus seiring berjalannya waktu dan jumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidhumas Polda Jambi. Hal ini tentu saja membutuhkan ruang, tempat dan sarana pendukung untuk menyimpan seluruh dokumen tersebut.

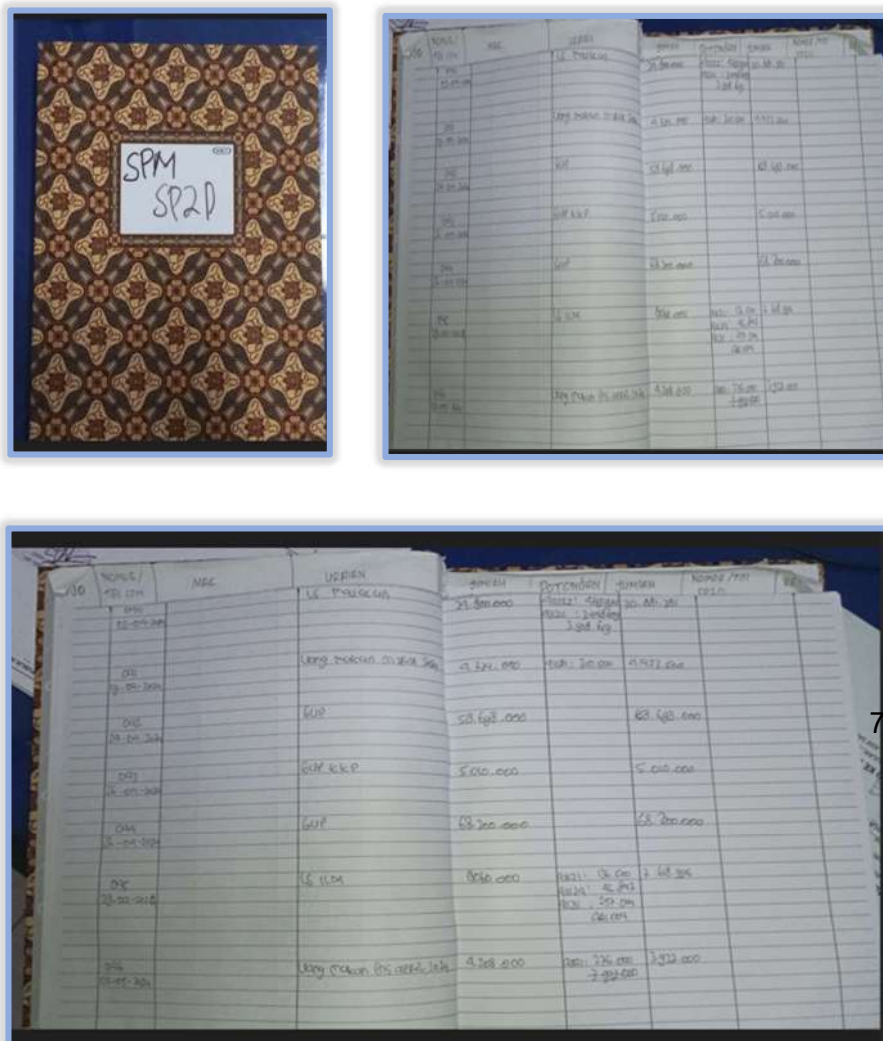
Tabel 1.1.
Rekapitulasi arsip perwabkeu Urkeu Bidhumas Polda Jambi
Periode tahun tahun 2023 s.d. Agustus 2024

No	Tahun	Bulan												Jmlh
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2023	18	22	21	25	28	26	24	24	23	20	25	28	284
2	2024	10	9	17	13	12	18	12	11					102

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jumlah dokumen arsip perwabkeu pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi pada tahun 2023 adalah sebesar 284 dokumen, dan hingga Agustus 2024 sebesar 102 dokumen. Sehingga total dokumen perwabkeu

dari tahun 2023 hingga pertengahan Agustus 2024 adalah sebanyak 386 dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Gambar 1.4
Pencatatan SPM dan SP2D



Ruang Urkeu Bidhumas Polda Jambi, hanya berukuran 2m x 3 m dengan 3 (tiga) meja kerja, 1 unit brankas, 1 lemari arsip kecil, dan 1 unit lemari arsip gantung. Tidak memungkinkan untuk penambahan lemari-lemari arsip lagi. Penyimpanan arsip perwabkeu yang masih dalam bentuk fisik pada rak dan ditumpuk di lantai yang mengakibatkan kerusakan perwabkeu.

Sementara konsekuensinya adalah Urkeu wajib menjaga kelengkapan, kejelasan dan validitas dari seluruh dokumen perwabkeu yang telah dilakukan verifikasi. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang efektif, efisien, akuntabel serta dapat dengan mudah diakses.

Gambar 1.5.
Ruang / lemari penyimpanan dokumen perwabkeu



- c) Belum sesuai antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.

Rencana Penarikan Dana (RPD) disusun pada awal tahun oleh pelaksana kegiatan, tetapi ketika tahap pelaksanaan, RPD tidak dijadikan acuan kerja. Hal ini menyebabkan terjadinya *gap* antara RPD dan Realisasi Anggaran yang mengakibatkan nilai IKPA Bidhumas Polda Jambi menjadi rendah.

Tabel 1.2.
Tabel IKPA Bidhumas Polda Jambi bulan Mei 2024

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																
BIDHUMAS POLDA																
INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN																
Sampai Dengan : MEI																
No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Pelaksanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran		Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)		
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengeluaran UP dan TUP	Capaian Output	Nilai Total		Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)
1	012	000	536724	BIDHUMAS POLDA	Nilai	100.00	93.66	92.10	100.00	100.00	99.95	100.00	97.47	100%	0.00	97.47
					Bobot	10	15	20	10	10	10	25				
					Nilai Akhir	10.00	14.05	18.42	10.00	10.00	9.99	25.00				
					Nilai Aspek	6.84				98.01		100.00				

dari tabel IKPA di atas, terlihat pada bulan Mei 2024 terjadi deviasi halaman III DIPA antara RPD dan Realisasi Anggaran yang menyebabkan nilai IKPA menjadi rendah.

Tabel 1.3
Rencana Penarikan Dana

RENCANA PENARIKAN DANA (RPD) BELANJA BARANG REVISI I														
SATKER BIDHUMAS T.A. 2024														
PROGRAM	KEGIATAN	PAGU	PAGU ANGGARAN	BULAN										
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS			
0601.BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARANA PRASARANA POLRI	30.300.000	30.300.000	11.000.000	4.974.000	-	14.340.000	3.590.000	11.178.000	1.178.000	2.121.000			
	> pelatihan peningkatan kemampuan admin	17.200.000	17.200.000	PIB	-	-	-	-	-	-	17.200.000			
	- Paket full day (35 org x 1 giat)	10.500.000	10.500.000								10.500.000			
	- narasumber (5 jrb x Rp. 500.000,-)	4.500.000	4.500.000								4.500.000			
	- standuk (1 tbr x Rp. 700.000,-)	700.000	700.000								700.000			
	- Admin	1.500.000	1.500.000								1.500.000			
	RPD BELANJA BARANG	2.535.784.000	2.535.784.000	134.151.100	131.097.000	299.105.500	161.450.000	238.519.500	246.372.000	262.721.000				
	PERSENTASE RPD BELANJA BARANG			5,31	5,19	11,85	7,2	8,8	9,8	10,4	4,5			
	TW I/TW II BELANJA BARANG			354.453.000			651.821.500		674.825.500					
	PERSENTASE TW I/TW II BELANJA BARANG			13,9			25,9		25,9					

Tabel 1.4.
Realisasi Anggaran bulan Mei 2024

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA													
BIDHUMAS POLDA													
REALISASI BELANJA SATKER PER JENIS BELANJA													
Revisi / 05 / 4.2. 05													
NO	Kode Nama Satker	Keterangan	Jenis Belanja								Total		
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSoc	LainLain		Transfer	
1	536724 BIDHUMAS POLDA	PAGU	2.364.672.000	2.325.784.000	0	0	0	0	0	0	0	0	4.890.456.900
		REALISASI	173.484.899	216.684.800	0	0	0	0	0	0	0	0	390.169.699
		SISA	2.191.187.141	2.109.100.200	0	0	0	0	0	0	0	0	4.499.986.341
GRAND TOTAL		PAGU	2.364.672.000	2.325.784.000	0	0	0	0	0	0	0	0	4.890.456.900
		REALISASI	173.484.899	216.684.800	0	0	0	0	0	0	0	0	390.169.699
		SISA	2.191.187.141	2.109.100.200	0	0	0	0	0	0	0	0	4.499.986.341

Dari Tabel 1.3 dan 1.4 dapat terlihat penyerapan anggaran bulan Mei 2024 dan Rencana Penarikan Dana bulan Mei 2024 terjadi selisih anggaran, pada RPD nya untuk belanja barang sebesar Rp223.519.500,- sedangkan pada realisasi belanja barang bulan Mei Rp216.984.800,- sehingga terjadi deviasi sebesar -2,93%. Hal ini tentu saja mempengaruhi rendahnya nilai IKPA. Dalam tabel rekap Nilai IKPA pada Polda Jambi, terlihat pada tabel di bawah ini, Bidhumas menduduki peringkat ke-23.

Tabel 1.5.
Rekap Nilai IKPA Polda Jambi TW I T.A. 2024

REKAP NILAI INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN (IKPA) POLDA JAMBI TW I T.A. 2024					
Peringkat	Kode Satker	Uraian Satker	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai)
1	2	3	4	5	6
1	654851	SPN POLDA JAMBI	100	100%	100
2	641415	POLRES BATANGHARI	100	100%	100
3	650812	POLRES TANJUNG JABUNG TIMUR	100	100%	100
4	641258	RODPS POLDA JAMBI	100	100%	100
5	641262	YANMA POLDA JAMBI	100	100%	100
6	641436	POLRES KERINCI	100	100%	100
7	641401	POLRESTA JAMBI	100	100%	100
8	641290	DITSAMAPTA POLDA JAMBI	100	100%	100
9	650765	BID TIK POLDA JAMBI	100	100%	100
10	641440	POLRES TANJUNG JABUNG BARAT	100	100%	100
11	650808	POLRES MUARO JAMBI	100	100%	100
12	641241	SPRIPIM POLDA JAMBI	80	80%	100
13	679461	DITRESKRIMSUS POLDA JAMBI	80	80%	100
14	641326	RO SDM POLDA JAMBI	80	80%	100
15	641279	DITINTELKAM POLDA JAMBI	80	80%	100
16	641389	BIDKEU POLDA JAMBI	80	80%	100
17	679478	DITPAMOBVIT POLDA JAMBI	80	80%	100
18	669517	DITRESNARKOBA POLDA JAMBI	80	80%	100
19	536723	BIDKUM POLDA	79,99	80%	99,99
20	650790	POLRES SAROLANGUN	99,94	100%	99,94
21	641372	DITPOLAIRUD POLDA JAMBI	99,84	100%	99,84
22	650751	BIDPROBAM POLDA JAMBI	79,84	80%	99,8
23	536724	BIDHUMAS POLDA	99,46	100%	99,46
24	641422	POLRES BUNGU	99,38	100%	99,38
25	678338	RORENA POLDA JAMBI	79,48	80%	99,35
26	641393	BIDOKKES POLDA JAMBI	99,08	100%	99,08
27	641457	POLRES MERANGIN	98,45	100%	98,45
28	678342	DITBINMAS POLDA JAMBI	78,5	80%	98,13
29	678321	ITWASDA POLDA JAMBI	78,26	80%	97,83
30	650786	POLRES TEBO	97,8	100%	97,8
31	641283	DITRESKRIMUM POLDA JAMBI	96,34	100%	96,34
32	641368	SATBRIMOB POLDA JAMBI	96,26	100%	96,26
33	641305	DITLANTAS POLDA JAMBI	96,25	100%	96,25
34	641351	ROLOG POLDA JAMBI	95,84	100%	95,84
35	650772	RUMKIT BHAYANGKARA JAMBI	47,44	50%	94,88

Dari penjelasan rumusan masalah di atas, dapat dianalisa kondisi permasalahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.6.
Kondisi Permasalahan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.	Terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP)
2.	Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yg disebabkan oleh waktu penyimpanan arsip perwabkeu dengan masa retensi selama 10 tahun, sehingga perlu ruangan yang cukup luas.	Tersedianya suatu system penyimpanan dokumen keuangan secara digital yang dapat menghemat ruang dan tidak memerlukan tempat penyimpanan yang luas
3.	Belum sesuai antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.	Pemahaman dan komitmen yang sama terhadap penarikan anggaran yang disesuaikan dengan Rencana Penarikan Dana (RPD)

Dari kondisi permasalahan di atas, maka akan ditentukan 1 (satu) isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam kegiatan Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness* dan *Growth*), Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan keuangan pada Bdihumas Polda Jambi, dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.7.
Memilih isu strategis dengan kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS / MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.	3	4	2	9	III
2.	Belum optimalnya system pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yg disebabkan oleh waktu penyimpanan arsip perwabkeu dengan masa retensi selama 10 tahun, sehingga perlu ruangan yang cukup luas.	4	4	4	12	I
3	Belum sesuainya antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.	4	3	3	10	II

Keterangan:

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

Hasil pembobotan menunjukan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum optimalnya system pengelolaan

arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yang disebabkan oleh jangka waktu penyimpanan arsip keuangan dengan masa retensi selama 10 (sepuluh) tahun sehingga dibutuhkan tempat penyimpanan yang luas, penulis memberikan skor nilai *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika memaksimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada.

Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada dipandang perlu adanya suatu system yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas penyimpanan pertanggungjawaban keuangan secara digital.

Berdasarkan analisis di atas, maka dalam rangka memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan Administrator, penulis selaku Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi telah mengimplementasikan Aksi Perubahan dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI”**.

2. Tujuan

Tujuan akhir dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah terwujudnya Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi agar pengelolaan terhadap administrasi pertanggungjawaban keuangan menjadi lebih optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tujuan pada tahap *Off Campus*

- 1) Terwujudnya aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
- 2) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
- 3) Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diarsipkan secara digital periode Januari s.d. Agustus 2024.

b. Tujuan pada Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan pasca pelatihan dari Aksi Perubahan dalam digitalisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan satker Bidhumas Polda Jambi dengan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU), adalah sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya giat Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);
- 2) Terimplementasinya penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan;
- 3) Tersusunnya laporan perwabkeu yang dapat diarsipkan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan;
- 4) Terlaksananya pemeliharaan/*maintenance* terhadap Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);

- 5) Pengembangan/ penambahan fitur aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;**
- 4) Prioritas Aktual Presiden.

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada urusan keuangan Bidhumas Polda Jambi mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses penyimpanan arsip perwabkeu, mulai dari rencana kegiatan hingga laporan hasil kegiatan pelaksanaan anggaran. Hal ini memudahkan bendahara dalam melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta memudahkan dalam pencarian arsip perwabkeu yang dibutuhkan. Aksi perubahan ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja Bidhumas Polda Jambi;
- 2) Memberikan kemudahan kepada personel keuangan dalam melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 3) Mempercepat waktu dalam pencarian dokumen perwabkeu yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan;
- 4) Ketersediaan *backup* dokumen pertanggungjawaban keuangan

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan pencarian data perwabkeu pada masing-masing Subbid di Bidhumas Polda Jambi;
- 2) Mempercepat proses pencarian perwabkeu yang diperlukan pada saat pemeriksaan oleh pihak eksternal;
- 3) Mewujudkan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan satuan kerja lainnya.

Melihat penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kemanfaatan yang diperoleh dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah mendukung reformasi birokrasi tematik pada tema Digitalisasi Administrasi Pemerintah dalam bentuk meningkatkan layanan dalam hal tertib administrasi dalam pengelolaan dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital, baik dari segi penyimpanan hingga penyajian kembali dokumen pertanggungjawaban keuangan tersebut dalam waktu yang singkat.

B. Inovasi Dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi dari Aksi Perubahan yang telah dilakukan yaitu terwujudnya Digitalisasi penyimpanan arsip pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) merupakan aplikasi pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirancang khusus untuk membantu organisasi dalam menyimpan, mengelola dan mengakses dokumen perwabkeu. Secara konvensional, arsip perwabkeu seringkali dikaitkan dengan penyimpanan fisik berupa dokumen kertas, namun dengan adanya Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU), proses ini menjadi efektif, efisien, terorganisir, dan *timeless*.

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dilengkapi fitur-fitur, pencarian teks, klasifikasi dokumen dan pengaturan akses. Sehingga dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan dan mengatur siapa saja yang memiliki akses dalam penggunaan aplikasi tersebut.

2. *Output* Rencana Aksi Perubahan

Output dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan ini adalah:

- a) terbentuknya tim efektif rencana aksi, yang terbagi menjadi tiga Tim Pokja efektif yaitu Tim Pokja Administrasi, Tim Pokja IT/Aplikasi dan Tim Pokja Sosialisasi;
- b) terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi terkait tim efektif;
- c) tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);

- d) terbitnya Keputusan Kabid Humas Polda Jambi terkait aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);
- e) surat usulan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dan buku panduan ke dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) T.A. 2024;
- f) Surat pernyataan komitmen Kabid Humas Polda Jambi dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) ;
- g) Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kabid Humas Polda Jambi.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka ruang lingkup kegiatan pada Aksi Perubahan ini meliputi:

1. Terbentuknya aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang berbasis *website*;
2. Penyiapan *manual book* dan video tutorial penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);
3. Sosialisasi penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU).

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* selama 60 hari dan jangka waktu pasca pelatihan. Pada jangka waktu *off campus* (60 hari) dibagi menjadi 4 (empat) tahap dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*), terdiri dari:

- 1) Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Laporan kepada Kasubbid PID selaku mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
- 3) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 4) *Action leader* mengikuti webinar;
- 5) Melakukan sosialisasi tentang hasil webinar yang diikuti oleh *action leader* kepada tim efektif.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*), terdiri dari:

- 1) Melakukan Rapat pembentukan tim efektif;
- 2) Pembagian tugas tim efektif;
- 3) Pembuatan surat perintah tim efektif Rencana Aksi Perubahan;
- 4) Melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang berbasis *Website*.

- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*), terdiri dari:
- 1) Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT/*Programmer*;
 - 2) Melaksanakan uji coba DIA SIMPANANKU oleh Tim Efektif, melakukan evaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada *programmer* / Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi;
 - 3) Melaporkan kepada mentor terkait uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU;
 - 4) Pembuatan *draft* buku panduan tentang mekanisme Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
 - 5) Laporan kepada mentor terkait *draft* buku panduan DIA SIMPANANKU;
 - 6) Pembuatan Surat Keputusan Kabid Humas Polda Jambi tentang penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dan *action leader* mengikuti Webinar;
 - 7) Membuat surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator unit kerja;
 - 8) Melaporkan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan Rencana Kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan;
 - 9) Pelaksanaan Bimbingan Teknis (Bimtek) kepada operator/admin aplikasi;
 - 10) Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU kepada *stakeholder*;
 - 11) Melaksanakan sosialisasi DIA SIMPANANKU dan sekaligus sosialisasi hasil *webinar* yang diikuti oleh *action leader* kepada *stakeholder*;

- 12) Melaksanakan implementasi digitalisasi penyimpanan perwabkeu dengan menggunakan DIA SIMPANANKU;
- 13) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*), terdiri dari:

- 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi DIA SIMPANANKU dengan membuat angket kuesioner;
- 2) Pelaksanaan acara serah terima aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU).

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan selama 60 (enampuluh) hari dan pasca pelatihan yang dilaksanakan pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, dengan tahap kegiatan sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 1 s.d. 5 Juli 2024
- b. Tahap pengorganisasian : 8 s.d. 11 Juli 2024
- c. Tahap Pelaksanaan : 12 Juli s.d. 21 Agustus 2024
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi : 22 s.d. 26 Agustus 2024
- e. Pasca Pelatihan, yang dimulai dengan berakhirnya Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 sampai dengan 1 (satu) tahun kedepan.

Penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan dalam pengelolaan arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.1.
Penjadwalan Aksi Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-								Pasca Lat
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)									
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)									
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)									
4.	Monitoring Evaluasi (<i>Controlling</i>)									
5.	Mengoptimalkan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)									

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan Rencana Aksi Perubahan selama 60 (enam puluh) hari atau 8 (delapan) minggu, secara rinci dilaksanakan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2.
Tahapan Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. PERENCANAAN / PLANNING			
1	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi (Kasatker) selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari sponsor
2	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
4	Action Leader mengikuti Webinar	Minggu I 4 Juli 2024 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
5	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Minggu I 5 Juli 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
II. PENGORGANISASIAN/ ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang berbasis <i>website</i> .	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT
III. PELAKSANAAN / ACTUATING			
1	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT	Minggu II s.d. III 12 s.d. 19 Juli 2024 (7 hari)	Aplikasi DIA SIMPANANKU terbentuk
2	Uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk	Minggu IV 22 – 23 Juli 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	dilakukan penyempurnaan pada aplikasi		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU); - <i>Action leader</i> mengikuti Webinar 	Minggu IV 24 Juli 2024	<p>Dokumentasi</p> <p>Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>draft</i> buku panduan tentang mekanisme sistem penyimpanan perwabkeu secara digital - Sosialisasi kepada tim efektif tentang hasil webinar 	Minggu IV 25 Juli 2024 (1 hari)	<p>Buku panduan penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU</p> <p>Peningkatan kerjasama dan pengetahuan Tim Efektif.</p>
5	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Minggu IV 26 Juli 2024	Dokumentasi dan catatan mentor
6	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Keputusan Kabid Humas Polda Jambi tentang Penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dalam digitalisasi perwabkeu - <i>Action Leader</i> mengikuti giat Webinar 	Minggu V 29 Juli 2024 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keputusan Kabid Humas Polda Jambi - Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
7	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi DIA	Minggu V 30 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	SIMPANANKU kepada para operator unit kerja		aplikasi DIA SIMPANANKU
8	Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan	Minggu V 31 Juli 2024	dokumentasi
9	Bimtek Aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator/ admin aplikasi	Minggu V 1 s.d. 2 Agustus 2024 (2 hari)	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU
10	Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VI 5 Agustus 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU
11	Mensosialisasikan aplikasi DIA SIMPANANKU dan sekaligus sosialisasi hasil webinar kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VI 6 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi DIA SIMPANANKU
12	Pelaksanaan implementasi digitalisasi penyimpanan perwabkeu dengan menggunakan aplikasi DIA SIMPANANKU	Minggu VI - VIII 7 s.d. 20 Agustus 2024 (14 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
13	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA SIMPANANKU	Minggu VIII 21 Agustus 2024 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA SIMPANANKU dari Kasatker
IV. CONTROLLING			
	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi DIA SIMPANANKU dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 22 Agustus 2024 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
	Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) serta Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	Minggu VIII s.d. IX 23 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	perubahan oleh mentor dan coach.		
TAHAP PASCA PELATIHAN			
	Terlaksananya giat monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Bulan ke-6 September 2024	Laporan monev
	Terimplementasinya penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan	Bulan ke-6 September 2024	Penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU secara berkelanjutan
	Tersusunnya laporan perwabkeu yang dapat diarsipkan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkelanjutan	1 tahun pasca pelatihan	Laporan perwabkeu yang diarsipkan dengan aplikasi DIA SIMPANANKU
	Terlaksananya pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	1 tahun pasca pelatihan	Terpeliharanya aplikasi DIA SIMPANANKU
	Pengembangan / penambahan <i>fitur</i> pada aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	1 tahun pasca pelatihan	Penambahan fitur/ pengembangan aplikasi DIA SIMPANANKU

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan itu sendiri.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi 2 (dua) yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* ini dapat mendukung, netral maupun menolak.

1. *Stakeholder* Internal

Stakeholder Internal merupakan pihak yang berkepentingan langsung di dalam suatu organisasi. Dalam aksi perubahan ini *stakeholder* internal, adalah orang – orang yang berkepentingan dan mempengaruhi dalam terlaksananya aksi perubahan itu sendiri.

Stakeholder internal dalam aksi perubahan pengelolaan perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) adalah sebagai berikut:

- a. Kabid Humas Polda Jambi;
- b. Kasubbid PID Polda Jambi;
- c. Kasubbagrenmin;
- d. PS.Paur Pullah Infodok Subbid PID;
- e. PS. Kaurren Subbagrenmin;
- f. PS. Pamin 3 Subbagrenmin;
- g. Bamin Urkeu Subbagrenmin Bidhumas;
- h. Bamin Urmin Subbagrenmin Bidhumas;
- i. PHL Bidhumas Polda Jambi.

2. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholder eksternal adalah pihak yang berkepentingan di luar aksi perubahan ini, sama seperti *stakeholder* internal mereka juga mempengaruhi kegiatan pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU. *Stakeholder* eksternal terdiri dari:

1. Kasubbid Penmas;
2. Kasubbid Multimedia;
3. Kaur Pensat Subbid Penmas;
4. Paur Penum Subbid Penmas;
5. Paur Mitra Subbid Penmas;
6. Paur Disindig Subbid Multimedia;
7. Paur Anev Subbid PID;
8. Pamin Subbid PID;
9. Pamin Subbid Multimedia;
10. Banum Subbid PID;
11. Banum Subbid Multimedia;
12. Programmer.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan peran, pengaruh dan intensitasnya.

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

a. *Stakeholder* utama

Stakeholder utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/ negatif terhadap kegiatan satker dan keberadaan mereka

sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut;

b. *Stakeholder* primer

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

c. *Stakeholder* sekunder

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

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

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

Selanjutnya dari hasil identifikasi *stakeholder* di atas, *action leader* melakukan identifikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Rencana Aksi Perubahan ini digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3
Pengklasifikasian *stakeholder*

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Kabid Humas	Sebagai pimpinan pada Bidhumas Polda Jambi yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoters (+)	Sangat tinggi	9
2	Kasubbid PID	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoters (+)	Sangat tinggi	9
3	Kasubbagrenmin	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	8
4	PS. Paur Pullah Infodok	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4
5	PS. Kaurren	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4
6	PS. Pamin 3	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	4
7	Bamin Urkeu	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+/-)	Sedang	4
8	Bamin Urmin	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+/-)	Sedang	4
9	PHL	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+/-)	Sedang	4
EKSTERNAL					
10	Kasubbid Penmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	8
11	Kasubbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens (+)	Tinggi	8
12	Kaur Pensat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
13	Paur Penum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
14	Paur Mitra	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
15	Paur Disindig	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
16	Paur Anev	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
17	Pamin Subbid PID	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
18	Pamin Subbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
19	Banum Subbid PID	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
20	Banum Subbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Aphatetics (+)	Rendah	2
21	Programmer	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender	Sedang	4

Tabel 2.4
Identifikasi *Stakeholder* sebelum pelaksanaan aksi perubahan

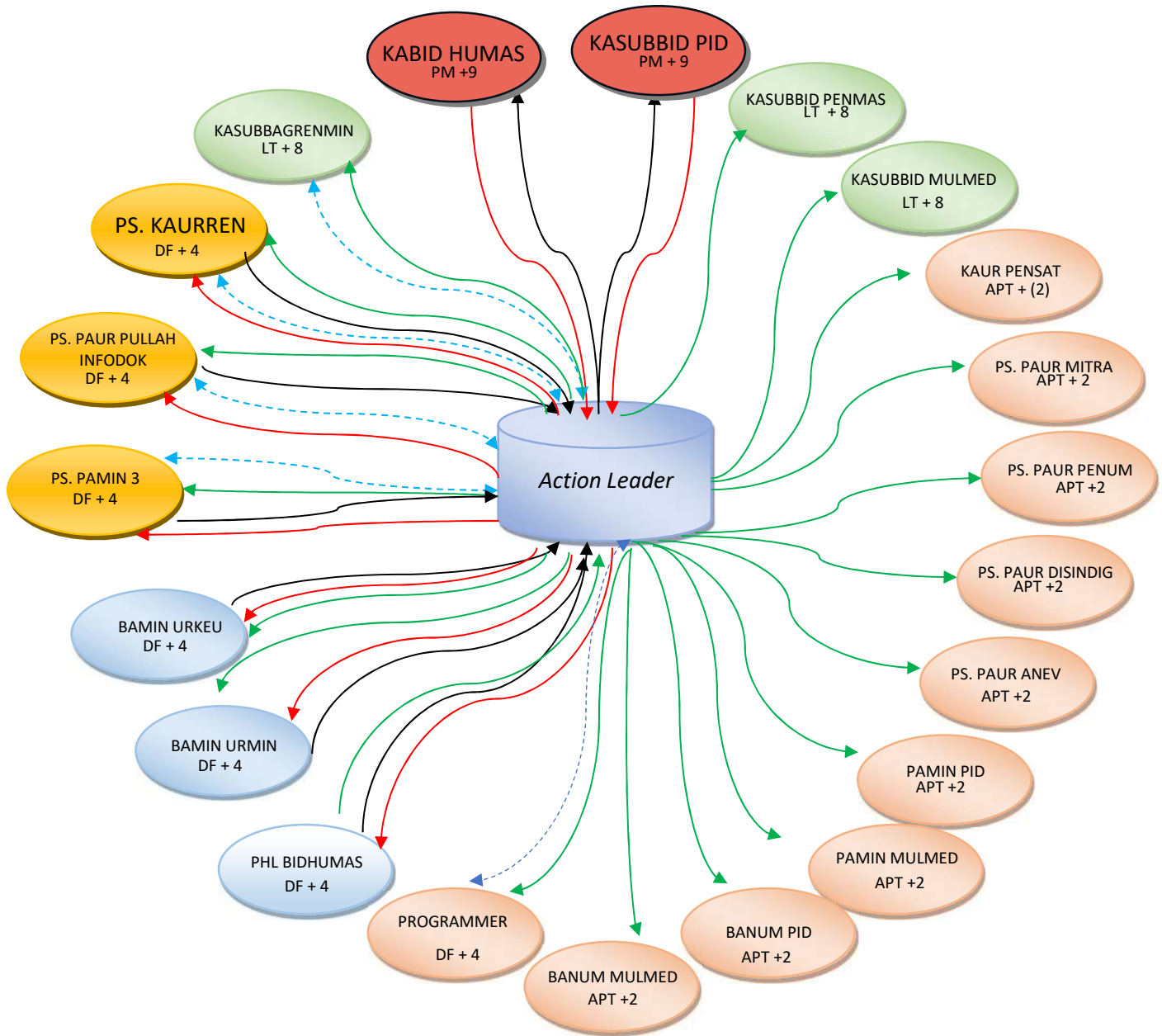
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APHATETICS		
A.	INTERNAL										
1	Kabidhumas				√	+ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbid PID		√		√	+ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbagrenmin		√				+ (8)			Keep Informed	Canalizing
4	PS. Paurpullah infodok	√	√					+/- (4)		Keep Informed	Canalizing
5	PS. Kaurren			√				+ (4)		Keep Informed	Canalizing
6	PS. Pamin 3			√				+ (4)		Keep Informed	Canalizing
7	Bamin Urmin	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
8	Bamin Urkeu	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
9	PHL	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Multimedia		√				+ (8)			Keep Satisfied	informatif
2	Kasubbid Penmas		√				+ (8)			Keep Satisfied	informatif
3	Kaur Pensat			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
4	Paur Mitra			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
5	Paur Penum			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
6	Paur Anev			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
7	Paur Disindig			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
8	Pamin PID			√					+ (2)	Minimal Effort	Persuasif
9	Pamin Mulmed			√					+ (2)	Minimal Effort	Persuasif
10	Bamin Mulmed			√					+ (2)	Minimal Effort	Persuasif
11	Bamin PID			√					+ (2)	Minimal Effort	Persuasif
12	Programmer	√		√				+ (4)		Keep Informed	Persuasif

Keterangan:

- a) Jenis *stakeholder*
 - ✓ Primer : penerima manfaat langsung
 - ✓ Sekunder : penerima manfaat tidak langsung
 - ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok *stakeholder*
 - ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:
 - ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
 - ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - ✓ Informatif : memberikan informasi.
 - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
 - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - ✓ Sangat mendukung : +++
 - ✓ Mendukung : ++
 - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
 - ✓ Rendah : 1 – 2
 - ✓ Sedang : 3 – 4
 - ✓ Tinggi : 5 – 8Sangat Tinggi : $9 \leq \dots$

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

Gambar 2.1
Peta Jejaring Stakeholders



Keterangan:

+++ = sangat mendukung
 ++ = mendukung
 + = agak mendukung

→ = garis perintah
 ↔ = garis koordinasi
 → = garis sosialisasi
 → = garis laporan

Pengaruh stakeholder

1 – 2 = rendah 6 – 8 = tinggi
 3 – 5 = sedang 9 ≤ = tinggi sekali

PM : Promoter
 DF : Defender

LT : Latent
 AP : Apathetic

Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat Sistem Informasi Pengawasan Anggaran berbasis *google sheet*, serta buku pedoman;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) *Action leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *Stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:

Gambar 2.2.
Kuadran *Stakeholder*



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program pembinaan administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membantu rencana aksi perubahan

ini berhasil, yaitu Kabid Humas Polda Jambi dan Kasubbid PID;

- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi sebagai *Leader* serta Tim Efektif yang terdiri dari PS. Kaurren, PS. Paur Pullah Infodok, PS. Pamin 3 Subbagrenmin, Bamin Urkeu, Bamin Urmin, dan PHL pada Bidhumas Polda Jambi.
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik diantaranya Kasubbid Penmas, Kasubbid Multimedia dan Kasubbagrenmin Bidhumas Polda Jambi.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Kaurpensat, PS. Paur Penum, Paur Mitra, PS. Paur Disindig, Paur Anev, Pamin pada Subbid PID, Pamin pada Subbid Mulmed, Banum pada Subbid PID dan Subbid Mulmed.

C. Strategi Komunikasi

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

- a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - 1) *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);

- 2) *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);
- 3) *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*)
- 4) *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

b) Strategi komunikasi

1) *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Kabid Humas terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

2) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

3) Persuasif

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

4) Instruktif

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

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini telah memberdayakan berbagai sumber daya yang ada, mulai dari sumber daya manusia (SDM), pengelolaan anggaran, sarana prasarana yang tersedia hingga strategi pemecahan masalah, sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan.

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) yang ada pada Bidhumas Polda Jambi. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

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

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Pengelolaan Perwabkeu melalui Digitalisasi Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi berdasarkan Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi nomor: Sprin/421/VII/HUK.6.6./2024/Bidhumas tanggal 10 Juli 2024 tentang penunjukan tim efektif aksi perubahan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Gambar 3.1.
Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia



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

- a. **Sponsor**, KOMBESPOL MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K. (KABID HUMAS POLDA JAMBI) memiliki tugas :
 1. memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 2. mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
 3. memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
- b. **Mentor**, KOMPOL Dr. MUHAMMAD AMIN NST. (Kasubbid PID Bidhumas Polda Jambi) memiliki tugas :
 1. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*.

2. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 3. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 4. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 5. Menyetujui rencana aksi perubahan.
- c. **Coach**, PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. (Gadik Muda Pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas:
1. Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 2. Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 3. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam Menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan;
 4. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 5. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- d. **Action Leader**, PENATA TK I DEWI LESTARI, S.Pd. (Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi) memiliki tugas:
1. Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Aksi perubahan;
 2. Mengkordinir dan memotivasi tim efektif dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 3. Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 4. Melakukan Kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal;

5. Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024.
- e. **Tim Efektif Pokja Aplikasi**, BRIPDA FAJAR SULTAN R. DAN ANGGI TANTHONI (PHL) memiliki tugas yaitu membantu *action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual dan video tutorial penggunaan aplikasi.
- f. **Tim Efektif Seksi Sosialisasi**, Aipda Karniati (Bamin Urmin) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahap implementasi aksi perubahan, membantu mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, menyebarkan dan mengkompulir kuesioner/ testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi.
- g. **Tim Efektif Seksi Administrasi**, NANDA AYU (PHL) bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, yakni terbentuknya sistem aplikasi penyimpanan perwabkeu secara digital yang disebut DIA-SIMPANANKU tidak didukung anggaran DIPA Bidhumas Polda Jambi T.A. 2024, melainkan menggunakan anggaran yang bersumber dari swadaya *Action Leader*. Adapun rincian penggunaan anggaran pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	10 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp. 150.000,-
2	Pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim efektif Pokja IT / Aplikasi			
	• Biaya konsumsi rapat tim efektif	4 org x 5 giat	Rp 15.000	Rp. 300.000,-
	• Biaya programmer/ pembuatan aplikasi/	1 pkt	Rp2.500.000	Rp2.500.000,-
3	Penyusunan buku panduan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)			
	Biaya cetak buku panduan	5 buku	Rp 50.000	Rp 250.000,-
4	Sosialisasi aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)			
	Biaya konsumsi	40 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp 600.000,-
5	Dukungan Administrasi			
	Biaya ATK dan bahan computer	1 paket	Rp 300.000	Rp 300.000,-
6	Pembuatan Video tutorial dan testimoni			
	Editing video	1 paket	Rp 500.000	Rp 500.000,-
JUMLAH -----				Rp4.600.000,-
Terbilang: empat juta enam ratus ribu rupiah.				

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu :

1. Laptop/ computer, laptop ataupun pc digunakan dalam pembuatan laporan, administrasi pendukung dalam aksi

perubahan serta digunakan *action leader* untuk mengikuti webinar;

2. Printer, digunakan untuk mencetak administrasi terkait aksi perubahan;
3. Fasilitas internet, digunakan dalam pembuatan, uji coba dan pelaksanaan aplikasi DIA-SIMPANANKU, serta digunakan dalam hal mencari referensi terkait pengembangan aplikasi DIA-SIMPANANKU;
4. ATK, adalah alat tulis kantor yang dipergunakan pada saat aksi perubahan, berupa kertas, pena, map, dll.
5. Alat komunikasi, digunakan untuk komunikasi terkait pelaksanaan aksi perubahan;
6. Ruang rapat, digunakan untuk kegiatan sosialisasi terkait aksi perubahan.

Seluruh fasilitas yang ada ini disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Bidhumas Polda Jambi.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitupula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada.

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

Tabel 3.2.
Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya dikarenakan beban tugas yang banyak.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal Karen rutinitas sehari-hari	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang disesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari
2	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk pelaksanaan aksi perubahan	Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	Menggunakan anggaran swadaya (pribadi)

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dalam hal merealisasikan aksi perubahan, yakni aplikasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi banyak faktor yang dapat menentukan keberhasilan atau kegagalan. Namun, salah satu faktor yang paling diremehkan untuk mencapai keberhasilan adalah persepsi. Jika *stakeholder* yang paling penting dalam aksi perubahan ini tidak melihat nilainya, mereka seringkali dapat menggagalkan penerapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, itulah mengapa penting untuk memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan / *stakeholder*. *Stakeholder* ada diseluruh bagian organisasi. Mereka terdiri dari orang-orang (tim) yang bekerja sama langsung dengan penulis, tim yang akan menggunakan aplikasi DIA SIMPANANKU, serta atasan yang mendukung dan menyetujui terjadinya aksi perubahan ini.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memperoleh dukungan oleh *stakeholder*, baik internal maupun eksternal, karena mereka melihat aksi perubahan ini membawa perubahan positif, dimana dengan adanya aplikasi DIA SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dapat lebih meningkatkan pelayanan pada bidang keuangan di Bidhumas Polda Jambi.

Tabel 3.3.
Pengklasifikasian Dukungan Stakeholder
Setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1	Kabid Humas	Sebagai pimpinan pada Bidhumas Polda Jambi yang memberikan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan, serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Promoter (+++)	Sangat tinggi	10
2	Kasubbid Penmas	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoter (+++)	Sangat tinggi	10
3	Kasubbagrenmin	Memiliki peranan untuk mendukung terlaksananya aksi perubahan	Promoter (+++)	Tinggi	9
4	PS. Paur Pullah Infodok	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (++)	Sedang	5
5	PS. Kaurren	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (++)	Sedang	5
6	PS. Pamin 3	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders (+)	Sedang	5
7	Bamin Urkeu	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (++)	Sedang	5
8	Bamin Urmin	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (+)	Sedang	5
9	PHL	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan	Defenders (++)	Sedang	5
EKSTERNAL					
10	Kasubbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	promoter (+)	Tinggi	9
11	Kaur Pensat	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	5
12	Paur Penum	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	5
13	Paur Mitra	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	5

No	Stakeholder	Deskripsi	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
14	Paur Disindig	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
15	Paur Anev	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	5
16	Pamin Subbid PID	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
17	Pamin Subbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
18	Banum Subbid PID	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
19	Banum Subbid Mulmed	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender (+)	Sedang	4
20	Programmer	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Defender (+++)	Sedang	5

Keterangan:

1. Jenis Posisi

- a. Sangat mendukung +++
- b. Mendukung ++
- c. Agak mendukung +
- d. Netral +/-
- e. Menentang -

2. Pengaruh

- a. Sangat tinggi ≤ 9
- b. Tinggi 6-8
- c. Sedang 3-5
- d. Rendah 1-2

- Promoters = pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- Defenders = pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- Latens = pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- Apathetics = pengaruh rendah, ketertarikan rendah

2. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.4
Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APHATETICS		
A.	INTERNAL										
1	Kabidhumas				√	+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbid Penmas				√	+++ (10)				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbagrenmin				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
4	PS. Paurpullah infodok			√					++(5)	Keep Informed	Canalizing
5	PS. Kaurren			√					++ (5)	Keep Informed	Canalizing
6	PS. Pamin 3			√					+ (5)	Keep Informed	Canalizing
7	Bamin Urmin	√	√						+ (5)	Keep Informed	instruktif
8	Bamin Urkeu	√	√						++ (5)	Keep Informed	instruktif
9	PHL	√	√						++(5)	Keep Informed	instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Multimedia				√	+ (9)				Manage Closely	informatif
2	Kaur Pensat			√					+(5)	Keep Informed	informatif
3	Paur Mitra			√					+(5)	Keep Informed	informatif
4	Paur Penum			√					+(5)	Keep Informed	informatif
5	PS. Paur Anev			√					+(5)	Keep Informed	informatif
6	Paur Disindig			√					+(4)	Keep Informed	informatif
7	Pamin PID			√					+(4)	Keep Informed	Persuasif
8	Pamin Mulmed			√					+(4)	Keep Informed	Persuasif
9	Banum Mulmed			√					+(4)	Keep Informed	Persuasif
10	Banum PID			√					+(4)	Keep Informed	Persuasif
11	Programmer	√		√					+++ (5)	Keep Informed	instruktif

Keterangan:

a. Jenis *stakeholder*

- ✓ Primer : penerima manfaat langsung
- ✓ Sekunder : penerima manfaat tidak langsung
- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

b. Kelompok *stakeholder*

- ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi

c. Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/usada minimal (*apathetic*).

b) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- ✓ Informatif : memberikan informasi.
- ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
- ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

c) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:

- ✓ Sangat mendukung : +++
- ✓ Mendukung : ++
- ✓ Agak mendukung : +

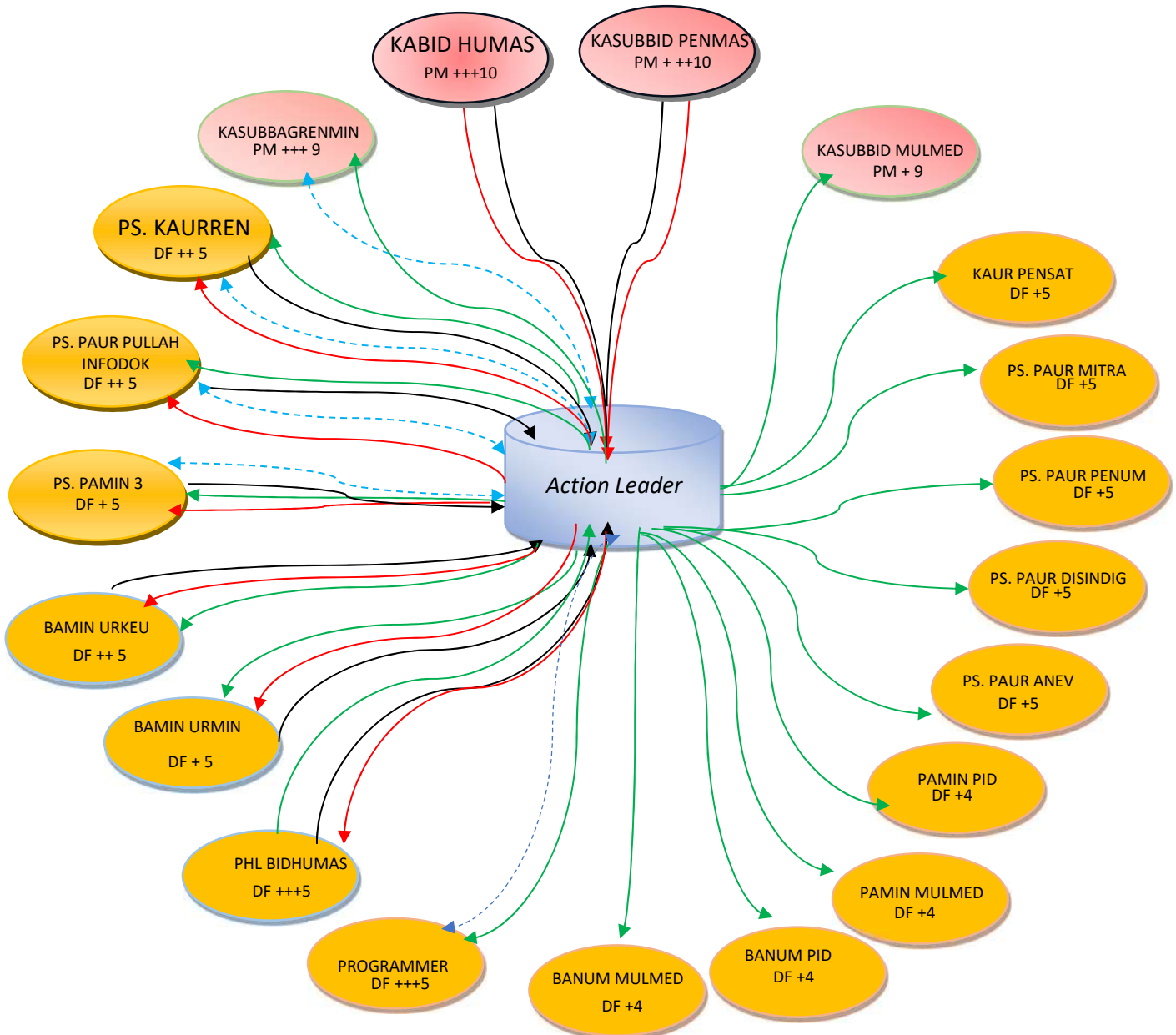
d) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 4
- ✓ Tinggi : 5 – 8

Sangat Tinggi : $9 \leq \dots$

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan, maka disusunlah peta jejaring/ *net map stakeholder* seperti gambar di bawah ini yang menjelaskan hubungan kerja antara para *stakeholder* dengan *action leader* aksi perubahan.

Gambar 3.2.
Peta Jejaring *Stakeholders* setelah aksi perubahan



Keterangan:

+++ = sangat mendukung
++ = mendukung

→ = garis perintah
↔ = garis koordinasi

+ = agak mendukung  = garis sosialisasi
 = garis laporan

Pengaruh *stakeholder*

1 – 2 = rendah 6 – 8 = tinggi
3 – 5 = sedang 9 ≤ = tinggi sekali

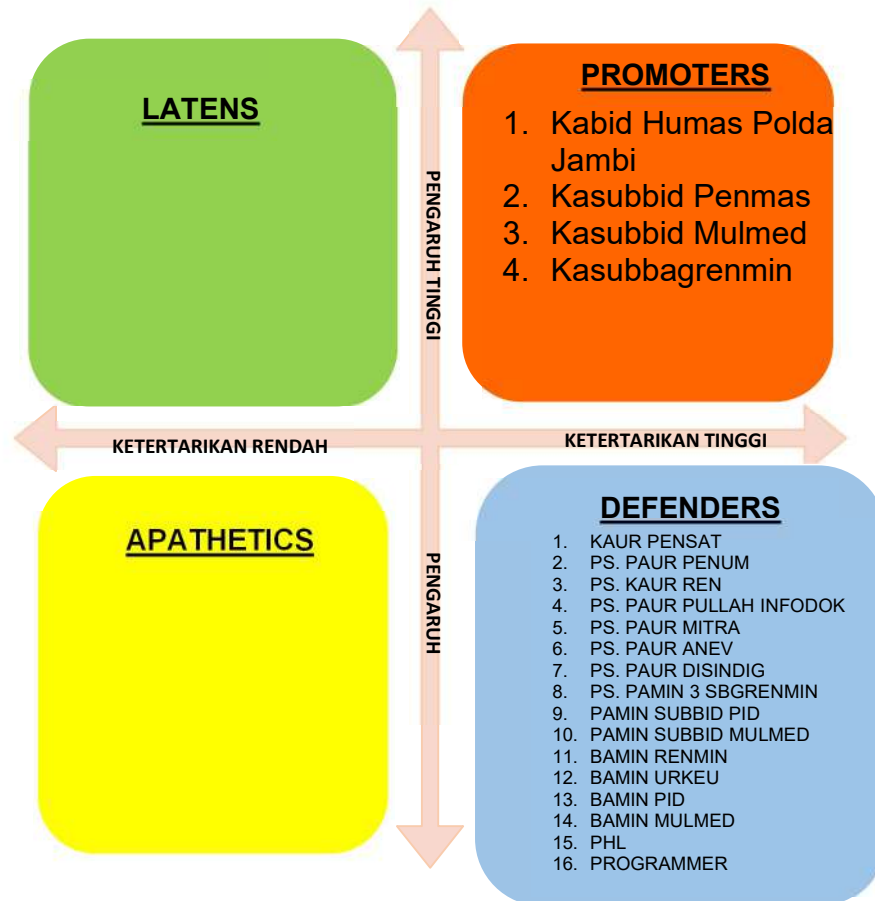
PM : *Promoter* LT : *Latent*
DF : *Defender* AP : *Apathetic*

Penjelasan :

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
2. Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
3. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
4. Action Leader berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan; *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat Sistem Informasi Pengawasan Anggaran berbasis *google sheet*, serta buku pedoman;
5. *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal tentang kegiatan penyusunan;
6. Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Seluruh *stakeholder* tersebut, apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti gambar berikut ini:

Gambar 3.3.
Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok latent pindah menjadi kelompok Promoter, hal ini terlihat dari dukungan dan pengaruh *stakeholder* tersebut dalam aksi perubahan, yang didukung dengan surat dukungan dan pernyataan dari *stakeholder*. *Stakeholder* aphantetics yang pada awalnya tidak terlalu peduli dengan rencana aksi perubahan, setelah pelaksanaan aksi perubahan mereka memberikan dukungan terhadap implementasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, sehingga kuadran *stakeholder* untuk kelompok ini berubah menjadi kelompok *Defender*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan pada tahapan/ *milestone off campus* selama 60 (enam puluh) hari sebagian besar pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan rencana (*milestone*) pada aksi perubahan. Ketidaksesuaian antara *milestone* pada rencana dengan pelaksanaan aksi perubahan disebabkan karena adanya jadwal kegiatan kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu. Perubahan jadwal yang terjadi antara *milestone* dan implementasi tidak terlalu signifikan.

Walaupun dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan terdapat ketidaksesuaian yang diakibatkan beberapa hal, namun pelaksanaan implementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi pada akhirnya dapat terlaksana secara sepenuhnya sehingga tujuan pada aksi perubahan ini dapat tercapai 100 %.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5.
Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
I	TAHAP PERENCANAAN/ PLANNING						
1	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi (Kasatker) selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi (Kasatker) selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Catatan arahan dan dukungan dari sponsor	Catatan arahan dan dukungan dari sponsor	Minggu I 1 Juli 2024	Minggu I 1 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
2	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	- Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU); - <i>Action leader</i> mengikuti webinar yang diadakan oleh LAN RI	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	- Catatan arahan dan dukungan dari Mentor - Dokumentasi	Minggu I 2 Juli 2024	Minggu I 2 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Catatan dukungan dari <i>stakeholder</i>	Catatan dukungan dari <i>stakeholder</i>	Minggu I 3 Juli 2024	Minggu I 3 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
4	<i>Action leader</i> mengikuti webinar	<i>Action leader</i> mengikuti webinar	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan	Minggu I 4 Juli 2024	Minggu I 4 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
5	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif	Meningkatkan kerjasama dan pengetahuan tim efektif	Minggu I 5 Juli 2024	Minggu I 5 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
II	TAHAP PENGORGANISASIAN / ORGANIZING						
6	Rapat pembentukan tim efektif	Rapat pembentukan tim efektif	Absensi, Notulen rapat dan dokumentasi	Absensi, Notulen rapat dan dokumentasi	Minngu II 8 Juli 2024	Minngu II 8 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
7	Pembagian tugas tim efektif	Pembagian tugas tim efektif	Tabel pembagian tugas tim efektif	Tabel pembagian tugas tim efektif	Minggu II 9 Juli 2024	Minggu II 9 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
8	Pembuatan surat perintah tim efektif aksi perubahan	Pembuatan surat perintah tim efektif aksi perubahan	Dokumen surat perintah Kabid Humas Polda Jambi tentang penunjukan tim efektif	Dokumen surat perintah Kabid Humas Polda Jambi tentang penunjukan tim efektif	Minggu II 10 Juli 2024	Minggu II 10 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
9	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi	Catatan Informasi dari tim efektif	Catatan Informasi dari tim efektif	Minggu II 11 Juli 2024	Minggu II 11 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %
III	TAHAP PELAKSANAAN / ACTUANTING						
10	Pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh tim IT	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh tim IT - <i>Action leader</i> mengikuti webinar 	Terbentuknya aplikasi DIA-SIMPANANKU	<ul style="list-style-type: none"> - Terbentuknya aplikasi DIA-SIMPANANKU - Penambahan 	Minggu II s.d. III 12 s.d. 19 Juli 2024	Minggu II s.d. III 12 s.d. 19 Juli 2024	Sudah tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
		- Sosialisasi hasil webinar		pengetahuan dan perolehan sertifikat - dokumentasi			
12	Uji coba DIA-SIMPANANKU oleh tim efektif	- Uji coba DIA-SIMPANANKU oleh tim efektif - Koordinasi sekaligus uji aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dengan Bidkeu serta mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Hasil Penyempurnaan aplikasi	Hasil Penyempurnaan aplikasi	Minggu IV 22-23 Juli 2024	Minggu IV 22 Juli 2024 Minggu IV 23 Juli 2024	Sudah tercapai 100% Kurang sesuai dengan <i>milestone</i> , Tetapi tercapai 100%
13	- Laporan kepada mentor terkait uji coba DIA-SIMPANANKU - <i>Action leader</i> mengikuti webinar	Laporan kepada mentor terkait uji coba DIA-SIMPANANKU Tidak terlaksana	Dokumentasi, catatan mentor Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi	Dokumentasi, catatan mentor Tidak terlaksana	Minggu IV 24 Juli 2024	Minggu IV 24 Juli 2024	Sudah tercapai 100% Tidak tercapai

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
14	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>draft</i> buku panduan tentang mekanisme system DIA-SIMPANANKU; - Sosialisasi tentang hasil webinar 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan evaluasi terkait pelaksanaan uji coba DIA-SIMPANANKU kepada programmer melalui pesan <i>whatsapp</i>; - <i>Action leader</i> mengikuti webinar 	<ul style="list-style-type: none"> - Buku panduan aplikasi DIA-SIMPANANKU - Peningkatan kerjasama dan pengetahuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pesan <i>whatsapp</i> kepada programmer - dokumentasi 	Minggu IV 25 Juli 2024	Minggu IV 25 Juli 2024	Tidak sesuai dengan <i>milestone</i> pada RAP
15	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan DIA-SIMPANANKU	Pelaksanaan revisi pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh programmer	Dokumentasi dan catatan mentor	Dokumentasi	Minggu IV 26 Juli 2024	Minggu IV 26 Juli 2024	Tidak sesuai dengan <i>milestone</i> pada RAP
16	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Keputusan kabid Humas tentang penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU - <i>Action leader</i> mengikuti webinar 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>draft</i> buku panduan sistem aplikasi DIA-SIMPANANKU; - Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan DIA-SIMPANANKU; - Sosialisasi tentang hasil webinar yang diikuti oleh <i>action leader</i> pada hari Kamis, 25 Juli 2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keputusan Kabid Humas tentang penggunaan DIA-SIMPANANKU - Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam aksi perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Draft</i> buku panduan DIA-SIMPANANKU; - Catatan mentor dan dokumentasi - Dokumentasi sosialisasi 	Minggu V 29 Juli 2024	Minggu V 29 Juli 2024	Tidak sesuai dengan <i>milestone</i> pada RAP
17	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek DIA-SIMPANANKU kepada para operator unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>draft</i> Keputusan Kabid Humas tentang penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU; - Pembuatan undangan untuk pelaksanaan bimtek DIA-SIMPANANKU 	Dokumen undangan bimtek	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Draft</i> Keputusan Kabid Humas - Undangan bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU 	Minggu V 30 Juli 2024	Minggu V 30 Juli 2024	Kurang sesuai dengan <i>milestone</i> pada RAP Tetapi terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
18	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> Surat Keputusan Kabid Humas dan rencana kegiatan bimtek DIA-SIMPANANKU yang akan dilaksanakan	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> Surat Keputusan Kabid Humas dan rencana kegiatan bimtek DIA-SIMPANANKU yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Dokumentasi,	Minggu V 31 Juli 2024	Minggu V 31 Juli 2024	Sudah Tercapai 100%
19	Bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator/ admin aplikasi	Bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator/ admin aplikasi	Dokumentasi	Dokumentasi	Minggu V 1 s.d. 2 Agustus 2024	Minggu V 1 s.d. 2 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%
20	Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Dokumen undangan	Dokumen undangan	Minggu VI 5 Agustus 2024	Minggu VI 5 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%
21	Sosialisasi DIA-SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Sosialisasi DIA-SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Notulen rapat dan absensi	Notulen rapat dan absensi	Minggu VI 6 Agustus 2024	Minggu VI 6 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%
22	Pelaksanaan implementasi DIA-SIMPANANKU	Pelaksanaan implementasi DIA-SIMPANANKU	Terimplementasinya digitalisasi dokumen perwabkeu ke dalam aplikasi DIA-SIMPANANKU	Terimplementasinya digitalisasi dokumen perwabkeu ke dalam aplikasi DIA-SIMPANANKU	Minggu VI – VIII 7 s.d. 20 Agustus 2024	Minggu VI – VIII 7 s.d. 20 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%
23	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU	- Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU - Nota dinas usulan penggunaan DIA	Dokumen surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU	Dokumen surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU	Minggu VIII 21 Agustus 2024	Minggu VIII 21 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET/ LAMPIRAN
	MILESTONE RAP	TAHAP IMPLEMENTASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
		SIMPANANKU untuk digitalisasi dan verifikasi perwabkeu ke dalam SKP					
IV	TAHAP MONITORING DAN EVALUASI / CONTROLLING						
24	Melaksanakan movev DIA-SIMPANANKU dengan membuat angket kuesioner	Melaksanakan movev DIA-SIMPANANKU dengan membuat angket kuesioner	Laporan hasil movev	Laporan hasil movev	Minggu VIII 22 Agustus 2024	Minggu VIII 22 Agustus 2024	Sudah Tercapai 100%
25	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan acara serah terima aplikasi dan penandatanganan berita acara serah terima aplikasi DIA-SIMPANANKU; - Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan oleh coach dan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan acara serah terima aplikasi dan penandatanganan berita acara serah terima aplikasi DIA-SIMPANANKU; - Publikasi video aksi perubahan (DIA-SIMPANANKU) ke media sosial; - Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan oleh coach dan mentor 	<p>Berita acara serah terima DIA-SIMPANANKU ditandatangani dan diterima oleh Kabid Humas Polda Jambi;</p> <p>Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima DIA-SIMPANANKU ditandatangani dan diterima oleh Kabid Humas Polda Jambi; - Video DIA-SIMPANANKU di upload ke medsos - Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan 	Minggu VIII 23 s.d. 26 Agustus 2024	Minggu VIII 23 s.d. 26 Agustus 2024	Tidak sesuai, tetapi Tercapai 100%

Dari tabel di atas, terdapat beberapa ketidaksesuaian antara *milestone* pada tahap rencana dan implementasi aksi perubahan, ketidaksesuaian tersebut diantaranya terjadi pada tahap pelaksanaan, dimana pada tahap perencanaan uji coba DIA-SIMPANANKU hanya dilaksanakan bersama tim efektif, tetapi pada implementasinya, uji coba juga dilaksanakan bersama staf Bidkeu Polda Jambi, hal ini dilakukan agar *action leader* memperoleh masukan terkait aplikasi DIA-SIMPANANKU yang baru saja selesai dikerjakan oleh *Programmer*, yang menyebabkan perlu penambahan waktu dalam pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU, sehingga hal ini mengakibatkan waktu/ *timeline* untuk beberapa kegiatan lain mengalami kemunduran. Ketidaksesuaian juga terjadi pada kegiatan mengikuti webinar, hal ini dikarenakan *action leader* memiliki kegiatan kantor yang lebih prioritas dilaksanakan, hingga pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan mengikuti webinar diganti pada hari lainnya. Pada akhirnya, semua tahapan/ *milestone* pada rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan 100% oleh *action leader* pada tahap *off campus* 60 (enampuluh) hari.

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada satuan kerja, yaitu pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi. Dari analisa *action leader* dengan menggunakan metode USG untuk menemukan dan menentukan permasalahan yang *crusial* serta didukung oleh mentor dan Kasatker adalah dengan membangun Digitalisasi Simpanan Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan/ *Planning*

Tahap perencanaan/ *planning* dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 5 Juli 2024, dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan Digitalisasi Arsip SIMPANAN perwabKeU (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, kegiatan diawali dengan menghadap sponsor / Kasatker untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator serta rencana aksi perubahan yang akan dilakukan di Bidhumas Polda Jambi.



Gambar 3.4. Menghadap Sponsor

Kemudian *action leader* menghadap PS. Kasubbid Penmas Kopol Dr. Muhammad Amin NST. Selaku mentor untuk melaporkan hasil dari seminar rencana aksi perubahan dan koordinasi terkait aksi perubahan yang akan dilakukan.



Gambar 3.5. Menghadap Mentor

Pada tahap perencanaan ini, *action leader* juga melakukan koordinasi dengan *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, kegiatan ini juga bertujuan meminta dukungan dari *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.6. koordinasi dengan *stakeholder*

b. Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian/ *Organizing* dilaksanakan dari tanggal 8 s.d. 11 Juli 2024, dengan rincian kegiatan yaitu rapat pembentukan tim efektif, pembagian tugas tim efektif, pembuatan surat perintah tim efektif aksi perubahan dan melakukan koordinasi dengan tim IT/*programmer* terkait pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana sesuai dengan *milestone* pada rencana aksi perubahan.

1) Rapat Pembentukan Tim Efektif

Rapat pembentukan tim efektif merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung *action leader* dalam tahap implementasi aksi perubahan. Dalam rapat ini, semua staf yang ditunjuk, menyatakan kesediaannya untuk membantu kelancaran aksi perubahan, sehingga aplikasi DIA-SIMPANANKU dapat diimplementasikan di Bidhumas Polda Jambi.



Gambar 3.9. rapat pembentukan tim efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTULEN RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2024
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERAWBEKU (DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/ Tanggal : Senin, 8 Juli 2024
- 2) Jam : 10.00 s.d. 11.00 WIB
- 3) Tempat : Ruang Rapat Subbagasmin Bihumas Polda Jambi
- 4) Pimpinan : Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. (Action Leader)
- 5) Peserta : Bamin Urkeu, Bamin Urmin dan PHL Bihumas Polda Jambi

b. Agenda Pelaksanaan Rapat:
Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan PKA T.A. 2024 dalam pengarsipan Perawbeku secara Digital melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perawbeku (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bihumas Polda Jambi.

2. PEMBAHASAN

a. Kaurkeu Bihumas Polda Jambi (Action Leader)

- 1) Pembukaan untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan rapat hari ini yang merupakan tindak lanjut dari Diklat PKA pada masa On Campus (Klasikal I) dan dilanjutkan ke masa off campus yaitu tahap implementasi dari Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan di tempat kerja Action Leader.
- 2) Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah melakukan pengarsipan pertanggungjawaban keuangan (perawbeku) secara digital melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perawbeku (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bihumas Polda Jambi.

3) Pembentukan Tim Efektif, sebagai berikut:

- a) Tim Aplikasi, yang bertugas membantu mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku panduan, video tutorial serta video latihan implementasi aksi perubahan, tim ini terdiri dari Bripta Fajar Sultan Ramandana dan PHL Anggi Tanthoni.
- b) Seksi Sosialisasi adalah Ajda Karniati bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompilir kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.
- c) Seksi Administrasi adalah PHL Nanda Ayu, bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasilrapat dan membantu dalam menyempurnakan Laporan Implementasi Aksi Perubahan.
- 4) Untuk anggota yang sudah ditunjuk sebagai Tim Efektif pada Aksi Perubahan ini, dimohon bantuannya untuk dapat memrealisasikan atas apa yang sudah direncanakan pada Rencana Aksi Perubahan. Serta nantinya untuk selanjutnya agar dilaporkan secara berkala kepada Action Leader. Dan Apabila Tim Efektif ada kendala / hambatan dalam pelaksanaan tugas, agar dapat dikordinasikan dengan Action Leader untuk dicarikan alternatif Solusi pemecahannya.

b. Aipda Karniati (BAMIN URMIN)

- 1) Kami mewakili anggota yang hadir pada rapat ini mendukung penuh atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan kami mohon arahan serta masukan terhadap segala tugas yang diberikan, sehingga tugas dapat kami laksanakan dengan sebaik-baiknya untuk terwujudnya system pengarsipan secara digital pada Urkeu Bihumas Polda Jambi melalui DIA SIMPANANKU.
- 2) Kami sangat berharap aksi perubahan yang digagas oleh Action Leader akan berhasil dan sukses membawa perubahan yang positif bagi sater Bihumas Polda Jambi.

c. Kaurkeu (Action Leader)

Terimakasih atas dukungan yang diberikan rekan-rekan semua, dengan demikian pada hari ini Tim Efektif sudah dapat dibentuk dan akan dibuatkan Surat Perintah Kabit Humas Polda Jambi.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jambi, 8 Juli 2024
ACTION LEADER
[Signature]
DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP. 19820822205012004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR ABSENSI
RAPAT PEMBENTUKAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGKATAN X T.A. 2024
PADA HARI : SENIN TANGGAL : 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DEWI LESTARI, S.Pd.	PENATA TK I	KAURKEU	<i>[Signature]</i>
2.	KARNIATI	AIPDA	BAMIN URMIN	<i>[Signature]</i>
3.	FAJAR SULTAN RAMANDANA	BRIPDA	BAMIN URKEU	<i>[Signature]</i>
4.	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	<i>[Signature]</i>
5.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	<i>[Signature]</i>

Gambar 3.10 Notulen dan Absen Rapat Pembentukan Tim Efektif

2) Pembagian tugas tim efektif

Action leader melakukan Pembagian tugas tim efektif, yang bertujuan agar tim efektif memiliki arahan/ petunjuk tentang apa yang harus dikerjakan sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan dari aksi perubahan yang akan dicapai.

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**

**TABEL PEMBAGIAN TUGAS
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGKATAN X T.A. 2024**

NO	TIM EFEKTIF	TUGAS
1	<i>Action Leader</i> Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. (Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi)	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.
2	Tim Pokja Aplikasi a. Bripda Fajar Sultan R. (Bamin Urkeu); b. PHL Anggi Tanthoni	Memiliki tugas yaitu membantu <i>Action leader</i> mengkoordinasikan dengan <i>programmer</i> dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
3	Tim Pokja Sosialisasi Aipda Karniati (Bamin Urmin)	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan, mengkompilir Kuesioner dan testimoni serta memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi.
4	Tim Pokja Administrasi PHL Nanda Ayu	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubaha.

Jambi, 9 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor

ACTION LEADER

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP 76030264

DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 198208222005012004

Gambar 3.11 Tabel Pembagian Tugas Tim Efektif

(2) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif

pembuatan surat perintah menunjukan tim efektif pada rencana aksi perubahan, surat perintah ini ditandatangani oleh Kasatker yaitu Kombespol Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K. Surat perintah ini bertujuan bahwa personel yang ditunjuk di samping melaksanakan tugas sehari-hari juga ditugaskan membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.12. Sprin Tim Efektif

(3) Koordinasi dengan Tim IT/ Programmer

Pada tanggal 11 Juli 2024, *action leader* melakukan koordinasi dengan *programmer* terkait pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.



Gambar 3.13 Koordinasi dengan *Programmer*

Kamis, 11 Juli 2024
catatan koordinasi dengan stakeholder
1. programmer menginginkan contoh perwabkeu yang akan dijadikan arsip digital
2. programmer menyatakan aplikasi mungkin paling cepat dikerjakan dalam waktu kurang lebih 1 minggu
3. programmer akan mengirim kan doc coding aplikasi
4. action leader menginginkan aplikasi DIA SIMPANANKU ini memiliki password untuk masing-masing pengguna atau pelaksana anggaran
5. action leader menginginkan aplikasi DIA SIMPANANKU ini simpel/ sederhana sehingga mudah digunakan oleh penggunanya (easy to used)

Gambar 3.14. Catatan Informasi dari *Programmer*

c. Pelaksanaan/ *Actuating*

Tahap pelaksanaan / *actuating* dilaksanakan dari tanggal 12 Juli s.d. 21 Agustus 2024, tahapan pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu), pelaksanaan uji coba, pembuatan buku panduan, pembuatan Surat Keputusan Kabid

Humas tentang penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU, bimbingan teknis dengan operator/ user admin, sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU, pelaksanaan implementasi penggunaan DIA-SIMPANANKU, serta pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU.

- 1) Pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh *programmer*
Pembuatan DIA-SIMPANANKU oleh *programmer* dilaksanakan dari tanggal 12 s.d. 19 Juli 2024



Gambar 3.15. *Programmer* membuat DIA-SIMPANANKU

2) Uji coba DIA-SIMPANANKU

Uji coba DIA-SIMPANANKU ini dilaksanakan selama 2 hari, uji coba pertama dilakukan bersama tim efektif dan hari kedua dilakukan koordinasi sekaligus uji coba DIA-SIMPANANKU bersama staf Bidkeu Polda Jambi, untuk memperoleh masukan terkait pembangunan DIA-SIMPANANKU agar sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh *action leader*.



Gambar 3.16. ujicoba DIA SIMPANANKU dengan tim efektif



Gambar 3.16. ujicoba DIA SIMPANANKU dengan staf Bidkeu

REKORD	BAGI DAFTAR	DAFTAR PERUBAH	DENDAHARA	BAG RENMIN	SUBBID FID	SUBBID PENMAS	SUBBID MULMED
SPP	RENJUT	RENJUT	RENJUT	RENJUT	RENJUT	RENJUT	RENJUT
SFM	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK
SPD	BASTP	BASTP	BASTP	BASTP	BASTP	BASTP	BASTP
SPB	SPB	SPB	SPB	SPB	SPB	SPB	SPB
SPY	SPY	SPY	SPY	SPY	SPY	SPY	SPY
SPZ	SPZ	SPZ	SPZ	SPZ	SPZ	SPZ	SPZ
SPAA	SPAA	SPAA	SPAA	SPAA	SPAA	SPAA	SPAA
SPAB	SPAB	SPAB	SPAB	SPAB	SPAB	SPAB	SPAB
SPAC	SPAC	SPAC	SPAC	SPAC	SPAC	SPAC	SPAC
SPAD	SPAD	SPAD	SPAD	SPAD	SPAD	SPAD	SPAD
SPAE	SPAE	SPAE	SPAE	SPAE	SPAE	SPAE	SPAE
SPAF	SPAF	SPAF	SPAF	SPAF	SPAF	SPAF	SPAF
SPAG	SPAG	SPAG	SPAG	SPAG	SPAG	SPAG	SPAG
SPAH	SPAH	SPAH	SPAH	SPAH	SPAH	SPAH	SPAH
SPAI	SPAI	SPAI	SPAI	SPAI	SPAI	SPAI	SPAI
SPAJ	SPAJ	SPAJ	SPAJ	SPAJ	SPAJ	SPAJ	SPAJ
SPAK	SPAK	SPAK	SPAK	SPAK	SPAK	SPAK	SPAK
SPAL	SPAL	SPAL	SPAL	SPAL	SPAL	SPAL	SPAL
SPAM	SPAM	SPAM	SPAM	SPAM	SPAM	SPAM	SPAM
SPAN	SPAN	SPAN	SPAN	SPAN	SPAN	SPAN	SPAN
SPAO	SPAO	SPAO	SPAO	SPAO	SPAO	SPAO	SPAO
SPAP	SPAP	SPAP	SPAP	SPAP	SPAP	SPAP	SPAP
SPAQ	SPAQ	SPAQ	SPAQ	SPAQ	SPAQ	SPAQ	SPAQ
SPAR	SPAR	SPAR	SPAR	SPAR	SPAR	SPAR	SPAR
SPAS	SPAS	SPAS	SPAS	SPAS	SPAS	SPAS	SPAS
SPAT	SPAT	SPAT	SPAT	SPAT	SPAT	SPAT	SPAT
SPAU	SPAU	SPAU	SPAU	SPAU	SPAU	SPAU	SPAU
SPAV	SPAV	SPAV	SPAV	SPAV	SPAV	SPAV	SPAV
SPAW	SPAW	SPAW	SPAW	SPAW	SPAW	SPAW	SPAW
SPAX	SPAX	SPAX	SPAX	SPAX	SPAX	SPAX	SPAX
SPAY	SPAY	SPAY	SPAY	SPAY	SPAY	SPAY	SPAY
SPAZ	SPAZ	SPAZ	SPAZ	SPAZ	SPAZ	SPAZ	SPAZ
SPBA	SPBA	SPBA	SPBA	SPBA	SPBA	SPBA	SPBA
SPBB	SPBB	SPBB	SPBB	SPBB	SPBB	SPBB	SPBB
SPBC	SPBC	SPBC	SPBC	SPBC	SPBC	SPBC	SPBC
SPBD	SPBD	SPBD	SPBD	SPBD	SPBD	SPBD	SPBD
SPBE	SPBE	SPBE	SPBE	SPBE	SPBE	SPBE	SPBE
SPBF	SPBF	SPBF	SPBF	SPBF	SPBF	SPBF	SPBF
SPBG	SPBG	SPBG	SPBG	SPBG	SPBG	SPBG	SPBG
SPBH	SPBH	SPBH	SPBH	SPBH	SPBH	SPBH	SPBH
SPBI	SPBI	SPBI	SPBI	SPBI	SPBI	SPBI	SPBI
SPBJ	SPBJ	SPBJ	SPBJ	SPBJ	SPBJ	SPBJ	SPBJ
SPBK	SPBK	SPBK	SPBK	SPBK	SPBK	SPBK	SPBK
SPBL	SPBL	SPBL	SPBL	SPBL	SPBL	SPBL	SPBL
SPBM	SPBM	SPBM	SPBM	SPBM	SPBM	SPBM	SPBM
SPBN	SPBN	SPBN	SPBN	SPBN	SPBN	SPBN	SPBN
SPBO	SPBO	SPBO	SPBO	SPBO	SPBO	SPBO	SPBO
SPBP	SPBP	SPBP	SPBP	SPBP	SPBP	SPBP	SPBP
SPBQ	SPBQ	SPBQ	SPBQ	SPBQ	SPBQ	SPBQ	SPBQ
SPBR	SPBR	SPBR	SPBR	SPBR	SPBR	SPBR	SPBR
SPBS	SPBS	SPBS	SPBS	SPBS	SPBS	SPBS	SPBS
SPBT	SPBT	SPBT	SPBT	SPBT	SPBT	SPBT	SPBT
SPBU	SPBU	SPBU	SPBU	SPBU	SPBU	SPBU	SPBU
SPBV	SPBV	SPBV	SPBV	SPBV	SPBV	SPBV	SPBV
SPBW	SPBW	SPBW	SPBW	SPBW	SPBW	SPBW	SPBW
SPBX	SPBX	SPBX	SPBX	SPBX	SPBX	SPBX	SPBX
SPBY	SPBY	SPBY	SPBY	SPBY	SPBY	SPBY	SPBY
SPBZ	SPBZ	SPBZ	SPBZ	SPBZ	SPBZ	SPBZ	SPBZ
SPCA	SPCA	SPCA	SPCA	SPCA	SPCA	SPCA	SPCA
SPCB	SPCB	SPCB	SPCB	SPCB	SPCB	SPCB	SPCB
SPCC	SPCC	SPCC	SPCC	SPCC	SPCC	SPCC	SPCC
SPCD	SPCD	SPCD	SPCD	SPCD	SPCD	SPCD	SPCD
SPCE	SPCE	SPCE	SPCE	SPCE	SPCE	SPCE	SPCE
SPCF	SPCF	SPCF	SPCF	SPCF	SPCF	SPCF	SPCF
SPCG	SPCG	SPCG	SPCG	SPCG	SPCG	SPCG	SPCG
SPCH	SPCH	SPCH	SPCH	SPCH	SPCH	SPCH	SPCH
SPCI	SPCI	SPCI	SPCI	SPCI	SPCI	SPCI	SPCI
SPCJ	SPCJ	SPCJ	SPCJ	SPCJ	SPCJ	SPCJ	SPCJ
SPCK	SPCK	SPCK	SPCK	SPCK	SPCK	SPCK	SPCK
SPCL	SPCL	SPCL	SPCL	SPCL	SPCL	SPCL	SPCL
SPCM	SPCM	SPCM	SPCM	SPCM	SPCM	SPCM	SPCM
SPCN	SPCN	SPCN	SPCN	SPCN	SPCN	SPCN	SPCN
SPCO	SPCO	SPCO	SPCO	SPCO	SPCO	SPCO	SPCO
SPCP	SPCP	SPCP	SPCP	SPCP	SPCP	SPCP	SPCP
SPCQ	SPCQ	SPCQ	SPCQ	SPCQ	SPCQ	SPCQ	SPCQ
SPCR	SPCR	SPCR	SPCR	SPCR	SPCR	SPCR	SPCR
SPCS	SPCS	SPCS	SPCS	SPCS	SPCS	SPCS	SPCS
SPCT	SPCT	SPCT	SPCT	SPCT	SPCT	SPCT	SPCT
SPCU	SPCU	SPCU	SPCU	SPCU	SPCU	SPCU	SPCU
SPCV	SPCV	SPCV	SPCV	SPCV	SPCV	SPCV	SPCV
SPCW	SPCW	SPCW	SPCW	SPCW	SPCW	SPCW	SPCW
SPCX	SPCX	SPCX	SPCX	SPCX	SPCX	SPCX	SPCX
SPCY	SPCY	SPCY	SPCY	SPCY	SPCY	SPCY	SPCY
SPCZ	SPCZ	SPCZ	SPCZ	SPCZ	SPCZ	SPCZ	SPCZ
SPDA	SPDA	SPDA	SPDA	SPDA	SPDA	SPDA	SPDA
SPDB	SPDB	SPDB	SPDB	SPDB	SPDB	SPDB	SPDB
SPDC	SPDC	SPDC	SPDC	SPDC	SPDC	SPDC	SPDC
SPDD	SPDD	SPDD	SPDD	SPDD	SPDD	SPDD	SPDD
SPDE	SPDE	SPDE	SPDE	SPDE	SPDE	SPDE	SPDE
SPDF	SPDF	SPDF	SPDF	SPDF	SPDF	SPDF	SPDF
SPDG	SPDG	SPDG	SPDG	SPDG	SPDG	SPDG	SPDG
SPDH	SPDH	SPDH	SPDH	SPDH	SPDH	SPDH	SPDH
SPDI	SPDI	SPDI	SPDI	SPDI	SPDI	SPDI	SPDI
SPDJ	SPDJ	SPDJ	SPDJ	SPDJ	SPDJ	SPDJ	SPDJ
SPDK	SPDK	SPDK	SPDK	SPDK	SPDK	SPDK	SPDK
SPDL	SPDL	SPDL	SPDL	SPDL	SPDL	SPDL	SPDL
SPDM	SPDM	SPDM	SPDM	SPDM	SPDM	SPDM	SPDM
SPDN	SPDN	SPDN	SPDN	SPDN	SPDN	SPDN	SPDN
SPDO	SPDO	SPDO	SPDO	SPDO	SPDO	SPDO	SPDO
SPDP	SPDP	SPDP	SPDP	SPDP	SPDP	SPDP	SPDP
SPDQ	SPDQ	SPDQ	SPDQ	SPDQ	SPDQ	SPDQ	SPDQ
SPDR	SPDR	SPDR	SPDR	SPDR	SPDR	SPDR	SPDR
SPDS	SPDS	SPDS	SPDS	SPDS	SPDS	SPDS	SPDS
SPDT	SPDT	SPDT	SPDT	SPDT	SPDT	SPDT	SPDT
SPDU	SPDU	SPDU	SPDU	SPDU	SPDU	SPDU	SPDU
SPDV	SPDV	SPDV	SPDV	SPDV	SPDV	SPDV	SPDV
SPDW	SPDW	SPDW	SPDW	SPDW	SPDW	SPDW	SPDW
SPDX	SPDX	SPDX	SPDX	SPDX	SPDX	SPDX	SPDX
SPDY	SPDY	SPDY	SPDY	SPDY	SPDY	SPDY	SPDY
SPDZ	SPDZ	SPDZ	SPDZ	SPDZ	SPDZ	SPDZ	SPDZ
SPEA	SPEA	SPEA	SPEA	SPEA	SPEA	SPEA	SPEA
SPEB	SPEB	SPEB	SPEB	SPEB	SPEB	SPEB	SPEB
SPEC	SPEC	SPEC	SPEC	SPEC	SPEC	SPEC	SPEC
SPED	SPED	SPED	SPED	SPED	SPED	SPED	SPED
SPEF	SPEF	SPEF	SPEF	SPEF	SPEF	SPEF	SPEF
SPEG	SPEG	SPEG	SPEG	SPEG	SPEG	SPEG	SPEG
SEKIAN DAN TERIMA KASIH DIA-SIMPANANKU							

Gambar 3.18 catatan evaluasi untuk DIA-SIMPANANKU

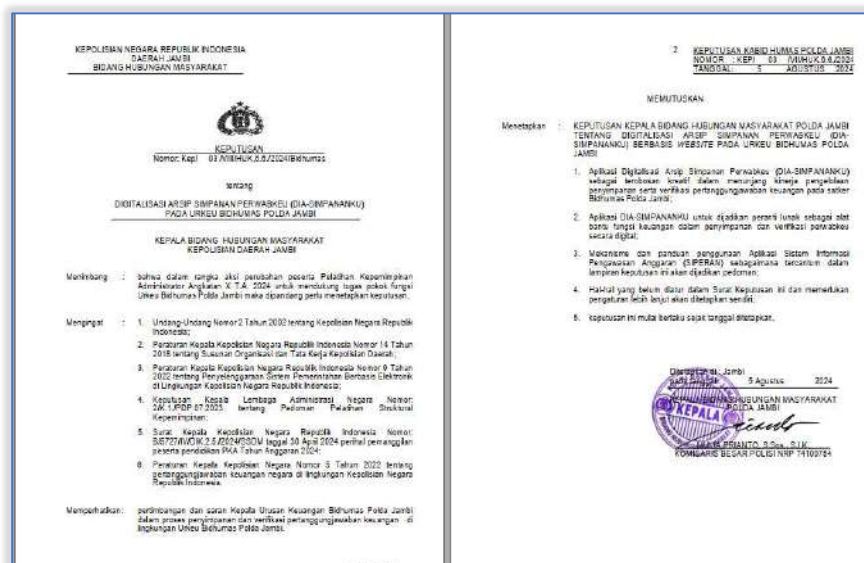
3) Terwujudnya Buku Panduan/ manual book DIA-SIMPANANKU

Pembuatan *draft* buku panduan DIA-SIMPANANKU, buku panduan/*manual book* ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada *user* terkait penggunaan DIA-SIMPANANKU.



Gambar 3.19. buku panduan/manual book DIA-SIMPANANKU

- 4) Pengesahan implementasi DIA-SIMPANANKU melalui Surat Keputusan Kabid Humas Penggunaan DIA-SIMPANANKU pembuatan Surat Keputusan Kabid Humas tentang penggunaan DIA-SIMPANANKU merupakan syarat baku dalam aksi perubahan, selain itu dengan adanya keputusan penggunaan DIA-SIMPANANKU menjadi salah satu faktor pendukung kuat dalam pengimplementasian digitalisasi perwabkeu menggunakan DIA-SIMPANANKU.



Gambar 3.20. Kep Penggunaan DIA-SIMPANANKU



Gambar 3.21. pengesahan Buku Panduan dan Kep DIA-SIMPANANKU

5) Pelaksanaan bimbingan teknis kepada operator/ admin aplikasi DIA-SIMPANANKU

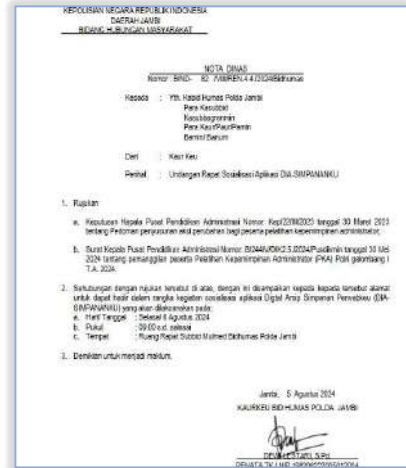


Gambar 3.21. bimtek DIA-SIMPANANKU

6) Sosialisasi DIA-SIMPANANKU

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi DIA-SIMPANANKU dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024 pada pukul 08.00 s.d. 09.30 bertempat di ruang rapat Bidhumas Polda Jambi, dengan mengundang Para Kasubbid, para Kaur, para Paur, para pamin, bamin, PHL Bidhumas Polda Jambi dan *programmer*.

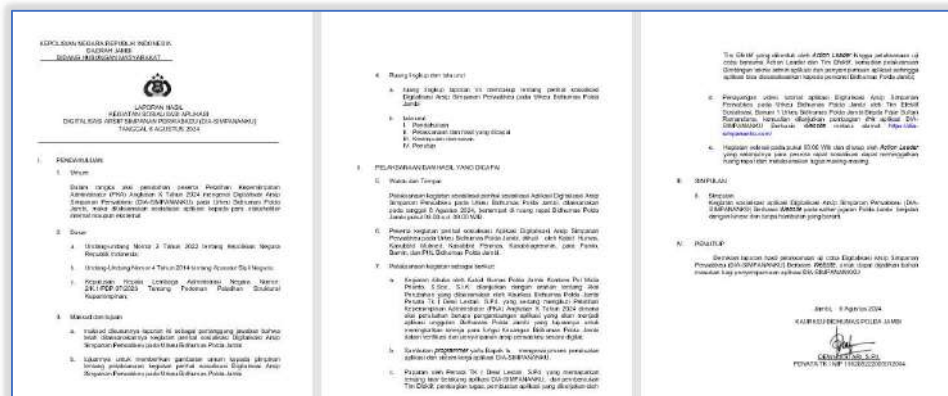
Kegiatan ini dilakukan untuk mensosialisasikan aksi perubahan sistem penyimpanan arsip pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan DIA-SIMPANANKU.



Gambar 3.22. undangan sosialisasi DIA-SIMPANANKU



Gambar 3.24. Sosialisasi DIA-SIMPANANKU



Gambar 3.25. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi DIA-SIMPANANKU

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIBAHAM JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT				
DAFTAR ABSENSI RAPAT SOSIALISASI DIA-SIMPANANKU POLRI ASKRITAN S.T.A. 2024 PADA HARI, SELASA, TANGGAL, 06 AGUSTUS 2024				
NO	NAMA	PRESTASI	JABATAN	TANDA TANGAN
17	ZULKIFLI	APDA	PS. PAMIN MULMED	
18	KARNATI	APDA	BAMIN URUIN	
19	ENO PUTRA	BRIPU	BAMIN MULMED	
20	YUSLA MANGATUR	BRIPU	BAMIN PID	
21	FAJAR SULTAN RAMHDANA	BRIPDA	BAMIN URUIN	
22	DEWID	BRIPDA	BAMIN MULMED	
23	ANDI FAISAL	BRIPDA	BAMIN PID	
24	ARYA PUTRA	BRIPDA	BAMIN MULMED	
25	ADE FITTO	BRIPDA	BAMIN PID	
26	ANGGILA TIYA PUTRI	PHL	PHL PENMAS	
27	M YUSUF	PHL	PHL MULMED	
28	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URUIN	
29	KIFTIYA MUNZARI	PHL	PHL PENMAS	
30	NANCA AYU	PHL	PHL URUIN	

NO	NAMA	PRESTASI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MILIA PRAMITO, S.Sos, S.I.K	KORBESPOL	KABIDHUMAS	
2.	WIRWANTO DINATA, S.Ai	AKBP	KASUBSID MULMED	
3.	DI. MUHAMMAD AMIN NST	KOMPOL	PS. KABUBID PENMAS	
4.	RENY APRIYANTI, S.Sos, M.Jos	PEMBAWA	KASUBSACREMBIN	
5.	ERWANDI	KOMPOL	KALRI PENSAT	
6.	DEWI LESTARI, S.Sos	PENATA TKI	KALRIKELU	
7.	SRI KASUMAWATI	PENATA	PS. PALRI ANEV	
8.	BAHMANNEDAR	PENATA	PS. PALRI MTRIA	
9.	RATNA DWI SAKTI	PENDATU	PS. KAUERREN	
10.	NURBAYA	PENDATU	PS. PALRI FULLAH IPRODOK	
11.	RATNA SILINGSANA	PENDATU	PS. PALRI DISINDIS	
12.	SULISTYOWATI	IPDA	PALRI LIPPRODOK	
13.	JOHO MUBIROSO	IPDA	BAMIN PID	
14.	ADERT PRATAMA	IPDA	BAMIN MULMED	
15.	LILU ADHI S.	IPDU	PS. PAMIN PID	
16.	PITRI INDRASUNAWAN	APDA	PS. PAMIN MULMED	

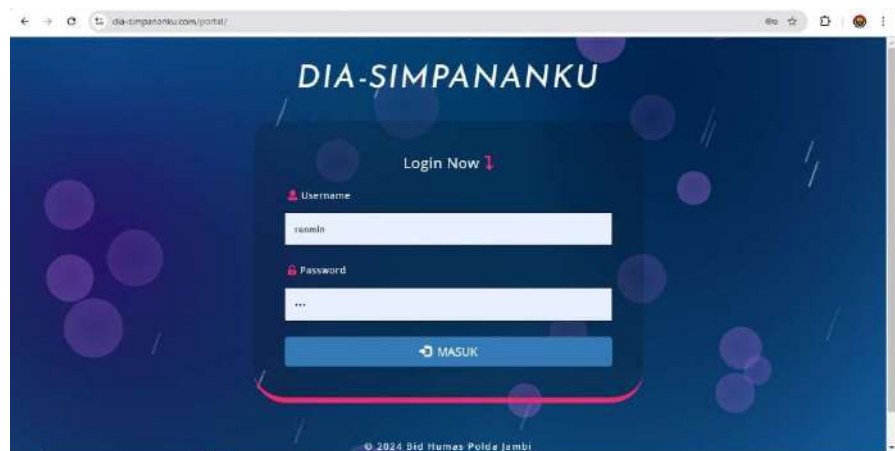
Jambi, 06 Agustus 2024
KORUKEU BICHUMAS POLDA JAMBI
ACTION LEADER
[Signature]
DEWI LESTARI, S.Pi
PENATA TKI TIFP 19020922030012004

Gambar 3.25. absen sosialisasi DIA-SIMPANANKU

7) Implementasi penggunaan DIA-SIMPANANKU

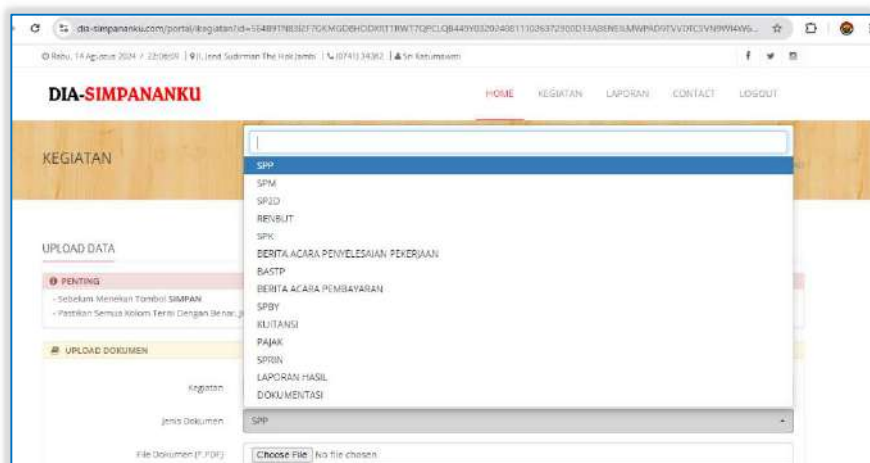
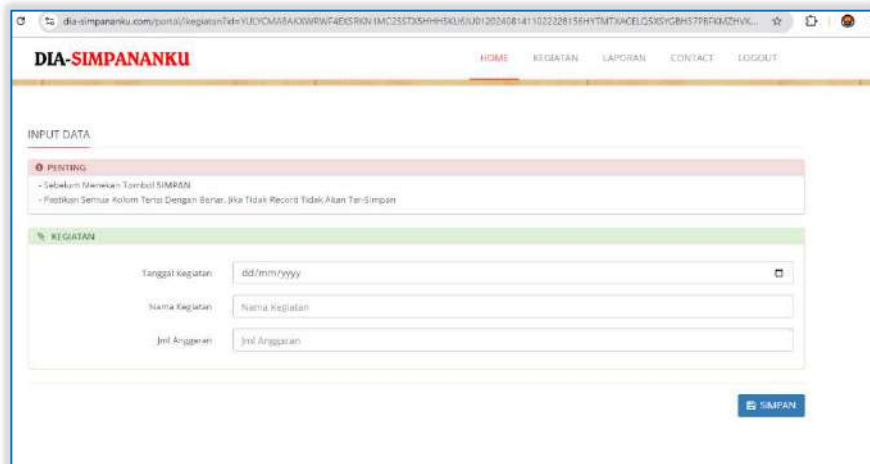
Kegiatan implementasi penyimpanan dokumen perwabkeu secara digital melalui DIA-SIMPANANKU dilaksanakan selama kurang lebih 14 (empatbelas) hari. Dimulai dari tanggal 7 s.d. 20 Agustus 2024.

Kegiatan impelementasi DIA-SIMPANANKU ini dilaksanakan diawali dengan melakukan *pdf* dokumen perwabkeu yang akan diinput ke dalam DIA-SIMPANANKU, kemudian user/operator aplikasi akan memasukan *password* dan sandi sesuai dengan Subbid yang dikelolanya pada www.dia-simpananku.com



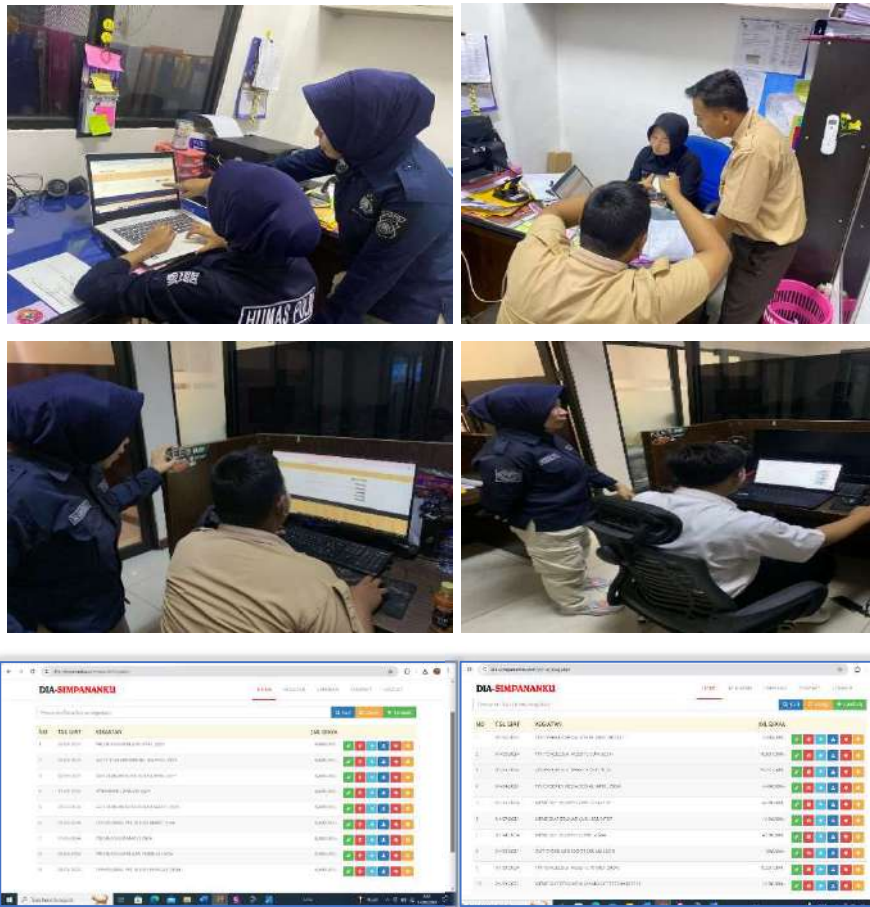
Gambar 3.26. login DIA-SIMPANANKU

Setelah operator berhasil login ke aplikasi DIA-SIMPANANKU, maka selanjutnya operator memasukkan nama dan tanggal kegiatan, serta jumlah anggaran yang akan diinput, kemudian operator dapat memilih data apa yang akan diinput sesuai dengan dokumen perwabkeu yang telah dilakukan *pdf* sebelumnya.

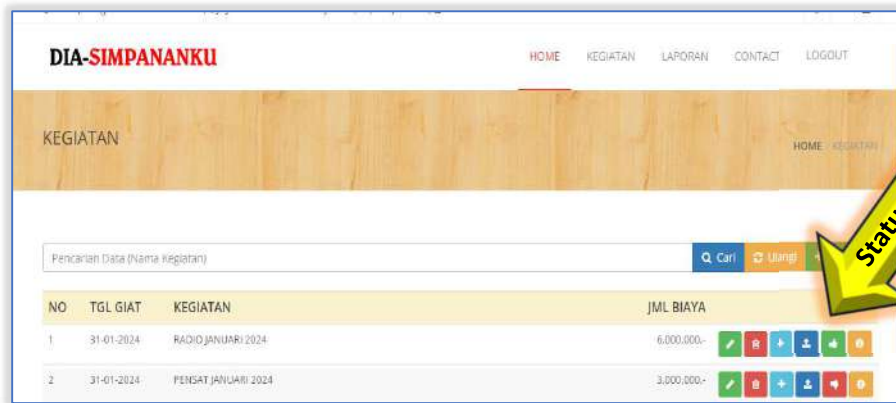


Gambar 3.27. penginputan DIA-SIMPANANKU

Setelah dokumen perwabkeu diinput, maka bendahara akan melakukan verifikasi melalui user verifikasi, apabila perwabkeu telah di verifikasi, maka status akan berubah.



Gambar 3.28. implementasi DIA-SIMPANANKU



Gambar 3.29. verifikasi perwabkeu DIA-SIMPANANKU

Dari kegiatan implementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU, dokumen perwabkeu yang telah berhasil diupload ke DiA-SIMPANANKU, periode Januari hingga Agustus 2024 adalah sebanyak 42 (empat puluh dua dokumen).

No	Tgl	Uraian Kegiatan	Budget	Status
31	01-04-2024	MEME GIAT EDUKASI (APRIL 2024)	4.100.000,-	✓
32	01-04-2024	TIM CYBER DI MEDIA SOSIAL (APRIL 2024)	4.408.000,-	✓
33	30-04-2024	PRODUKSI ILM BULAN APRIL 2024	8.060.000,-	✓
34	30-04-2024	GIAT DOKUMENTASI BULAN APRIL 2024	6.600.000,-	✓
35	30-04-2024	GIAT CETAK BANNER BULAN APRIL 2024	6.600.000,-	✓
36	01-05-2024	MEME GIAT EDUKASI (MEI 2024).PDF	4.100.000,-	✓
37	01-05-2024	TIM PENGELOLA WEBSITE (MEI 2024)	19.237.500,-	✓
38	01-06-2024	TIM CYBER DI MEDIA SOSIAL (JUNI 2024)(1)	4.408.000,-	✓
39	01-06-2024	TIM PENGELOLA WEBSITE (JUNI 2024)	18.637.500,-	✓
40	01-07-2024	MEME GIAT EDUKASI (JUNI 2024).PDF	4.100.000,-	✓
41	08-07-2024	ATK BULAN JULI 2024	5.560.000,-	✓
42	15-07-2024	HARIWAT R2	1.055.000,-	✓

Gambar 3.30. dokumen perwabkeu yang dapat diimplementasikan periode Januari s.d. Agustus 2024

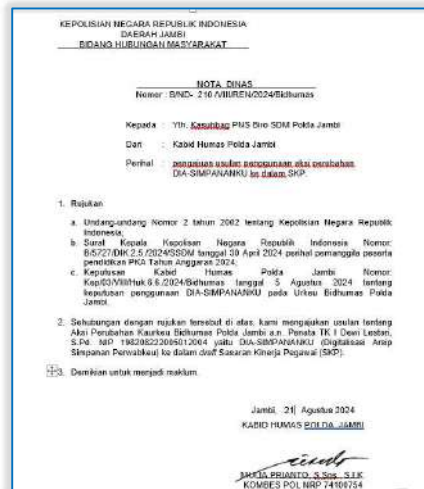
8) Menyusun surat pernyataan komitmen berkelanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU

Action leader menyusun surat komitmen berkelanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU dengan persetujuan Kabid Humas Polda Jambi dan Kasubbid Penmas.



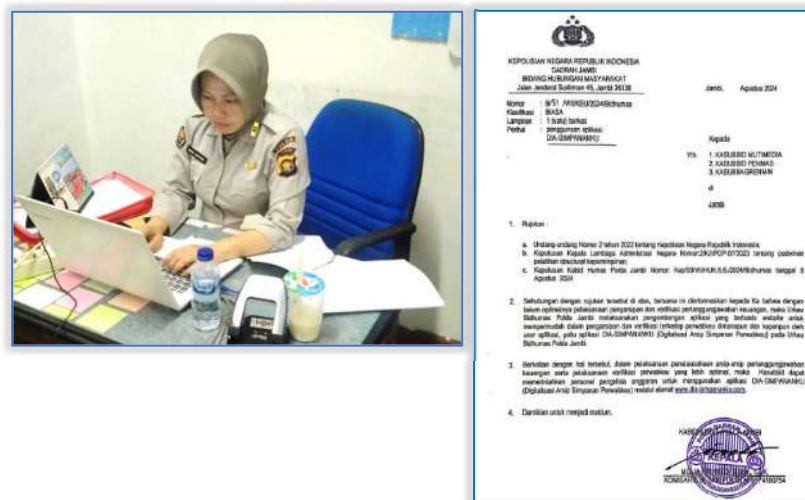
Gambar 3.31. surat pernyataan komitmen berkelanjutan

- 9) Mengusulkan penggunaan DIA-SIMPANANKU untuk digitalisasi arsip dan verifikasi perwabkeu ke dalam SKP.



Gambar 3.32. usulan DIA-SIMPANANKU ke dalam SKP

- 10) Pembuatan surat penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU



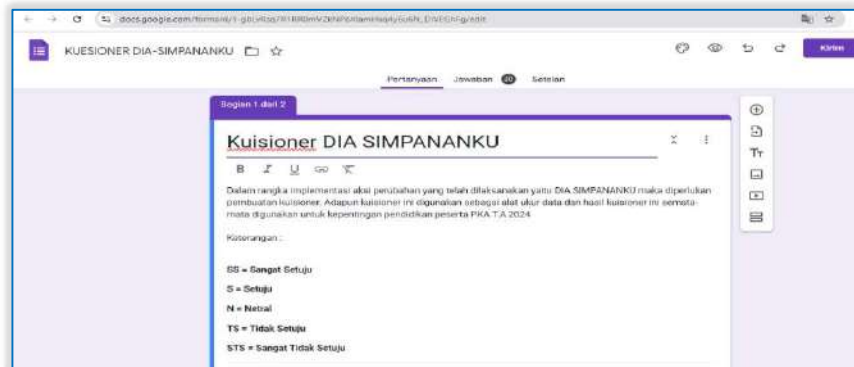
Gambar 3.33. Surat Penggunaan DIA-SIMPANANKU

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monitoring dan evaluasi (monev) dilaksanakan tanggal 22 s.d. 23 Agustus 2024 dan kegiatan Pelaporan Aksi Perubahan. Tahapan ini terdiri atas:

1) Monitoring dan Evaluasi

Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder* yang berisi daftar pertanyaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Link untuk kuesioner DIA-SIMPANANKU adalah <https://forms.gle/2qgWHm2sbL1UQyyM6>



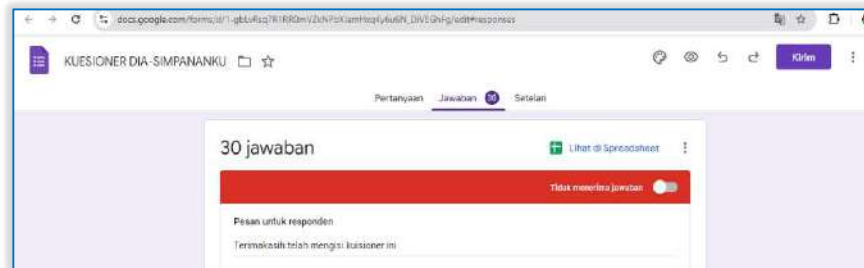
Gambar 3.34. Kuesioner DIA-SIMPANANKU

Link Kuesioner yang telah disusun kemudian dibagikan ke dalam grup *whatsapp*, kemudian *link* tersebut diisi oleh seluruh *stakeholder* untuk mengetahui kebermanfaatannya aksi perubahan yang dilaksanakan. Terdapat 15 (limabelas) pertanyaan pada kuesioner evaluasi DIA-SIMPANANKU.

2) Pengolahan Hasil Kuesioner

Kuesioner evaluasi aksi perubahan DIA-SIMPANANKU, telah diisi sebanyak 30 (tigapuluh) responden.

Gambar 3.35. Jumlah Responden Kuesioner Evaluasi DIA-SIMPANANKU

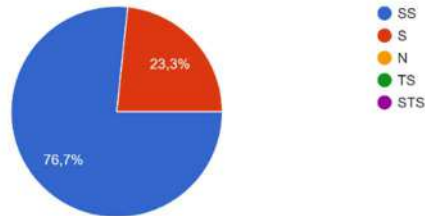


Tabel 3.6
Daftar pertanyaan kuesioner DIA-SIMPANANKU

NO	URAIAN	SS	S	N	TS	STS
1	Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan	23	7			
2	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah disosialisasikan kepada para stakeholder	25	5			
3	Menu-menu transaksi dalam aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipahami	23	6	1		
4	Buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipelajari dan dipahami	22	8			
5	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat dengan mudah digunakan oleh pengguna (user)	23	7			
6	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi	24	5	1		
7	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai yang bersangkutan	24	6			
8	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mempercepat pekerjaan petugas atau operator dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban	25	5			
9	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mendukung serta meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja	24	6			
10	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat ini sudah cukup baik	24	6			
11	Aplikasi DIA SIMPANANKU merupakan hal yang baru bagi organisasi	23	7			
12	Output dari aplikasi DIA SIMPANANKU memiliki manfaat bagi satuan kerja dalam laporan penyerapan anggaran	22	8			
13	Aplikasi DIA SIMPANANKU perlu dikembangkan lagi untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan satker	25	5			
14	Aplikasi DIA SIMPANANKU, Buku Panduan meningkatkan kepatuhan penyusunan Perwabkeu terhadap ketentuan yang ada	23	7			
15	Aplikasi DIA SIMPANANKU dapat dijadikan alat kontrol dalam verifikasi perwabkeu	23	7			

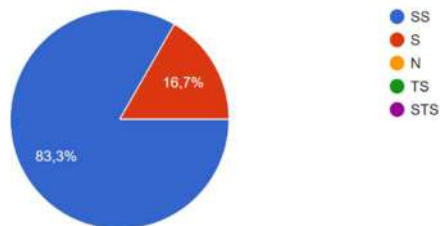
Gambar 3.36. Hasil Olah Kuesioner Evaluasi DIA-SIMPANANKU

1. Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan
30 jawaban



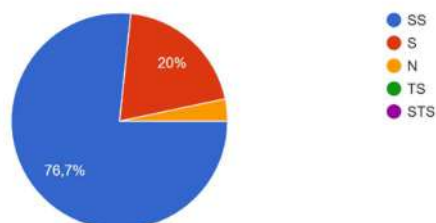
Menurut gambar di atas responden sebanyak 23,3% setuju dan 76,7 % sangat setuju telah memahami aksi perubahan serta tujuan aksi perubahan tentang DIA-SIMPANANKU .

2. Aplikasi DIA SIMPANANKU telah disosialisasikan kepada para stakeholder
30 jawaban



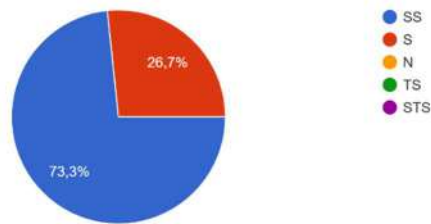
Sebanyak 16,7 % setuju dan 83,3% sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU telah tersosialisasikan

3. Menu-menu transaksi dalam aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipahami
30 jawaban



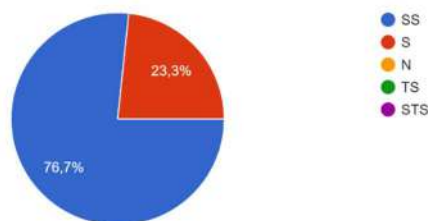
setuju dan 76,7% sangat setuju, bahwa menu transaksi aplikasi DIA-SIMPANANKU mudah dipahami.

4. Buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipelajari dan dipahami
30 jawaban



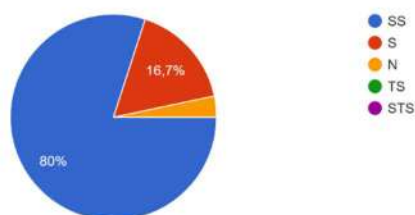
Dari gambar di atas, 26,7% setuju dan 73,3% sangat setuju bahwa buku panduan DIA-SIMPANANKU mudah dipelajari dan dipahami.

5. Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat dengan mudah digunakan oleh pengguna (user)
30 jawaban



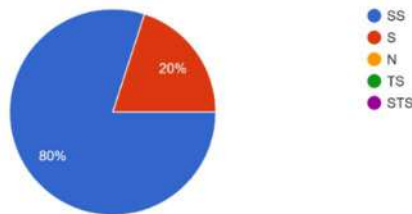
Dari gambar di atas 23,3% responden menyatakan setuju sedangkan 76,7% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU mudah digunakan oleh pengguna (*user*).

6. Aplikasi DIA SIMPANANKU telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi
30 jawaban



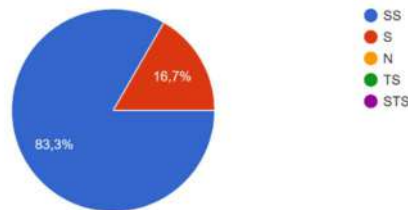
Gambar diatas menerangkan bahwa 3% responden menyatakan netral, 16,7 setuju dan 80% menyatakan sangat setuju, bahwa DIA-SIMPANANKU telah sesuai dengan kebutuhan organisasi.

7. Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai yang bersangkutan
30 jawaban



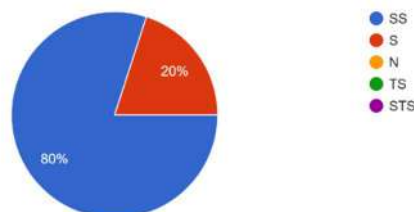
Gambar di atas menerangkan dari 30 responden 20% diantaranya menyatakan setuju dan 80% sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU dapat membantu kinerja pegawai.

8. Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mempercepat pekerjaan petugas atau operator dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban
30 jawaban



Dari gambar di atas, sebanyak 16,7% responden setuju dan 83,3 % sangat setuju bahwa dengan penggunaan DIA-SIMPANANKU membantu mempercepat dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban keuangan.

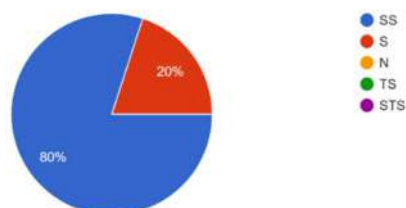
9. Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mendukung serta meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja
30 jawaban



Gambar di atas menerangkan bahwa dari 30 responden yang menjawab kuesioner ini, sebanyak 20% menyatakan setuju

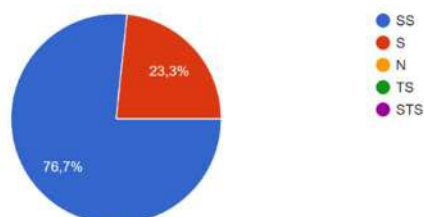
dan 80 % sangat setuju bahwa DIA-SIMPANANKU mendukung peningkatan kinerja pelayanan pada satuan kerja khususnya Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

10. Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat ini sudah cukup baik
30 jawaban



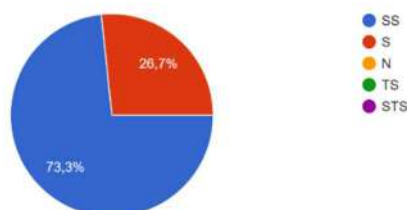
Gambar di atas menerangkan 20% setuju dan 80% menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU telah dibuat cukup baik.

11. Aplikasi DIA SIMPANANKU merupakan hal yang baru bagi organisasi
30 jawaban



Gambar di atas menerangkan sebanyak 23,3% responden setuju dan 76,7% menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU ini merupakan hal yang baru bagi organisasi.

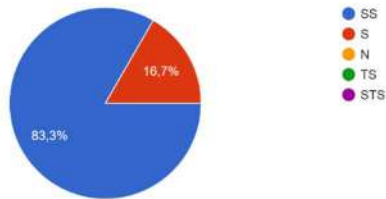
12. Output dari aplikasi DIA SIMPANANKU memiliki manfaat bagi satuan kerja dalam laporan penyerapan anggaran
30 jawaban



Dari pertanyaan ke-12 pada kuesioner ini menerangkan

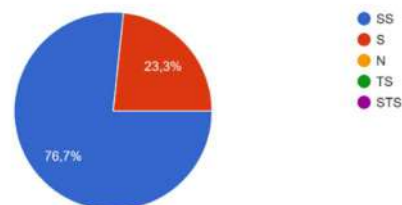
bahwa sebanyak 26,7% responden setuju sedangkan 73,3% lainnya sangat setuju bahwa *output* dari aplikasi DIA-SIMPANANKU memiliki manfaat bagi satuan kerja dalam laporan penyerapan anggaran.

13. Aplikasi DIA SIMPANANKU perlu dikembangkan lagi untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan satker
30 jawaban



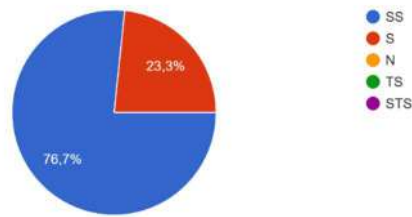
Dari gambar di atas menerangkan bahwa sebanyak 16,7% setuju dan 83,3% sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU perlu dikembangkan lagi untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan satker.

14. Aplikasi DIA SIMPANANKU, Buku Panduan, meningkatkan kepatuhan penyusunan Perwabkeu terhadap ketentuan yang ada
30 jawaban



Dari kuesioner ke-14 diperoleh jawaban responden sebanyak 23,3% setuju dan 76,7% sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU dan buku panduan bermanfaat untuk meningkatkan kepatuhan penyusunan perwabkeu berdasarkan ketentuan yang ada.

15. Aplikasi DIA SIMPANANKU dapat dijadikan alat kontrol dalam verifikasi perwabkeu
30 jawaban



Dari pertanyaan ke-15 atau pertanyaan terakhir kuesioner evaluasi DIA-SIMPANANKU, diperoleh jawaban sebanyak 23,3% responden setuju sementara 76,7% menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi DIA-SIMPANANKU dapat dijadikan alat kontrol dalam verifikasi pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu).

3) Serah terima DIA-SIMPANANKU

Telah dilaksanakan serah terima Aksi Perubahan kepada Kabid Humas Polda Jambi selaku Kasatker. Kegiatan serah terima DIA-SIMPANANKU dilaksanakan tanggal 21 Agustus 2024 dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima DIA-SIMPANANKU oleh Kabid Humas, Kasubbid Penmas (mentor) dan Kasubbagrenmin.

Gambar 3.37. Penyerahan Aksi Perubahan ke Kasatker





4) Publikasi Video Aksi Perubahan

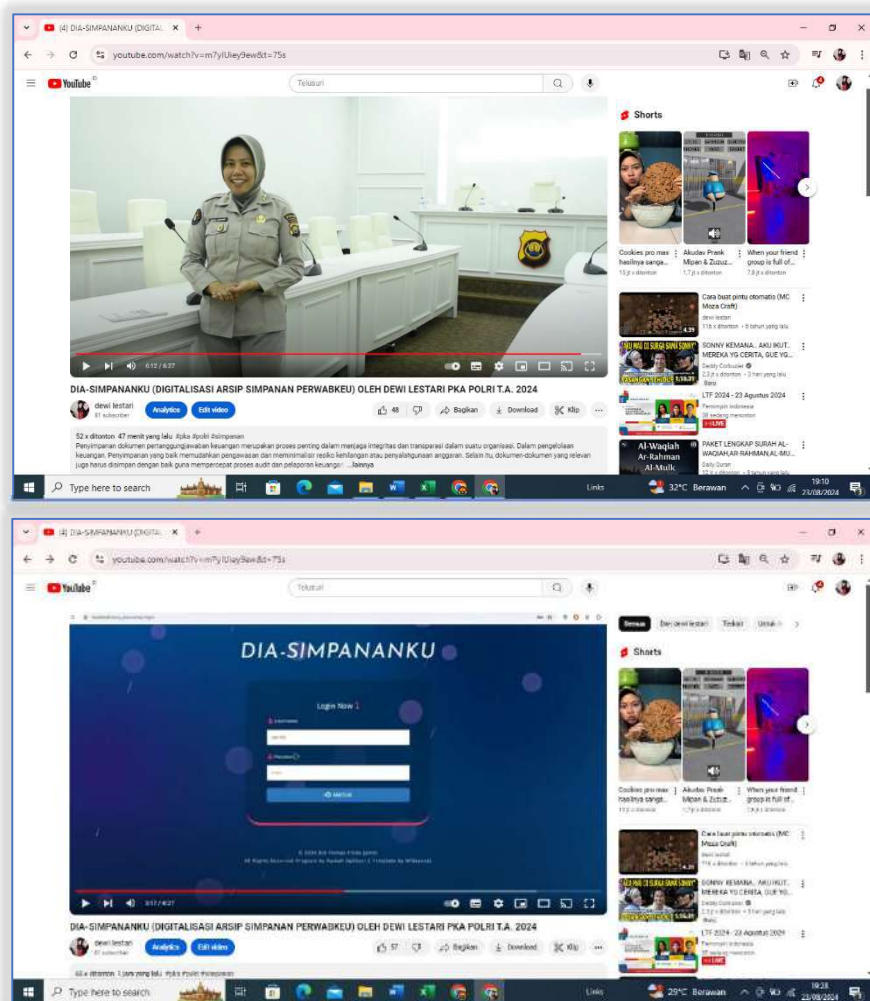
Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir, yang selanjutnya dipublikasikan melalui channel Youtube dengan link <https://youtu.be/m7yIUiey9ew> dengan judul DIA-SIMPANANKU (DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU) OLEH DEWI LESTARI PKA POLRI T.A. 2024

Video aksi perubahan ini menampilkan berbagai tindakan perubahan yang telah dilaksanakan oleh *action leader*, memuat juga tentang video tutorial penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU, serta dukungan dari beberapa

stakeholder. Publikasi video aksi perubahan ini bertujuan untuk menyebarkan isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian. Selain itu, video ini juga bertujuan untuk menginspirasi orang lain.

Melalui publikasi video aksi perubahan, kita dapat menciptakan perubahan positif di dalam masyarakat, serta dapat mempengaruhi opini publik agar lebih peka terhadap masalah-masalah yang ada. Dengan melibatkan lebih banyak orang dalam aksi perubahan, kita dapat mencapai dampak yang lebih besar dan lebih jauh. Hal ini akan membantu mempercepat proses perubahan dan membawa perbaikan yang signifikan bagi masyarakat.

Gambar 3.38. Publikasi Video Aksi Perubahan



e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang digunakan untuk tata kelola penyimpanan arsip secara digital di Bidhumas Polda Jambi, mempermudah dan meningkatkan kualitas verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan. Dengan demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 1) Menghemat waktu dalam proses pencarian dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan, yang biasanya pencarian secara konvensional memerlukan waktu 15 menit, dengan penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dapat menjadi 1-2 menit;
- 2) Pelaksanaan verifikasi perwabkeu menjadi efektif dan efisien, verifikasi perwabkeu dengan menggunakan perwabkeu dokumen fisik biasanya hanya dilakukan pada saat dikantor dan dilakukan selama 5-15 menit, sementara apabila penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU diterapkan, maka pemeriksaan dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun, serta pemeriksaan menjadi lebih cepat.
- 3) Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan map *filefolder*

Dalam 1 (satu) dokumen pertanggungjawaban, yang terdiri dari rencana kegiatan, nota dinas rencana kebutuhan, surat perintah, kuitansi, surat perintah bayar, surat pesanan / SPK, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran hingga laporan hasil pelaksanaan tugas,

menggunakan sedikitnya 15 lembar kertas perdokumen, sehingga dapat dikalkulasikan selama 1 tahun rata-rata 15 lembar kertas x 20 dokumen x 12 bulan adalah 3.600 kertas pertahun, yang artinya 3.600 kertas adalah sebanyak 72 rim, dengan harga 1 rim kertas dikisaran Rp60.000,- Sehingga dapat dilakukan penghematan keuangan/ anggaran senilai Rp4.320.000,-.

Selain itu diperlukan juga map *file folder* guna penyimpanan dokumen-dokumen perwabkeu tersebut, dalam 1 tahun penggunaan map *file folder* sebanyak ± 24 buah, dengan harga satuan map *file folder* adalah sebesar Rp36.000,- x 30 buah = Rp1.080.000,-.

Tabel 3.7
Nilai Tambah Implementasi “Dia Simpananku”

No	Nilai Tambah	Nilai Awal	Nilai yang diharapkan /dapat dihemat
1	Pencarian dokumen perwabkeu	15 menit	1 menit
2	Pelaksanaan verifikasi perwabkeu	Dilaksanakan dikantor / tempat kerja	Dilaksanakan kapanpun/ dimanapun
3	Penggunaan kertas dan map <i>file folder</i>	- Penggunaan kertas 1 tahun ± Rp4.320.000,- - Penggunaan map <i>filefolder</i> selama 1 th ± Rp1.080.000,-	Mengurangi penggunaan kertas (<i>Paperless</i>) dan tanpa penggunaan map <i>filefolder</i>

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Tabel 3.8
Penilaian sikap perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,5
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4 Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	JUMLAH	8,58
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11 Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH	8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH	8,60

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*





Tabel 3.9
Penilaian mentor terhadap *action leader*







Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/	9
		JUMLAH	9,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	9,00

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

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

Tabel 3. 9
Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI mengenai : <i>Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence.</i>	Hari Selasa / 2 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait perkembangan teknologi digital khususnya AI yang memberikan tantangan yang koimpeks. Maka pelayan publik dituntut mampu beradaptasi dan memanfaatkan AI dalam proses pelayanan.	
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar <i>microlearning</i> laporan keuangan pemerintah konsolidasian	Hari Kamis, 4 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman <i>action leader</i> terkait laporan keuangan	
3	<i>Action leader</i> mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Hari Jumat, 5 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tim efektif terkait kesiapan SDM Birokrasi menghadapi era digitalisasi dan AI yang makin berkembang, serta pemahaman tentang laporan keuangan.	
4	Pelaksanaan uji coba aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh tim efektif	Hari Senin – Selasa, 22-23 Juli 2024	Menguji prosedur DIA-SIMPANANKU dan membuat penyesuaian data yang diperlukan	

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
				
5	Action leader mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makasar dengan tema Teknologi SDM dan Kepemimpinan 4.0.	Hari Sabtu, 13 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan dan pemahan terkait kepemimpinan 4.0 yang berfokus pada pengembangan strategi transformasi digital. Kepemimpinan 4.0 menumbuhkan budaya yang terbuka dan inovatif.	
6	Action Leader mengikuti kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Provinsi Jawa Timur mengenai Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya	Kamis, 18 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman terkait pengelolaan arsip di era keterbukaan informasi publik, dimana arsip perwabkeu memainkan peranan penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas dan aksesibilitas.	
7	Action leader melakukan sosialisasi dengan tim efektif terkait 2 kegiatan webinar yang diikuti	Senin, 19 Juli 2024	Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tim efektif terkait kemampuan menghadapi era digital dengan meningkatkan layanan publik melalui inovasi-inovasi digital dan pengelolaan arsip di era keterbukaan informasi publik.	
8	Action leader mengikuti kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh Pajakind tentang Edukasi Perpajakan, cara mudah dan tips pembuatan e-bupot unifikasi hingga pelaporan SPT Masa	Kamis, 25 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman action leader terkait proses pembuatan e-bupot unifikasi serta langkah-langkah pelaporan SPT Masa.	
9	Pelaksanaan sosialisasi tentang hasil kegiatan webinar yang telah diikuti oleh action leader pada tanggal 25 Juli 2024	Senin, 29 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tim efektif terkait proses pembuatan e-bupot unifikasi serta langkah-langkah pelaporan SPT Masa.	

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	2	3	4	5
10	Bimbingan teknis (Bimtek) aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator/ admin satker.	Kamis dan Jumat 1 s.d. 2 Agustus 2024	Meningkatkan kemampuan operator/ admin satker dalam penggunaan DIA-SIMPANANKU.	
11	Pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan DIA-SIMPANANKU	Selasa, 6 Agustus 2024	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman serta manfaat dari DIA-SIMPANANKU	

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan DIA-SIMPANANKU sebagai terobosan pengarsipan digital atas dokumen pertanggungjawaban pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Di samping pelaksanaan implemetasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Manajemen Pemerintah

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan.

Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan pengelolaan arsip perwabkeu, pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip pertanggung jawaban keuangan.

Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau *e-government* ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yaitu Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan arsip perwabkeu secara digital.

Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan yang baik.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan pada Urkeu

Bidhumas Polda Jambi, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat diterapkan dalam konteks pengelolaan arsip pertanggungjawaban yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 3.39 Modul Manajemen Pemerintah

b. Manajemen Keuangan Negara

Mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintah, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Keterkaitan mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan pengelolaan arsip perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi adalah diperlukannya manajemen keuangan untuk dapat mewujudkannya. Manajemen

penganggaran yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka *action leader* harus mampu membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud. Namun harus juga dipahami bahwa anggaran untuk mewujudkan DIA-SIMPANANKU menggunakan anggaran swadaya (pribadi dari *action leader*) yang sifatnya terbatas, oleh sebab itu *action leader* harus mampu memilih prioritas kegiatan dan menganggarkan dana yang terbatas tersebut secara efektif dan efisien.



Gambar 3.40 Modul Manajemen Keuangan Negara

c. Pengadaan Barang dan Jasa

Materi pada mata pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan

barang/jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian.

Dari penjelasan pada Modul Pengadaan Barang dan Jasa dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang pertanggungjawaban keuangan, pertanggungjawaban keuangan diperoleh dari pelaksanaan penggunaan anggaran, tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa, dengan mempelajari modul Pengadaan Barang dan Jasa memberikan peningkatan pengetahuan *action leader* terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Sehingga *action leader* dapat melakukan verifikasi dengan menggunakan DIA-SIMPANANKU sesuai dengan aturan yang ada pada pengadaan barang dan jasa.

Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap pengelolaan arsip pertanggungjawaban melalui DIA-SIMPANANKU.



Gambar 3.41 Modul Pengadaan Barang dan Jasa

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan pengelolaan arsip perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) yang telah dilaksanakan di Urkeu Bidhumas Polda Jambi, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana, walaupun kurang sesuai dengan *milestone* yang direncanakan, tetapi semua tahapan dapat dilaksanakan secara keseluruhan, sehingga aksi perubahan dapat diimplementasikan dan terwujud sesuai dengan yang diharapkan;
2. Aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder*;
3. Tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang;
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. Dengan adanya Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) merupakan solusi inovatif atas permasalahan terhadap penyimpanan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dengan masa retensi arsip selama 10 tahun serta yang disebabkan oleh terbatasnya media / ruang penyimpanan yang layak bagi arsip-arsip perwabkeu tersebut.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

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

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

Digitalisasi Arsip Simpanan perwabKeU (DIA SIMPANANKU) menjadi inovasi dalam pelaksanaan tata Kelola pengarsipan perwabkeu pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan perbendaharaan.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I angkatan X Tahun 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, Agustus 2024

Peserta PKA,



DEWI ESTARI S.Pd.
Nosis 20240507021206

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepolisian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Polri.
- Peraturan Kepolisian nomor 22 tahun 2006 tentang Organisasi Tata Kerja Bendahara Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



HOBI

- Travelling
- Menggambar
- Menonton Film
- Membaca

media sosial



Email

dewi1340@gmail.com



Instagram
dedew82



facebook
Dewi Lestari



Tiktok
DD36



Telephone
081366933300

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DEWI LESTARI, S.Pd.

KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
NIP. 198208222005012004

TENTANG SAYA

Saya lahir di Muara Sabak, Jambi pada tanggal 22 Agustus 1982. Saya merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Alamat rumah saya di Perumahan Beringin Indah No. D7 RT 39 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan Jambi.

PENDIDIKAN SAYA

SD NEGERI 80 JAMBI (1994)
SMP NEGERI 5 JAMBI (1997)
SMK NEGERI 1 JAMBI (2000)
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI (2005)

RIWAYAT JABATAN

20-07-2005	PNS SPRIPIM POLDA JAMBI
28-08-2013	PAURREN URRENMIN SPRIPIM POLDA JAMBI
25-04-2016	PAMIN 4 SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA JAMBI
04-10-2017	PS. KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA JAMBI
08-03-2020	KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI POLDA JAMBI

LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN I

**BERITA ACARA PENYERAHAN
AKSI PERUBAHAN
DIA-SIMPANANKU**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**



BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: BAST/ 02 /VIII/2024/Bidhumas

Dalam rangka implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024, pada hari Jumat tanggal duapuluh tiga bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23-8-2024) bertempat di Ruang Kerja Kabid Humas Polda Jambi, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I / 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA JAMBI

selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi kepada:

Nama : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 74100754
Jabatan : KABID HUMAS
Kesatuan : POLDA JAMBI


Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi-saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 11 Agustus 2024


Yang Menerima,
KABID HUMAS POLDA JAMBI


MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
KOMBES POL NRP 74100754


Yang Menyerahkan,
KAURKEU


DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK. I NIP 198208222005012004

Saksi I
Ps. KASUBBID PENMAS
selaku MENTOR


Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP 76030264

Saksi II
KASUBBAGRENMIN


HENY APRIYANT, S.Kom., M.Kom.
PEMBINA NIP 197804142006042004

DOKUMENTASI SERAH TERIMA APLIKASI DIA-SIMPANANKU



LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN II

**PERNYATAAN /
DUKUNGAN *STAKEHOLDER***

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/74100754
Jabatan : KABID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,
KABID HUMAS POLDA JAMBI


MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. MUHAMMAD AMIN NST
Pangkat/NRP : KOMISARIS POLISI/76030264
Jabatan : PS. KASUBBID PENMAS BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Ps. KASUBBID PENMAS
BID HUMAS POLDA JAMBI

Dr. MUHAMMAD AMIN NST
KOMPOL NRP 76030264

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WIRMANTO DINATA, S.Ag.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/74050763
Jabatan : KASUBBID MULTI MEDIA
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KASUBBID MULTI MEDIA
BID HUMAS POLDA JAMBI


WIRMANTO DINATA, S.Ag.
AKBP NRP 74050763

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ERWANDI
Pangkat/NRP : KOMPOL/67100141
Jabatan : KAUR PENSAT SUBBID PENMAS BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,
KAUR PENSAT SUBBID PENMAS
BID HUMAS

ERWANDI
KOMPOL NRP 67100141

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.
Pangkat/NRP/NIP : PEMBINA/ 197804142006042004
Jabatan : PAUR PULAHINFODOK SUBBID PID BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KASUBBAGRENMIN



HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.
PEMBINA NIP197804142006042004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ADEPT PRATAMA
Pangkat/NRP : IPDA/8305356
Jabatan : PAMIN 7 SUBBAGRENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

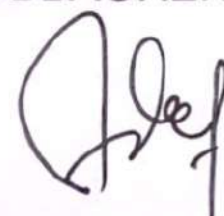
Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 7 SUBBAGRENMIN BID HUMAS



ADEPT PRATAMA
IPDA NRP 8305356

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JOKO NGUROSO
Pangkat/NRP : IPDA/77020790
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:


Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 4 SUBBAGRENMIN BID HUMAS


JOKO NGUROSO
IPDA NRP 77020790

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RATNA DEWI SAKTI
Pangkat/NRP : PENDATU/1972100119980
Jabatan : KAUR REN SUBBAGRENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

KAUR REN SUBBAGRENMIN BID HUMAS



RATNA DEWI SAKTI
PENDATU NIP 1972100119980

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RAHMANIDAR
Pangkat/NRP : PENATA/196705191989032004
Jabatan : PAUR MITRA SUBBID PENMAS BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II / 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAUR MITRA SUBBID PENMAS
BID HUMAS


RAHMANIDAR
PENATA NIP 1967051919899032004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SRI KASUMAWATI
Pangkat/NRP : PENATA/197207291998032004
Jabatan : PAUR ANEV SUBBID PID BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAUR ANEV SUBBID PID BID HUMAS



SRI KASUMAWATI
PENATA NIP 197207291998032004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : NURBAYA
Pangkat/NRP : PENDATU/197311201998032002
Jabatan : PAUR PULAHINFODOK SUBBID PID BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAUR PULAHINFODOK
SUBBID PID BID HUMAS



NURBAYA
PENDATU/197311201998032002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FAJAR SULTAN RAMANDANA
Pangkat/NRP/NIP : BRIPDA/ 99110471
Jabatan : BAMIN URKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN URKEU


FAJAR SULTAN RAMANDANA
BRIPDA NRP 99110471

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : RATNA SUNGSANA
Pangkat/NRP/NIP : PENDATU / 196902251994032003
Jabatan : PAUR DISINDIG SUBBID MULMED BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

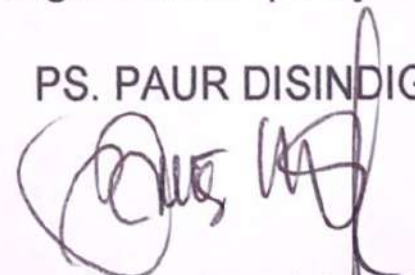
Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II / 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PS. PAUR DISINDIG



RATNA SUNGSANA

PENDATU NIP 196902251994032003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANDI FAISAL
Pangkat/NRP : BRIPDA/00030296
Jabatan : BAMIN PID
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN PID



ANDI FAISAL

BRIPDA NRP 00030296

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAERAH JAMBI

BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TJITRA ELISA PRATIWI, S.Sos
Pangkat/NRP : BRIPKA/87120951
Jabatan : BAMIN PID
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

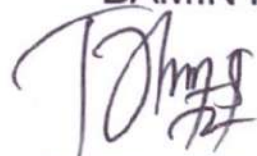
Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 21 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN PID



TJITRA ELISA PRATIWI, S.Sos
BRIPKA NRP 87120951

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : F. INDRA GUNAWAN
Pangkat/NRP : AIPDA/81080087
Jabatan : PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 6 SUBBAGRENMIN BID HUMAS


F. INDRA GUNAWAN

AIPDA NRP 81080087

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ZULKIFLI
Pangkat/NRP : AIPDA/82020694
Jabatan : PAMIN 1 SUBBAG RENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 1 SUBBAG RENMIN BID HUMAS



ZULKIFLI
AIPDA NRP 2020694

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : KARNIATI
Pangkat/NRP : AIPDA/86070281
Jabatan : PAMIN 3 SUBBAG RENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

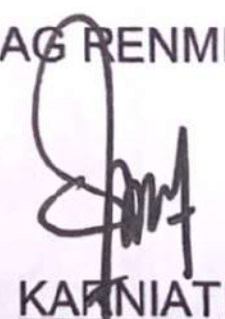
Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 3 SUBBAG RENMIN BID HUMAS



KARNIATI

AIPDA NRP 86070281

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. MAULANA KESUMA BHAKTI, S.H.
Pangkat/NRP : BRIPKA/85070560
Jabatan : PAMIN 2 SUBBAG RENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

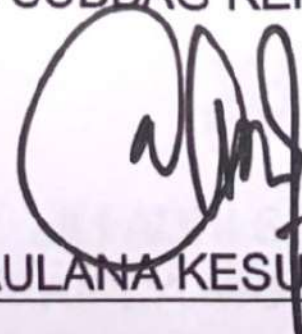
Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 2 SUBBAG RENMIN BID HUMAS



M. MAULANA KESUMA BHAKTI, S.H.

BRIPKA NRP 85070560

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : LILI ADHI SUTIKNO, S.Si
Pangkat/NRP : AIPDA/78111084
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BID HUMAS



LILI ADHI SUTIKNO, S.Si
AIPDA NRP 78111084

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ALAMSYAH AMIR, S.I.KOM
Pangkat/NRP : IPDA/85020863
Jabatan : PAUR PENUM BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,
PAUR PENUM BID HUMAS


ALAMSYAH AMIR, S.I.KOM

IPDA NRP 85020863

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ELLEON BESTA DEWO
Pangkat/NRP : BRIPDA/00090252
Jabatan : BAMIN URREN
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN URREN



ELLEON BESTA DEWO

BRIPDA NRP 00090252

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EKA RIO ANSYONI
Pangkat/NRP : BRIPKA/87071778
Jabatan : STAFF PENMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

STAFF PENMAS



EKA RIO ANSYONI

BRIPKA NRP 87071778

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ADE FITTO FIRMANSYAH
Pangkat/NRP : BRIPDA/02030571
Jabatan : BAMIN MULMED
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN MULMED



ADE FITTO FIRMANSYAH

BRIPDA NRP 02030571

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EKO PUTRA
Pangkat/NRP : BRIPTU/96081112
Jabatan : BAMIN MULMED
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN MULMED



EKO PUTRA

BRIPTU NRP 96081112

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YOSUA MANGATUR PANAHAHAN, S.E.
Pangkat/NRP : BRIPTU/93120949
Jabatan : BAMIN PID
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:


Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK II/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN PID


YOSUA MANGATUR PANAHAHAN, S.E.

BRIPTU NRP 93120949

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN STAKEHOLDER

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. ARYA PUTRA. P
Pangkat/NRP : BRIPDA/01050911
Jabatan : BAMIN PID
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung Aksi Perubahan Personel Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel. I T.A. 2024 berupa **APLIKASI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BID HUMAS POLDA JAMBI**, yang dilaksanakan oleh peserta PKA Polri Gel. I T.A. 2024 di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU BID HUMAS
Instansi : POLDA JAMBI
Alamat Instansi : Jalan Jenderal Sudirman No. 45 The Hok Jambi

Demikian surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

BAMIN/PID



M. ARYA PUTRA. P

BRIPDA NRP 01050911

LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN III

***OUTPUT*
YANG DIHASILKAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

DIA- SIMPANANKU

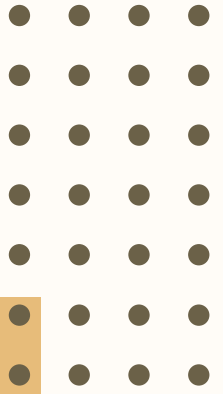
BY DEWI LESTARI, S.Pd.

BUKU PANDUAN / MANUAL BOOK
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU
(DIA-SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI.



PKA POLRI ANGKATAN X T.A. 2024

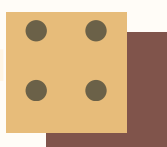
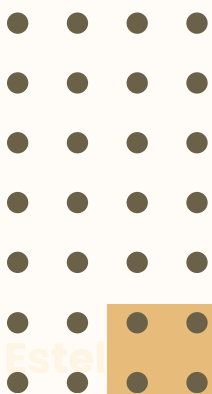
Kata Pengantar



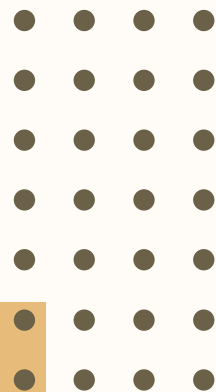
Assalamualaikum,

perkembangan teknologi mendorong semua orang untuk bertransformasi digital. semua lini kehidupan sehari-hari manusia kini terbantu akan adanya teknologi. Bidang Kehumasan sebagai bagian integral dari organisasi Polri, memiliki tupoksi yang didukung anggaran. Setiap belanja negara harus memiliki dokumen pertanggungjawaban keuangan.

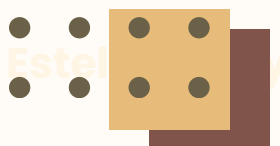
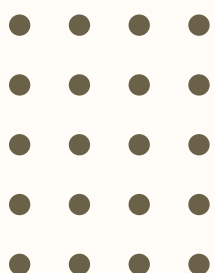
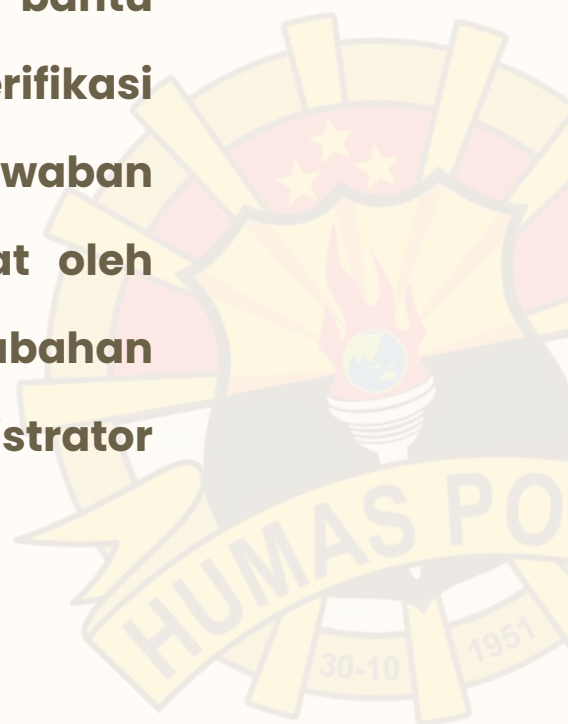
Untuk mendigitalisasi kan pertanggungjawaban keuangan, agar tersip secara rapi dan memudahkan pencariannya., maka DIA-SIMPANANKU (Digital Arsip SIMPANAN perwabKeU) hadir untuk mewujudkan transformasi digital pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.



Latar Belakang



Aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi adalah sebagai alat bantu dalam penyimpanan sekaligus verifikasi terhadap dokumen pertanggungjawaban keuangan secara digital yang dibuat oleh Action Leader dalam aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A. 2024



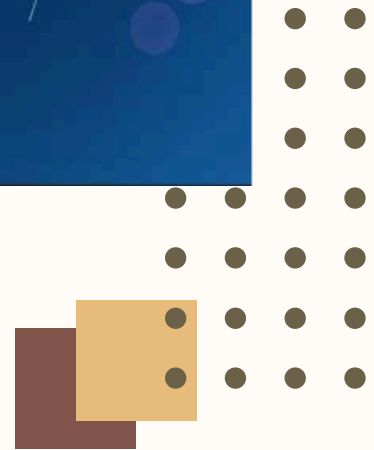
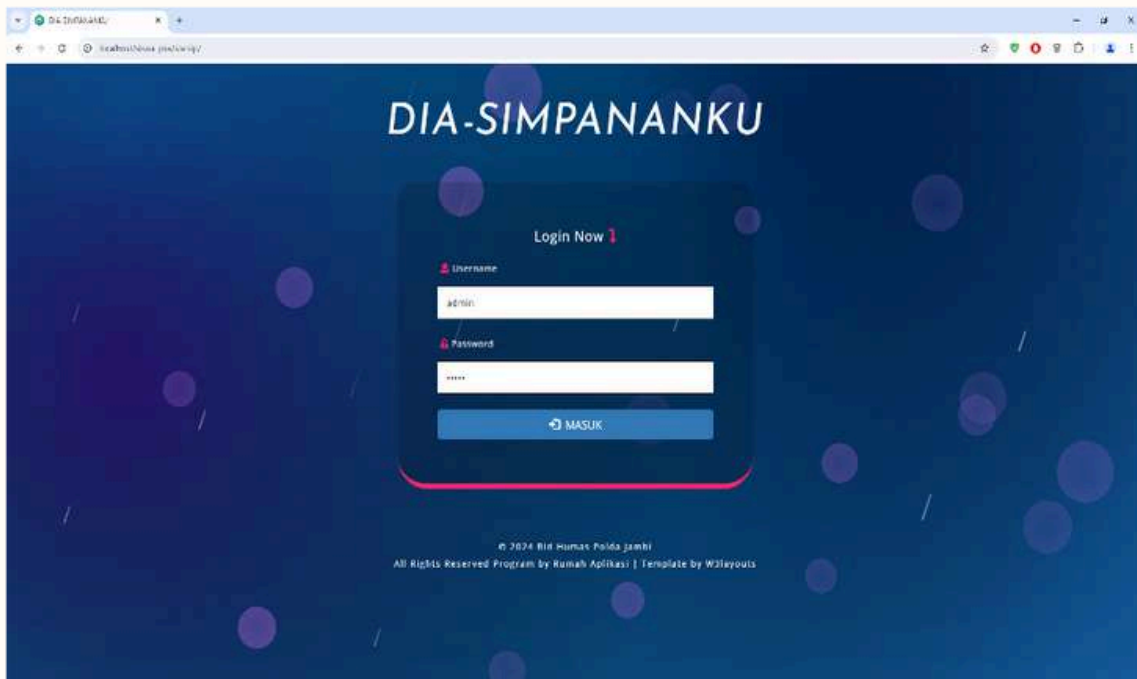
LOGIN SYSTEM



Buka halaman website DIA-SIMPANANKU dengan menggunakan Browser Google Chrome (Recommended)



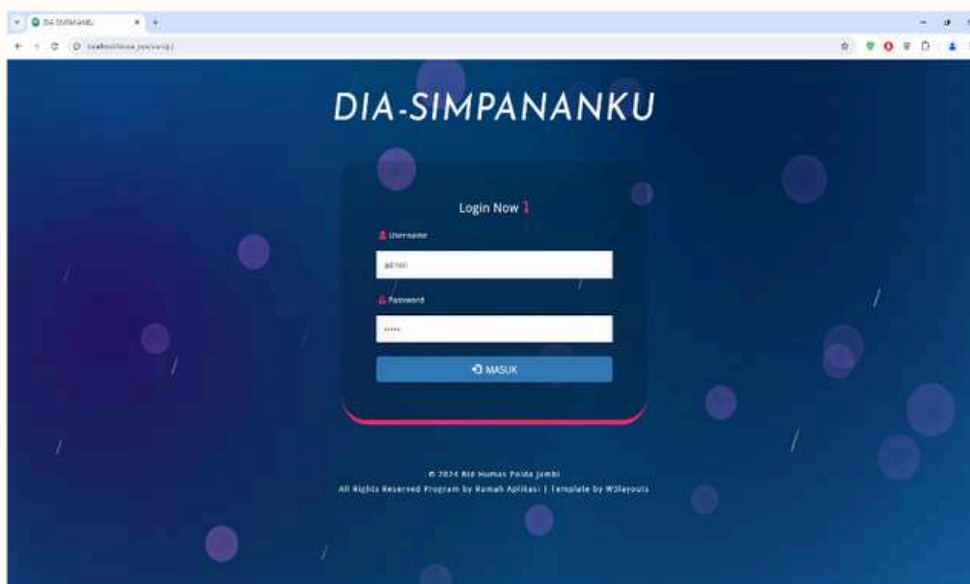
Ketikkan <https://dia-simpananku.com/>



LANGKAH-LANGKAH

Masukkan Username dan Password yang sudah disetting di sistem, dengan mengklik tombol MASUK, kelompok user terbagi 3 (tiga) yaitu :

- 1. ADMIN, digunakan sebagai admin penuh aplikasi**
- 2. USER, digunakan sebagai akun untuk memasukkan data perwabkeu, upload data, dll berdasar satker masing-masing, satker disini ada 4 (empat) antara lain :**
 - Bag Renmin
 - Subbid PID
 - Subbid Penmas
 - Subbid Multimedia
- 3. VERIFIKASI, digunakan sebagai akun yang peruntukannya melakukan pengecekan terhadap data-data yang dimasukkan ke sistem**



SETELAH BERHASIL LOGIN MAKA AKAN MASUK KEHALAMAN UTAMA



Halaman utama

HOME, digunakan untuk menampilkan halaman dashboard aplikasi

KEGIATAN, digunakan untuk memasukkan data kegiatan atau sub kegiatan

LAPORAN, digunakan untuk menampilkan laporan perwabkeu

CONTACT, digunakan untuk menampilkan informasi aplikasi

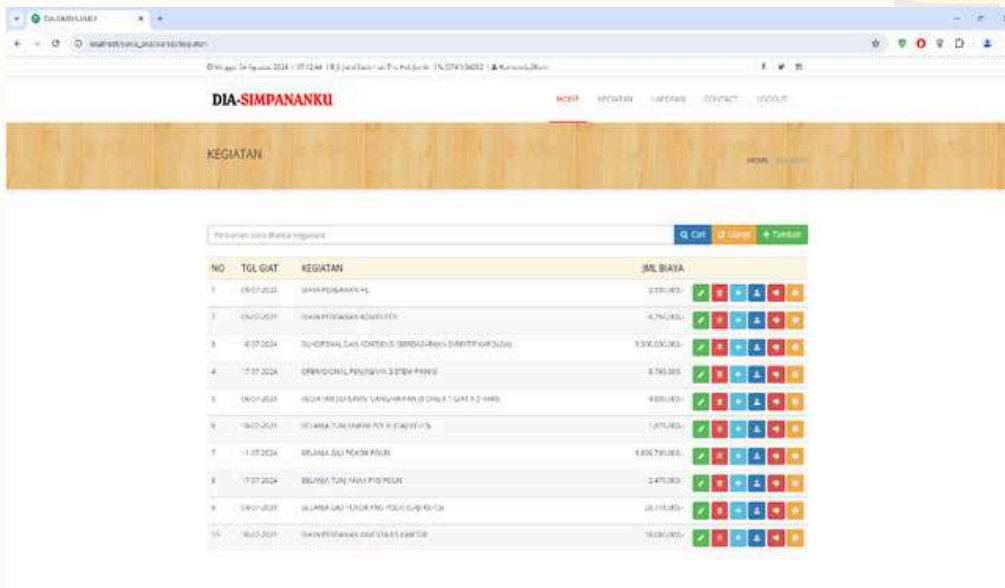
LOG OUT, digunakan untuk keluar dari aplikasi



CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI

DATA KEGIATAN

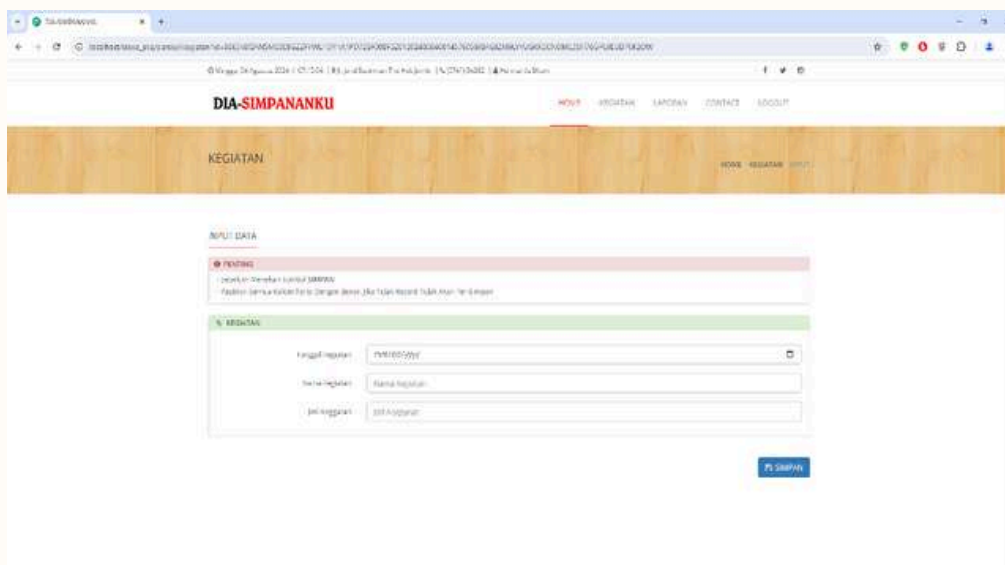
1. Klik Menu Kegiatan



The screenshot shows the DIA-SIMPANANKU application interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'KEGIATAN', 'LAPORAN', 'CONTACT', and 'LOGOUT'. The main content area is titled 'KEGIATAN' and displays a table of activities. The table has columns for 'NO', 'TGL GIAT', 'KEGIATAN', and 'JML BIAYA'. Each row includes a set of action icons (green checkmark, red X, blue plus, orange minus, and red delete).

NO	TGL GIAT	KEGIATAN	JML BIAYA
1	06-07-2024	BAKAR PENGANTARAN	2.000.000
2	06-08-2024	BAKAR PENGANTARAN KEMERDEKAAN	4.750.000
3	02-07-2024	SIKUPHIL GAS KONTROL BERDASARKAN DIREKTIF KEMENDAG	3.000.000.000
4	11-07-2024	OPERASIONAL PENYALATAN SISTEM PANGAS	8.750.000
5	06-07-2024	KEGIATAN (DASAWI) LANGKAH AWAL (DASAWI) GAT 2- HARI	4.000.000
6	16-07-2024	KEJANGA TULANG KAMPUNG 31-07-2024	1.475.000
7	11-07-2024	BEKUMBAK NAKOR PASUR	3.000.750.000
8	17-07-2024	BEKUMBAK TULANG KAMPUNG PASUR	2.475.000
9	09-07-2024	BEKUMBAK TULANG KAMPUNG PASUR (GAT 2- HARI)	2.075.000
10	16-07-2024	BAKAR PENGANTARAN KEMERDEKAAN	18.000.000

2. Klik/Pilih Tombol **TAMBAH** (Icon Plus Hijau), untuk menambahkan datanya ke sistem.



The screenshot shows the 'INPUT DATA' form in the DIA-SIMPANANKU application. The form is titled 'INPUT DATA' and includes a 'PENTING!' section with instructions. Below this, there is a 'REKAM' section with three input fields: 'Tanggal Kegiatan', 'Nama Kegiatan', and 'Jumlah Anggaran'. A blue 'SIMPAN' button is located at the bottom right of the form.

INPUT DATA

PENTING!
Untuk menambahkan ke dalam SIMPANKU, pastikan semua KEMERDEKAAN dan TULANG KAMPUNG PASUR sudah diisi.

REKAM

Tanggal Kegiatan:

Nama Kegiatan:

Jumlah Anggaran:

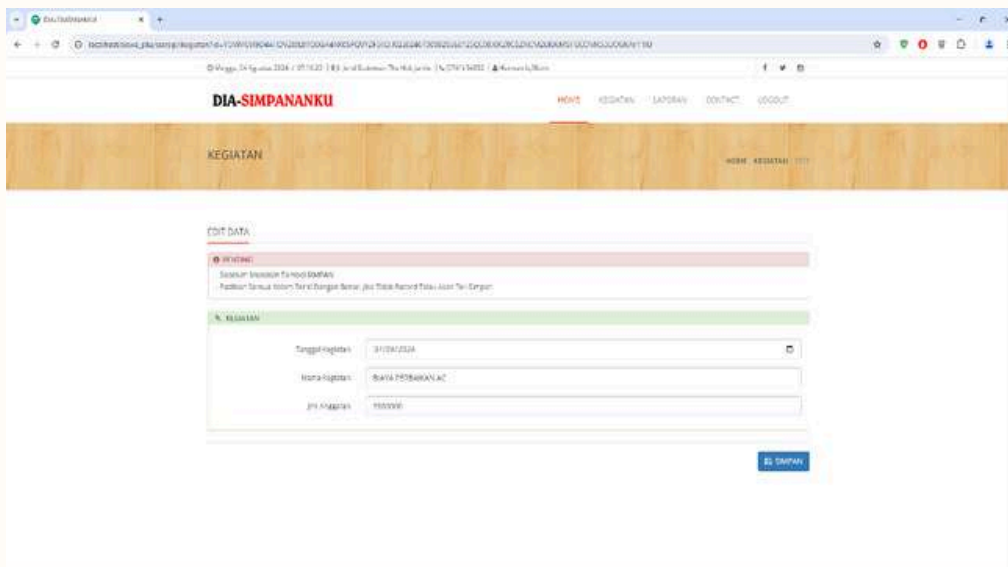
SIMPAN



CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI

3. Isikan Data Semua Masing-Masing Kolom Yang Ada (Jangan Sampai Kosong, Jika Ada Kosong Maka Tidak Tersimpan Didatabase), Kemudian Klik Tombol Simpan Untuk Menyimpan Data

4. Klik/Pilih Tombol **UBAH (Icon Centang Hijau)**, untuk mengubah data yang sudah diinputkan ke sistem

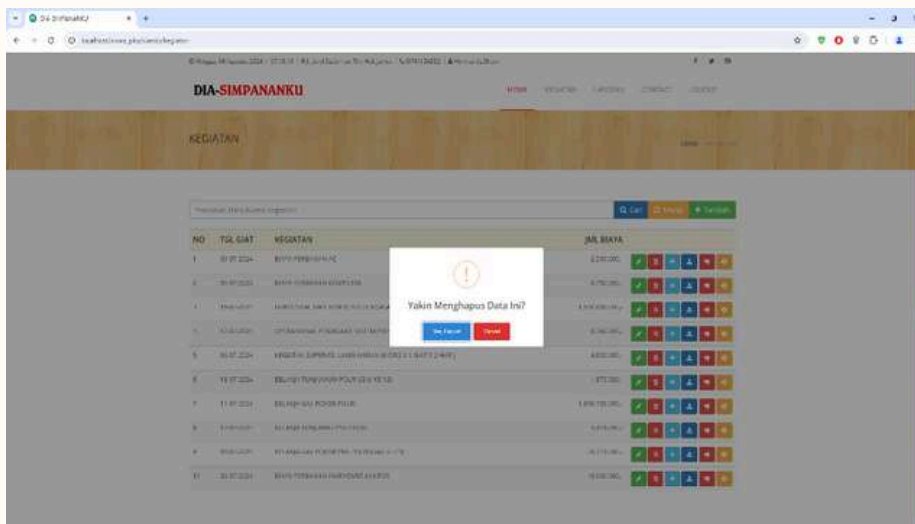


5. Perbaiki Data Sesuai Kebutuhan, Bisa Diubah Hanya 1 (Satu) atau 2 (Dua) Kolom, Bisa Juga Semua, Terakhir Klik Tombol Simpan

6. Klik/Pilih Tombol **HAPUS (Icon Tong Sampah)**, untuk menghapus datanya dari sistem

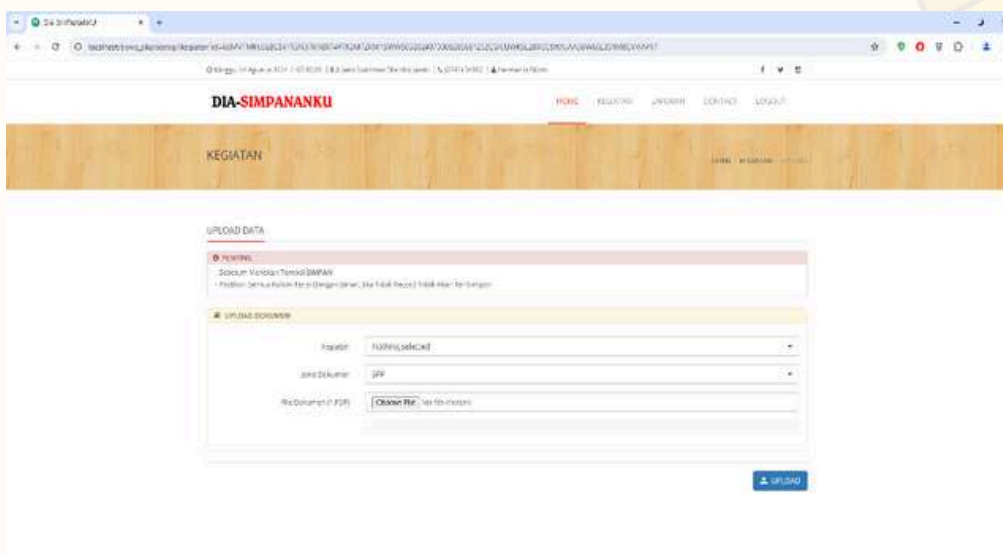


CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI



Jika Memiliki YES, Maka Data Akan Terhapus Sesuai Dengan Pilihan, Jika CANCEL, Maka Proses Penghapusan Data Dibatalkan

7. Klik/Pilih Tombol **UPLOAD DOKUMEN (Icon Anak Panah Atas)**, untuk mengupload dokumen persyaratan



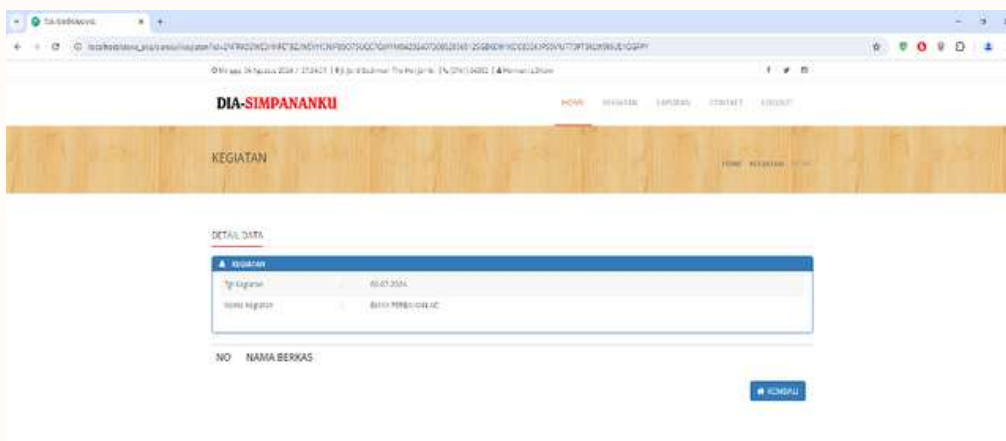
CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI

Upload Dokumen Sesuai Dengan Jenisnya, Antara Lain :

- SPP
- SPM
- SP2D
- RENBUT
- SPK
- BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
- BASTP
- BERITA ACARA PEMBAYARAN
- SPBY
- KUITANSI
- PAJAK
- SPRIN
- LAPORAN HASIL
- DOKUMENTASI

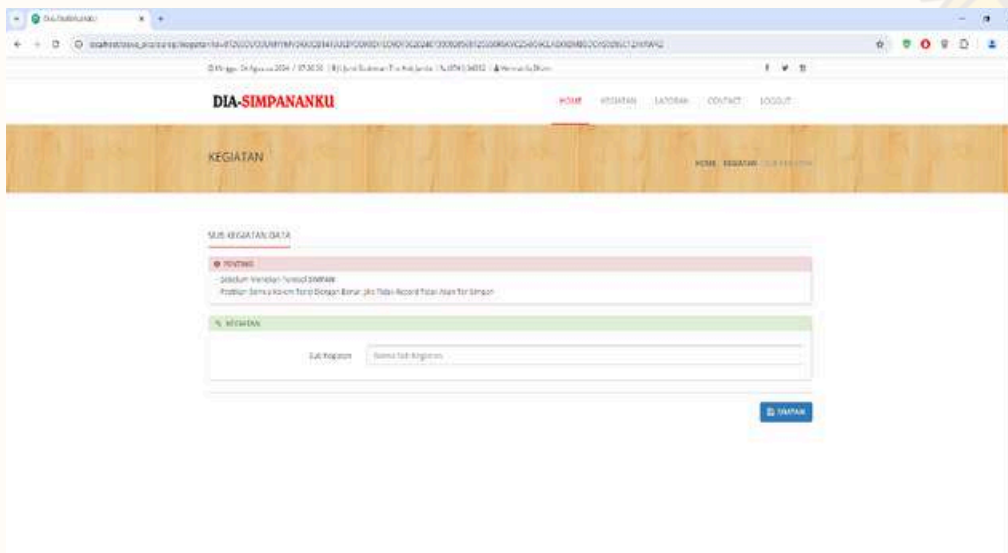
Dokumen Yang Diupload Berbentuk Format (*.PDF), dan Ukuran Maksimum Filenya Tidak Lebih Dari 2 (Dua) MB.

8. Klik/Pilih Tombol **INFORMASI (Icon Info Kuning)**, untuk menampilkan informasi personil, dokumen-dokumen yang sudah diupload



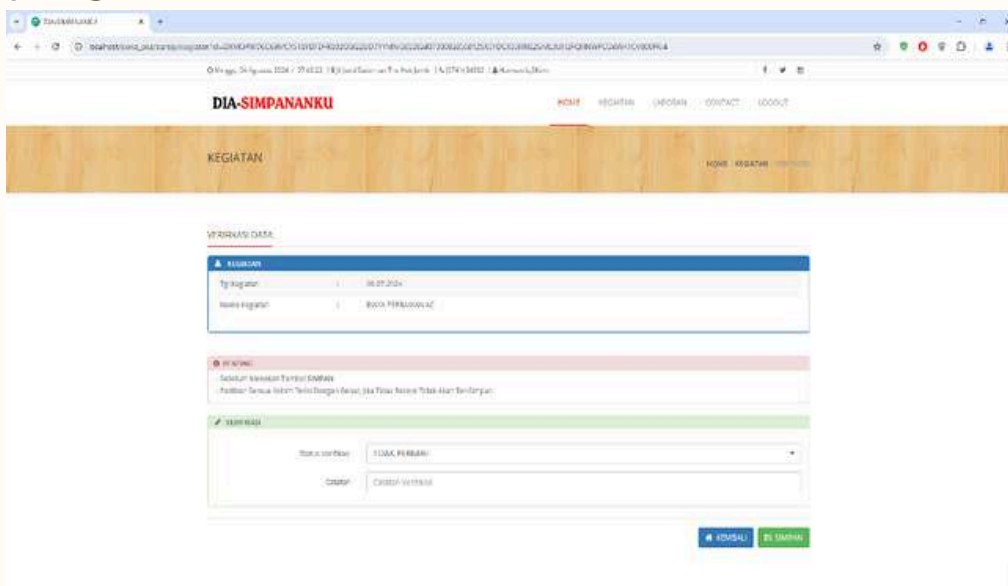
CARA MENGOPERASIKAN APLIKASI

9. Klik/Pilih Tombol **TAMBAH SUB KEGIATAN (Icon Plus Biru)**, untuk menambahkan sub kegiatan



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.1.100:8080/dia-simpananku>. The page title is "DIA-SIMPANANKU". The main content area is titled "KEGIATAN". Below this, there is a form titled "SUB KEGIATAN DATA". The form has a "TAMBAH" button at the bottom right.

10. Klik/Pilih Tombol **VERIFIKASI (Icon Jempol Merah)**, untuk melakukan pengecekan dari input yang sudah dimasukkan



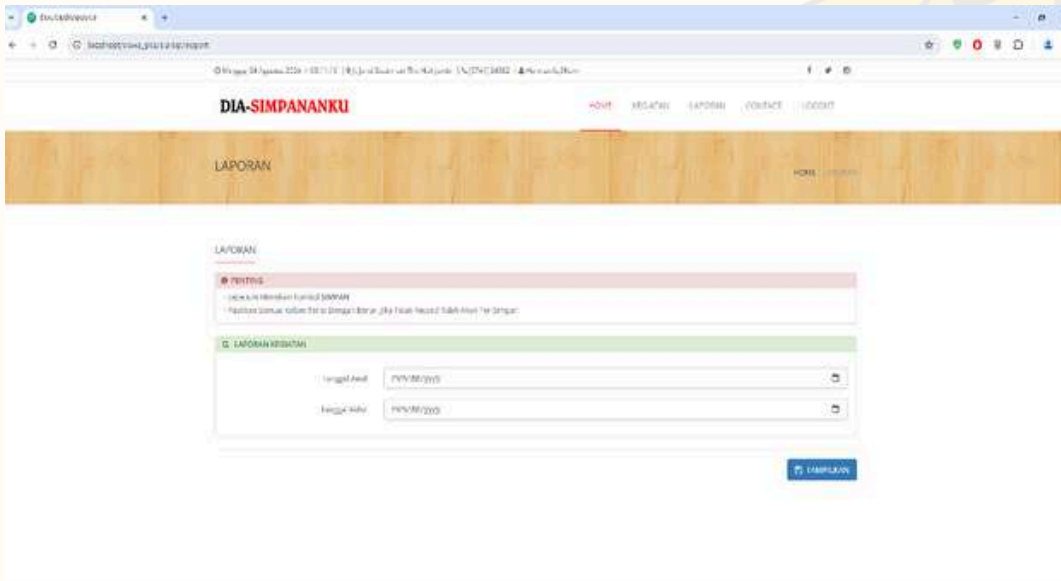
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.1.100:8080/dia-simpananku>. The page title is "DIA-SIMPANANKU". The main content area is titled "KEGIATAN". Below this, there is a form titled "VERIFIKASI DATA". The form has a "VERIFIKASI" button at the bottom right.

Masukkan Catatan, Jika Ada Perbaikan atau Sudah Benar, Jika Verifikasi Dinyatakan OK (**Icon Tangan Biru**), Maka Data Tidak Bisa Lagi Dilakukan Perubahan

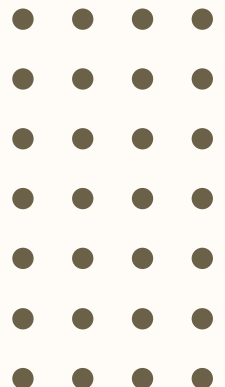
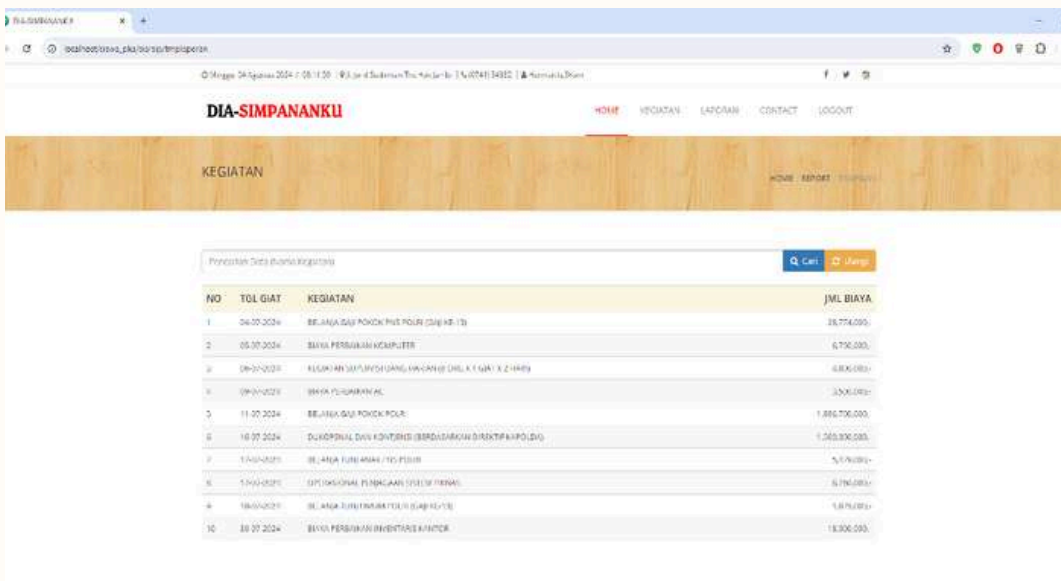
Untuk Mengakses Form Ini, Hanya User Yang Hak Aksesnya **Verifikator**

LAPORAN

1. Klik Menu Laporan

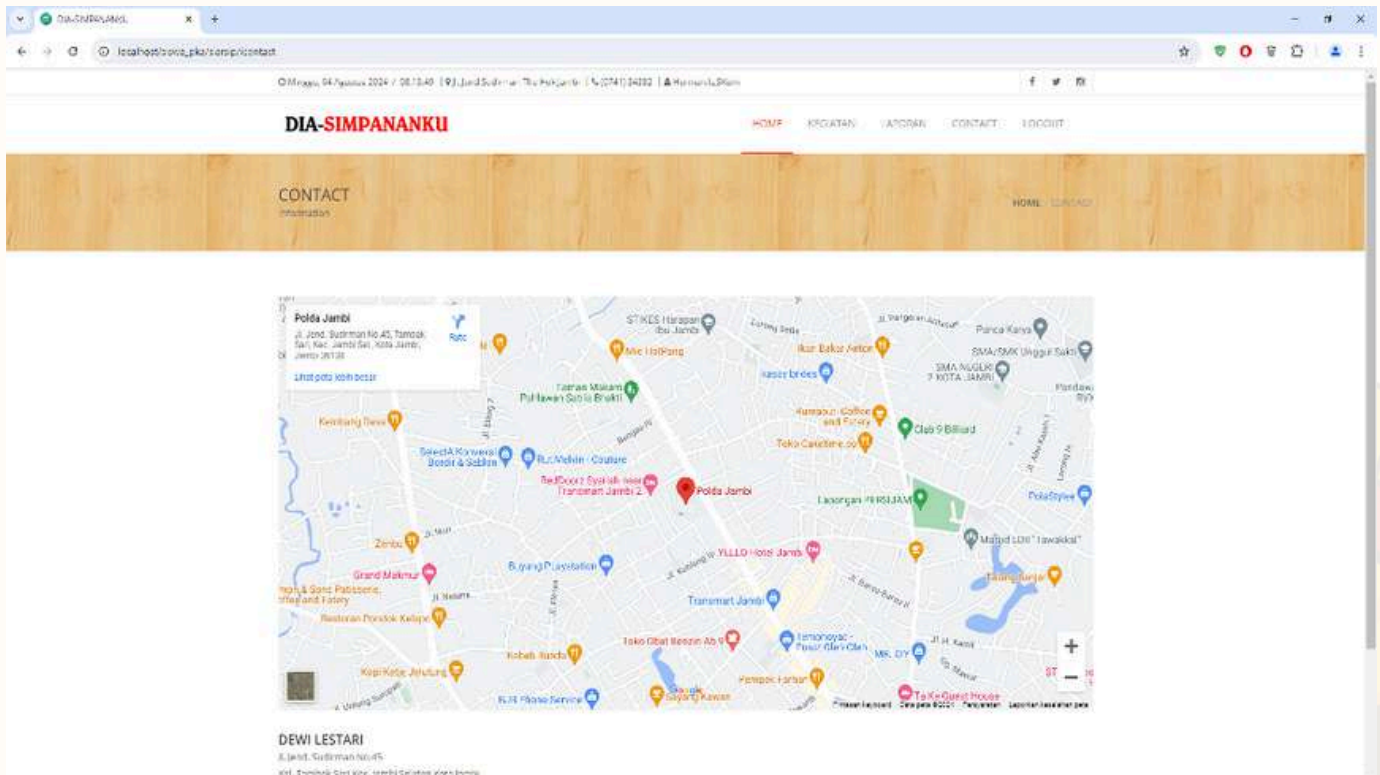
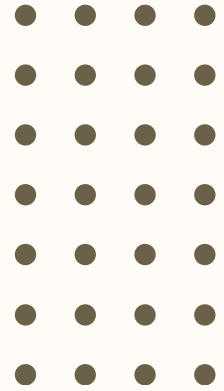


Isikan Tanggal Awal & Akhir, Kemudian Klik Tombol Tampilkan



CONTACT

Klik Menu Contact

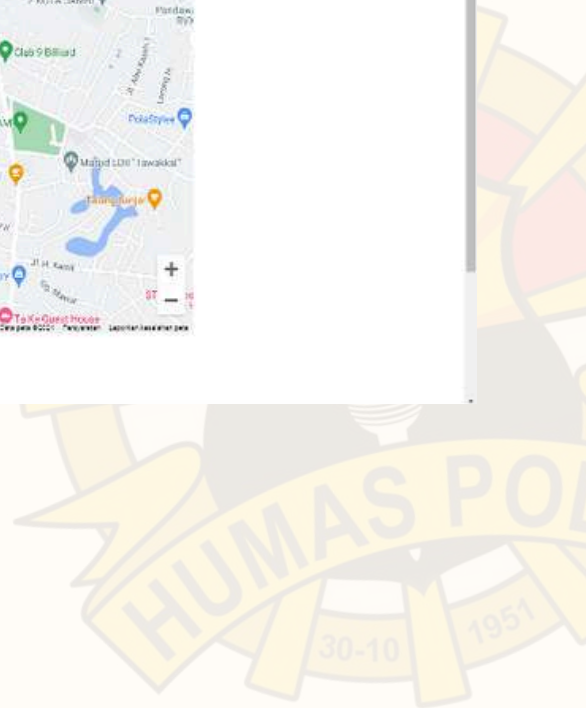


Programmer
Alamat Rumah

: **HERMAN. IS, SKOM**
: Perum Grand Nasa Permata
Jl. Sari Bakti Lrg. Kelapa Kembar RT. 16 No. 04
Kel. Beliang Kec. Alam Barajo Kota Jambi Jambi

Website
Email
HP

: <http://www.iisjambi.web.id>
: iisjambi@gmail.com
: 0811740115



**SEKIAN DAN TERIMA KASIH
DIA-SIMPANANKU**



DEWI LESTARI, S.Pd.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN APLIKASI
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU)

Jambi, Agustus 2024
KABID HUMAS POLDA JAMBI

MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754





DIA - SIMPANANKU

Hati adalah lapangan berlatih terbaik untuk berbagai hal,
Cinta tumbuh karena hatimu,
Mental kuat karena hatimu,
Amarah pun muncul karena hatimu.

Lantas apa fungsi akalmu?
Mengajari hati caranya mengontrol itu semua.

J.S. Khairen

DEWI LESTARI, S.Pd.

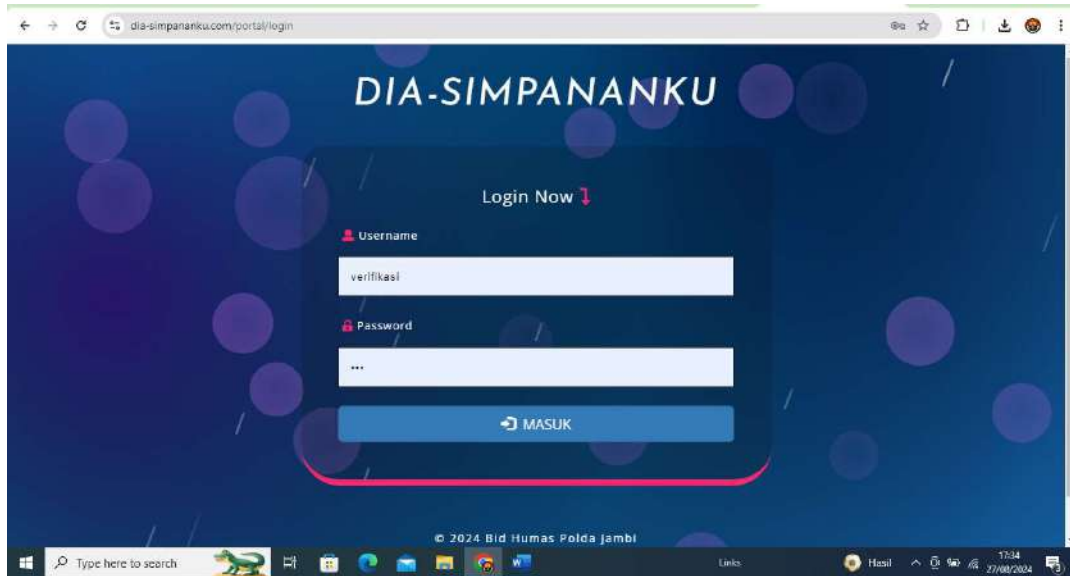
PKA T.A. 2024

OUTPUT AKSI PERUBAHAN SISWA PKA GELOMBANG I T.A. 2024

NOSIS : DEWI LESTARI, S.Pd.

NOSIS : 20240507021206

1. APLIKASI DIA-SIMPANANKU (DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU) dengan link: <https://dia-simpananku.com/>



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



KEPUTUSAN

Nomor: Kep/ 03 /VIII/HUK.6.6./2024/Bidhumas

tentang

DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN DAERAH JAMBI

- Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A. 2024 untuk mendukung tugas pokok fungsi Urkeu Bidhumas Polda Jambi maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1./PDP.07.2023 tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 5. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;
 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan: pertimbangan dan saran Kepala Urusan Keuangan Bidhumas Polda Jambi dalam proses penyimpanan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN KABID HUMAS POLDA JAMBI
NOMOR : KEP/ 03 /VII/HUK.6.6./2024
TANGGAL: 5 AGUSTUS 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI TENTANG DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) BERBASIS *WEBSITE* PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) sebagai terobosan kreatif dalam menunjang kinerja pengelolaan penyimpanan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan pada satker Bidhumas Polda Jambi;
2. Aplikasi DIA-SIMPANANKU untuk dijadikan peranti lunak sebagai alat bantu fungsi keuangan dalam penyimpanan dan verifikasi perwabkeu secara digital;
3. Mekanisme dan panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Anggaran (SIPERAN) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan sendiri;
5. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jambi

pada tanggal: 5 Agustus 2024



KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
POLDA JAMBI

Mulia Prianto
MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/421/VII/HUK.6.6/2024/Bidhumas

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1./PDP.07/2023 tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel I. T.A. 2024

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
2. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabid Humas Polda Jambi;
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di Jambi
pada tanggal : 10 Juli 2024



MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDHUMAS POLDA JAMBI
SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TIM EFEKTIF
1.	Dr. AMIN NASUTION NST.	KOMPOL	KASUBBID PID	MENTOR AKSI PERUBAHAN
2.	DEWI LESTARI, S.Pd.	PENATA TK I	KAURKEU	<i>ACTION LEADER</i> AKSI PERUBAHAN
3.	KARNIATI	AIPDA	BAMIN URMIN	SEKSI SOSIALISASI
4.	FAJAR SULTAN R.	BRIPDA	BAMIN URKEU	SEKSI APLIKASI
5.	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	SEKSI APLIKASI
6.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	SEKSI ADMINISTRASI

Dikeluarkan di : Jambi
pada tanggal : Juli 2024



KABIDHUMAS POLDA JAMBI

MULIA BRIANTO, S.Sos., S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
Jalan Jenderal Sudirman 45, Jambi 36138

Jambi, Agustus 2024

Nomor : B/S¹/MIII/KEU/2024/Bidhumas
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : penggunaan aplikasi
DIA-SIMPANANKU

Kepada

Yth. 1. KASUBBID MUTIMEDIA
2. KASUBBID PENMAS
3. KASUBBAGRENMIN

di

Jambi

1. Rujukan :

- a. Undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor:2/KI/PDP.07/2023 tentang pedoman pelatihan structural kepemimpinan;
- c. Keputusan Kabid Humas Polda Jambi Nomor: Kep/03/VII/HUK.6.6./2024/Bidhumas tanggal 5 Agustus 2024

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diinformasikan kepada Ka bahwa dengan belum optimalnya pelaksanaan pengarsipan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, maka Urkeu Bidhumas Polda Jambi melaksanakan pengembangan aplikasi yang berbasis *website* untuk mempermudah dalam pengarsipan dan verifikasi terhadap perwabkeu dimanapun dan kapanpun oleh *user* aplikasi, yaitu aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

3. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam pelaksanaan penatausahaan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan serta pelaksanaan verifikasi perwabkeu yang lebih optimal, maka Kasubbid dapat memerintahkan personel pengelola anggaran untuk menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu) melalui alamat www.dia-simpananku.com.

4. Demikian untuk menjadi maklum.

KABIDHUMAS POLDA JAMBI


MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN IV

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN
AKSI PERUBAHAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMBES POL/ 74100754
Jabatan : KABID HUMAS POLDA JAMBI
Bertindak sebagai : KASATKER / SPONSOR AKSI PERUBAHAN

Nama : Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
Pangkat/NRP : KOMPOL/ 76030264
Jabatan : PS. KASUBBID PENMAS
Bertindak sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan X T.A. 2024, atas nama:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd.
Pangkat/NIP : PENATA TK. I / 198208222005012004
Jabatan : KAURKEU
Kesatuan : BIDHUMAS POLDA JAMBI
Bertindak Sebagai : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. berupa aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi DIA-SIMPANANKU untuk mendukung kinerja pada pengemban fungsi keuangan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
3. Menyetujui penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU sebagai alat dalam penyimpanan arsip perwabkeu secara digital pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebaga imana mestinya.

Ps. KASUBBID PENMAS
selaku MENTOR

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP 76030264

Jambi, Agustus 2024
Yang Menerima,
KABID HUMAS POLDA JAMBI
MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K.
KOMBES POL N RP 74100754

Yang Menyerahkan,
KAURKEU

DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK. I NIP 198208222005012004

LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN V

LOG ACTIVITY

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip
Perubahan : Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu
Bidhumas Polda Jambi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 1 Juli 2024	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Catatan arahan dan dukungan dari Sponsor Dokumentasi
2.	Selasa/ 2 Juli 2024	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Catatan arahan dan dukungan dari Sponsor Dokumentasi
3.	Rabu/ 3 Juli 2024	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi
4.	Kamis/ 4 Juli 2024	Action Leader mengikuti Webinar	Dokumentasi
5.	Jum'at/ 5 Juli 2024	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 6 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - I

Mengetahui
Mentor


Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP: 76030264

Jakarta, 6 Juli 2024
Peserta


DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 1 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan dan arahan dari Sponsor dan mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 1 Juli 2024, pukul 11.00 s.d. 11.30 WIB bertempat di Bidhumas Polda Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kabid Humas selaku sponsor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 2 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan dan mendapatkan dukungan dan arahan dari Sponsor dan mentor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Kasubbid PID Bidhumas Polda Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kasubbid PID selaku mentor mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 3 Juli 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Koordinasi *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk meminta dukungan *stakeholder* internal maupun eksternal untuk terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu Sistem Informasi Pengawasan Anggaran (SIPERAN) pada Bidhumas Polda Jambi
3. Pelaksanaan
Kegiatan koordinasi Bersama *stakeholder* dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang rapat Subbag Renmin Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Hasil dari pertemuan dengan *stakeholder* internal maupun eksternal sebagai berikut:
 - a. *Stakeholder* internal dan eksternal mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
 - b. *Stakeholder* internal dan eksternal yang hadir memahami dan mempunyai gambaran tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
 - c. saran masukan dari *stakeholder* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
5. Kesimpulan
Stakeholder yang hadir baik mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.
6. *Evidence/Dokumentasi*

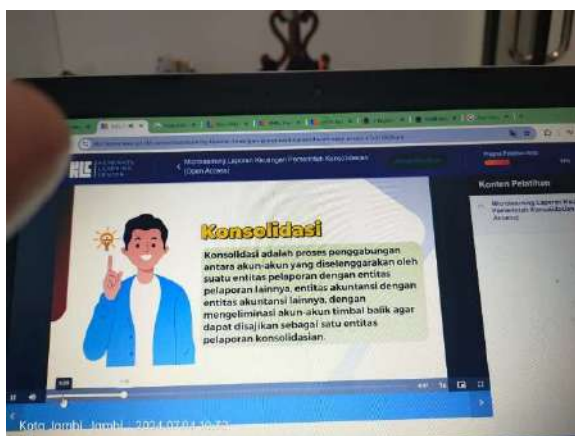
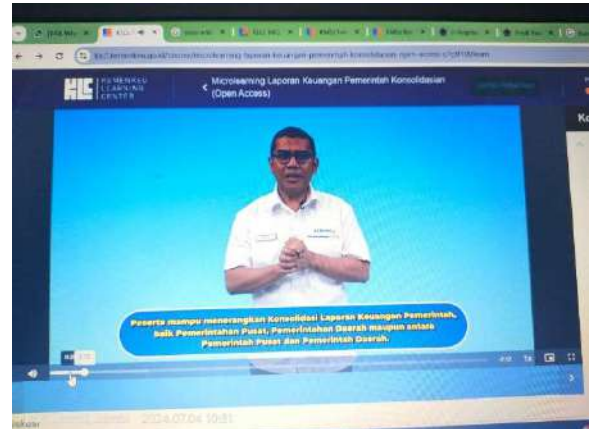
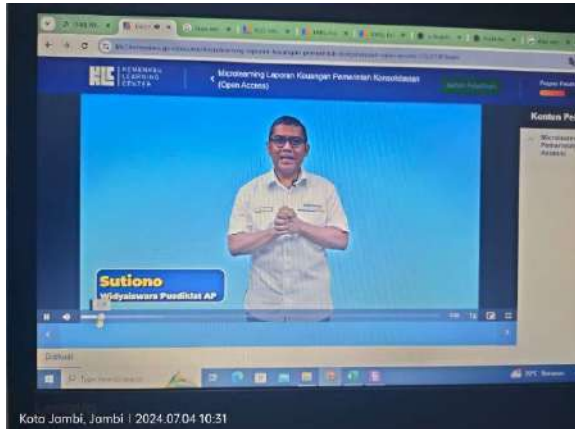


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 4 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Action leader mengikuti webinar
2. Tujuan
Untuk menambah pengetahuan dan meningkatkan kompetensi *action leader*
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di hari Kamis, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB di ruang kerja Urkeu Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 6 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif
2. Tujuan
Menjelaskan tentang hasil aksi webinar yang diikuti oleh *Action Leader*
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan selama 1 (satu) hari di Ruang Renmin Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Penjelasan tentang hasil webinar yang diikuti oleh *action leader* dapat diterima dengan baik oleh tim efektif serta diberikan dukungan untuk melaksanakan aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 6 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 1 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1	Senin/ 1 Juli 2024	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Catatan arahan dan dukungan dari Sponsor Dokumentasi
2	Selasa/ 2 Juli 2024	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Catatan arahan dan dukungan dari Sponsor Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II

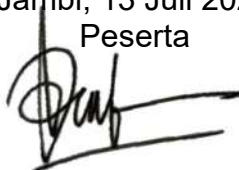
Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip
Perubahan : Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu
Bidhumas Polda Jambi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 8 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2.	Selasa/ 9 Juli 2024	Pembagian Tugas Tim Efektif	Tabel Pembagian tugas Tim Efektif
3.	Rabu/ 10 Juli 2024	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Dokumen Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi penunjukan tim efektif
4.	Kamis/ 11 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU oleh Tim IT	Dokumentasi
5.	Jum'at/ 12 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU oleh Tim IT	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 13 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - II

Mengetahui,
Mentor


Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP: 76030264

Jambi, 13 Juli 2024
Peserta


DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: Senin / 8 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Rapat pembentukan tim efektif
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melakukan koordinasi dengan Bamin Urmin, Bamin Urkeu dan PHL Bidhumas Polda Jambi terkait pembentukan tim efektif dalam menjalankan rencana aksi perubahan pembuatan Digital Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Bidhumas Polda Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, para Bamin Keu dan Bamin Urmin, serta PHL memberikan dukungan dan bersedia menjadi tim efektif guna terlaksananya aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

a. Dokumentasi Rapat Pembentukan Tim Efektif



b. Notulen dan Absen Rapat Pembentukan Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTULEN RAPAT
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2024
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDJA JAMBI

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/ Tanggal : Senin, 8 Juli 2024
- 2) Jam : 10.00 s.d. 11.00 WIB
- 3) Tempat : Ruang Rapat Subbagrenmin Bidhumas Poldja Jambi
- 4) Pimpinan : Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. (*Action Leader*)
- 5) Peserta : Bamin Urkeu, Bamin Urmin dan PHL Bidhumas Poldja Jambi

b. Agenda Pelaksanaan Rapat:

Rapat pembentukan tim efektif aksi perubahan PKA T.A. 2024 dalam Pengarsipan Perwabkeu secara Digital melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Poldja Jambi.

2. PEMBAHASAN

a. Kaurkeu Bidhumas Poldja Jambi (*Action Leader*)

- 1) Pembukaan untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan rapat hari ini yang merupakan tindak lanjut dari Diklat PKA pada masa *On Campus* (Klasikal I) dan dilanjutkan ke masa *off campus* yaitu tahap implementasi dari Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan di tempat kerja *Action Leader*;
- 2) Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah melakukan pengarsipan pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu) secara digital melalui

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Poldja Jambi. System ini berupa aplikasi yang berbasis *website* yang nantinya digunakan sebagai alat untuk penyimpanan perwabkeu secara digital, sehingga memudahkan dalam pencarian perwabkeu apabila diperlukan dan juga dengan adanya DIA SIMPANANKU ini dapat mempermudah pekerjaan pelayanan pada Urkeu terkait verifikasi arsip perwabkeu, sehingga lebih efektif dan efisien. Untuk mewujudkan itu semua dibutuhkan dukungan Tim Efektif untuk dapat membagi pekerjaan dan tugas sehingga apa yang direncanakan oleh *Action Leader* dapat terlaksana dengan baik;

3) Pembentukan Tim Efektif, sebagai berikut:

- a) Tim Aplikasi, yang bertugas membantu mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku panduan, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan, tim ini terdiri dari Bripda Fajar Sultan Ramandana dan PHL Anggi Tanthoni;
- b) Seksi Sosialisasi adalah Aipda Karniati bertugas memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengkompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.
- c) Seksi Administrasi adalah PHL Nanda Ayu, bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasilrapat dan membantu dalam menyempurnakan Laporan Implementasi Aksi Perubahan.

4) Untuk anggota yang sudah ditunjuk sebagai Tim Efektif pada Aksi Perubahan ini, dimohon bantuannya untuk dapat merealisasikan atas apa yang sudah direncanakan pada Rencana Aksi Perubahan. Serta nantinya untuk setiap progress agar dilaporkan secara berkala kepada *Action Leader*. Dan Apabila Tim Efektif ada kendala / hambatan dalam pelaksanaan tugas, agar dapat dikoordinasikan dengan *Action Leader* untuk dicarikan alternatif Solusi pemecahannya.

b. Aipda Karniati (BAMIN URMIN)


- 1) Kami mewakili anggota yang hadir pada rapat ini mendukung penuh atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan kami mohon arahan serta masukan terhadap segala tugas yang diberikan, sehingga tugas dapat kami laksanakan dengan sebaik-baiknya untuk terwujudnya system pengarsipan secara digital pada Urkeu Bidhumas Poldja Jambi melalui DIA SIMPANANKU.
- 2) Kami sangat berharap aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader* akan berhasil dan sukses membawa perubahan yang positif bagi satker Bidhumas Poldja Jambi.

c. Kaurkeu (*Action Leader*)

Terimakasih atas dukungan yang diberikan rekan-rekan semua, dengan demikian pada hari ini Tim Efektif sudah dapat dibentuk dan akan dibuatkan Surat Perintah Kabid Humas Poldja Jambi.






3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif ini dibuat sebagai bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jambi, 8 Juli 2024
ACTION LEADER

DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 198208222005012004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR ABSENSI
RAPAT PEMBENTUKAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGGKATAN X T.A. 2024
PADA HARI : SENIN TANGGAL : 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DEWI LESTARI, S.Pd.	PENATA TK I	KAUURKEU	
2.	KARNIATI	AIPDA	BAMIN URMIN	
3.	FAJAR SULTAN RAMANDANA	BRIPDA	BAMIN URKEU	
4.	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	
5.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 9 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pembagian tugas tim efektif
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut agar tim efektif memiliki arahan / petunjuk tentang apa yang harus dikerjakan, sehingga memudahkan dalam mencapai tujuan dari aksi perubahan yang akan dicapai.
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urkeu Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Tabel pembagian tugas tim efektif
5. Kesimpulan
Tabel tugas telah diterima dan dipahami untuk dilaksanakan oleh tim efektif
6. *Evidence/Dokumentasi*

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT		
TABEL PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGGKATAN X T.A. 2024		
NO	TIM EFEKTIF	TUGAS
1	Action Leader Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. (Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi)	Memiliki tugas yaitu melaksanakan dan memastikan seluruh tahapan rencana aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.
2	Tim Pokja Aplikasi a. Bripda Fajar Sultan R. (Bamin Urkeu); b. PHL Anggi Tanthoni	Memiliki tugas yaitu membantu Action leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
3	Tim Pokja Sosialisasi Aipda Karniati (Bamin Urmin)	Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan, mengkompulir Kuesioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.
4	Tim Pokja Administrasi PHL Nanda Ayu	Memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubaha.

Jambi, 9 Juli 2024

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOLNRP 76030264

ACTION LEADER

DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 198208222005012004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 10 Juli 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

- Kegiatan**
Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan
- Tujuan**
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk penguatan dari Kasatker / Kabid Humas atas penunjukan Bamin Urmin, Bamin Urkeu dan PHL Bidhumas Polda Jambi dalam mendukung dan melaksanakan aksi perubahan.
- Pelaksanaan**
Kegiatan pembuatan surat perintah tim efektif Rencana Aksi Perubahan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Urkeu Bidhumas Polda Jambi
- Hasil Kegiatan**
Terbitnya dokumen Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi tentang penunjukkan Bamin Urmin, Bamin Urkeu dan PHL Bidhumas Polda Jambi sebagai tim efektif dalam rencana aksi perubahan Digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui DIA SIMPANANKU.
- Kesimpulan**
Tim Efektif telah ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi.
- Evidence/Dokumentasi**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT



SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/421/VI/URKEU.5/B/2024/Bidhumas

Perintangan : bahwa dalam rangka pelaksanaan implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar :

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/POP.07/2023 tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Poli Nomor: B/300/M/OK.2.5/2024/Pusdikinn tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poln Gal I T.A. 2024

DIPERINTAHKAN

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

Untuk :

- di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Digitalisasi Arsip Simpanan Perwarku (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
- mempastikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabid Humas Polda Jambi;
- melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di Palembang, Juli 2024
Kepala B. H. POLDA JAMBI
A. PRATIYO, S.Sos., S.I.K.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP. 74109754

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

LAMPIRAN SPRIN KABID HUMAS
NOMOR : SPRIN/421/VI/URKEU.5/B/2024
TANGGAL: 10 JULI 2024

DAFTAR NAMA PERSONEL BIDHUMAS POLDA JAMBI
SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWARKEU (DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TIM EFEKTIF
1.	Dr. AMIN NASUTION NST.	KOMPOL	KASJBBID PID	MENTOR AKSI PERUBAHAN
2.	DEWI LESTARI, S.Pd.	PENATA TK I	KAURKEU	ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN
3.	KARNIATI	AIPDA	BAMIN URMIN	SEKSI SOSIALISASI
4.	FAJAR SULTAN R.	BRIPDA	BAMIN URKEU	SEKSI APLIKASI
5.	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	SEKSI APLIKASI
6.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	SEKSI ADMINISTRASI

Dikeluarkan di Palembang, Juli 2024
Kepala B. H. POLDA JAMBI
A. PRATIYO, S.Sos., S.I.K.
KOMANDAN BESAR POLISI NRP. 74109754

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 11 Juli 2024

Waktu : 08.30 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang berbasis *website*.
2. Tujuan
Tekoordinasi dan terkonfirmasi keinginannya *action leader* kepada tim IT guna mewujudkan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website*
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di hari Kamis, tanggal 11 Juli 2024 pukul 08.30 s.d. 10.00 WIB di *caffe Mie Hotpang Pamping Nyus*, di Jalan Jenderal Sudirman Thehok Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi dan catatan informasi dari Tim IT
5. Kesimpulan
Tim IT memahami maksud dari *action leader* dan mau mendukung terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Kamis, 11 Juli 2024

catatan koordinasi dengan stakeholder

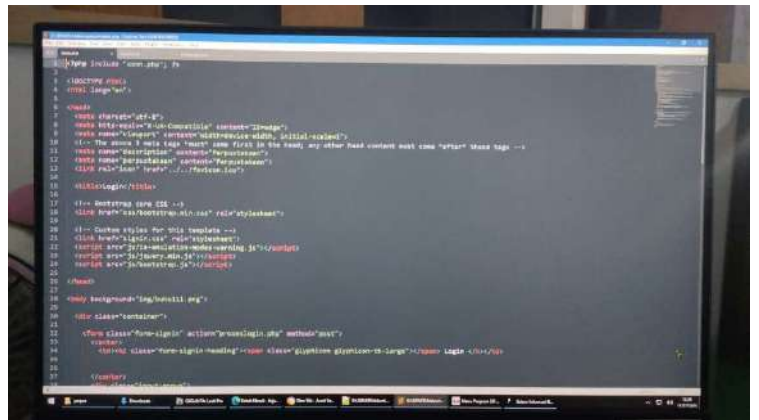
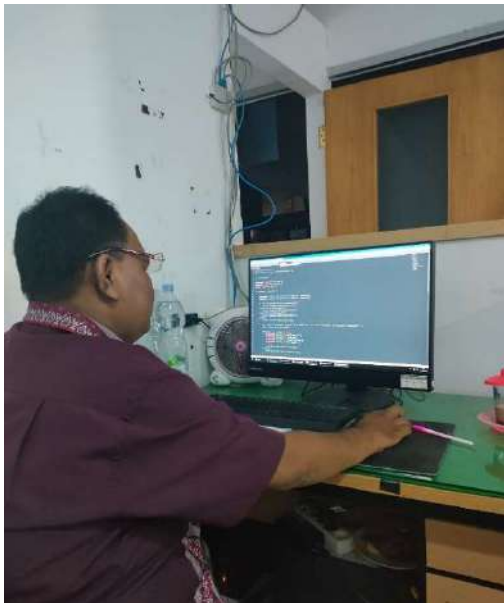
1. programmer mengizinkan contoh perwabkeu yang akan dijadikan arsip digital
2. programmer menyatakan aplikasi mungkin paling cepat dikerjakan dalam waktu kurang lebih 1 minggu
3. programmer akan mengirim kan doc coding aplikasi
4. action leader mengizinkan aplikasi DIA SIMPANANKU ini memiliki password untuk masing-masing pengguna atau pelaksana anggaran
5. action leader mengizinkan aplikasi DIA SIMPANANKU ini simpel sederhana sehingga mudah digunakan oleh penggunanya (easy to used)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 5)

Hari/Tanggal: Jum'at/ 12 Juli 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT
2. Tujuan
Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU pada hari pertama berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 13 Juli 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dan mengikuti Webinar
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 2 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI			
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II			
Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.			
Satker : Bihumas Polda Jambi			
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwakteu melalui Digital Arsip			
Perubahan : Simpanan Perwakteu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bihumas Polda Jambi			
NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 8 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2.	Selasa/ 9 Juli 2024	Pembagian Tugas Tim Efektif	Tabel Pembagian tugas Tim Efektif
3.	Rabu/ 10 Juli 2024	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Dokumen Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi penunjukan tim efektif
4.	Kamis/ 11 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwakteu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim IT	Dokumentasi
5.	Jum'at/ 12 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwakteu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim IT	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 13 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - II

Mengalahi Mentor
Dr. MUHAMMAD AMIN NST
KOMPEL-RRR 7610294

Jambi, 13 Juli 2024
Peserta
DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS: 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)
Hari/Tanggal: Senin / 8 Juli 2024
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Rapat pembentukan tim efektif
2. Tujuan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk melakukan koordinasi dengan Bamin Urmin, Bamin Urkeu dan PHL Bihumas Polda Jambi terkait pembentukan tim efektif dalam menjalankan rencana aksi perubahan pembuatan Digital Arsip Simpanan Perwakteu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bihumas Polda Jambi.
3. Pelaksanaan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Juli 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Bihumas Polda Jambi.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, para Bamin Keu dan Bamin Urmin, serta PHL memberikan dukungan dan bersedia menjadi tim efektif guna terlaksananya aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



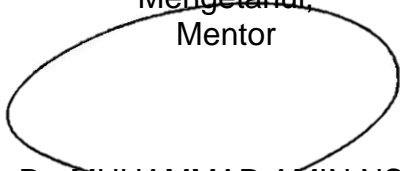
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip
Perubahan : Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu
Bidhumas Polda Jambi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 15 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT	dokumentasi
2.	Selasa/ 16 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT	dokumentasi
3.	Rabu/ 17 Juli 2024	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT	dokumentasi
4.	Kamis/ 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none">Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT<i>Action Leader</i> mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Jawa Timur	dokumentasi

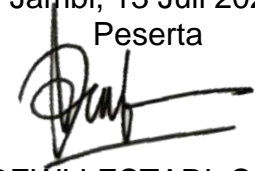
5.	Jumat / 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT • Sosialisasi kepada tim efektif dan <i>stakeholder</i> internal tentang hasil webinar yang diikuti oleh <i>Action Leader</i> 	Dokumentasi, Absensi kehadiran, notulen kegiatan
6.	Sabtu/ 20 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - III

Mengetahui,
Mentor



Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP: 76030264

Jambi, 13 Juli 2024
Peserta



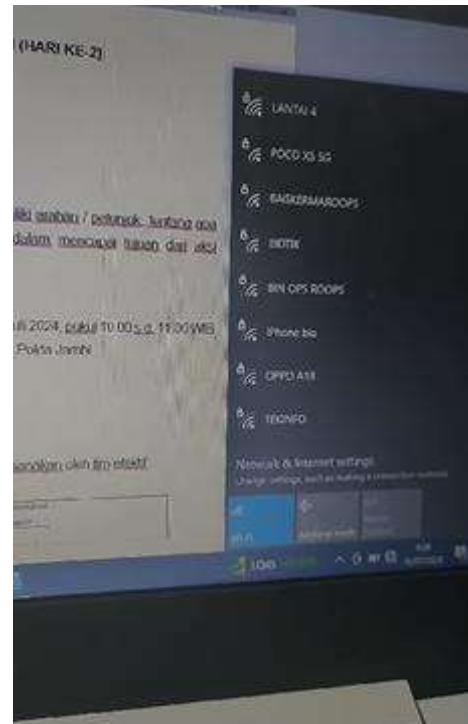
DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal: **Senin / 15 Juli 2024**

Waktu : **10.00 s.d. 11.00 WIB**

1. Kegiatan
Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT
2. Tujuan
Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal: Selasa / 16 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT

2. Tujuan

Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer

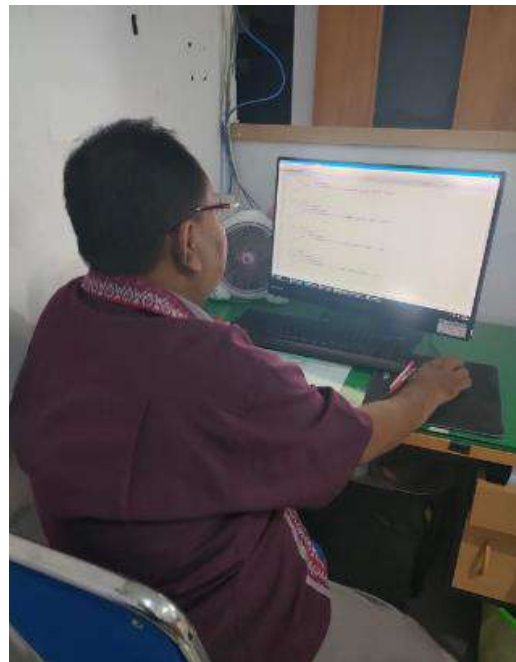
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar

6. *Evidence*/Dokumentasi

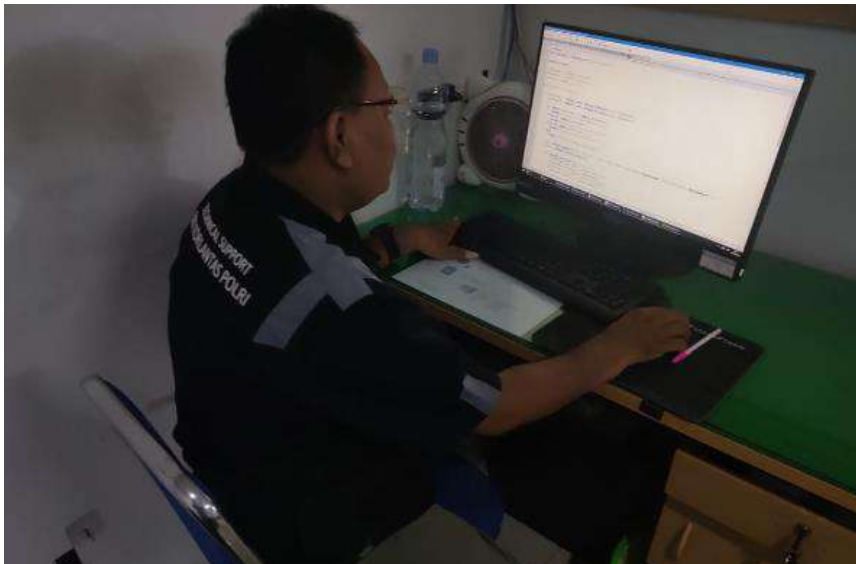


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal: Rabu / 17 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT
2. Tujuan
Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 18 Juli 2024

Waktu : 08.30 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

- a. Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT;
- b. *Action Leader* mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Jawa Timur

2. Tujuan

- a. Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT;
- b. Terlaksananya kegiatan untuk menambah pengetahuan sebagai strategi dalam pengembangan kompetensi.

3. Pelaksanaan

- a. Pembuatan aplikasi dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer;
- b. Kegiatan Webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Jawa Timur dengan tema "Arsip di era keterbukaan informasi publik dan bagaimana impelementasinya" diikuti secara daring di ruang kerja *Action Leader*.

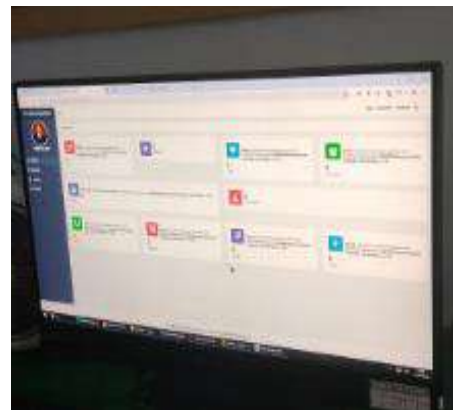
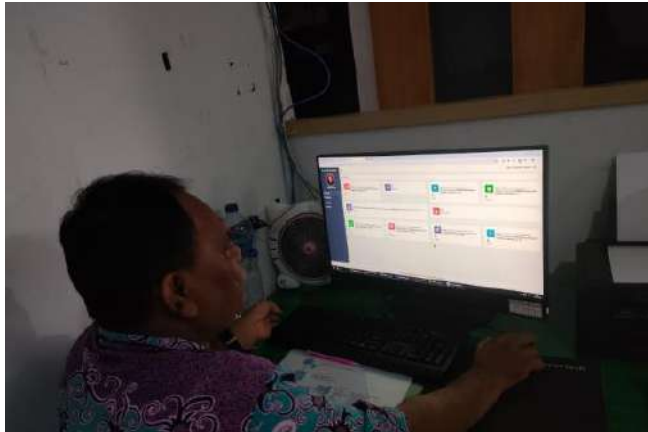
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan dan sertifikat

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU oleh tim IT dan pelaksanaan webinar bersama BPSDM Jawa Timur berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat / 19 Juli 2024

Waktu : 08.30 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

- a. Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT;
- b. Sosialisasi kepada tim efektif dan *stakeholder* internal tentang hasil webinar yang diikuti oleh *Action Leader*.

2. Tujuan

- a. Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT;
- b. Terlaksananya kegiatan sosialisasi tentang hasil Webinar yang diikuti oleh *Action Leader* kepada Tim Efektif dan *Stakeholder* internal sebagai strategi dalam pengembangan kompetensi.

3. Pelaksanaan

- a. Pembuatan aplikasi dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer;
- b. Kegiatan sosialisasi tentang hasil dari kegiatan Webinar yang diikuti oleh *Action leader* dengan tema "Arsip di era keterbukaan informasi publik dan bagaimana impelementasinya" kepada tim efektif dan *stakeholder* internal di ruang Bidhumas Polda Jambi.

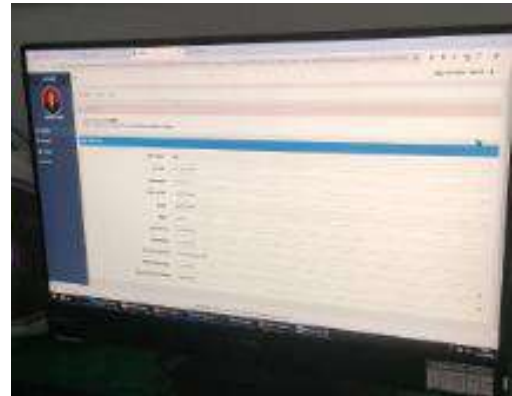
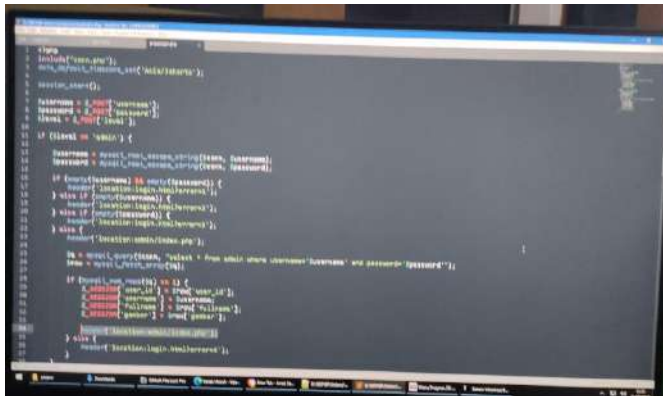
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan, notulen dan absen.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU oleh tim IT dan pelaksanaan sosialisasi hasil webinar berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

**NOTULEN RAPAT
SOSIALISASI HASIL WEBINAR
"ARSIP DI ERA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK"
YANG DISELENGGARAKAN OLEH BPSDM JAWA TIMUR**

1. PEMBUKAAN

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/ Tanggal : Jumat, 19 Juli 2024
- 2) Jam : 10.00 s.d. 11.00 WIB
- 3) Tempat : Ruang Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi
- 4) Pimpinan : Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. (*Action Leader*)
- 5) Peserta : Kabid Humas, Kasubbagrenmin, dan tim efektif.

b. Agenda Pelaksanaan Sosialisasi

Pelaksanaan sosialisasi hasil kegiatan *Action Leader* mengikuti Webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Jawa Timur dengan tema "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik".

2. PEMBAHASAN

a. Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi (*Action Leader*)

- 1) Pembukaan untuk menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan rapat hari ini yang merupakan sosialisasi hasil kegiatan *Action Leader* mengikuti Webinar yang diselenggarakan oleh BPSDM Jawa Timur dengan tema "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik".
- 2) Di era keterbukaan informasi public, arsip memainkan peran penting dalam memastikan transparansi, akuntabilitas dan aksesibilitas informasi kepada Masyarakat, hal ini tentu saja ada kaitannya dengan aksi perubahan yang

akan saya buat yaitu tentang arsip perwabkeu yang akan disimpan dalam bentuk digital, sehingga dokumen-dokumen tersebut bersifat transparan, akuntabilitas dan aksesibilitas.

3) Berikut adalah beberapa aspek penting dan Langkah-langkah implementasi pengelolaan arsip di era keterbukaan informasi public:

- a. **Transparansi** : arsip harus dikelola sedemikian rupa sehingga informasi yang tersimpan di dalamnya dapat diakses oleh public secara terbuka, kecuali untuk informasi yang bersifat rahasia atau dilindungi oleh Undang-undang;
- b. **Akuntabilitas** : arsip membantu dalam memantau dan menilai kinerja instansi pemerintah dan badan public;
- c. **Aksesibilitas** : Masyarakat harus dapat mengakses informasi yang relevan dengan mudah dan cepat. Ini mencakup digitalisasi arsip dan penyediaan *Platform* online untuk mengakses arsip-arsip tersebut.

b. Kombespol Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K. (Kabid Humas)

- 1) Saya sangat mendukung penuh atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan, karena *platform* digital ini diperlukan untuk pengarsipan perwabkeu yang ada, mengingat keterbatasan ruang pada Bidhumas yang sangat tidak memadai untuk menyimpan arsip dalam jangka Panjang;
- 2) Saya mengharapkan kepada tim efektif maupun *stakeholder* yang hadir pada kegiatan hari ini dapat mendukung penuh apa yang akan dilakukan oleh *Action Leader* yaitu pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU yang akan digunakan dalam mendigitalisasikan arsip-arsip perwabkeu yang ada.

c. Pembina Heny Apriyanti, S.Kom, M.Kom. (Kasubbagrenmin),

Terimakasih kepada *Action leader* yang memaparkan tentang hasil sosilasi kegiatan webinar yang telah diikutinya, hal ini tentu saja bermanfaat bagi kita untuk menambah pengetahuan. Dan tentu saja kami sangat mendukung terlaksananya kegiatan ini.

d. *Action Leader*

Terimakasih atas dukungan yang diberikan oleh Pak Kabid, Kasubbarenmin dan tim efektif, saya sangat perlu dukungan dari bapak dan rekan-rekan sekalian. Karena tanpa adanya dukungan ini, kegiatan ini pasti akan sulit terlaksana.

3. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan sosialisasi hasil webinar tentang Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik. bahan masukan Pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Jambi, 19 Juli 2024

ACTION LEADER



DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 198208222005012004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

DAFTAR ABSENSI
RAPAT SOSIALISASI HASIL WEBINAR TENTANG ARSIP DI ERA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
PKA ANGGARAN X T.A. 2024
PADA HARI : JUMAT TANGGAL : 19 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MULIA PRIANTO, S Sos., S.J.K.	KOMBESPOL	KABIDHUMAS	
2.	HENY APRIYANTI, S.Kom., M.Kom.	PEMBINA	KASUBBAGRENMIN	
3.	DEWI LESTARI, S.Pd.	PENATA TK I	KAUURKEU	
4.	KARJIATI	AIPDA	BAMIN URMIN	
5.	FAJAR SULTAN RAMANDANA	BRIPDA	BAMIN URKEU	
6.	ANGGI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	
7.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE - 6)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 20 Juli 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dan mengikuti Webinar
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 3 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

3. MINGGU3 - Word

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Foxt PDF Tell me what you want to do

PUSAT PENGENDALIAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Sifat : Bakti sosial
Jenis Aktif : Pengabdian Masyarakat melalui Digitalisasi
Evaluasi : Simulasi Persepsi (DA, SIMPANNAN) pada Uraian Bakti sosial

NO.	HARI/TANGGAL	MATERI KEGIATAN / JAM KERJA	OUTPUT
1.	Sabtu 15 Juli 2024	Disusun dan disempurnakan perumusan draf laporan mingguan dengan masukan dari Supervisor (DA, SIMPANNAN) dan IT	Disusun
2.	Sabtu 16 Juli 2024	Disusun dan disempurnakan perumusan draf laporan mingguan dengan masukan dari Supervisor (DA, SIMPANNAN) dan IT	Disusun
3.	Pada 17 Juli 2024	Disusun dan disempurnakan perumusan draf laporan mingguan dengan masukan dari Supervisor (DA, SIMPANNAN) dan IT	Disusun
4.	Pada 18 Juli 2024	Disusun dan disempurnakan perumusan draf laporan mingguan dengan masukan dari Supervisor (DA, SIMPANNAN) dan IT	Disusun

19 Juli 2024
Mentor
Dr. ROMANUS FEBRIANET, S.Pd.
NOMOR: 70032054

19 Juli 2024
Presensi
DEWI LESTARI, S.Pd.
NOMOR: 20240507021008

Page 1 of 11 839 words Indonesian Accessibility: Investigate 60%

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan
Perubahan : Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda
Jambi

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 22 Juli 2024	Uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim Efektif,	dokumentasi
2.	Selasa/ 23 Juli 2024	Koordinasi sekaligus uji aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dengan Bidkeu serta mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Dokumentasi, catatan evaluasi
3.	Rabu/ 24 Juli 2024	Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	dokumentasi
4.	Kamis/ 25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none">- Mengirimkan evaluasi terkait pelaksanaan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU kepada programmer melalui pesan <i>whatsapp</i>;- <i>Action Leader</i> mengikuti webinar	<ul style="list-style-type: none">- Pesan <i>whatsapp</i> kepada programmer- Dokumentasi
5.	Jumat / 26 Juli 2024	Pelaksanaan revisi pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT berdasarkan hasil evaluasi yang dikirimkan oleh <i>action leader</i> .	Dokumentasi,
6.	Sabtu/ 27 Juli 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - IV

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 27 Juli 2024
Peserta

DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Senin / 22 Juli 2024

Waktu : 13.00 s.d. 13.30 WIB

1. Kegiatan

Uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada *programmer* untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi

2. Tujuan

Terlaksananya kegiatan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU untuk memverifikasi bahwa aplikasi berfungsi sebagaimana mestinya dan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Juli 2024 pukul 13.00 – 13.30 bertempat di ruang Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi Jalan Jend. Sudirman No. 45 Thehok Jambi. Agenda hari ini, yaitu *action leader* melakukan uji coba penggunaan aplikasi Sistem Digitalisasi Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang dilakukan oleh tim efektif.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Kegiatan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU bersama tim efektif berjalan lancar

6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Selasa / 23 Juli 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan

Koordinasi sekaligus uji aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dengan Bidkeu serta mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada *programmer* untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi

2. Tujuan

Terlaksananya kegiatan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU untuk memverifikasi bahwa aplikasi berfungsi sebagaimana mestinya dan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Kasubbagrenmin Bidkeu Polda Jambi

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan dan catatan evaluasi

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan lancar, Bidkeu mendukung terlaksananya aplikasi DIA SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

6. *Evidence/Dokumentasi*



- Catatan evaluasi terkait uji coba aplikasi

perwabkeu
BUKTI DUKUNG
CHECKLIST PERWABKEU

Kegiatan

SPP

SPM

SP2D

REN BUT

SPK

BASTP

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

BAP/BERITA ACARA PEMBAYARAN

SPBY

KUITANSI

PAJAK

SPRIN

LAPORAN HASIL

DOKUMENTASI

NO	SPP	SPM	SP2 D	REN BUT	SPK	BAS TP	BAP P	BAP	SPB Y
1	V	V	V						
2									
3									

BENDAHARA	BAG RENMIN	SUBBID PID	SUBBID PENMAS	SUBBID MULMED
SPP	REN BUT	REN BUT	REN BUT	REN BUT
	SPK	SPK	SPK	SPK
	BASTP	BASTP	BASTP	BASTP
	<small>BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN</small>	<small>BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN</small>	<small>BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN</small>	<small>BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN</small>
SPM	<small>BAP/BERITA ACARA PEMBAYARAN</small>	<small>BAP/BERITA ACARA PEMBAYARAN</small>	<small>BAP/BERITA ACARA PEMBAYARAN</small>	<small>BAP/BERITA ACARA PEMBAYARAN</small>
	SPBY	SPBY	SPBY	SPBY
	KUITANSI	KUITANSI	KUITANSI	KUITANSI
	PAJAK	PAJAK	PAJAK	PAJAK
SP2D	SPRIN	SPRIN	SPRIN	SPRIN
	LAPORAN HASIL	LAPORAN HASIL	LAPORAN HASIL	LAPORAN HASIL
	DOKUMENTASI	DOKUMENTASI	DOKUMENTASI	DOKUMENTASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Rabu / 24 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan

Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang telah dilaksanakan bersama tim efektif dan koordinasi yang telah dilakukan bersama Bidkeu Polda Jambi.

2. Tujuan

Laporan kepada mentor bertujuan agar mentor mengetahui perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang kerja Kasubbid PID

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan dan catatan dari mentor terkait pelaksanaan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar

6. *Evidence*/Dokumentasi



Rabu, 24/07/2024

Laporan kepada Mentor uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU

mentor mengatakan :

1. ucapan terimakasih terkait laporan atas perkembangan aksi perubahan dan terlaksananya uji coba aplikasi bersama tim efektif serta pelaksanaan koordinasi dengan Bidkeu terkait evaluasi aplikasi
2. agar aplikasi itu mudah dalam digunakan, tidak bertele-tele dan membingungkan.

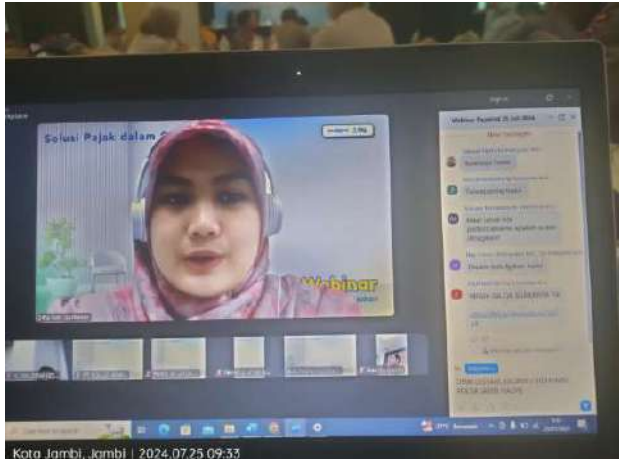
LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 25 Juli 2024

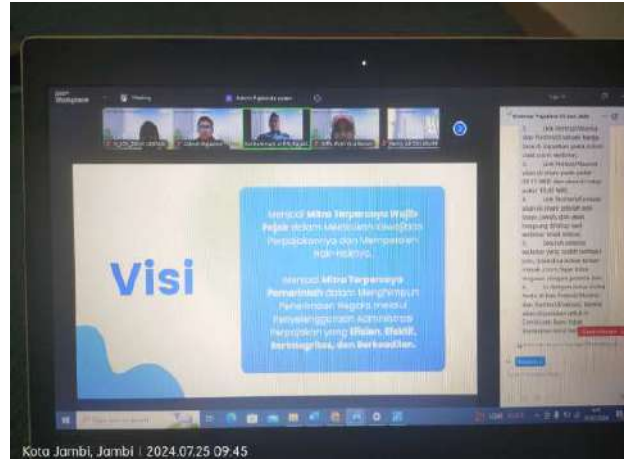
Waktu : 21.00 s.d. 21.15 WIB

1. Kegiatan
 - a. Mengirimkan evaluasi terkait pelaksanaan uji coba aplikasi DIA SIMPANANKU kepada programmer melalui pesan *whatsapp*;
 - b. *Action leader* mengikuti webinar
2. Tujuan
 - a. Terlaksananya evaluasi terhadap aplikasi DIA SIMPANANKU;
 - b. Menambah pemahaman *Action leader* terkait potongan pajak.
3. Pelaksanaan
 - a. *Action Leader* mengirimkan pesan *whatsapp* kepada programmer terkait evaluasi aplikasi DIA SIMPANANKU;
 - b. *Action leader* mengikuti webinar pembuatan e-bupot yang dilaksanakan oleh PajakInd hari Kamis, tanggal 25 Juli 2024 pukul 09.30 s.d. 11.30 WIB
4. Hasil Kegiatan
 - a. pesan *whatsapp* kepada tim IT;
 - b. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman *action leader* terkait bukti potongan pajak dan SPT Tahunan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

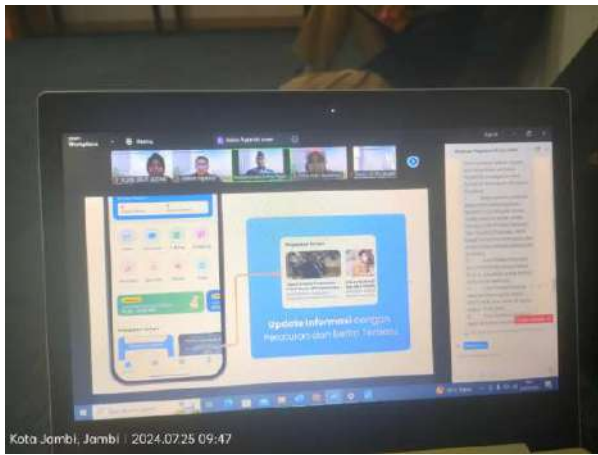




Kota Jambi, Jambi | 2024.07.25 09:33



Kota Jambi, Jambi | 2024.07.25 09:45



Kota Jambi, Jambi | 2024.07.25 09:47



Kota Jambi, Jambi | 2024.07.25 09:49

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Jumat / 26 Juli 2024

Waktu : 08.30 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan revisi pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT berdasarkan hasil evaluasi yang dikirimkan oleh *action leader*.
2. Tujuan
Terlaksananya pembuatan aplikasi DIA SIMPANANKU berbasis *website* oleh Tim IT.
3. Pelaksanaan
Pembuatan aplikasi dilaksanakan di ruang kerja tim IT/programmer;
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan DIA SIMPANANKU oleh tim IT berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*

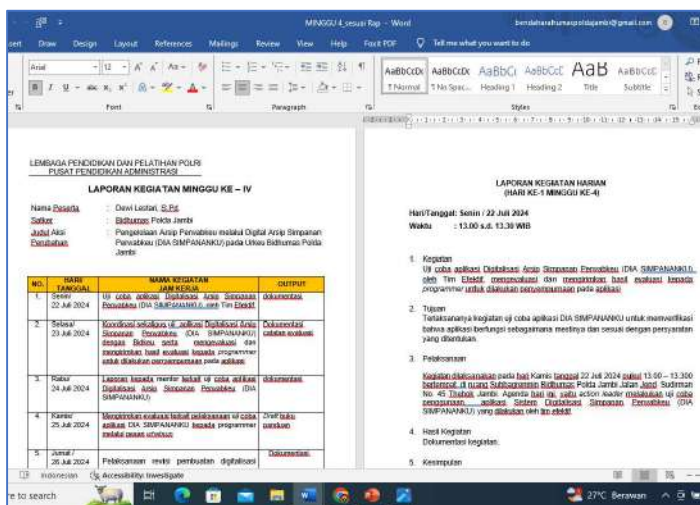


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 6 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 27 Juli 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 4 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam pada minggu ke-4 berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan
Perubahan : Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda
Jambi


NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan <i>draft</i> buku panduan tentang mekanisme system aplikasi DIA SIMPANANKU;- Laporan terkait <i>draft</i> buku panduan DIA SIMPANANKU kepada mentor;- Sosialisasi kepada tim efektif tentang hasil webinar yang diikuti oleh <i>action leader</i> pada hari Kamis, 25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none">- Draft buku panduan- dokumentasi- catatan dari mentor;- dokumentasi
2.	Selasa/ 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none">- pembuatan <i>draft</i> Keputusan Kabid Humas Polda Jambi tentang penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dalam penyimpanan perwabkeu secara digital;- pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator unit kerja	<ul style="list-style-type: none">- <i>Draft</i> Kep Kabidhumas penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU- Undangan Bimtek aplikasi DIA SIMPANANKU
3.	Rabu/ 31 Juli 2024	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> surat Keputusan Kabid Humas dan rencana kegiatan Bimtek	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Surat Keputusan tertandatangani oleh Kabid Humas
4.	Kamis/ 1 Agustus 2024	Bimbingan Teknis aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator / admin aplikasi	Dokumentasi

5.	Jumat / 2 Agustus 2024	Bimbingan Teknis aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator / admin aplikasi	Dokumentasi,
6.	Sabtu/ 3 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke - V

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 3 Agustus 2024
Peserta


DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-5)

Hari/Tanggal: **Senin / 29 Juli 2024**

Waktu : **08.00 s.d. 14.30 WIB**

1. Kegiatan
 - a. Pembuatan *draft* buku panduan tentang mekanisme system aplikasi DIA SIMPANANKU;
 - b. Laporan terkait *draft* buku panduan DIA SIMPANANKU kepada mentor;
 - c. Sosialisasi kepada tim efektif tentang hasil webinar yang diikuti oleh *action leader* pada hari Kamis, 25 Juli 2024

2. Tujuan
 - a. Tersusunnya *draft* buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU
 - b. Terlaksananya sosialisasi kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader*

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan *draft* buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Juli 2024 pukul 08.00 – 09.30 bertempat di Bidhumas Polda Jambi Jalan Jend. Sudirman No. 45 Thehok Jambi. Agenda hari ini, yaitu *action leader* melakukan penyusunan buku panduan aplikasi Sistem Digitalisasi Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU), melaporkan terkait *draft* buku panduan DIA SIMPANANKU kepada mentor pada pukul 09.30 s.d. 10.00 WIB dan melaksanakan webinar tentang e-bupot pajak kepada tim efektif yang dilaksanakan pukul 14.00-14.30 WIB.

4. Hasil Kegiatan

Draft buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU dan Dokumentasi kegiatan.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan *draft* buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU, laporan terkait *draft* buku panduan DIA SIMPANANKU dan sosialisasi webinar berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

a. Pembuatan *draft* buku panduan DIA-SIMPANANKU



b. Laporan kepada mentor terkait *draft* buku panduan DIA-SIMPANANKU



Senin, 29/07/2024

Laporan kepada Mentor Kompol Dr. Muhammad Amin NST

action leader menghadap Mentor terkait buku panduan DIA-SIMPANANKU

mentor mengatakan :

1. ucapan terimakasih terkait laporan atas telah dibuatnya buku panduan DIA SIMPANANKU yang bermanfaat bagi admin aplikasi dalam menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. tidak ada tambahan terkait buku panduan DIA-SIMPANANKU
3. action leader agar segera mempersiapkan diri untuk kegiatan bimtek ataupun sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU

c. Sosialisasi terkait hasil webinar kepada tim efektif



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-4)



Hari/Tanggal: Selasa / 30 Juli 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB


1. Kegiatan
pembuatan *draft* keputusan Kabid Humas Polda Jambi tentang penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU dan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator unit kerja.
2. Tujuan
Terbitnya Surat Keputusan Kabid Humas Polda Jambi terkait penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU dan undangan kegiatan Bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan, *draft* Kep Kabid Humas Polda Jambi dan undangan Bimtek
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, terbuatnya *draft* Kep keputusan Kabid Humas Polda Jambi dan undangan bimtek
6. *Evidence*/Dokumentasi



Draft Keputusan Kabid Humas Polda Jambi

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>  <p>KEPUTUSAN Nomor: Kep/ M/II/HUK.6.6./2024/Bidhumas</p> <p>tentang DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI</p> <p>KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN DAERAH JAMBI</p> <p>Menimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A. 2024 untuk mendukung tugas pokok fungsi Urkeu Bidhumas Polda Jambi maka dipandang perlu menetapkan keputusan.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07.2023 tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 5. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/72/IV/DIK.2.5.2024/SSOM tanggal 30 April 2024 perihal penanggilan peserta pendidikan PIGA Tahun Anggaran 2024; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>Memperhatikan: pertimbangan dan saran Kepala Urusan Keuangan Bidhumas Polda Jambi dalam proses penyimpanan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Urkeu Bidhumas Polda Jambi.</p>	<p>2 KEPUTUSAN KABID HUMAS POLDA JAMBI NOMOR : KEP/ M/II/HUK.6.6./2024 TANGGAL : JULI 2024</p> <p>MENUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI TENTANG DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA-SIMPANANKU) BERBASIS WEBSITE PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) sebagai terobosan kreatif dalam menunjang kinerja pengelolaan penyimpanan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan pada sakber Bidhumas Polda Jambi;2. Aplikasi DIA-SIMPANANKU untuk dijadikan peranti lunak sebagai alat bantu fungsi keuangan dalam penyimpanan dan verifikasi perwabkeu secara digital;3. Mekanisme dan panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Anggaran (SIPERAN) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;4. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan sendiri;5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. <p>Ditetapkan di : Jambi pada tanggal : Juli 2024</p> <p>KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI</p> <p>MULIA PRANTO, S.Sos., S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI/NRP 74100154</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><p>PARAF:</p><ol style="list-style-type: none">1. Kasubbid : 2. Kabid Humas3. Meatir4. Kabid Humas</div>
--	---

Undangan Bimtek DIA-SIMPANANKU

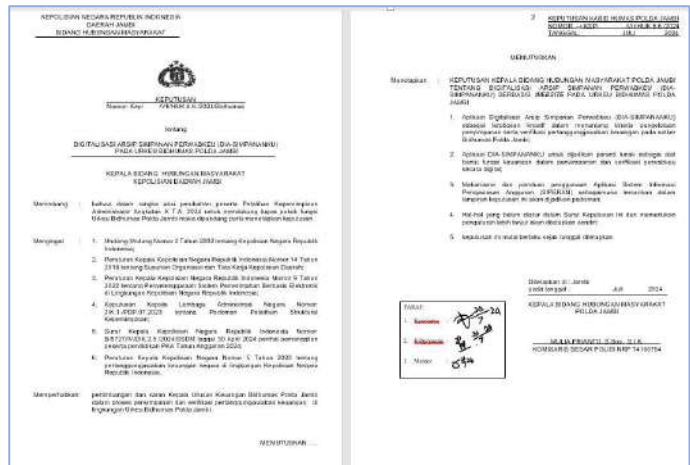
<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>NOTA DINAS Nomor: B/ND- 421 /M/II/HUK.6.6./2024/BidHumas</p> <p>Kepada : Yth. 1. Kasubbid Mulmed 2. Kasubbid Penmas 3. Kasubbagrenmin</p> <p>Dari : Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi</p> <p>Perihal : Undangan Bimbingan Teknis aplikasi DIA-SIMPANANKU</p> <p>1. Rujukan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 2/K.1/PDP.07.2023 tentang Pedoman Pelatihan Struktural Kepemimpinan. <p>2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada Ka untuk dapat memerintahkan salah satu stafnya untuk hadir dalam rangka kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU) pada :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Hari : Kamis/ 1 Agustus 2024b. Pukul : 08.00 s.d. Selesaic. Tempat : Ruang Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi <p>3. Demikian untuk menjadi maklum.</p> <p style="text-align: right;">Jambi, 30 Juli 2024 KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI</p> <p style="text-align: center;"> DEWI LESTARI, S.Pd. PENATA TK INIP 198208222005012004</p> <p>Jembusan : Kabid Humas Polda Jambi</p>

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Rabu / 31 Juli 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Laporan kepada mentor terkait *Draft* aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)
2. Tujuan
Laporan kepada mentor bertujuan agar *draft* Keputusan Kabid Humas Polda Jambi terkait penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU dapat segera disahkan dan diimplementasikan pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi terkait penyimpanan perwabkeu secara digital.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Kasubbid PID
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan dan paraf mentor terhadap Surat Keputusan Kabid Humas Polda Jambi
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence*/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-4)

Hari/Tanggal: Kamis / 1 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Bimbingan teknis aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator /admin aplikasi
2. Tujuan
Terlaksananya bimtek terhadap aplikasi DIA SIMPANANKU.
3. Pelaksanaan
Pelaksanaan bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB diikuti oleh admin aplikasi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi
5. Kesimpulan
Kegiatan Bimbingan Teknis aplikasi DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-5)

Hari/Tanggal: Jumat / 2 Agustus 2024

Waktu : 08.30 s.d. 09.30 WIB

1. Kegiatan
Bimbingan teknis aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada operator /admin aplikasi
2. Tujuan
Terlaksananya bimtek terhadap aplikasi DIA SIMPANANKU.
3. Pelaksanaan
Pelaksanaan bimtek aplikasi DIA-SIMPANANKU dilaksanakan di ruang Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB diikuti oleh admin aplikasi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi
5. Kesimpulan
Kegiatan Bimbingan Teknis aplikasi DIA SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

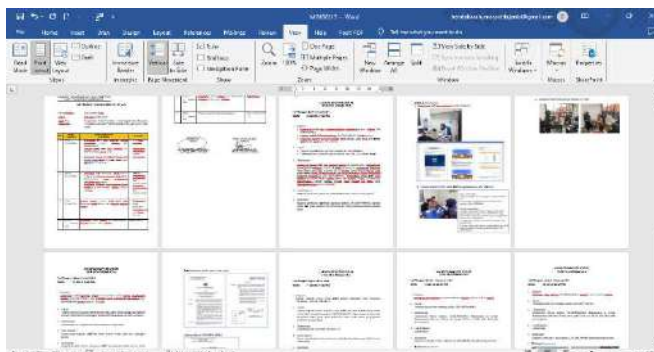


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 6 MINGGU KE-5)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 27 Juli 2024

Waktu : 13.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – 5 yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam pada minggu ke-5 berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan
Perubahan : Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda
Jambi

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">- Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>- Pengesahan oleh Kabid Humas atas surat Keputusan penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU dan buku panduan aplikasi DIA-SIMPANANKU	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen undangan kegiatan sosialisasi DIA-SIMPANANKU- Buku panduan dan Surat Keputusan DIA-SIMPANANKU telah disahkan oleh Kabid Humas
2.	Selasa/ 6 Agustus 2024	Sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentasi- Laporan hasil- Absensi kehadiran
3.	Rabu/ 7 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	- Dokumentasi
4.	Kamis/ 8 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
5.	Jumat / 9 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi,
6.	Sabtu/ 10 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke – VI

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 3 Agustus 2024
Peserta


DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Senin / 5 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 14.30 WIB

1. Kegiatan

- a. Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada *stakeholder*;
- b. Pengesahan oleh Kabid Humas atas surat Keputusan dan buku panduan penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU.

2. Tujuan

- a. Undangan sosialisasi dibuat dan didistribusikan;
- b. Tersahkannya penggunaan aplikasi DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dengan telah ditandatanganinya Surat Keputusan dan Buku Panduan DIA-SIMPANANKU.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan undangan untuk pelaksanaan sosialisasi DIA-SIMPANANKU dilaksanakan pada hari Senin, 5 Agustus 2024 pukul 08.00 – 09.30 WIB, pembuatan undangan dilakukan oleh tim efektif (seksi administrasi), setelah itu undangan langsung didistribusikan ke *stakeholder*. Penandatanganan Surat Keputusan dan Buku Panduan dilaksanakan pukul 14.30 WIB oleh Kabid Humas Polda Jambi

4. Hasil Kegiatan

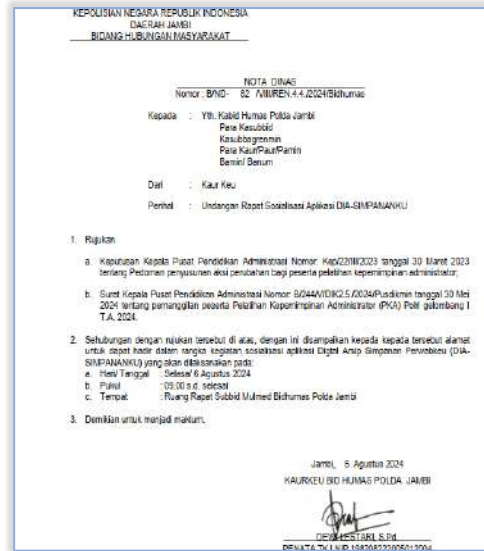
Undangan pelaksanaan kegiatan sosialisasi DIA-SIMPANANKU dan Surat Keputusan serta Buku Panduan (*manual book*) yang telah disahkan oleh Kabid Humas Polda Jambi.

5. Kesimpulan

Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU, penandatanganan Surat Keputusan dan Buku Panduan berjalan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi

a. Pembuatan undangan sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU oleh seksi administrasi/ tim efektif



b. Pengesahan buku panduan dan surat Keputusan DIA-SIMPANANKU oleh Kabid Humas Polda Jambi Kombespol Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K.





KEPUTUSAN
Nomor Kep/03/VIH/JS.6.6.2024/4974/MS

tentang
DIGITALISASI ARsip SIMPANAN PERBAKUE (DIA-SIMPANANKU)
PADA URKUE BIDUMAS POLDA JAMBI

KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN DAERAH JAMBI

- Merimbang : bahwa dalam rangka aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A. 2024 untuk mendukung tugas pokok fungsi Urku Bidumas Polda Jambi maka dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: SK/1/DP/07/2023 tentang Pedoman Perubahan Struktur Kepolisian;
5. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: S/0727/04K.2.0/2024/SS/04 tanggal 30 Juni 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Nomor 5 Tahun 2012 tentang pertanggungjawaban keuangan negara di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Menetapkan: pertimbangan dan saran Kepala Urusan Keuangan Bidumas Polda Jambi dalam proses penyimpanan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Urku Bidumas Polda Jambi.

2 KEPUTUSAN KEPALA BIDANG MASYARAKAT POLDA JAMBI
NOMOR: KEV/03/VIH/JS.6.6.2024
TANGGAL: 15 JULI 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT POLDA JAMBI TENTANG DIGITALISASI ARsip SIMPANAN PERBAKUE (DIA-SIMPANANKU) BERBASIS WEBSITE PADA URKUE BIDUMAS POLDA JAMBI
1. Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perbakue (DIA-SIMPANANKU) sebagai terbitan resmi dalam menunjang kinerja pengelolaan penyimpanan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan pada unsur Bidumas Polda Jambi;
 2. Aplikasi DIA-SIMPANANKU untuk dijadikan pramuka sebagai alat bantu fungsi keuangan dalam penyimpanan dan verifikasi perbakue secara digital;
 3. Pelaksanaan dan panduan penggunaan Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perbakue (DIA-SIMPANANKU) sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;
 4. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini dan menaungi pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan sendiri;
 5. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditandatangani di
pada tanggal 15 Juli 2024
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEPALA BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
POLDA JAMBI
M. LIA BROSUTO, S. Sei., S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74100754

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Selasa / 6 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Sosialisasi aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada *stakeholder* internal dan eksternal
2. Tujuan
Kegiatan sosialisasi ini bertujuan memberikan pemahaman kepada para *stakeholder* mengenai aplikasi DIA-SIMPANANKU dan manfaat dari penggunaan aplikasi tersebut.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang rapat yang berada di ruang Subbid Multimedia Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan, Laporan hasil rapat sosialisasi dan absensi
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan lancar, DIA-SIMPANANKU dapat dipahami dan diterima oleh *stakeholder*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DINAS JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT				
DAFTAR ABSENSI RAPAT SOSIALISASI DIA-SIMPANANKU PADA AKHWATARI X 4, 2024 PADA HARI: SELASA TANGGAL: 5 AGUSTUS 2024				
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MULIA PRANTO, S.S.P., S.I.K.	KOMBESPOL	KORBIDHUMAS	
2.	WIRWANTO DINATA, S.A.	AKBP	KASUBBID MULMED	
3.	Dr. MUHAMMAD AMIN NET	KOMPOL	PS. KASUGBID PENMAS	
4.	HENY APRILIYANTI, S.S.P., M.Li	PENBINA	KASUBSAGREBIBIN	
5.	ERWANDI	KOMPOL	KALUR PENSAT	
6.	DEW LESTARI, S.P.	PENATA TK. I	KAUURKEU	
7.	SRI KASIMAWATI	PENATA	PS. PAUR ANEV	
8.	RAHMANDAR	PENATA	PS. PAUR MITRA	
9.	RATNA DEWI SAKTI	PENDATU	PS. KALURREN	
10.	MURBAYA	PENDATU	PS. PAUR PULLAH INFOODK	
11.	RATNA SUNGSANA	PENDATU	PS. PAUR DISINDIG	
12.	SULISTYOWATI	IPDA	PAUR LIPPROODK	
13.	JOCK MOUROSO	IPDA	PAMIN PID	
14.	ADEPT PRATAMA	IPDA	PAMIN MULMED	
15.	LILI ADHI S.	AIPTU	PS. PAMIN PID	
16.	FITRI INDRAGUNAWAN	AIPDA	PS. PAMIN MULMEDIA	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
17.	BAUKIFLI	AIPDA	PS. PAMIN MULMED	
18.	KARNATI	AIPDA	BAMIN URMIN	
19.	ENOK PUTRA	BRIPTU	BAMIN MULMED	
20.	YOSILA MANSATUR	BRIPTU	BAMIN PID	
21.	FAJR SULTAN RAMHARDANA	BRIPTU	BAMIN URKEU	
22.	DEWIO	BRIPTU	BAMIN MULMED	
23.	ANDI FAISAL	BRIPTU	BAMIN PID	
24.	ARYA PUTRA	BRIPTU	BAMIN MULMED	
25.	ADE FITTO	BRIPTU	BAMIN PID	
28.	ANGGILA TIYA PUTRI	PHL	PHL PENMAS	
27.	M. YUSUF	PHL	PHL MULMED	
28.	ANDI TANTHONI	PHL	PHL URKEU	
29.	KIFTYA MUNZARI	PHL	PHL PENMAS	
30.	NANDA AYU	PHL	PHL URMIN	

Jambi, 6 Agustus 2024
KAUURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
ACTION LEADER

DEW LESTARI, S.P.
 PENATA TK. I NIP 19820822205012004

absensi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DINAS JAMBI BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT		LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI DIGITALISASI KRIP (DIA-SIMPANANKU) TANGGAL 5 AGUSTUS 2024	
<p>I. PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>Dalam rangka aksi serentak pada Peringatan Kemerdekaan Administrator (PKA) Agustus 5 Tahun 2024 melalui Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan (DIA-SIMPANANKU) pada Unitas Bidhomas Polda Jambi, maka dilaksanakan sosialisasi aplikasi kepada para stakeholder terkait kegiatan tersebut.</p> <p>2. Dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kebijakan Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Aparatur Sipil Negara c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 291/KEP/KA/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Struktur Kepegawaian <p>3. Maksud dan tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan laporan hasil kegiatan sosialisasi kepada seluruh stakeholder kegiatan perhari sosialisasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi b. Menjelaskan uraian, gambaran umum, kepada perantara tentang pelaksanaan kegiatan perhari sosialisasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi 	<p>4. Ruang lingkup dan bobot</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang lingkup laporan ini mencakup tentang perhari sosialisasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi b. Bobot <ul style="list-style-type: none"> i. Pendahuluan ii. Pelaksanaan dan hasil yang dicapai iii. Kesimpulan dan saran iv. Penutup <p>5. PELAKSANAAN DAN HASIL YANG DICAPAI</p> <p>5. Waktu dan Tempat</p> <p>Dilaksanakan kegiatan sosialisasi perhari sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi, dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2024, bertempat di ruang rapat Bidhomas Polda Jambi pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB.</p> <p>6. Peserta kegiatan perhari sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi, diikuti oleh Kabid Humas, Kasubid Humas, Kasubid Permas, Kasubid Sagrebiwin, para Pamin, Danas, dan PHL Bidhomas Polda Jambi.</p> <p>7. Pelaksanaan kegiatan sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan dibuka oleh Kabid Humas Polda Jambi Kompol Pol Mula Prianta, S.S.P., S.I.K., dilanjutkan dengan sambutan tentang Awi Peringatan 100 Tahun Indonesia oleh Kaurkeu Bidhomas Polda Jambi Perhata TK. I Dew Lestari, S.P. yang secara resmi mengaiti Perantara Kepegawaian Administrator (PKA) Agustus 5 Tahun 2024 dimana aksi perayaan tersebut dilaksanakan sebagai yang akan menjadi aplikasi unggulan Bidhomas Polda Jambi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja para kerge Kewargan Bidhomas Polda Jambi, akan memiliki dan penyempurnaan step perhari sosialisasi secara digital b. Sambutan perantara yaitu Bapak Lt. Mardiana perhari pelaksanaan aplikasi dan edem kepa aplikasi DIA-SIMPANANKU c. Paparan oleh Penata TK. I Dwi Lestari, S.P., yang memaparkan tentang latar belakang aplikasi DIA-SIMPANANKU, dan perantara Tim Ekstif, pembagian tugas perantara aplikasi yang dikerjakan oleh 	<p>Tim Ekstif yang dibentuk oleh Action Leader hingga pelaksanaan uji coba bersama Action Leader dan Tim Ekstif, kemudian pelaksanaan kegiatan oleh aksi aplikasi dan penyempurnaan aplikasi sebagai aplikasi bisa dilaksanakan kepada perantara Bidhomas Polda Jambi.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Penawaran video tentang aplikasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan pada Unitas Bidhomas Polda Jambi oleh Tim Ekstif Sosialisasi, Danas dan Unitas Bidhomas Polda Jambi Dwiya Fajar Putri Retawati, kemudian ditinjau perantara the aplikasi DIA-SIMPANANKU berbasis Website melalui kanal http://dia-simpananku.com e. Kegiatan selesai pada pukul 09.00 WIB dan ditutup oleh Action Leader yang menyampaikan hasil kegiatan rapat sosialisasi dan memanggalkan ruang rapat dan melaksanakan tugas masing-masing <p>8. KESIMPULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Simulasi kegiatan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan (DIA-SIMPANANKU) berbasis Website pada ruang rapat Sosis Sosis Jambi, berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti <p>9. PENUTUP</p> <p>Dalam laporan hasil pelaksanaan uji coba Digitalisasi Anas Simpanan Perbankan (DIA-SIMPANANKU) berbasis Website, akan dapat dijadikan bahan masukan bagi penyempurnaan aplikasi DIA-SIMPANANKU.</p> <p style="text-align: right;">Jambi, 6 Agustus 2024 KAUURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI DEW LESTARI, S.P. PENATA TK. I NIP 19820822205012004</p>	

Laporan hasil sosialisasi

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Rabu / 7 Agustus 2024 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Kamis / 8 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Jumat / 9 Agustus 2024

Waktu :14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 6 MINGGU KE-VI)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 10 Agustus 2024

Waktu : 17.00 s.d. 18.00 WIB

- Kegiatan**
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
- Tujuan**
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
- Pelaksanaan**
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
- Hasil Kegiatan**
Laporan Mingguan ke – VI yang telah disusun.
- Kesimpulan**
Kegiatan hari keenam pada minggu ke-VI berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
- Evidence/Dokumentasi**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENELITIAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI		LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6 MINGGU KE-VI)	
Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.		Hari/Tanggal: Sabtu, 10 Agustus 2024	
Sesuai : Ditkampus Polta Jambi		Waktu : 17.00 s.d. 18.00 WIB	
Jalur Afiliasi : Peningkatan Aksi Perilaku, Intake Digital Ayo! Siapkan Persepsi (DIA-SIMPANANNU) pada Utkas Ditkampus Polta Jambi			
NO	LOKASI KEGIATAN	MATERI/TEKSI KEGIATAN	STATUS
1	Rumah pribadi	Menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	Dokumentasi
2	Sesuai	Dokumentasi: Draf Laporan Pelaksanaan	Dokumentasi
3	Sesuai	Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	Dokumentasi
4	Sesuai	Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	Dokumentasi
5	Sesuai	Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	Dokumentasi
6	Sesuai	Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.	Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan
Perubahan : Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda
Jambi

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 12 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	dokumentasi
2.	Selasa/ 13 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
3.	Rabu/ 14 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
4.	Kamis/ 15 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
5.	Jumat / 16 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi,
6.	Sabtu/ 17 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke – VII

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 19 Agustus 2024
Peserta

DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: Senin / 12 Agustus 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: Selasa / 13 Agustus 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

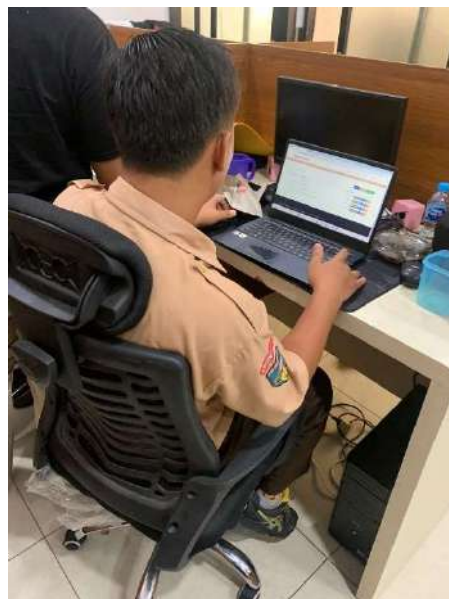


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: Rabu / 14 Agustus 2024 2024

Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

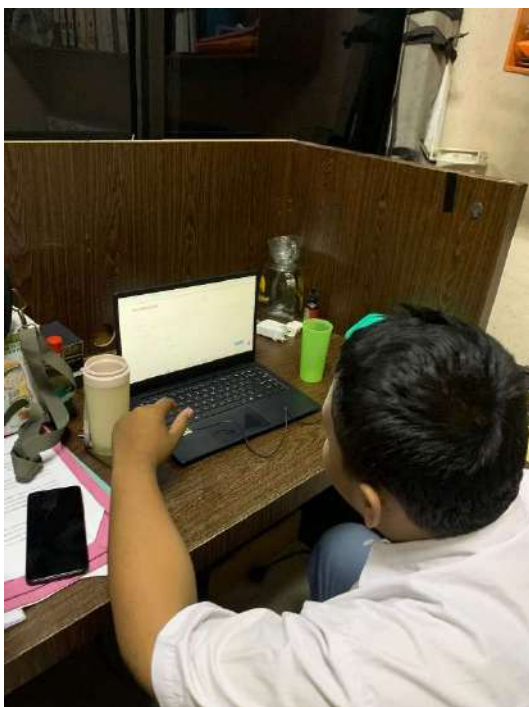


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: Kamis / 15 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan implementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

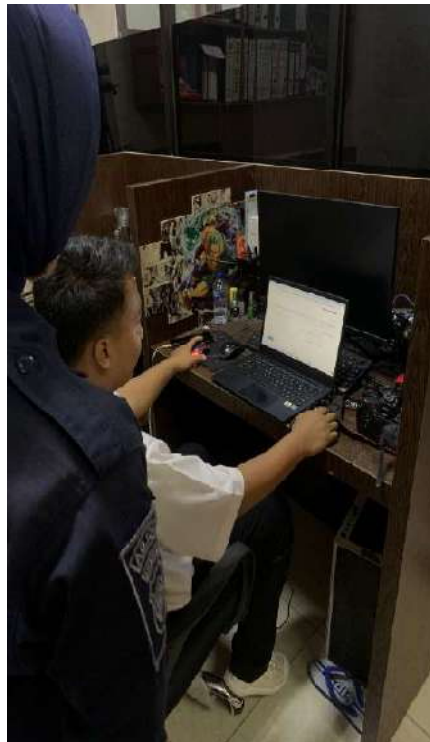


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: **Jumat / 16 Agustus 2024**

Waktu : **14.00 s.d. 15.00 WIB**

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*

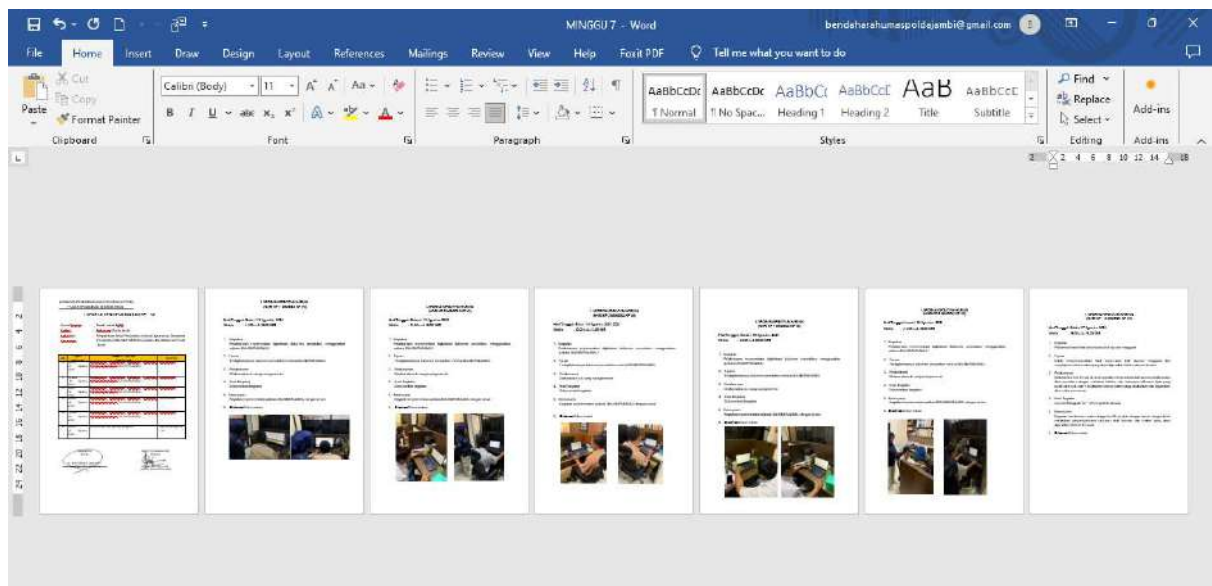


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 6 MINGGU KE-VII)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 17 Agustus 2024

Waktu : 16.00 s.d. 15.30 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – VII yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam pada minggu ke-VII berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan
Perubahan : Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda
Jambi

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">- Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU;- Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Monev dari Pusdikmin Polri	Dokumentasi
2.	Selasa/ 20 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
3.	Rabu/ 21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA-SIMPANANKU;- Pembuatan Nota Dinas DIA-SIMPANANKU diusulkan ke dalam <i>draft</i> SKP;- Pembuatan Surat Penggunaan DIA-SIMPANANKU.	<ul style="list-style-type: none">- Surat pernyataan keberlanjutan;- ND usulan SKP- Surat penggunaan DIA-SIMPANANKU
4.	Kamis/ 22 Agustus 2024	Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi DIA-SIMPANANKU melalui kuesioner	Dokumentasi
5.	Jumat / 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan serah terima Aplikasi DIA-SIMPANANKU disertai penandatanganan Berita Acara Serah terima.- Pembuatan video aksi perubahan;- Publikasi video aksi perubahan DIA-SIMPANANKU melalui Youtube	Dokumentasi,
6.	Sabtu/ 24 Agustus 2024	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke – VIII

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 24 Agustus 2024
Peserta

DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-VIII)

Hari/Tanggal: Senin / 19 Agustus 2024

Waktu : 08.00 s.d. 11.30 WIB

1. Kegiatan
 - a. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta PKA Polri Gelombang I T.A. 2024;
 - b. Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU.
2. Tujuan
 - a. Termonitor dan terevaluasinya pelaksanaan implemtasi aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta PKA Polri Gel I T.A. 2024 oleh Tim Monev Pusdikmin Polri;
 - b. Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang kerja Urkeu Bidhumas Polda Jambi
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan Monev dan implemtasi aplikasi DIA-SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-VIII)

Hari/Tanggal: Selasa / 20 Agustus 2024

Waktu : 14.00 s.d. 15.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan implementasi digitalisasi dokumen perwabkeu menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU
2. Tujuan
Terdigitalisasinya dokumen perwabkeu melalui DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan di ruang subbgarenmin
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan impelementasi aplikasi DIA-SIMPANANKU dengan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTA DILAS
 Nomor: BIND- 219/VIII/REN/2024/Bidhumas

Kepada : Yth. Kasubbag PNS Biro SDM Polda Jambi
 Dari : Kabid Humas Polda Jambi
 Perihal : **penyusunan usulan penggunaan aksi perubahan DIA-SIMPANANKU ke dalam SKP**

1. Rujukan

- Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5777/DIK-2.5/2024/S-SDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024;
- Keputusan Kabid Humas Polda Jambi Nomor: Kep/03/VIII/Huk.6.6/2024/Bidhumas tanggal 5 Agustus 2024 tentang keputusan penggunaan DIA-SIMPANANKU pada Urkuu Bidhumas Polda Jambi;

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, kami mengajukan usulan tentang Aksi Perubahan Kaurku Bidhumas Polda Jambi a.n. Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd, NIP. 198208222005012004 yaitu DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Anap Simpanan Pervakku) ke dalam draft Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Demikian untuk menjadi maklum.

Jambi, 21 Agustus 2024
KABID HUMAS POLDA JAMBI

Amelia Prianto, S.Su., S.I.K.
AMELIA PRIANTO, S.Su., S.I.K.
 KOMBES POL NRP 74100754

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
 Jalan Jenderal Sudirman 45, Jambi 36130

Jambi, Agustus 2024

Nomor : B/171/VIII/REN/2024/Bidhumas
 Klasifikasi : B/1004
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : pengajuan aplikasi DIA-SIMPANANKU

Kepada
 Yth. 1. KASUBID MULTIMEDIA
 2. KASUBID PENMAM
 3. KASUBID BAGRENNIN
 &
 JAMBI

1. Rujukan :

- Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Lembaga Kepolisian Negara Nomor: B/5777/DIK-2.5/2024/S-SDM tentang pedoman pelatihan struktur kepemimpinan;
- Keputusan Kabid Humas Polda Jambi Nomor: Kep/03/VIII/Huk.6.6/2024/Bidhumas tanggal 5 Agustus 2024;

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diinformasikan kepada Yu bahwa dengan dalam pelaksanaannya pelaksanaan persiapan dan verifikasi penanggungjawab keasapan, maka Urkuu Bidhumas Polda Jambi melaksanakan pengembangan aplikasi yang berbasis website untuk mempermudah dalam penyajian data wilayah melalui perangkat simpanan dan keasapan draft user aplikasi, yaitu aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Anap Simpanan Pervakku) pada Urkuu Bidhumas Polda Jambi.

3. Bertujuan dengan hal tersebut, dalam pelaksanaan pendataan siap-siap penanggungjawab keasapan maka pelaksanaan website pervakku yang lebih optimal, maka Kasubbid dapat memonitoring personel pengelola anggaran untuk menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU (Digitalisasi Anap Simpanan Pervakku) melalui alamat www.dia.simpnananku.com.

4. Demikian untuk menjadi maklum.



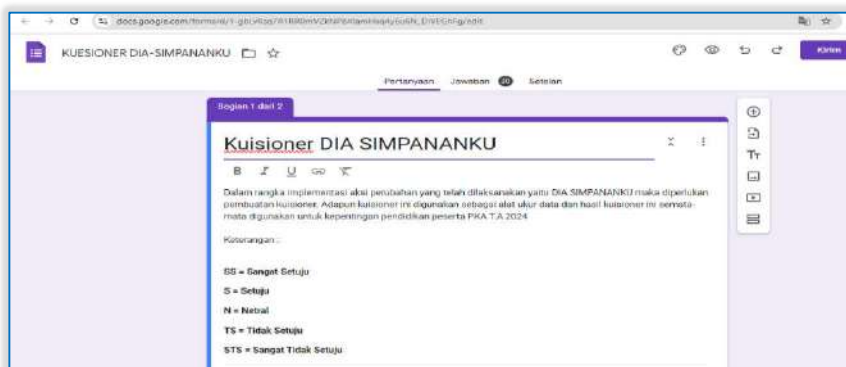


LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4 MINGGU KE-VIII)

Hari/Tanggal: Kamis / 22 Agustus 2024

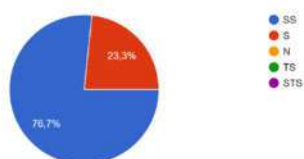
Waktu : 08.00 s.d. 09.00 WIB

1. Kegiatan
Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan DIA-SIMPANANKU melalui kuesioner
2. Tujuan
Terlaksananya monev aksi perubahan DIA-SIMPANANKU
3. Pelaksanaan
Pelaksanaan monitoring evaluasi aksi perubahan DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dilaksanakan melalui kuesioner, kuesioner tersebut berisikan 15 pertanyaan. Kuesioner disebar melalui *whatsapp* grup.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Kegiatan monev aplikasi DIA-SIMPANANKU berjalan dengan lancar
6. *Evidence*/Dokumentasi

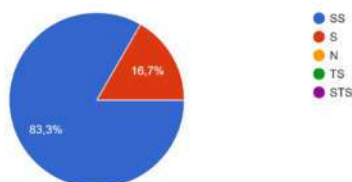


NO	URAIAN	SS	S	N	TS	STS
1	Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan	23	7			
2	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah disosialisasikan kepada para stakeholder	25	5			
3	Menu-menu transaksi dalam aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipahami	23	6	1		
4	Buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipelajari dan dipahami	22	8			
5	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat dengan mudah digunakan oleh pengguna (user)	23	7			
6	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi	24	5	1		
7	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai yang bersangkutan	24	6			
8	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mempercepat pekerjaan petugas atau operator dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban	25	5			
9	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mendukung serta meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja	24	6			
10	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat ini sudah cukup baik	24	6			
11	Aplikasi DIA SIMPANANKU merupakan hal yang baru bagi organisasi	23	7			
12	Output dari aplikasi DIA SIMPANANKU memiliki manfaat bagi satuan kerja dalam laporan penyerapan anggaran	22	8			
13	Aplikasi DIA SIMPANANKU perlu dikembangkan lagi untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan satker	25	5			
14	Aplikasi DIA SIMPANANKU, Buku Panduan meningkatkan kepatuhan penyusunan Perwabkeu terhadap ketentuan yang ada	23	7			
15	Aplikasi DIA SIMPANANKU dapat dijadikan alat kontrol dalam verifikasi perwabkeu	23	7			

1. Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan
30 jawaban



2. Aplikasi DIA SIMPANANKU telah disosialisasikan kepada para stakeholder
30 jawaban



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5 MINGGU KE-VIII)

Hari/Tanggal: **Jumat / 23 Agustus 2024**

Waktu : **14.00 s.d. 15.00 WIB**

1. Kegiatan

- Melaksanakan serah terima dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi DIA-SIMPANANKU;
- Pembuatan video aksi perubahan;
- Publikasi video aksi perubahan DIA-SIMPANANKU melalui Youtube.

2. Tujuan

Aplikasi DIA-SIMPANANKU diserahkan ke Kasatker, untuk penggunaannya dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan tersebarnya video aksi perubahan melalui youtube dengan *link* <https://youtu.be/m7ylUiey9ew>.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di ruang Kabid Humas Polda Jambi.

4. Hasil Kegiatan

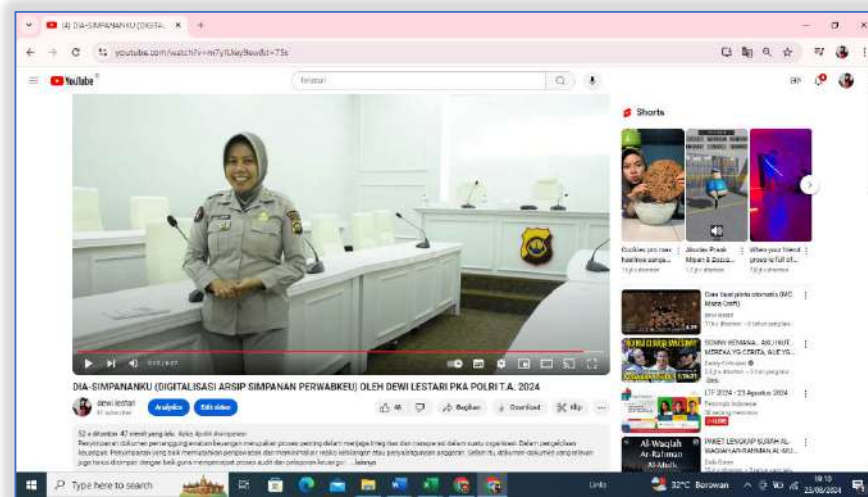
Dokumentasi kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan serah terima aplikasi DIA-SIMPANANKU, pembuatan video dan publikasi video aksi perubahan berjalan dengan lancar

6. Evidence/Dokumentasi





LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE – 6 MINGGU KE-VIII)

Hari/Tanggal: Sabtu/ 24 Agustus 2024

Waktu : 16.00 s.d. 17.00 WIB

1. Kegiatan
Penyempurnaan hasil perumusan draf laporan mingguan
2. Tujuan
Untuk menyempurnakan hasil perumusan draf laporan mingguan dan menyiapkan bahan materi yang akan digunakan dalam aksi perubahan.
3. Pelaksanaan
Dilaksanakan bertempat di rumah pribadi, merumuskan draf laporan pelaksanaan disempurnakan dengan masukan Mentor dan beberapa referensi data yang sudah dihimpun dan menyiapkan bahan materi yang dibutuhkan dan digunakan dalam aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Laporan Mingguan ke – VIII yang telah disusun.
5. Kesimpulan
Kegiatan hari keenam pada minggu ke-VIII berjalan dengan lancar dengan telah melakukan penyempurnaan rumusan draf laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*

File Tools View MINGGU 8 - Word

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Sektor : Bidhumas Polsta Jambi
Judul Aksi Perubahan : Penguasaan Arsip Perwateku melalui Digital Arsip Simpanan Perwateku (DIA-SIMPANANKU) pada Urheku Bidhumas Polsta Jambi

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN / AKSI PERUBAHAN	OUTPUT
1.	Sabtu 18 Agustus 2024	- Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwateku menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU. - Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Monev dan Pasikorn Polri	Dokumentasi
2.	Sabtu 20 Agustus 2024	Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwateku menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU	Dokumentasi
3.	Rabu 21 Agustus 2024	- Pembuatan surat pernyataan keberangkatan penggunaan DIA-SIMPANANKU. - Pembuatan Note Dinas DIA-SIMPANANKU diupload ke dalam draft SIPD. - Pembuatan Surat Penggunaan DIA-SIMPANANKU.	- Surat pernyataan keberangkatan. - ND undian SIPD - Surat penggunaan DIA-SIMPANANKU
4.	Senin 22 Agustus 2024	Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi DIA-SIMPANANKU melalui kuesioner	Dokumentasi
5.	Jumat 23 Agustus 2024	Melaksanakan serah terima Aplikasi DIA-SIMPANANKU kepada penanggungjawab Bertha Anisa Sarah ternita. - Pembuatan video aksi perubahan. - Publikasi video aksi perubahan DIA-SIMPANANKU melalui Youtube	Dokumentasi
6.	Sabtu	Penyusunan draf laporan mingguan	Laporan Minggu ke – VIII

24 Agustus 2024

Mengantar
Mentor

Dr. MUHAMMAD KHIN NIST
NIDN: 20140501702224

Jambi, 24 Agustus 2024
Peserta

DEWI LESTARI, S.Pd.
NIDN: 201405017021200

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
(HARI KE-1 MINGGU KE-VIII)**

Hari/Tanggal: Senin / 19 Agustus 2024
Waktu : 08.00 s.d. 11.30 WIB

1. Kegiatan
 - a. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan peserta PKA Polri Gelombang I T.A. 2024;
 - b. Pelaksanaan implementasi digitalisasi perwateku menggunakan aplikasi DIA-SIMPANANKU.

Read Mode

Screen 1 of 23

Type here to search

Link

32°C Berawan

16:22
24/08/2024

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IX

Nama Peserta : Dewi Lestari, S.Pd.
Satker : Bidhumas Polda Jambi
Judul Aksi Perubahan : Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digital Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi

NO.	HARI/ TANGGAL	NAMA KEGIATAN JAM KERJA	OUTPUT
1.	Senin/ 26 Agustus 2024	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam tahap <i>off campus</i> yang dilaksanakan selama 60 (enampuluh) hari mengenai Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU)	Dokumentasi
2.	Selasa/ 27 Agustus 2024	Pelaksanaan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan <i>coach</i>	Dokumentasi
SELESAI			

Mengetahui,
Mentor

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMPOL NRP. 76030264

Jambi, 27 Agustus 2024
Peserta

DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS. 20240507021206

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1 MINGGU KE-IX)

Hari/Tanggal: **Senin / 26 Agustus 2024**

Waktu : **08.00 s.d. 11.30 WIB**

1. Kegiatan

Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam tahap *off campus* yang dilaksanakan selama 60 (enampuluh) hari mengenai Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA-SIMPANANKU)

2. Tujuan

Pembuatan laporan hasil aksi perubahan bertujuan untuk menggambarkan tentang pelaksanaan implemetasi aksi perubahan DIA-SIMPANANKU pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, yang dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan monitoring.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan di kediaman *action leader*

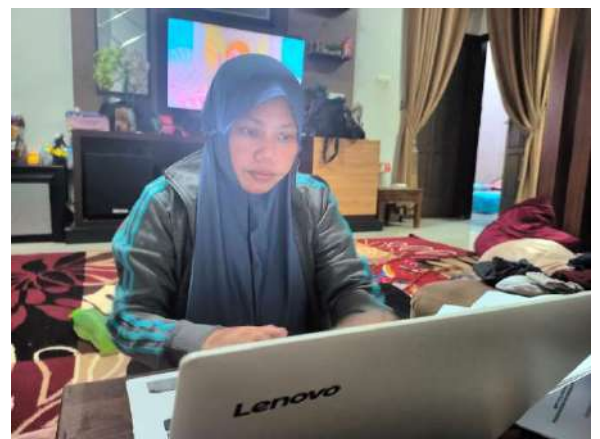
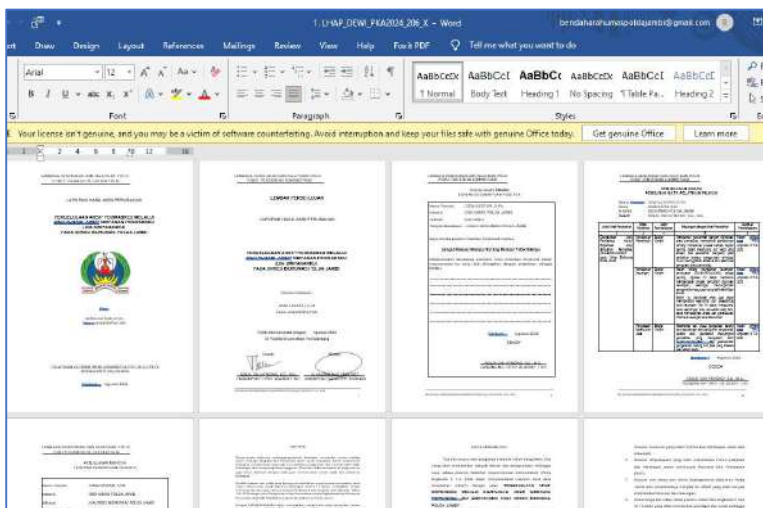
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam pembuatan aplikasi DIA-SIMPANANKU berjalan dengan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2 MINGGU KE-IX)

Hari/Tanggal: Selasa / 27 Agustus 2024

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

1. Kegiatan
Pelaksanaan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dengan *coach*
2. Tujuan
Tersusunnya laporan hasil aksi perubahan (LHAP) yang baik dan sesuai dengan ketentuan/ pedoman penyusunan LHAP.
3. Pelaksanaan
Kegiatan bimbingan LHAP dilaksanakan di Tribun Puskamin Polri pada hari Selasa 27 Agustus 2024, bimbingan dilaksanakan bersama *Coach* Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. dan 13 (tigabelas) *Coachee*. Kegiatan bimbingan ini membahas tentang *evidence* yang harus disertakan pada seminar aksi perubahan.
4. Hasil Kegiatan
Dokumentasi kegiatan
5. Kesimpulan
Pelaksanaan bimbingan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) berjalan dengan lancar, diketahui para *coachee* telah melengkapi *evidence* dari implementasi aksi perubahan.
6. *Evidence/Dokumentasi*





LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN VI

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI
DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU
(DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI**



Oleh :

DEWI LESTARI, S.Pd.
Nosis : 20240507021206

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN X TAHUN 2024

Bandung, Juni 2024

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI
DIGITALISASI ARSIP SIMPANANKU
(DIA SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI**

Peserta Pelatihan :

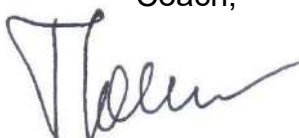
DEWI LESTARI, S.Pd.

Nosis. 20240507021206

Telah disetujui pada tanggal, Juni 2024

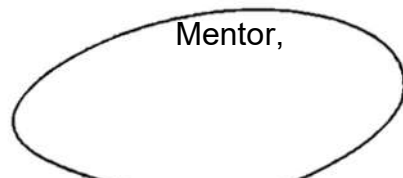
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



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

Mentor,



Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMISARIS POLISI NRP 76030264

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS : 20240507021206

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
2. Memiliki inovasi berupa **“PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI”**.
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan

Bandung, Juni 2024

COACH,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DEWI LESTARI, S.Pd.
Instansi : BIDHUMAS POLDA JAMBI
Jabatan : KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
Tempat Aktualisasi : URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

Membuat rancang aktualisasi sustansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Peserta dalam membuat Rencana Aksi Perubahannya sesuai dengan Tupoksinya sebagai Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi;
2. Terdapat nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guan;
3. *Milestone* cukup jelas, runtun dan bisa dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan dalam aksi perubahannya;
4. Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

Jambi, Juni 2024

MENTOR

Dr. MUHAMMAD AMIN NST.
KOMISARIS POLISI NRP 76030264

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 dapat menyelesaikan tugas Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI”**.

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

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh Staf yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Komisaris Besar Polisi Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K., selaku Kabid Humas Polda Jambi yang telah bersedia memberi kesempatan, dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya bagi penulis;
4. Kopol Dr. Muhammad Amin NST. selaku Kasubbid PID Bidhumas Polda Jambi yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan dukungan, arahan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;

5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
7. Seluruh staf Urusan Keuangan (Urkeu) Subbagrenmin Bidhumas Polda Jambi atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Orang Tua, Suami, anak-anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Administrator (PKA) Tahun 2024;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada satker Bidhumas Polda Jambi maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Jambi, Juni 2024

Penulis



DEWI LESTARI, S.Pd.
NOSIS : 20240507021206

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	14
c. Manfaat	17
d. Ruang Lingkup	18
2. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi	19
3. Tata Kelola Sumber Daya	20
a. Sumber Daya Manusia	20
b. Anggaran	24
c. Sarana Prasarana	25
d. Metode	25
4. Stakeholder	27
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	27
b. Peta Jejaring (Diagram <i>Net Map</i>)	30
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	32
5. Pentahapan Rencana Aksi (<i>Milestone</i>)	34
6. Manajemen Resiko	38
7. Strategi Pengembangan Kompetensi	39
8. Penutup	44
Daftar Pustaka	x

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidhumas	3
2.	Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urkeu Bidhumas Polda Jambi	4
3.	Gambar 1.3 Personel Urkeu	6
4.	Gambar 1.4 Pencatatan SPM dan SP2D	8
5.	Gambar 1.5 Ruang/lemari penyimpanan dokumen	9
6.	Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola	21
7.	Gambar 4.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	30
8.	Gambar 4.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	32

DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1.1. Rekap Arsip Perwabkeu	7
2.	Tabel 1.2. Tabel IKPA bulan Mei 2024	10
3.	Table 1.3. RPD	10
4.	Tabel 1.4. Realisasi Anggaran bulan Mei 2024	11
5.	Tabel 1.5. Rekap Nilai IKPA TW I T.A. 2024	11
6.	Tabel 1.6 Kondisi Permasalahan	12
7.	Tabel 1.7. Nilai Tambah Implementasi	21
8.	Tabel 3.1 Tata Kelola SDM	22
9.	Tabel 3.2 Pengelolaan Anggaran	24
10.	Tabel 4.1. identifikasi <i>stakeholder</i>	28
11.	Tabel 5.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan	31
12.	Tabel 6.1 Manajemen Resiko	38
13.	Tabel 7.1 Penilaian terhadap diri sendiri	39
14.	Tabel 7.2 Penilaian Mentor	40
15.	Tabel 7.3Rencana strategi pengembangan kompetensi	42

1. PENDAHULUAN

a. Latar belakang

1) Gambaran Umum

Setiap instansi pemerintah wajib menyelamatkan arsip-arsipnya, khususnya arsip yang berkaitan dengan pertanggung jawaban keuangan. Penyelamatan arsip pertanggungjawaban keuangan tersebut dilaksanakan dengan menyelenggaraan tata kearsipan baik mulai penciptaan arsip sampai dengan pengelolaannya.

Pengelolaan arsip/dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu) secara baik sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah dan Departemen Keuangan khususnya, maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pengelolaan arsip/dokumen pertanggungjawaban keuangan secara baik akan memungkinkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

Sebagai salah satu institusi pemerintahan sesuai dengan Perpol Nomor 14 tahun 2018 tentang susunan organisasi dan tata kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018, Bidhumas Polda Jambi merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolda Jambi. Bidhumas Polda Jambi bertugas melaksanakan kegiatan

Hubungan Masyarakat (Humas) melalui penyusunan program kerja dan anggaran serta mengelola keuangan dan ketatausahaan dalam lingkungan Bidhumas. Humas Polri merupakan bagian dari Polri yang memegang peranan penting dalam institusi kepolisian yang bekerja dalam bidang kehumasan dan informasi untuk membangun, menjaga atau memperbaiki citra Polri. Di sini humas bertugas untuk menyampaikan segala informasi penting mengenai organisasi kepada publik. Dengan penyampaian informasi diharapkan publik dapat memahami sudut pandang organisasi tentang isu atau permasalahan tertentu.

Bidhumas bertugas menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat (Humas) di tingkat Polda, mengelola informasi, penyajian data, dokumentasi yang dapat diakses masyarakat, melaksanakan kerja sama, dan melaksanakan Anev kegiatan tugas Bidhumas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidhumas Polda Jambi menyelenggarakan fungsi:

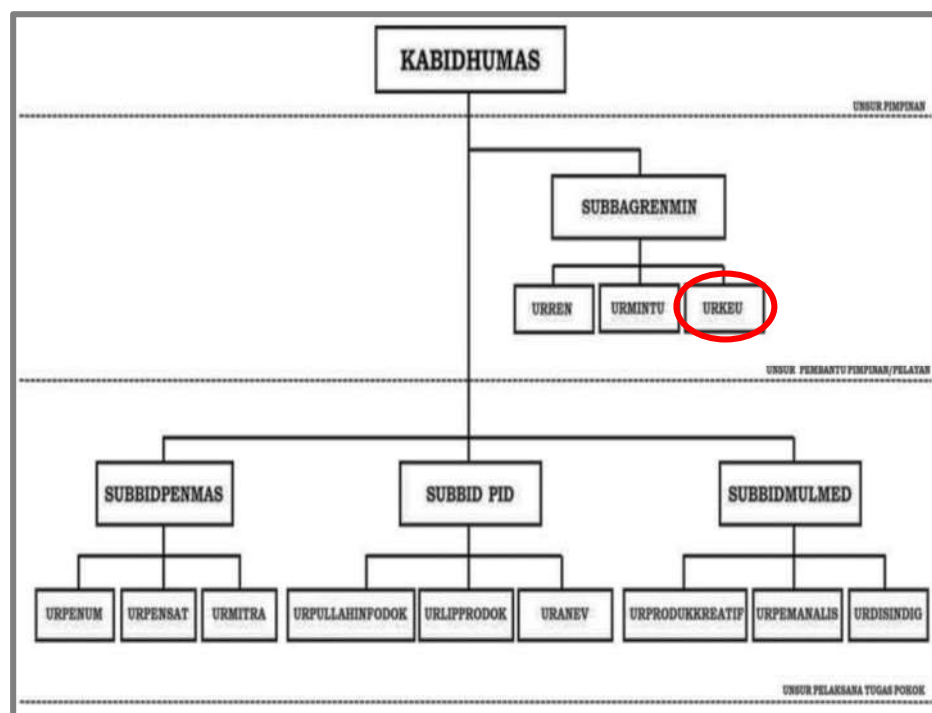
- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) Pembinaan terhadap kegiatan Humas yang dilaksanakan di lingkungan Polda;
- c) Penerangan umum untuk membentuk opini dan kontra opini agar tercipta situasi Kamtibmas yang kondusif;
- d) Penerangan satuan yang meliputi penyampaian informasi kepada satuan internal melalui lembar Pensat, Majalah, Leaflet, Booklet, Poster dan lain-lain;
- e) Perumusan, penyiapan dan penyelenggaraan kerja sama dengan Mitra terkait dalam bidang humas;
- f) Pengelolaan informasi dan dokumentasi (PID), pelayanan publik *portalwebsite* Divisi Humas Polri;

- g) Pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran atau desiminasi informasi digital melalui media online maupun media sosial;
- h) Pelaksanaan kegiatan komunikasi digital dan elektronika, media monitoring dan pengelolaan isu krisis media cetak dan digital;
- i) Pemantauan dan evaluasi progam Bidhumas.

2) Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Bidhumas Polda Jambi sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pada tingkat Kepolisian Daerah adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Bidhumas Polda Jambi



3) Tugas Pokok dan Fungsi Kedudukan Jabatan Administrator

Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) Bidhumas Polda Jambi, berdasarkan Perpol nomor 22 tahun 2006 tentang Organisasi Tata Kerja Bendahara Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, maka Urusan Keuangan (Urkeu) yang merupakan sub unit organisasi satker Bidumas Polda Jambi, digambarkan seperti bagan berikut ini:

Gambar 1.2
Struktur Urkeu Bidhumas Polda Jambi



sebagai Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu) membawahi 4 (empat) orang Pamin, yaitu:

- a. Perwira urusan administrasi (Paurmin);
- b. Perwira urusan gaji (Paur Gaji);
- c. Perwira urusan akuntansi dan verifikasi (Paur Verif);
- d. Perwira urusan data (Paur Data).

Sesuai dengan Peraturan Kapolri nomor 5 tahun 2022 tentang administrasi pertanggungjawaban keuangan di Kepolisian Negara Republik Indonesia memiliki tupoksi sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;

- b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukannya;
- e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas Negara;
- f. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP/TUP;
- g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN);
- h. Menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan satker;
- i. Menyelenggarakan pengolahan, posting atau cetak data pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya;
- j. Menyelenggarakan pembinaan fungsi keuangan di lingkungan satker;
- k. Mencatat administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi;
- l. Menyusun laporan keuangan satker dengan menggunakan progam Sistem Akuntansi Instansi berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4) Identifikasi Masalah

Bidhumas Polda Jambi telah menjadi Satuan Kerja (Satker) sendiri pada tahun 2019, yang sebelumnya bergabung dengan satker Sripim berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2018. Sejak menjadi satuan kerja sendiri dan memiliki Daftar Isian

Pelaksanaan Anggaran (DIPA), ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh satuan kerja, diantaranya:

- a) Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

Sebagaimana diketahui dari gambar1.2. di atas, tentang struktur organisasi di bawah Kaurkeu, bahwa Kaurkeu membawahi 4 (empat) orang Pamin, yang terdiri dari Paurmin, Paur Gaji, Paur Verif dan Paur Data serta personel di bawahnya. Tetapi yang terjadi dilapangan, semenjak Bidhumas Polda Jambi tahun 2019 menjadi satuan kerja sendiri, Kaurkeu hanya membawahi 2 (dua) orang staf yang terdiri dari 1 (satu) orang Brigadir Polisi dan 1 (satu) orang PHL. Beban dan tanggung jawab yang terdapat pada tupoksi bendahara yang sangat banyak membuat pelaksanaan tugas menjadi berat dan seringkali terlambat dalam pengiriman laporan-laporan keuangan yang memiliki batas waktu tertentu serta bersamaan.

Gambar 1.3.
Personel Urkeu Bidhumas Polda Jambi



- b) Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi.

Dokumen pertanggungjawaban keuangan (perwabkeu) bersifat hidup (akan dibutuhkan sepanjang waktu) dan dibatasi oleh ketentuan/ peraturan tidak boleh hilang serta memiliki jangka waktu pemusnahan. Berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari pembukuan memiliki masa retensi arsip selama 10 (sepuluh) tahun.

Sejak memiliki DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dari tahun 2019, tentu saja sudah banyak dokumen pertanggungjawaban keuangan yang disimpan oleh satker Bidhumas Polda Jambi. Dokumen-dokumen fisik bukti perwabkeu ini jumlahnya sangat banyak dan pasti akan bertambah terus seiring berjalannya waktu dan jumlah kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidhumas Polda Jambi. Hal ini tentu saja membutuhkan ruang, tempat dan sarana pendukung untuk menyimpan seluruh dokumen tersebut.

Tabel 1.1.
Rekapitulasi arsip perwabkeu Urkeu Bidhumas Polda Jambi
Periode tahun tahun 2023 s.d. Juni 2024

No	Tahun	Bulan												Jmlh
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2023	18	22	21	25	28	26	24	24	23	20	25	28	284
2	2024	21	24	24	26	25	21							141

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jumlah dokumen arsip perwabkeu pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi pada tahun

fisik pada rak dan ditumpuk di lantai yang mengakibatkan kerusakan perwabkeu.

Sementara konsekuensinya adalah Urkeu wajib menjaga kelengkapan, kejelasan dan validitas dari seluruh dokumen perwabkeu yang telah dilakukan verifikasi. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang efektif, efisien, akuntabel serta dapat dengan mudah diakses.

Gambar 1.5.
Ruang / lemari penyimpanan dokumen perwabkeu



- c) Belum sesuai antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.

Rencana Penarikan Dana (RPD) disusun pada awal tahun oleh pelaksana kegiatan, tetapi ketika tahap pelaksanaan, RPD tidak dijadikan acuan kerja. Hal ini menyebabkan terjadinya *gap* antara RPD dan Realisasi Anggaran yang mengakibatkan nilai IKPA Bidhumas Polda Jambi menjadi rendah.

Tabel 1.2.
Tabel IKPA Bidhumas Polda Jambi bulan Mei 2024

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA																
BIDHUMAS POLDA																
INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN																
Sampai Dengan: MEI																
No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran		Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)		
						Revisi DIPA	Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Salanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output	Nilai Total		Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)
1	012	060	636724	BIDHUMAS POLDA	Nilai	100,00	93,68	92,10	100,00	100,00	99,85	100,00	97,47	100%	0,00	97,47
					Bobot	10	15	20	10	10	10	25				
					Nilai Akhir	10,00	14,05	18,42	10,00	10,00	9,98	25,00				
					Nilai Aspek	50,50			98,01		100,00					

dari tabel IKPA di atas, terlihat pada bulan Mei 2024 terjadi deviasi halaman III DIPA antara RPD dan Realisasi Anggaran yang menyebabkan nilai IKPA menjadi rendah.

Tabel 1.3
Rencana Penarikan Dana

RENCANA PENARIKAN DANA (RPD) BELANJA BARANG REVISI I													
SATKER BIDHUMAS T.A. 2024													
PROGRAM	KEGIATAN	PAGU	PAGU	JAWAB BELANGG	BULAN								
					JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	
1	2	4	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
664.01.BP	PROGRAM MODERNISASI ALAMATSUS DARI SARANA PRAGARANA POLRI	90.300.000	90.300.000		11.000.000	4.974.000	-	14.340.000	3.500.000	13.178.000	1.178.000	2.122.000	
	> pelatihan peningkatan kemampuan admin modasa satker Polda Jambi dalam rangka persiapan	17.200.000	17.200.000	RPD	-	-	-	-	-	-	-	17.200.000	
	- Paket full day (95 org x 1 gnr)	10.500.000	10.500.000									10.500.000	
	- narasumber (5 jp x Rp. 900.000,-)	4.500.000	4.500.000									4.500.000	
	- spanduk (1 lbr x Rp. 700.000,-)	700.000	700.000									700.000	
	- Admin	1.500.000	1.500.000									1.500.000	
RPD BELANJA BARANG		2.525.784.000	2.525.784.000		184.151.100	131.097.000	299.105.500	181.480.500	213.519.500	246.372.000	262.721.000	*****	
PERSENTASE RPD BELANJA BARANG					5,31	5,19	11,85	7,2	8,8	9,8	10,4	6,9	
TJW (TJW II) BELANJA BARANG					584.459.000			651.821.500				674.825.500	
PERSENTASE TJW (TJW II) BELANJA BARANG					23,1			26,8				26,7	

Tabel 1.4.
Realisasi Anggaran bulan Mei 2024

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA											
BIDHUMAS POLDA											
REALISASI BELANJA SATKER PER JENIS BELANJA											
NO	Kode Nama Satker	Keterangan	Jenis Belanja								Total
			Pegawai	Barang	Modal	Beban Bunga	Subsidi	Hibah	BanSoc	LainLain	
1	536724 BIDHUMAS POLDA	PAGU	2.364.672.000	2.525.754.000	0	0	0	0	0	0	4.890.426.000
		REALISASI	173.484.859 (7.34%)	216.984.800 (8.59%)	0	0	0	0	0	0	390.469.659 (7.96%)
		SISA	2.191.187.141	2.308.769.200	0	0	0	0	0	0	4.499.956.341
GRAND TOTAL		PAGU	2.364.672.000	2.525.754.000	0	0	0	0	0	0	4.890.426.000
		REALISASI	173.484.859 (7.34%)	216.984.800 (8.59%)	0	0	0	0	0	0	390.469.659 (7.96%)
		SISA	2.191.187.141	2.308.769.200	0	0	0	0	0	0	4.499.956.341

Dari Tabel 1.3 dan 1.4 dapat terlihat penyerapan anggaran bulan Mei 2024 dan Rencana Penarikan Dana bulan Mei 2024 terjadi selisih anggaran, pada RPD nya untuk belanja barang sebesar Rp223.519.500,- sedangkan pada realisasi belanja barang bulan Mei Rp216.984.800,- sehingga terjadi deviasi sebesar -2,93%. Hal ini tentu saja mempengaruhi rendahnya nilai IKPA. Dalam tabel rekap Nilai IKPA pada Polda Jambi, terlihat pada tabel di bawah ini, Bidhumas menduduki peringkat ke-23.

Tabel 1.5.
Rekap Nilai IKPA Polda Jambi TW I T.A. 2024

REKAP NILAI INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN (IKPA) POLDA JAMBI TW I T.A. 2024					
Peringkat	Kode Satker	Urutan Satker	Nilai Total	Konversi Bobot	Nilai Akhir (Nilai)
1	2	3	4	5	6
1	654851	SPN POLDA JAMBI	100	100%	100
2	641415	POLRES BATANGHARI	100	100%	100
3	650812	POLRES TANJUNG JABUNG TIMUR	100	100%	100
4	641258	RODPS POLDA JAMBI	100	100%	100
5	641262	YANMA POLDA JAMBI	100	100%	100
6	641436	POLRES KERINCI	100	100%	100
7	641401	POLRESTA JAMBI	100	100%	100
8	641290	DITSAMAPTA POLDA JAMBI	100	100%	100
9	650765	BID TIK POLDA JAMBI	100	100%	100
10	641440	POLRES TANJUNG JABUNG BARAT	100	100%	100
11	650808	POLRES MUARO JAMBI	100	100%	100
12	641241	SPRIPIM POLDA JAMBI	80	80%	100
13	679461	DITRESKRIMSUS POLDA JAMBI	80	80%	100
14	641326	RO SDM POLDA JAMBI	80	80%	100
15	641279	DITINTELKAM POLDA JAMBI	80	80%	100
16	641389	BIDKEU POLDA JAMBI	80	80%	100
17	679478	DITPAMOBVIT POLDA JAMBI	80	80%	100
18	669517	DITRESNARKOBA POLDA JAMBI	80	80%	100
19	536723	BIDKUM POLDA	79,99	80%	99,99
20	650790	POLRES SAROLANGUN	99,94	100%	99,94
21	641372	DITPOLAIRUD POLDA JAMBI	99,84	100%	99,84
22	650731	BIDPROMAS POLDA JAMBI	99,84	80%	99,84
23	536724	BIDHUMAS POLDA	99,46	100%	99,46
24	641382	POLRES BUNING	99,22	100%	99,22
25	678338	RORENA POLDA JAMBI	79,48	80%	99,35
26	641393	BIDDORRES POLDA JAMBI	99,08	100%	99,08
27	641457	POLRES MERANGIN	98,45	100%	98,45
28	678342	DITBINMAS POLDA JAMBI	78,5	80%	98,13
29	678321	ITWASDA POLDA JAMBI	78,26	80%	97,83
30	650786	POLRES TEBO	97,8	100%	97,8
31	641283	DITRESKRIMUM POLDA JAMBI	96,34	100%	96,34
32	641368	SATSBIMOB POLDA JAMBI	96,26	100%	96,26
33	641305	DITLANTAS POLDA JAMBI	96,25	100%	96,25
34	641351	ROLOG POLDA JAMBI	95,84	100%	95,84
35	650772	RUMKIT BHAYANGKARA JAMBI	47,44	50%	94,88

Dari penjelasan rumusan masalah di atas, dapat dianalisa kondisi permasalahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.6.
Kondisi Permasalahan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.	Terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP)
2.	Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yg disebabkan oleh waktu penyimpanan arsip perwabkeu dengan masa retensi selama 10 tahun, sehingga perlu ruangan yang cukup luas.	Tersedianya suatu system penyimpan dokumen keuangan secara digital yang dapat menghemat ruang dan tidak memerlukan tempat penyimpanan yang luas
3.	Belum sesuai antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.	Pemahaman dan komitmen yang sama terhadap penarikan anggaran yang disesuaikan dengan Rencana Penarikan Dana (RPD)

Dari kondisi permasalahan di atas, maka akan ditentukan 1 (satu) isu strategis yang akan diangkat permasalahannya dalam Rencana Aksi Perubahan melalui metode pemilihan isu strategis menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness* dan *Growth*), Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan

pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

- c) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanan keuangan pada Bdihumas Polda Jambi, yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.7.
Memilih isu strategis dengan kriteria USG

NO	ISU STRATEGIS / MASALAH	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya kinerja pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi yang disebabkan tidak terpenuhinya struktur organisasi pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.	3	4	2	9	III
2.	Belum optimalnya system pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yg disebabkan oleh waktu penyimpanan arsip perwabkeu dengan masa retensi selama 10 tahun, sehingga perlu ruangan yang cukup luas.	4	4	4	12	I
3	Belum sesuai antara rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi anggaran.	4	3	3	10	II

Keterangan:

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

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah **“Belum optimalnya system pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi, yang disebabkan oleh jangka waktu penyimpanan arsip keuangan dengan masa retensi selama 10 (sepuluh) tahun sehingga dibutuhkan tempat penyimpanan yang luas”**, penulis memberikan skor nilai *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika memaksimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada.

Oleh karena itu penulis mengangkat judul dalam Rencana Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yaitu **PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU (DIA SIMPANANKU) PADA URKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI**

b. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dibagi menjadi 2 (dua), yaitu tujuan pada saat *off campus* selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Tujuan pada tahap *Off Campus*

- a) Terwujudnya aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;
- b) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi;

- c) Tersusunnya laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diarsipkan secara digital periode Januari s.d. Agustus 2024.

2) Tujuan pada Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan pasca pelatihan dari Rencana Aksi Perubahan dalam digitalisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan satker Bidhumas Polda Jambi dengan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU), adalah sebagai berikut:

- a) Terlaksananya giat Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);
- b) Terimplementasinya penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan;
- c) Tersusunnya laporan perwabkeu yang dapat diarsipkan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan;
- d) Terlaksananya pemeliharaan/*maintenance* terhadap Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);
- e) Pengembangan/ penambahan fitur aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi.

c. Nilai Tambah bagi Organisasi

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang akan digunakan untuk tata kelola penyimpanan arsip secara digital di Bidhumas Polda Jambi, akan mempermudah dan meningkatkan kualitas verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan. Dengan

demikian aksi perubahan ini akan mempunyai nilai tambah bagi organisasi, diantaranya:

- 1) Menghemat waktu dalam proses pencarian dokumen pertanggungjawaban keuangan yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan, yang biasanya pencarian secara konvensional memerlukan waktu 15 menit, dengan penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dapat menjadi 1-2 menit;
- 2) Pelaksanaan verifikasi perwabkeu menjadi efektif dan efisien, verifikasi perwabkeu dengan menggunakan perwabkeu dokumen fisik biasanya hanya dilakukan pada saat dikantor dan dilakukan selama 5-15 menit, sementara apabila penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU diterapkan, maka pemeriksaan dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun, serta pemeriksaan menjadi lebih cepat.
- 3) Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*) dan map *filefolder*,

Dalam 1 (satu) dokumen pertanggungjawaban, yang terdiri dari rencana kegiatan, nota dinas rencana kebutuhan, surat perintah, kuitansi, surat perintah bayar, surat pesanan / SPK, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran hingga laporan hasil pelaksanaan tugas, menggunakan sedikitnya 15 lembar kertas perdokumen, sehingga dapat dikalkulasikan selama 1 tahun rata-rata 15 lembar kertas x 20 dokumen x 12 bulan adalah 3.600 kertas pertahun, yang artinya 3.600 kertas adalah sebanyak 72 rim, dengan harga 1 rim kertas dikisaran Rp60.000. Sehingga dapat dilakukan penghematan keuangan/ anggaran senilai Rp4.320.000,-.

Selain itu diperlukan juga map *file folder* guna penyimpanan dokumen-dokumen perwabkeu tersebut, dalam 1 tahun penggunaan map *file folder* sebanyak ± 24 buah, dengan harga satuan map *file folder* adalah sebesar Rp36.000,- x 30 buah = Rp1.080.000,-

Tabel 1.8.
 Nilai Tambah Implementasi “Dia Simpananku”

No	Nilai Tambah	Nilai Awal	Nilai yang diharapkan /dapat dihemat	Ket.
1	Pencarian dokumen perwabkeu	15 menit	2 menit	
2	Pelaksanaan verifikasi perwabkeu	Dilaksanakan dikantor / tempat kerja	Dilaksanakan kapanpun/ dimanapun	
3	Penggunaan kertas dan map <i>file folder</i>	- Penggunaan kertas 1 tahun ± Rp4.320.000,- - Penggunaan map <i>filefolder</i> selama 1 th ± Rp1.080.000,-	Mengurangi penggunaan kertas (<i>Paperless</i>) dan tanpa penggunaan map <i>filefolder</i>	

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;**
- 4) Prioritas Aktual Presiden.

Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses penyimpanan arsip perwabkeu, mulai dari rencana kegiatan hingga laporan hasil kegiatan pelaksanaan anggaran. Hal ini memudahkan bendahara dalam melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta memudahkan dalam pencarian arsip perwabkeu yang dibutuhkan. Aksi

perubahan ini merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

a. Manfaat Internal

- 1) Menciptakan tertib administrasi dalam rangka upaya peningkatan kinerja Bidhumas Polda Jambi;
- 2) Memberikan kemudahan kepada personel keuangan dalam melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- 3) Mempercepat waktu dalam pencarian dokumen perwabkeu yang diperlukan pada saat pemeriksaan keuangan;
- 4) Ketersediaan *backup* dokumen pertanggungjawaban keuangan

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan pencarian data perwabkeu pada masing-masing Subbid di Bidhumas Polda Jambi;
- 2) Mempercepat proses pencarian perwabkeu yang diperlukan pada saat pemeriksaan oleh pihak eksternal;
- 3) Mewujudkan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan satuan kerja lainnya.

e. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka pembahasan dalam Rencana Aksi Perubahan dibatasi pada ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Aksi Perubahan, yang meliputi:

1. Terbentuknya aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang berbasis *website*;
2. Penyiapan *manual book* dan video tutorial penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU);

3. Sosialisasi penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU).

2. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

a. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam Rancangan Aksi Perubahan ini adalah digitalisasi penyimpanan arsip pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU).

Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) merupakan aplikasi pengarsipan dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dirancang khusus untuk membantu organisasi dalam menyimpan, mengelola dan mengakses dokumen perwabkeu. Secara konvensional, arsip perwabkeu seringkali dikaitkan dengan penyimpanan fisik berupa dokumen kertas, namun dengan adanya aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU), proses ini menjadi efektif, efisien, terorganisir, dan *timeless*.

Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dilengkapi fitur-fitur, pencarian teks, klasifikasi dokumen dan pengaturan akses. Sehingga dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan dan mengatur siapa saja yang memiliki akses dalam penggunaan aplikasi tersebut.

b. *Output* Rencana Aksi Perubahan

Output dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan ini adalah :

- 1) terbentuknya tim efektif rencana aksi, yang terbagi menjadi tiga Tim Pokja efektif yaitu Tim Pokja Administrasi, Tim Pokja IT/Aplikasi dan Tim Pokja Sosialisasi;

- 2) terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi terkait tim efektif;
- 3) tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) ;
- 4) terbitnya Keputusan Kabid Humas Polda Jambi terkait aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) ;
- 5) surat usulan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dan buku panduan ke dalam SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) T.A. 2024;
- 6) Surat pernyataan komitmen Kabid Humas Polda Jambi dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) ;
- 7) Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kabid Humas Polda Jambi.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

a. Sumber Daya Manusia

Keberhasilan dari tujuan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh tata kelola sumber daya yang dimiliki dengan optimal, yaitu sebagai berikut:

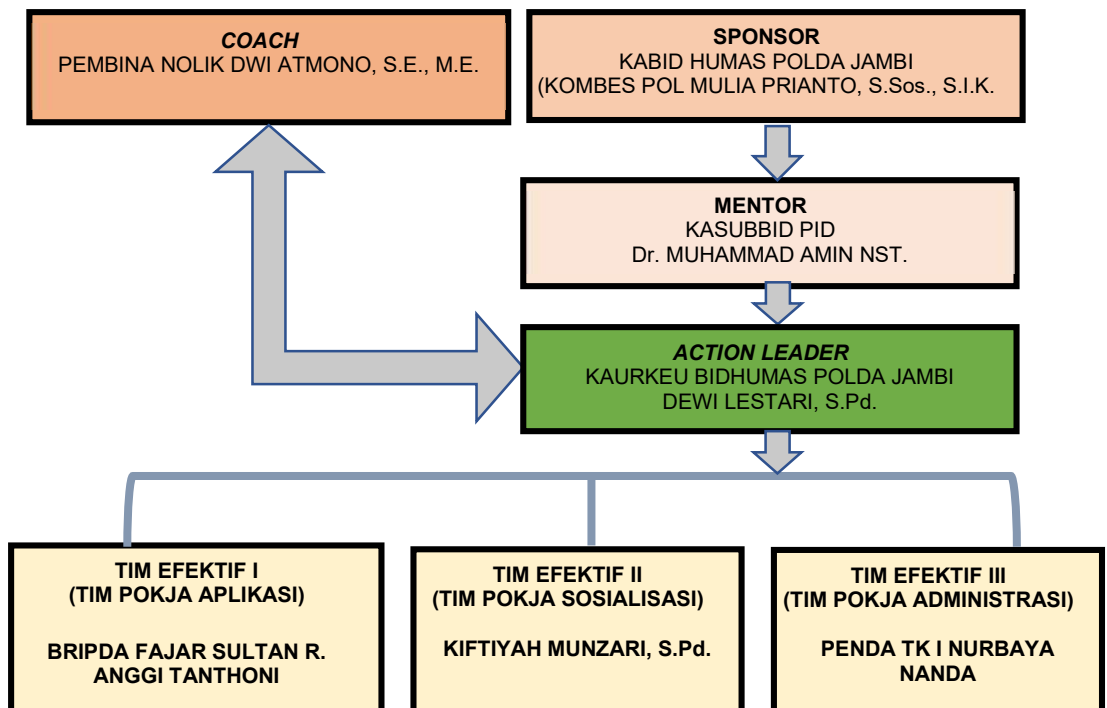
1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Dalam aksi perubahan, Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Tata Kelola Sumber Daya Manusia

No	Jabatan dalam Tim Efektif	Nama	Jabatan di Organisasi
1	Sponsor	Kombes Pol Mulia Prianto, S.Sos., S.I.K.	Kabid Humas
2	Mentor	Kompol Dr. Muhammad Amin NST.	Kasubbid PID
3	<i>Action Leader</i>	Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd.	Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi
4	<i>Coach</i>	Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E.	Widyaiswara pada Pusdikmin Polri
5	Tim Pokja Sosialisasi	Kiftiyah Munzari, S.Pd.	PHL
6	Tim Pokja Aplikasi	- Bripda Fajar Sultan R. - Anggi Tanthoni	Bamin Urkeu PHL
7	Tim Pokja Administrasi	- Penda TK I Nurbaya - Nanda	PS. Paur Pullah Infodok PHL

Gambar 3.1.
Struktur Tata Kelola Sumber Daya Manusia



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

- a. **Sponsor**, KOMBESPOL MULIA PRIANTO, S.Sos., S.I.K. (KABID HUMAS POLDA JAMBI) memiliki tugas :
 1. memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 2. mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
 3. memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan
- b. **Mentor**, KOMPOL Dr. MUHAMMAD AMIN NST. (Kasubbid PID Bidhumas Polda Jambi) memiliki tugas :
 1. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*.
 2. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 3. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 4. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 5. Menyetujui rencana aksi perubahan.
- c. **Coach**, PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. (Gadik Muda Pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung) memiliki tugas :
 1. Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 2. Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 3. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam Menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

4. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 5. Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- d. **Action Leader**, PENATA TK I DEWI LESTARI, S.Pd. (Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi) memiliki tugas:
1. Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
 2. Mengkordinir dan memotivasi tim efektif dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 3. Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 4. Melakukan Kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal;
 5. Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024.
- e. **Tim Efektif Pokja Aplikasi**, BRIPDA FAJAR SULTAN R. DAN ANGGI TANTHONI (PHL) memiliki tugas yaitu membantu *action leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual dan video tutorial penggunaan aplikasi;
- f. **Tim Efektif Pokja Sosialisasi**, KIFTIYAH MUNZARI, S.Pd. (PHL) memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahap implementasi aksi perubahan, membantu mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, menyebarkan dan mengkompulir kuesioner/ testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi;
- g. **Tim Efektif Pokja Administrasi**, PENDA TK I NURBAYA (PS. Paur Pullah Infodok) dan NANDA (PHL) bertugas membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Bidhumas Polda Jambi melainkan menggunakan swadaya *Action Leader*, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.2
Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOL	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	10 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp. 150.000,-
2	Pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim efektif Pokja IT / Aplikasi			
	• Biaya konsumsi rapat tim efektif	4 org x 5 giat	Rp 15.000	Rp. 300.000,-
	• Biaya programmer/ pembuatan aplikasi/	1 pkt	Rp2.500.000	Rp2.500.000,-
3	Penyusunan buku panduan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)			
	Biaya cetak buku panduan	5 buku	Rp 50.000	Rp 250.000,-
4	Sosialisasi aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)			
	Biaya konsumsi	40 org x 1 giat	Rp 15.000	Rp 600.000,-
5	Dukungan Administrasi			
	Biaya ATK dan bahan computer	1 paket	Rp 300.000	Rp 300.000,-
6	Pembuatan Video tutorial dan testimoni			
	Editing video	1 paket	Rp 500.000	Rp 500.000,-
JUMLAH -----				Rp4.600.000,-
Terbilang: empat juta enam ratus ribu rupiah.				

c. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan, yaitu :

1. Laptop/ computer;
2. Printer;
3. Fasilitas internet;
4. ATK;
5. Alat komunikasi;
6. Ruang rapat.

d. Metode

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

a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*

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

mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

b) Strategi komunikasi

1) *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

2) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

3) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun Langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA

SIMPANANKU) kepada seluruh *user*/pengguna dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

4) Instruktif

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

4. **STAKEHOLDER**

a. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1) *Stakeholder* Internal yang terdiri dari:

- a) Kabid Humas Polda Jambi;
- b) Kasubbid PID Polda Jambi;
- c) Kasubbagrenmin;
- d) PS.Paur Pullah Infodok Subbid PID;
- e) PS. Kaurren Subbagrenmin;
- f) PS. Pamin 3 Subbagrenmin;
- g) Bamin Urkeu Subbagrenmin Bidhumas;
- h) Bamin Urmin Subbagrenmin Bidhumas;
- i) PHL Bidhumas Polda Jambi.

2) *Stakeholder eksternal* yang terdiri dari:

- a) Kasubbid Penmas;
- b) Kasubbid Multimedia;
- c) Kaur Pensat Subbid Penmas;
- d) Paur Penum Subbid Penmas;

- e) Paur Mitra Subbid Penmas;
- f) Paur Disindig Subbid Multimedia;
- g) Paur Anev Subbid PID;
- h) Pamin Subbid PID;
- i) Pamin Subbid Multimedia;
- j) Banum Subbid PID;
- k) Banum Subbid Multimedia;
- l) Programmer.

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APHATETICS		
A.	INTERNAL										
1	Kabidhumas				√	+ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	Kasubbid PID		√		√	+ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kasubbagrenmin		√				+ (8)			Keep Informed	Canalizing
4	PS. Paurpullah infodok	√	√					+/- (4)		Keep Informed	Canalizing
5	PS. Kaurren			√				+ (4)		Keep Informed	Canalizing
6	PS. Pamin 3			√				+ (4)		Keep Informed	Canalizing
7	Bamin Urmin	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
8	Bamin Urkeu	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
9	PHL	√	√					+/- (4)		Keep Informed	instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Kasubbid Multimedia		√				+ (8)			Keep Satisfied	informatif
2	Kasubbid Penmas		√				+ (8)			Keep Satisfied	informatif
3	Kaur Pensat			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
4	Paur Mitra			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
5	Paur Penum			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif
6	Paur Anev			√					+ (2)	Keep Satisfied	informatif

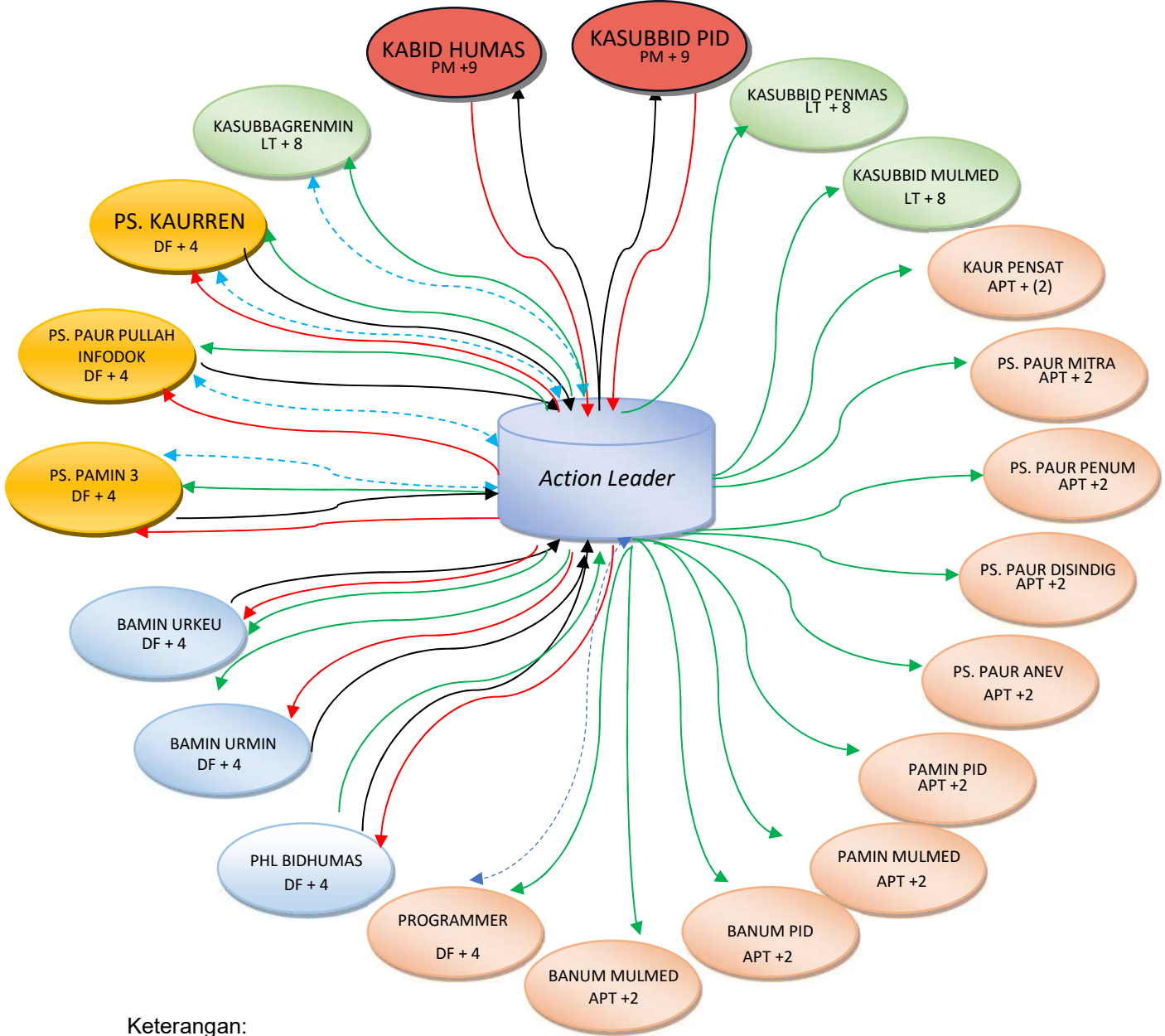
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
7	Paur Disindig			✓					+ (2)	<i>Keep Satisfied</i>	informatif
8	Pamin PID			✓					+ (2)	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
9	Pamin Mulmed			✓					+ (2)	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
10	Bamin Mulmed			✓					+ (2)	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
11	Bamin PID			✓					+ (2)	<i>Minimal Effort</i>	Persuasif
12	Programmer	✓		✓					+ (4)	<i>Keep Informed</i>	Persuasif

Keterangan:

- a) Jenis *stakeholder*
 - ✓ Primer : penerima manfaat langsung
 - ✓ Sekunder : penerima manfaat tidak langsung
 - ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan
- b) Kelompok *stakeholder*
 - ✓ *Promoters* : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
 - ✓ *Defenders* : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
 - ✓ *Latens* : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:
 - ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
 - ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
 - ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- d) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:
 - ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - ✓ Informatif : memberikan informasi.
 - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
 - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.
- e) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*:
 - ✓ Sangat mendukung : +++
 - ✓ Mendukung : ++
 - ✓ Agak mendukung : +
- f) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:
 - ✓ Rendah : 1 – 2
 - ✓ Sedang : 3 – 4
 - ✓ Tinggi : 5 – 8
 - ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤ ...

b. Net Map Stakeholder

Gambar 4.1
Peta Jejaring Stakeholders



Keterangan:

+++ = sangat mendukung
 ++ = mendukung
 + = agak mendukung

→ = garis perintah
 ↔ = garis koordinasi
 → = garis sosialisasi
 → = garis laporan

Pengaruh stakeholder

1 – 2 = rendah 6 – 8 = tinggi
 3 – 5 = sedang 9 ≤ = tinggi sekali

PM : Promoter
 DF : Defender

LT : Latent
 AP : Apathetic

Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Action Leader berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif serta membuat Sistem Informasi Pengawasan Anggaran berbasis *google sheet*, serta buku pedoman;
- 6) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal tentang kegiatan penyusunan;
- 7) Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Kuadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. Peran *Stakeholder* dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut:

Gambar 4.2. *Kuadran Stakeholder*



Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program pembinaan administrasi pertanggungjawaban keuangan pada Bidhumas Polda Jambi serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membantu rencana aksi perubahan ini berhasil, yaitu Kabid Humas Polda Jambi dan Kasubbid PID;
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya diantaranya Kaurkeu Bidhumas Polda Jambi sebagai *Leader* serta Tim Efektif yang terdiri dari PS. Kaurren, PS. Paur Pullah Infodok, PS. Pamin 3 Subbagrenmin, Bamin Urkeu, Bamin Urmin, dan PHL pada Bidhumas Polda Jambi.
- 3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik diantaranya Kasubbid Penmas, Kasubbid Multimedia dan Kasubbagrenmin Bidhumas Polda Jambi.
- 4) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Kaurpensat, PS. Paur Penum, Paur Mitra, PS. Paur Disindig, Paur Anev, Pamin pada Subbid PID, Pamin pada Subbid Mulmed, Banum pada Subbid PID dan Subbid Mulmed.

5. Pentahapan (*Milestone*) Rencana Aksi

a. Kegiatan

Kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah melaksanakan pengembangan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Bidhumas Polda Jambi untuk mempercepat dan memudahkan dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban keuangan serta meminimalisir penggunaan lemari arsip dan ruangan penyimpanan dokumen perwabkeu.

b. Waktu pelaksanaan

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1
Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I. PERENCANAAN / PLANNING			
1	Laporan kepada Kabid Humas Polda Jambi (Kasatker) selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
2	Laporan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yakni pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
4	Action Leader mengikuti Webinar	Minggu I 4 Juli 2024 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
5	Mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Minggu I 5 Juli 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
II. PENGORGANISASIAN/ ORGANIZING			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Kabid Humas Polda Jambi
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) yang berbasis <i>website</i> .	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT
III. PELAKSANAAN / ACTUATING			
1	Pembuatan digitalisasi pertanggungjawaban keuangan dengan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh tim IT	Minggu II s.d. III 12 s.d. 19 Juli 2024 (7 hari)	Aplikasi DIA SIMPANANKU terbentuk
2	Uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu IV 22 – 23 Juli 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
3	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU); - <i>Action leader</i> mengikuti Webinar 	Minggu IV 24 Juli 2024	<p>Dokumentasi</p> <p>Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi</p>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>draft</i> buku panduan tentang mekanisme sistem penyimpanan perwabkeu secara digital - Sosialisasi kepada tim efektif tentang hasil webinar 	Minggu IV 25 Juli 2024 (1 hari)	<p>Buku panduan penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU</p> <p>Peningkatan kerjasama dan pengetahuan Tim Efektif.</p>
5	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Minggu IV 26 Juli 2024	Dokumentasi dan catatan mentor
6	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Keputusan Kabid Humas Polda Jambi tentang Penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU dalam digitalisasi perwabkeu - <i>Action Leader</i> mengikuti giat Webinar 	Minggu V 29 Juli 2024 (1 hari)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Keputusan Kabid Humas Polda Jambi - Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
7	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi DIA SIMPANANKU kepada para operator unit kerja	Minggu V 30 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi DIA SIMPANANKU
8	Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan	Minggu V 31 Juli 2024	dokumentasi
9	Bimtek Aplikasi DIA SIMPANANKU kepada operator/ admin aplikasi	Minggu V 1 s.d. 2 Agustus 2024 (2 hari)	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU
10	Membuat undangan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VI 5 Agustus 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi DIA SIMPANANKU
11	Mensosialisasikan aplikasi DIA SIMPANANKU dan sekaligus sosialisasi hasil webinar kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VI 6 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi DIA SIMPANANKU

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
12	Pelaksanaan implementasi digitalisasi penyimpanan perwabkeu dengan menggunakan aplikasi DIA SIMPANANKU	Minggu VI - VIII 7 s.d. 20 Agustus 2024 (14 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
13	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA SIMPANANKU	Minggu VIII 21 Agustus 2024 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIA SIMPANANKU dari Kasatker
IV. CONTROLLING			
	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi DIA SIMPANANKU dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 22 Agustus 2024 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
	Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) serta Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII s.d. IX 23 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan
TAHAP PASCA PELATIHAN			
	Terlaksananya giat monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	Bulan ke-6 September 2024	Laporan monev
	Terimplementasinya penggunaan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) secara berkala dan berkelanjutan	Bulan ke-6 September 2024	Penggunaan aplikasi DIA SIMPANANKU secara berkelanjutan
	Tersusunnya laporan perwabkeu yang dapat diarsipkan dengan menggunakan aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA	1 tahun pasca pelatihan	Laporan perwabkeu yang diarsipkan dengan aplikasi DIA SIMPANANKU

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	SIMPANANKU) secara berkelanjutan		
	Terlaksananya pemeliharaan/ <i>maintenance</i> terhadap Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	1 tahun pasca pelatihan	Terpeliharanya aplikasi DIA SIMPANANKU
	Pengembangan / penambahan <i>fitur</i> pada aplikasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)	1 tahun pasca pelatihan	Penambahan fitur/ pengembangan aplikasi DIA SIMPANANKU

6. MANAJEMEN RESIKO

Manajemen risiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, risiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Rencana Aksi Perubahan. Adapun risiko yang timbul dalam melaksanakan rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya dikarenakan beban tugas yang banyak.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal Karen rutinitas sehari-hari	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang disesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari
2	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk pelaksanaan aksi perubahan	Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	Menggunakan anggaran swadaya (pribadi)

7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam meningkatkan kinerja para Urkeu Bidhumas Polda Jambi melalui system digitalisasi penyimpanan dokumen pertanggungjawaban keuangan dengan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) akan berdampak terhadap perubahan manajemen dan implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 7.1.
Penilaian Terhadap Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8,5
	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	8,5
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8,5
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,5
		JUMLAH	8,5
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8,5
	JUMLAH		8,20
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,5
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	JUMLAH		8,10

Tabel 7.2
Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
INTEGRITAS	1	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	2	Menunjukkan komitmen dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya	9
	3	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu	8,5

Komponen	Sub Komponen	Skor 1 – 10
	kerja yang berlaku dalam organisasi	
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup kerjanya	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	JUMLAH	8,75
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	JUMLAH	8,60
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9

Komponen	Sub Komponen		Skor 1 – 10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8,20

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut di atas nilai akhir perilaku yaitu 8,45 dengan kualifikasi baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

b. Pengembangan Kompetensi Diri

Di bawah ini dijabarkan rencana pengembangan diri *Action Leader* maupun *stakeholder* sebagai berikut:

Tabel 7.3.
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> .	Minggu I Tgl 4 Juli 2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim Efektif.	Minggu I Tgl 5 Juli 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
3	Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i>	Minggu IV Tgl 22 – 23 Juli 2024 (2 Hari)	Penyempurnaan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabku (DIA SIMPANANKU) berbasis <i>website</i> .

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	untuk dilaksanakan penyempurnaan.		
4	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> .	Minggu I Tgl 24 Juli 2024 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
5	Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim Efektif.	Minggu I Tgl 25 Juli 2024 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
6	<i>Action Leader</i> mengikuti <i>webinar</i> .	Minggu I Tgl 29 Juli 2024 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
7	Melaksanakan bimtek Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) Berbasis <i>website</i> kepada operator/admin aplikasi	MINGGU V Tgl 1 s.d. 2 Agustus 2024 (1 Hari)	Kemampuan operator/admin dalam penggunaan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU)
8	Sosialisasi Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) dan hasil seminar yang diikuti oleh <i>action leader</i> kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VI 6 Agustus 2024 (1 Hari)	Penggunaan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) berbasis <i>website</i> oleh para pelaksana anggaran pada Bidhumas Polda Jambi.

8. PENUTUP

Dalam Rencana Aksi Perubahan Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengarsipan dokumen pertanggungjawaban yang memiliki masa retensi arsip selama 10 (sepuluh) tahun, memerlukan ruangan yang luas dan tempat yang memadai, karena arsip perwabkeu tentu saja akan terus bertambah seiring berjalannya waktu dan penggunaan anggaran terhadap pelaksanaan kegiatan;
2. Bahwa penggunaan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) merupakan suatu terobosan yang dapat meminimalisir penggunaan kertas, map *filefolder*, ruang dan lemari terhadap penyimpanan dokumen perwabkeu pada Bidhumas Polda Jambi;
3. Penggunaan Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) juga memudahkan pencarian arsip ketika dibutuhkan pada saat pemeriksaan yang dilakukan oleh internal maupun eksternal;
4. Verifikasi arsip perwabkeu dapat dengan mudah dilakukan, kapanpun dan dimanapun, sehingga membantu bendahara dalam pelaksanaan tupoksinya dengan jumlah personel yang terbatas.

Rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan sehingga masih diperlukan masukan dan saran dari berbagai pihak. Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi *input* menjadi *output* sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau

dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau *stakeholder*.

Digitalisasi Arsip Simpanan perwabKeU (DIA SIMPANANKU) menjadi rencana inovasi dalam pelaksanaan tata Kelola pengarsipan perwabkeu pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, sehingga dukungan dari segala pihak sangat diperlukan untuk terwujudnya implementasi tersebut yang bermanfaat guna menunjang kinerja pelayanan perbendaharaan.

Demikianlah rencana aksi perubahan ini dibuat dengan judul Pengelolaan Arsip Perwabkeu melalui Digitalisasi Arsip Simpanan Perwabkeu (DIA SIMPANANKU) pada Urkeu Bidhumas Polda Jambi, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I angkatan X Tahun 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, Juni 2024

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administator



DEWI LESTARI, S.Pd.
Nosis 20240507021206

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Kepolisian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Peraturan Kapolri Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pertanggungjawaban Keuangan Negara di Lingkungan Polri.
- Peraturan Kepolisian nomor 22 tahun 2006 tentang Organisasi Tata Kerja Bendahara Satuan Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DEWI LESTARI, S.Pd.

KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
NIP. 198208222005012004

TENTANG SAYA

Saya lahir di Muara Sabak, Jambi pada tanggal 22 Agustus 1982. Saya merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Alamat rumah saya di Perumahan Beringin Indah No. D7 RT 39 Kel. Thehok Kec. Jambi Selatan Jambi.

PENDIDIKAN SAYA

SD NEGERI 80 JAMBI (1994)
SMP NEGERI 5 JAMBI (1997)
SMK NEGERI 1 JAMBI (2000)
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI (2005)

RIWAYAT JABATAN

20-07-2005	PNS SPRIPIM POLDA JAMBI
28-08-2013	PAURREN URRENMIN SPRIPIM POLDA JAMBI
25-04-2016	PAMIN 4 SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA JAMBI
04-10-2017	PS. KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA JAMBI
08-03-2020	KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI POLDA JAMBI



HOBİ

- Travelling
- Menggambar
- Menonton Film

media sosial



Email

dewi1340@gmail.com



Instagram
dedew82



facebook
Dewi Lestari



Tiktok
DD36



Telephone
081366933300

LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

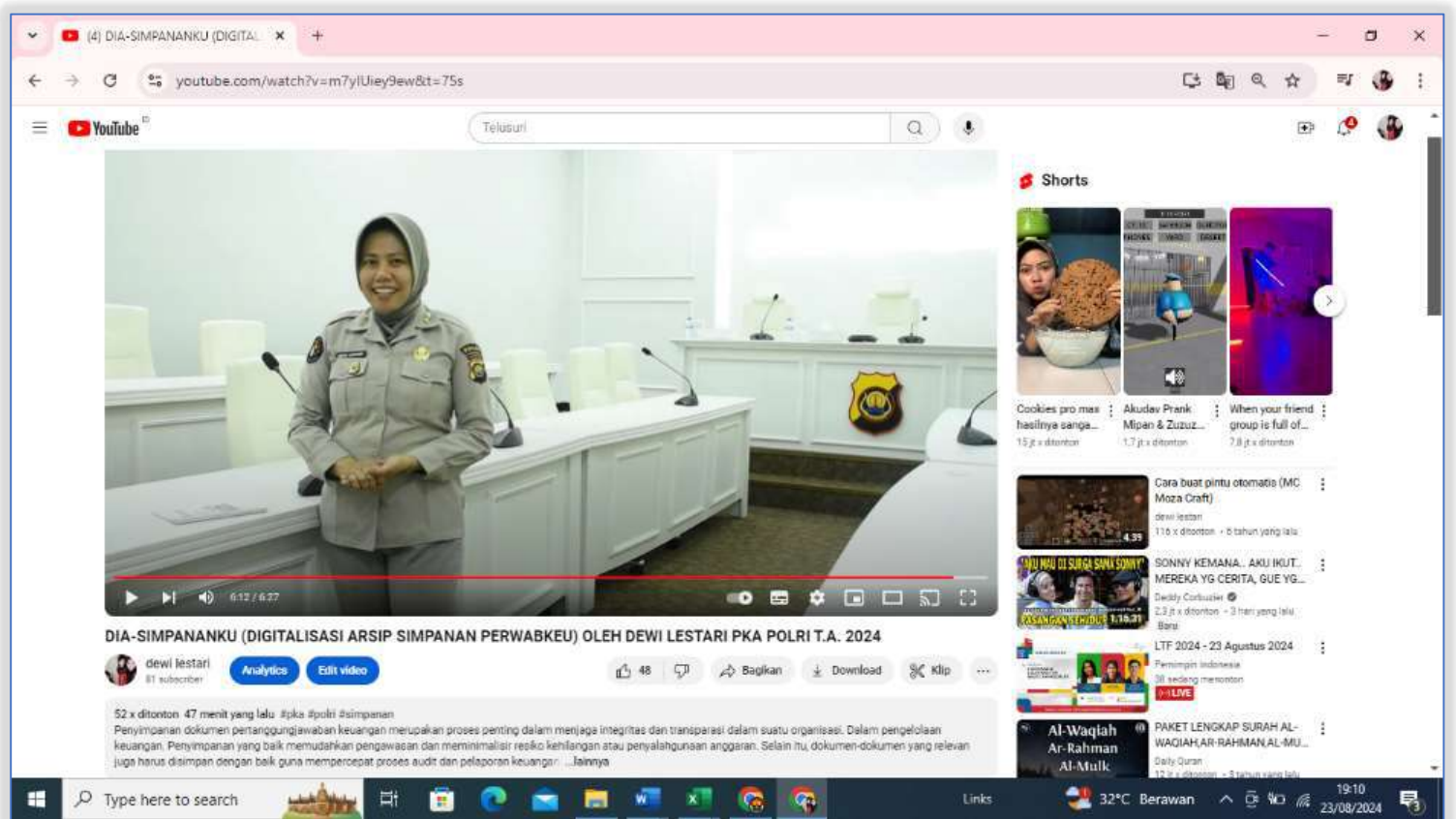
LAMPIRAN VII

VIDEO AKSI PERUBAHAN

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**

LINK VIDEO PUBLIKASI DIA-SIMPANANKU MELALUI YOUTUBE

<https://youtu.be/m7yIUiey9ew>



The screenshot displays a YouTube video player interface. The video title is "DIA-SIMPANANKU (DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU) OLEH DEWI LESTARI PKA POLRI T.A. 2024". The video shows a woman in a light-colored police uniform standing in a courtroom. The video player includes a progress bar at 6:12 / 6:27. Below the video, the channel name "dewi lestari" with 81 subscribers is visible, along with buttons for "Analytics" and "Edit video". The video has 48 likes and options for "Bagikan", "Download", and "Klip". A description below the video discusses the importance of financial document archiving for organizational integrity and transparency. The right sidebar features a "Shorts" section with three video thumbnails and a list of recommended videos, including "Cara buat pintu otomatis (MC Moza Craft)", "SONNY KEMANA, AKU IKUT. MEREKA YG CERITA, GUE YG...", "LTF 2024 - 23 Agustus 2024", and "Al-Waqiah Ar-Rahman Al-Mulk". The Windows taskbar at the bottom shows the date as 23/08/2024 and the temperature as 32°C in Berawan.

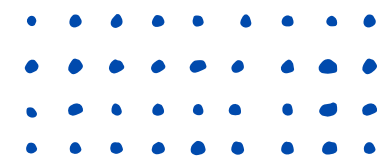
LAMPIRAN LHAP

**DIA-SIMPANANKU
(DIGITALISASI ARSIP SIMPANAN PERWABKEU)**

LAMPIRAN VIII

BAHAN TAYANG

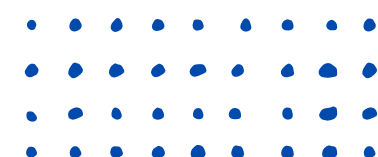
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
GELOMBANG I T.A. 2024**



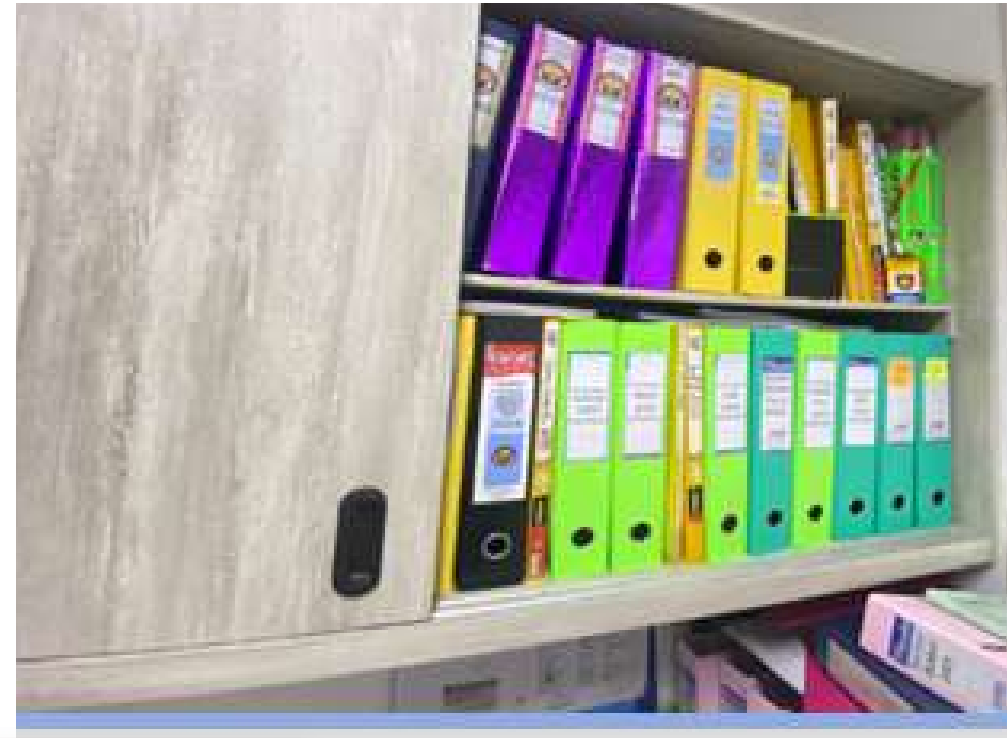
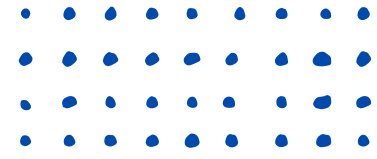
28/08/2024

**PENGELOLAAN ARSIP PERWABKEU
MELALUI DIGITALISASI ARSIP
SIMPANAN PERWABKEU
(DIA-SIMPANANKU)
PADA URKEU BIDHUMAS POLDA
JAMBI**

**Oleh Dewi Lestari, S.Pd.
Nosis 20240507021206**



gambaran penyimpanan arsip perwabkeu



TUJUAN DIA-SIMPANANKU

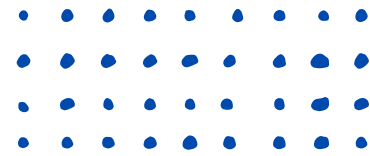
C

- Terwujudnya DIA-SIMPANANKU;
- Tersusunnya buku panduan DIA-SIMPANANKU;
- Tersusunnya dokumen perwabkeu yang dapat diarsipkan secara digital periode Januari s.d. Agustus 2024.

C

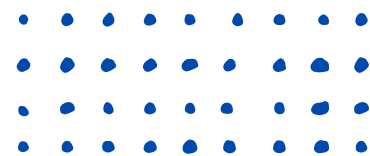
- Monev DIA-SIMPANANKU;
- Terimplementasinya penggunaan DIA-SIMPANANKU secara berkala dan berkelanjutan;
- tersusunnya arsip perwabkeu pada DIA-SIMPANANKU;
- *maintenance*;
- Pengembangan/ penambahan *fitur*.





MANFAAT

- mempercepat tertib administrasi
- memudahkan dalam pelaksanaan verifikasi;
- mempercepat proses pencarian dokumen saat dibutuhkan



DIA-SIMPANANKU

INOVASI



Login Now ↓

Username

renmin

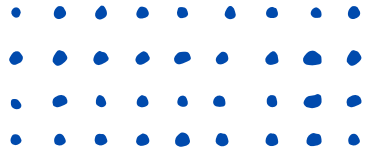
Password

DIA-SIMPANANKU

Digitalisasi Arsip SIMPANAN
perwabKeU

sebuah aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam penyimpanan arsip perwabkeu secara digital, sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen maupun verifikasi perwabkeu

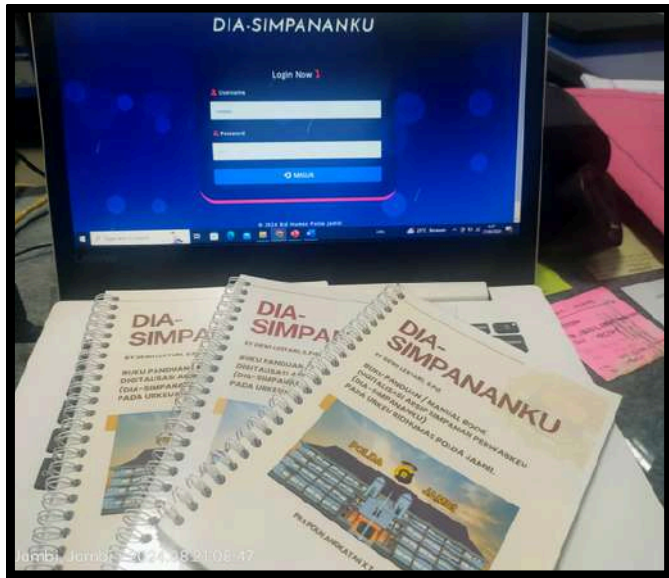
Output Aksi perubahan



TIM EFEKTIF



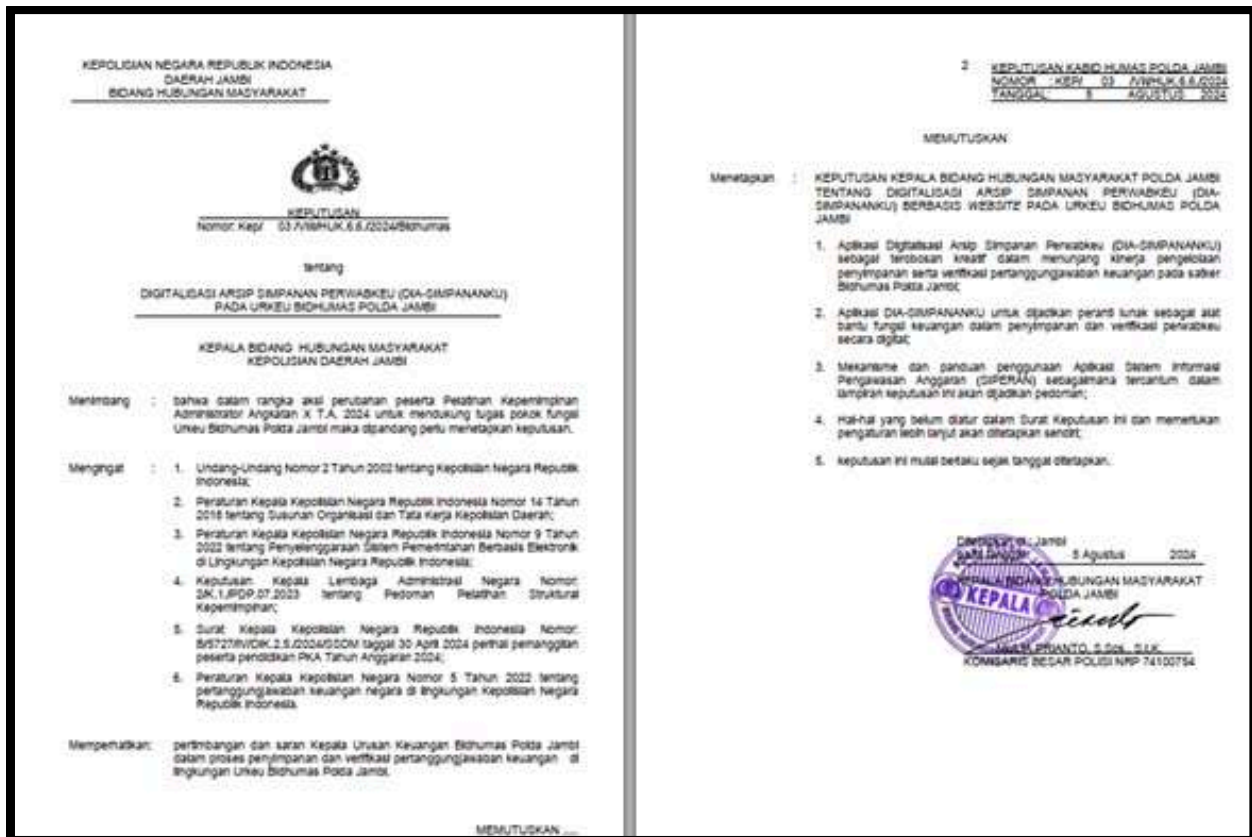
SPRINT TIM EFEKTIF



BUKU PANDUAN /MANUAL BOOK



APLIKASI DIA-SIMPANANKU
WWW.DIA-SIMPANANKU.COM



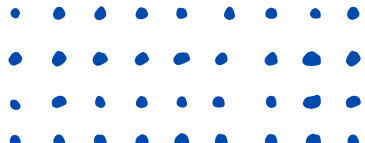
SURAT KEPUTUSAN KABID HUMAS



SURAT KEBERLANJUTAN DAN BA SERAH TERIMA DIA-SIMPANANKU



JUKRAH PENGGUNAAN DIA-SIMPANANKU



SOSIALISASI DIA-SIMPANANKU



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

NOTA DINAS
Nomor : BND- 82 /VI/REN.4.4/2024/Bidhumas

Kepada : Yth. Kabid Humas Polda Jambi
Para Kasubbid
Kasubbagrenmin
Para Kaur/Paur/Pamin
Bemir/Barum

Dari : Kaur Keu

Perihal : Undangan Rapat Sosialisasi Aplikasi DIA-SIMPANANKU

- Rujukan
 - Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: Kep22/M/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman penyusunan aksi perubahan bagi peserta pelatihan kepemimpinan administrator;
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/244/VI/DK/2.5/2024/Pusdikin tanggal 30 Mei 2024 tentang pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polisi gelombang I T.A. 2024.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada kepada tersebut alamat untuk dapat hadir dalam rangka kegiatan sosialisasi aplikasi Digital Anap Simpanan Penawaku (DIA-SIMPANANKU) yang akan dilaksanakan pada:
 - Hari/Tanggal : Selasa/ 6 Agustus 2024
 - Pukul : 09.00 s.d. selesai
 - Tempat : Ruang Rapat Subbid Mulmed Bidhumas Polda Jambi
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jambi, 5 Agustus 2024
KAURKEU BID HUMAS POLDA JAMBI
DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP. 19850622020012004



pembuatan undangan sosialisasi



DAFTAR ABSENSI
RAPAT SOSIALISASI DIA-SIMPANANKU
POLDA ANGKATAN V T.A. 2024
PADA HARI, SELASA, TANGGAL: 6 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	POSISIDP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MELIA PRASANTO, S.Si	KORBIDPOL	KABIDHUMAS	[Signature]
2	WIRMANANTO DNATA, S.Si	ASBP	KASUBID MULMED	[Signature]
3	Dr. KHARISMA AMBY, S.H	KORPOL	PS KASUBID PERMAS	[Signature]
4	MOY APRIYANTI, S.Si	PEMBA	KASUBAGREMIN	[Signature]
5	ERWANDI	KORPOL	KALUR PENGAT	[Signature]
6	DEWI LESTARI, S.Si	PENATA TK I	KAURKEU	[Signature]
7	SRI KASABAHATI	PENATA	PS PAUR ANEV	[Signature]
8	RAHMADANG	PENATA	PS PAUR MYRA	[Signature]
9	RATNA DEWI SAVI	PENDATU	PS KAUREN	[Signature]
10	KURBAYA	PENDATU	PS PAUR PALAH PARCOOK	[Signature]
11	RATNA SUNGGANA	PENDATU	PS PAUR DISDISO	[Signature]
12	SULISTYOSATI	IPDA	PAUR LIFROCOOK	[Signature]
13	JOH KHAJICHO	IPDA	PAMIN PID	[Signature]
14	JOEPT PRALAMBA	IPDA	PAMIN MULMED	[Signature]
15	LILI ADHI S.	ASPTU	PS PAMIN PID	[Signature]
16	PITRI NIKRA GUNAWAN	ASPTU	PS PAMIN MULMED	[Signature]
17	SULIPI	ASPTU	PS PAMIN MULMED	[Signature]
18	HARNATI	ASPTU	BAMN URON	[Signature]
19	IKO PUTRA	BRPTU	BAMN MULMED	[Signature]
20	YODHA MANGATUR	BRPTU	BAMN PID	[Signature]
21	FAHM SULTAN RAMADHANA	BRPTU	BAMN URON	[Signature]
22	DEVO	BRPTU	BAMN MULMED	[Signature]
23	ANDI FASAL	BRPTU	BAMN PID	[Signature]
24	ARVA PUTRA	BRPTU	BAMN MULMED	[Signature]
25	ACE FITTO	BRPTU	BAMN PID	[Signature]
26	ANGGIA TITIA PUTRI	PHL	PHL PERMAS	[Signature]
27	M YUSUF	PHL	PHL MULMED	[Signature]
28	ANDI TANTHON	PHL	PHL URON	[Signature]
29	SIFTYA MUNDARI	PHL	PHL PERMAS	[Signature]
30	WANDA ATU	PHL	PHL URON	[Signature]

Jambi, 6 Agustus 2024
KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
ACTION LEADER
DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP. 19850622020012004

Absensi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

LAPORAN HASIL
KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI
DIGITALISASI ANAP SIMPANAN PENAWAKU (DIA-SIMPANANKU)
TANGGAL: 6 AGUSTUS 2024

- PENDAHULUAN
 - Uraian

Dalam rangka aksi perubahan pertama Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2024 mengenai Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku (DIA-SIMPANANKU) pada Unitas Bihumas Polda Jambi, maka dilaksanakan sosialisasi aplikasi kepada para stakeholder internal maupun eksternal.
 - Dasar
 - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - Keprotokolan Nomor 120/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Struktur Kepemimpinan
 - Maksud dan tujuan
 - untuk diinformasikan kepada para stakeholder mengenai kemajuan kegiatan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku pada Unitas Bihumas Polda Jambi
 - menyampaikan informasi mengenai kemajuan kegiatan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku pada Unitas Bihumas Polda Jambi
- PELAKSANAAN DAN HASIL YANG DICAPAI
 - Waktu dan Tempat

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraih sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku pada Unitas Bihumas Polda Jambi, dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2024, bertempat di Ruang Rapat Bihumas Polda Jambi mulai 09.00 s.d. 09.30 WIB.
 - Peserta kegiatan peraih sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku pada Unitas Bihumas Polda Jambi, yaitu: Kabid Humas, Kasubbid Mulmed, Kasubbag Permas, Kasubbagrenmin, para Pamin, Barum, dan PHL Bihumas Polda Jambi.
 - Peserta kegiatan peraih sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku pada Unitas Bihumas Polda Jambi yang hadir secara langsung dan daring adalah sebagai berikut:
 - Kegiatan dibuka oleh Kabid Humas Polda Jambi Kurnia Pri Mula Purno, S.Si., S.TA., dibacakan dengan arahan: tentang Anap Simpanan Penawaku yang dilaksanakan oleh Kasubbid Humas Polda Jambi Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. yang sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X Tahun 2024 dimana aksi perubahan berupa pengembangan aplikasi yang akan menjadi aplikasi unggulan Bihumas Polda Jambi yang nantinya akan meningkatkan kinerja para fungsi Bihumas Polda Jambi dalam rangka mendukung dan penyempurnaan anap penawaku secara digital.
 - Sambutan programer yaitu juga ia, mengenai proses pembuatan aplikasi dan secara singkat aplikasi DIA-SIMPANANKU.
 - Paparan oleh Penata TK I Dewi Lestari, S.Pd. yang memaparkan tentang latar belakang aplikasi DIA-SIMPANANKU, dan pembahasan Tinjauan Maksud kegiatan, pelaksanaan aplikasi yang diharapkan dan
- SIMPULAN

Kegiatan sosialisasi aplikasi Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku (DIA-SIMPANANKU) berhasil dilaksanakan pada hari Selasa, 6 Agustus 2024 dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti.
- REKOMENDASI

Demikian laporan hasil pelaksanaan di atas Digitalisasi Anap Simpanan Penawaku (DIA-SIMPANANKU) Berkeseluruhan, untuk dapat dijadikan bahan masukan bagi penyempurnaan aplikasi DIA-SIMPANANKU.

Jambi, 6 Agustus 2024
KAURKEU BIDHUMAS POLDA JAMBI
DEWI LESTARI, S.Pd.
PENATA TK I NIP. 19850622020012004

sosialisasi DIA-SIMPANANKU
Selasa, 6 Agustus 2024

Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi DIA-SIMPANANKU



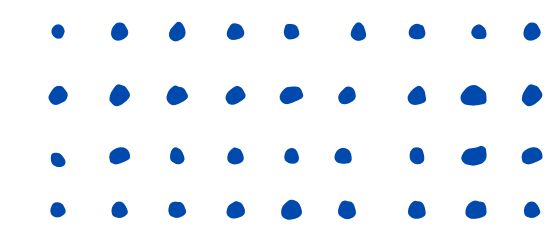
IMPLEMENTASI



IMPLEMENTASI PENDIGITALISASIAN ARSIP PERWABKEU MELALUI DIA-SIMPANANKU



NO	TGL GIAT	KEGIATAN	JML BIAYA						
1	01-01-2024	KONFERENSI PRES PENMAS BULAN JANUARI 2024	4.175.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
2	11-01-2024	PERWABKEU JANUARI 2024	6.600.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
3	12-01-2024	PERWABKEU ATK BULAN JANUARI 2024	4.001.100,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
4	30-01-2024	PEMBERITAAN DI MEDIA CETAK JANUARI 2024	27.000.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
5	31-01-2024	RADIO JANUARI 2024	6.000.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
6	31-01-2024	PENSAT JANUARI 2024	3.000.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
7	01-02-2024	GIAT WEBSITE FEBRUARI 2024	18.037.500,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
8	01-02-2024	MEME GIAT EDUKASI MASYARAKAT FEBRUARI 2024	4.100.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
9	01-02-2024	GIAT CYBER MEDSOS (FEBRUARI 2024)	308.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻
10	02-02-2024	PRODUKSI ILM BULAN FEBRUARI 2024	8.050.000,-	✓	✗	+	↓	↑	↻



KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MULIA PRAYITO, S.Sos., S.I.K.
Pangkat/NIP : KOMRES POL/14100794
Jabatan : KASIBUMAS POLDA JAMBI
Berindak sebagai : KASATKER / SPONSOR AKSI PERUBAHAN

Nama : Dr. MUHAMMAD AMIN NEST.
Pangkat/NIP : KOMPOL/19030264
Jabatan : PS. KASUBKO PENMAS
Berindak sebagai : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari saya peserta Pelatihan Kipeningkatan Administrasi (PKA) Polri angkatan X.T.A. 2024, atas nama:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK.1/1903022000012004
Jabatan : KAUANGGU
Kecamatan : BUKUMAS POLDA JAMBI
Berindak sebagai : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama Penata TK.1 Dewi Lestari, S.Pd, berupa aplikasi Digitalisasi Antri Smpinan Penawaku (DA-SIMPANAWAKU) pada Uluu Sthumas Polda Jambi.
2. Berencana meninjau keberlanjutan inovasi berupa aplikasi DA-SIMPANAWAKU untuk mendukung kinerja pada pengantian fungsi keuarga dalam pelaksanaan digitalisasi antri penanggungjawaban keuarga pada Uluu Sthumas Polda Jambi.
3. Menyetujui penggunaan aplikasi DA-SIMPANAWAKU sebagai alat dalam penyempurnaan antri penawaku secara digital pada Uluu Sthumas Polda Jambi.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Yang Menyatakan,
DEWI LESTARI, S.Pd
PENATA TK.1/1903022000012004

Mentor,
Dr. MUHAMMAD AMIN NEST.
KOMPOL/19030264

DAERAH JAMBI
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

BERITA ACARA BERTAMBAH
KASIBUMAS POLDA JAMBI

Diteliti untuk implementasi aksi perubahan secara inovatif Peningkatan Administrasi (PKA) Polri Angkatan X.T.A. 2024, pada hari Jumat tanggal sepuluh tiga bulan Agustus Tahun Dua-Puluh Dua-Polri Empat (2024-0810) bertempat di Ruang Kerja Kasibummas Polda Jambi, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEWI LESTARI, S.Pd
Pangkat/NIP : PENATA TK.1/1903022000012004
Jabatan : KAUANGGU
Kecamatan : BUKUMAS POLDA JAMBI

adalah Action Leader yang bertanggung jawab Aksi Perubahan berupa aplikasi Digitalisasi Antri Smpinan Penawaku (DA-SIMPANAWAKU) beserta Suku Peranaku Penggantian Digitalisasi keuarga

Nama : MULIA PRAYITO, S.Sos., S.I.K.
Pangkat/NIP : KOMRES POL/14100794
Jabatan : KASIBUMAS POLDA JAMBI
Kecamatan : BUKUMAS POLDA JAMBI

Demikian Berita Acara Bertamabah ini dibuat dengan sejujurnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk ditindaklanjuti untuk keberlanjutan sebagaimana mestinya.

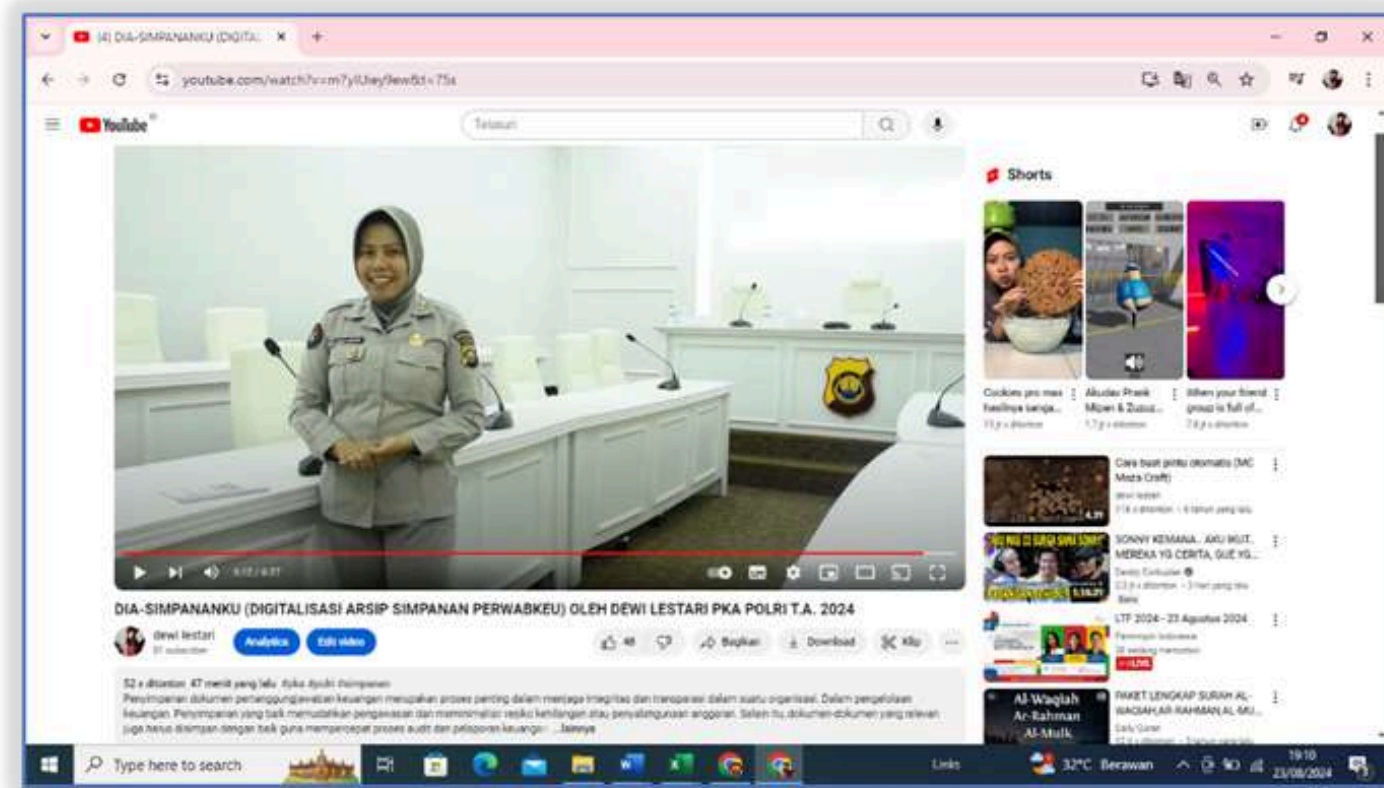
Jambi, 10 Agustus 2024

Yang Menyatakan,
DEWI LESTARI, S.Pd
PENATA TK.1/1903022000012004

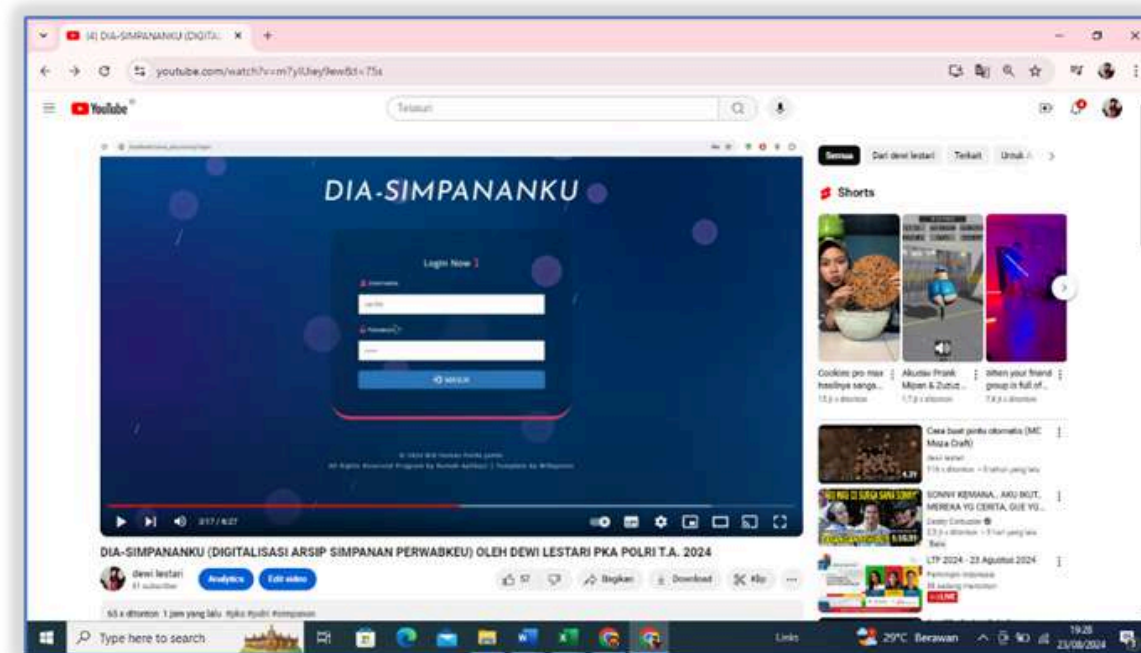
Mentor,
Dr. MUHAMMAD AMIN NEST.
KOMPOL/19030264



PUBLIKASI DIA-SIMPANANKU



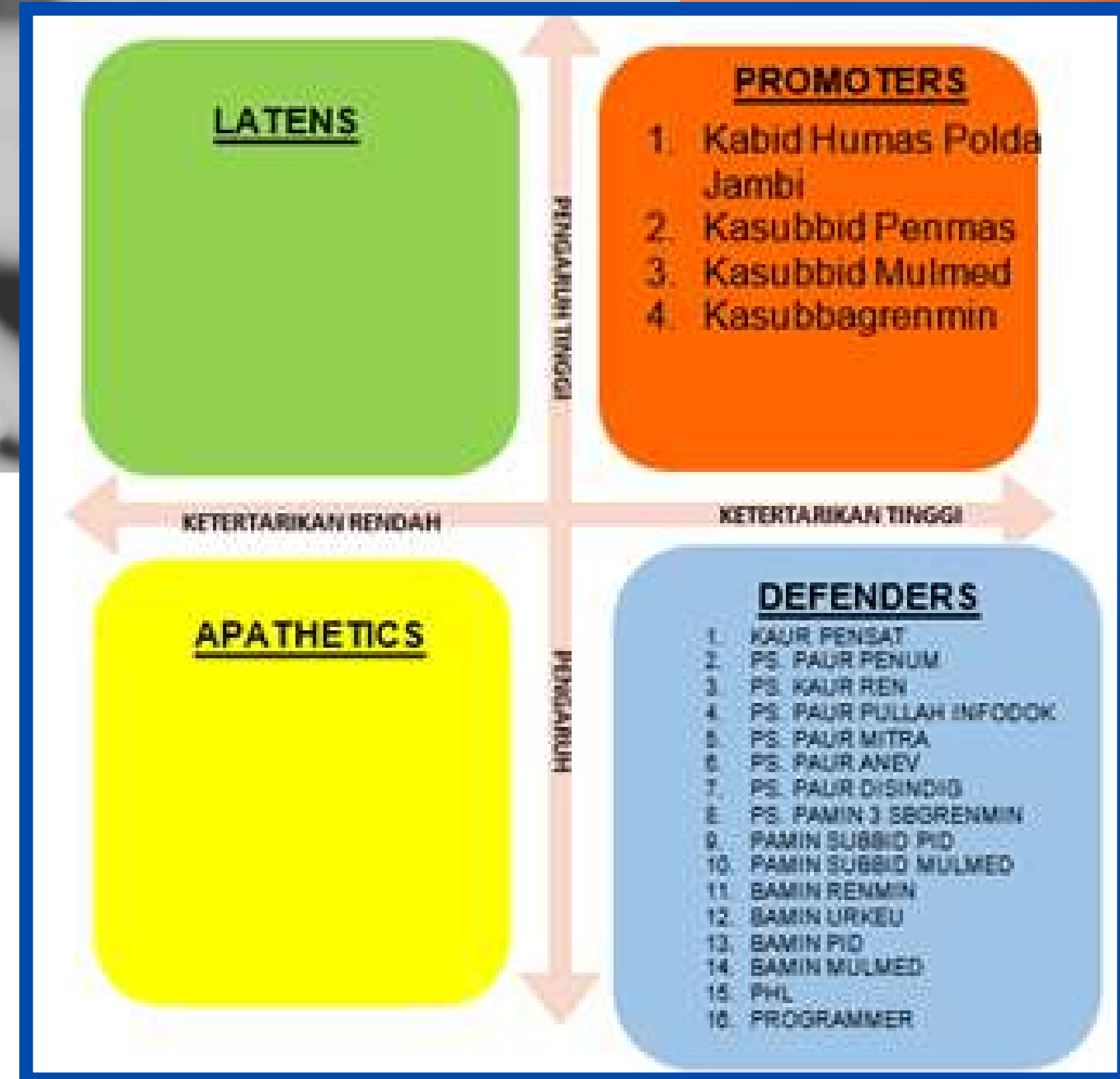
<https://youtu.be/m7yIUiey9ew>



KUADRAN STAKEHOLDER



BEFORE

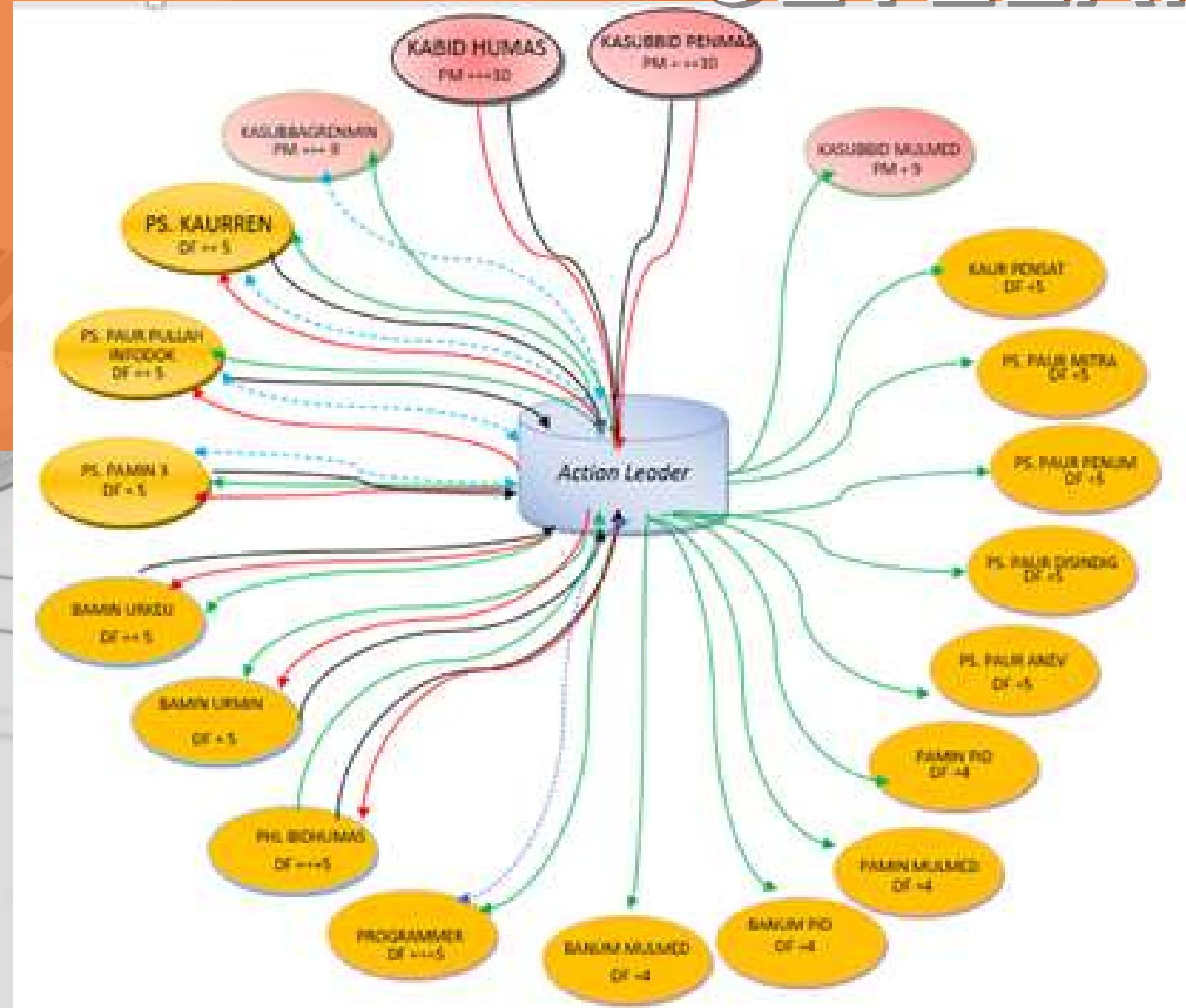
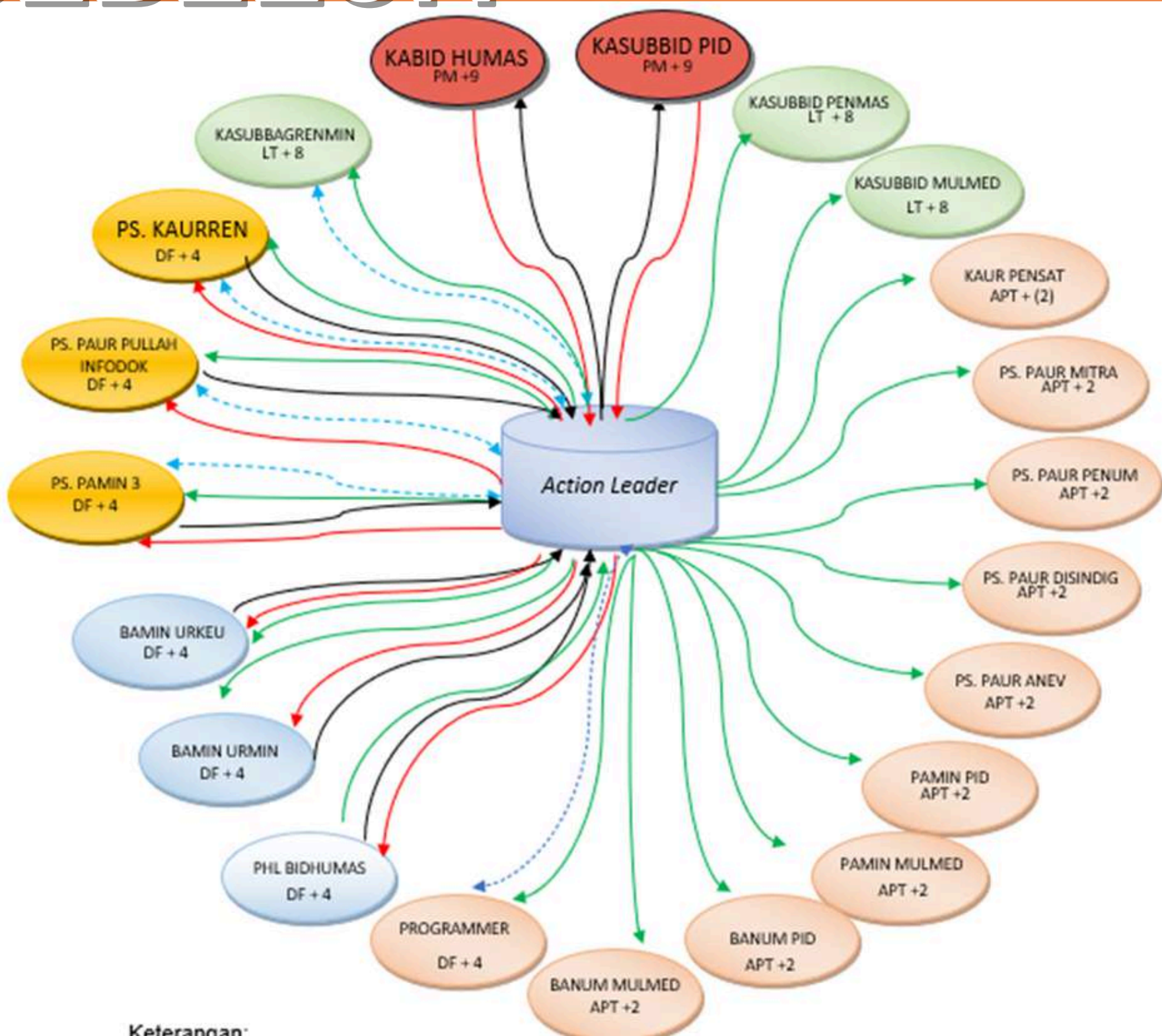


AFTER

NET MAP

SEBELUM

SETELAH



NILAI TAMBAH AKSI PERUBAHAN



Menghemat waktu dalam pencarian dokumen, sebelumnya 15 menit menjadi 1 menit. verifikasi dokumen perwabkeu dapat dilakukan kapan pun dan dimanapun



Menghemat biaya untuk penggandaan dan penjilidan serta penggunaan map file folder



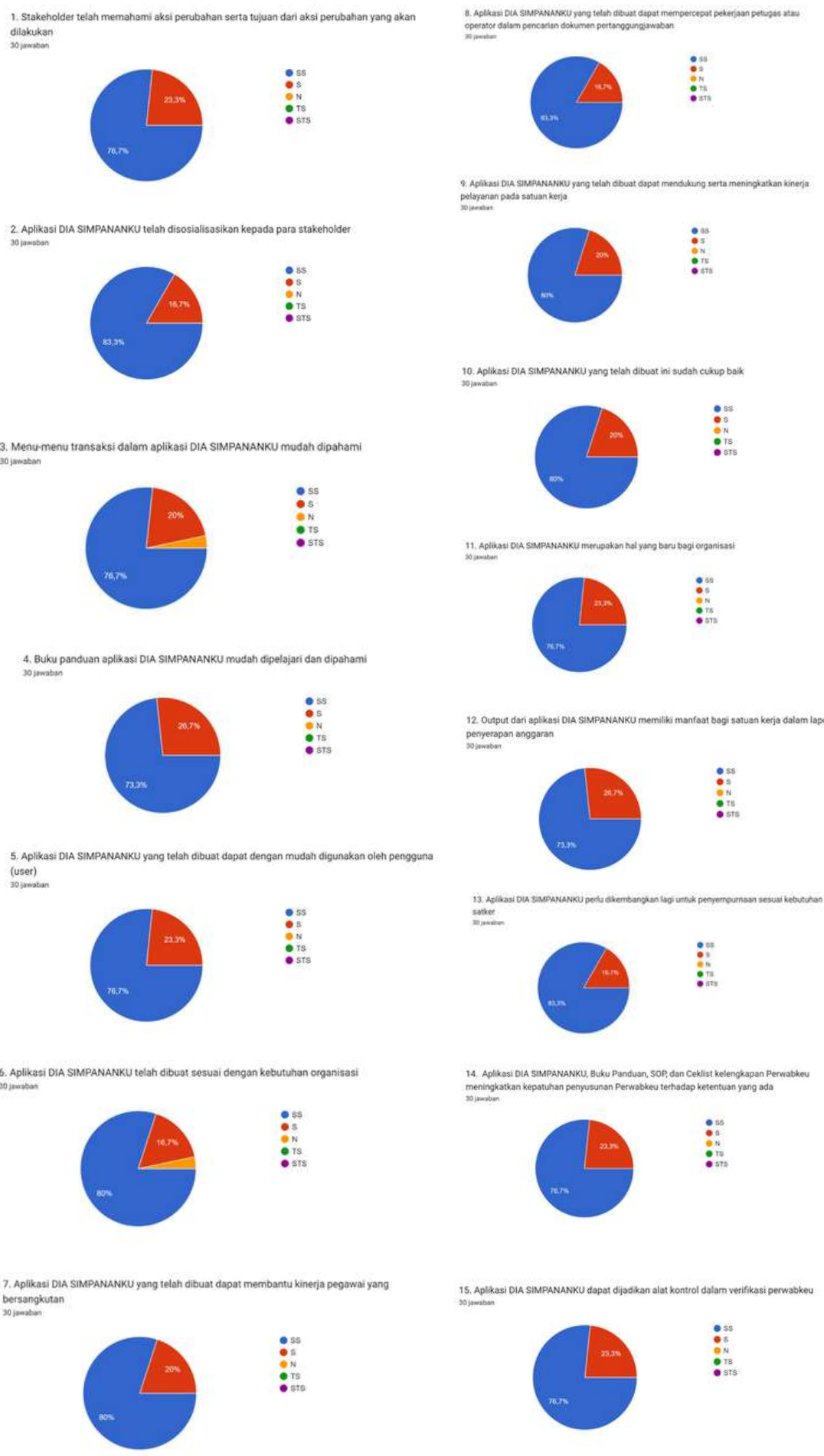
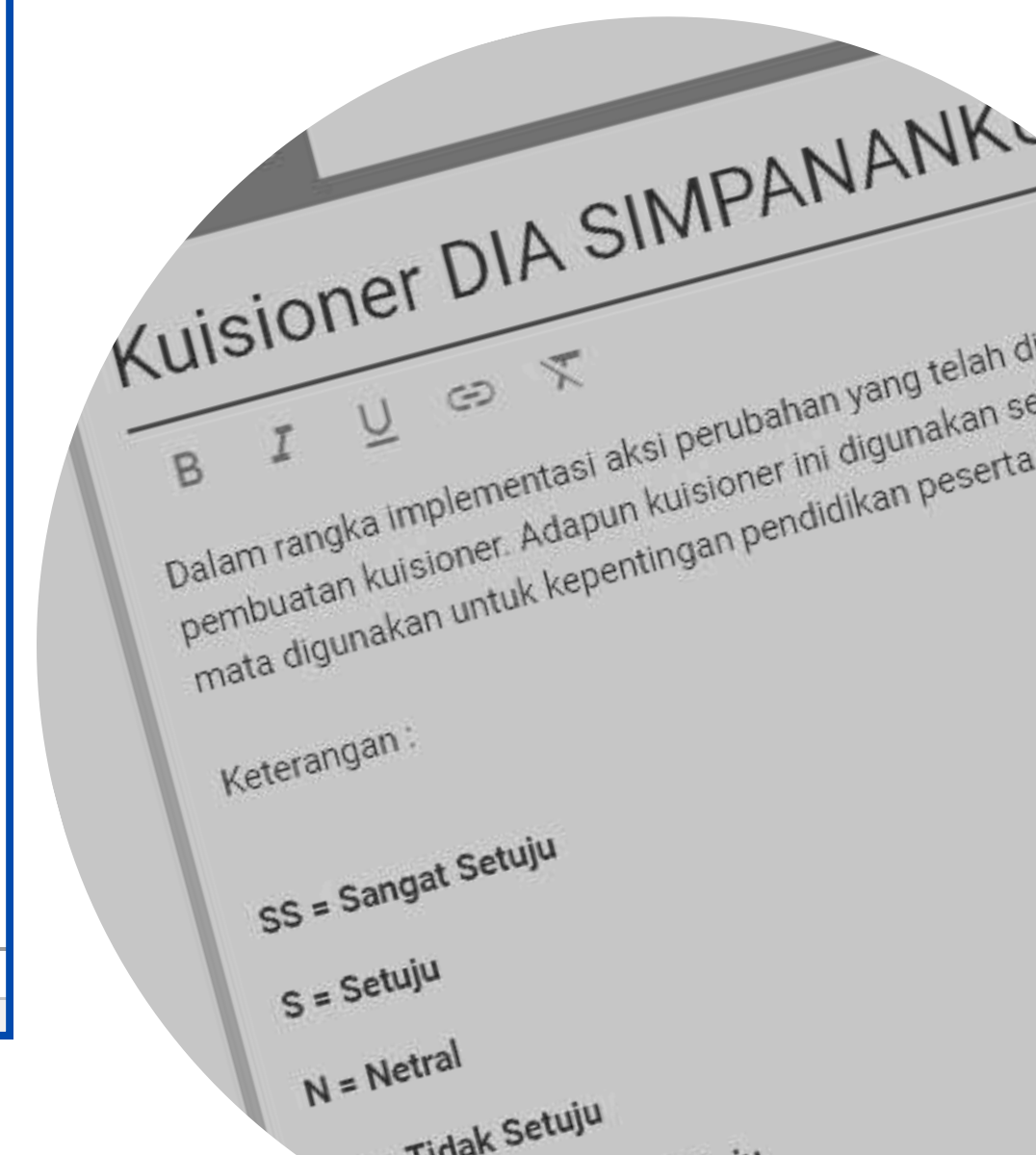
Mengurangi penggunaan kertas untuk penggandaan dokumen perwabkeu



MONEV DIA-SIMPANANKU

tanggal 22 s.d. 23 Agustus 2024

https://docs.google.com/forms/d/1-gbLvRsq7R1RR0mVZkNPbXlamHxq4y6u6N_DiVEGhFg/edit

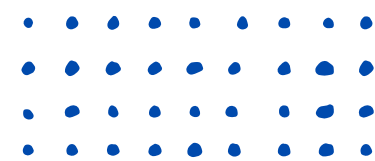


NO	URAIAN	SS	S	N	TS	STS
1	Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan	23	7			
2	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah disosialisasikan kepada para stakeholder	25	5			
3	Menu-menu transaksi dalam aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipahami	23	6	1		
4	Buku panduan aplikasi DIA SIMPANANKU mudah dipelajari dan dipahami	22	8			
5	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat dengan mudah digunakan oleh pengguna (user)	23	7			
6	Aplikasi DIA SIMPANANKU telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi	24	5	1		
7	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai yang bersangkutan	24	6			
8	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mempercepat pekerjaan petugas atau operator dalam pencarian dokumen pertanggungjawaban	25	5			
9	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat dapat mendukung serta meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja	24	6			
10	Aplikasi DIA SIMPANANKU yang telah dibuat ini sudah cukup baik	24	6			
11	Aplikasi DIA SIMPANANKU merupakan hal yang baru bagi organisasi	23	7			
12	Output dari aplikasi DIA SIMPANANKU memiliki manfaat bagi satuan kerja dalam laporan penyerapan anggaran	22	8			
13	Aplikasi DIA SIMPANANKU perlu dikembangkan lagi untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan satker	25	5			
14	Aplikasi DIA SIMPANANKU, Buku Panduan meningkatkan kepatuhan penyusunan Perwabkeu terhadap ketentuan yang ada	23	7			
15	Aplikasi DIA SIMPANANKU dapat dijadikan alat kontrol dalam verifikasi perwabkeu	23	7			

STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI, *Future Job and Skill*;
- webinar yang diselenggarakan oleh Kemenkeu, *Microlearning Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidan*;
- Webinar yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Kerja Kota Makasar, *Tehnologi SDM dan Kepemimpinan 4.0*;
- Webinar yang diselenggarakan oleh BPSD Jatim, *Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik*;
- Webinar yang diselenggarakan oleh Pajakind, *Edukasi Perpajakan*





TERIMA KASIH

DIA SIMPANANKU

Digitalisasi Arsip

SIMPANAN perwabKeU

