

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
DENGAN METODE SCANNING**



Oleh:

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS : 20220207030678**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TA. 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

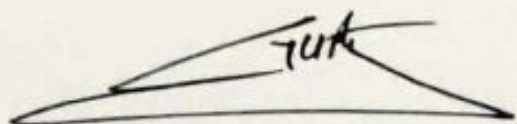
**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM  
POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VI T.A. 2022

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS : 20220207030678

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

COACH



GUSTOYO, S.Pd, MM.Pd  
PEMBINA NIP 196502271987031003

MENTOR



IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGIJAB

NAMA QUELIS GUYU A, IP, IIA

NOSS

JURU

Catatan Pembacaan

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

*[Handwritten signature and scribbles across the list items]*

Banding 15 2022  
*[Handwritten signature]*  
Konsepul 2022/2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi

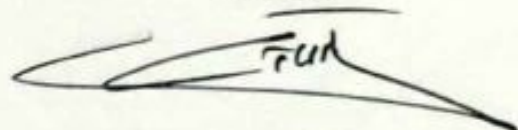
Nosis : 20220207030678

Saya menilai peserta Sangat mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan akhir sudah sesuai dengan RAP
2. Rap telah diseminarkan

Bandung, Mei 2022

COACH



GUSTOYO, S.Pd, M.Pd  
PEMBINA NIP 196502271987031003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

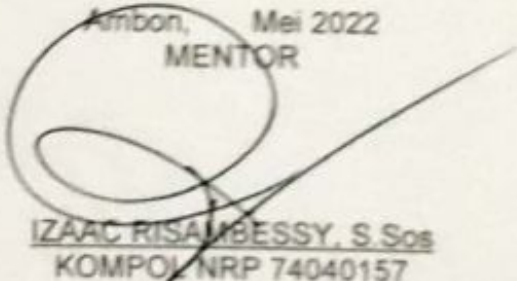
Nama Peserta Pelatihan : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
Nosis : 20220207030636

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

- Implementasi Aksi perubahan berjalan  
dengan baik

- di setujui

Ambon, Mei 2022  
MENTOR

  
IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

## ABSTRAKSI

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek, yang dimaksud dengan Sium Polresta adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolresta. Sium bertugas menyelenggarakan terjaminnya pelayanan administrasi dan kelancaran tugas-tugas pimpinan yang mencakup fungsi kesekretariatan, kearsipan dan administrasi umum lainnya serta pelayanan markas di lingkungan Polresta.

Sium Polresta sangat memegang peranan penting dalam kegiatan menyelenggarakan dan mengatur kearsipan. Namun fungsi Sium yang begitu kompleks sehingga pelayanan administrasi termasuk kegiatan kearsipan terhambat oleh tupoksi lain.

Maka dibuatlah "Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease Dengan Metode Scanning". Hal ini dimaksudkan sebagai upaya membuat data administrasi kearsipan yang valid dan tepat waktu, sehingga memudahkan Staf dalam bekerja dan untuk meminimalisir penggunaan kertas.

**Kata Kunci : METODE SCANNING**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia dan rahmatnya akhirnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**". Selama penulisan laporan akhir ini kami banyak menerima bantuan dan dukungan sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Tuhan Yesus yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. Kombespol Raja Arthur L. Simamora, S.I.K, Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk dapat mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022;
3. AKBP Heri Budianto, S.I.K, Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk dapat mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022;
4. Kompol Izaac Risambessy, S.Sos, Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, waktu dan bimbingan penuh dalam menyelesaikan Aksi Perubahan ini;
5. Para Widyaswara/Gadik Pusdikmin Polri dan LAN RI yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
6. Iptu Roeslan selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun kelas B selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2022;
7. Pembina Gustoyo, S.Pd., M.Pd, selaku Pembimbing (*Coach*) yang telah memberikan arahan dan bimbingan melalui media komunikasi;
8. Rekan seperjuangan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI Tahun 2022;
9. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan Penulis sehingga

implementasi aksi perubahan ini dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

10. Seluruh Stakeholder yang telah mendukung terselenggaranya implementasi aksi perubahan ini;
11. Tak lupa untuk keluarga tercinta Penulis yang telah memberikan dukungan, motivasi dan doa, sehingga Penulis melaksanakan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini dengan perasaan tenang dan semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat beberapa kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Ambon, Mei 2022  
Action Leader,



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS. 20220207030678

## DAFTAR ISI

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL.....                            | i   |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                       | ii  |
| PENJELASAN COACH.....                         | iii |
| PENJELASAN MENTOR.....                        | iv  |
| ABSTRAKSI.....                                | v   |
| KATA PENGANTAR.....                           | vi  |
| DAFTAR ISI.....                               | vii |
| DAFTAR TABEL.....                             | ix  |
| DAFTAR GAMBAR.....                            | x   |
| I. PENDAHULUAN.....                           | 1   |
| A. Latar Belakang.....                        | 1   |
| B. Inovasi dan Output.....                    | 5   |
| C. Ruang lingkup.....                         | 5   |
| II. DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN.....             | 6   |
| A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan..... | 6   |
| B. Stakeholder Aksi Perubahan.....            | 9   |
| III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....          | 15  |
| A. Pemanfaatan Sumber Daya.....               | 15  |
| B. Stakeholder.....                           | 19  |
| C. Capaian Aksi Perubahan.....                | 23  |
| IV. PENUTUP.....                              | 31  |
| A. Simpulan.....                              | 31  |
| B. Rekomendasi.....                           | 31  |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1. Analisa Isu Metode USG .....                                           | 1  |
| Tabel 2.2. Tahapan Aksi Perubahan .....                                           | 7  |
| Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder .....                                         | 10 |
| Tabel 3.4. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan .....                                | 18 |
| Tabel 3.5. Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal .....                  | 19 |
| Tabel 3.6. Kesesuaian antara Milstone dan Implementasi .....                      | 23 |
| Tabel 3.7. Rekapitulasi Hasil Jawaban Kuesioner Penerapan SOP<br>Pengarsipan..... | 19 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Tipe C (Polresta).....            | 1  |
| Gambar 1.2. Struktur Organisasi Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease..... | 2  |
| Gambar 2.3. Kuadran Stakeholder.....                                     | 12 |
| Gambar 3.4. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan.....                       | 15 |
| Gambar 3.5. Kuadran Stakeholder sebelum Implementasi Aksi Perubahan..... | 21 |
| Gambar 3.6. Kuadran Stakeholder setelah Implementasi Aksi Perubahan..... | 21 |
| Gambar 3.7. Dukungan Mentor.....                                         | 25 |
| Gambar 3.8. Sprin Tim Efektif.....                                       | 26 |
| Gambar 3.9. Rapat Tim Efektif.....                                       | 26 |
| Gambar3.10. Penyusunan SOP Pengarsipan.....                              | 27 |
| Gambar3.11. Tampilan SOP Pengarsipan.....                                | 27 |
| Gambar3.12. Sosialisasi dan Implementasi Internal.....                   | 28 |
| Gambar3.13. Screen Shoot Survei Penerapan SOP Pengarsipan.....           | 28 |
| Gambar3.14. Grafik Hasil Kuesioner dengan Google Form.....               | 28 |

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1) Deskripsi umum

Sium Polresta adalah unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolresta. Sium bertugas menyelenggarakan terjaminnya pelayanan administrasi dan kelancaran tugas-tugas pimpinan yang mencakup fungsi kesekretariatan, kearsipan dan administrasi umum lainnya serta pelayanan markas di lingkungan Polresta.

Adapun Struktur organisasi dan daftar susunan personel pada tingkat Polresta berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek sebagai berikut :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Tipe C (Polresta)

Saat ini penulis (*Action Leader*) menjabat sebagai PS. Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang mempunyai tugas pokok berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek adalah :

- Pelayanan dan pembinaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan serta pelayanan pembinaan naskah dinas meliputi penelitian konsep naskah dinas, registrasi naskah dinas, dan tata naskah.
- Pelayanan markas antara lain pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, perumahan, protokoler untuk upacara, pemakaman dan urusan dalam di lingkungan Polres.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease

Setiap organisasi tentunya mempunyai data dan informasi yang disimpan dalam suatu arsip. Arsip memiliki peran yang penting dalam sumber informasi atau rekaman kegiatan. Penyimpanan arsip secara manual berdampak pada menumpuknya arsip yang pada akhirnya akan menyebabkan kurangnya ruang untuk menempatkan arsip-arsipnya.

Penyimpanan arsip yang efektif dan efisien perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan arsip yang tepat sebagai pedoman

dalam kegiatan kegiatan penyimpanan arsip sehingga membantu staf dalam bekerja.

Kegiatan menyelenggarakan dan mengatur kearsipan seringkali terhambat karena fungsi Sium yang begitu kompleks sehingga pelayanan administrasi termasuk kegiatan kearsipan terhambat oleh tupoksi lain.

Kuat pers Sium Polresta berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek adalah sebanyak 16 pers, sedangkan riilnya kuat pers Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease adalah sebanyak 8 pers, dengan demikian dirasakan masih kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas.

Pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease masih terdapat penumpukan dokumen yang dapat memakan tempat dan masih terdapat penyimpanan dokumen yang tidak teratur.

Dari permasalahan tersebut di atas action leader menentukan perumusan masalah (isustrategis) dengan menggunakan metode USG (Urgensi, Seriousness, Growth).

Tabel 1.1 Analisa Isu Metode USG

| NO | MASALAH                                              | BOBOT |   |   | TOTAL | RANKING |
|----|------------------------------------------------------|-------|---|---|-------|---------|
|    |                                                      | U     | S | G |       |         |
| 1. | Pelayanan administrasi terhambat oleh tupoksi lain   | 3     | 3 | 3 | 9     | II      |
| 2. | Kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas        | 3     | 3 | 2 | 8     | III     |
| 3. | Kurang tertibnya pengarsipan berkas-berkas pelayanan | 3     | 3 | 4 | 10    | I       |

Keterangan : Berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1 sangat kecil)

Berdasarkan analisis USG tersebut diatas, maka penulis menganalisa bahwa isu atau permasalahan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease adalah kurang tertibnya pengarsipan berkas-berkas pelayanan. Oleh karena itu, saya sebagai *Action Leader* membuat aksi perubahan dengan "**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**". Produk yang dihasilkan dari Aksi Perubahan ini adalah Sistem Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengarsipan Digital.

## 2) Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pada saat peserta melaksanakan Tahap off kampus (60 hari) maka peserta melakukan tahap sebagai berikut :
  - 1) *Action Leader* berkoordinasi dengan Mentor;
  - 2) Pembentukan Tim Efektif pembuatan SOP system pengarsipan;
  - 3) Proses pembuatan SOP system pengarsipan;
  - 4) Tersusunnya SOP Pengarsipan;
  - 5) Sosialisasi dan pelatihan terkait implementasi SOP Pengarsipan;
  - 6) Pengimplementasian SOP Pengarsipan;
  - 7) Pembuatan Laporan Aksi Perubahan.
- b. Tahap Pasca Pelatihan:
  - 1) SOP Pengarsipan dapat digunakan dengan baik pada Sium Polresta P. Ambon & P. P. Lease;
  - 2) Terwujudnya penyimpanan arsip pada Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang sistematis.
  - 3) Terlaksananya tertib administrasi pada Polresta P. Ambon & P.P. Lease.

## 3. Manfaat

Dengan adanya proyek perubahan ini manfaat yang diperoleh adalah:

1. Manfaat bagi pihak Internal :
  - a. Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip akan memudahkan staf dalam bekerja.
  - b. Memberikan pelayanan bidang arsip yang lebih baik.
2. Manfaat bagi Eksternal :
  - a. Proses penyajian data/informasi yang lebih baik
  - b. Meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### **1) Inovasi**

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai di atas, maka inovasi yang menjadi alternatif atau pilihan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah :

- a. Membuat SOP Pengarsipan
- b. Melaksanakan sosialisasi
- c. Melakukan implementasi

### **2) Output Aksi Perubahan**

Adapun Output aksi perubahan sebagai berikut :

- a. SOP tentang Pengarsipan
- b. Pelaporan pelaksanaan sosialisasi
- c. Laporan implementasi

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah Penataaan arsip pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode scanning.

## BAB II

### DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Dalam upaya mencapai tujuan Aksi Perubahan sebagaimana yang disampaikan dalam lingkup area perubahan, maka disusunlah *Roadmap/Milestone* Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada masa *Off Campus* (Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi). Hal ini dilakukan untuk lebih memudahkan pemantauan tahapan *Roadmap/Milestone* Aksi Perubahan sebagaimana diuraikan diatas.

##### 1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan 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* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

##### a. Tahap Awal:

1. Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.
2. Membentuk tim efektif.
3. Membuat sprin untuk tim efektif.
4. Koordinasi dengan *stakeholder* internal.
5. Laporan hasil koordinasi.

##### b. Tahap Pelaksanaan:

1. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
2. Menyusun draft SOP Pengarsipan.
3. Mengesahkan SOP Pengarsipan

4. Mengimplementasikan SOP pengarsipan.
  5. Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.
- c. Tahap Monitoring, evaluasi dan pelaporan:
1. Sosialisasi dan implementasi dengan *stakeholder*.
  2. Laporan hasil aksi perubahan

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 26 Maret 2022 s.d. 28 Mei 2022 yang dilaksanakan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal : 28 Maret 2022 s.d. 10 April 2022;
- b. Tahap pelaksanaan : 11 April 2022 s.d. 22 Mei 2022;
- c. Tahap akhir : 23 Mei 2022 s.d. 28 Mei 2022

## 3) Tahapan Aksi Perubahan

Tabel 2.2 Tahapan Aksi Perubahan

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                    | WAKTU                                             | KET         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|
| I. | TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI                                                                                                                    | 60 HARI                                           |             |
| A. | PERENCANAAN                                                                                                                                 | MINGGU I<br>28 Maret 2022<br>s/d 03 April<br>2022 |             |
| 1. | Melaporkan kepada Kapolresta dan Wakapolresta selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan. | 28 Maret 2022                                     | Dokumentasi |
| 2. | Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi                                                                   | 28 Maret 2022                                     | Dokumentasi |

|           |                                                                                  |                                                           |                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|           | perubahan dan meminta arahan.                                                    |                                                           |                                       |
| 3.        | Membuat surat pernyataan dukungan stakeholder Eksternal dan Stakeholder internal | 29 Maret 2022                                             | Surat Pernyataan dukungan stakeholder |
| 4.        | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> mengenai aksi perubahan.   | 30 Maret 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 5.        | Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Eksternal</i> mengenai aksi perubahan.  | 31 Maret 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 6.        | Rapat pembentukan tim efektif.                                                   | 01 April 2022                                             | Dokumentasi                           |
| <b>B.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>                                                          | MINGGU II<br>04 April 2022<br>s/d 10 April 2022           |                                       |
| 7.        | Pembentukan tim efektif dengan pembuatan Sprin Tim Efektif                       | 04 April 2022<br>s/d 06 April 2022                        | Sprin                                 |
| 8.        | Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rancangan SOP                | 07 April 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 9.        | Rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan SOP                                   | 08 April 2022                                             | Undangan, Daftar hadir, Notulen Rapat |
| <b>C.</b> | <b>PELAKSANAAN</b>                                                               | MINGGU III<br>s/d VII<br>11 April 2022<br>s/d 15 Mei 2022 |                                       |
| 10.       | Penyusunan draft SOP                                                             | 11 April 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 11.       | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Wakapolresta                         | 12 April 2022                                             | Draft SOP                             |
| 12.       | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Kapolresta                           | 13 April 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 13.       | Pengesahan SOP pengarsipan                                                       | 14 April 2022                                             | Surat Pengesahan                      |
| 14.       | Melaksanakan sosialisasi SOP pengarsipan                                         | 18 April 2022                                             | Dokumentasi                           |
| 15.       | Implementasi SOP pengarsipan                                                     | 19 April 2022<br>s/d 15 Mei 2022                          | Dokumentasi                           |

|     |                                                               |                                                  |                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| D.  | TAHAP AKHIR                                                   | MINGGU VIII<br>16 Mei 2022<br>s/d 28 Mei<br>2022 |                                    |
| 16. | Monitoring dan evaluasi hasil aksi perubahan                  | 16-22 Mei 2022                                   | Laporan Hasil                      |
| 17. | Penyusunan laporan pelaksanaan akhir kegiatan aksi perubahan. | 16-22 Mei 2022                                   | Laporan Akhir Aksi Perubahan       |
| 18. | Persetujuan laporan aksi pelaksanaan perubahan                | 23 Mei 2022                                      | Laporan Persetujuan Aksi Perubahan |
| II. | TAHAP PASCA PELATIHAN                                         | 1 Tahun                                          |                                    |
| 1.  | Melakukan monitoring kelanjutan Aksi perubahan                | Setelah selesai Diklat 1 tahun kedepan           |                                    |

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. *Stakeholder* dalam aksi perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

### 1) Internal

- a. Kapolresta
- b. Wakapolresta
- c. Kabag SDM
- d. Kasubsi Mintu
- e. Anggota Urmintu
- f. Anggota Subsidi Yanma

### 2) Eksternal

- a. Kabagops
- b. Kabagren
- c. Kasat Binmas

- d. Kasat Intelkam
- e. Kasat Reskrim
- f. Kasat Narkoba
- g. Kasat Sabhara
- h. Kasat Lantas
- i. Para paumin ( 8 orang )

### 3) Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder

| Identifikasi Stakeholder |                        |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|--------------------------|------------------------|-------------|-------------------|---------|-------|----------------------|---------|-----------|-----------|---------------------|
| No                       | Stakeholder            | Tim efektif | Jenis stakeholder |         |       | Kelompok stakeholder |         |           |           | Strategi komunikasi |
|                          |                        |             | Primer            | Skunder | Utama | Promoter             | Latens  | Defenders | Apathotic |                     |
| 1                        | 2                      | 3           | 4                 | 5       | 6     | 7                    | 8       | 9         | 10        | 11                  |
| 1.                       | Internal               |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|                          | a. Kapolresta          |             |                   |         | √     | ++(9)                |         |           |           | Instruktif          |
|                          | b. Wakapolresta        |             |                   |         | √     | ++(9)                |         |           |           | Instruktif          |
|                          | c. Kabag SDM           |             |                   |         | √     | ++(9)                |         |           |           |                     |
|                          | d. Kasubsi Mintu       | √           |                   | √       |       |                      |         | +++ (8)   |           | Persuasif           |
|                          | e. Anggota subsi Yanma | √           |                   | √       |       |                      |         | ++ (8)    |           | Persuasif           |
|                          | f. Anggota Urmintu     | √           |                   | √       |       |                      |         | ++ (8)    |           | Persuasif           |
| 2.                       | Eksternal              |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|                          | a. Kabagops            |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | b. Kabagren            |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | c. Kasat Binmas        |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | d. Kasat Intelkam      |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | e. Kasat Reskrim       |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | f. Kasat Narkoba       |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | g. Kasat Sabhara       |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | h. Kasat Lantas        |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | i. Para Paumin (8 org) |             |                   | √       |       |                      |         |           | +++ (2)   |                     |

Keterangan:

#### Jenis Stakeholders

- Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dan bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi Rencana Aksi Perubahan
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

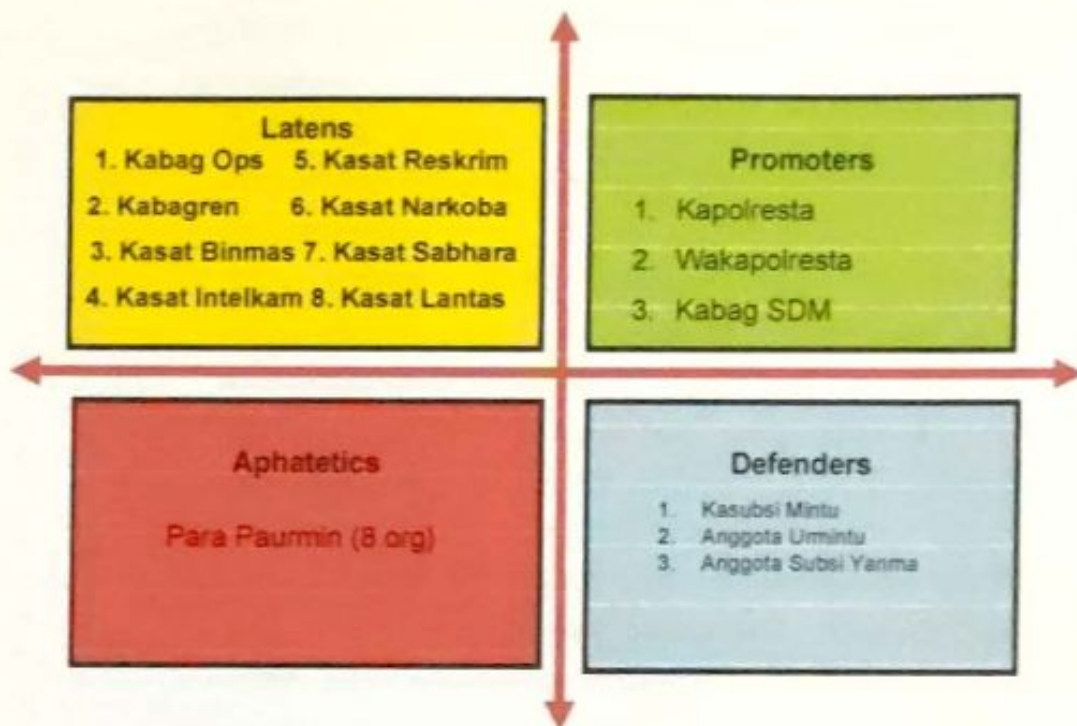
Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- Positif (+)/(+)/(+++) : Mendukung/cukup mendukung / sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Pownernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat Tinggi : 9

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.3. Diagram Kuadran *Stakeholder*

Keterangan Kuadran:

- Promoter : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan tinggi.
- Defender : pengaruh rendah, peran / ketertarikan tinggi.
- Latens : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan rendah.
- Apathetic : pengaruh rendah peran, / ketertarikan rendah.

#### 4) Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas,

strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
  - 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - 2) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - 3) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti : perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan:
  - 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - 2) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
  - 3) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - 4) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan:

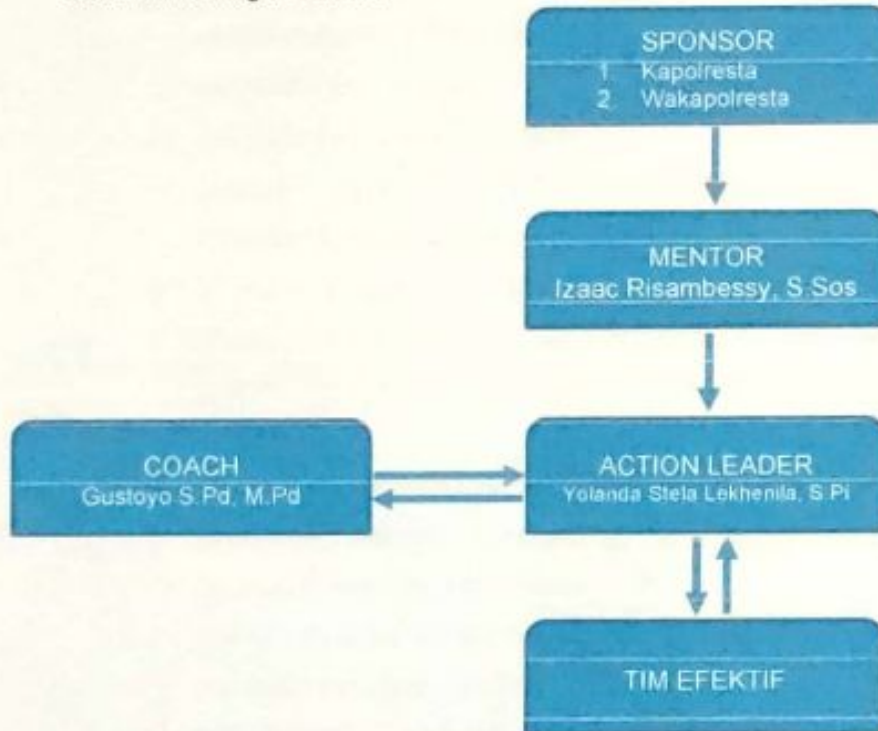
- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
  - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.
- a. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1) Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 3.4. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan

Tugas dan Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Sponsor (Kombespol Raja Arthur L. Simamora, S.I.K., Kapolda P. Ambon & P.P. Lease dan AKBP Heri Budianto, S.I.K., Wakapolda P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi :
  - a) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
  - b) Membantu menyelesaikan hambatan.

- c) Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan.
- 2) Mentor (Kompol Izaac Risambessy, S.Sos Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi :
  - a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
  - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat.
  - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
  - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
  - e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
  - f) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership.
  - g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership.
  - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.
  - i) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme.
  - j) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
  - k) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
  - l) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
  - m) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- 3) Action Leader (Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi:
  - a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang

diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach.

- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan dari keduanya.
  - c) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
- 4) Coach/pembimbing (Pembina Gustoyo, S.Pd, M.Pd) memiliki fungsi :
- a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.
  - b) Memonitor kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan.
  - c) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
- 5) Tim Efektif berperan dalam :
- a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan Metode Pemeriksaan
  - b) Memberikan dukungan pada tahap penyusunan Metode Pemeriksaan.
  - c) Memberikan dukungan pada tahap monitoring Metode Pemeriksaan.
  - d) Memberikan feedback pada tahap pelaksanaan.

3) Pengalokasian Anggaran

|              | Uraian Kegiatan /<br>Kategori / Jenis / Subkategori /<br>Kendaraan | Jumlah | Uraian<br>Kegiatan | Rincian           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-------------------|
| 1            | Biaya Transportasi Bus 2000cc<br>Uraian 1.2.1.1.1.1.1              | 1 unit | Rp 100.000         | Rp 100.000        |
| 2            | Rak Bus                                                            | 1 unit | Rp 100.000         | Rp 100.000        |
| 3            | Biaya Pengalokasian / Operasional                                  | 1 unit | Rp 100.000         | Rp 100.000        |
| <b>TOTAL</b> |                                                                    |        |                    | <b>Rp 300.000</b> |

Tabel 3.2. Total Kebutuhan anggaran fase Perbaikan

Kegiatan yang diperlukan dalam pelaksanaan dan perbaikan ini adalah Rp 3.000.000, (tiga juta rupiah) maka total biaya kegiatan. Kegiatan ini termasuk dalam anggaran dan dibayar dari dana dan Program.

3) Pengalokasian Sarana Prasarana

Pengalokasian sarana dan prasarana dilakukan dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang ada pada level Perencanaan P. Asumsi & P.P. Selain itu memperhatikan pelaksanaan dan perbaikan.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Terdapat strategi untuk kendala pada pelaksanaan dan perbaikan ini, baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu:

a. Internal

1. Melakukan analisis secara internal dan eksternal antara layout pabrik dan layout pabrik dengan dan perbaikan yang dilaksanakan, sehingga dapat berjalan secara lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan.
2. Memastikan ketersediaan dan kondisi dengan dan perbaikan untuk memastikan pelaksanaan dan perbaikan.
3. Melakukan jadwal dengan dan perbaikan yang dilaksanakan secara pelaksanaan dan perbaikan dan pelaksanaan sesuai dan.

4. Melakukan koordinasi tim efektif melalui media online aplikasi *whatsapp*.

#### b. Eksternal

1. Koordinasi dan konsolidasi secara terus menerus dan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan ini memiliki batas waktu yang harus dipenuhi;
2. Koordinasi dan komunikasi yang intens dengan *stakeholder* eksternal untuk menyelaraskan waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.

### B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam Penataan Kearsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan ini ternyata mengalami pergeseran.

#### 1) Dukungan Stakeholder

Tabel 3.5 Identifikasi Stakeholder Internal dan Eksternal

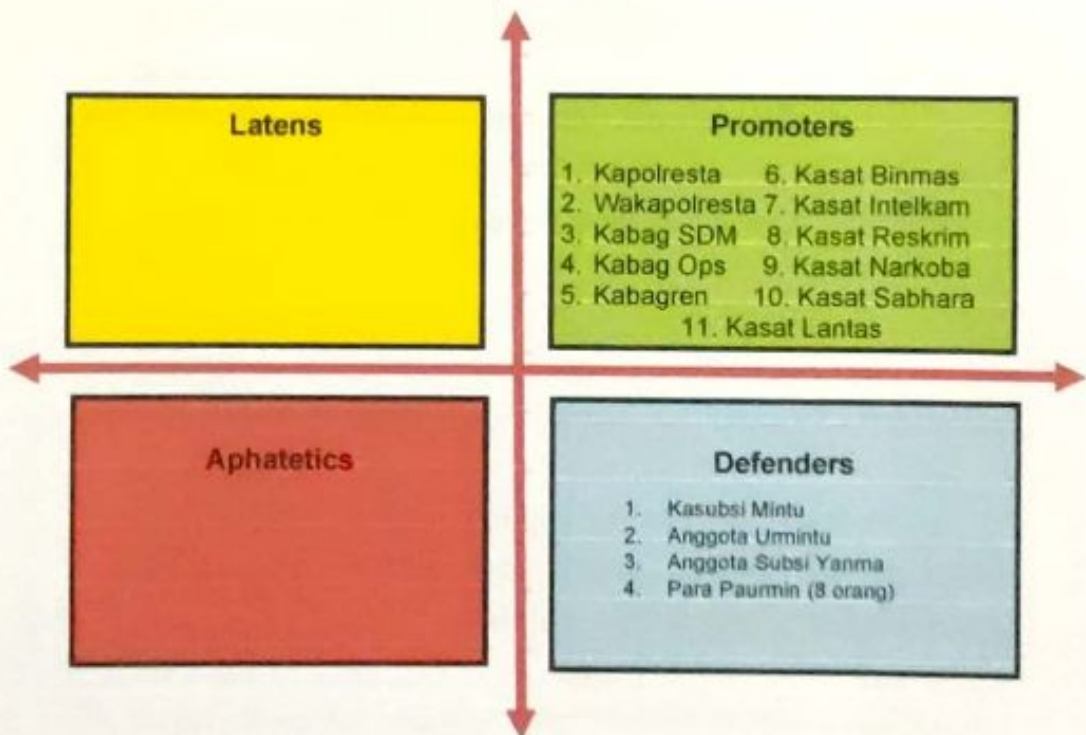
| NO                             | DESKRIPSI                                                                                                                                    | POSISI                 | PENGARUH      | NILAI |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|-------|
| <b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b> |                                                                                                                                              |                        |               |       |
| 1                              | Kapolresta<br><b>Peran:</b> memberikan dukungan penuh serta memberikan peran yang signifikan dalam pelaksanaan aksi perubahan                | <i>Promoter</i><br>+++ | Sangat Tinggi | 9     |
| 2                              | Wakapolresta<br><b>Peran:</b> memiliki peranan yang signifikan dengan memberikan saran dan masukkan kepada <i>Action Leader</i>              | <i>Promoter</i><br>+++ | Sangat Tinggi | 9     |
| 3                              | Kabag SDM<br><b>Peran:</b> Sebagai Mentor, memiliki peranan yang signifikan dengan memberikan saran dan masukkan kepada <i>Action Leader</i> | <i>Promoter</i><br>+++ | Sangat Tinggi | 9     |

| NO                              | DESKRIPSI                                                                           | POSISI                  | PENGARU<br>H  | NILAI |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-------|
| <b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>  |                                                                                     |                         |               |       |
| 4                               | Kasubsidi Mintu<br>Peran : memiliki peranan yang signifikan dalam Pengarsipan       | <i>Defenoter</i><br>+++ | Tinggi        | 8     |
| 5                               | Anggota Subsidi Mintu<br>Peran : memiliki peranan yang signifikan dalam Pengarsipan | <i>Defender</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 6                               | Anggota Subsidi Yanma<br>Peran : memiliki peranan yang signifikan dalam Pengarsipan | <i>Defender</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| <b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b> |                                                                                     |                         |               |       |
| 1                               | Kabag Ops                                                                           | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 2                               | Kabagren                                                                            | <i>Promoter</i><br>++++ | Sangat Tinggi | 9     |
| 3                               | Kasat Binmas                                                                        | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 4                               | Kasat Intelkam                                                                      | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 5                               | Kasat Reskrim                                                                       | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 6                               | Kasat Narkoba                                                                       | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 7                               | Kasat Sabhara                                                                       | <i>Promoter</i><br>+++  | Tinggi        | 8     |
| 8                               | Kasat Lantas                                                                        | <i>Promoter</i><br>+++  | Sangat Tinggi | 8     |
| 9                               | Para Paurmin (8 orang)                                                              | <i>Defender</i><br>+++  | Tinggi        | 7     |

2) Kuadran Stakeholder



Gambar 3.5 Kuadran stakeholder sebelum Implementasi aksi perubahan



Gambar 3.6 Kuadran stakeholder setelah Implementasi aksi perubahan

Setelah aksi perubahan dilakukan, terdapat perubahan kuadran stakeholder yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Kabag Ops dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kabag Ops memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- b. Kabagren dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kabagren memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- c. Kasat Binmas dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Binmas memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- d. Kasat Intelkam dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Intelkam memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- e. Kasat Reskrim dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Reskrim memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- f. Kasat Narkoba dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Narkoba memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- g. Kasat Sabhara dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Sabhara memiliki peranan dalam mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.
- h. Kasat Lantas dari kuadran Latens pindah ke Promoters, hal ini disebabkan fungsi dari Kasat Lantas memiliki peranan dalam

mengarahkan paurmin dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan.

- i. Para Paurmin dari kuadran Apathetics pindah ke Defenders, hal ini disebabkan fungsi dari para paurmin memiliki peranan dalam menyediakan data administrasi untuk diarsipkan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1) Kesesuaian Antara Milestone dan implementasi

Berikut adalah kesesuaian antara milestone dan implementasi:

Tabel 3.6 kesesuaian antara milestone dan implementasi

| NO        | KEGIATAN                                                                                                                             | WAKTU PELAKSANAAN               |   |   |   |   |   |   |   | KET |       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-----|-------|
|           |                                                                                                                                      | MINGGU KE-                      |   |   |   |   |   |   |   |     |       |
|           |                                                                                                                                      | 1                               | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |     |       |
| <b>A.</b> | <b>PERENCANAAN</b>                                                                                                                   | 28 Maret 2022 s/d 03 April 2022 |   |   |   |   |   |   |   |     |       |
| 1.        | Melaporkan kepada Kapolresta dan Wakapolresta Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan. | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| 2.        | Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.                              | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| 3.        | Membuat surat pernyataan dukungan stakeholder Eksternal dan Stakeholder internal                                                     | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| 4.        | Berkoordinasi dengan para Stakeholder Internal mengenai aksi perubahan.                                                              | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| 5.        | Berkoordinasi dengan para Stakeholder Eksternal mengenai aksi perubahan.                                                             | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| 6.        | Rapat pembentukan tim efektif.                                                                                                       | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     | 100 % |
| <b>B.</b> | <b>PENGORGANISASIAN</b>                                                                                                              | 04 April 2022 s/d 10 April 2022 |   |   |   |   |   |   |   |     |       |
| 7.        |                                                                                                                                      | ■                               |   |   |   |   |   |   |   |     |       |

|                                  |                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       |                        |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|
|                                  | Pembentukan tim efektif dengan pembuatan Sprin Tim Efektif        |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 8.                               | Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rancangan SOP |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 9.                               | Rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan SOP                    |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| <b>C. PELAKSANAAN</b>            |                                                                   | 11 April 2022 s/d 15 Mei 2022                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       |                        |
| 10.                              | Penyusunan draft SOP                                              |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 11.                              | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Wakapolresta          |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 12.                              | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Kapolresta            |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 13.                              | Pengesahan SOP pengarsipan                                        |    |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 14.                              | Melaksanakan sosialisasi SOP pengarsipan                          |                                                                                     |    |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| 15.                              | Implementasi SOP pengarsipan                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  |  |                                                                                     |                                                                                     | 100 % |                        |
| <b>D. TAHAP AKHIR</b>            |                                                                   | 6 Mei 2022 s/d 28 Mei 2022                                                          |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       |                        |
| 16.                              | Monitoring dan Evaluasi hasil aksi perubahan                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | 100 % |                        |
| 17.                              | Penyusunan laporan pelaksanaan akhir kegiatan aksi perubahan.     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | 100 % |                        |
| 18.                              | Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | 100 % |                        |
| <b>II. TAHAP PASCA PELATIHAN</b> |                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       |                        |
| 1.                               | Melakukan monitoring kelanjutan aksi perubahan                    | Setelah selesai diklat 1 tahun ke depan                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       |                        |
| Keterangan warna                 |                                                                   |  |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |       | Milestone Implementasi |

## 2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan tentang Penataan kearsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease telah mencapai hasil sebagai berikut :

### a. Tahap Perencanaan

#### 1. Dukungan *Mentor* :

*Action Leader* melaporkan kepada Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease, Kopol Izaak Risambessy, S.Sos selaku *Mentor* perihal aksi perubahan yang telah dibuat. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kabag SDM selaku *Mentor* mendukung penuh gagasan *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Sium Polresta P. Ambon & P.P., Lease. Terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



Gambar 3.7 Dukungan *Mentor*

#### 2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Penataan kearsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P. P. Lease dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease yaitu Nomor : Sprin/288/IV//DIK.2.5./2022/Bag SDM tanggal 04 April 2022 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim

Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- a) Berkoordinasi dengan Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease; Kasubsi Mintu, anggota Subsi Mintu, dan anggota Subsi Yanma dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif guna mendukung implementasi aksi perubahan.
- b) Penerbitan Surat Perintah Kapolresta P. Ambon P.P. Lease tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 3.8 Sprin Tim Efektif



Gambar 3.9 Rapat Tim Efektif

**b. Tahap Pelaksanaan****1. Terwujudnya SOP pengarsipan;**

Melalui aksi perubahan ini telah tercapai SOP pengarsipan. SOP ini diharapkan mempermudah anggota pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dalam mengarsipkan surat-surat.



Gambar 3.10. Penyusunan SOP pengarsipan



Gambar 3.11. Tampilan SOP pengarsipan

## 2. Sosialisasi penerapan SOP pengarsipan

Sosialisasi dan Implementasi kepada *stakeholder* internal yaitu anggota Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease, dilaksanakan pada tanggal 18 April 2022 di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dan dihadiri oleh Tim Efektif.



Gambar 3.12 Sosialisasi dan Implementasi Internal

## 3. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

*Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *survei* secara online menggunakan Google Form. Link survei adalah sebagai berikut:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOouDKO\\_xyfc3Mf-  
ulQVits0PN5B1nDZ26QPJYN0EK6k7Imw/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOouDKO_xyfc3Mf-ulQVits0PN5B1nDZ26QPJYN0EK6k7Imw/viewform?usp=pp_url)



Survey Penerapan SOP Pengarsipan

ID: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOouDKO\\_xyfc3Mf-  
ulQVits0PN5B1nDZ26QPJYN0EK6k7Imw/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfOouDKO_xyfc3Mf-<br/>ulQVits0PN5B1nDZ26QPJYN0EK6k7Imw/viewform?usp=pp_url)

\* WAKTU

NAMA \*

PEKERJAAN \*

EMAIL \*

Gambar 3.13 Screen shoot survei Penerapan SOP Pengarsipan

Dengan responden sebanyak 20 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut :

Tabel 3.7 Rekapitulasi Hasil Jawaban Kuesioner Penerapan SOP pengarsipan

| No | PERNYATAAN                                                            | SS           | S           | TS         | STS |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|------------|-----|
| 1  | SOP pengarsipan mudah digunakan                                       | 14<br>(70 %) | 6<br>(30 %) |            |     |
| 2  | SOP pengarsipan mempermudah dalam mengelola dan menyimpan surat       | 16<br>(80 %) | 4<br>(20 %) |            |     |
| 3  | Penerapan SOP pengarsipan lebih efisien waktu dan tempat              | 14<br>(70 %) | 6<br>(30 %) |            |     |
| 4  | Saya merasa SOP pengarsipan sangat dibutuhkan dalam pengarsipan surat | 15<br>(75 %) | 5<br>(25 %) |            |     |
| 5  | Saya merespons positif penerapan SOP pengarsipan                      | 13<br>(65 %) | 6<br>(30 %) | 1<br>(5 %) |     |

Keterangan :

1. Sangat Setuju (SS)
2. Setuju (S)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Sangat Tidak Setuju (STS)



Gambar 3.14. Grafik Hasil Kuesioner dengan Googleform

Dari data hasil Kuizioner Penerapan SOP pengarsipan tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 20 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap output aksi perubahan ini, yaitu SOP pengarsipan ini dinilai dapat mempermudah kinerja anggota Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dalam melakukan pengarsipan surat-surat. SOP pengarsipan ini juga mendapatkan masukan untuk terus dapat dikembangkan sehingga dapat bersinergi dengan fungsi-fungsi administrasi lainnya.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Pengarsipan surat saat ini masih dilaksanakan dengan cara manual sehingga dirasakan kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dalam hal ini menata kembali pengarsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease maka pengarsipan dengan metode scanning sangatlah diperlukan.

Implementasi SOP pengarsipan dari Aksi perubahan ini telah dilaksanakan dengan dukungan dari Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal yang memberikan respons positif atas aksi perubahan ini.

### B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Penataan Kearsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode Scanning adalah :

1. Agar SOP pengarsipan dapat diimplementasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan administrasi pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang lebih efektif dan efisien;
2. Agar SOP pengarsipan ini dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dan mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat.

Ambon, Mei 2022  
Action Leader

## DAFTAR PUSTAKA

1. Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif Jejaring Kerja*, Jakarta :Lembaga Administrasi Negara RI.
2. Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Agenda Self Mastery Integritas*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
3. Suprpti, Wahyu, (2015), *Budaya Kerja Dalam Efektifitas Kepemimpinan*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.
4. Emmy, Sovia, (2015), *Membangun Tim Efektif*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
5. Wirapraja, Nana Rukmana D, (2015), *Wawasan Kebangsaan*, Jakarta :Lembaga Administrasi Negara RI.
6. Setiabudi, (2015), *Diagnostic Reading*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
7. Suprpti, Wahyu, (2015), *Pengembangan Potensi Diri*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
8. Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek.

## RIWAYAT HIDUP



Penda I Yolanda Stela Lekhenila, lahir di Ambon pada 25 Juni 1976. Penulis merupakan alumni dari Universitas Pattimura Fakultas Perikanan Program Studi Ilmu Kelautan pada tahun 2001. Penulis mulai karir sebagai seorang CPNS Polri pada Bulan Desember Tahun 2014 dengan penempatan pertama pada Sat Sabhara Polresta P. Ambon & P.P. Lease. Setelah mengikuti Diklat Prajabatan penulis resmi diangkat menjadi seorang PNS Polri pada Bulan Januari 2017. Pada Bulan Januari 2019 penulis dipercaya untuk mengemban jabatan sebagai Kasium Polsek Nusaniwe Polresta P. Ambon & P.P. Lease. Kemudian pada bulan Februari 2022 penulis dipercaya juga untuk mengemban jabatan sebagai Ps Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang dijabat sampai dengan saat ini.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER TERDIRI DARI :
  - A. STAKEHOLDER INTERNAL
  - B. STAKEHOLDER EKSTERNAL
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
4. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN / LOG ACTIVITY
5. HASIL IMPLEMENTASI
6. SOSIALISASI
7. KUESIONER
8. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH
9. VIDEO AKSI PERUBAHAN
10. BAHAN TAYANG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
AKSI PERUBAHAN

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TA. 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE  
Jln. Dr Latumenten nomor 1 Ambon 97112

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Dalam rangka Implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Tahun 2022, pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat/ NIP: PENDA I / 197606252014122001  
Jabatan : KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
Pangkat/ NIP: Kompol / 74040157  
Jabatan : KABAG SDM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Bahwa Pihak Pertama telah menyerahkan Laporan Aksi Perubahan dan SOP Pengarsipan kepada Pihak Kedua.

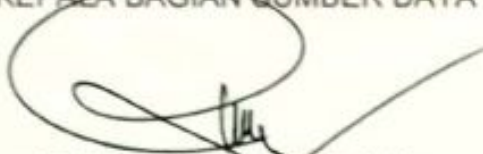
Selanjutnya Pihak Kedua menerima dokumen tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai Pedoman dan diimplementasikan guna mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Polresta P. Ambon & P.P. Lease.

Dan penyerahan dokumen ini disaksikan oleh :

1. AIPDA IMANUEL J. KAPITAN (Kasubsi Mintu Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease).
2. AIPDA ALFRID W. SAKALATY (Anggota Subsi Yanma Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease).


Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Ambon pada tanggal 23 Mei 2022.

Yang menerima  
KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA



IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

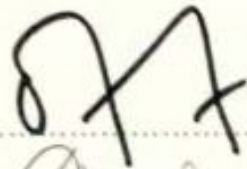
Yang menyerahkan



YOLANDA STELA LEKHENILA, S. Pi  
PENDA I NIP 1976062014122001

Saksi – saksi :

1. AIPDA IMANUEL J. KAPITAN

: 

2. AIPDA ALFRID W. SAKALATY

: 

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN STAKE HOLDER

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RAJA ARTHUR L. SIMAMORA, S.I.K  
Pangkat : KOMBES  
NRP : 77080554  
Jabatan : KAPOLRESTA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON& P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON& P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, Maret 2022

STAKEHOLDER

  
RAJA ARTHUR L. SIMAMORA, S.I.K  
KOMBES NRP 77080554

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERI BUDIANTO, S.I.K., M.H.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 76010858  
Jabatan : WAKAPOLRESTA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, Maret 2022

STAKEHOLDER

  
HERI BUDIANTO, S.I.K., M.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76010858

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BENONY SELEKY  
Pangkat : AKBP  
NRP : 64050591  
Jabatan : KABAG REN  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

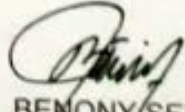
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **"PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING"**.

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
BENONY SELEKY  
AKBP NRP64050591

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 74040157  
Jabatan : KABAG SDM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

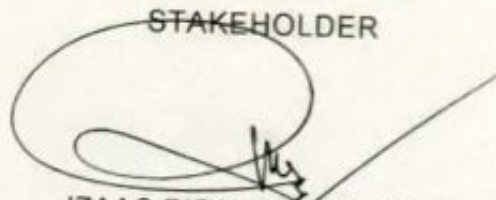
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, Maret 2022

STAKEHOLDER



IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMISARIS POLISI NRP 74040157

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SYARIFUDDIN, S.Sos  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 76050455  
Jabatan : KABAG OPS  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



SYARIFUDDIN, S.Sos  
KOMISARIS POLISINRP76050455

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MEITY JACOBUS  
Pangkat : AKP  
NRP : 71010169  
Jabatan : KASAT BINMAS  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

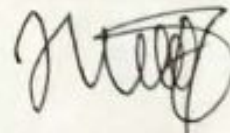
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



MEITY JACOBUS  
AKP NRP71010169

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FRANGKY N. TUPAN, S.Sos  
Pangkat : AKP  
NRP : 79050734  
Jabatan : KASAT INTELKAM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE


Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **"PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING"**.

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

Ambon, 31 Maret 2022  
STAKEHOLDER

  
FRANGKY N. TUPAN, S.Sos  
AKP NRP 79050734

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MIDO JOHANNES MANIK, S.I.K  
Pangkat : AKP  
NRP : 87081648  
Jabatan : KASAT RESKRIM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
MIDO JOHANNES MANIK, S.I.K  
AKP NRP87081648

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JUFRI JAWA  
Pangkat : AKP  
NRP : 74120086  
Jabatan : KASAT NARKOBA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

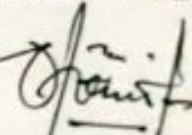
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
JUFRI JAWA  
AKP NRP74120086

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUBHAN AMIN  
Pangkat : AKP  
NRP : 72100301  
Jabatan : KASAT SAMAPTA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON& P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON& P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



SUBHAN AMIN  
AKP NRP72100301

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SENJA PRATAMA, S.H.,S.I.K.  
Pangkat : KOMPOL  
NRP : 84091813  
Jabatan : KASAT LANTAS  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON& P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
SENJA PRATAMA, S.H., S.I.K.  
KOMISARIS POLISI NRP 84091813

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IMANUEL J. KAPITAN  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 82010256  
Jabatan : KASUBSI MINTU  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

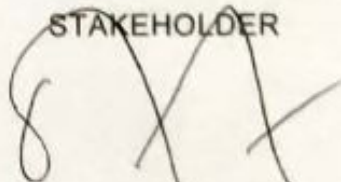
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 30 Maret 2022

STAKEHOLDER



IMANUEL J. KAPITAN  
AIPDA NRP 82010256

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ALFRID WENSDY SAKALATY  
Pangkat : AIPTU  
NRP : 75081016  
Jabatan : BA MIN SIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

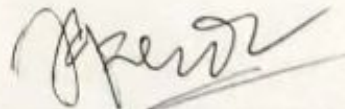
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 30 Maret 2022

STAKEHOLDER



**ALFRID WENSDY SAKALATY**  
AIPTU 75081016

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SURYANI TAN  
Pangkat : PENGATUR TK I  
NRP : 197009032006042012  
Jabatan : BA MIN SIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

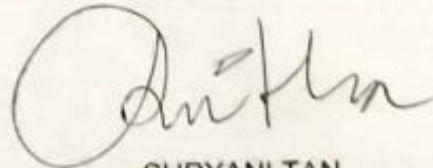
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 30 Maret 2022

STAKEHOLDER



SURYANI TAN

PENGATUR TK I NRP 197009032006042012

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RARORA P.M. UNTAJANA  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 196810091997032000  
Jabatan : PS KAURMIN SAT LANTAS  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

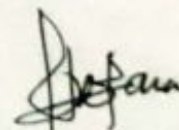
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



RARORA P.M. UNTAJANA  
PENDA I NIP196810091997032000

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOHAN MANUHUTU  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 82070086  
Jabatan : PS KAURMIN SAT INTELKAM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

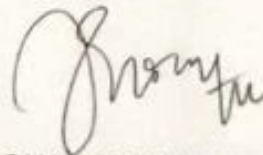
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



JOHAN MANUHUTU  
AIPDA NRP 82070086

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BENDAJAMIN C. TUAMELY, S.Sos  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 85020520  
Jabatan : PS KAURMIN SAT NARKOBA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

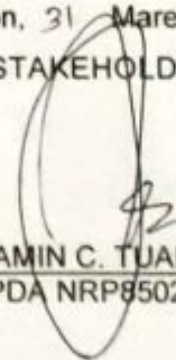
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
BENDAJAMIN C. TUAMELY, S.Sos  
AIPDA NRP85020520

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NIKO B. PATTILEAMONIA, S.H  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 85101537  
Jabatan : PS PAURMIN BAG REN  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
NIKO B. PATTILEAMONIA, S.H  
BRIPKA NRP85101537

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SENDY SOEBIJANTORO  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 88040062  
Jabatan : PS KAURMIN SAT BINMAS  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :


Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
SENDY SOEBIJANTORO  
BRIPKA NRP88040062

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOSEPHINA RUMTEH  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 84120651  
Jabatan : PS KAURMIN SAT RESKRIM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022  
STAKEHOLDER



JOSEPHINA RUMTEH  
BRIPKAN RP84120651

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JABIR HEHANUSSA, S.IP  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 83120972  
Jabatan : PS PAUR MIN BAG SDM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

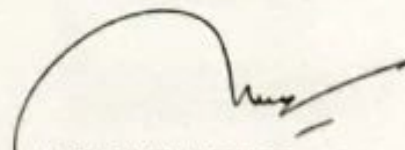
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER

  
JABIR HEHANUSSA, S.IP  
BRIPKANRP83120972

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JULIANA M. POCERATU  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 84050805  
Jabatan : PS PAURMIN BAG SDM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

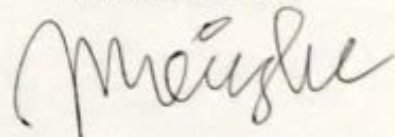
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



JULIANA M. POCERATU  
BRIPKA NRP84050805

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOH HATTA  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 84020970  
Jabatan : PS KAURMIN SAT SABHARA  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan sepenuhnya kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VI T.A. 2022, yaitu :

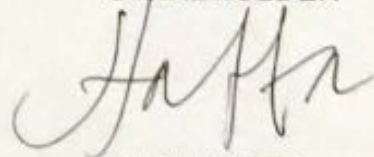
Nama : YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
Pangkat : PENDA I  
NIP : 197606252014122001  
Jabatan : PS KASIUM  
Kesatuan : POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang "***PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING***".

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

Ambon, 31 Maret 2022

STAKEHOLDER



MOH HATTA  
BRIPKA NRP84020970

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
OUTPUT AKSI PERUBAHAN

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022

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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TENTANG PENGARSIPAN DENGAN METODE SCANNING  
SEKSI UMUM (SIUM) POLRESTA P. AMBON & P.P LEASE  
TAHUN 2022**



Oleh:

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS : 20220207030678**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022**

## **1. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Seksi Umum (Sium) tentang pengarsipan dengan metode scanning dalam tugas dan tanggung jawab Seksi Umum Polresta P. Ambon & P.P.Lease

## **2. MAKSUD DAN TUJUAN**

### **2.1 Maksud**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur tentang pengarsipan dengan metode scanning Seksi Umum Polresta P.Ambon & P.P.Lease sebagai gambaran secara lengkap tentang unsur staf pembantu pimpinan dan pelayanan yang berada dibawah Kapolresta.

### **2.2 Tujuan**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pengarsipan dengan metode scanning Seksi Umum (Sium) Polresta P.Ambon & P.P.Lease dibuat sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas Seksi Umum di lingkungan Polresta.

## **3. PENGERTIAN**

3.1 Seksi Umum (Sium) adalah merupakan unsur staf pembantu pimpinan dan pelayanan yang berada dibawah Kapolresta.

3.2 Seksi Umum (Sium) dipimpin oleh Kasium yang bertanggung jawab kepada Kapolresta dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolresta.

3.3 Seksi Umum (Sium) bertugas menyelenggarakan fungsi pelayanan dan pembinaan administrasi umum, dan ketatausahaan meliputi kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan serta pelayanan pembinaan naskah dinas meliputi penelitian konsep naskah dinas, registrasi naskah dinas, dan tata naskah dinas, serta pelayanan markas antara lain pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, perumahan, protokoler untuk upacara, pemakaman, dan urusan dalam di lingkungan Polresta.

## **4. KETENTUAN UMUM**

Pelayanan administrasi personel dan pengarsipan surat bertujuan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar guna mendukung dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Polresta.

## **5. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB**

- 5.1 Kapolresta P. AMBON & P.P. LEASE
- 5.2 Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease
- 5.3 Staf Sium

## **6. REFERENSI**

- 6.1 Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 6.2. Peraturan Kapolri Nomor : 2 Tahun 2021 tentang SOTK pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
- 6.3. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

## **7. KONDISI KHUSUS**

-

## **8. BUKTIKERJA**

- Mengagendakan Surat Masuk untuk Pimpinan
- Pemberian Nomor surat keluar yang ditanda tangan oleh Pimpinan.
- Pengarsipan Surat masuk dan Surat keluar.



KEPOLISIAN DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P AMBON & P.P. LEASE

Nomor SOP : SOP/02/IV/2022

Tanggal Pembuatan : 12 April 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 14 April 2022

Disahkan oleh

KEPOLISIAN RESOR KOTA  
P AMBON & P.P. LEASE



RAJA ARTHUR L. SIMAMORA S.I.K.

ANUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77080554

: Pengesahan dengan metode Scanning  
Seksi Umum Polresta P Ambon & P.P. Lease

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Pengarsipan Surat masuk/keluar di lingkungan Polresta
2. Memahami Pelayanan dan administrasi personel di lingkungan Polresta

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor : 2 Tahun 2021 tentang SOTK pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
3. Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Buku Register
3. Komputer/laptop
4. Scanner & printer
5. Jaringan internet.

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengarsipan tidak bisa berjalan dengan baik.
1. Pengarsipan dengan metode Scanning

**FLOWCHART SURAT KELUAR POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE**

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                       | PELAKSANA |        |            |                                  |                  | MUTU BAKU |                   |        | CEKLIST    |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------|------------|----------------------------------|------------------|-----------|-------------------|--------|------------|--|
|    |                                                                       | STAF SIUM | KASIUM | KAPOLRESTA | POLRESTA / INSTANSI PEMERINTAHAN | KELENGKAPAN      | WAKTU     | OUTPUT            | SESUAI | TDK SESUAI |  |
| 1  | 2                                                                     | 3         | 4      | 5          | 6                                | 7                | 8         | 9                 | 10     | 11         |  |
| 1  | Surat keluar dan Polresta ke instansi Kepolisian/pemerintahan         |           |        |            |                                  | Surat keluar     | 15 menit  | Surat keluar      |        |            |  |
| 2  | Memeriksa konsep surat keluar dan meneruskan ke Wakapolresta          |           |        |            |                                  | Surat keluar     | 1 hari    | Surat keluar      |        |            |  |
| 3  | Mengajukan konsep surat keluar kepada Kapolresta untuk ditanda tangan |           |        |            |                                  | Konsep surat     | 1 hari    | Surat keluar      |        |            |  |
| 4  | Memberi nomor surat dan mengagendakan                                 |           |        |            |                                  | Buku Register    | 10 menit  | Pengarsipan Surat |        |            |  |
| 5  | Melakukan Scan surat                                                  |           |        |            |                                  | Scanner          | 10 menit  | Scanning          |        |            |  |
| 6  | Mengarsipkan surat secara digital dalam folder arsip                  |           |        |            |                                  | Komputer         | 10 menit  | Folder arsip      |        |            |  |
| 7  | Pendistribusian Surat ke tujuan                                       |           |        |            |                                  | Distribusi Surat | 1 hari    | Distribusi Surat  |        |            |  |

**FLOWCHART SURAT MASUK POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE**

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                       | PELAKSANA |        |            |              |                  | MUTU BAKU |                  |        | CEKLIST    |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|------------|--------------|------------------|-----------|------------------|--------|------------|--|
|    |                                                                                                       | STAF SIUM | KASIUM | KAPOLRESTA | UNIT TERKAIT | KELENGKAPAN      | WAKTU     | OUTPUT           | SESUAI | TDK SESUAI |  |
| 1  | Surat masuk dari Polresta / Instansi pemerintahan                                                     | 3         | 4      | 5          | 6            | 7                | 8         | 9                | 10     | 11         |  |
| 2  | Kasium membaca, memahami maksud dan tujuan surat                                                      |           |        |            |              | Buku Register    | 1 hari    | Surat masuk      |        |            |  |
| 3  | Kasium menugaskan staf sium untuk memberikan lembar disposisi kepada Kapolresta                       |           |        |            |              | Surat Masuk      | 15 menit  | Surat masuk      |        |            |  |
| 4  | Membaca, memahami maksud dan tujuan surat. Memberikan disposisi untuk diindaklanjuti                  |           |        |            |              | Lembar Disposisi | 10 menit  | Surat masuk      |        |            |  |
| 5  | Menindaklanjuti disposisi surat dari Kapolresta                                                       |           |        |            |              | Surat Masuk      | 1 Hari    | Disposisi        |        |            |  |
| 6  | Melakukan scan surat                                                                                  |           |        |            |              | Disposisi surat  | 10 menit  | Disposisi        |        |            |  |
| 7  | Mengarsipkan surat secara digital dalam folder arsip                                                  |           |        |            |              | Surat Masuk      | 10 menit  | Surat masuk      |        |            |  |
| 8  | Kasium menugaskan staf sium mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi Kapolresta ke Unit terkait |           |        |            |              | Folder Arsip     | 10 menit  | Folder Arsip     |        |            |  |
|    |                                                                                                       |           |        |            |              | Bahan Surat      | 1 Hari    | Distribusi Surat |        |            |  |

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
LOG ACTIVITY

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022

MINGGU I

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LOG ACTIVITY

PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING

Oleh :

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI

NOSIS : 20220207030678

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KESATU

Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL         | KEGIATAN                                                                                                                                                       | OUT PUT                                                                | KET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 28<br>Maret 2022  | Menghadap<br>Kapolresta,<br>Wakapolresta, dan<br>Mentor untuk<br>melaporkan serta<br>mohon arahan dan<br>masukan terkait<br>kegiatan rencana<br>aksi perubahan | Laporan hari<br>ke-1 dan<br>dokumentasi                                | - Laporan dan<br>sosialisasi diterima<br>dengan baik serta<br>diberikan dukungan<br>dalam pelaksanaan<br>Aksi Perubahan<br>sesuai dengan<br>Rencana Aksi<br>Perubahan yang<br>akan dilaksanakan<br>- Kapolresta,<br>Wakapolresta dan<br>Mentor memberikan<br>bimbingan dan<br>arahan agar tugas<br>aksi perubahan<br>dapat dilaksanakan<br>tepat dengan waktu<br>yang telah<br>direncanakan<br>mengingat waktu<br>yang terbatas dan<br>kegiatan rutin yang<br>harus dilakukan |
| 2.  | Selasa, 29<br>Maret 2022 | Membuat surat<br>pernyataan<br>dukungan<br>Stakeholder Internal<br>dan eksternal                                                                               | Laporan hari<br>ke-2, surat<br>dukungan<br>stakeholder,<br>dokumentasi | Adanya surat<br>pernyataan dukungan<br>stakeholder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                       |                                                                                                           |                                          |                                                                                                           |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | mengenai aksi perubahan                                                                                   |                                          |                                                                                                           |
| 3. | Rabu, 30 Maret 2022   | Berkoordinasi dan pendistribusian surat pernyataan dukungan Stakeholder internal mengenai aksi perubahan  | Laporan hari ke-3, Dokumentasi           | Stakeholder internal sekaligus merupakan tim efektif sangat mendukung terkait administrasi surat menyurat |
| 4. | Kamis, 31 Maret 2022  | Berkoordinasi dan pendistribusian surat pernyataan dukungan Stakeholder Eksternal mengenai aksi perubahan | Laporan hari ke-4, Dokumentasi           | Stakeholder eksternal mendukung dalam hal membantu pengumpulan data terkait administrasi surat menyurat   |
| 5. | Jumat, 01 April 2022  | Rapat pembentukan Tim efektif                                                                             | Laporan hari ke-5, notulen, dokumentasi  | Terbentuknya tim efektif                                                                                  |
| 6. | Sabtu, 02 April 2022  | Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan                                                            | Laporan harian dan mingguan, dokumentasi | Adanya laporan harian dan mingguan                                                                        |
| 7. | Minggu, 03 April 2022 | Libur                                                                                                     | -                                        | -                                                                                                         |

Mengetahui

Mentor  
  
IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
 KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP  
  
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
 NOSIS 20220207030678

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Senin, 28 Maret 2022

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Melaporkan kegiatan selama on campus dan menjelaskan konsep rencana aksi perubahan kepada Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease dan Wakapolresta selaku sponsor, serta Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease selaku Mentor.
2. Tujuan Kegiatan :  
Untuk mendapatkan arahan dan masukan dari Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease dan Wakapolresta selaku Sponsor, serta Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease selaku Mentor terkait rencana aksi perubahan serta tahapan kegiatan yang akan dibuat.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kapolresta, Wakapolresta dan Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Mendapatkan arahan dan dukungan untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin, memberikan masukan terhadap pembuatan tahapan kegiatan, memberikan masukan kepada stakeholders Internal untuk membantu dan mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan dengan membentuk tim efektif yang disahkan dengan surat perintah (sprin).
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari pertama berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan atas dukungan Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease dan Wakapolresta selaku sponsor, serta Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease selaku Mentor.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease  
Komtes Raja Arthur L. Simamora, S.I.K.



Menghadap Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease  
Akbp Heri Budianto, S.I.K., M.H.



Menghadap Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease selaku Mentor  
Korpol Izaak Risambessy, S.Sos

Ambon, 28 Maret 2022

Peserta PKP

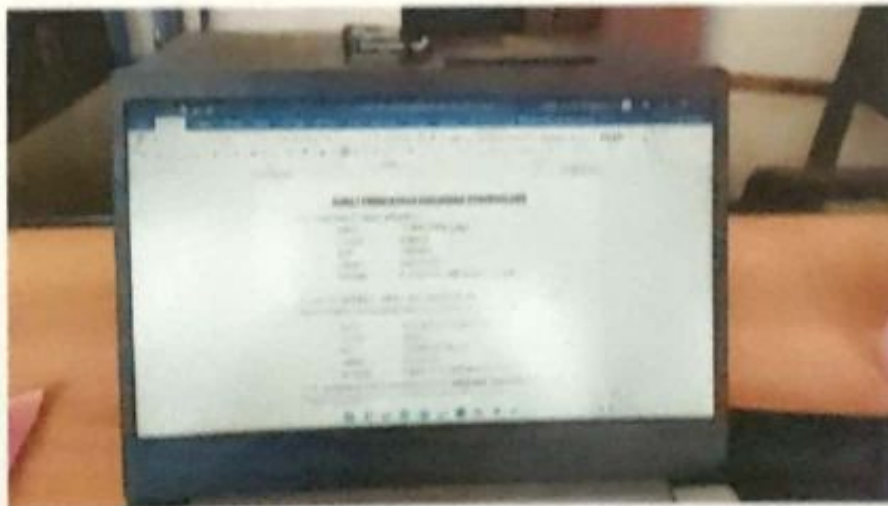
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Maret 2022

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Membuat surat pernyataan dukungan Stakeholder Internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Untuk mendapatkan dukungan dari Stakeholder Internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Adanya surat pernyataan dukungan Stakeholder Internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari kedua berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :





Membuat Surat pernyataan dukungan Stakeholder

Ambon, 29 Maret 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030878

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-3)**

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Maret 2022

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wit

1. Jenis Kegiatan :

Berkoordinasi dan pendistribusian surat pernyataan dukungan Stakeholder internal mengenai aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan :

Untuk meminta dukungan terkait pengarsipan surat menyurat agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan yang direncanakan.

3. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.

4. Hasil Kegiatan :

Stakeholder internal sekaligus merupakan tim efektif sangat mendukung dalam hal membantu pengarsipan surat menyurat, dan menandatangani surat pernyataan dukungan stakeholder.

5. Kesimpulan :

Kegiatan hari ketiga berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi :



Berkoordinasi dengan Stakeholder internal sekaligus mendistribusikan surat pernyataan dukungan stakeholder

Ambon, 30 Maret 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Maret 2022

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Berkoordinasi dan pendistribusian surat pernyataan dukungan Stakeholder Eksternal mengenai aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan :  
Untuk meminta dukungan terkait administrasi surat menyurat agar pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja kerja masing-masing stakeholder eksternal di Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Stakeholder eksternal sangat mendukung dalam hal membantu administrasi surat menyurat.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari keempat berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :









Foto-foto koordinasi dengan stakeholder eksternal serta mendistribusikan surat pernyataan dukungan stakeholder

Ambon, 31 Maret 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

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

Hari/Tanggal : Jumat, 01 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

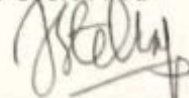
1. Jenis Kegiatan :  
Rapat pembentukan Tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :  
Terbentuknya Tim efektif yang harmonis dalam melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Terbentuknya Tim efektif.
5. Kesimpulan :  
Pelaksanaan pembentukan tim efektif dapat memudahkan action leader dalam menjalankan aksi perubahan.
6. Evidence/Dokumentasi :



Rapat pembentukan Tim Efektif

Ambon, 01 April 2022

Peserta RKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

NOTA - DINAS

Nomor: BIND-286-III/S.I.P.11/ 2022/Sium

Kepada Yth. 1. Aiptu Alfrid W. Sakalaty  
2. Aipda Imanuel J. Kapitan  
3. Peng Tk I Suryani Tan

Dari Kasium Polresta P. Ambon & P. P. Lease.

Perihal Undangan Rapat

1. Rujukan : Surat perintah Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease nomor Sprin/288/IV/DIK.2.5./2022/Bag SOM tanggal 04 April 2022 tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan an Penda | Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi jabatan Ps Kasium
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dimohon kehadiran Bpk/Ibu selaku tim efektif untuk mengikuti pertemuan bersama yang dilaksanakan pada :
  - a. Hari/tanggal Jumat, 01 April 2022
  - b. Waktu 09.00 wit - selesai
  - c. Tempat Ruang Sium
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Ambon, 31 Maret 2022

KASIUM POLRESTA P AMBON & P.P. LEASE



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
PENDA | NIP 197606252014122001

## NOTULENSI RAPAT

Hari/ Tanggal : Jumat, 01 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIT  
Tempat : Ruang Sium Polresta Ambon & P.P. Lease  
Acara : Rapat Pembentukan Tim Efektif

---

### Pokok Bahasan :

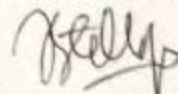
1. Penyampaian tujuan proyek perubahan
2. Pernyataan dukungan Stakeholder internal tentang perencanaan aksi perubahan
3. Pembentukan Tim Efektif

### Hasil Rapat :

1. Kasium sebagai action leader Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi membuka rapat dan menyampaikan arahan dan petunjuk Kepada peserta rapat tentang maksud dan tujuan diadakan pertemuan antara lain menentukan area kesepakatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kasium sebagai Pemimpin aksi perubahan, menjelaskan latar belakang pelaksanaan aksi, rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan stakeholder internal untuk terlibat dalam aksi perubahan..
2. Menjelaskan produk akhir dari aksi perubahan berupa SOP tentang pengarsipan dengan metode Scanning.
3. Adanya kesepakatan dan dukungan dari stakeholder internal serta bersedia turut terlibat dalam implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan sebagai Tim Efektif.
4. Adapun daftar nama personil yang terlibat dalam Tim efektif antara lain :
  - a. AIPTU ALFRID WENSDY SAKALATY
  - b. AIPDA IMANUEL J. KAPITAN
  - c. PENGATUR TK I SURYANI TAN

Ambon, 01 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678



## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

Hari/Tanggal : Sabtu, 02 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari keenam berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :





Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 02 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**MINGGU II**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KEDUA

Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL         | KEGIATAN                                                                   | OUT PUT                                           | KET                                                                    |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 04<br>April 2022  | Pembuatan Sprin<br>Tim Efektif                                             | Laporan hari<br>ke-8,<br>Dokumentasi              | Adanya sprin<br>pembentukan tim<br>efektif                             |
| 2.  | Selasa, 05<br>April 2022 | Pendistribusian<br>sprin kepada tim<br>efektif                             | Laporan hari<br>ke-9,<br>dokumentasi              | Sprin pembentukan tim<br>efektif terdistribusi                         |
| 3.  | Rabu, 06<br>April 2022   | Penjelasan tugas<br>masing-masing tim<br>efektif                           | Laporan hari<br>ke-10,<br>Dokumentasi             | Adanya pemahaman<br>dari tim efektif terkait<br>tugas dimaksud         |
| 4.  | Kamis, 07<br>April 2022  | Berkoordinasi<br>dengan Tim efektif<br>terkait penyusunan<br>rancangan SOP | Laporan hari<br>ke-11,<br>Dokumentasi             | Tim efektif sangat<br>mendukung terkait<br>penyusunan rancangan<br>SOP |
| 5.  | Jumat, 08<br>April 2022  | Rapat dengan<br>Tim efektif<br>tentang<br>pembuatan SOP                    | Laporan hari<br>ke-12,<br>notulen,<br>dokumentasi | Adanya kesepakatan<br>bersama untuk<br>membuat SOP                     |
| 6.  | Sabtu, 09<br>April 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan                       | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan                                  |

|    |                          |       |   |   |
|----|--------------------------|-------|---|---|
| 7. | Minggu, 10<br>April 2022 | Libur | - | - |
|----|--------------------------|-------|---|---|

Mengetahui

Mentor  
  
IZAAC RISAMPLESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP  
  
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-8)**

Hari/Tanggal : Senin, 04 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wif

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan Sprin Tim Efektif.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya Sprin Tim Efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya Sprin Tim Efektif.
5. Kesimpulan :  
Telah tersusunnya sprin tim efektif dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 04 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/ 289 /IV/DIK.2.5/2022/BAG SDM

Pertimbangan : bahwa dalam rangka Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Biasa Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI TA.2022.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. Disamping melaksanakan tugas sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan a.n. Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi jabatan PS. Kasium;

2. surat perintah ini berlaku pada tanggal 04 April 2022 s/d 24 Mei 2022;

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

4. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolresta dan Wakapolresta.

Selesai

Dikeluarkan di : Ambon  
pada tanggal : 04 April 2022  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE  
KABAG SDM



Tembusan :

1. Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease
2. Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease

ZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

2 LAMP SPRIN KAPOLRESTA P. AMBON & P.P.LEASE  
NOMOR : SPRIN/ 288/IV/DIK 2 5 /2022/BAG SDM  
TANGGAL : 04 APRIL 2022

DAFTAR NAMA PERSONIL POLRESTA P. AMBON & P.P.LEASE  
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN

| NO | NAMA               | PANGKAT / NRP / NIP                  | JABATAN       | KET |
|----|--------------------|--------------------------------------|---------------|-----|
| 1  | 2                  | 3                                    | 4             | 5   |
| 1  | IMANUEL J. KAPITAN | AIPDA /82010256                      | KASUBSI MINTU |     |
| 2  | ALFRID W. SAKALATY | AIPTU/75081016                       | BAMIN SIUM    |     |
| 3  | SURYANI TAN        | PENGATUR TK I<br>/197009032006042012 | BAMIN SIUM    |     |

Dikeluarkan di : Ambon  
pada tanggal : 04 April 2022  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE  
KABAG SDM



Tembusan :

1. Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease
2. Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-9)**

Hari/Tanggal : Selasa, 05 April 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pendistribusian Sprin kepada Tim Efektif.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terdistribusinya sprin kepada tim efektif.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terdistribusinya sprin tim efektif.
5. Kesimpulan :  
Telah terdistribusinya sprin tim efektif untuk menjalankan aksi perubahan
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 05 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-10)**

Hari/Tanggal : Rabu, 06 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Penjelasan tugas masing-masing tim efektif
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya koordinasi yang aktif dengan tim efektif dalam mendukung aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terkoordinasinya masing-masing tugas kepada tim efektif dalam menjalankan aksi perubahan.
5. Kesimpulan :  
Dengan komunikasi yang baik serta berkoordinasi maka action leader akan mudah dalam berkomunikasi kepada tim efektif dalam melakukan aksi perubahan.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 06 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-11)**

Hari/Tanggal : Kamis, 07 April 2022

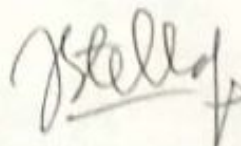
Waktu : 09.00 s.d. 15.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rancangan SOP.
2. Tujuan Kegiatan :  
Untuk membantu dan mempermudah action leader dalam melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Tim efektif sangat mendukung dalam hal memberikan saran dan pendapat terkait rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari kesebelas berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 07 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-12)**

Hari/Tanggal : Jumat, 8 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan SOP.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terbentuknya Tim efektif yang harmonis dalam melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Adanya kesepakatan untuk pembuatan SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari keduabelas berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 08 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

NOTA - DINAS

Nomor : B/ND - 288/IV/S.I.P.1.1/ 2022/Sium

Kepada : Yth. 1. Aiptu Alfrid W. Sakalaty  
2. Aipda Imanuel J. Kapitan  
3. Peng Tk I Suryani Tan

Dari : Kasium Polresta P. Ambon & P. P Lease.

Perihal : Undangan Rapat

1. Rujukan : Surat perintah Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease nomor : Sprin/288/IV/DIK.2.5./2022/Bag SDM tanggal 04 April 2022 tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan an. Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi jabatan Ps Kasium.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dimohon kehadiran Bpk/Ibu selaku tim efektif untuk mengikuti pertemuan bersama yang dilaksanakan pada :
  - a. Hari/tanggal : Jumat, 08 April 2022
  - b. Waktu : 09.00 wit – selesai
  - c. Tempat : Ruang Sium
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Ambon, 07 April 2022

KASIUM POLRESTA P AMBON & P.P. LEASE



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
PENDA I NIP 197606252014122001

## NOTULENSI RAPAT

Hari/ Tanggal : Jumat, 08 April 2022  
Waktu : Pukul 09.00 – 10.00 WIT  
Tempat : Ruang Sium Polresta Ambon & P.P. Lease  
Acara : Rapat dengan Tim Efektif tentang pembuatan SOP

---

**Pokok Bahasan :**

- Penyampaian tujuan Rapat yaitu rencana pembuatan SOP.

**Hasil Rapat :**

1. Kasium sebagai action leader Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi membuka rapat dan menyampaikan arahan dan petunjuk Kepada peserta rapat tentang maksud dan tujuan diadakan pertemuan rencana pembuatan SOP Pengarsipan dengan metode Scanning untuk membantu kelancaran implementasi aksi perubahan..
2. Adanya kesepakatan dan dukungan dari tim efektif serta bersedia turut terlibat dalam rencana pembuatan.
3. Adanya kesepakatan waktu pembuatan draft SOP dengan Tim efektif yaitu pada hari senin, tanggal 11 April 2022.

Ambon, 08 April 2022

Peserta PKP



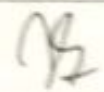
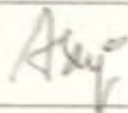
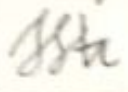
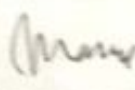
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

DAFTAR HADIR

RAPAT TIM EFEKTIF

HARI/TANGGAL : JUMAT, 08 APRIL 2022  
WAKTU : 09.00 WIT - selesai  
TEMPAT : Ruang Sium

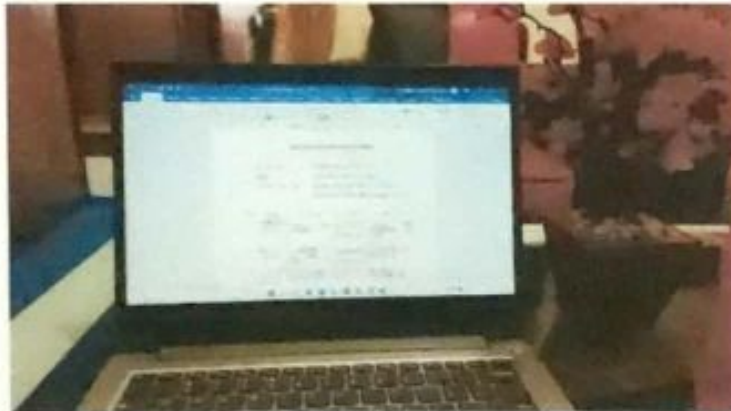
| NO | NAMA                   | PANGKAT   | JABATAN     | PARAF                                                                                 | KET |
|----|------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1  | YOLANDA S. LERHEMU, OF | PEND A I  | KASUM       |    | H   |
| 2  | ALFRID W. Sakalaty     | Aiptu     | Basium      |    |     |
| 3  | Suryani Tan            | Pong Tk I | Basium      |   |     |
| 4  | IMANUEL J. KAPITAN     | AIPDA     | KASUBSMMYTU |  |     |

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-13)

Hari/Tanggal : Sabtu, 09 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari ketigabelas berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 09 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-14)**

Hari/Tanggal      Minggu, 10 April 2022

Waktu              Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan      -
2. Tujuan Kegiatan    -
3. Pelaksanaan kegiatan -
4. Hasil Kegiatan      -
5. Kesimpulan         -
6. Evidence/Dokumentasi -

**MINGGU III**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KETIGA

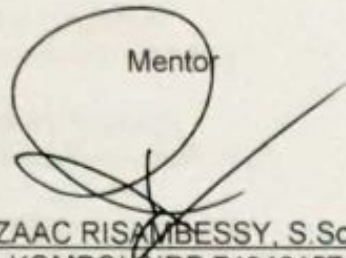
Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL         | KEGIATAN                                                         | OUT PUT                                           | KET                                    |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.  | Senin, 11<br>April 2022  | Penyusunan Draft<br>SOP                                          | Laporan hari<br>ke-15,<br>Dokumentasi             | Adanya pembahasan<br>tentang draft SOP |
| 2.  | Selasa, 12<br>April 2022 | Menyampaikan<br>penyusunan Draft<br>SOP kepada<br>Wakapolresta   | Laporan hari<br>ke-16,<br>dokumentasi             | Adanya draft SOP                       |
| 3.  | Rabu, 13<br>April 2022   | Pengusulan<br>penandatanganan<br>draft SOP kepada<br>Kapolresta. | Laporan hari<br>ke-17,<br>Dokumentasi             | Adanya usulan draft<br>SOP             |
| 4.  | Kamis, 14<br>April 2022  | Pengesahan SOP                                                   | Laporan hari<br>ke-18,<br>Dokumentasi             | SOP                                    |
| 5.  | Jumat, 15<br>April 2022  | Libur                                                            | -                                                 | -                                      |
| 6.  | Sabtu, 16<br>April 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan             | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan  |

|    |                          |       |   |   |
|----|--------------------------|-------|---|---|
| 7. | Minggu, 17<br>April 2022 | Libur | - | - |
|----|--------------------------|-------|---|---|

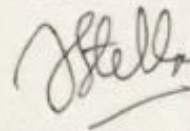
Mengetahui

Mentor



IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-15)**

Hari/Tanggal : Senin, 11 April 2022

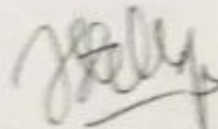
Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Penyusunan Draft SOP
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya draft SOP.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Poiresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya draft SOP.
5. Kesimpulan :  
Telah tersusunnya draft dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 11 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-16)**

Hari/Tanggal : Selasa, 12 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Menyampaikan penyusunan Draft SOP kepada Wakapolresta.
2. Tujuan Kegiatan :  
Adanya draft SOP yang disampaikan kepada Wakapolresta.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah penyampaian draft SOP kepada Wakapolresta.
5. Kesimpulan :  
Telah terwujudnya draft SOP untuk menjalankan aksi perubahan
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 12 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-17)**

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Kapolresta.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya koordinasi yang aktif dengan tim efektif dalam mendukung aksi perubahan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah adanya usulan penandatanganan draft SOP kepada Kapolresta.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 13 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-18)**

Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pengesahan SOP.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya SOP yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja  
Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Adanya pengesahan SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 14 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-18)

Hari/Tanggal      Jumat, 15 April 2022

Waktu              Hari Libur Jumat Agung

1. Jenis Kegiatan      -
2. Tujuan Kegiatan    -
3. Pelaksanaan kegiatan -
4. Hasil Kegiatan      -
5. Kesimpulan         -
6. Evidence/Dokumentasi -

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-20)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 16 April 2022

Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan hari ketigabelas berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 16 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-21)**

Hari/Tanggal : Minggu, 17 April 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

- 7. Jenis Kegiatan : -
- 8. Tujuan Kegiatan : -
- 9. Pelaksanaan kegiatan : -
- 10. Hasil Kegiatan : -
- 11. Kesimpulan : -
- 12. Evidence/Dokumentasi : -

MINGGU IV

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KEEMPAT

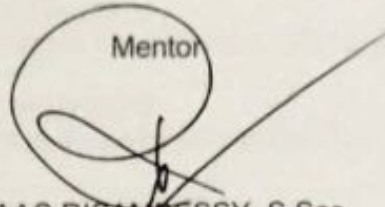
Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL         | KEGIATAN                                             | OUT PUT                                           | KET                                                         |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 18<br>April 2022  | Sosialisasi SOP<br>pengarsipan                       | Laporan hari<br>ke-22,<br>Dokumentasi             | Adanya sosialisasi<br>pengarsipan dengan<br>metode scanning |
| 2.  | Selasa, 19<br>April 2022 | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-23,<br>dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning             |
| 3.  | Rabu, 20<br>April 2022   | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-24,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning             |
| 4.  | Kamis, 21<br>April 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-25,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning             |
| 5.  | Jumat, 22<br>April 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-26,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning             |
| 6.  | Sabtu, 23<br>April 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan                       |

|    |                          |       |   |   |
|----|--------------------------|-------|---|---|
| 7. | Minggu, 24<br>April 2022 | Libur | - | - |
|----|--------------------------|-------|---|---|

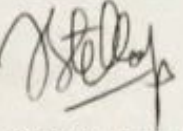
Mengetahui

Mentor



IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-22)**

Hari/Tanggal : Senin, 18 April 2022

Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Sosialisasi Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya sosialisasi implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya sosialisasi implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 18 April 2022

Peserta PKP

Handwritten signature of Yolanda Stela Lekhenila.

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-23)**

Hari/Tanggal : Selasa, 19 April 2022

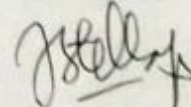
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 19 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-24)**

Hari/Tanggal : Rabu, 20 April 2022

Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 20 April 2022

Peserta PKP

Handwritten signature of Yolanda Stela Lekhenila in black ink.

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-25)**

Hari/Tanggal : Kamis, 21 April 2022

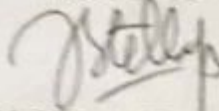
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidensi/Dokumentasi :



Ambon, 21 April 2022

Peserta PKP



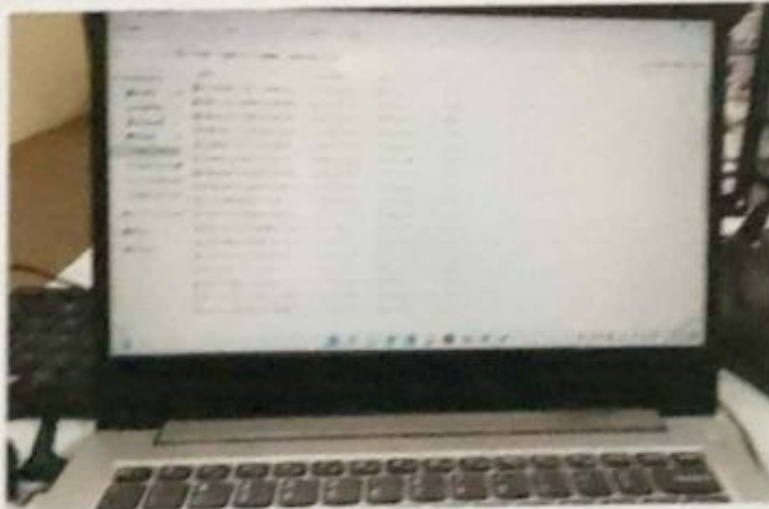
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-26)**

Hari/Tanggal : Jumat, 22 April 2022

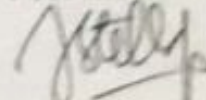
Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 22 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-27)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 23 April 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 23 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-28)**

Hari/Tanggal : Minggu, 24 April 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

**MINGGU V**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KELIMA

Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL         | KEGIATAN                                             | OUT PUT                                           | KET                                             |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 25<br>April 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-29,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 2.  | Selasa, 26<br>April 2022 | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-30,<br>dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 3.  | Rabu, 27<br>April 2022   | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-31,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 4.  | Kamis, 28<br>April 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-32,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 5.  | Jumat, 29<br>April 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-33,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 6.  | Sabtu, 30<br>April 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan           |

|   |                        |       |   |   |
|---|------------------------|-------|---|---|
| 7 | Minggu, 01<br>Mei 2022 | Libur | - | - |
|---|------------------------|-------|---|---|

Mengetahui

Mentor  
  
IZAAC RIZKA BESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP  
  
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-29)**

Hari/Tanggal : Senin, 25 April 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 25 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-29)**

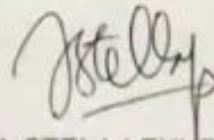
Hari/Tanggal : Senin, 25 April 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 25 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-30)**

Hari/Tanggal : Selasa, 26 April 2022


Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 26 April 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-31)**

Hari/Tanggal : Rabu, 27 April 2022

Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 27 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-32)**

Hari/Tanggal : Kamis, 28 April 2022

Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 28 April 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-33)**

Hari/Tanggal : Jumat, 29 April 2022

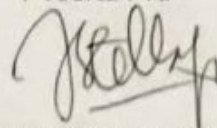
Waktu : 08.00 – 17.00 Wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 29 April 2022

Peserta PKP

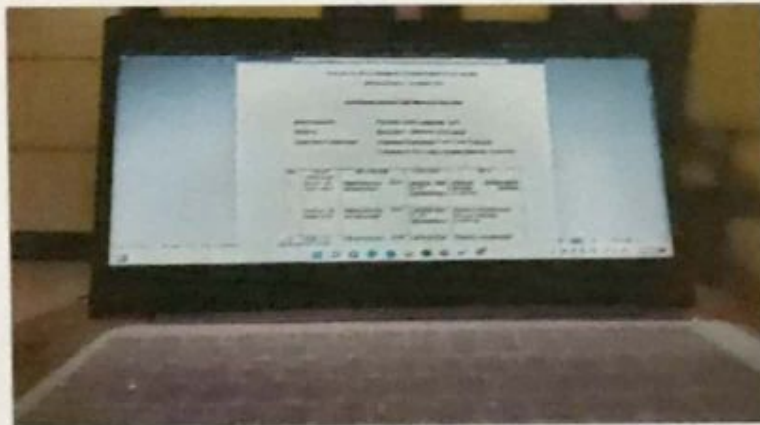


YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-34)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 30 April 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

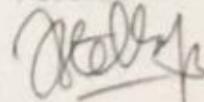
1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 30 April 2022

Peserta PKP



**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi**  
NOSIS 20220207030678

LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-35)

Hari/Tanggal : Minggu, 01 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

MINGGU VI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI TAHUN 2022

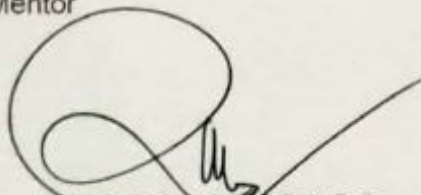
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KEENAM

Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL       | KEGIATAN                                             | OUT PUT                                           | KET                                             |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 02<br>Mei 2022  | Cuti Bersama                                         | -                                                 | -                                               |
| 2.  | Selasa, 03<br>Mei 2022 | Cuti Bersama                                         | -                                                 | -                                               |
| 3.  | Rabu, 04<br>Mei 2022   | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-38,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 4.  | Kamis, 05<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-39,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 5.  | Jumat, 06<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-40,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 6.  | Sabtu, 07<br>Mei 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan           |
| 7.  | Minggu, 08<br>Mei 2022 | Libur                                                | -                                                 | -                                               |

Mengetahui

Mentor

  
IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP

  
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-36)**

Hari/Tanggal            Senin, 02 Mei 2022

Waktu                    Cuti Bersama

1. Jenis Kegiatan            -
2. Tujuan Kegiatan           -
3. Pelaksanaan kegiatan    -
4. Hasil Kegiatan            -
5. Kesimpulan                -
6. Evidence/Dokumentasi   -

LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-37)

Hari/Tanggal : Selasa, 03 Mei 2022

Waktu : Cuti Bersama

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-38)**

Hari/Tanggal : Rabu, 04 Mei 2022

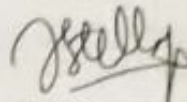
Waktu : 07.00 wit – 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 04 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-39)**

Hari/Tanggal : Kamis, 05 Mei 2022  
Waktu : 07.00 s.d. 17.00 wit

7. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
8. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP.
9. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
10. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
11. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
12. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 05 Mei 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-40)**

Hari/Tanggal : Jumat, 06 Mei 2022

Waktu : 07.00 – 17.00 Wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 06 Mei 2022

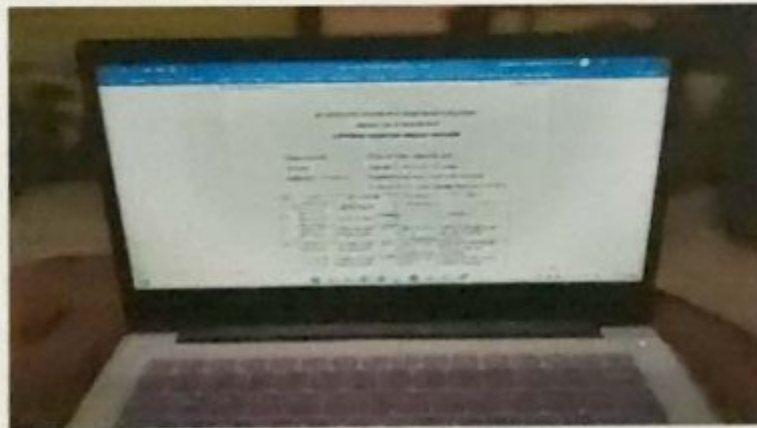
Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-41)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 07 Mei 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

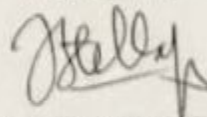
1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 07 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-42)**

Hari/Tanggal : Minggu, 08 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

MINGGU VII

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING**

Oleh :

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi**

**NOSIS : 20220207030678**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

ANGKATAN VI TAHUN 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KETUJUH

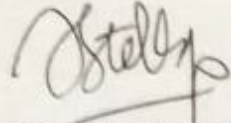
Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL       | KEGIATAN                                             | OUT PUT                                           | KET                                             |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 09<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-43,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 2.  | Selasa, 10<br>Mei 2022 | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-44,<br>dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 3.  | Rabu, 11<br>Mei 2022   | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-45,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 4.  | Kamis, 12<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-46,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 5.  | Jumat, 13<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-47,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 6.  | Sabtu, 14<br>Mei 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan           |

|    |                        |       |   |   |
|----|------------------------|-------|---|---|
| 7. | Minggu, 15<br>Mei 2022 | Libur | - | - |
|----|------------------------|-------|---|---|

Mengetahui

Mentor  
  
IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP  
  
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-43)**

Hari/Tanggal : Senin, 09 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 09 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-44)**

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Mei 2022

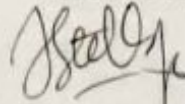
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 10 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-45)**

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 11 Mei 2022

Peserta PKP

Handwritten signature of Yolanda Stela Lekhenila in black ink.

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-46)**

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Mei 2022

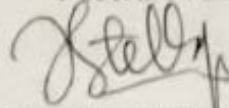
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 12 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-47)**

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Mei 2022

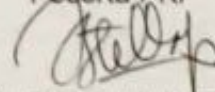
Waktu : 08.00 – 17.00 Wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 13 Mei 2022

Peserta PKP

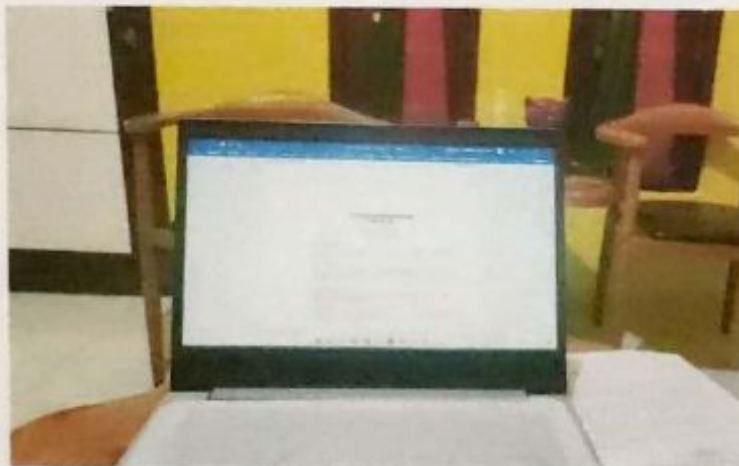


YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-48)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 14 Mei 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-49)**

Hari/Tanggal : Minggu, 15 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



**MINGGU VIII**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA.2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LOG ACTIVITY

PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING

Oleh :

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI

NOSIS : 20220207030678

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VI TAHUN 2022

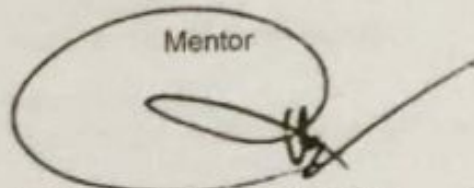
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KEDELAPAN**

Nama peserta : Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi  
Instansi : Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Judul Aksi Perubahan : Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta  
P.Ambon & P.P.Lease dengan Metode Scanning

| No. | HARI/<br>TANGGAL       | KEGIATAN                                             | OUT PUT                                           | KET                                             |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | Senin, 16<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-50,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 2.  | Selasa, 17<br>Mei 2022 | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-51,<br>dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 3.  | Rabu, 18<br>Mei 2022   | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-52,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 4.  | Kamis, 19<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-53,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 5.  | Jumat, 20<br>Mei 2022  | Implementasi SOP<br>pengarsipan                      | Laporan hari<br>ke-54,<br>Dokumentasi             | Adanya pengarsipan<br>dengan metode<br>scanning |
| 6.  | Sabtu, 21<br>Mei 2022  | Pembuatan laporan<br>kegiatan harian dan<br>mingguan | Laporan<br>harian dan<br>mingguan,<br>dokumentasi | Adanya laporan harian<br>dan mingguan           |

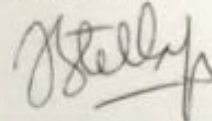
|    |                        |       |   |   |
|----|------------------------|-------|---|---|
| 7. | Minggu, 22<br>Mei 2022 | Libur | - | - |
|----|------------------------|-------|---|---|

Mengetahui

Mentor  


IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-50)**

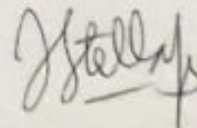
Hari/Tanggal : Senin, 16 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 16 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-50)**

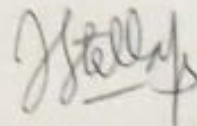
Hari/Tanggal : Senin, 16 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi



Ambon, 16 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-51)**

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022

Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 17 Mei 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-52)**

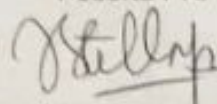
Hari/Tanggal : Rabu, 18 Mei 2022  
Waktu : 08.00 s.d. 17.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 18 Mei 2022

Peserta PKP



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.PI  
NOSIS 20220207030678



**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-54)**

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Mei 2022

Waktu : 08.00 – 17.00 Wit

1. Jenis Kegiatan :  
Implementasi SOP pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di ruang kerja Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease.
4. Hasil Kegiatan :  
Hasil yang dicapai adalah terwujudnya implementasi SOP pengarsipan.
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Ambon, 20 Mei 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-55)**

Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Mei 2022  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 wit

1. Jenis Kegiatan :  
Pembuatan laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
2. Tujuan Kegiatan :  
Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang telah direncanakan agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan milestone.
3. Pelaksanaan kegiatan :  
Pembuatan laporan harian dan mingguan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari bertempat di kediaman action leader.
4. Hasil Kegiatan :  
Tersusunnya laporan kegiatan harian dan mingguan pelaksanaan implementasi aksi perubahan
5. Kesimpulan :  
Kegiatan berjalan dengan lancar.
6. Evidence/Dokumentasi :



Pembuatan Laporan Harian dan Mingguan

Ambon, 21 Mei 2022

Peserta PKP

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS 20220207030678

LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
(HARI KE-56)

Hari/Tanggal : Minggu, 22 Mei 2022

Waktu : Hari Libur Kerja

1. Jenis Kegiatan : -
2. Tujuan Kegiatan : -
3. Pelaksanaan kegiatan : -
4. Hasil Kegiatan : -
5. Kesimpulan : -
6. Evidence/Dokumentasi : -

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



## HASIL IMPLEMENTASI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA.2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE  
Jalan dr. Lafumetten 10, Ambon 97112

Ambon, 6 Mei 2022

Nomor: B147C N/OPS 4.5/2022  
Klasifikasi: BIASA  
Lampiran: -  
Perihal: Undangan

Kepada


Yth. DANDIM 1504 P. AMBON

di

Tempat

1. Rujukan
  - a. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 2, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168).
  - b. Perkap Kapolri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Opsnal Point.
  - c. Surat dan Panitia Pelaksana Acara Adat Pukul Sapu 1443 H- 2022 M, Negeri Mamala Kecamatan Leihitu Nomor 04/PP-PS/2022, perihal Permohonan Izin Keramaian dan Pengamanan, tanggal 3 Mei 2022.
  - d. Surat dari Panitia Pesta Budaya atraksi PUKUL SAPU LIDI Negeri Hausihu Morelia 2022 M/ 1443 H nomor : 31/PP-APSL/NM/V/2022 perihal: permohonan izin keramaian tanggal 4 Mei 2022.
  - e. Rencana Kerja Polresta P. Ambon & P. P. Lease T. A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, disampaikan kepada Komandan bahwa memasuki Kalender Kamtibmas tahun 2022 salah satunya Perayaan Hari raya Idul Fitri 1443 H, dimana bertepatan dengan adat istiadat yang dilakukan oleh Negeri Mamala dan Negeri Morelia pada hari ke 7 (tujuh) perayaan Idul Fitri setiap tahun berjalan kedua Negeri ini melakukan "Atraksi Pukul Sapu Lidi" sehingga menarik perhatian masyarakat lokal maupun masyarakat non lokal.
3. Berkaitan dengan butir dua tersebut diatas kegiatan "Atraksi Sapu Lidi" akan dilaksanakan pada tanggal 9 Mei 2022, Berkenan Komandan dapat membantu Polresta P. Ambon & P. P. Lease dengan melibatkan 20 personel Kodim 1504 P. Ambon untuk mengamankan kegiatan dimaksud.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

  
RAJA ARTHUR LIMONGGA SIMAMORA, S.I.K  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77080554

Tembusan :

1. Kapolda Maluku
2. Inwasda Maluku
3. Karo Ops Polda Maluku

**LEMBARAN DISPOSISI SURAT**

No. Agenda LS / 53 / V / 2022 / SIUM

Diterima Tgl. 09 / 05 / 2022

| CATATAN SIUM                                           |                                                        | KLASIFIKASI / SEDERAJAT                             |                                                 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Yth. Bapak : <u>Kapolresta / Waka</u>                  |                                                        | RAHASIA                                             |                                                 |
| Surat Dan : <u>polsek salahutu</u>                     |                                                        | BIASA                                               |                                                 |
| Nomor Surat : <u>LS/01/V/2022/polsek</u>               |                                                        | SEGERA                                              |                                                 |
| Tanggal Surat : <u>07-Mei 2022</u>                     |                                                        | SANGAT SEGERA                                       |                                                 |
| Perihal : <u>bencana kerja</u>                         |                                                        | KILAT                                               |                                                 |
|                                                        |                                                        | TERBATAS                                            |                                                 |
| PELAKSANA TUGAS                                        |                                                        |                                                     |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 1. WAKA POLRESTA              | <input type="checkbox"/> 6. KASAT INTEL                | <input type="checkbox"/> 15. KASI WAS               | <input type="checkbox"/> 26. KAPOLSEK NUSANIME  |
| <input type="checkbox"/> 2. KABAG OPS                  | <input checked="" type="checkbox"/> 7. KASAT RESKRIM   | <input type="checkbox"/> 16. KASI PROPAM            | <input type="checkbox"/> 27. KAPOLSEK GIRIMAU   |
| <input type="checkbox"/> 3. KABAG SDM                  | <input type="checkbox"/> 8. KASAT NARKOBA              | <input type="checkbox"/> 17. KASUM                  | <input type="checkbox"/> 28. KAPOLSEK BAGUJALA  |
| <input type="checkbox"/> 4. KABAG REN                  | <input type="checkbox"/> 9. KASAT LANTAS               | <input type="checkbox"/> 18. KASI TIK               | <input type="checkbox"/> 29. KAPOLSEK SALAHUTU  |
| <input type="checkbox"/> 5. KABAG LOG                  | <input type="checkbox"/> 10. KASAT BINMAS              | <input type="checkbox"/> 19. KASI KEU               | <input type="checkbox"/> 30. KAPOLSEK LEHITU    |
|                                                        | <input type="checkbox"/> 11. KASAT SAMAPTA             | <input type="checkbox"/> 20. KASI HUMAS             | <input type="checkbox"/> 31. KAPOLSEK KBP       |
|                                                        | <input type="checkbox"/> 12. KASAT TAHTI               | <input type="checkbox"/> 21. KASI KUM               | <input type="checkbox"/> 32. KAPOLSEK KIPYS     |
|                                                        | <input type="checkbox"/> 13. KASAT POL AIR             | <input type="checkbox"/> 22. KASI DOVKES            | <input type="checkbox"/> 33. KAPOLSEK P HARUKU  |
|                                                        | <input type="checkbox"/> 14. KA SPKT                   | <input type="checkbox"/> 23. PUTOR LANTAS           | <input type="checkbox"/> 34. KAPOLSEK SARIRUA   |
|                                                        |                                                        | <input type="checkbox"/> 24. ADC /SPRI KA           | <input type="checkbox"/> 35. KAPOLSEK NUSA LAUT |
|                                                        |                                                        | <input type="checkbox"/> 25. ADC WAKA               | <input type="checkbox"/> 36. KAPOLSEK LEITISEL  |
|                                                        |                                                        |                                                     | <input type="checkbox"/> 37. KAPOLSEK LEHIBAR   |
|                                                        |                                                        |                                                     | <input type="checkbox"/> 38. KAPOLSEK T AMBON   |
| TUGAS                                                  |                                                        |                                                     |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Untuk Diketahui | <input type="checkbox"/> 6. Dipedomani & Dilaksanakan  | <input type="checkbox"/> 11. Harap Hadir            |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Dibindak lanjut | <input type="checkbox"/> 7. Didistribusikan Salinan/Um | <input type="checkbox"/> 12. Hadir Mewakili KAWA    |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 3. Dibantu/Difasilitasi       | <input type="checkbox"/> 8. Bicarakan dengan KAWA      | <input type="checkbox"/> 13. Ingatkan Pada Waktunya |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 4. Dipenuhi                   | <input type="checkbox"/> 9. Bicarakan Bersama          | <input type="checkbox"/> 14. File                   |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 5. Dipelajari                 | <input type="checkbox"/> 10. Dikoordinasikan dengan No |                                                     |                                                 |

Catatan:

- latest dit kirim  
 - proses hukum

*[Handwritten signature]*



LAPORAN SEGERA

Nomor : LS / 01 / V / 2022 / POLSEK

- |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Hari, Tanggal & Jam Kejadian | Sabtu, Tanggal 07 Mei 2022, Sekitar Pukul 17.00 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Tempat Kejadian Perkara      | Pelabuhan Hurnala Desa Tulehu Kecamatan Salahutu Kabupaten Maluku Tengah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. Apa yang Terjadi             | Kecelakaan Kerja Yang Mengakibatkan Meninggal Dunia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. Korban                       | ROBERT WATTIMENA (20 Tahun)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Uraian Singkat Kejadian      | <p>A. Pada hari Sabtu, tanggal 07 Mei 2022, sekitar pukul 17.00 WIB telah terjadi Peristiwa korban meninggal dunia dengan identitas korban A.n. ROBERT WATTIMENA umur 20 Tahun, Agama Kristen, Pekerjaan Helper Operator Cren (pembantu operator), Alamat Desa Soya kecamatan Sirimau Kota Ambon.</p> <p>B. Adapun Kronologis Penemuan peristiwa meninggalnya korban Sebagai berikut :</p> <p>- Menurut keterangan saksi / a.n. JHONATAN SARANAMUAL, 53 Tahun, Agama Kristen, pekerjaan Helper Operator Cren (pembantu operator), Alamat Desa Halong Atas Kecamatan Baguala Kota Ambon Menjelaskan bahwa pada saat saksi I bersama Korban status sebagai pekerja di PT. Esserindo, dalam pekerjaan Saksi dan korban naik ke besi Crane untuk membuka 2 (dua) buah pen besar besi Crane, setelah itu Saksi dan Korban bersama-sama memasang Pen kecil, kemudian Saksi dan Korban turun bersama-sama dari besi Crane tersebut, setelah turun, Oprator (MEKY WATTIMENA) memerintahkan Saksi untuk mengemudikan/mengontrol untuk menaikn besi Crane sedikit, namun saat besi Crane dinaikan sedikit sambungan besi Crane tersebut terlepas kemudian menimpa Korban yang sementara berdiri di bawah, Saksi tidak tahu saat Saksi menaikn besi Crane tersebut, Korban sementara di bawah, Saksi kaget saat Operator (MEKY WATTIMENA) dan orang-orang menyuruh mengangkat besi Crane tersebut, saat Saksi Turun dari Crane Saksi Kaget melihat kepala korban sudah tertimpa besi Crane tersebut, yang mengakibatkan Korban meninggal dunia yang disebabkan benturan keras pada bagian kepala.</p> |
| 6. Tindakan Polisi              | Turun dan mengamankan TKP, mengambil keterangan dari saksi-saksi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. Diperoleh Keterangan dari    | Saksi : JHONATAN SARANAMUAL (Pembantu Operator)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. Pihak Yang Melapor           | POLSEK SALAHUTU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. Keterangan Lain-Lain         | Dilaporkan Pada hari Sabtu tanggal, 07 Mei 2022 jam 18.30 WIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



Tembusan :

1. Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease
2. Kasat Reskrim Polresta P. Ambon & P.P. Lease
3. Kasat Intelkam Polresta P. Ambon & P.P. Lease
4. Ka SPKT Polresta P. Ambon & P.P. Lease

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH MALUKU  
 RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE

**LEMBARAN DISPOSISI SURAT**

No Agenda 110 / 140 / V / 2022 / SIUM

Diterima Tgl 11 - 5 - 2022

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATATAN SIUM</b>                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KLASIFIKASI / SEDERAJAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Yth Bapak : <u>Kapolresta / Waka</u>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RAHASIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Surat Dari                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | BIASA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nomor Surat                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEGERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Surat                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SANGAT SEGERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Perihal                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KILAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TERBATAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PELAKSANA TUGAS</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 1. WAKA POLRESTA<br><input type="checkbox"/> 2. KABAG OPS<br><input type="checkbox"/> 3. KABAG SDM<br><input type="checkbox"/> 4. KABAG REN<br><input type="checkbox"/> 5. KABAG LOG                                          | <input type="checkbox"/> 6. KASAT INTEL<br><input type="checkbox"/> 7. KASAT RESKRIM<br><input type="checkbox"/> 8. KASAT NARKOBA<br><input type="checkbox"/> 9. KASAT LANTAS<br><input type="checkbox"/> 10. KASAT BINMAS<br><input type="checkbox"/> 11. KASAT SAMAPTA<br><input type="checkbox"/> 12. KASAT TAHTI<br><input type="checkbox"/> 13. KASAT POL AIR<br><input type="checkbox"/> 14. KA SPKT | <input type="checkbox"/> 15. KASI WAS<br><input type="checkbox"/> 16. KASI PROPAM<br><input type="checkbox"/> 17. KASIUM<br><input type="checkbox"/> 18. KASI TIK<br><input checked="" type="checkbox"/> 19. KASI KEU<br><input type="checkbox"/> 20. KASI HUMAS<br><input type="checkbox"/> 21. KASI KUM<br><input type="checkbox"/> 22. KASI DOKKES<br><input type="checkbox"/> 23. PUTOR LANTAS<br><input type="checkbox"/> 24. ADC /SPRI KA<br><input type="checkbox"/> 25. ADC WAKA | <input type="checkbox"/> 26. KAPOLSEK NUSANIWE<br><input type="checkbox"/> 27. KAPOLSEK SIRIMAU<br><input type="checkbox"/> 28. KAPOLSEK BAGUALA<br><input type="checkbox"/> 29. KAPOLSEK SALAHUTU<br><input type="checkbox"/> 30. KAPOLSEK LEIHITU<br><input type="checkbox"/> 31. KAPOLSEK KBP<br><input type="checkbox"/> 32. KAPOLSEK KPYS<br><input type="checkbox"/> 33. KAPOLSEK P HARUKU<br><input type="checkbox"/> 34. KAPOLSEK SAPARUA<br><input type="checkbox"/> 35. KAPOLSEK NUSA LAUT<br><input type="checkbox"/> 36. KAPOLSEK LEITISEL<br><input type="checkbox"/> 37. KAPOLSEK LEIHIBAR<br><input type="checkbox"/> 38. KAPOLSEK T AMBON |
| <b>TUGAS</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Untuk Diketahui<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. Ditindak lanjut<br><input type="checkbox"/> 3. Dibantu/Difasilitasi<br><input type="checkbox"/> 4. Dipenuhi<br><input type="checkbox"/> 5. Dipelajari | <input type="checkbox"/> 6. Dipedomani & Dilaksanakan<br><input type="checkbox"/> 7. Didistribusikan Satker/Ujm<br><input type="checkbox"/> 8. Bicarakan dengan KAWA<br><input type="checkbox"/> 9. Bicarakan Bersama<br><input type="checkbox"/> 10. Dikoordinasikan dengan No.                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 11. Harap Hadir<br><input type="checkbox"/> 12. Hadir Mewakili KAWA<br><input type="checkbox"/> 13. Ingatkan Pada Waktunya<br><input type="checkbox"/> 14. File                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Catatan                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*Mohamad Agan*

Parat  
 11/5-20

NOTA DINAS

Nomor : B / ND - 22 / V / SIP.1.1 / 2022 / Sium

Kepada : Yth. Kapolresta P. Ambon & P. P Lease  
Dari : Ka Sium Polresta P. Ambon & P.P.Lease  
Perihal : Permintaan pembelian barang

1. Rujukan :

- a. Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Spri Polresta P. Ambon & P.P. Lease, maka dipandang perlu mengajukan permintaan pembelian barang :
- b. Dipa RKA - KL T.A. 2022.

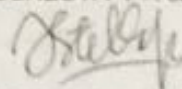
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, disampaikan kepada Ka pengajuan permintaan pembelian barang sebagai berikut :

|                     |         |               |
|---------------------|---------|---------------|
| a. Teko Listrik     | 1 Buah  | Rp. 850.000.- |
| b. Sendok Teh Kecil | 2 Lusin | Rp. 90.000.-  |
| Jumlah              |         | Rp. 940.000.- |

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Ambon, 11 Mei 2022

KA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE



YOLANDA S. LEKHENILA, S.Pi  
PENDA TK 1 NIP 197608252014122001



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH MALUKU  
 RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE  
 Jln. Dr. Laksmidin No.10, Ambon  
 "PRO JUSTITIA"

Ambon, 19 April 2022

Nomor: RJ 24 /VI/2022/Reskrim  
 Klasifikasi: RAHASIA  
 Lampiran: -  
 Perihal: Mohon Bantuan Pemeriksaan Psikiatri  
 Dan Psikolog

Kepada  
 Yth. KEPALA RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH  
 PROVINSI MALUKU  
 di  
 Ambon.

1. Rujukan
  - a. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 Tentang KUHP.
  - b. Undang - Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Republik Nomor 4158);
  - c. Laporan Polisi Nomor : LPB/196/VI/2022/SPKT/Reksa Ambon/Polda Maluku, tertanggal 15 April 2022.
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut diatas bersama ini dimohon bantuan Kepala, untuk dapat melakukan Pemeriksaan Psikiatri Terhadap Korban.

|                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Nama                      | BALQUES NAMANPAPA Alias IIS.                |
| Jenis Kelamin             | Perempuan                                   |
| Tempat/Tanggal Lahir/Umur | Maluku Tengah, 21 November 2016 / 05 tahun. |
| Pekerjaan                 | Tidak ada.                                  |
| Kewarganegaraan           | Indonesia.                                  |
| Agama                     | Islam.                                      |
| Tempat tinggal/Kediaman   | Batu Merah Kec. Sirimau Kota Ambon.         |

3. Perlu dijelaskan kepada Kepala bahwa Adik. **BALQUES NAMANPAPA Alias IIS** adalah Korban dalam perkara Tindak Pidana PERCABULAN dan atau PERSETUBUHAN TERHADAP ANAK yang terjadi pada hari Jumat, tanggal 15 April 2022, sekitar pukul 10.00 Wt, yang bertempat di Kabun Cengkeh Kec. Sirimau Kota Ambon, lebih tepatnya di dalam kamar pelaku, yang mana perkara tersebut masih dalam proses Penyidikan di Sat Reskrim Polresta P. Ambon & P. P. Lease.
4. Sehubungan dengan Butir 1 (satu) huruf c butir 3 (tiga) tersebut diatas bersama ini dimohon bantuan Kepala Rumah Sakit Khusus Daerah, Untuk dapat menunjukan seorang Staf Bagian Psikiatri dan Psikolog untuk dapat membantu melakukan Pemeriksaan Psikiatri dan Psikolog terhadap Adik. **BALQUES NAMANPAPA Alias IIS**. Guna Membantu Proses Penyidikan.
5. Apabila Pemeriksaan telah dilakukan, dimohon agar dapat mengirimkan Hasil Pemeriksaan tersebut kepada kami dan/atau menghubungi Satuan Reserse Kriminal Polresta P. Ambon & P. P. Lease dengan No. 0813 1055 6445.
6. Demikian untuk menjadi maklum dan mohon atas bantuan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Paraf  
 Konseptor  
 Kant

A.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE  
 KEPALA SATUAN RESERSE KRIMINAL  
 Sebagai Penyidik

MIDO JOHANNES MANIK, S.I.K.  
 AJUN KOMISARIS POLISI NRP 8701548

Pada hari ini tanggal April 2022, pukul Wt, Korban telah diterima di Rumah

Yang Menerima  
 (Pihak Rumah Sakit)

Yang Menyampaikan

O. JAMBENAS  
 APDA NRP 8153002

**LEMBARAN DISPOSISI SURAT**

No Agenda **R / 27 / V / 2022 / SIUM**

Diterima Tgl **4 - 5 - 2022**

| CATATAN SIUM                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KLASIFIKASI / SEDERAJAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yth. Bapak : <b>Kapolresta / Waka</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> RAHASIA<br><input type="checkbox"/> BIASA<br><input type="checkbox"/> SEGERA<br><input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA<br><input type="checkbox"/> KILAT<br><input type="checkbox"/> TERBATAS                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Surat Dari : <b>Kabid Program Polte Maluku</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nomor Surat : <b>P/65/V/Huk.12-60/2022/propam</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Surat : <b>4-mei-2022</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Perihal : <b>panggilan menghadiri</b>                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PELAKSANA TUGAS                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> 1. WAKA POLRESTA<br><input type="checkbox"/> 2. KABAG OPS<br><input type="checkbox"/> 3. KABAG SDM<br><input type="checkbox"/> 4. KABAG REN<br><input type="checkbox"/> 5. KABAG LOG                                           | <input type="checkbox"/> 6. KASAT INTEL<br><input type="checkbox"/> 7. KASAT RESKRIM<br><input type="checkbox"/> 8. KASAT NARKOBA<br><input checked="" type="checkbox"/> 9. KASAT LANTAS<br><input type="checkbox"/> 10. KASAT BINMAS<br><input type="checkbox"/> 11. KASAT SAMAPTA<br><input type="checkbox"/> 12. KASAT TAHTI<br><input type="checkbox"/> 13. KASAT POL AIR<br><input type="checkbox"/> 14. KA SPKT | <input type="checkbox"/> 15. KASI WAS<br><input type="checkbox"/> 16. KASI PROPAM<br><input type="checkbox"/> 17. KASIUM<br><input type="checkbox"/> 18. KASI TIK<br><input type="checkbox"/> 19. KASI KEU<br><input type="checkbox"/> 20. KASI HUMAS<br><input type="checkbox"/> 21. KASI KUM<br><input type="checkbox"/> 22. KASI DOKKES<br><input type="checkbox"/> 23. PUTOR LANTAS<br><input type="checkbox"/> 24. ADC /SPRI KA<br><input type="checkbox"/> 25. ADC WAKA | <input type="checkbox"/> 26. KAPOLSEK NUSANIWE<br><input type="checkbox"/> 27. KAPOLSEK SIRIMAU<br><input type="checkbox"/> 28. KAPOLSEK BAGUALA<br><input type="checkbox"/> 29. KAPOLSEK SALAHITU<br><input type="checkbox"/> 30. KAPOLSEK LEIHITU<br><input type="checkbox"/> 31. KAPOLSEK KBP<br><input type="checkbox"/> 32. KAPOLSEK KPYS<br><input type="checkbox"/> 33. KAPOLSEK P. HARUKU<br><input type="checkbox"/> 34. KAPOLSEK SAPARUA<br><input type="checkbox"/> 35. KAPOLSEK NUSA LAUT<br><input type="checkbox"/> 36. KAPOLSEK LEITISEL<br><input type="checkbox"/> 37. KAPOLSEK LEHIBAR<br><input type="checkbox"/> 38. KAPOLSEK T AMBON |
| TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Untuk Diketahui<br><input checked="" type="checkbox"/> 2. Ditindak lanjuti<br><input type="checkbox"/> 3. Dibantu/Difasilitasi<br><input type="checkbox"/> 4. Dipenuhi<br><input type="checkbox"/> 5. Dipelajari | <input type="checkbox"/> 6. Dipedomani & Dilaksanakan<br><input type="checkbox"/> 7. Didistribusikan Satker/Jrn<br><input type="checkbox"/> 8. Bicarakan dengan KAWA<br><input type="checkbox"/> 9. Bicarakan Bersama<br><input type="checkbox"/> 10. Dikoordinasikan dengan No                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 11. Harap Hadir<br><input type="checkbox"/> 12. Hadir Mewakili KAWA<br><input type="checkbox"/> 13. Ingatkan Pada Waktunya<br><input type="checkbox"/> 14. File                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

Catatan

*Btk ya menghadiri Bpk Propam*

Paraf

*[Signature]*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
BIDANG PROFESI DAN PENGAMANAN  
Jalan Rijali 1, Batu Meja, Ambon 97123

Ambon, 4 Mei 2022

Nomor : R/ 65 N/HUK.12.10./2022/Bidpropam  
Klasifikasi: RAHASIA  
Lampiran : -  
Perihal : panggilan menghadap.

Kepada

- Yth. 1. KEPALA BIRO LOGISTIK  
POLDA MALUKU  
2. DIREKTUR RESERSE  
KHUSUS POLDA MALUKU  
3. DIREKTUR LALU LINTAS  
POLDA MALUKU  
4. KA SPN POLDA MALUKU  
5. KAPOLRESTA P. AMBON  
& P.P. LEASE  
6. KOORSPRIPIM POLDA  
MALUKU  
7. KEPALA SPKT POLDA  
MALUKU

di

Tempat

1. Rujukan:

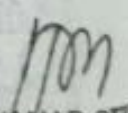
- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2003 tentang peraturan disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang penyelesaian perkara pelanggaran disiplin anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Laporan Polisi Nomor : LP/26-AV/2022/Yanduan tanggal 3 Mei 2022 tentang perkara pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Briptu SITI HARTINI MERDEKAWATI, SH Ba Ditlantas Polda Maluku beserta 6 (enam) personel lainnya.
- e. Perintah lisan Kapolda Maluku kepada Kabidpropam Polda Maluku hari Jumat tanggal 29 Maret 2020 tentang lakukan proses hukum kepada pers Polwan yang bertindak sewenang-wenang kepada juniornya.

2. Sehubungan.....

2 SURAT KABIDPROPAM POLDA MALUKU  
NOMOR : R/ 45 /V/HUK.12.10/2022/BIDPROPAM  
TANGGAL: 4 MEI 2022

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dengan ini disampaikan kepada KA agar memerintahkan personelnya untuk menghadap kepada Kasubbidprovos Bidpropam Polda Maluku guna dimintai/didengar keterangannya terkait perkara pelanggaran disiplin yang dilakukannya, masing-masing atas nama :
  - a. Briptu SITI HARTINI MERDEKAWATI, SH Nrp 97080181, Jabatan Ba Ditlantas Polda Maluku;
  - b. Briptu NURUL FITRI HANDAYANI MEWAR Nrp 95070972, Jabatan Ba Birologistik Polda Maluku;
  - c. Briptu DINA BIN SYEH Nrp 95010530, Jabatan Ba Birologistik Polda Maluku/ADC Ibu Kapolda Maluku;
  - d. Briptu SITI HARDIYANTI TUASA Nrp 97050365, Jabatan Ba Ditreskrimsus Polda Maluku;
  - e. Briptu KARINA DWIYANA PUTRI Nrp 95100689, Jabatan Ba Satlantas Polresta P. Ambon & P.P. Lease;
  - f. Briptu MEGY GEVIN E. LEWERISSA Nrp 95110938, Jabatan Ba SPKT Polda Maluku/ADC Ibu Kapolda Maluku;
  - g. Bripda NADIA ELMA MARCILYA NENDISSA Nrp 00110043, Jabatan Ba SPN Polda Maluku.
3. Berkaitan dengan butir satu dan dua tersebut di atas, bahwa ke-7 (tujuh) personel Polwan dimaksud terhitung mulai tanggal 4 Mei 2022 pukul 08.00 WIT wajib melaksanakan Apel bertempat di Polda jalan Rijali No. 1 Batumeja Ambon dan setelah Apel dilakukan pemeriksaan oleh Pemeriksa Subbidprovos Bidpropam Polda Maluku.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

KEPALA BIDANG PROPAM POLDA MALUKU

  
MOHAMAD SYARIPUDIN  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050331

Tembusan:

1. Kapolda Maluku.
2. Irwasda Maluku.
3. Karo SDM Polda Maluku.
4. Kabidkum Polda Maluku.

Dipindai dengan CamScanner



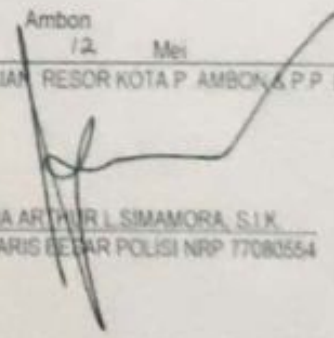
SURAT PERINTAH

Nomor : Spin / 798 / WASE 2.4 / 2022

- Perimbangan : Bahwa dalam rangka Klarifikasi Pengaduan Masyarakat di wilayah hukum Polresta P. Ambon & P.P. Lease, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.
- Dasar :
- Undang-undang Negara Republik Indonesia nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
  - Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 09 Tahun 2018, tentang Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - Surat Pengaduan masyarakat dari Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Perwakilan Provinsi Maluku Nomor : 028 PM 03 00 / 3.5.5. / III / 2022 Tanggal 22 Maret 2021 perihal permintaan keterangan;
  - Surat dari Inwasa Maluku Nomor : B16657V/WAS.2.4/2022/Inwasa.tanggal 20 April 2022, Perihal tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat (DUMAS).
- Kepada : PARA PERSONIL POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.
- Untuk :
- seterimanya Surat Perintah ini, disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Klarifikasi Surat Pengaduan masyarakat dan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Perwakilan Provinsi Maluku Nomor : 028 PM 03 00 / 3.5.5. / III / 2022 Tanggal 22 Maret 2021 perihal permintaan keterangan Pengaduan dan Lembaga Pert Mahasiswa Lintas IAIN Ambon a.n. saudara Yusuf Kaisupy yang dilakukan oleh kerabat Ketua Jurusan Sosiologi Agama IAIN Ambon.
  - klarifikasi dilaksanakan pada Hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 s/d tanggal 13 Mei 2022.
  - melaksanakan perintah ini dengan seksama penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease;
  - surat perintah ini berlaku sejak kegiatan ini berjalan.

Selesai -

Dikeluarkan di : Ambon  
pada tanggal : 12 Mei 2022  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE

  
RAJA ARTHUR L. SIMAMORA, S.I.K.  
KOMISARIS BENDAH POLISI NRP 17080554

Tembusan :

- Kasat Reskrim Polresta P. Ambon & P.P. Lease
- Kapolsek Sirimau Polresta P. Ambon & P.P. Lease
- Kasi Propam Polresta P. Ambon & P.P. Lease

DAFTAR NAMA - NAMA TIM KLASIFIKASI

| NO | NAMA                          | PANGKAT    | JABATAN       |                  | KET |
|----|-------------------------------|------------|---------------|------------------|-----|
|    |                               |            | STRUKTURAL    | DI M SP/STK      |     |
| 1  | 2                             | 3          | 4             | 5                | 6   |
| 1  | RAJA ARTHUR L. DIMAMORA S.I.A | KORRES POL | KAPOLRESTA    | PENANGGUNG JAWAB |     |
| 2  | HERU BUDHANTO S.I.K. M.H      | KORRES     | WAKA POLRESTA | WAKIL            |     |
| 3  | JARNAL S.H                    | IPDA       | KADWAS        | PETUA            |     |
| 4  | SULFI LAKAMARU                | BRPVA      | BA DWAS       | ANGGOTA          |     |
| 5  | PUTU ERWAN                    | BRPVA      | BA DWAS       | ANGGOTA          |     |

Dikeluarkan di Ambon  
Pada tanggal Mei 2022  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE

RAJA ARTHUR L. DIMAMORA S.I.K  
KOMANDAN RESOR POLSI NRP 7790554

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P.P. LEASE

**LEMBARAN DISPOSISI SURAT**

No. Agenda: STR/13 / V / 2022 / SIUM

Diterima Tgl 6 - 5 - 2022

| CATATAN SIUM                                                 |                                                                  | KLASIFIKASI / SEDERAJAT                             |                                                 |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Yth. Bapak : Kapolresta / Waka                               |                                                                  | RAHASIA                                             |                                                 |
| Surat Dan : Kabid Progam Polda Maluku                        |                                                                  | BIASA                                               |                                                 |
| Nomor Surat : STR/142/IV/Huk.7-1/2022                        |                                                                  | SEGERA                                              |                                                 |
| Tanggal Surat : 29 - 04 - 2022                               |                                                                  | SANGAT SEGERA                                       |                                                 |
| Perihal : Terjadinya penyalaan<br>garam sampai laras panjang |                                                                  | KILAT                                               |                                                 |
|                                                              |                                                                  | TERBATAS                                            |                                                 |
| PELAKSANA TUGAS                                              |                                                                  |                                                     |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 1. WAKA POLRESTA                    | <input type="checkbox"/> 6. KASAT INTEL                          | <input type="checkbox"/> 15. KASI WAS               | <input type="checkbox"/> 26. KAPOLSEK NUSANIWE  |
| <input type="checkbox"/> 2. KABAG OPS                        | <input type="checkbox"/> 7. KASAT RESKRIM                        | <input checked="" type="checkbox"/> 16. KASI PROPAM | <input type="checkbox"/> 27. KAPOLSEK SIRIMAU   |
| <input type="checkbox"/> 3. KABAG SDM                        | <input type="checkbox"/> 8. KASAT NARKOBA                        | <input type="checkbox"/> 17. KASIAM                 | <input type="checkbox"/> 28. KAPOLSEK BAGUALA   |
| <input type="checkbox"/> 4. KABAG REN                        | <input type="checkbox"/> 9. KASAT LANTAS                         | <input type="checkbox"/> 18. KASI TIK               | <input type="checkbox"/> 29. KAPOLSEK SALAHUTU  |
| <input type="checkbox"/> 5. KABAG LOG                        | <input type="checkbox"/> 10. KASAT BINMAS                        | <input type="checkbox"/> 19. KASI KEU               | <input type="checkbox"/> 30. KAPOLSEK LEIHITU   |
|                                                              | <input type="checkbox"/> 11. KASAT SAMAPTA                       | <input type="checkbox"/> 20. KASI HUMAS             | <input type="checkbox"/> 31. KAPOLSEK KBP       |
|                                                              | <input type="checkbox"/> 12. KASAT TAHTI                         | <input type="checkbox"/> 21. KASI KUM               | <input type="checkbox"/> 32. KAPOLSEK KPYS      |
|                                                              | <input type="checkbox"/> 13. KASAT POL AIR                       | <input type="checkbox"/> 22. KASI DOKKES            | <input type="checkbox"/> 33. KAPOLSEK P HARUKU  |
|                                                              | <input type="checkbox"/> 14. KA SPKT                             | <input type="checkbox"/> 23. PUTOR LANTAS           | <input type="checkbox"/> 34. KAPOLSEK SAPARUA   |
|                                                              |                                                                  | <input type="checkbox"/> 24. ADC /SPRI KA           | <input type="checkbox"/> 35. KAPOLSEK NUSA LAUT |
|                                                              |                                                                  | <input type="checkbox"/> 25. ADC WAKA               | <input type="checkbox"/> 36. KAPOLSEK LEITISEL  |
|                                                              |                                                                  |                                                     | <input type="checkbox"/> 37. KAPOLSEK LEIHIBAR  |
|                                                              |                                                                  |                                                     | <input type="checkbox"/> 38. KAPOLSEK T AMBON   |
| TUGAS                                                        |                                                                  |                                                     |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. Untuk Diketahui       | <input checked="" type="checkbox"/> 6. Dipedomani & Dilaksanakan | <input type="checkbox"/> 11. Harap Hadir            |                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Ditindak lanjuti      | <input type="checkbox"/> 7. Didistribusikan Satker/Jrn           | <input type="checkbox"/> 12. Hadir Mewakili KA/WA   |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 3. Dibantu/Difasilitasi             | <input type="checkbox"/> 8. Bicarakan dengan KA/WA               | <input type="checkbox"/> 13. Ingatkan Pada Waktunya |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 4. Dipenuhi                         | <input type="checkbox"/> 9. Bicarakan Bersama                    | <input type="checkbox"/> 14. File.....              |                                                 |
| <input type="checkbox"/> 5. Dipelajari                       | <input type="checkbox"/> 10. Dikoordinasikan dengan No.          |                                                     |                                                 |

Catatan:

TR km gmn

Paraf  
TR km

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU



SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLDA MALUKU

DERAJAT : KILAT  
KLARIFIKASI RAHASIA

KEPADA : PARA KAPOLRES/TA JAJARAN

TEMBUSAN : 1. KAPOLDA MALUKU  
2. WAKAPOLDA MALUKU  
3. IRWASDA MALUKU

NOMOR : STR/ 142 /IV/HUK.7.1./2022

TGL : 29 - 04 - 2022

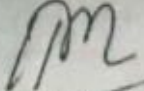
AAA TTK REF TTK DUA

- |         |     |                                                                                                                                         |
|---------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SATU    | TTK | UU NMR 2 THN 2002 TTG POLRI TTK                                                                                                         |
| DUA     | TTK | PP NO 2 THN 2003 TTG PERATURAN DISPLIN ANGGT POLRI TTK                                                                                  |
| TIGA    | TTK | PERKAP NO 1 THN 2009 TTG PENGGUNAAN KEKUATAN DLM TINDAKAN KEPOLISIAN TTK                                                                |
| EMPAT   | TTK | PERKAP NO 8 THN 2009 TTG IMPLEMENTASI PRINSIP STANDAR HAM TTK                                                                           |
| LIMA    | TTK | PERKAP NO 14 THN 2011 TTG KODE ETIK PROFESI POLRI TTK                                                                                   |
| ENAM    | TTK | PERKAP NO 13 THN 2016 TTG PENGAMANA INTERNAL DI LINGK POLRI TTK                                                                         |
| TUJUH   | TTK | SURAT TELEGRAM KAPOLRI NOMOR ST/1849/IX/2014 TGL 22 SEPTEMBER 2014 TTG LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENGGUNAAN SENPI TTK |
| DELAPAN | TTK | SURAT TELEGRAM KAPOLRI NOMOR ST/1798/VII/2016 TGL 29 JULI 2016 TTG ARAHAN PENGAMANAN PENGGUNAAN SENPI POLRI TTK                         |

BBB

- BBB TTK SEHUB DGN REF DI ATAS BHW SENJATA API LARAS PANJANG ADALAH BRG INVENTARIS MILIK DINAS POLRI YG HANYA DPT DI GUNAKAN UTK KEPENTINGAN DINAS TTK
- CCC TTK SENJATA API LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS DI LARANG DIPINJAM PAKAIKAN UTK KEPENTINGAN DI LUAR KEDINASAN SEPERTI BERBURU DLL TTK
- DDD TTK GUNA MENCEGAH TERJADIANYA LAHGUN SENPI (LARAS PANJANG) INVENTARIS DINAS AGAR KA MENGAMBIL LANGKAH-LANGKAH SBB TTK DUA
- SATU TTK MEMBUAT BUKU REGISTER PINJAM PAKAI SENPI LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS TTK
- DUA TTK MEMERINTAHKAN ANGGT YG MENGGUNAKAN SENPI LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS TTK
- TIGA TTK MELAKUKAN PENGAWASAN DAN PENGECEKAN THDP KEBERADAAN SENPI LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS BESERTA JUMLAH AMUNISINYA TTK
- EMPAT TTK MENGAMBIL TINDAKAN TEGAS DAN MELAKUKAN PROSES HUKUM THDP ANGGT YG MELAKUKAN LAHGUN SENPI LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS POLRI TTK
- LIMA TTK MELAPKAN KPD KAPOLDA MALUKU UP KABIDPROPAM APABILA DITEMUKAN ANGGT YG MELAKUKAN LAHGUN SENPI LARAS PANJANG INVENTARIS DINAS POLRI TTK
- EEE TTK STR INI BERSIFAT JUKRAH UTK DILAKS TTK
- FFF TTK DUMM TTK HBS

AN KAPOLDA MALUKU  
KABIDPROPAM

  
MOHAMAD SYARIPUDIN  
KOMBES POL NRP 89050331

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



## SOSIALISASI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA. 2022

NOTULEN SOSIALISASI  
PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
DENGAN METODE SCANNING  
SENIN, 18 APRIL 2022

I. Dasar

- a. Surat Kapusdik Lemdiklat Polri Nomor : B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 perihal : Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- b. Surat perintah Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease nomor Sprin/288/IV/DIK.2.5./2022/Bag SOM tanggal 04 April 2022 tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan an Penda | Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi jabatan Ps Kasium;
- c. Nota Dinas Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease, Nomor : BIND-290/IV/S.I.P.11/ 2022/Sium

II. PELAKSANAAN

- a. Hari/ Tanggal : Senin, 18 April 2022
- b. Pukul : 09.00 Wit – selesai
- c. Tempat : Ruang Sium
- d. Pimpinan : Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease
- e. Acara : Sosialisasi Penataan Kearsipan Pada Sium Polresta P. Ambon & P. P. Lease Dengan Metode Scanning

III. HASIL SOSIALISASI

- a. Peserta sosialisasi mengerti pentingnya administrasi Kearsipan.
- b. Peserta sosialisasi mengetahui apa saja yang harus disiapkan dalam administrasi kearsipan

IV. PENUTUP

Demikian Notulen Sosialisasi ini disusun.

Ambon, 18 April 2022

Notulen

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

NOTA - DINAS

Nomor: BIND-230-III/S.I.P.11/ 2022/Sium

Kepada Yth. 1. Aiptu Alfrid W Sakalaty  
2. Aipda Imanuel J. Kapitan  
3. Peng Tk I Suryani Tan

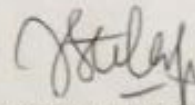
Dari Kasium Polresta P. Ambon & P. P Lease.

Perihal Undangan Sosialisasi

1. Rujukan : Surat perintah Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease nomor Sprin/288/IV/DIK.2.5/2022/Bag SOM tanggal 04 April 2022 tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan an. Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi jabatan Ps Kasium
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas dimohon kehadiran Bpk/Ibu selaku tim efektif untuk mengikuti Sosialisasi Penerapan SOP Pengarsipan yang dilaksanakan pada :
  - a. Hari/tanggal Senin, 18 April 2022
  - b. Waktu 09.00 wit - selesai
  - c. Tempat Ruang Sium
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Ambon, 15 April 2022

KASIUM POLRESTA P AMBON & P.P. LEASE



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
PENDA I NIP 197606252014122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH MALUKU  
RESOR KOTA P. AMBON & P. P. LEASE

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON &  
P.P. LEASE DENGAN METODE SCANNING

HARI / TANGGAL : Senin, 18 April 2022

WAKTU : 09.00 Wit - Selesai

TEMPAT : Ruang Sium

| NO | NAMA                        | PANGKAT  | JABATAN        | PARAF       | KET |
|----|-----------------------------|----------|----------------|-------------|-----|
| 1. | Yulanda S. Lestari,<br>S.Pi | PERDA I  | KASUM          | [Signature] |     |
| 2. | Suryani Tan                 | Perang I | BA Sium        | [Signature] |     |
| 3. | Alfira W. Sekabety          | PIPTU    | BA Sium        | [Signature] |     |
| 4. | Immanuel J. Capta           | PIPTU    | Kasub: Arsitek | [Signature] |     |

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



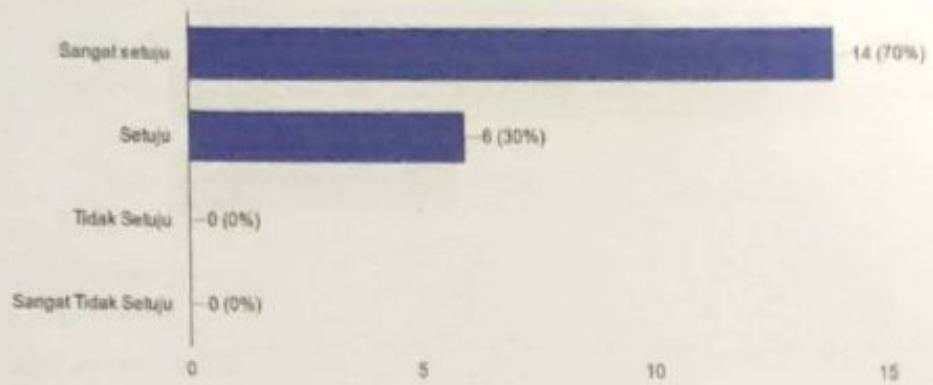
## KUESIONER

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA.2022

## KUESIONER PENERAPAN SOP PENGARSIPAN

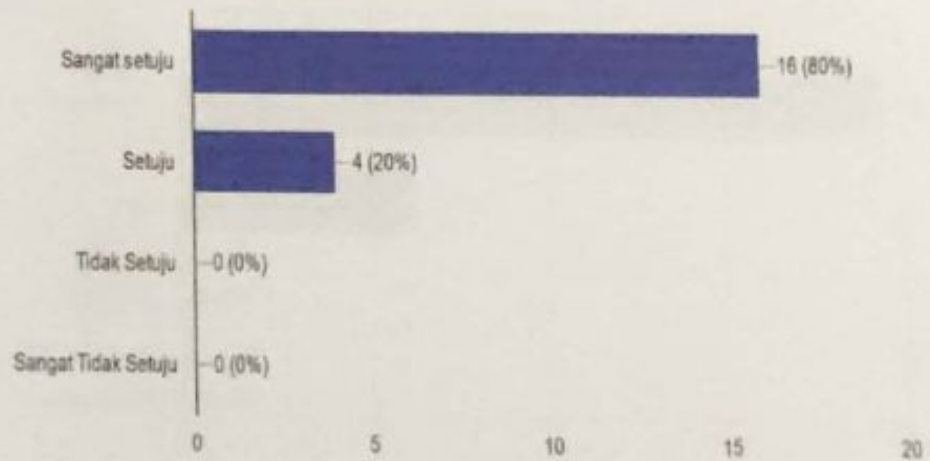
SOP pengarsipan mudah digunakan

20 jawaban



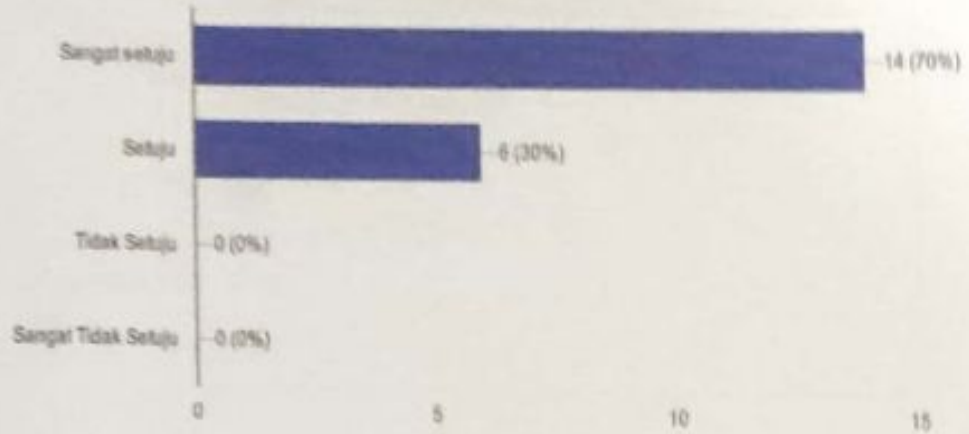
SOP pengarsipan mempermudah dalam mengelola dan menyimpan surat

20 jawaban



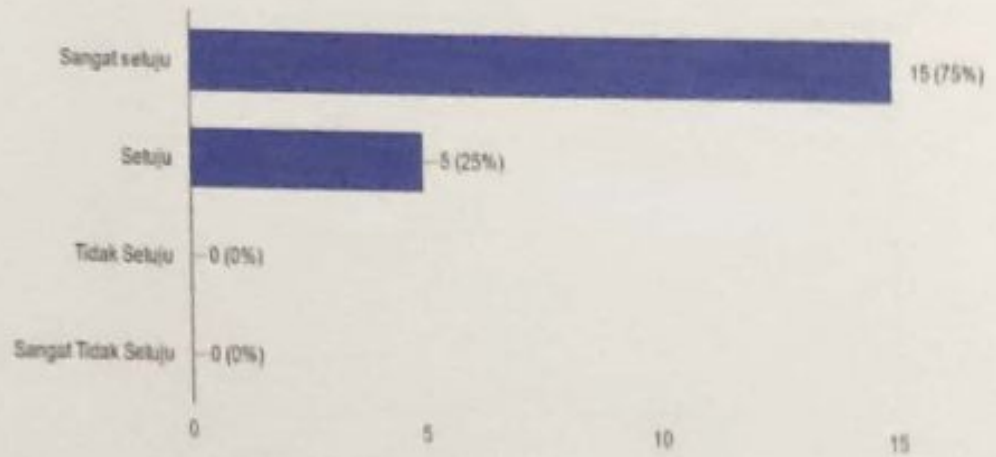
Penerapan SOP pengarsipan lebih efisien waktu dan tempat

20 jawaban

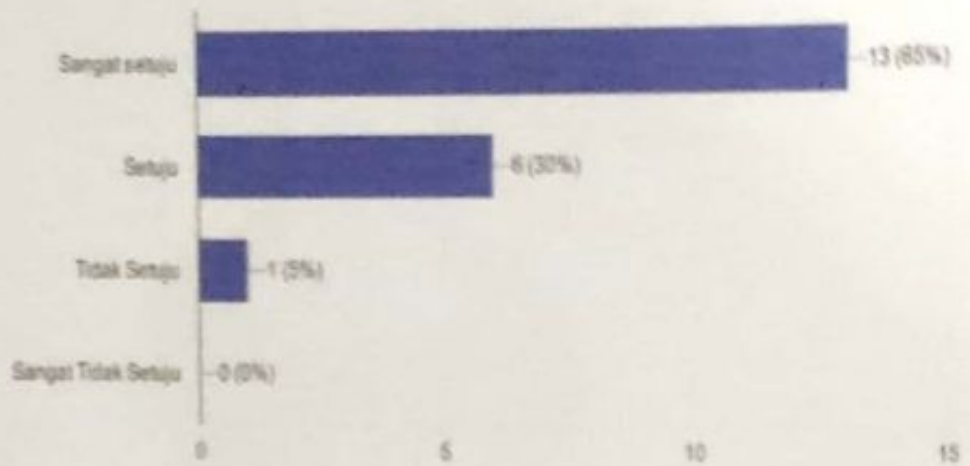


Saya merasa SOP pengarsipan sangat dibutuhkan dalam pengarsipan surat

20 jawaban



Saya merespons positif penerapan SOP pengarsipan  
20 jawaban



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI TA. 2022

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

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
DENGAN METODE SCANNING**



**OLEH :**

**YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi**

**NOSIS : 20220207030678**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022**

---

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA P. AMBON & P.P. LEASE  
DENGAN METODE SCANNING**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VI T.A. 2022

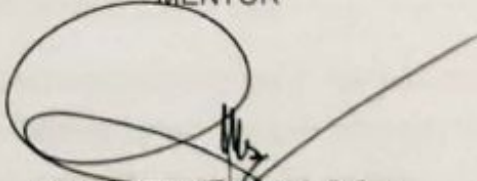
YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS:20220207030678

Telah disetujui pada tanggal, Maret 2022  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

GUSTOYO, S.Pd, MM.Pd  
PEMBINA NIP 196502271987031003

MENTOR

  
IZAAC RISAMBESSY, S.Sos  
KOMPOL NRP 74040157



Penyimpanan arsip yang efektif dan efisien perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan arsip yang tepat sebagai pedoman dalam kegiatan kegiatan penyimpanan arsip sehingga membantu staf dalam bekerja.

Kegiatan menyelenggarakan dan mengatur kearsipan seringkali terhambat karena fungsi Sium yang begitu kompleks sehingga pelayanan administrasi termasuk kegiatan kearsipan terhambat oleh tupoksi lain.

Kuat pers Sium Polresta berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek adalah sebanyak 16 pers, sedangkan riilnya kuat pers Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease adalah sebanyak 8 pers, dengan demikian dirasakan masih kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas.

Pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease masih terdapat penumpukan dokumen yang dapat memakan tempat dan masih terdapat penyimpanan dokumen yang tidak teratur.

Dari permasalahan tersebut di atas action leader menentukan perumusan masalah (isustrategis) dengan menggunakan metode USG (Urgensi, Seriousness, Growth).

| NO | ISU STRATEGIS /<br>MASALAH                           | NILAI |   |   | TOTAL | RANGKING |
|----|------------------------------------------------------|-------|---|---|-------|----------|
|    |                                                      | U     | S | G |       |          |
| 1. | Pelayanan administrasi terhambat oleh tupoksi lain   | 3     | 3 | 3 | 9     | II       |
| 2. | Kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas        | 3     | 3 | 2 | 8     | III      |
| 3. | Kurang tertibnya pengarsipan berkas-berkas pelayanan | 3     | 3 | 4 | 10    | I        |

Keterangan :Berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar,4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1 sangat kecil)

Penyimpanan arsip yang efektif dan efisien perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan arsip yang tepat sebagai pedoman dalam kegiatan penyimpanan arsip sehingga membantu staf dalam bekerja.

Kegiatan menyelenggarakan dan mengatur kearsipan seringkali terhambat karena fungsi Sium yang begitu kompleks sehingga pelayanan administrasi termasuk kegiatan kearsipan terhambat oleh tupoksi lain.

Kuat pers Sium Polresta berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Polres dan Polsek adalah sebanyak 16 pers, sedangkan riilnya kuat pers Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease adalah sebanyak 8 pers, dengan demikian dirasakan masih kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas.

Pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease masih terdapat penumpukan dokumen yang dapat memakan tempat dan masih terdapat penyimpanan dokumen yang tidak teratur.

Dari permasalahan tersebut di atas action leader menentukan perumusan masalah (isu strategis) dengan menggunakan metode USG (Urgensi, Seriousness, Growth).

| NO | ISU STRATEGIS / MASALAH                              | NILAI |   |   | TOTAL | RANGKING |
|----|------------------------------------------------------|-------|---|---|-------|----------|
|    |                                                      | U     | S | G |       |          |
| 1. | Pelayanan administrasi terhambat oleh tupoksi lain   | 3     | 3 | 3 | 9     | II       |
| 2. | Kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas        | 3     | 3 | 2 | 8     | III      |
| 3. | Kurang tertibnya pengarsipan berkas-berkas pelayanan | 3     | 3 | 4 | 10    | I        |

Keterangan : Berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1 sangat kecil)

Berdasarkan analisis USG tersebut diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan untuk dilakukan pembenahan dan pengembangan adalah kurang tertibnya pengarsipan berkas-berkas pelayanan yang tidak optimal.

b. Tujuan

1. Jangka pendek

Penyimpanan dan penemuan arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

2. Jangka menengah

- a. Adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien
- b. Mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan penyimpanan arsip secara elektronik/digital.
- c. Meminimalisir penggunaan kertas yaitu dengan mengedepankan konsep paperless.

3. Jangka Panjang

- a. Terwujudnya penyimpanan arsip pada Polresta P. Ambon & P.P. Lease yang sistematis.
- b. Terlaksananya tertib administrasi pada Polresta P. Ambon & P.P. Lease.

c. Manfaat

Dengan adanya proyek perubahan ini manfaat yang diperoleh adalah:

1. Manfaat bagi pihak Internal :

- a. Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip akan memudahkan staf dalam bekerja;
- b. Memberikan pelayanan bidang arsip yang lebih baik.

2. Manfaat bagi Eksternal :

- a. Proses penyajian data/informasi yang lebih baik
  - b. Meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat
-

d. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah Penataan arsip pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode scanning.

2. Inovasi dan output aksiperubahan

a. Inovasi:

- Membuat SOP sistem pengarsipan
- Melaksanakan sosialisasi
- Melakukan implementasi

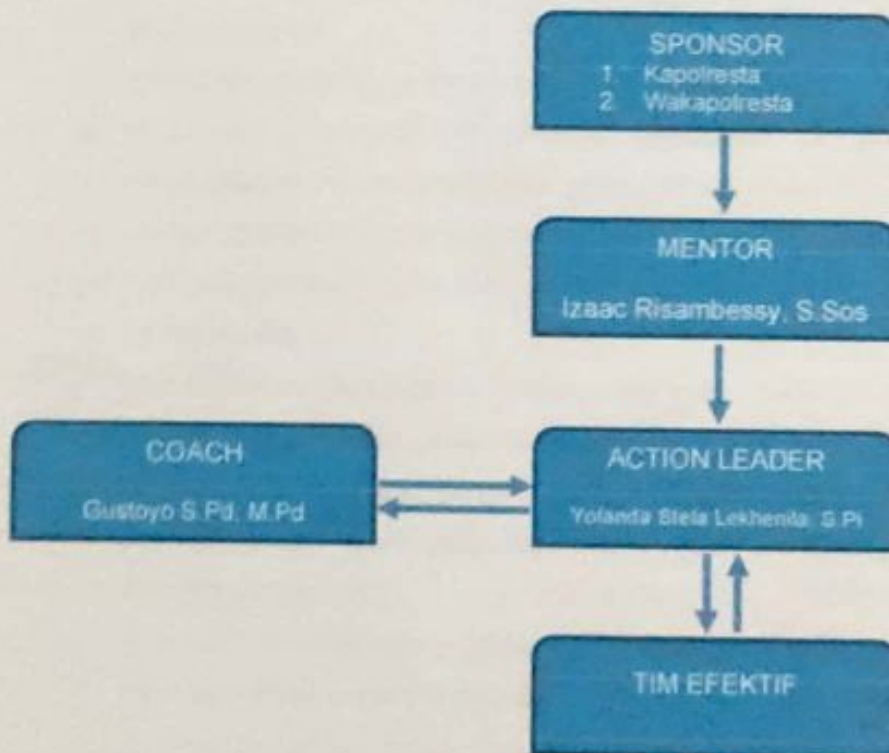
b. Output

Adapun Output aksiperubahansebagai berikut :

- SOP tentang sistem pengarsipan
- Laporan pelaksanaan sosialisasi
- Laporan implementasi

3. Tata Kelola SumberDaya

a. Pengorgansasian SDM



Pengorganisasian tata kelola sumber daya manusia rencana aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :

1. Sponsor (Kombespol Raja Arthur L. Simamora, S.I.K., Kapolresta P. Ambon & P.P. Lease dan AKBP Heri Budiarto, S.I.K., Wakapolresta P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi :

- a) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
- b) Membantu menyelesaikan hambatan.
- c) Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan.

2) Mentor (Kopol Izaak Risambessy, S.Sos Kabag SDM Polresta P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi :

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
  - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat.
  - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat.
  - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
  - e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan.
  - f) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership.
  - g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership.
  - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.
  - i) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme.
  - j) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
  - k) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
  - l) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
  - m) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
-

- 3) Action Leader (Penda I Yolanda Stela Lekhenila, S.Pi Kasium Polresta P. Ambon & P.P. Lease) memiliki fungsi:
  - a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach.
  - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan dari keduanya.
  - c) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal.
  
- 4) Coach/pembimbing( Pembina Gustoyo, S.Pd, M.Pd) memiliki fungsi :
  - a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.
  - b) Memonitor kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan.
  - c) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.
  
- 5) Tim Efektif berperan dalam :
  - a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan Metode Pemeriksaan
  - b) Memberikan dukungan pada tahap penyusunan Metode Pemeriksaan.
  - c) Memberikan dukungan pada tahap monitoring Metode Pemeriksaan.
  - d) Memberikan feedback pada tahap pelaksanaan.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Polresta P. Ambon & P.P. Lease.

c. Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak menggunakan DIPA satker Polresta P. Ambon & P.P. Lease, melainkan menggunakan dana swadaya action

---

leader dan dukungan dana pimpinan sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah).

#### 4. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasive, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat :

- a. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- b. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- c. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah. Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

#### 5. Stakeholder

##### a. Identifikasi stakeholder

Identifikasi stakeholder yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan.

##### 1) Stakeholder Internal :

- a) Kapolresta
  - b) Wakapolresta
  - c) Kabag SDM
  - d) Kasubsi Mintu
  - e) Anggota Urmintu
  - f) Anggota Subsidi Yanma
-

2) Stakeholder Eksternal:

- a) Kabagops
- b) Kabagren
- c) Kasat Binmas
- d) Kasat Intelkam
- e) Kasat Reskrim
- f) Kasat Narkoba
- g) Kasat Sabhara
- h) Kasat Lantas
- i) Para paumin (8 orang)

| Identifikasi Stakeholder |                                |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|--------------------------|--------------------------------|-------------|-------------------|---------|-------|----------------------|---------|-----------|-----------|---------------------|
| No                       | Stakeholder                    | Tim efektif | Jenis stakeholder |         |       | Kelompok stakeholder |         |           |           | Strategi komunikasi |
|                          |                                |             | Primer            | Skunder | Utama | Promoter             | Latens  | Defenders | Apathetic |                     |
| 1                        | 2                              | 3           | 4                 | 5       | 6     | 7                    | 8       | 9         | 10        | 11                  |
| 1.                       | Internal                       |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|                          | a. Kapolresta                  |             |                   |         | √     | ++(9)                |         |           |           | Instruktif          |
|                          | b. Wakapolresta                |             |                   |         | √     | +++ (8)              |         |           |           | Instruktif          |
|                          | c. Kasubsi Mintu               | √           |                   | √       |       |                      |         | +++ (8)   |           | Persuasif           |
|                          | d. Basubseksi Pelayanan Markas | √           |                   | √       |       |                      |         | ++ (8)    |           | Persuasif           |
|                          | e. Ba Urusan Administrasi      | √           |                   | √       |       |                      |         | ++ (8)    |           | Persuasif           |
| 2.                       | Eksternal                      |             |                   |         |       |                      |         |           |           |                     |
|                          | a. Kabagops                    |             | √                 |         | √     |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | b. Kabagren                    |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |
|                          | c. Kabag SDM                   |             | √                 |         |       |                      | +++ (4) |           |           | Persuasif           |

|                        |  |   |   |  |  |         |  |         |           |
|------------------------|--|---|---|--|--|---------|--|---------|-----------|
| d. Kasat Intelkam      |  | √ |   |  |  | +++ (4) |  |         | Persuasif |
| e. Kasat Binmas        |  | √ |   |  |  | +++ (4) |  |         | Persuasif |
| f. Kasat Reskrim       |  | √ |   |  |  | +++ (4) |  |         | Persuasif |
| g. Kasat Narkoba       |  | √ |   |  |  | +++ (4) |  |         | Persuasif |
| h. Kabaglog            |  | √ |   |  |  | +++ (4) |  |         | Persuasif |
| i. Para Paumin (8 org) |  |   | √ |  |  |         |  | +++ (2) |           |

Keterangan:

#### Jenis Stakeholders

- Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi Rencana Aksi Perubahan
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

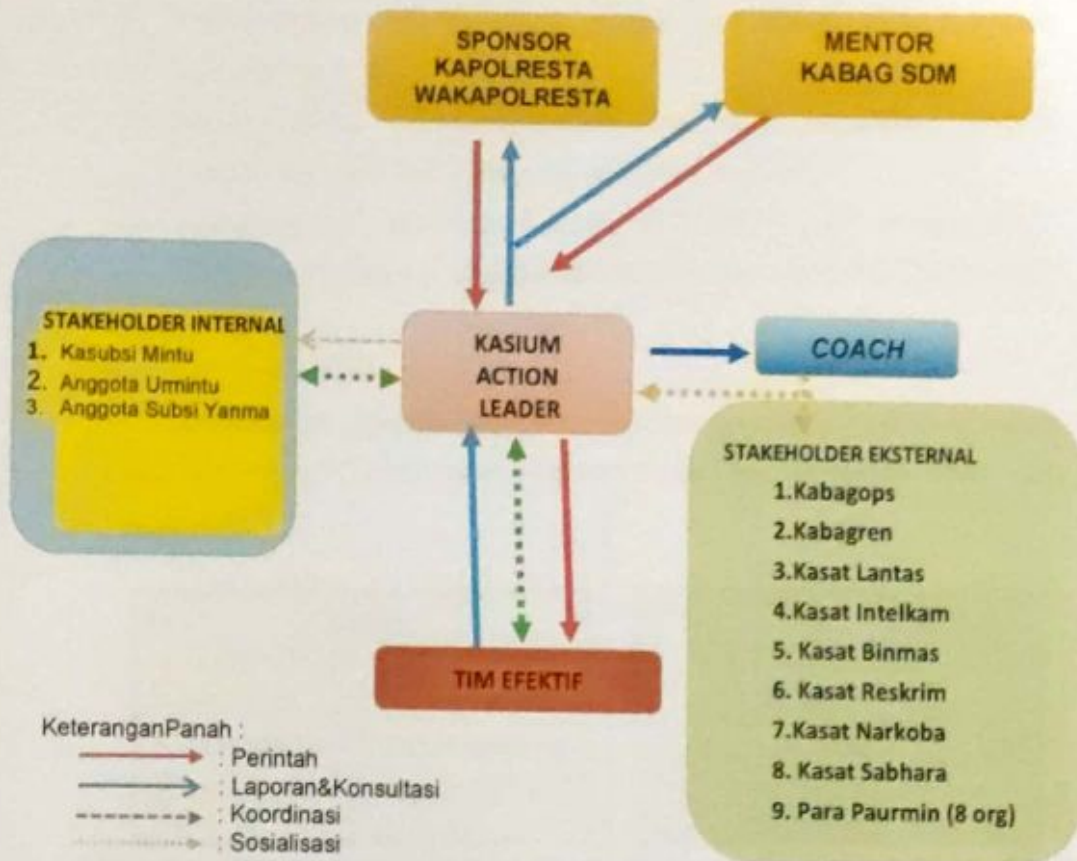
- Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/cukup mendukung/ sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Pownya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat Tinggi : 9

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja 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 :



Penjelasan :

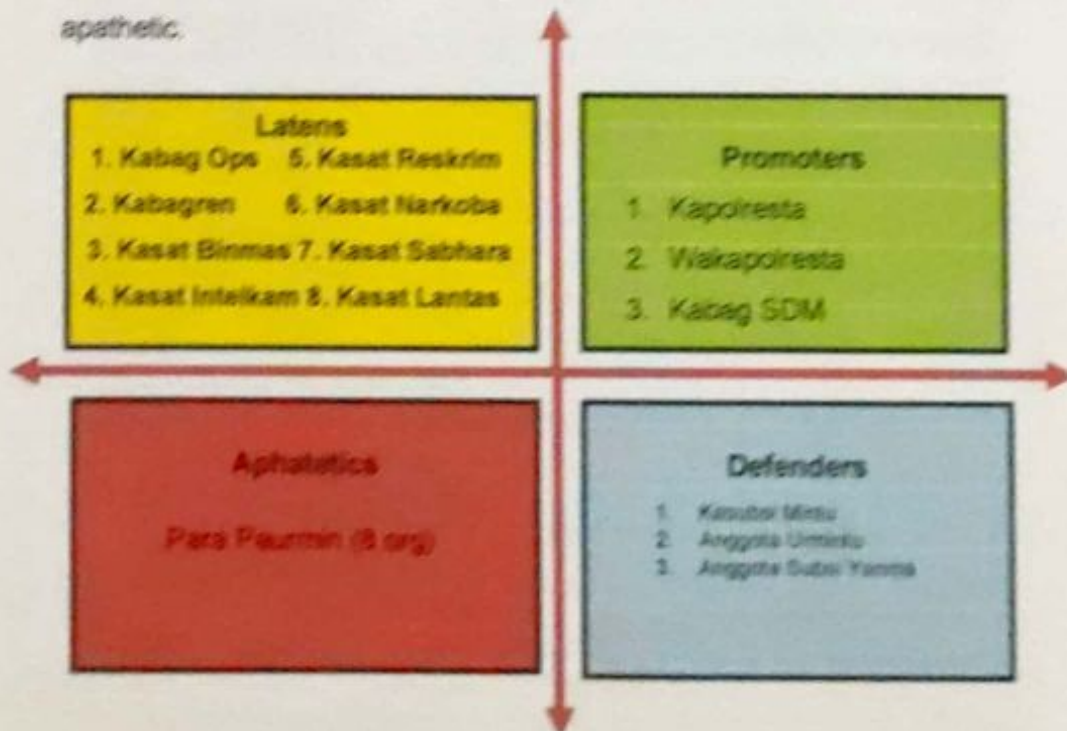
- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal – hal lain yang diperlukan

dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) Sponsor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif 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 Instruksi Kerja (IK)
- 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

Merjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promoter, defender, latent dan apathetic.



Keterangan Kuadran:

Promoter : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan tinggi.

Defender : pengaruh rendah, peran / ketertarikan tinggi.

Latens : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan rendah.

Apathetic : pengaruh rendah peran, / ketertarikan rendah.

#### 5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

| NO. | KEGIATAN                                                                                                                     | WAKTU                                   | KETERANGAN  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|
| I.  | <b>TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI</b>                                                                                              | <b>60 hari</b>                          |             |
| A.  | <b>PERENCANAAN</b>                                                                                                           | Minggu I<br>28 Maret s/d 02 April 2022  |             |
| 1.  | Melaporkan kepada Wakapolresta selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan. | 28 Maret 2022                           | Dokumentasi |
| 2.  | Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.                      | 28 Maret 2022                           | Dokumentasi |
| 3.  | Membuat surat pernyataan dukungan stakeholder eksternal dan stakeholder internal                                             | 29 Maret 2022                           | Dokumentasi |
| 4.  | Berkoordinasi dengan para <i>Stkaeholder Internal</i> mengenai aksi perubahan.                                               | 30 Maret 2022                           | Dokumentasi |
| 5.  | Berkoordinasi dengan para <i>Stkaeholder Eksternal</i> mengenai aksi perubahan.                                              | 31 Maret 2022                           | Dokumentasi |
| 6.  | Rapat pembentukan tim efektif.                                                                                               | 01 April 2022                           | Dokumentasi |
| B.  | <b>PENGORGANISASIAN</b>                                                                                                      | Minggu II<br>04 April s/d 09 April 2022 |             |

|            |                                                                   |                                              |                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 7.         | Pembentukan tim efektif dengan pembuatan Sprin Tim Efektif        | 04 April 2022 s/d 06 April 2022              | Sprin                                    |
| 8.         | Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rancangan SOP | 07 April 2022                                | Dokumentasi                              |
| 9.         | Rapat dengan Tim efektif tentang pembuatan SOP                    | 08 April 2022                                | Daftar Hadir Notulen rapat               |
| <b>C.</b>  | <b>PELAKSANAAN</b>                                                | Minggu III s.d VII<br>11 Apr s/d 26 Mei 2022 |                                          |
| 10.        | Penyusunan draft SOP                                              | 11 April 2022                                | Dokumentasi                              |
| 11.        | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Wakapolresta          | 12 April 2022                                | Draft SOP                                |
| 12.        | Pengusulan penandatanganan draft SOP kepada Kapolresta            | 13 April 2022                                | Dokumentasi                              |
| 13.        | Pengesahan SOP pengarsipan                                        | 14 April 2022                                | Surat Pengesahan                         |
| 14.        | Melaksanakan sosialisasi SOP pengarsipan                          | 18 April 2022                                | Dokumentasi                              |
| 15.        | Implementasi SOP pengarsipan                                      | 19 April 2022 s/d 15 Mei 2022                | Dokumentasi                              |
| <b>D</b>   | <b>TAHAP PENGAWASAN (Controlling)</b>                             | Mjnggu VIII<br>27 Mei s/d 28 Mei 2022        |                                          |
| 16.        | monitoring dan evaluasi hasil implementasi aksi perubahan         | 16-22 Mei 2022                               | Laporan hasil monitoring dan evaluasi    |
| 17.        | Penyusunan laporan pelaksanaan akhir kegiatan aksi perubahan.     | 16-22 Mei 2022                               | Laporan aksi perubahan                   |
| 18.        | Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan                    | 23 Mei 2022                                  | Laporan persetujuan akhir aksi perubahan |
| <b>II.</b> | <b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>                                      | <b>1 Tahun</b>                               |                                          |
| 1          | Melakukan monitoring ketanjutan Aksi Perubahan                    | Setelah selesai diklat 1 tahun kedepan       |                                          |

## MANAJEMEN RESIKO

### a. Potensi masalah

#### 1) Internal:

- a) Berpotensi timbulnya kesulitan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Tim efektif yang disebabkan oleh Kesibukan personel tim terhadap rutinitas tugas pokok dan fungsinya.
- b) Tidak ada dukungan anggaran secara khusus untuk mendanai pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan.

#### 2) Eksternal:

- a) Sulit mendapat dukungan dari stakeholder eksternal.
- b) Harus cermat mencari waktu agar dapat berkoordinasi dengan para stakeholder.

### b. Resiko

Resiko yang ditimbulkan dengan adanya masalah selama melaksanakan aksi perubahan antara lain :

- 1) Hasil tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
- 2) Aksi perubahan tidak berjalan sesuai rencana tahapan dan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.

### c. Strategi mengatasi masalah :

- 1) Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim Efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan;
  - 2) Menyusun rencana kerja dan penjadwalan yang optimal untuk keberhasilan aksi perubahan;
  - 3) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal agar aksi berjalan sesuai rencana;
  - 4) Mengundang nara sumber yang berkompeten untuk memberikan evaluasi dan bimbingan teknis terkait rencana aksi perubahan untuk kemudian mencari solusi pemecahannya;
-

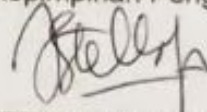
- 5) Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para stakeholder tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan.

## 7. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan terkait tentang Penataan Pengarsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode Scanning. Guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Bandung, Maret 2022

Peserta  
Pelatihan Kepimpinan Pengawas



YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NIS. 20220207030678

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



## VIDEO AKSI PERUBAHAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA 2022

Video aksi perubahan dapat dilihat pada link dibawah ini

<https://youtu.be/TZEwg1WnqVk>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---



LAMPIRAN  
BAHAN TAYANG AKSI PERUBAHAN

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TA. 2022

# LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENATAAN KEARSIPAN PADA SIUM POLRESTA R. AMBON  
& P.R. LEASE DENGAN METODE SCANNING

Oleh

YOLANDA STELA LEKHENILA, S.Pi  
NOSIS : 20220207030678



## LATAR BELAKANG

1. Pelayanan administrasi terhambat oleh tupoksi lain
2. Kurangnya sumber daya dalam pelaksanaan tugas
3. Kurang tertibnya pengarsipan berkas- berkas pelayanan

## TUJUAN

- a. Adanya pedoman penyimpanan arsip yang efektif dan efisien
- b. Mempemudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan penyimpanan arsip secara digital.
- c. Meminimalisir penggunaan kertas yaitu dengan mengedepankan konsep paperless

## MANFAAT

### A. INTERNAL

- a. Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip akan memudahkan staf dalam bekerja
- b. Memberikan pelayanan bidang arsip yang lebih baik

### B. EKSTERNAL

- a. Proses penyajian data/informasi yang lebih baik
- b. Meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat

## Inovasi dan Output Aksi Perubahan

### Inovasi

- a. Membuat SOP Pengarsipan
- b. Melaksanakan sosialisasi
- c. Melakukan implementasi

### Output

- a. SOP tentang Pengarsipan
- b. Pelaporan pelaksanaan sosialisasi
- c. Laporan implementasi

## Ruang Lingkup

Penataan arsip pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode scanning

## Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan

### A. Tahap Awal ( 28 Maret 2022 s.d. 10 April 2022 ) :

1. Melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.
2. Membentuk tim efektif.
3. Membuat sprint untuk tim efektif.
4. Koordinasi dengan stakeholder internal.
5. Laporan hasil koordinasi.

### B. Tahap Pelaksanaan ( 11 April 2022 s.d. 22 Mei 2022 ) :

1. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
2. Menyusun draft SOP Pengarsipan.
3. Mengesahkan SOP Pengarsipan
4. Mengimplementasikan SOP pengarsipan.
5. Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan.

### C. Tahap Akhir (23 Mei 2022 s.d. 28 Mei 2022) :

1. Monitoring dan Evaluasi
2. Laporan hasil aksi perubahan

# Stakeholder Aksi Perubahan

## Stakeholder Internal

- Kapolresta
- Wakapolresta
- Kabag SDM
- Kasubsi Mintu
- Anggota Urmintu
- Anggota Subsidi Yanma

## Stakeholder Eksternal

- Kabagops
- Kabagren
- Kasat Binmas
- Kasat Intelkam
- Kasat Reskrim
- Kasat Narkoba
- Kasat Sabhara
- Kasat Lantas
- Para paurmin ( 8 orang )



## Kuadran Stakeholder

Keterangan Kuadran:

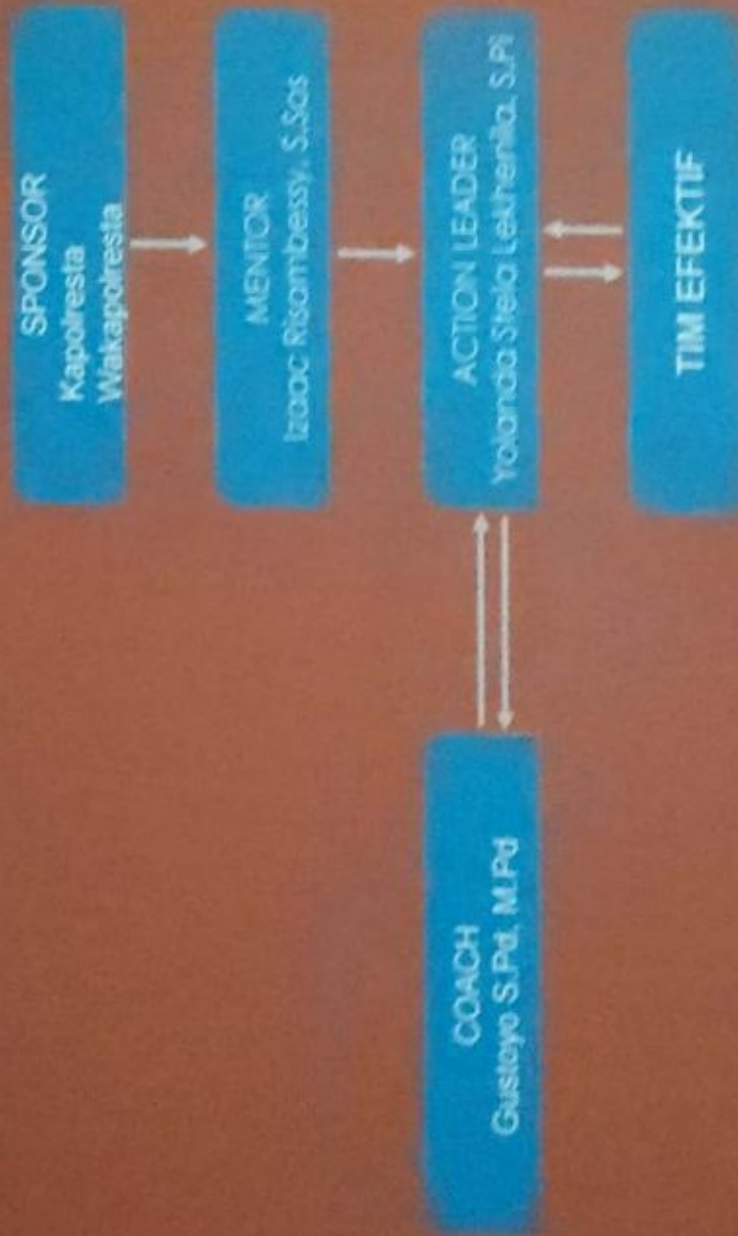
Promoter : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan tinggi.

Defender : pengaruh rendah, peran / ketertarikan tinggi.

Latens : pengaruh tinggi, peran / ketertarikan rendah.

Apathetic : pengaruh rendah, peran, / ketertarikan rendah.

# Pemanfaatan Sumber Daya



## Capaian Aksi Perubahan

a. Tahap Perencanaan  
Dukungan Mentor :



2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

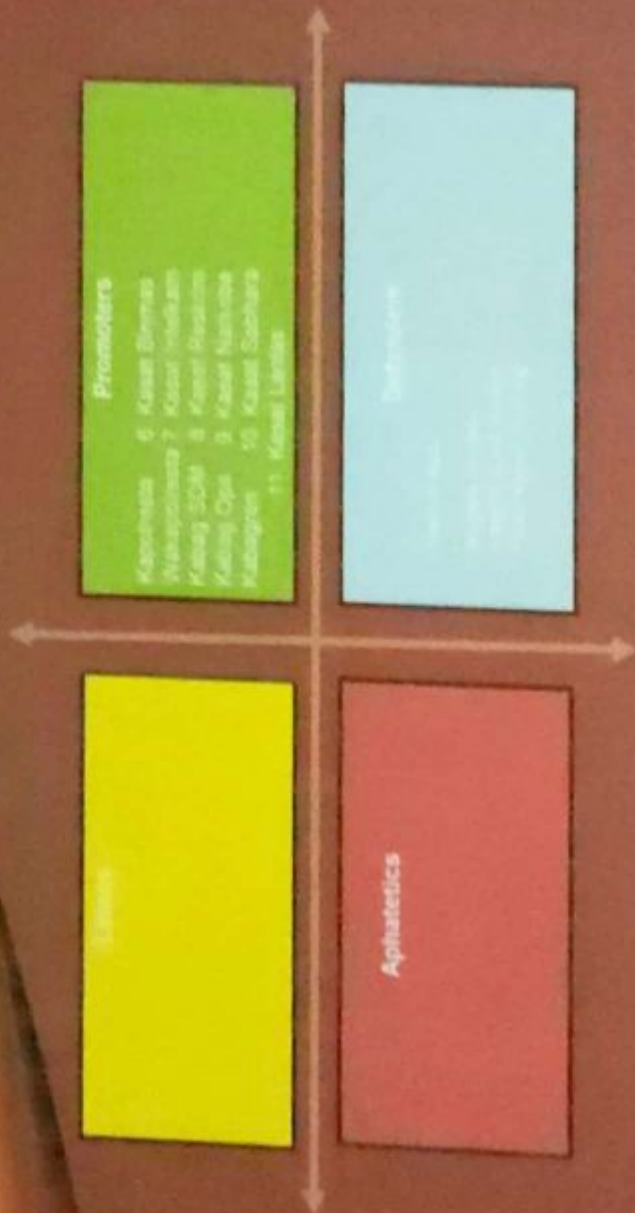


b. Tahap Pelaksanaan  
 Tenwujudnya SOP pengarsipan:



c. Sosialisasi penerapan SOP pengarsipan





Kuadran Stakeholder setelah melakukan aksi perubahan

### 3. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Survei secara online menggunakan Google Form.

Link survei :



Survey Penerapan SOP Pengarsipan

NO: [abdulqadim@unsw.edu.au](mailto:abdulqadim@unsw.edu.au)  
(Telp: 021-51674000 ext: 414)

EMAIL \*

NAMA \*

NO HP \*

NO TEL \*

NO FAX \*

| No | PERNYATAAN                                                            | 1         | 2        | 3       | 4 | 5 | 6 |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------|----------|---------|---|---|---|
| 1  | SOP pengarsipan mudah digunakan                                       | 14 (70 %) | 6 (30 %) |         |   |   |   |
| 2  | SOP pengarsipan mempermudah dalam mengelola dan menyimpan surat       | 16 (80 %) | 4 (20 %) |         |   |   |   |
| 3  | Penerapan SOP pengarsipan lebih efisien waktu dan lempat              | 14 (70 %) | 6 (30 %) |         |   |   |   |
| 4  | Saya merasa SOP pengarsipan sangat dibutuhkan dalam pengarsipan surat | 15 (75 %) | 5 (25 %) |         |   |   |   |
| 5  | Saya merespons positif penerapan SOP pengarsipan                      | 13 (65 %) | 6 (30 %) | 1 (5 %) |   |   |   |

Rekapitulasi Hasil Jawaban Kuesioner Penerapan SOP pengarsipan



Grafik Hasil Kuesioner dengan Googleform

## **PENUTUP**

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan terkait tentang Penataan Pengarsipan pada Sium Polresta P. Ambon & P.P. Lease dengan metode Scanning. Pengarsipan surat dengan metode scanning sangatlah diperlukan. Implementasi SOP pengarsipan dari Aksi perubahan ini telah dilaksanakan dengan dukungan dari Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal yang memberikan respons positif atas aksi perubahan ini.

**Terima kasih**

*Semoga bermanfaat dalam  
melaksanakan tugas*