

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN  
TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR  
DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



Oleh:

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  

---

**ANGKATAN XI T.A. 2024**

PENJELASAN *COACH*  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

Nosis : 20240507021244.

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

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

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

**SIAP DISEMINARKAN**

Bandung, 23 Agustus 2024

*COACH,*



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

Nosis : 20240507021244.

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

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

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

**INOVASI SESUAI DENGAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bandung, 23 Agustus 2024

MENTOR,



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN  
TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR  
DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**

Peserta Pelatihan

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
20240507021244**

Telah disetujui pada tanggal 26 Agustus 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

**COACH,**



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

**MENTOR,**



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
 Nosis : 20240507021244.  
 Instansi : Ditreskrimsus Polda Aceh.  
 Nama Coach : PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi	1. Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan <i>Artificial Intelligence</i> . 2. Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih. 3. merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan. 4. Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.	Webinar	1. keterampilan baru yang relevan dalam hal ini <b>Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.</b> 2. memberikan gambaran dan edukasi terkait dengan melindungi data dan keamanan pusat data dalam merancang sebuah aplikasi digital. 3. memberikan konsep dasar perencanaan dan analisis kebutuhan pusat data dengan metodologi dan kerangka kerja yang efektif.	1. LAN RI 2. Eduparx. 3. Eduparx. 4. Eduparx.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Nosis : 20240507021244.  
Instansi : Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Nama Coach : PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi		Webinar	4. bagaimana cara melindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data dalam membangun aplikasi bertujuan untuk menentukan standar pusat data (SNI 8799), Implementasi Manajemen Resiko, Standar SDM, dan Monitoring dan Pemantauan.	

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH,



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik serta hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul "*SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH*".

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan Laporan Hasil aksi perubahan ini adalah terimplementasinya "*SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH*" dalam rangka digitalisasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi dan memudahkan akses informasi dalam memberikan perkembangan penanganan perkara serta koordinasi dengan *stakeholder* dalam percepatan penyelesaian penanganan perkara.

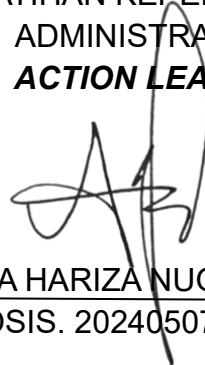
Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terlibat yang telah memberikan bimbingan, dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. **Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.**, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan, dan dukungan;
2. **AKBP, Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.Si**, yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. **Kombes Pol Winardy, S.H., S.I.K., M.Si.**, selaku Dirreskrimsus Polda Aceh yang telah memberikan izin, arahan, dan dukungannya selama pendidikan;

4. **Kompol Mahliadi, S.T., M.M.**, selaku Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh (*Mentor*) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
5. **Pembina Parlindungan, S.E., M.T., A.K.**, selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus **Coach** yang telah memberikan persetujuan, Bimbingan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
7. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Agustus 2024  
PESERTA  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN  
ADMINISTRATOR  
**ACTION LEADER**



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
NOSIS. 20240507021244

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENJELASAN COACH.....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan.....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	8
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup.....	10
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>11</b>
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	11
1. Kegiatan .....	11
2. Waktu Pelaksanaan.....	11
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	11
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	12
1. Internal .....	12
2. Eksternal .....	12
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas .....	13
C. Strategi Komunikasi .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>19</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	19

1. Mobilisasi SDM.....	19
2. Pengelolaan Anggaran .....	22
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	22
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	22
B. <i>Stakeholder</i> .....	23
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	23
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	24
C. Capaian Aksi Perubahan .....	25
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	25
2. Pencapaian hasil perubahan .....	27
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	39
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan.....	40
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>49</b>
A. Simpulan.....	49
B. Rekomendasi.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Biaya Penghematan Tabel.....	9
Tabel 2.1. <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	11
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	15
Tabel 2.3. Posisi dan pengaruh <i>Stakeholder</i> .....	15
Tabel 2.4. Strategi Komunikasi .....	18
Tabel 3.1. Penggunaan anggaran .....	22
Tabel 3.2. Strategi Pemecahan Masalah .....	22
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	25
Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i> .....	26
Tabel 3.5. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi.....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditreskrimsus Polda Aceh.....	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subdit Tipidkor.....	4
Gambar 1.3. Arsip Berkas Perkara masih manual .....	6
Gambar 2.1. Peta Jejaring .....	16
Gambar 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	17
Gambar 3.1. Struktur Sumber Daya Aksi Perubahan.....	19
Gambar 3.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	24
Gambar 3.3. Menghadap dan koordinasi dengan mentor .....	28
Gambar 3.4. Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> .....	29
Gambar 3.5. Rencana dan ruang lingkup kegiatan.....	30
Gambar 3.6. Rapat pembentukan Tim Efektif .....	31
Gambar 3.7. Sprin Tim Efektif.....	31
Gambar 3.8. Desain Aplikasi.....	32
Gambar 3.9. Koordinasi dengan <i>Programmer</i> .....	33
Gambar 3.10. Pembuatan Aplikasi .....	33
Gambar 3.11. Buku Panduan.....	34
Gambar 3.12. Uji coba dengan Tim Efektif.....	34
Gambar 3.13. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi aksi perubahan.....	35
Gambar 3.14. Implementasi aplikasi aksi perubahan .....	35
Gambar 3.15. <i>Pie Chart</i> Kuesioner.....	37
Gambar 3.16. Serah terima produk aplikasi aksi perubahan.....	38
Gambar 3.17. Nota Dinas permohonan hosting Polda Aceh .....	39
Gambar 3.18. Sertifikat Webinar.....	40
Gambar 3.19. Sertifikat Webinar.....	41
Gambar 3.20. Sertifikat Webinar.....	42
Gambar 3.21. Sertifikat Webinar.....	43
Gambar 3.22. Sertifikat Webinar.....	44
Gambar 3.23. Sertifikat Webinar.....	45
Gambar 3.24. Keberlanjutan aksi perubahan.....	47
Gambar 3.25. Video aksi perubahan .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan .....	
Lampiran 2. Penyertaan/Dukungan Stakeholder .....	
Lampiran 3. Output yang dihasilkan .....	
Lampiran 4. Penyertaan Keberlanjutan Aksi Perubahan	
Lampiran 5. ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta .....	
Lampiran 6. Laporan Harian dan Mingguan / Log Activity .....	
Lampiran 7. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui	
Lampiran 8. Mentor dan Coach .....	
Lampiran 9. Video Aksi Perubahan Max. 10 menit .....	
Lampiran 10. Bahan Tayang .....	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

Berdasarkan pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah :

- 1) Memelihara keamanan dan ketertiban Masyarakat;
- 2) Menegakkan hukum; dan
- 3) Memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada Masyarakat.

Pada pasal 14 ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Kepolisian Negara Republik Indonesia juga bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai dengan hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah pada Pasal 20 ayat (1) huruf d bahwa Ditreskrimsus merupakan salah satu unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Kriminal Khusus pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, Ditreskrimsus bertanggungjawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolda.

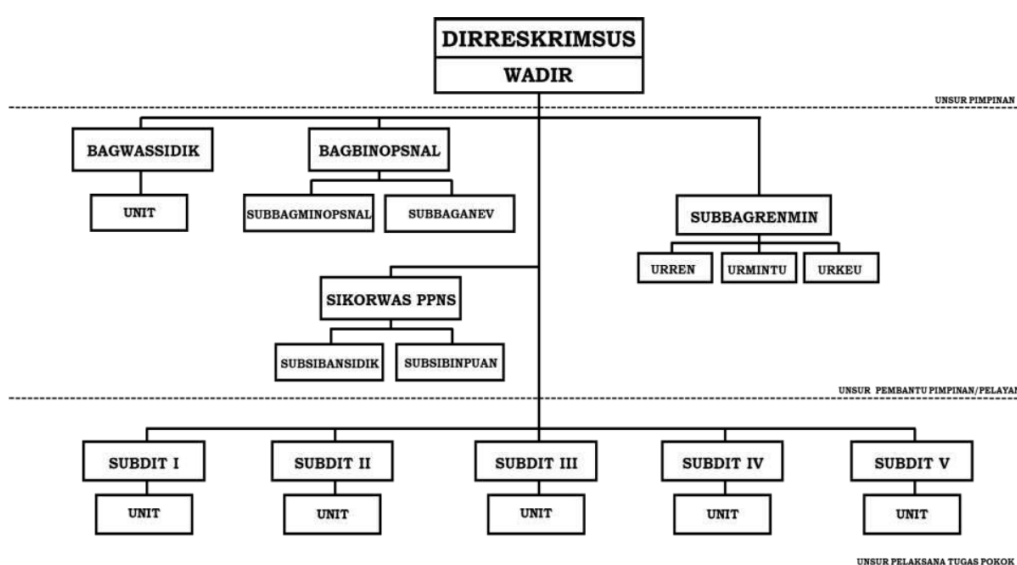
Berdasarkan lampiran XVII Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan

Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Tugas dan Fungsi Ditreskrimsus adalah sebagai berikut :

- 1) Ditreskrimsus bertugas menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus, koordinasi dan pengawasan serta administrasi penyidikan PPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas Ditreskrimsus menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus, antara lain tindak pidana ekonomi, korupsi, dan tindak pidana tertentu di daerah hukum Polda;
  - b) Pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana khusus di lingkungan Polda;
  - c) Pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditreskrimsus;
  - d) Penganalisisan kasus serta penanganannya, mempelajari dan mengkaji efektifitas pelaksanaan tugas Ditreskrimsus; dan
  - e) Pembinaan teknis, koordinasi, dan pengawasan operasional, serta administrasi penyidikan oleh PPNS.
- 3) Subdit bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus yang terjadi di daerah hukum Polda.
- 4) Dalam melaksanakan tugas Subdit menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus yang terjadi di daerah hukum Polda;
  - b) Pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus; dan
  - c) Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus.

5) Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Ditreskrimsus Polda memiliki 5 (lima) Subdit sebagai Unsur Pelaksana Tugas Pokok, yaitu:

- a) Subdit I Indagsi;
- b) Subdit II Fismondev;
- c) Subdit III Tipidkor;
- d) Subdit IV Tipidter;
- e) Subdit V Siber.



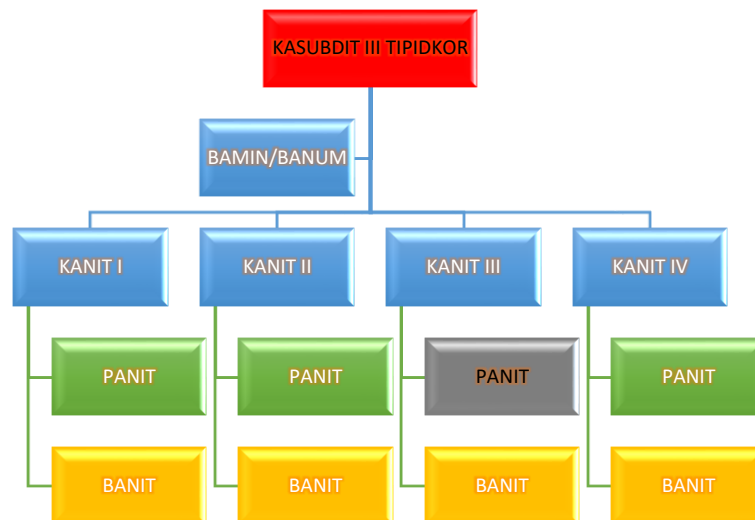
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditreskrimsus Polda Aceh

Unsur Pelaksana Tugas Pokok di Ditreskrimsus Polda Aceh salah satunya adalah Subdit III/Tipidkor. Subdit III/Tipidkor dipimpin oleh Kepala Sub Direktorat III/Tipidkor yang bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Subdit III/Tipidkor dibantu oleh :

- 1) Kanit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 2) Panit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 3) Banit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 4) Banum Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Berdasarkan Peraturan tersebut, struktur organisasi Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subdit Tipidkor

Berdasarkan gambar 1.2. tersebut, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Perwira Unit (Panit) Unit III yang berada di Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh. Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda. Dalam melaksanakan tugas, Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda;
- 2) Pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi; dan
- 3) Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi.

*Action Leader* selaku Panit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan dan memastikan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan perencanaan yang telah direncanakan oleh Kepala Unit (kanit);
- 2) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Bintara Unit (Banit) berjalan sesuai dengan ketentuan;
- 3) Membantu Kanit dan Kepala Sub Direktorat (Kasubdit) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan;
- 4) Membuat laporan dan bertanggungjawab atas setiap kegiatan yang dilaksanakan kepada Kanit dan Kasubdit.

Dalam pelaksanaan tugasnya, *action leader* masih menemui beberapa permasalahan/isu dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi *Action Leader*. Permasalahan yang diangkat oleh *Action leader* untuk dijadikan sebagai aksi perubahan adalah **Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi masih dilakukan pengarsipan manual. Hal tersebut berdampak terhadap usia berkas yang tidak lama karena gampang rusak dan hilang, banyak menggunakan ruang penyimpanan, dan kesulitan dalam mengambil informasi yang tercantum dalam berkas perkara ketika dibutuhkan oleh pimpinan.**



Gambar 1.3. Arsip Berkas Perkara masih manual

Dalam proses pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyidikan tindak pidana korupsi, diperlukan pendataan dan penyimpanan terhadap dokumen-dokumen penting yang menjadi isian daftar berkas perkara sehingga diperlukannya sistem informasi yang *up to date* dalam menyimpan dan memberikan informasi perkembangan penanganan perkara.

Oleh karena itu, dalam menyikapi permasalahan yang telah digambarkan tersebut, maka gagasan perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* adalah membuat “**Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh**”. Dengan sistem informasi tersebut :

- a. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;

- b. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
- c. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
- d. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
- e. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Inovasi ini diharapkan dapat mempermudah akses terhadap Administrasi dan Berkas Perkara Penyidikan dalam memberikan informasi kepada pimpinan, memberikan kemudahan proses koordinasi dengan stakeholder, dan memudahkan proses pelimpahan berkas perkara serta menghindari terjadinya rusak, hilang, dan terjaganya keamanan informasi.

## 2. Tujuan

Tujuan akhir dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mempermudah akses informasi terhadap administrasi dan berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi, menjadi kontrol pengawasan kinerja oleh pimpinan, mempermudah koordinasi dengan *stakeholder*, dan pendataan berkas perkara melalui sistem informasi. Tujuan dilaksanakannya aksi perubahan ini adalah :

- a. Tersedianya Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- b. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;

- c. Terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Melalui aksi perubahan ini, *Action Leader* berharap akan memberikan banyak kemudahan bagi *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal* dengan berkas perkara yang sudah di *digitalisasi* akan berlangsung lebih efektif dan efisien karena dapat dilihat secara *realtime* dan keabsahannya oleh penyidik subdit tipidkor ditreskrimsus yang berkepentingan dan mempunyai kewenangan hingga level pimpinan serta meminimalisasi keterlambatan dalam permintaan informasi penting oleh pimpinan terkait berkas perkara yang sedang ditangani. Nilai tambah organisasi dikategorikan menjadi 2 (dua) nilai tambah, yaitu :

#### a. Nilai tambah terhadap efisiensi waktu

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan dapat mempermudah akses dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memberikan informasi dari berkas perkara kepada pimpinan, dimana **sebelumnya dibutuhkan waktu 30 menit sampai dengan 1 jam** untuk memperoleh informasi dari berkas perkara yang diharapkan, setelah implementasi aksi perubahan maka **waktu yang diperlukan berkisar 5 sampai dengan 15 menit.**

#### b. Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Penggandaan berkas perkara untuk memberikan informasi selama ini masih menggunakan kertas, jika dikonversikan ke dalam besaran biaya maka dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 1.1. Biaya Penghematan

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Penggandaan Berkas Perkara	20.000	Lembar	500,-	10.000.000,-
2	Kertas F4	30	Rim	60.000,-	1.800.000,-
3	Kertas A4	30	Rim	50.000,-	1.500.000,-
4	Tinta Printer	5	unit	100.000,-	500.000,-
Total Anggaran					13.800.000,-

Total biaya yang bisa dihemat/tahun sebesar Rp, 13.800.000,-.

Adapun manfaat Aksi Perubahan ini yang mengacu kepada **Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan** ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

- 1) Memberikan kemudahan kepada personel untuk mengakses berkas dan dokumen;
- 2) Mempermudah akses informasi dan melakukan pencarian data melalui sistem informasi berkas perkara penyidikan;
- 3) Memberikan informasi berkas perkara kepada pimpinan dengan lebih cepat, sehingga pengambilan keputusan ataupun kebijakan Pimpinan menjadi lebih cepat;
- 4) Memudahkan personel Urmin dalam mengumpulkan informasi berkas perkara serta melakukan *Backup*.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan dalam melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*;
- 2) Mempermudah dalam proses pelimpahan berkas perkara ke Jaksa Penuntut Umum.

## B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

### 1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah Membuat aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi dan koordinasi dengan *Stakeholder*.

### 2. *Output*

*Output* yang diperoleh dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
- b. Buku panduan atau petunjuk pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
- c. Surat Keputusan Direktur Reserse Kriminal Khusus Polda Aceh tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor.
- d. Terimplementasikannya Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor.

## C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus kepada seluruh rangkaian proses penyidikan berkas perkara tindak pidana korupsi dengan digitalisasi melalui **“SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH”**. Dengan adanya aksi perubahan ini, diharapkan akan memberikan kemudahan akses informasi kepada pimpinan terhadap berkas perkara dan mempermudah koordinasi dengan *Stakeholder*.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Rencana Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu, dan masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Laporan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.
2	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i> .
3	<i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.	Minggu I 4 s.d. 8 Juli 2024 (4 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, hasil rapat dan dokumentasi.
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas tim efektif.
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah.
4	Proses <i>designing</i> Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu II 12-14 Juli 2024 (3 hari)	Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu III s.d. V 15 Juli s.d 03 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi terbentuk;</li> <li>- Tersusun Buku panduan;</li> <li>- Sosialisasi Aplikasi;</li> <li>- Bimtek Aplikasi;</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan.</li> </ul>
2	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book aplikasi.	Minggu V 29 Juli s.d 03 Agustus 2024	
3	Membuat buku panduan aplikasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus 2024	
4	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> .	Minggu VI 05 s.09 Juli 2024	
5	Uji coba aplikasi dengan Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus 2024	
6	Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		2024	
7	Mengimplementasikan aplikasi dengan melaksanakan penginputan berkas perkara.	Minggu VI & VII 05 s.d. 17 Agustus 2024	
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi	Minggu VII 12 s.d 17 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII 19 s.d 24 Agustus 2024	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>V TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1	Terimplementasikannya Aplikasi pada Subdit Tipidkor	Bulan September s.d Desember 2024	Sistem informasi berkas perkara penyidikan
2	Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi yang terintegrasi	Awal Tahun 2025	Sistem informasi dan fitur berkembang
3	<i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan aplikasi	Tahun 2025	Terpeliharanya aplikasi

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan ini terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

### 1. Stakeholder Internal

*Stakeholder* internal yaitu unit kerja yang berada didalam organisasi yang mendukung terhadap aksi perubahan yang terdiri dari :

- a. Dirreskrimsus Polda Aceh;
- b. Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- c. Kanit III Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- d. Banit Unit III Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

### 2. Stakeholder Eksternal

*Stakeholder* eksternal yaitu unit kerja yang berada diluar organisasi yang mendukung terhadap aksi perubahan yang terdiri dari :

- a. Kanit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- b. Kanit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- c. Kanit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;

- d. Panit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- e. Panit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- f. Panit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh
- g. Banit Unit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- h. Banit Unit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- i. Banit Unit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- j. Banum Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

### 3. Peran, Pengaruh, dan intensitas

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

#### a. **Stakeholder utama/kunci**

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

#### b. **Stakeholder primer**

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

#### c. **Stakeholder sekunder**

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

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

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

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

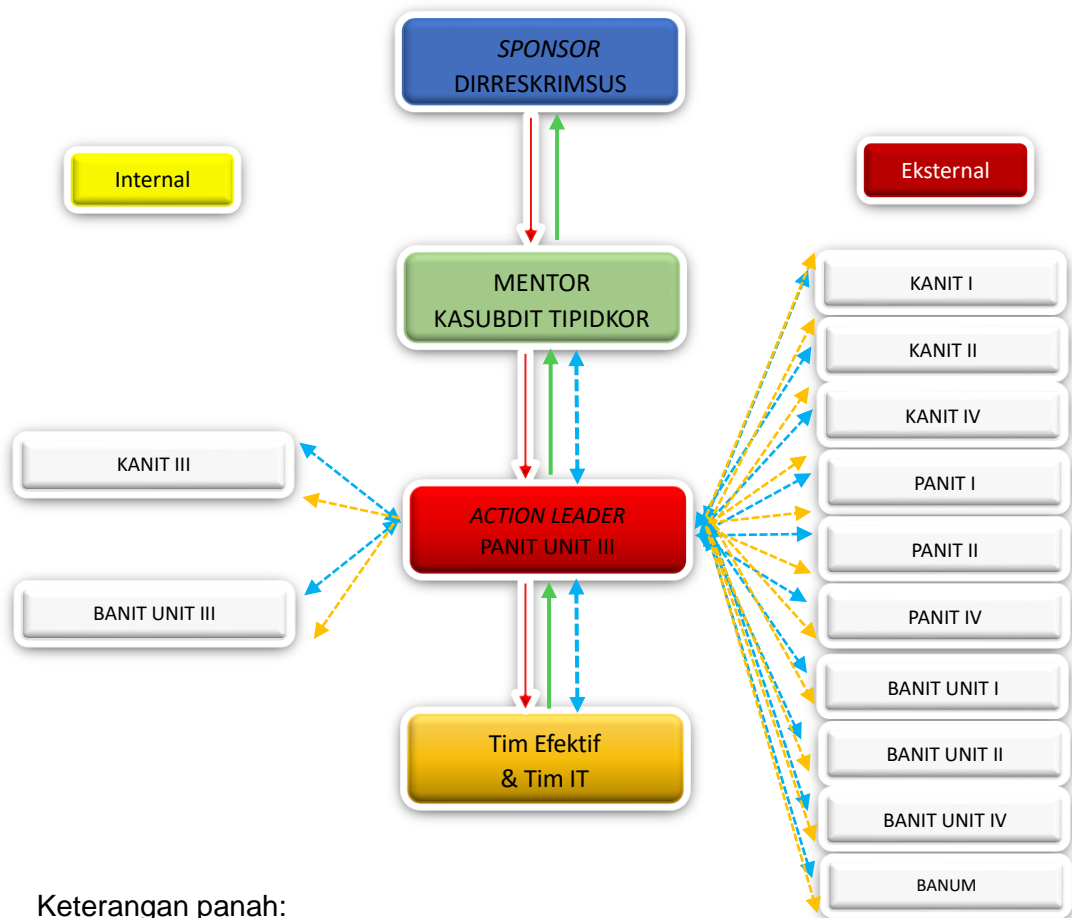
Tabel 2.2 Identifikasi *Stakeholder* Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>										
1	DIRRESKRIMSUS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KASUBDIT TIPIDKOR				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KANIT III				√	+(9)				Persuasif, Informatif
4	BANIT UNIT III	√	√					+(5)		Redudancy, Instruktif
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
1	KANIT I			√			+(6)			Informatif
2	KANIT II			√			+(6)			Informatif
3	KANIT IV			√			+(6)			Informatif
4	PANIT I			√					+(2)	Informatif
5	PANIT II			√					+(2)	Informatif
6	PANIT IV			√					+(2)	Informatif
7	BANIT UNIT I			√					+(2)	Informatif
8	BANIT UNIT II			√					+(2)	Informatif
9	BANIT UNIT IV			√					+(2)	Informatif
10	BANUM			√					+(2)	Informatif

Tabel 2.3. Posisi dan pengaruh *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	Keterangan Nilai	
1.	Sangat Mendukung	8,1 - 10	Sangat tinggi
2.	Mendukung	6,1 – 8	Tinggi
3.	Netral	4,1 – 6	Sedang
4.	Tidak Mendukung	2,1 – 4	Rendah
5.	Sangat Tidak Mendukung	1 - 2	Sangat Rendah

Keterkaitan antar *Stakeholder* dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar berikut:

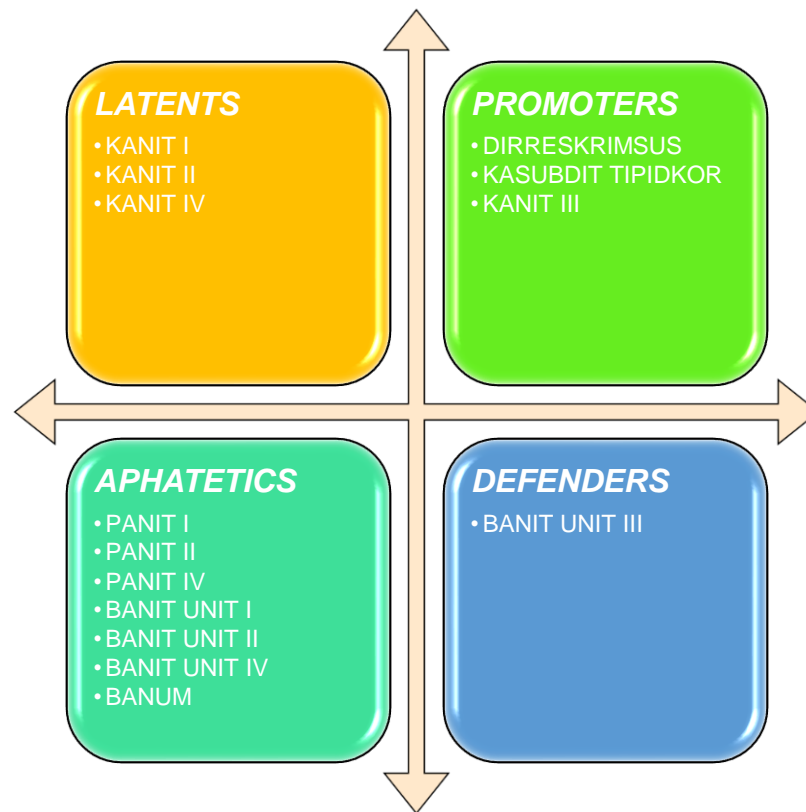


Keterangan panah:

- ← : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- - - - - : Koordinasi
- - - - - : Sosialisasi

Gambar 2.1. Peta Jejaring

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



Keterangan:

- Promoters** : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi.  
**Latens** : pengaruh tinggi, kepentingan rendah.  
**Defenders** : pengaruh rendah, kepentingan tinggi.  
**Apathetics** : pengaruh rendah, kepentingan rendah.

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam upaya terwujudnya rencana aksi perubahan ini dilakukan secara *Redundancy*, Persuasif, Informatif dan Instruktif. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader* :

#### a. **Redudancy (Repetition)**

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada

operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta konsisten.

**b. Persuasif**

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

**c. Informatif**

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

**d. Instruktif**

Teknik Instruktif dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

Tabel 2.4 Strategi Komunikasi

No.	Strategi Komunikasi	Keterangan
1.	<i>Redudancy (Repetition)</i>	Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak.
2.	Informatif	Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya, sesungguhnya, berdasarkan data dan fakta.
3.	<i>Persuasif</i>	Mempengaruhi dengan jalan membujuk.
4.	Instruktif	Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi

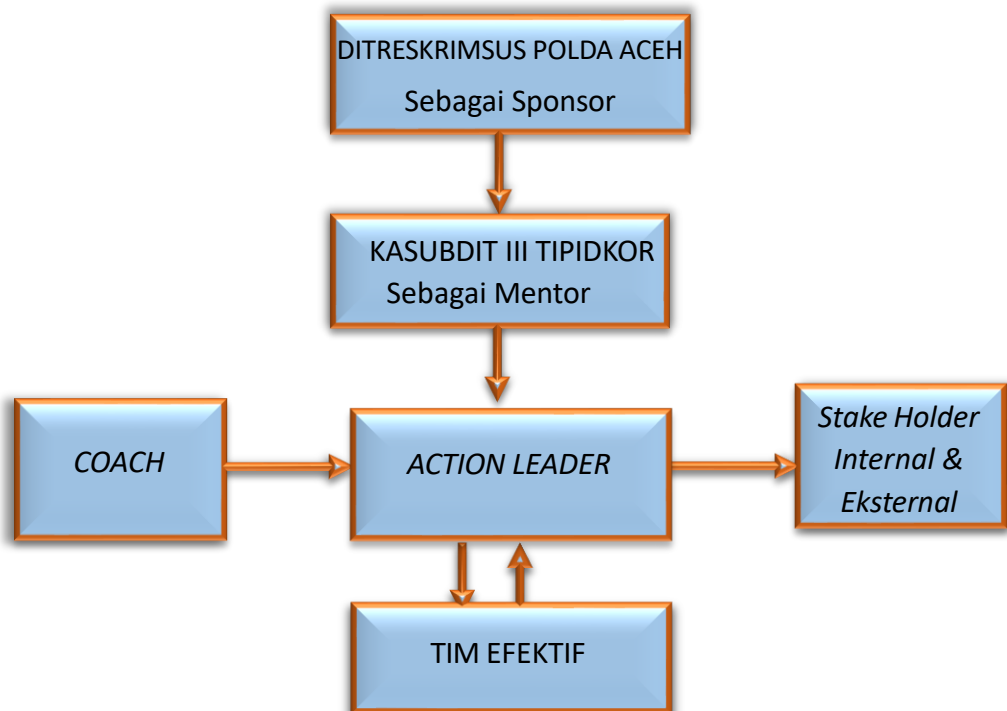
## BAB III

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur Sumber Daya Aksi Perubahan

Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut diatas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan sebagai berikut :

##### a. Ditreskrimsus Polda Aceh sebagai Sponsor

- 1) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.

- 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan.

**b. Kasubdit III Tipidkor sebagai Mentor**

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
- 3) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan.
- 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- 5) Menyetujui aksi perubahan.
- 6) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- 8) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
- 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

**c. Coach**

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Menjadi motivator sekaligus konselor kepada bimbingannya selama proses pengerjaan aksi perubahan.
- 3) Melakukan fungsi monitoring kepada peserta diklat selama pelaksanaan aksi perubahan.

- 4) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

**d. Action Leader**

- a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan.
- b. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
- c. Mengikuti arahan dan saran *mentor* dan *coach*.
- d. Membangun kerjasama dan jejaring kerja internal dan eksternal organisasi.
- e. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim.
- f. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- g. Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- h. Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja sama dan memberikan hasil terhadap rencana proyek perubahan.
- i. Mensosialisasikan standar operasional prosedur kepada *stakeholder*.

**e. Tim Efektif**

- 1) Membantu kerja *action leader* dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami *action leader*.
- 2) Berperan serta dalam menyiapkan hal teknis maupun non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1. Penggunaan anggaran

No	Uraian	Anggaran	
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Rp	1.000.000,-
2	Biaya pembuatan aplikasi	Rp	12.000.000,-
3	Biaya pembuatan pembuatan manual book user dan operator	Rp	1.000.000,-
4	Biaya pembuatan video	Rp	500.000,-
5.	Biaya lain-lain	Rp	500.000,-
<b>Total Anggaran Rp</b>			<b>15.000.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. 1 (satu) unit laptop;
- b. 1 (satu) unit printer;
- c. 1 (satu) unit LCD Projector/monitor;
- d. 1 (satu) unit telepon genggam;
- e. 1 (satu) unit Scanner;
- f. Jaringan internet;
- g. Ruang Rapat.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan resiko, dibutuhkan strategi dalam mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.2. Strategi Pemecahan Masalah

No	Manajemen Resiko
1	Membagi tugas dan instruksi yang jelas kepada Tim Efektif dan berkoordinasi secara rutin untuk mengontrol perkembangan aksi perubahan.

No	Manajemen Resiko
2	Berkoordinasi secara rutin dengan <i>programmer/IT</i> dalam pembuatan aplikasi aksi perubahan.
3	Melaporkan secara berkala kepada mentor sebagai kontrol pengawasan terhadap aksi perubahan.
4	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dalam pemberian informasi mengenai keuntungan dan manfaat kepada <i>stakeholder</i> .
5	Melakukan koordinasi dengan TIK Polda dalam pemakaian domain hosting Polda untuk mitigasi penggunaan domain hosting pihak ketiga.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Dalam aksi perubahan ini terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

#### a. Stakeholder Internal

Dukungan yang diberikan oleh *Stakeholder* internal yaitu dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan yang terdiri dari :

- 1) Dirreskrimsus Polda Aceh;
- 2) Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 3) Kanit III Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 4) Banit Unit III Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

#### b. Stakeholder Eksternal

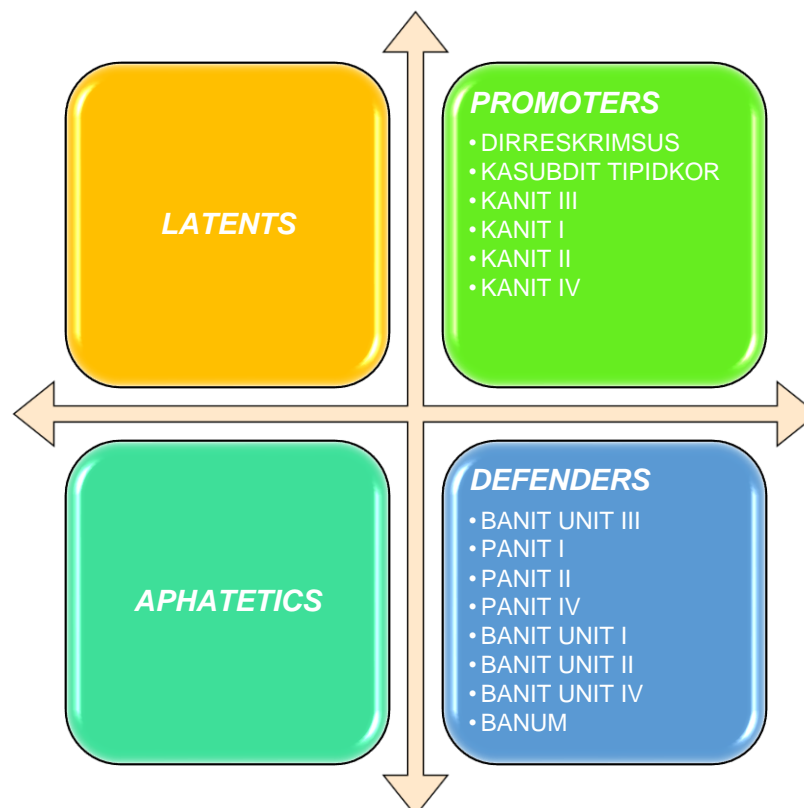
Dukungan yang diberikan oleh *Stakeholder* eksternal yaitu dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dalam implementasi aksi perubahan yang terdiri dari :

- 1) Kanit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 2) Kanit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 3) Kanit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 4) Panit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 5) Panit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;

- 6) Panit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh
- 7) Banit Unit I Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 8) Banit Unit II Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 9) Banit Unit IV Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 10) Banum Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

## 2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan menunjukkan perpindahan *stakeholder* eksternal dari kuadran *latents* menjadi *promoters* dan dari kuadran *apathetics* menjadi *defenders*. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan melakukan koordinasi, konsultasi, pendekatan personal dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang dilaksanakan sehingga *Acion Leader* mendapat dukungan dari para *stakeholder* terhadap tujuan dan manfaat dalam aksi perubahan ini. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3 Identifikasi *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>										
1	DIRRESKRIMSUS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KASUBDIT TIPIDKOR				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KANIT III				√	+(9)				Persuasif, Informatif
4	BANIT UNIT III	√	√					+(6)		Redudancy, Instruktif
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
1	KANIT I			√		+(8)				Informatif
2	KANIT II			√		+(8)				Informatif
3	KANIT IV			√		+(8)				Informatif
4	PANIT I			√				+(6)		Informatif
5	PANIT II			√				+(6)		Informatif
6	PANIT IV			√				+(6)		Informatif
7	BANIT UNIT I			√				+(6)		Informatif
8	BANIT UNIT II			√				+(6)		Informatif
9	BANIT UNIT IV			√				+(6)		Informatif
10	BANUM			√				+(6)		Informatif

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, Sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun ada perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu signifikan.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
<b>I PERENCANAAN (PLANNING)</b>						
1	Laporan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.	Minggu I 5 Juli 2024	Dokumentasi dan catatan arahan dari mentor	100%
2	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i> .	Minggu I 3 Juli 2024	Dokumentasi dan surat dukungan.	100%
3	Rencana Kegiatan dan menyiapkan kelengkapan pembentukan Tim Efektif.  <i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.  <i>Action Leader</i> mengikuti Webinar.	Minggu I 4 s.d. 8 Juli 2024 (4 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.	Minggu I 2 & 4 Juli 2024	Rencana kegiatan Aksi perubahan dan Sertifikat webinar serta referensi desain aksi perubahan.	100%
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>						
1	Rapat pembentukan Tim Efektif.	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, hasil rapat dan dokumentasi.	Minggu II 8 & 9 Juli 2024	Hasil rapat pembentukan Tim Efektif serta dokumentasi.	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif.	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas tim efektif.	Minggu II 10 Juli 2024	Rincian pembagian tugas Tim Efektif.	100%
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah.	Minggu II 12 Juli 2024	Surat Perintah pembentukan Tim Efektif.	100%
4	Proses <i>designing</i> Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu II 12-14 Juli 2024 (3 hari)	Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.	Minggu II 11 Juli 2024	Sertifikat webinar dan referensi desain aksi perubahan.	100%
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>						
1	Membuat aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu III s.d. V 15 Juli s.d 03 Agustus 2024	- Aplikasi terbentuk; - Buku panduan; - Sosialisasi Aplikasi; - Bimtek Aplikasi; - Dokumentasi.	Minggu III s.d. V 15 Juli s.d. 03 Agustus 2024	- Draft dan Desain aplikasi. - Perkembangan desain aplikasi. - Pembuatan	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
					aplikasi. - Perkembangan pembuatan aplikasi.	
2	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book aplikasi.	Minggu V 29 Juli s.d 03 Agustus 2024		Minggu V 29 Juli s.d 03 Agustus 2024	Draft atau konsep terkait Manual Book aplikasi.	100%
3	Membuat buku panduan aplikasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus 2024		Minggu VI 05 s.d 06 Agustus 2024	Buku panduan aplikasi.	100%
4	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> .	Minggu VI 05 s.09 Juli 2024		Minggu VI 06 Agustus 2024	Dokumentasi kegiatan.	100%
5	Uji coba aplikasi dengan Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus 2024		Minggu VI 06 Agustus 2024	Dokumentasi kegiatan.	100%
6	Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi.	Minggu VI 05 s.d 09 Agustus 2024		Minggu VI 07 s.d 09 Agustus 2024	Dokumentasi kegiatan.	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi dengan melaksanakan penginputan berkas perkara.	Minggu VI & VII 05 s.d. 17 Agustus 2024		Minggu VI & VII 05 s.d. 17 Agustus 2024	Terimplementasinya aplikasi dan Dokumentasi kegiatan.	100%
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>						
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi	Minggu VII 12 s.d 17 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi.	Minggu VII 12 s.d 17 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi.	100%
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII 19 s.d 24 Agustus 2024	Laporan Akhir Aksi Perubahan.	Minggu VIII 19 s.d 24 Agustus 2024	Laporan Akhir Aksi Perubahan.	100%
<b>V TAHAP PASCA PELATIHAN</b>						
1	Terimplementasikannya Aplikasi pada Subdit Tipidkor	Bulan September s.d Desember 2024	Sistem informasi berkas perkara penyidikan			100%
2	Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi yang terintegrasi	Awal Tahun 2025	Sistem informasi dan fitur berkembang			100%
3	<i>Maintenance/</i> pemeliharaan dan perawatan aplikasi	Tahun 2025	Terpeliharanya aplikasi			100%

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

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

### a. Capaian berdasarkan *milestone*

#### 1) Tahap perencanaan

##### a) Penghadapan dan koordinasi dengan mentor

Kegiatan ini merupakan kegiatan tahap awal dalam pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*. *Action Leader* melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan kepada mentor dengan tujuan untuk merencanakan pelaksanaan aksi perubahan. Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menjelaskan kepada Mentor terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mengharapkan dukungan serta bimbingan dari Mentor yang akan mengawasi dan membantu dalam menyelesaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.





Gambar 3.3. Menghadap dan koordinasi dengan mentor

b) Koordinasi dengan *stakeholder*

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menjelaskan kepada *stakeholder* terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. *Action Leader* mengharapkan dukungan dan kerjasama dari *stakeholder* yang akan bekerjasama sebagai tim efektif untuk membantu dan menyukseskan aksi perubahan yang akan diimplementasikan.





Gambar 3.4. koordinasi dengan *stakeholder*

c) Menyusun rencana kegiatan

*Action Leader* menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan. Tujuan dari *Action Leader* menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai kesiapan awal dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan dan menentukan ruang lingkup serta mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan aksi perubahan.



Gambar 3.5. Rencana dan ruang lingkup kegiatan

## 2) Tahap pengorganisasian

### Pembentukan Tim Efektif

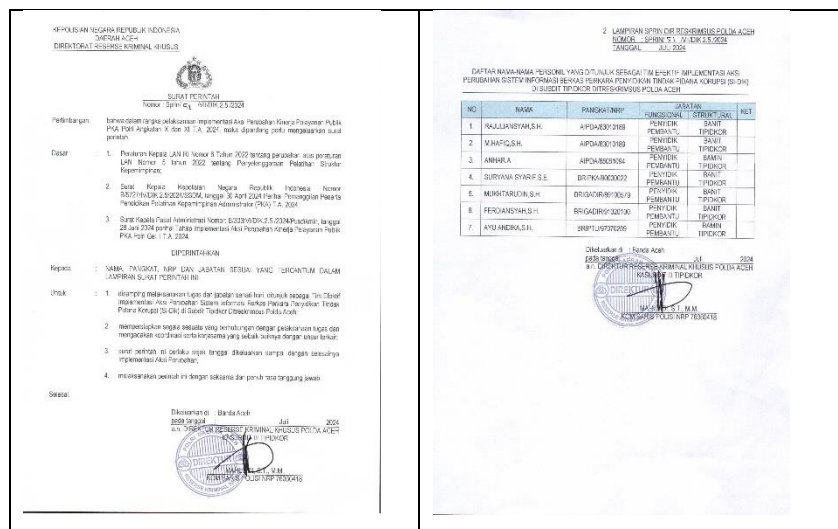
*Action Leader* membentuk Tim Efektif yang akan bekerjasama untuk membantu dan menyukseskan aksi perubahan yang akan diimplementasikan dengan mengadakan rapat pembentukan Tim Efektif. Pembagian tugas diberikan kepada masing-masing personil menyesuaikan dengan rencana dan ruang lingkup kegiatan berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Pembentukan Tim Efektif tersebut didukung dengan surat perintah pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan.

Hasil dan pembahasan pembagian tugas tersebut adalah:

- a) Mengidentifikasi dan menginventarisir ruang lingkup aksi perubahan.
- b) Mencari referensi dalam pembuatan aksi perubahan.
- c) Memberi saran dan masukan dalam pembuatan aksi perubahan.
- d) Menentukan desain aksi perubahan.
- e) Melaksanakan pembuatan aksi perubahan.
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.6. Rapat pembentukan Tim Efektif



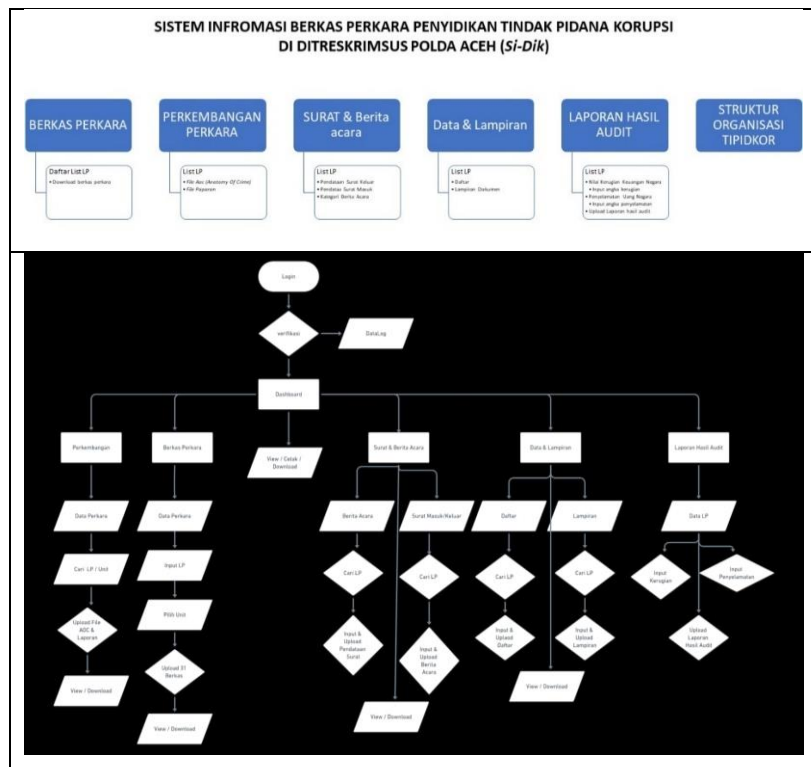
Gambar 3.7. Sprin Tim Efektif

### 3) Tahap pelaksanaan

#### a) Pengerjaan rancangan desain aplikasi aksi perubahan

*Action Leader* membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan adalah sebagai kerangka aplikasi dengan penentuan desain dan ruang lingkup aksi perubahan yang akan diimplementasikan. Selanjutnya *Action Leader* melakukan koordinasi dan Mengajukan *draft* serta desain aplikasi kepada mentor untuk mendapat saran dan masukan serta persetujuan dari mentor

terhadap ruang lingkup yang akan diimplementasikan dalam aplikasi aksi perubahan.



Gambar 3.8. Desain aplikasi

b) Koordinasi dengan *programmer*

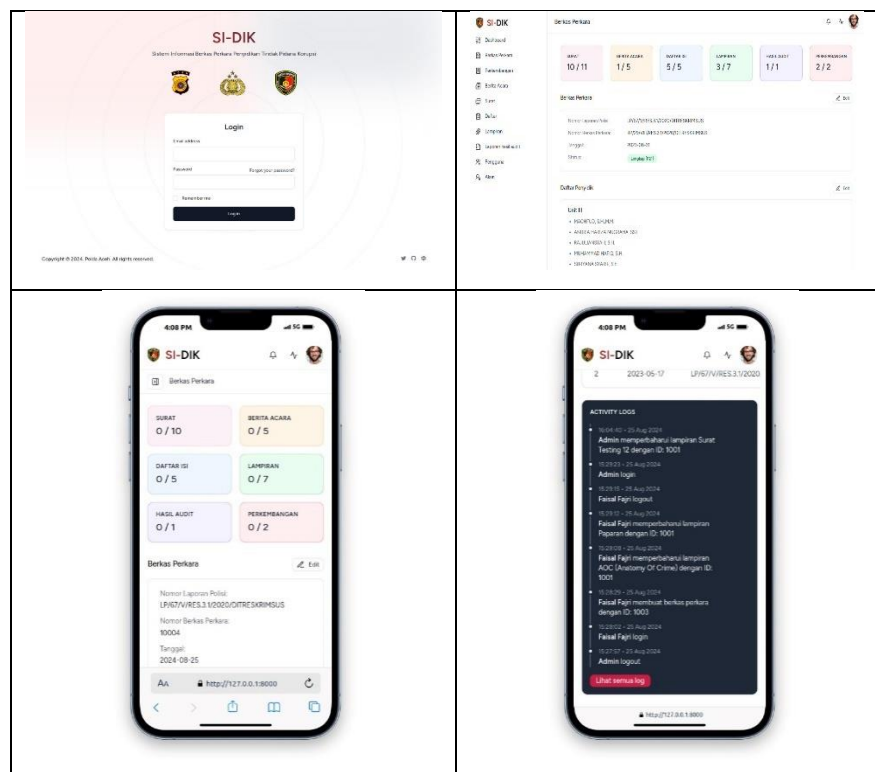
*Action Leader* Melakukan koordinasi dengan *programmer* terkait dengan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan adalah untuk kesiapan awal dalam proses pembuatan aplikasi aksi perubahan. *Action Leader* memberikan gambaran tentang desain aplikasi yang dibutuhkan kepada *programmer*, selanjutnya *programmer* memberi saran dan masukan terhadap kebutuhan aplikasi yang diperlukan serta penambahan beberapa fitur terkait penyempurnaan aplikasi.



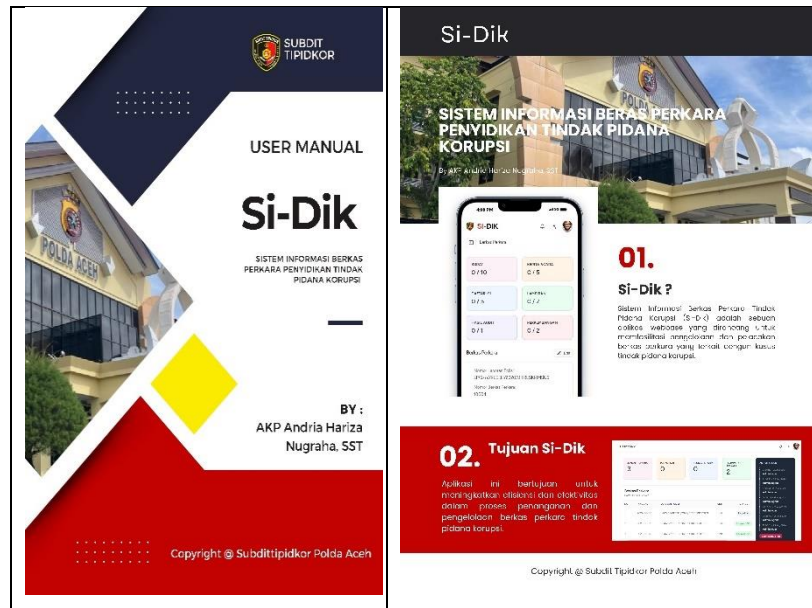
Gambar 3.9. Koordinasi dengan *Programmer*

### c) Pembuatan Aplikasi

Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh merupakan aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* dalam menunjang kinerja dari tugas pokok dan fungsi.



Gambar 3.10 Pembuatan Aplikasi

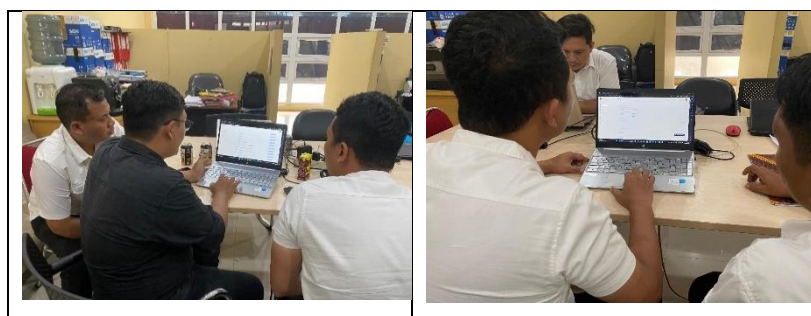


Gambar 3.11 Buku Panduan

#### d) Uji coba dan sosialisasi

Uji coba aplikasi dilakukan oleh *Action Leader* dan tim efektif untuk memastikan alur dan proses pembuatan aplikasi serta ruang lingkup fiturnya sesuai dengan rancangan desain aplikasi. Uji coba ini juga dilakukan sebagai rangkaian sosialisai dan bimbingan teknis kepada tim efektif sebagai *user*.

Sosialisasi yang dilakukan adalah dengan cara menghadap langsung kepada para *stakeholder* eksternal untuk menjelaskan tujuan dan manfaat dari aplikasi aksi perubahan ini serta memberikan bimbingan teknis terhadap *user* masing-masing *stakeholder* eksternal sebagai penerima manfaat.



Gambar 3.12. Uji coba dengan Tim Efektif



Gambar 3.13 Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi

#### e) Implementasi Aksi Perubahan Si-Dik

Implementasi Aksi Perubahan aplikasi Si-Dik merupakan digitalisasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi subdit tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dimulai dalam periode waktu tahun 2023.



Gambar 3.14 Implementasi Aplikasi Aksi Perubahan

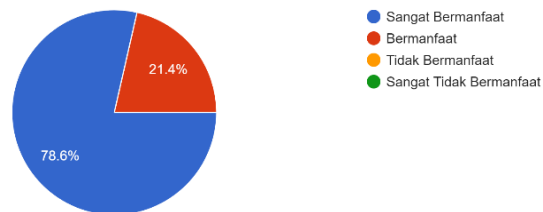
#### 4) Tahap monitoring dan evaluasi

##### a) Survey penggunaan aplikasi

Dari hasil survey yang dilaksanakan didapat kesimpulan bahwa respon positif terhadap penggunaan aplikasi sistem informasi berkas penyidikan tindak pidana korupsi subdit tipidkor ditreskrimsus polda aceh sebagai inovasi aksi perubahan yang ditunjukkan berdasarkan gambar dibawah ini.

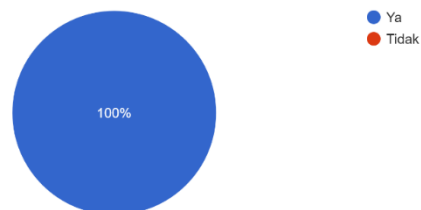
Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi memiliki daya manfaat bagi personil Subdit Tipidkor

28 responses



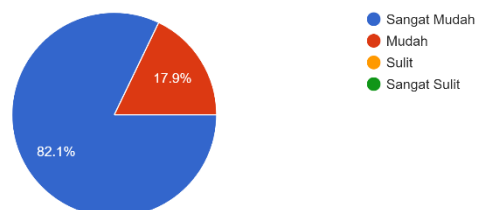
Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi memberikan kemudahan bagi personil dalam melakukan penyimpanan dokumen Penyidikan

28 responses

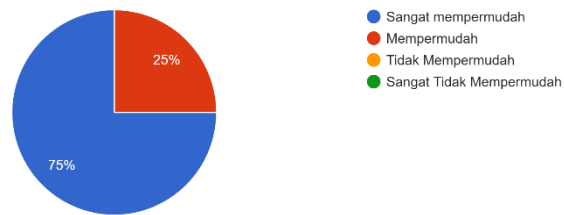


Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi mudah dipahami dan digunakan bagi personil Subdit Tipidkor

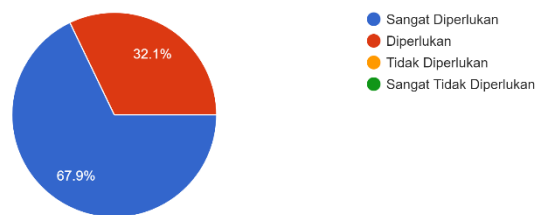
28 responses



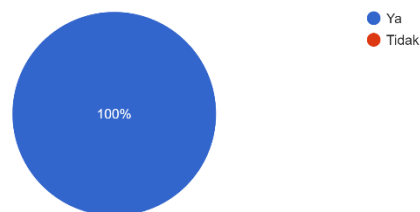
Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi mempermudah personil Subdit Tipidkor dalam melakukan penyajian data dan informasi kepada pimpinan  
28 responses



Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi diperlukan bagi personil Subdit Tipidkor  
28 responses



Apakah Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi memudahkan bagi personil Subdit Tipidkor dalam mendata dan mengko...ulir administrasi dan berkas perkara penyidikan  
28 responses



Gambar 3.15. Pie Chart survey

#### b) Serah Terima Produk

Berita acara serah terima produk berupa aplikasi yang dapat diakses oleh *operator* yang memiliki *username* dan *password*. Aplikasi aksi perubahan ini dilengkapi dengan buku panduan penggunaan aplikasi dan Surat Keputusan Direktur Reserse Kriminal Khusus Polda Aceh tentang pemberlakuan sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi dilingkungan Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ACEH DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA SERAH TERIMA</b></p> <p>Pada hari ini, tanggal <u>                    </u> bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat ( <u>                    </u> Agustus 2024), saya <u>                    </u></p> <p>Nama <u>                    </u> : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST; Pangkat / NRP <u>                    </u> : AKP 82080991; Jabatan <u>                    </u> : PANIT 3 SUBDIT 3 TIPIKOR; Kesatuan <u>                    </u> : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.</p> <p>Dengan ini menyerahkan, <b>Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh (SI-Dik)</b> penggunaannya kepada <u>                    </u></p> <p>Nama <u>                    </u> : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. Pangkat / NRP <u>                    </u> : KOMISARIS BESAR POLISI / 76060775 Jabatan <u>                    </u> : DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS. Kesatuan <u>                    </u> : POLDA ACEH.</p> <p>Bahwa dalam penyerahan website dan buku panduan penggunaan aplikasi SI-Dik tersebut dilakukan oleh KASUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH a.n. KOMISARIS POLISI MAHLADI, S.T., M.M. <u>                    </u></p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya. <u>                    </u></p> <p style="text-align: center;">Saksi <u>                    </u> Yang menyerahkan, <u>                    </u> MAHLADI, S.T., M.M. ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. KOMISARIS POLISI NRP 76060418 AKP NRP 82080991</p> <p style="text-align: center;">Yang menerima <u>                    </u> WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76060775</p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ACEH DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Saya yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>Nama <u>                    </u> : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. Pangkat / NRP <u>                    </u> : KOMISARIS BESAR POLISI / 76060775; Jabatan <u>                    </u> : DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS, Kesatuan <u>                    </u> : POLDA ACEH.</p> <p>Dengan ini menyatakan mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Poli Angkatan X dan XI T.A. 2024 Program kerja Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi (SI-Dik) Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh berbasis website yang dilaksanakan peserta diklat PKA Poli T.A. 2024, yaitu:</p> <p>Nama <u>                    </u> : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. Pangkat / NRP <u>                    </u> : AKP 82080991; Jabatan <u>                    </u> : PANIT 3 SUBDIT 3 TIPIKOR; Kesatuan <u>                    </u> : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.</p> <p>Dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Poli T.A. 2024 tersebut diatas dimeratori oleh KASUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH a.n. KOMPOL MAHLADI, S.T., M.M. NRP 76060418. Berdasarkan Surat Perintah Ditreskrimus Polda Aceh Nomor Sprin/069/VI/DK 2.5/2024, tanggal 6 Juni 2024.</p> <p>Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: center;">Banda Aceh, Agustus 2024 KASUBDIT TIPIKOR SELAKU MENTOR Peserta PKA POLI MAHLADI, S.T., M.M. ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. KOMISARIS POLISI NRP 76060418 AKP NRP 82080991 DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH SELAKU SPONSOR WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76060775</p>
<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ACEH DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>KEPUTUSAN DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH</b> Nomor : KEP / 06 / VIII / 2024</p> <p style="text-align: center;">Tentang <b>SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH</b></p> <p><b>Menimbang</b> : bahwa dalam rangka aksi perubahan di lingkungan kerja untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh, maka dipromosikan website Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan ini.</p> <p><b>Mengingat</b> : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 3. Keputusan Kapo di Nomor : Kep/265/II/2021 tanggal 5 Februari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; 4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/1727/VI/DK/2.5/2024/SS/01 tanggal 30 April 2024 perihal penerangan kepada pejabat pendidikan Pelaksana Kegiatan Pimpinan Administrator Gorontalo I.T.A. 2024; 5. Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/000/VI/DK/2.5/2024/P/01/01/01/01 tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelathan Kesemimpinan Administrator (PKA) Poli Gorontalo I.T.A. 2024.</p> <p><b>Memperhatikan</b> : Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM terkait peningkatan pelayanan masyarakat dengan menerapkan digitalisasi administrasi pelayanan publik pada Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh.</p>	<p style="text-align: right;">2 KEPUTUSAN DITRESKRIMSUS POLDA ACEH NOMOR : KEP / 06 / VIII / 2024 TANGGAL : AGUSTUS 2024</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p><b>Menetapkan</b> : KEPUTUSAN DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH TENTANG SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI (SI-DIK) SUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberlakukan penggunaan aplikasi website Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi (SI-Dik) di lingkungan Subdit Tipidkor Ditreskrimus Polda Aceh.</li> <li>2. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini dan memerlukan peraturan lebih lanjut akan ditetapkan kemudian.</li> <li>3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ditetapkan di <u>                    </u> Banda Aceh Agustus 2024 DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76060775</p>

Gambar 3.16. Serah terima produk aplikasi aksi perubahan



Gambar 3.17 Nota Dinas permohonan hosting Polda Aceh

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Tabel 3.5. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

NO	PELAKSANAAN	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	
			STRATEGI	WAKTU
1	Programmer/IT	Pembuatan aplikasi dan penggunaannya.	Koordinasi dan Konsolidasi.	Minggu III s.d. VII 15 Juli s.d. 17 Agustus 2024
2	Stakeholder Eksternal.	Kemampuan menggunakan aplikasi dalam kemudahan mengakses informasi dari berkas perkara.	Sosialisasi.	Minggu VI 07 s.d. 09 Agustus 2024
3	Stakeholder Internal.	a. Kemampuan menggunakan aplikasi. b. Kemampuan mengakses informasi dan mengelola data.	Sosialisasi dan Informasi.	Minggu I 03 Juli 2024 Minggu VI 06 Agustus 2024
4	Operator/Tim Efektif.	a. Pemakaian sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi. b. Penginputan dan pengolahan data informasi.	Uji coba, Bimtek dan implementasi aplikasi.	Minggu VI 05 s.d. 09 Agustus 2024

#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Mata pelatihan pilihan yang diambil *Action Leader* dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut :

- a. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan *Artificial Intelligence*.

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Agus Sudrajat, Prof Bambang Brodjonegoro  
, Panji Wasmana, Prof. Firdaus Alamsjah.

Penyelenggara : LAN RI

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah dapat menjadi awal dalam upaya mengidentifikasi *future jobs* dan *skills* yang akan diperlukan di sektor publik dengan meningkatkan *upskilling* dan *reskilling* SDM Birokrasi terkait keterampilan baru yang relevan dalam hal ini **Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.**



Gambar 3.18. sertifikat webinar

- b. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Meningkatkan Keamanan Pusat Data : Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Andrian The ([Andrian@inixindojogja.co.id](mailto:Andrian@inixindojogja.co.id))

Penyelenggara : Eduparx.id

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah untuk memberikan gambaran dan edukasi terkait dengan melindungi data dan keamanan pusat data dalam merancang sebuah aplikasi digital bertujuan untuk Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih.



Gambar 3.19. sertifikat webinar

- c. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Dickyfli Perdana Putra;

Penyelenggara : Eduparx.id

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah memberikan konsep dasar perencanaan dan analisis kebutuhan pusat data dengan metodologi dan kerangka kerja yang efektif.



Gambar 3.20. sertifikat webinar

- d. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Citra Arfanudin;

Penyelenggara : Eduparx.id

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah bagaimana cara melindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data dalam membangun aplikasi bertujuan untuk menentukan standar pusat data (SNI 8799), Implementasi Manajemen Resiko, Standar SDM, dan Monitoring dan Pemantauan.



Gambar 3.21. sertifikat webinar

- e. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul membangun data center yang fleksibel dan scalable dengan software-defined data center (SDDC).

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Andu Hari Sutaryo;

Penyelenggara : Eduparx.id

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah dalam pembuatan aplikasi dibutuhkan referensi dalam membangun data center sebagai penyimpanan data yang aman dengan kemudahan adaptasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membangun aplikasi.



Gambar 3.22. sertifikat webinar

- f. *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Seni Monitoring dan Manajemen Jaringan dengan *Network Operation Center* (NOC).

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Dickyfli Perdana Putra;

Penyelenggara : Eduparx.id

Keterkaitan dengan aksi perubahan *Action Leader* adalah melakukan pengawasan terhadap keamanan jaringan dan mengoptimalkan penggunaan jaringan dalam sebuah aplikasi.




Gambar 3.23. sertifikat webinar

## 5. Keberlanjutan Aksi Perubahan

*Action Leader* melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan mentor dalam menyampaikan inovasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan sebagai upaya mendapat dukungan dan mendapat arahan untuk menyukseskan implementasi aksi perubahan untuk memberikan tujuan dan manfaat yang positif bagi organisasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, *Action Leader* melakukan sosialisasi kepada *stakeholder* sebagai upaya menarik minat untuk ikut dalam mendukung aksi perubahan.

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ACEH DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMULIR DUKUNGAN MENTOR</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : MAHILADJI S.T., M.M. Pangkat : KOMPOL Jabatan : KASUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH</p> <p>Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh:</p> <p>Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. Nomin : 2024050702124C</p> <p>Dengan judul Implementasi Aksi Perubahan "Sistem Informasi Berkes Perkaru Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipikor Ditreskrimsus Polda Aceh (SI-DK)".</p> <p style="text-align: right;">Banda Aceh, Juli 2024 KASUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH SELAKU MENTOR</p> <p style="text-align: right;">MAHILADJI S.T., M.M. KOMPOL NRP. 75903419</p>	<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ACEH DIREKTORAT RESEKRE KRIMINAL KHUSUS</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PERNYATAAN KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN</b></p> <p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 76060775; Jabatan : DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS; Kesatuan : POLDA ACEH.</p> <p>Dengan ini menyatakan mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Poli Angkatan X dan XI T.A. 2024 Program kerja Sistem Informasi Berkes Perkaru Penyidikan Tindak Pidana Korupsi (SI-DK) Subdit Tipikor Ditreskrimsus Polda Aceh berbasis website yang dilaksanakan peserta didik PKA Poli T.A. 2024, yaitu:</p> <p>Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. Pangkat / NRP : AKP / 20300991 Jabatan : PAINT 3 SUBDIT 3 TIPIKOR; Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH</p> <p>Dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Poli T.A. 2024 tersebut diatas dimonitor oleh KASUBDIT TIPIKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH dan KOMPOL MAHILADJI, S.T., M.M. NRP 75903419. Berdasarkan Surat Perintah Ditreskrimsus Polda Aceh Nomor: Sprin/559/V/DIK.2.5/2024, tanggal 6 Juni 2024.</p> <p>Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Banda Aceh, Agustus 2024 Peserta PKA POLRI</p> <p style="text-align: right;">KASUBDIT TIPIKOR SELAKU MENTOR</p> <p style="text-align: right;">MAHILADJI S.T., M.M. KOMISARIS POLISI NRP 75903419</p> <p style="text-align: right;">ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST. AKP NRP 20300991 DIREKTUR RESEKRE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH SELAKU SPONSOR</p> <p style="text-align: right;">WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76060775</p>
	

Gambar 3.24. keberlanjutan aksi perubahan

## 6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan salah satu factor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan, *action leader* menggunakan media sebagai berikut :

### a. Video

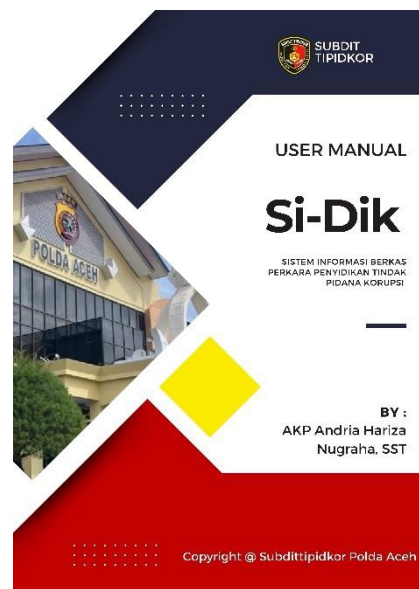
Video aksi perubahan telah diupload ke channel youtube dengan link sebagai berikut <https://youtu.be/aYQ0hEhKfIM?si=4ch5DTGunizvfwfF> yang telah diupload sejak tanggal 22 Agustus 2024.



Gambar 3.25. video aksi perubahan

b. Buku Panduan

Buku panduan dibuat untuk memudahkan *user* atau pengguna dalam penggunaan aplikasi aksi perubahan sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi subdit tipidkor ditreskrimsus polda aceh.



Gambar 3.26. buku panduan

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

1. Implementasi aksi perubahan ini dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan (*milestone*), dari tahapan perencanaan, persiapan/pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terbentuknya aplikasi **SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)** dengan Surat Keputusan Direktur Reserse Kriminal Khusus Polda Aceh nomor : KEP/06/VIII/2024.
2. Terlaksananya aksi perubahan ini atas kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat dari level pimpinan sampai dengan tim efektif serta dukungan dari *stakeholder* eksternal.
3. Manfaat yang didapat dari aksi perubahan yang telah dilaksanakan ini adalah :
  - a. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
  - b. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
  - c. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
  - d. Menjadi kontrol pengawasan terhadap kinerja penyidik dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
  - e. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

**B. Rekomendasi**

1. Adanya keberlanjutan dalam implementasi Aksi perubahan ini sebagai inovasi yang memiliki daya dan nilai manfaat yang besar bagi organisasi khususnya di lingkungan subdit tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.
2. Adanya dukungan anggaran dari organisasi dalam pengembangan dan perawatan terhadap keberlanjutan aplikasi aksi perubahan ini.
3. Aplikasi ini bisa terintegrasi dengan aplikasi pada jajaran *stakeholder* eksternal Polri dalam proses penegakan hukum tindak pidana korupsi.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA  
PELATIHAN KEREMIMPINAN  
ADMINISTRATOR  
***ACTION LEADER***



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

NOSIS. 20240507021244

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14  
Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian  
Daerah.

**LAMPIRAN- LAMPIRAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ACEH  
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, tanggal            bulan Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (            Agustus 2024), saya : -----

Nama                                : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST;  
Pangkat / NRP                    : AKP / 92080991;  
Jabatan                            : PANIT 3 SUBDIT 3 TIPIDKOR;  
Kesatuan                         : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.

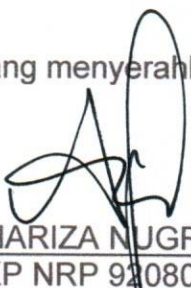
Dengan ini menyerahkan, **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh (Si-Dik)** penggunaannya kepada : -----

Nama                                : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
Pangkat / NRP                    : KOMISARIS BESAR POLISI / 76090775;  
Jabatan                            : DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS;  
Kesatuan                         : POLDA ACEH.

Bahwa dalam penyerahan *website* dan buku panduan penggunaan aplikasi **Si-Dik** tersebut disaksikan oleh KASUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH a.n. KOMISARIS POLISI MAHLIADI, S.T., M.M. -----

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

Saksi,  
  
MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMISARIS POLISI NRP 76060418

Yang menyerahkan,  
  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

Yang menerima,  
  
WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090775



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ACEH  
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS

**FORMULIR DUKUNGAN SPONSOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Nosis : 20240507021244

Dengan judul Implementasi Aksi Perubahan "Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh (Si-Dik)".

Banda Aceh, Agustus 2024  
DIRRESKRIMSUS POLDA ACEH  
SELAKU SPONSOR



WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
KOMBESPOL NRP 76090775

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ACEH  
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS

**FORMULIR DUKUNGAN MENTOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

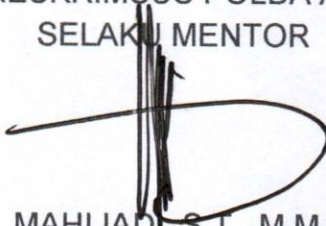
Nama : MAHLIADI, S.T., M.M.  
Pangkat : KOMPOL  
Jabatan : KASUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Menyatakan mendukung Aksi Perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2024 yang dilakukan oleh :

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Nosis : 20240507021244

Dengan judul Implementasi Aksi Perubahan "Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh (Si-Dik)".

Banda Aceh, Juli 2024  
KASUBDIT III TIPIDKOR  
DITRESKRIMSUS POLDA ACEH  
SELAKU MENTOR

  
MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP. 76060418

# **DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**



## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MACHFUD, S.H., M.M.  
Pangkat/NRP : KOMPOL / 77110244  
Jabatan : KANIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH


Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
KANIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
MACHFUD, S.H., M.M.  
KOMPOL NRP 77110244

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RAJULIANSYAH, S.H.  
Pangkat/NRP : AIPTU / 83010189  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
RAJULIANSYAH, S.H.  
AIPTU NRP 83010189

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD HAFIQ, S.H.  
Pangkat/NRP : AIPDA / 85030378  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

MUHAMMAD HAFIQ, S.H.  
AIPDA NRP 85030378

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDRA FITRIADI, S.H.  
Pangkat/NRP : BRIPKA / 87050801  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
INDRA FITRIADI, S.H.  
BRIPKA NRP 87050801

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SURYANA SYARIF, S.E.  
Pangkat/NRP : BRIPKA / 90030022  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
SURYANA SYARIF, S.E.  
BRIPKA NRP 90030022

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHTARUDDIN, S.H.  
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 89100579  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



MUKHTARUDDIN, S.H.  
BRIGADIR NRP 89100579

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FERDIANSYAH, S.H.  
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 91020100  
Jabatan : BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

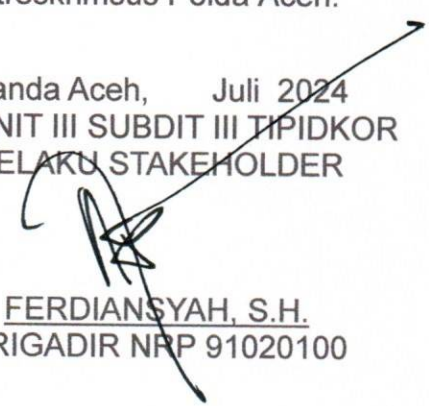
Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BA UNIT III SUBDIT III TIPIDKOR  
SELUKU STAKEHOLDER

  
FERDIANSYAH, S.H.  
BRIGADIR NRP 91020100

# **DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**



## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BUDI NASUHA WARUWU, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMPOL / 80100035  
Jabatan : KANIT I SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
KANIT I SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



BUDI NASUHA WARUWU, S.H., M.H.  
KOMPOL NRP 80100035

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NAZARUDDIN, S.H.  
Pangkat/NRP : IPDA / 84071028  
Jabatan : PANIT I SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
PANIT I SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
NAZARUDDIN, S.H.  
IPDA NRP 84071028

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : FERDIAN CHANDRA, S.Sos, M.H.  
Pangkat/NRP : AKP / 79020012  
Jabatan : KANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
KANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
FERDIAN CHANDRA, S.Sos, M.H.  
AKP NRP 79020012

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HENDRA SAPUTRA, S.H.  
Pangkat/NRP : IPDA / 85100439  
Jabatan : PANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
PANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

HENDRA SAPUTRA, S.H.  
IPDA NRP 85100439

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AKMALUDDIN, S.Pd., S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : IPTU / 83101406  
Jabatan : PANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

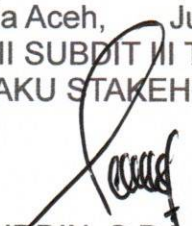
Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
PANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
AKMALUDDIN, S.Pd., S.H., M.H.  
IPTU NRP 83101406

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDRA MULIA PANE  
Pangkat/NRP : IPDA / 77120786  
Jabatan : PANIT IV SUBDIT III TIPIDKOR  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
PANIT IV SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER

  
INDRA MULIA PANE  
IPDA/NRP 77120786

## PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

No	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN
1.	ANHAR. A	AIPDA / 85061094	BAMIN SUBDIT III/PIDKOR
2.	FADHIL FAHREZA, S.H.	BRIGADIR / 95100369	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
3.	MHD. AL-AMIN, S.H.,S.Psi., M.H.	BRIGADIR / 94040370	BANIT 2 SUBDIT III/TIPIDKOR
4.	RISNAWATI, S.H.	BRIPTU / 95021021	BANIT 4 SUBDIT III/TIPIDKOR
5.	AYU ANDIKA, S.H.	BRIPTU / 97070269	BAMIN SUBDIT III/PIDKOR

Dengan ini memberikan dukungan kepada peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat/NRP : AKP / 92080991  
Jabatan : PANIT III SUBDIT III  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul "**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH (Si-Dik)**" dengan tujuan dan manfaat sebagai berikut:

1. Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penanganan perkara Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
2. Memberikan kemudahan kepada pimpinan dan penyidik dalam mengakses informasi berkas perkara dan dokumen penyidikan dengan lebih mudah dan cepat;
3. Memudahkan penyidik dalam melakukan koordinasi dan berbagi informasi dengan *Stakeholder Eksternal* (APIP, JPU, dan Sertifikasi);
4. Menjadi kontrol pengawasan dan perkembangan penanganan perkara serta terhindarnya dari risiko rusak dan hilangnya berkas perkara penyidikan;
5. Memudahkan Urmin dalam pendataan berkas perkara penyidikan yang dilakukan oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Banda Aceh, Juli 2024  
BAMIN SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



ANHAR. A  
AIPDA NRP 85061094

BANIT I SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



FADHIL FAHREZA, S.H.  
BRIGADIR NRP 95100369

BANIT II SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



MHD. AL-AMIN, S.H., S.Psi., M.H.  
BRIGADIR NRP 94040370

BANIT IV SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



RISNAWATI, S.H.  
BRIPTU NRP 95021021

BA SUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU STAKEHOLDER



AYU ANDIKA, S.H.  
BRIPTU NRP 97070269



**KEPUTUSAN DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH**

**Nomor : KEP / 06 / VIII / 2024**

Tentang

**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA  
KORUPSI SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**

**DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka aksi perubahan dilingkungan kerja untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh, maka diimplementasikan *website* Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan ini.
- Mengingat** :
1. Undang undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
  3. Keputusan Kapolri Nomor. : Kep/265/III/2021 tanggal 5 Pebruari 2021 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
  4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 30 April 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Gelombang I T.A. 2024;
  5. Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024 tentang tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.
- Memperhatikan** : Petunjuk Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM terkait peningkatan pelayanan masyarakat dengan menerapkan digitalisasi administrasi pelayanan publik pada Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

2 KEPUTUSAN DIRRESKRIMSUS POLDA ACEH  
NOMOR : KEP/ 06 /VIII/ 2024  
TANGGAL: 16 AGUSTUS 2024

### MEMUTUSKAN

**Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH TENTANG SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI (*Si-Dik*) SUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.

1. Memberlakukan penggunaan aplikasi *website* Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi (*Si-Dik*) dilingkungan Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan kemudian.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

ditetapkan di : Banda Aceh  
pada tanggal : 16 Agustus 2024  
DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH



WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090775



# Si-Dik

S I S T E M I N F O R M A S I B E R K A S  
P E R K A R A P E N Y I D I K A N T I N D A K  
P I D A N A K O R U P S I

# USER MANUAL

# AKSES LOGIN APLIKASI

# SI-DIK

Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi



## Login

Email address

admin@gmail.com

Password

[Forgot your password?](#)

.....

Remember me

Log in

**LEVEL AKSES LOGIN**  
**1. SUPERADMIN**  
**2. EKSEKUTIF**  
**3. KANIT**  
**4. PENYIDIK**

# SI-DIK

Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi



## Login

Email address

admin@gmail.com

Password

[Forgot your password?](#)

.....

Remember me

Log in

# Tampilan Menu Utama Aplikasi Si-Dik

Setiap Menu berfungsi sebagai penyimpanan berkas, dan menyesuaikan dengan kebutuhan perkara dan yang sedang di tangani penyidik



SI-DIK



Dashboard



Berkas Perkara



Perkembangan



Berita Acara



Surat



Daftar



Lampiran





Laporan hasil audit



Pengguna



Akun

 Dashboard Berkas Perkara Perkembangan Berita Acara Surat Daftar Lampiran Laporan hasil audit Pegangan Akun Activity Logs

JUMLAH PERKARA

3

PENYIDIKAN

0

PROSES PERKARA

0

PELIMPAHAN  
PERKARA

2

## Berkas Perkara

Daftar Berkas Perkara

NO	TANGGAL	LAPORAN POLISI	UNIT	STATUS
1	2023-05-08	LP/21/III/RES.3.1/2022/DITRESKRIMSUS	Unit II	Penyidikan
2	2023-08-31	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	Lengkap [P21]
3	2023-05-17	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	Lengkap [P21]

## ACTIVITY LOGS

- 21:04:16 • 25 Aug 2024  
Admin login
- 21:02:23 • 25 Aug 2024  
Admin logout
- 21:01:51 • 25 Aug 2024  
Admin login
- 20:58:23 • 25 Aug 2024  
Admin logout
- 20:55:38 • 25 Aug 2024  
Admin login
- 20:55:09 • 25 Aug 2024  
Admin logout
- 19:02:01 • 25 Aug 2024  
Admin login

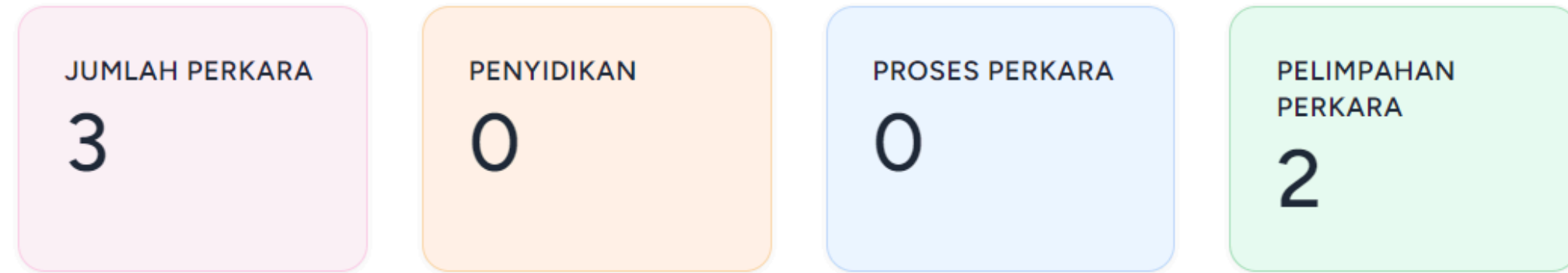
[Lihat semua log](#)

01

# DASHBOARD Si-Dik

Dashboard Berfungsi untuk melihat rekap keseluruhan perkara dan Melihat Log Aktivitas dari pengguna aplikasi, Log Merekam semua aktivitas user, mulai dari menambahkan, mengedit, atau menghapus berkas perkara juga akan di rekam di aktivitas log

- Dashboard
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun
- Activity Logs



### Berkas Perkara





Daftar Berkas Perkara

NO	TANGGAL	LAPORAN POLISI	UNIT	STATUS
1	2022-03-08	LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS	Unit II	Penyidikan
2	2023-08-31	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	Lengkap [P21]
3	2023-05-17	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	Lengkap [P21]

### ACTIVITY LOGS

- 21:04:16 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 21:02:23 • 25 Aug 2024  
**Admin logout**
- 21:01:51 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 20:58:23 • 25 Aug 2024  
**Admin logout**
- 20:55:38 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 20:55:09 • 25 Aug 2024  
**Admin logout**
- 19:02:01 • 25 Aug 2024  
**Admin login**

[Lihat semua log](#)

 Dashboard Berkas Perkara Perkembangan Berita Acara Surat Daftar Lampiran Laporan hasil audit Pengguna Akun Activity Logs

## Berkas Perkara






Daftar Berkas Perkara










NO	TANGGAL	LAPORAN POLISI	BERKAS PERKARA	UNIT
1	2022-03-08	LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS		Unit II
2	2023-08-31	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	BP/29/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III
3	2023-05-17	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	BP/25/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III

**02**

# Berkas Perkara

Menu Berkas perkara berfungsi untuk menambahkan perkara yang akan di tangani, menu ini dapat di tambahkan oleh Kanit atau admin

 Dashboard Berkas Perkara Perkembangan Berita Acara Surat Daftar Lampiran Laporan hasil audit Pengguna Akun Activity Logs + Tambah

A	UNIT	LAMPIRAN	STATUS	
	Unit II	6/27 	Penyidikan	 Lihat  Hapus
3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	19/27 	Lengkap [P21]	 Lihat  Hapus
3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III	27/27 	Lengkap [P21]	 Lihat  Hapus

## Tambah Berkas Perkara

Scrol ke samping jika tombol tambah di tidak muncul, setelah tombol tambah terlihat admin dapat menambahkan berkas perkara, admin juga dapat mengedit dan menghapus berkas perkara

# Tambah Berkas Perkara

Setelah klik tambah Berkas Perkara, admin akan membuat Perkara baru, dimulai dari mengisi Laporan Polisi, Berkas Perkara, Tanggal perkara, Pilih Unit, Pilih Daftar Penyidik, kemudian mengisi Nama, NIK, dan Alamat tersangka, jika sudah lalu klik simpan

## Berkas Perkara

Laporan polisi

Berkas perkara

Tanggal



## Daftar Penyidik

Pilih unit



Penyidik



## Daftar Tersangka

Nama:

NIK:

Alamat:

+ Tambah tersangka

Simpan



SURAT

5 / 11

BERITA ACARA

1 / 6

DAFTAR ISI

1 / 5

LAMPIRAN

1 / 7

HASIL AUDIT

1 / 1

PERKEMBANGAN

0 / 2

## Berkas Perkara

Edit

Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS

Nomor Berkas Perkara:

Tanggal: 2022-03-08

Status: Penyidikan

## Daftar Penyidik

Edit

## Unit II

- FERDIAN CHANDRA, S.Sos.,M.H.
- AKMALUDDIN, S.Pd.,S.H.,M.H.
- HENDRA SAHPUTRA, S.H.
- ZUHDI, S.H.
- DEDY ZELITA
- RISKI YULIANSYAH, S.H.
- MHD. AL-AMIN, S.H.,S.Psi., M.H.
- KHAIRUL MANDA
- RONY PAHALA SILABAN, S.H.

## Daftar tersangka

Tambah tersangka

NAME	NIK	ADDRESS	
MUCLIS BIN ABDURRAHMAN	1106072904770001	GP. GAROT KEC. DARUL IMARAH KAB. ACEH BESAR	Edit  Hapus

# Berkas Perkara Berhasil di Tambah





Setelah di Simpan maka Berkas perkara akan otomatis tersedia 30 berkas yang akan di lengkapi oleh para penyidik, Berkas tersebut berupa Dokumen Pelimpahan dan tersusun seperti Daftar Isi Berkas Perkara

# Tampilan 30 Daftar Isi Dokumen Pelimpahan Perkara

Penyidik dapat menambahkan berkas perkara sesuai dengan jenis Surat atau dokumen pada menu berkas lainnya, pada kolom lampiran daftar dokumen dapat di lihat dan di buka jika dokumen telah di tambahkan

NO	NAME	LAMPIRAN
1	Sampul Berkas Perkara	⚠ Tidak dilampirkan
2	Daftar isi Berkas Perkara	⚠ Tidak dilampirkan
3	Resume	⚠ Tidak dilampirkan
4	Laporan Polisi	👁 Lihat Dokumen
5	Surat perintah penyidikan	👁 Lihat Dokumen
6	Surat Perintah Tugas	⚠ Tidak dilampirkan
7	Surat Penetapan Tersangka	⚠ Tidak dilampirkan
8	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	👁 Lihat Dokumen
9	Surat Pemberitahuan Online Dimulainya Penyidikan ke KPK	👁 Lihat Dokumen
10	Surat Panggilan Saksi - saksi	📄 Lihat saksi-saksi
11	Berita Acara Pemeriksaan Saksi-saksi	📄 Lihat saksi-saksi
12	Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli	📄 Lihat saksi-saksi
13	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	⚠ Tidak dilampirkan
14	Berita Acara Konfrontasi Tersangka	⚠ Tidak dilampirkan
15	Surat Permintaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara	⚠ Tidak dilampirkan

14	Berita Acara Konfrontasi Tersangka	⚠ Tidak dilampirkan
15	Surat Permintaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara	⚠ Tidak dilampirkan
16	Laporan Hasil Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara	👁 Lihat Dokumen
17	Surat Perintah Membawa Saksi	⚠ Tidak dilampirkan
18	Berita Acara Membawa Saksi	⚠ Tidak dilampirkan
19	Surat Perintah Pengeledahan	⚠ Tidak dilampirkan
20	Berita Acara Pengeledahan	⚠ Tidak dilampirkan
21	Permintaan Persetujuan Ijin Pengeledahan	⚠ Tidak dilampirkan
22	Penetapan Persetujuan Ijin Pengeledahan	⚠ Tidak dilampirkan
23	Surat Perintah Penyitaan	⚠ Tidak dilampirkan
24	Berita Acara Penyitaan	⚠ Tidak dilampirkan
25	Laporan untuk mendapatkan Persetujuan Penyitaan	⚠ Tidak dilampirkan
26	Ijin Penetapan Penyitaan dari PN	⚠ Tidak dilampirkan
27	Daftar Saksi	⚠ Tidak dilampirkan
28	Daftar Ahli	⚠ Tidak dilampirkan
29	Daftar Tersangka	⚠ Tidak dilampirkan
30	Daftar Barang Bukti	👁 Lihat Dokumen

 Dashboard Berkas Perkara Perkembangan Berita Acara Surat Daftar Lampiran 03 audit

## Perkembangan Perkara

Semua Perkembangan Perkara

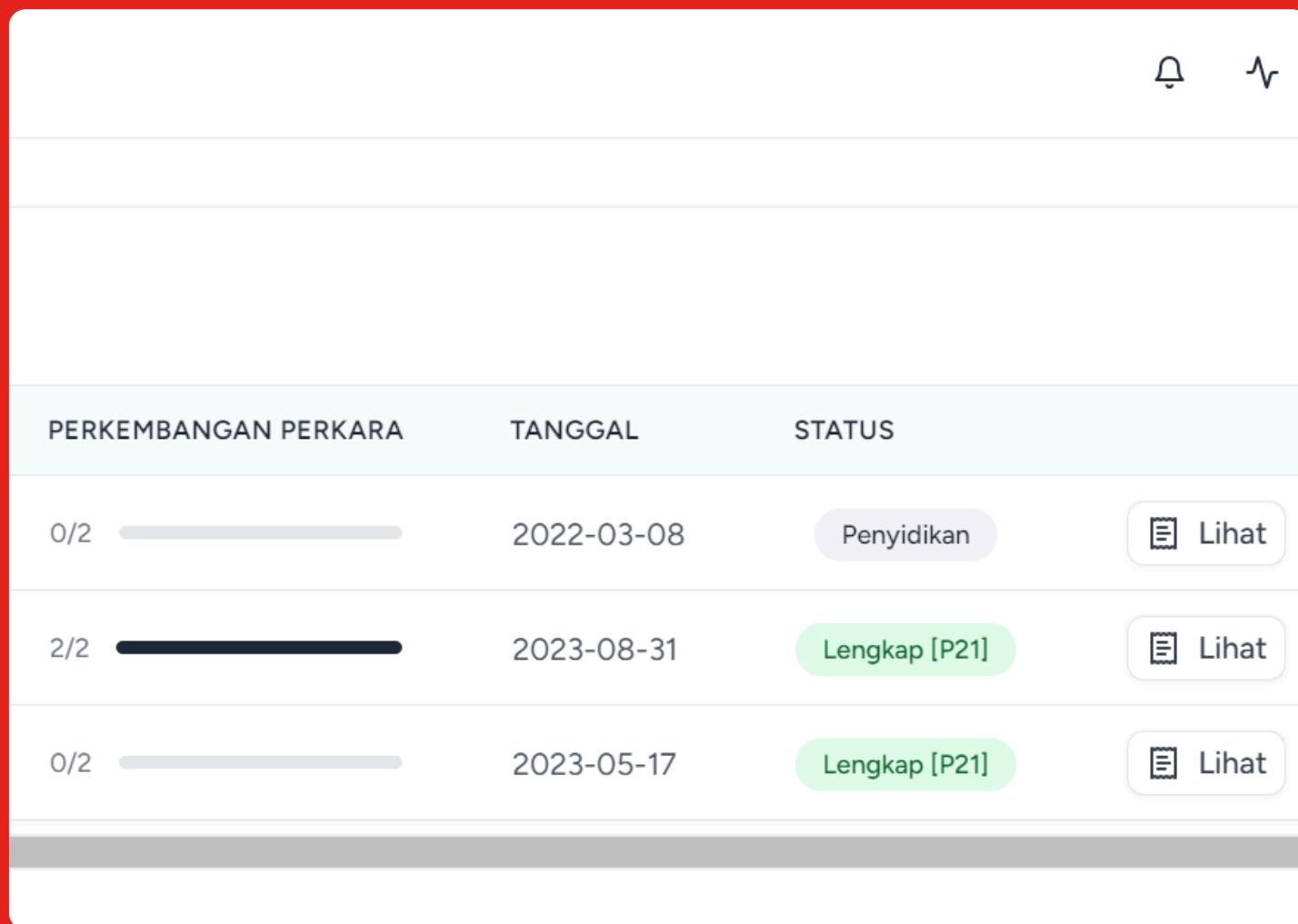
NO	LAPORAN POLISI	BERKAS PERKARA	PERKEMBANGAN PERKARA	TA
1	LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS		0/2 	21
2	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	BP/29/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	2/2 	21
3	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	BP/25/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	0/2 	21

# Perkembangan Perkara

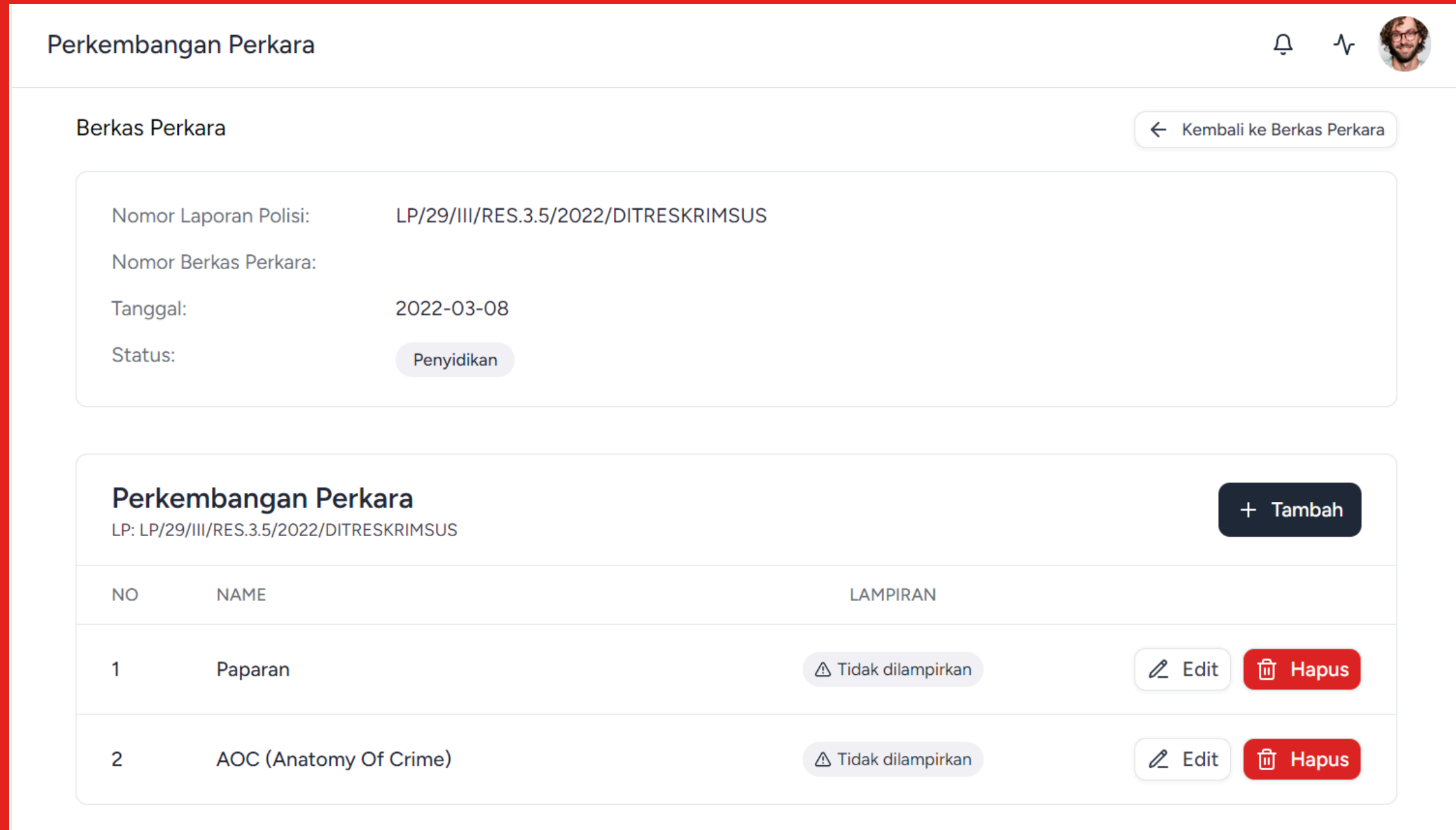
Menu Perkembangan perkara memiliki fungsi untuk melihat File Paparan dan AOC dari Kasus yang sedang di tangani, Penyidik dapat Menambah Paparan & AOC pada Kolom yang telah di sediakan

# Lihat Perkembangan Perkara

Klik lihat untuk membuka Perkembangan Perkara lalu akan Muncul Perkembangan perkara, penyidik dapat menambahkan link paparan dan link AOC pada tempat yang telah di siapkan, hanya admin yang dapat menghapus Perkembangan Perkara



PERKEMBANGAN PERKARA	TANGGAL	STATUS	
0/2	2022-03-08	Penyidikan	Lihat
2/2	2023-08-31	Lengkap [P21]	Lihat
0/2	2023-05-17	Lengkap [P21]	Lihat



### Perkembangan Perkara

[← Kembali ke Berkas Perkara](#)

**Berkas Perkara**

Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2022-03-08  
Status: Penyidikan

**Perkembangan Perkara** + Tambah  
LP: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS

NO	NAME	LAMPIRAN	
1	Paparan		Edit  Hapus
2	AOC (Anatomy Of Crime)		Edit  Hapus



- Dashboard
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara**
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun



### Berita Acara

LP: 123/456/789

+ Tambah

NO	NAME	LAMPIRAN	
1	Berita Acara Pemeriks		Lihat saksi-saksi
2	Berita Acara Pemeriks	Tidak dilampirkan	Edit Hapus
3	Berita Acara Pemeriks	Tidak dilampirkan	Edit Hapus
4	Berita Acara Konfrontasi Tersangka	Tidak dilampirkan	Edit Hapus
5	Berita Acara Membawa Saksi	Tidak dilampirkan	Edit Hapus

04

# Berita Acara

Menu Berita Acara berfungsi untuk menambahkan Berita Acara yang akan dilakukan pada saat penyidikan, seperti berita acara pemeriksaan saksi, Berita Acara Penggeledahan dan Berita Acara Penyitaan Barang Bukti

# Tambah Berita Acara

Secara otomatis semua Berita Acara sudah tersedia, namun jika ada berita acara lain dapat di tambah, Pengguna dapat menekan tombol tambah berita acara, kemudian membuat ketik nama berita acara dan link berita acara, simpan jika sudah, penyidik dapat mengedit tetapi tidak dapat menghapus berkas

## Berita Acara

Berkas Perkara

← Kembali ke Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2022-03-08  
Status: Penyidikan

### Berita Acara

LP: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS

+ Tambah

NO	NAME	LAMPIRAN	
1	Berita Acara Pemeriksaan Saksi-saksi		<span>Lihat saksi-saksi</span>
2	Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli		<span>Lihat saksi-saksi</span>
3	Berita Acara Pemeriksaan Tersangka	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
4	Berita Acara Konfrontasi Tersangka	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
5	Berita Acara Membawa Saksi	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
6	Berita Acara Pengeledahan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
7	Berita Acara Penyitaan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
8	Berita Acara Penahanan	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>



NO	NAME	LAMPIRAN
1	Berita A	<a href="#">Lihat saksi-saksi</a>
2	Berita A	<a href="#">Lihat saksi-saksi</a>
3	Berita A	Tidak dilampirkan <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	Berita A	Tidak dilampirkan <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	Berita A	Tidak dilampirkan <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	Berita Acara Pengeledahan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7	Berita Acara Penyitaan	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
8	Berita Acara Penahanan	<a href="#">Lihat Dokumen</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Edit | 1337



Nama Berita Acara

Link lampiran

Cancel

Simpan

## Edit Berita Acara

Setelah menambahkan berita acara pengguna dapat mengedit berita acara, kemudian dapat mengganti link yang sesuai dengan link dokumen berita acara

## Berkas Perkara

Nomor Laporan Poli

Nomor Berkas Perka

Tanggal:

Status:

## Tambah Kategori

Nama kategori

DPRK

Cancel

Simpan

## Tambah pemeriksaan

Nomor surat

Masukkan nomor surat atau berita acara

Tanggal

Pilih tanggal

Lampiran

Masukkan lampiran

Cancel

Simpan

## Tambah Saksi

Nama saksi

Masukkan nama saksi

Cancel

Simpan

**Saksi**

Setelah Menambahkan Berita Acara pengguna dapat menambahkan Saksi, dari mulai menambah kategori saksi kemudian nama saksi, hingga menambah Pemeriksaan saksi, lakukan secara bertahap lalu simpan setiap tahapannya

# Berita Acara Pemeriksaan Saksi

Berita Acara Pemeriksaan Saksi Sama seperti menambahkan saksi, mulai dari menambahkan Kategori Saksi Ahli, Nama Saksi Ahli, Tambah Isian BAP Saksi Ahli serta link BAP, kemudia simpan dan dapat edit atau di hapus











Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli

Berkas Perkara ← Kembali

Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2022-03-08  
Status: Penyidikan

Berita Acara Pemeriksaan Saksi Ahli + Tambah Kategori

DESKRIPSI	TANGGAL	LAMPIRAN		
HUKUM PIDANA			<span>+ Tambah Saksi</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
Dr.AHMAD FERI TANJUNG,			<span>+ Tambah Pemeriksaan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
BAP AHLI Dr.AHMAD FERI TANJUNG,	05/12/2022	<span>Lihat Dokumen</span>		<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
KONTRUKSI			<span>+ Tambah Saksi</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
FAISAL RIZAL, S.T., M.T.			<span>+ Tambah Pemeriksaan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
BAP FAISAL RIZAL, S.T., M.T.	25/08/2023	<span>Lihat Dokumen</span>		<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
BPKP			<span>+ Tambah Saksi</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
ACHMAD LUTHFI, S.E.			<span>+ Tambah Pemeriksaan</span>	<span>Edit</span> <span>Hapus</span>
BAP ACHMAD LUTHFI, S.E.	29/08/2020	<span>Lihat Dokumen</span>		<span>Edit</span> <span>Hapus</span>

-  Dashboard
-  Berkas Perkara
-  Perkembangan
-  Berita Acara
-  Surat
-  Daftar
-  Lampiran
-  Laporan hasil audit
-  Pengguna
-  Akun

## Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara: BP/26/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Tanggal: 2023-05-17  
Status: Active

## Surat

LP: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS

[+ Tambah](#)

NO	NAME
1	Surat perintah penyidikan
2	Surat Perintah Tugas

LAMPIRAN

# Surat

Menu Surat berfungsi untuk Mengetahui atau melihat berrkas perkara dan juga untuk menambah berkas perkara

[👁️ Lihat Dokumen](#)[✎ Edit](#)[🗑️ Hapus](#)[📎 Tidak dilampirkan](#)[✎ Edit](#)[🗑️ Hapus](#)

# Surat

Surat Secara Otomatis akan terbuat ketika berkas perkara telah di tambahkan, ada 12 surat yang harus di lengkapi oleh penyidik, jika apabila membutuhkan penambahan surat lain, pengguna dapat melakukan penambahan surat, juga terdapat kolom surat untuk saksi prosesnya sama dengan menambahkan saksi pada berita acara

Surat

Berkas Perkara [← Kembali ke Berkas Perkara](#)



Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2022-03-08  
Status: Penyidikan

**Surat** + Tambah  
LP: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS



NO	NAME	LAMPIRAN		
1	Surat perintah penyidikan	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
2	Surat Perintah Tugas	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
3	Surat Penetapan Tersangka	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
4	Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
5	Surat Pemberitahuan Online Dimulainya Penyidikan ke KPK	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
6	Surat Panggilan Saksi - saksi		<span>Lihat saksi-saksi</span>	
7	Surat Permintaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
8	Surat Perintah Membawa Saksi	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
9	Surat Perintah Pengeledahan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
10	Surat Perintah Penyitaan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
11	Surat Kelengkapan Berkas Perkara (P-21)	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
12	Surat Perintah Penahanan	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>




4 Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan

 Lihat Dokumen Edit Hapus




5 Surat Pem

 Lihat Dokumen Edit Hapus




6 Surat Pang

 Lihat saksi-saksi




7 Surat Perm

 Tidak dilampirkan Edit Hapus



8 Surat Peris

 Tidak dilampirkan Edit Hapus



9 Surat Per

 Tidak dilampirkan Edit Hapus




10 Surat Perintah Penyidikan

 Edit Hapus

11 Surat Kelengkapan Berkas Perkara (P-21)

 Edit Hapus

12 Surat Perintah Penahanan

 Lihat Dokumen Edit Hapus

Edit | 1357



Nama Surat

Surat Kelengkapan Berkas Perkara (P-21)

Link lampiran




<https://drive.google.com/file/d/1D4gN4q4Wndhej4ob0nXU9nAsprIKCMh>











Cancel

Simpan

## Edit Surat

Surat dapat di edit oleh setiap pengguna dengan level penyidik, pada menu surat khususnya pada Surat Kelengkapan Berkas Perkara (P-21) jika pengguna mengisi link lampiran maka status perkara akan berubah menjadi Lengkap P-21 Seperti gambar di samping

UNIT	STATUS	
Unit II	Penyidikan	 Lihat
Unit III	Lengkap [P21]	 Lihat
Unit III	Lengkap [P21]	 Lihat

-  Dashboard
-  Berkas Perkara
-  Perkembangan
-  Berita Acara
-  Surat
-  Daftar
-  Lampiran
-  Laporan hasil audit
-  Pengantar
-  Akun

## Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara: BP/26/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Tanggal: 2023-05-17  
Status: Active

## Daftar

LP: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS

[+ Tambah](#)

NO	NAME	LAMPIRAN	
1	Daftar isi Berkas Perkara	<span>Tidak dilampirkan</span>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Daftar Saksi	<span>Tidak dilampirkan</span>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

06

# Daftar

Menu Daftar berfungsi untuk mendaftarkan isi perkara mulai dari berkas, saksi, ahli, tersangka dan barang bukti

# Menu Daftar

Menu daftar secara otomatis sudah ada ketika berkas perkara di buat, terdapat 5 jenis daftar yang sudah ada, namun jika pengguna perlu menambahkan dapat menambahkan daftar baru tanpa mengedit daftar yang sudah ada

## Daftar

Berkas Perkara ← Kembali ke Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara: BP/29/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Tanggal: 2023-08-31  
Status: Lengkap [P21]

### Daftar

LP: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS + Tambah

NO	NAME	LAMPIRAN		
1	Daftar isi Berkas Perkara	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
2	Daftar Saksi	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
3	Daftar Ahli	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
4	Daftar Tersangka	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
5	Daftar Barang Bukti	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>



SI-



- Dashboard
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun

### Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: 123/456/789  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2024-08-20  
Status: Active

### Lampiran

LP: 123/456/789

+ Tambah

NO	NAME
1	Sampul Berkas Perkara
2	Resume

07

# Lampiran

Menu Lampiran berfungsi untuk melihat dan juga menambahkan lampiran-lampiran berkas perkara

# Menu Lampiran

Secara otomatis Dokumen Lampiran sudah tersedia pada saat pertama di tambahkan berkas perkara, terdapat 7 lampiran, pengguna dapat menambahkan atau mengedit lampiran, namun 7 tersebut hanya dapat di hapus oleh admin

## Lampiran

Berkas Perkara

← Kembali ke Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara: BP/29/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS  
Tanggal: 2023-08-31  
Status: Lengkap [P21]

### Lampiran

LP: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS

+ Tambah

NO	NAME	LAMPIRAN		
1	Sampul Berkas Perkara	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
2	Resume	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
3	Laporan Polisi	<span>Lihat Dokumen</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
4	Permintaan Persetujuan Ijin Pengeledahan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
5	Penetapan Persetujuan Ijin Pengeledahan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
6	Laporan untuk mendapatkan Persetujuan Penyitaan	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>
7	Ijin Penetapan Penyitaan dari PN	<span>Tidak dilampirkan</span>	<span>Edit</span>	<span>Hapus</span>



SI-



- Dashboard
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun

## Berkas Perkara

Nomor Laporan Polisi: 123/456/789  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2024-08-20  
Status: Active



## Hasil Audit

Nilai kerugian keuangan negara:  
Nilai penyelamatan uang negara:

**Laporan Hasil Audit**  
LP: 123/456/789

Edit

# Lap. Hasil Audit

Laporan Hasil Audit berfungsi untuk melihat hasil audit, yang di dalam nya terdapat laporan kerugian dan penyelamatan uang negara

## Laporan Hasil Audit

### Berkas Perkara

← Kembali

Nomor Laporan Polisi: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS  
Nomor Berkas Perkara:  
Tanggal: 2022-03-08  
Status: Penyidikan

### Hasil Audit

Nilai kerugian keuangan negara: 7.215.125.020  
Nilai penyelamatan uang negara: 603.995.000

### Laporan Hasil Audit

LP: LP/29/III/RES.3.5/2022/DITRESKRIMSUS

NO	NAME	LAMPIRAN
1	Laporan Hasil Audit Perhitungan Kerugian Keuangan Negara	<span>Lihat Dokumen</span>

# Edit Lap.Hasil Audit

Pengguna dapat mengedit kerugian dan penyelamatan uang negara kemudian dapat mengedit file laporan Hasil Audit yang telah di buat pada saat pembuatan berkas perkara

### Pengguna

Semua Pengguna

+ **Tambah pengguna**

Pencarian

NAMA	UNIT	NRP	PANGKAT	JABATAN
Admin	Unit I			
Faisal Fajri				
MACHFUD, S.H.,M.M.		110244	Kompol	KANIT 3 SUBD
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST	Unit III	92080991	AKP	PANIT 1 UNIT
RAJULIANSYAH, S.H.	Unit III	83010189	Aiptu	BANIT 3 SUBD

09

# Pengguna

Menu Pengguna berfungsi untuk menambahkan penyidik dan melihat penyidik yang telah di daftarkan ke dalam aplikasi

# Daftar Pengguna

Daftar pengguna adalah menu setiap user pengguna aplikasi sidik, terdiri dari penyidik, eksekutif dan admin sebagai kendali penuh aplikasi

## Pengguna

Semua Pengguna

+ Tambah pengguna

Pencarian

Search

NAMA	EMAIL	UNIT	NRP	PANGKAT	JABATAN
Admin	admin@gmail.com	Unit I			
Faisal Fajri	faisalfjri@gmail.com	Unit I			
BUDI NASUHA WARUWU, S.H.,M.H.	budinasuhaitipikor@yopmail.com	Unit I	80100035	Kompol	KANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
MUHAMMAF ROCHLI HANAFAI, S.Tr.K.,S.I.K.	rochliitipikor@yopmail.com	Unit I	92100967	Iptu	PANIT 1 UNIT 1 SUBDIT III/TIPI
NAZARUDDIN, S.H.	nazaruddintipikor@yopmail.com	Unit I	84071028	Ipda	PANIT 2 UNIT 1 SUBDIT III/TIPI
DEKI REZA FAHLEVI, S.H.	dekyrezatipikor@yopmail.com	Unit I	85120190	Aipda	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
WAHYU SAPUTRA, S.H.	wahyusaputratipikor@yopmail.com	Unit I	86030969	Aipda	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
MAULIDIN, S.H.	maulidintipikor@yopmail.com	Unit I	89100126	Bripka	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
IZAM RACHMAD YUSRAL, S.E.	izamrachmadyusraltipikor@yopmail.com	Unit I	95100098	Brigpol	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR
FADHIL FAHREZA, S.H.	fadhilfahrezatipikor@yopmail.com	Unit I	95100369	Brigpol	BANIT 1 SUBDIT III/TIPIDKOR

Showing 1-10 of 38

« Previous 1 2 3 4 Next »

# Tambah pengguna baru

Jika terdapat anggota penyidik baru atau kebutuhan akses untuk pimpinan, maka admin dapat menambahkan user dengan mengisi Nama, Email, Nrp, Jabatan, Unit, Pangkat, kemuudia password dan Konfirmasi Password, kemudian klik simpan

## Tambah user

Nama

Email

NRP

Jabatan

Unit

Pangkat

Password

Confirm Password

Batal

Simpan



- Dasbor
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun**

### Informasi Profil

Perbarui informasi profil akun dan alamat email Anda.

Nama

E-mail

**MENYIMPAN**

### Perbarui Kata Sandi

Pastikan akun Anda menggunakan kata sandi yang panjang dan acak agar tetap aman.

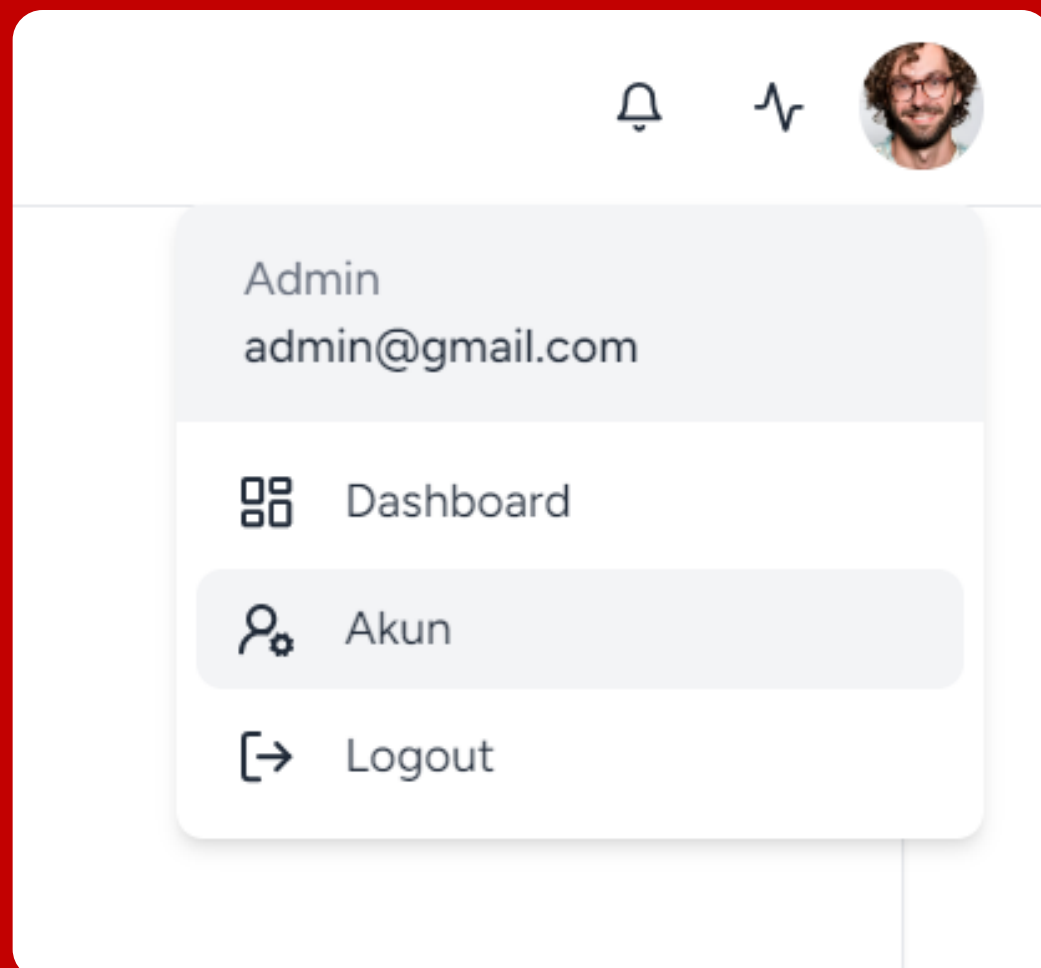
10

# Akun

Menu Akun berfungsi untuk Melengkapi Informasi Pribadi, Memperbarui Kata Sandi serta untuk Menghapus akun

# Perbarui Kata Sandi

Pada Menu Akun Pengguna Dapat memperbarui Kata Sandi dan mengubah Email atau Nama Pengguna, halaman ini juga dapat di akses dari profil pengguna pada pojok atas



## Profile Information

Update your account's profile information and email address.

Name

Email

SAVE

## Update Password

Ensure your account is using a long, random password to stay secure.

Current Password

New Password

Confirm Password

SAVE

## Delete Account

Once your account is deleted, all of its resources and data will be permanently deleted. Before deleting your account, please download any data or information that you wish to retain.

DELETE ACCOUNT

- Dashboard
- Berkas Perkara
- Perkembangan
- Berita Acara**
- Surat
- Daftar
- Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun
- Activity Logs**

## Activity Logs

- 22:35:07 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 21:43:52 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 21:43:45 • 25 Aug 2024  
**Faisal Fajri logout**
- 21:43:01 • 25 Aug 2024  
**Faisal Fajri login**
- 21:04:16 • 25 Aug 2024  
**Admin login**
- 21:02:23 • 25 Aug 2024  
**Admin logout**

**11**

# Aktivitas Log

Menu Log dapat dilihat oleh admin sebagai monitoring keamanan data, siapa yang login dan logout kedalam aplikasi, log juga dapat di lihat pada dashboard Aplikasi



# TERIMA KASIH

S I S T E M I N F O R M A S I B E R K A S  
P E R K A R A P E N Y I D I K A N T I N D A K  
P I D A N A K O R U P S I

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ACEH  
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL KHUSUS

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEBERLANGSUNGAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
Pangkat / NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 76090775;  
Jabatan : DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS;  
Kesatuan : POLDA ACEH.

Dengan ini menyatakan mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 Program kerja Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi (*Si-Dik*) Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh berbasis *website* yang dilaksanakan peserta didik PKA Polri T.A. 2024, yaitu:

Nama : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Pangkat / NRP : AKP /92080991;  
Jabatan : PANIT 3 SUBDIT 3 TIPIDKOR;  
Kesatuan : DITRESKRIMSUS POLDA ACEH.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta PKA Polri T.A. 2024 tersebut diatas dimentori oleh KASUBDIT TIPIDKOR DITRESKRIMSUS POLDA ACEH a.n KOMPOL MAHLIADI, S.T., M.M. NRP 76060418, Berdasarkan Surat Perintah Dirreskrimsus Polda Aceh Nomor: Sprin/669/VI/DIK.2.5./2024, tanggal 6 Juni 2024.

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

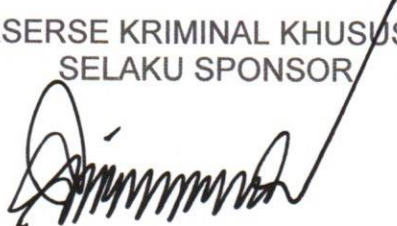
KASUBDIT III TIPIDKOR  
SELAKU MENTOR

  
MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMISARIS POLISI NRP 76060418

Banda Aceh, Agustus 2024  
Peserta PKA POLRI

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL KHUSUS POLDA ACEH  
SELAKU SPONSOR

  
WINARDY, S.H., S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76090775

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021261**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - I

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Selasa, 02 Juli 2024	Mengikuti Webinar dalam rangka mencari referensi desain aplikasi.	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.	
2.	Rabu, 03 Juli 2024	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	Dukungan dari <i>Stakeholder</i> .	
3.	Kamis, 04 Juli 2024	Mencari referensi dalam mendesain aplikasi aksi perubahan.	Mendapat referensi terkait desain aplikasi.	
4.	Jum'at, 05 Juli 2024	Laporan kepada Mentor tentang Hasil Seminar Rencana Aksi Perubahan dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan.	Arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.	

5.	Sabtu, 06 Juli 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	
----	---------------------------	--	---	--

Banda Aceh, 06 Juli 2024

Mengetahui,

Mentor



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## b. Kegiatan Harian

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I

Hari / tanggal : Selasa, 02 Juli 2024;

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 Wib.

#### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 02 Juli 2024, *Action Leader* mengikuti Webinar *Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*.

#### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* mengikuti Webinar tersebut dalam rangka mencari referensi desain aplikasi. Webinar tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran terkait dengan Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence.

#### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul *Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence*.

Waktu : 09.00 s.d. 12.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Agus Sudrajat, Prof Bambang PS  
Brodjonegoro, Panji Wasmana, Prof. Firdaus  
Alamsjah, Ph.D.

Penyelenggara : LAN RI

#### 4) Hasil dan Pembahasan

Dalam era teknologi dan *Artificial Intelligence*, SDM Birokrasi perlu melakukan *upskilling* dan *reskilling* SDM Birokrasi terkait

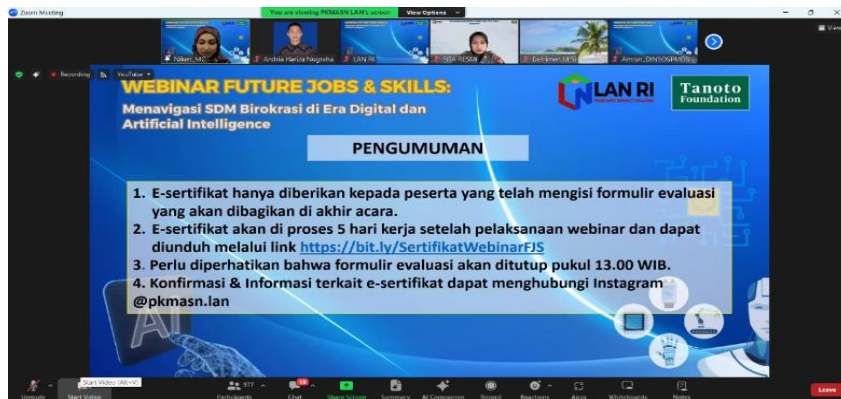
keterampilan baru yang relevan.

- a) Dampak perkembangan teknologi informasi, *Internet of Things* (IoT) serta pemanfaatan *Artificial Intelligence* (AI) perlu disikapi secara serius terutama di sektor publik dalam upaya memberikan akses pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien.
- b) AI adalah sarana untuk mengoptimalkan skill, bukan merupakan pengganti. SDM birokrasi harus tetap mengontrol penggunaan AI.
- c) Terdapat 3 (tiga) poin yang harus ada yakni *people*, *process*, dan *technology*. Ketiga hal tersebut harus selalu diseimbangkan dalam menghadapi era AI.
- d) Inovasi adalah kunci kesuksesan dalam menghadapi masifnya penggunaan teknologi. Webinar ini diharapkan dapat menjadi awal dalam upaya mengidentifikasi *future jobs* dan *skills* yang akan diperlukan di sektor publik.

## 5) Kesimpulan

Mendapat dan menambah pengetahuan terkait dengan Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan *Artificial Intelligence*.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 02 Juli 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I

Hari / tanggal : Rabu, 03 Juli 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 14.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 03 Juli 2024, *Action Leader* melakukan koordinasi dengan *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* melakukan koordinasi dengan *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan untuk menginformasikan dan mendapat dukungan dari *stakeholder* dalam rangka menyukseskan aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menjelaskan kepada *stakeholder* terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam penjelasannya, *Action Leader* mengharapkan dukungan dan kerjasama dari *stakeholder* yang akan bekerjasama sebagai tim efektif untuk membantu dan menyukseskan aksi perubahan yang akan diimplementasikan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan koordinasi dengan *Stakeholder*:

- a) Dapat menerima penjelasan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
- b) Bersedia melakukan kerjasama dengan *Action Leader* dalam pelaksanaan aksinya.
- c) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam pelaksanaan aksinya.

- d) Menyusun rencana dan strategi dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
- e) Membantu dalam memberikan masukan dan saran dalam mendesain aksi perubahan.

## 5) Kesimpulan

Mendapat dukungan dan bantuan kerjasama dari *stakeholder* dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 03 Juli 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I

Hari / tanggal : Kamis, 04 Juli 2024;  
Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 04 Juli 2024, *Action Leader* mengikuti Webinar Meningkatkan Keamanan Pusat Data.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* mengikuti Webinar tersebut dalam rangka mencari referensi desain aplikasi. Webinar tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran terkait dengan melindungi data dan keamanan pusat data dalam merancang sebuah aplikasi digital bertujuan untuk Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Meningkatkan Keamanan Pusat Data : Melindungi Aset Digital di Era Ancaman Siber yang Semakin Canggih.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;

Via : *Zoom Meeting*;

Pemateri : Andrian The ([Andrian@inixindojogja.co.id](mailto:Andrian@inixindojogja.co.id))

Penyelenggara : Eduparx.id

### 4) Hasil dan Pembahasan

Dalam webinar ini, dibekali dengan pengetahuan dan strategi untuk:

- a) Mengenali musuh: Pelajari berbagai jenis ancaman siber yang mengincar pusat data, dari malware yang berbahaya hingga serangan phishing yang licik.
- b) Membangun benteng pertahanan: Temukan cara mengamankan

infrastruktur fisik pusat data.

- c) Melindungi data bagaikan harta karun: Kuasai cara menjaga keamanan jaringan dan data, memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengaksesnya.
- d) Memanfaatkan senjata ampuh: Pelajari solusi keamanan siber terbaru.
- e) Meningkatkan kekuatan: meningkatkan postur keamanan pusat data.

## 5) Kesimpulan

Mendapat dan menambah pengetahuan terkait dengan Keamanan Pusat Data dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 04 Juli 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I

Hari / tanggal : Jum'at, 05 Juli 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari jum'at tanggal 05 Juli 2024, *Action Leader* melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan kepada mentor.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan kepada mentor bertujuan untuk merencanakan pelaksanaan aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menjelaskan kepada Mentor terkait dengan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam penjelasannya, *Action Leader* mengharapkan dukungan dan bimbingan dari Mentor yang akan mengawasi dan membantu dalam menyelesaikan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan laporan dengan Mentor:

- a) Dapat menerima penjelasan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.
- b) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* dalam pelaksanaan aksinya.
- c) Membantu memberikan masukan dalam menyusun rencana dan strategi dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
- d) Membantu dalam memberikan masukan dan saran dalam mendesain aksi perubahan.

### 5) Kesimpulan

Mendapat masukan dan dukungan dari Mentor dalam menjalankan aksi perubahan.

### 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 05 Juli 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AH' with a large loop, positioned above the printed name.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I

Hari / tanggal : Sabtu, 06 Juli 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 12.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 06 Juli 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-I.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-I bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-I.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-I.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-I.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-I dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

6) *Evidence / Dokumentasi*



Banda Aceh, 06 Juli 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – II**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 08 Juli 2024	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan pembentukan Tim Efektif.	Rencana kegiatan aksi perubahan pembentukan Tim efektif.	
2.	Selasa, 09 Juli 2024	Rapat pembentukan Tim Efektif.	Hasil rapat dan Dokumentasi.	
3.	Rabu, 10 Juli 2024	Pembagian tugas Tim Efektif.	Teridentifikasi ruang lingkup aksi perubahan dan tersusunnya pembagian tugas bersama dengan Tim Efektif.	
4.	Kamis, 11 Juli 2024	<i>Webinar</i> merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan	Menambah pengetahuan dan mendapat referensi desain aksi perubahan.	

		serta mencari referensi desain aksi perubahan		
5.	Jum'at, 12 Juli 2024	Pembuatan Surat perintah Tim Efektif Aksi Perubahan.	Terbitnya surat perintah Tim Efektif.	
6.	Sabtu, 13 Juli 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 13 Juli 2024

Mengetahui,  
Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I**

Hari / tanggal : Senin, 08 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari Selasa tanggal 08 Juli 2024, *Action Leader* menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai kesiapan awal dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan dilakukan di kantor Subdit Tipidkor/III Ditreskrimsus Polda Aceh.

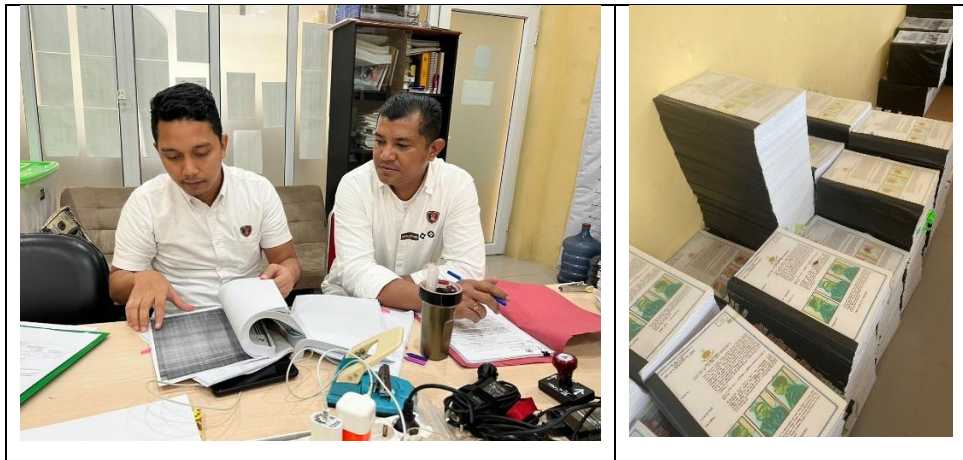
#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Dalam pelaksanaan kegiatannya, menentukan ruang lingkup dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

#### **5) Kesimpulan**

Membuat rencana kegiatan aksi perubahan dalam menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif dan mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam implementasi aksi perubahan.

6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 08 Juli 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Andria Hariza Nugraha', written over the printed name below.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - II

Hari / tanggal : Selasa, 09 Juli 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 09 Juli 2024, *Action Leader* melaksanakan kegiatan Rapat pembentukan Tim Efektif.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* melaksanakan kegiatan Rapat pembentukan Tim Efektif untuk membentuk Tim Efektif yang akan membantu dan memberi dukungan kepada *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* membentuk Tim Efektif yang akan bekerjasama untuk membantu dan menyukseskan aksi perubahan yang akan diimplementasikan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan rapat pembentukan Tim Efektif:

- a) Menyampaikan rencana kegiatan aksi perubahan.
- b) Menentukan ruang lingkup aksi perubahan.
- c) Menentukan Tim Efektif.

### 5) Kesimpulan

Terlaksananya rapat terkait dengan penentuan dan pembentukan Tim Efektif yang akan bekerjasama dalam implementasi aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 09 Juli 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - II

Hari / tanggal : Rabu, 10 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 10 Juli 2024, *Action Leader* melaksanakan pembagian tugas Tim Efektif.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* melaksanakan pembagian tugas Tim Efektif adalah untuk menentukan pembagian tugas kepada masing-masing personil Tim Efektif terhadap ruang lingkup aksi perubahan yang akan dilakukan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas diberikan kepada masing-masing personil menyesuaikan dengan rencana dan ruang lingkup kegiatan berkaitan dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan pembagian tugas tersebut adalah:

- a) Mengidentifikasi dan menginventarisir ruang lingkup aksi perubahan.
- b) Mencari referensi dalam pembuatan aksi perubahan.
- c) Memberi saran dan masukan dalam pembuatan aksi perubahan.
- d) Menentukan desain aksi perubahan.
- e) Melaksanakan pembuatan aksi perubahan.
- f) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.

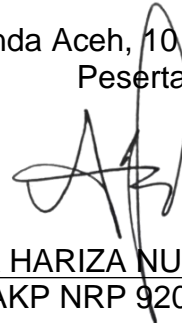
## 5) Kesimpulan

Teridentifikasi ruang lingkup aksi perubahan dan tersusunnya pembagian tugas bersama dengan Tim Efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 10 Juli 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AH' with a large, stylized flourish extending upwards.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - II

Hari / tanggal : Kamis, 11 Juli 2024;  
Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 11 Juli 2024, *Action Leader* mengikuti webinar merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan serta mencari referensi desain aksi perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* mengikuti webinar merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan bertujuan untuk mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;  
Via : *Zoom Meeting*;  
Pemateri : Dickyfli Perdana Putra;  
Penyelenggara : Eduparx.id

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan webinar:

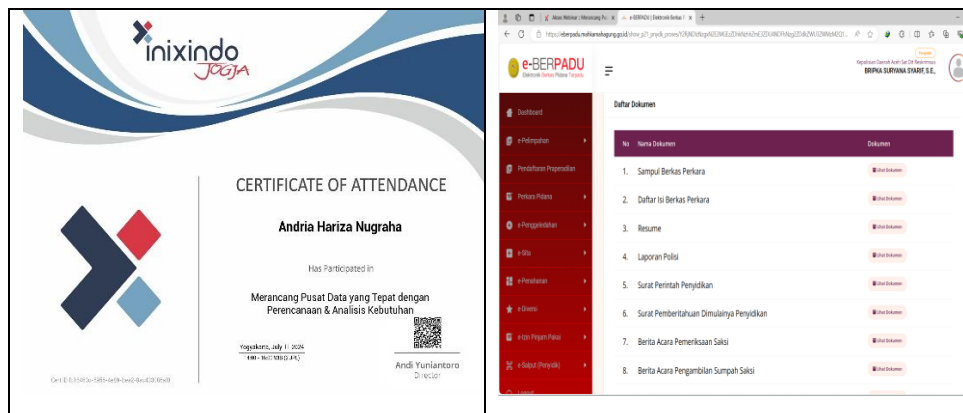
- a) Konsep dasar perencanaan dan analisis kebutuhan pusat data.
- b) Metodologi dan kerangka kerja yang efektif untuk perencanaan dan analisis kebutuhan pusat data.
- c) Faktor-faktor penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan dan analisis kebutuhan pusat data.
- d) Cara menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh

untuk merancang dan membangun pusat data yang sesuai dengan kebutuhan.

## 5) Kesimpulan

Menambah pengetahuan terkait dengan merancang pusat data yang tepat dengan perencanaan dan analisis kebutuhan serta referensi desain aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 11 Juli 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - II

Hari / tanggal : Jum'at, 12 Juli 2024;

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari jum'at tanggal 12 Juli 2024, pembuatan surat perintah Tim Efektif rencana aksi perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari pembuatan surat perintah Tim Efektif rencana aksi perubahan untuk mendukung dan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan pembuatan surat perintah Tim Efektif rencana aksi perubahan.

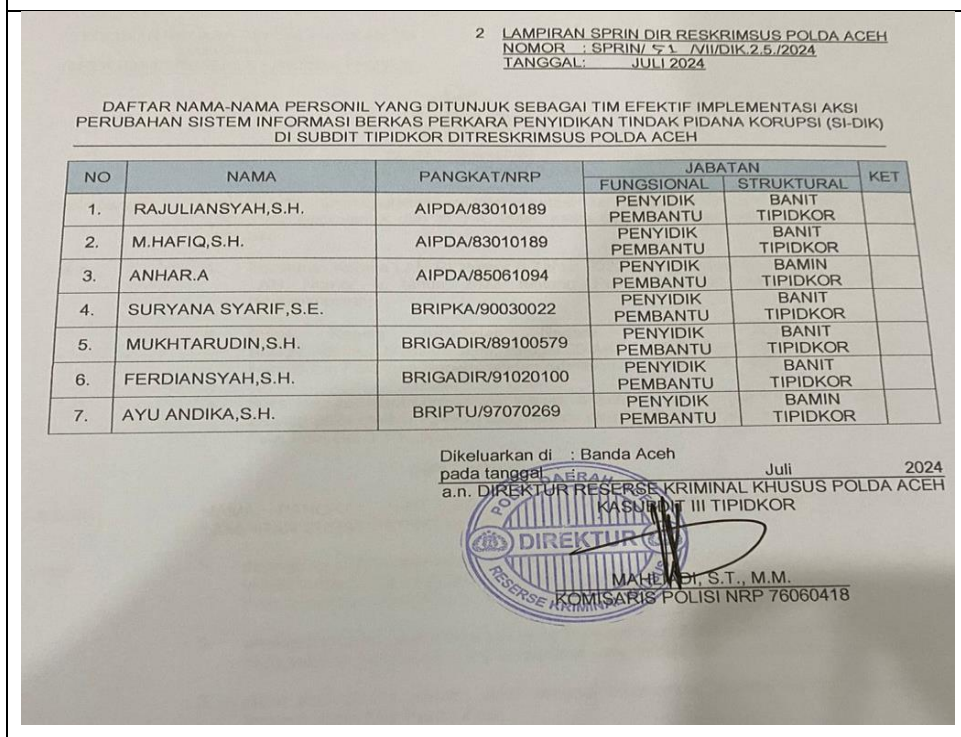
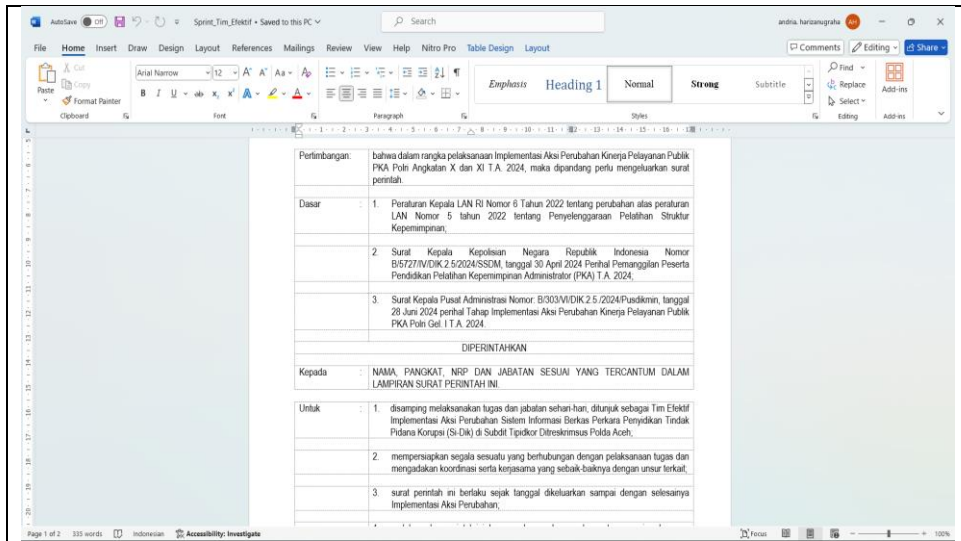
### 4) Hasil dan Pembahasan

Tim Efektif membantu dan mendukung *Action Leader* dalam proses pentahapan aksi perubahan dengan diterbitkannya surat perintah Tim Efektif aksi perubahan dalam mendukung dan membantu *Action Leader*.

### 5) Kesimpulan

Terbitnya surat perintah Tim Efektif aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 12 Juli 2024  
 Peserta

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
 AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - II

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 13 Juli 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-II.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-II bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-II.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-II.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-II.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-II dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi

**LOG ACTIVITY**

**a. Jadwal Mingguan**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipikor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 08 Juli 2024	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan pembentukan Tim Efektif.	Rencana kegiatan aksi perubahan pembentukan Tim efektif.	
2.	Selasa, 09 Juli	Rapat pembentukan Tim Efektif.	Hasil rapat dan Dokumentasi.	

**b. Kegiatan Harian**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - I**

Hari / tanggal : Senin, 08 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

**1) Jenis Kegiatan**  
Pada hari selasa tanggal 08 Juli 2024, Action Leader menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan.

**2) Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari Action Leader menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi Tim Efektif tentang Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai kesiapan awal dalam mengimplementasikan rencana aksi perubahan.

Banda Aceh, 13 Juli 2024  
Peserta

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
**AKP NRP 92080991**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – III**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 15 Juli 2024	Membuat Rancangan <i>draft</i> dan desain aplikasi aksi perubahan.	<i>Draft</i> dan Desain Aplikasi.	
2.	Selasa, 16 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan Mengajukan <i>draft</i> serta desain aplikasi kepada mentor.	Saran, masukan, dan persetujuan <i>Draft</i> dan Desain Aplikasi.	
3.	Rabu, 17 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan programmer terkait dengan <i>draft</i> dan desain aplikasi aksi perubahan.	<i>Draft</i> dan Desain Aplikasi.	
4.	Kamis, 18 Juli 2024	<i>Webinar</i> lindungi data dari ancaman digital dengan manajemen risiko dan kepatuhan pusat data.	Menambah pengetahuan dan wawasan.	
5.	Jum'at, 19 Juli	Melakukan koordinasi dengan programmer	Perkembangan Desain Aplikasi.	

	2024	terkait dengan perkembangan desain aplikasi aksi perubahan.		
6.	Sabtu, 20 Juli 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 20 Juli 2024

Mengetahui,  
Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III**

Hari / tanggal : Senin, 15 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari Selasa tanggal 15 Juli 2024, *Action Leader* membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan adalah sebagai kerangka aplikasi dengan penentuan desain dan ruang lingkup aksi perubahan yang akan diimplementasikan.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan dilakukan di kantor Subdit Tipidkor/III Ditreskrimsus Polda Aceh.

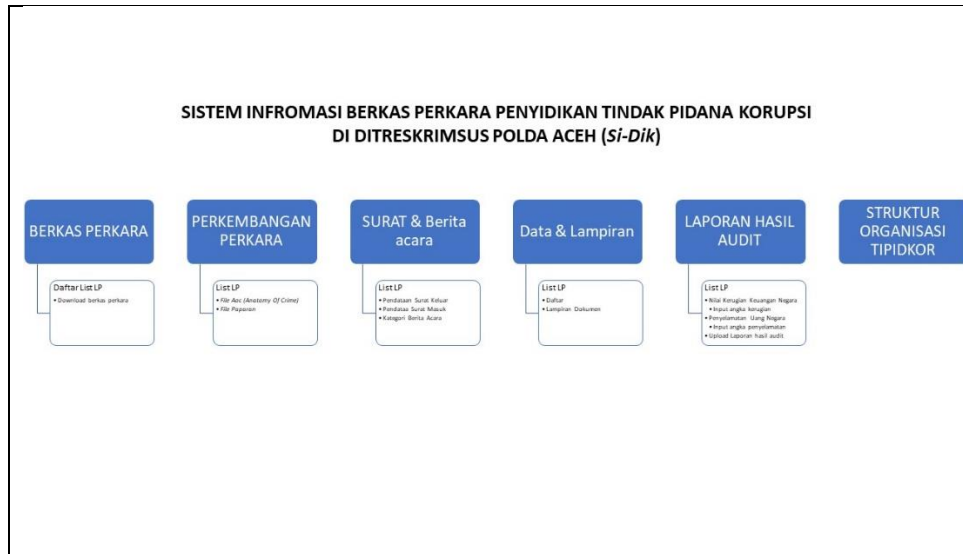
#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Dalam pelaksanaan kegiatannya, menentukan kerangka desain aplikasi dan ruang lingkup dalam mengimplementasikan aksi perubahan.

#### **5) Kesimpulan**

Terbentuknya *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 15 Juli 2024

Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III

Hari / tanggal : Selasa, 16 Juli 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 16 Juli 2024, *Action Leader* koordinasi dan Mengajukan *draft* serta desain aplikasi kepada mentor.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* koordinasi dan Mengajukan *draft* serta desain aplikasi kepada mentor adalah untuk mendapat saran dan masukan serta persetujuan dari mentor terhadap ruang lingkup yang akan diimplementasikan dalam aplikasi aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menghadap kepada mentor dengan memberikan rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan dengan menggambarkan batasan dan ruang lingkup yang akan dijadikan sebagai aksi perubahan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah mentor menyetujui serta mendukung penuh terhadap rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.

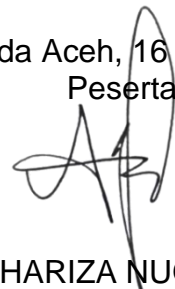
### 5) Kesimpulan

Disetujui rancangan *Draft* dan Desain aplikasi aksi perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*.

6) *Evidence / Dokumentasi*



Banda Aceh, 16 Juli 2024  
Peserta



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III

Hari / tanggal : Rabu, 17 Juli 2024;  
Waktu : 16.00 s.d. 18.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari rabu tanggal 17 Juli 2024, *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan progammer terkait dengan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan *progammer* terkait dengan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan adalah untuk kesiapan awal dalam proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menyampaikan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan yang telah dibuat untuk mendapat saran dan masukan serta menentukan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan yang dibutuhkan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah *Action Leader* memberikan gambaran tentang desain aplikasi yang dibutuhkan kepada *programmer*, selanjutnya *programmer* memberi saran dan masukan terhadap kebutuhan aplikasi yang diperlukan serta penambahan beberapa fitur terkait penyempurnaan aplikasi.

### 5) Kesimpulan

Tersusun dan terbentuknya rancangan aplikasi yang dibutuhkan dalam implementasi aksi perubahan.

6) *Evidence / Dokumentasi*



Banda Aceh, 17 Juli 2024

Peserta

Handwritten signature of Andria Hariza Nugraha, SST.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III

Hari / tanggal : Kamis, 18 Juli 2024;  
Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 18 Juli 2024, *Action Leader* mengikuti webinar Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* mengikuti webinar Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data bertujuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam upaya meningkatkan kompetensi diri.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;  
Via : *Zoom Meeting*;  
Pemateri : Citra Arfanudin;  
Penyelenggara : Eduparx.id

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan webinar:

a) Gunakan Standar Pusat Data (SNI 8799).

Adanya standar spesifikasi dan tata kelola pusat data membuat kualitas layanan pusat data sesuai *best practice international*.

b) Implementasi Manajemen Risiko.

Lakukan manajemen risiko secara reguler dan konsisten setiap

tahunnya dengan standar/framework terbaik.

c) Standar SDM.

Tetapkan standar untuk perekrutan, pelatihan, dan sertifikasi staf operasional di Pusat Data untuk keahlian yang memadai.

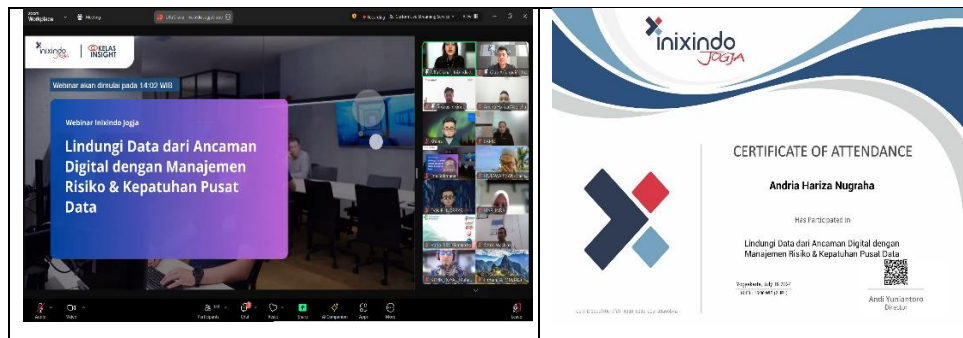
d) Monitoring dan Pemantauan.

Implementasi sistem monitoring dan pemantauan yang canggih untuk mendeteksi dini ancaman keamanan dan kegagalan sistem, *Data Center Infrastructure Management (DCIM)*.

## 5) Kesimpulan

Menambah pengetahuan terkait dengan Melindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko & Kepatuhan Pusat Data.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 18 Juli 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III

Hari / tanggal : Jum'at, 19 Juli 2024;

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari jum'at tanggal 19 Juli 2024, *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan programmer terkait dengan perkembangan desain aplikasi aksi perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan *programmer* terkait dengan perkembangan desain aplikasi aksi perubahan adalah untuk menentukan langkah awal dan perkembangan proses desain pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mendapatkan perkembangan desain aplikasi aksi perubahan yang telah dibuat untuk menentukan langkah dan tindak lanjut berikutnya terkait dengan perkembangan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah *Programmer* memberikan gambaran perkembangan terhadap desain aplikasi yang dibutuhkan kepada *Action Leader*, selanjutnya *programmer* memberikan harga dan kebutuhan yang diperlukan selama melakukan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 5) Kesimpulan

Disetujui dan disepakatinya rancangan aplikasi dan biaya yang dibutuhkan dalam proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

6) **Evidence / Dokumentasi**



Banda Aceh, 19 Juli 2024  
Peserta

Handwritten signature of Andria Hariza Nugraha, SST.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Juli 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 20 Juli 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-III.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-III bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-III.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-III.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-III.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-III dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi

**LOG ACTIVITY**

**a. Jadwal Mingguan**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 15 Juli 2024	Membuat Rancangan <i>draft</i> dan desain aplikasi aksi perubahan.	Draft dan Desain Aplikasi.	
2.	Selasa, 16 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan Mengajukan <i>draft</i> serta desain aplikasi kepada mentor.	Saran, masukan, dan persetujuan <i>Draft</i> dan Desain Aplikasi.	
		Melakukan koordinasi	Draft dan Desain Aplikasi.	

Page 2 of 15 1279 words Indonesian Accessibility: Investigate

**b. Kegiatan Harian**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - III**

Hari / tanggal : Senin, 15 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

**1) Jenis Kegiatan**  
Pada hari Selasa tanggal 15 Juli 2024, *Action Leader* membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan.

**2) Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari *Action Leader* membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan adalah sebagai kerangka aplikasi dengan penentuan desain dan ruang lingkup aksi perubahan yang akan diimplementasikan.

**3) Pelaksanaan Kegiatan**  
Pelaksanaan kegiatan membuat rancangan *draft* dan desain aplikasi aksi perubahan dilakukan di kantor Subdit Tipidkor/III Ditreskrimsus Polda Aceh.

Page 4 of 15 1279 words Indonesian Accessibility: Investigate

Banda Aceh, 20 Juli 2024

Peserta

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
**AKP NRP 92080991**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – IV**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 22 Juli 2024	Pembuatan aplikasi sistem informasi Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi.	Pembuatan Aplikasi.	
2.	Selasa, 23 Juli 2024	Pembuatan aplikasi sistem informasi Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
3.	Rabu, 24 Juli 2024	Pembuatan aplikasi sistem informasi Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
4.	Kamis, 25 Juli 2024	<i>Webinar</i> membangun Data Center yang fleksibel dan scalable dengan software-Defined Data Center (SDDC).	Menambah pengetahuan dan wawasan.	

5.	Jum'at, 26 Juli 2024	Melakukan koordinasi dengan progammer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
6.	Sabtu, 27 Juli 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 27 Juli 2024

Mengetahui,

Mentor



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - IV**

Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 22-26 Juli 2024;

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari senin-jum'at tanggal 22-26 Juli 2024, dilakukan pembuatan aplikasi aksi perubahan Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari dilakukan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh merupakan aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* dalam menunjang kinerja dari tugas pokok dan fungsi.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh dilakukan bersama dengan *Progammer* untuk memastikan alur dan proses pembuatan aplikasinya.

#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Dalam pelaksanaan kegiatannya, alur dan proses pembuatan aplikasi serta ruang lingkup fiturnya sesuai dengan rancangan desain aplikasi.

#### **5) Kesimpulan**

Didapatnya alur dan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.

6) Evidence / Dokumentasi

The image is a composite of three parts related to the Si-Dik system:

- Flowchart (Top):** A process flow starting with 'Login' leading to a 'verifikasi' decision point. If successful, it goes to 'Dashboard'. From the dashboard, users can access:
  - Perkembangan:** Data Perkara, Cari LP / Unit, Upload File SDC & Laporan, View / Download.
  - Berkas Perkara:** Data Perkara, Input LP, Prib Unit, Upload ST Berkas, View / Download.
  - View / Case / Download:** Direct access to case data.
  - Surat & Berita Acara:** Berita Acara, Surat Masuk/Keluar, Input & Upload Pendaftaran Surat, Input & Upload Berita Acara, View / Download.
  - Data & Lampiran:** Daftar, Cari LP, Upload & Upload Daftar, View / Download.
  - Laporan Hasil Audit:** Data LP, Input Kevgian, Input Pendaftaran, Upload Laporan Hasil Audit.
- Login Page (Middle):** A red-themed login interface for 'Si-Dik Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi'. It includes a 'Sign In' section with fields for 'E-mail or phone number' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Sign up with Google' option.
- Dashboard (Bottom):** A user interface for the 'SI-DIK Dashboard'. It features a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Berkas Perkara', 'Surat & Berita Acara', 'Data & Lampiran', 'Laporan hasil audit', 'Pengguna', and 'Akun'. The main area displays four key performance indicators (KPIs):
  - TOTAL USERS:** 72,540 (up 1.7%)
  - SESSIONS:** 29.4%
  - AVG. CLICK RATE:** 56.8% (up 1.7%)
  - PAGEVIEWS:** 92,913

Banda Aceh, 26 Juli 2024  
Peserta

*(Handwritten Signature)*  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - IV

Hari / tanggal : Kamis, 25 Juli 2024;  
Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari kamis tanggal 25 Juli 2024, *Action Leader* mengikuti webinar membangun data center yang fleksibel dan scalable dengan software-defined data center (SDDC).

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* mengikuti webinar membangun data center yang fleksibel dan scalable dengan software-defined data center (SDDC) bertujuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam upaya meningkatkan kompetensi diri.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mengikuti Webinar dengan judul membangun data center yang fleksibel dan scalable dengan software-defined data center (SDDC).

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib;  
Via : *Zoom Meeting*;  
Pemateri : Andu Hari Sutaryo;  
Penyelenggara : Eduparx.id

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan webinar SDDC dapat membantu membangun data center yang:

#### a) Fleksibel.

Mudah diadaptasi dengan perubahan kebutuhan organisasi, memungkinkan untuk menyediakan sumber daya IT dengan cepat dan efisien.

b) Scalable.

Mampu tumbuh dan berkembang sesuai dengan kebutuhan.

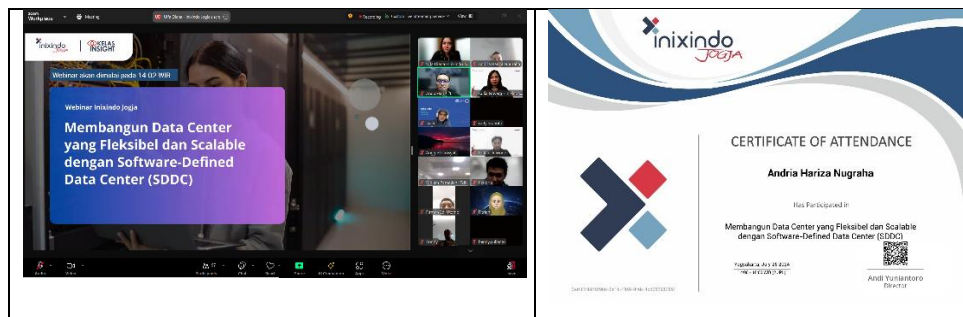
c) Efisien.

Mengurangi pengeluaran IT dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan meningkatkan efisiensi operasional.

## 5) Kesimpulan

Menambah pengetahuan terkait dengan membangun data center yang fleksibel dan scalable dengan software-defined data center (SDDC).

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 25 Juli 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - IV

Hari / tanggal : Jum'at, 26 Juli 2024;

Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari jum'at tanggal 26 Juli 2024, *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Melakukan koordinasi dengan *programmer* terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan adalah untuk monitoring dan evaluasi perkembangan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mendapatkan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh *programmer* sesuai dengan rencana awal desain aplikasi aksi perubahan.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah *Programmer* memberikan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan yang dibutuhkan oleh *Action Leader*, selanjutnya *programmer* menunjukkan rencana tindak lanjut berikutnya terkait pembuatan aplikasi aksi perubahan.

### 5) Kesimpulan


Didapatnya hasil perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan sesuai dengan desain aplikasi dan proses keberlanjutan pembuatan aplikasi.

## 6) Evidence / Dokumentasi

The image shows the SI-DIK (Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi) interface. The top section is the login page, featuring the title "SI-DIK" and the subtitle "Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi". Below the title are three logos: the Indonesian Police (Polda Aceh), the Indonesian Corruption Eradication Commission (KPK), and the Aceh Provincial Police (Polda Aceh). The login form includes fields for "Email address" and "Password", a "Forgot your password?" link, a "Remember me" checkbox, and a "Log in" button. The footer of the login page reads "Copyright © 2024. Polda Aceh. All rights reserved." and includes social media icons.

The bottom section is the dashboard, which displays various statistics and activity logs. The dashboard includes a sidebar menu with options like "Dashboard", "Berkas Perkara", "Perkembangan", "Surat & Berita", "Data & Lampiran", "Laporan Hasil Audit", "Struktur Organisasi", and "Settings". The main content area shows a search bar with the text "LP 123/456/789" and a user profile for "Admirra John". The dashboard features several key metrics: "Jumlah Perkara" (24, 4 Urgently needed), "Proses Perkara" (10, 4 Active hiring), and "Pelimpahan Perkara" (24, 4 Unit). It also displays "Daftar Tersangka" (15, +2% Past month) and "Daftar Saksi" (16, +5% Past month). A "Perkembangan Perkara" section highlights a notification: "Penyidik 1 Menambahkan File Aoc" (File AOC Hasil Penyidikan Kasus A Nomor LP 123/456/789/2024) with a "See All Activity" button. The "Laporan Hasil" section shows a list of reports, including "Kerugian Negara" (Rp. 8,000,000,000) and "Penyialkamatan Uang Negara" (Rp. 3,560,750,000). The "Aktivitas User" section lists recent actions: "Penyidik 1 Melakukan Login" (5 Minutes ago), "Penyidik 1 Melakukan Hapus Data Sampul" (Yesterday, 12:50 PM), and "Penyidik 2 Menambahkan Saksi" (Yesterday, 09:15 AM). A "See All Activities" button is located at the bottom of the activity log.

Banda Aceh, 26 Juli 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - IV

Hari / tanggal : Sabtu, 27 Juli 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 27 Juli 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-IV.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-IV bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-IV.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-IV.

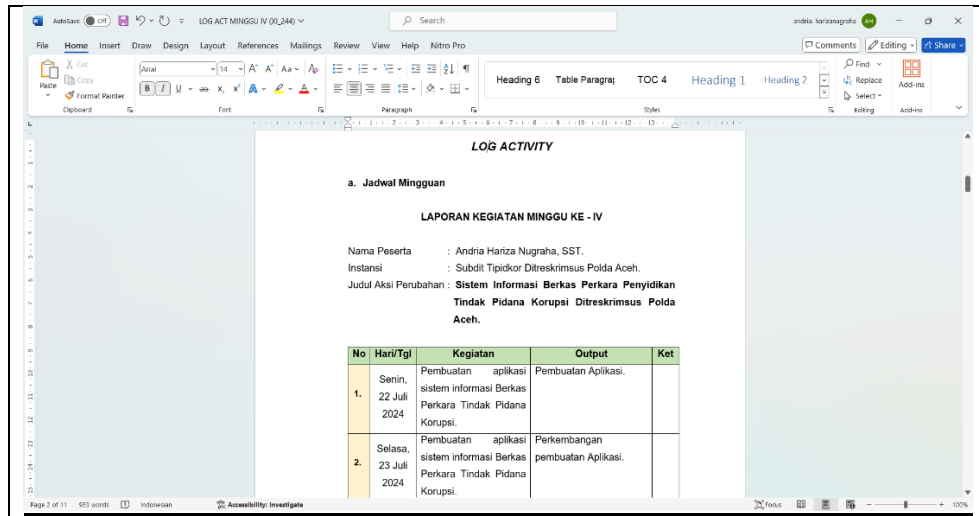
### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-IV.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-IV dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi



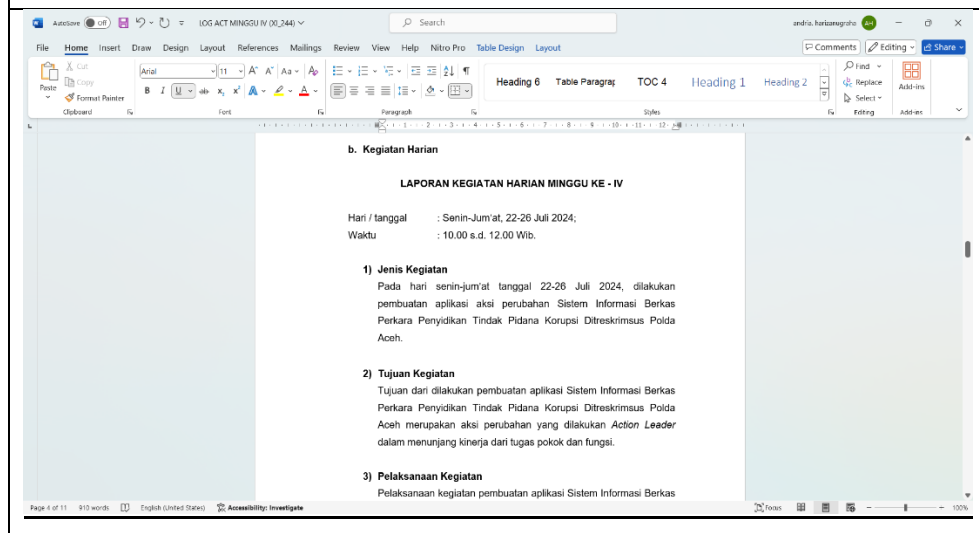
**LOG ACTIVITY**

a. Jadwal Mingguan

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 22 Juli 2024	Pembuatan aplikasi sistem informasi Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi.	Pembuatan Aplikasi.	
2.	Selasa, 23 Juli 2024	Pembuatan aplikasi sistem informasi Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	



b. Kegiatan Harian

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - IV**


Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 22-26 Juli 2024;  
Waktu : 10.00 s.d. 12.00 Wib.

1) **Jenis Kegiatan**  
Pada hari senin-jum'at tanggal 22-26 Juli 2024, dilakukan pembuatan aplikasi aksi perubahan Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.

2) **Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari dilakukan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh merupakan aksi perubahan yang dilakukan Action Leader dalam menunjang kinerja dari tugas pokok dan fungsi.

3) **Pelaksanaan Kegiatan**  
Pelaksanaan kegiatan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Berkas

Banda Aceh, 27 Juli 2024  
Peserta

  
**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
**AKP NRP 92080991**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – V**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 29 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
2.	Selasa, 30 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
3.	Rabu, 31 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	

4.	Kamis, 01 Agustus 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
5.	Jum'at, 02 Agustus 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	
6.	Sabtu, 03 Agustus 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 03 Agustus 2024

Mengetahui,  
Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - V**

Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 29 Juli s.d 02 Agustus 2024;

Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari senin-selasa tanggal 29 Juli s.d 02 Agustus 2024, *Action Leader* melakukan koordinasi dan uji coba dengan *programmer* terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* melakukan koordinasi dan uji coba dengan *programmer* terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan adalah untuk monitoring dan evaluasi perkembangan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mendapatkan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh *programmer* sesuai dengan rencana awal desain aplikasi aksi perubahan dan dilakukan uji coba untuk penyempurnaan aplikasi.

#### **4) Hasil dan Pembahasan**


Hasil dan pembahasan adalah *Programmer* memberikan perkembangan pembuatan *database* dan tampilan *fitur* berkas perkara.

#### **5) Kesimpulan**

Didapatnya hasil perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan

sesuai dengan desain aplikasi dan dilakukan uji coba aplikasi.


## 6) Evidence / Dokumentasi



The top part of the image shows two photographs of a meeting. In the left photo, three men are seated around a table, looking at a laptop. In the right photo, four men are seated around a table, with one man using a laptop and others looking on.

### SI-DIK

Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi



#### Login

Email address

Password [Forgot your password?](#)

Remember me

Copyright © 2024. Polda Aceh. All rights reserved.

**SI-DIK**

- Dashboard
- Berkas Perkara
- Surat & Berita Acara
- Data & Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun**

#### Akun

##### Profile Information

Update your account's profile information and email address.

Name

Email

##### Update Password

Ensure your account is using a long, random password to stay secure.

Current Password










New Password

**SI-DIK**

- Dashboard
- Berkas Perkara
- Surat & Berita Acara
- Data & Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna**
- Akun

**Pengguna**

**Users**  
Add users, edit and more. View all + Add user

NAME	POSITION	STATUS	PORTFOLIO	CREATED	
 Christina Bersh christina@site.com	Director Human resources	Active	1/5	28 Dec, 12:12	Edit
 David Harrison david@site.com	Seller Branding products	Warning	3/5	20 Dec, 09:27	Edit
 Anne Richard anne@site.com	Designer IT department	Active	5/5	18 Dec, 15:20	Edit
 Samia Kartoon samia@site.com	Executive director Marketing	Active	0/5	18 Dec, 15:20	Edit
 David Harrison david@site.com	Developer Mobile app	Danger	3/5	15 Dec, 14:41	Edit
 Brian Halligan brian@site.com	Accountant Finance	Active	2/5	11 Dec, 16:51	Edit
 Andy Clerk andy@site.com	Director Human resources	Active	1/5	28 Dec, 12:12	Edit
 Bart Simpson Bart@site.com	Seller Branding products	Warning	3/5	20 Dec, 09:27	Edit
 Camila Welters cwelt@site.com	Designer IT department	Active	5/5	18 Dec, 15:20	Edit

**SI-DIK**

- Dashboard
- Berkas Perkara**
- Surat & Berita Acara
- Data & Lampiran
- Laporan hasil audit
- Pengguna
- Akun

**Berkas Perkara**

Nomor Berkas Perkara: BP/01  
Laporan Polisi: LP/01  
Tanggal: 2012-06-24

**Daftar Penyidik**

Unit 1

- Admin
- Faisal Fajri

**Daftar tersangka**

NAME	NIK	ADDRESS
John Brown	1000001	New York No. 1 Lake Park
Jim Green	1000002	London No. 1 Lake Park

**Daftar dokumen**

NO	NAME	LAMPIRAN
1	Surat perintah penyidikan	<a href="#">Lihat Dokumen</a>
2	Surat Perintah Tugas	<a href="#">Lihat Dokumen</a>
3	Berita Acara Pemeriksaan Saksi-saksi	<a href="#">Lihat Dokumen</a>

Banda Aceh, 02 Agustus 2024  
Peserta

  
**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - V

Hari / tanggal : Sabtu, 03 Agustus 2024;

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 03 Agustus 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-V.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-V bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-V.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-V.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-V.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-V dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "LOG ACTIVITY". The document content is as follows:

**LOG ACTIVITY**

**a. Jadwal Mingguan**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipikor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 29 Juli 2024	Melakukan koordinasi dan uji coba dengan programmer terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi	Perkembangan pembuatan Aplikasi.	

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Kegiatan Harian". The document content is as follows:

**b. Kegiatan Harian**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - V**

Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 29 Juli s.d 02 Agustus 2024;  
Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

- 1) Jenis Kegiatan**  
Pada hari senin-selasa tanggal 29 Juli s.d 02 Agustus 2024, *Action Leader* melakukan koordinasi dan uji coba dengan *programmer* terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan.
- 2) Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari *Action Leader* melakukan koordinasi dan uji coba dengan *programmer* terkait dengan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan adalah untuk monitoring dan evaluasi perkembangan proses pembuatan aplikasi aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan**  
Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* mendapatkan perkembangan pembuatan aplikasi aksi perubahan yang telah

Banda Aceh, 03 Agustus 2024  
Peserta

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
**AKP NRP 92080991**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VI**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 05 Agustus 2024	Koordinasi dengan <i>Programmer</i> terkait pembuatan Buku Panduan Aplikasi.	Dokumentasi. Buku Panduan Aplikasi.	
		Pembuatan Buku Panduan Aplikasi.		
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	Uji coba aplikasi bersama dengan Tim Efektif.	Dokumentasi kegiatan.	
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	Melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan.	Dokumentasi kegiatan.	
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	Melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan.	Dokumentasi kegiatan.	

5.	Jum'at, 09 Agustus 2024	Melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan.	Dokumentasi kegiatan.	
6.	Sabtu, 10 Agustus 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 10 Agustus 2024

Mengetahui,

Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VI**

Hari / tanggal : Senin, 05 Agustus 2024;

Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari senin tanggal 05 Agustus 2024, *Action Leader* melakukan koordinasi dengan *Programmer* terkait pembuatan Buku Panduan Aplikasi.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* melakukan Koordinasi dengan *Programmer* terkait pembuatan Buku Panduan Aplikasi adalah sebagai panduan dan pedoman oleh *user/operator* dalam mengimplementasikan aplikasi aksi perubahan.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* berkoordinasi dengan *programmer* terkait pembuatan Buku Panduan Aplikasi tentang tahapan-tahapan penggunaan aplikasi yang mudah untuk dipahami dalam pengimplementasian oleh *user* atau operator.

#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Hasil dan pembahasan adalah *Programmer* membuat buku panduan aplikasi dengan tahapan-tahapan yang mudah untuk dipahami dan digunakan sesuai dengan konsep yang telah disepakati.

#### **5) Kesimpulan**

Tersusunnya buku panduan aplikasi.

## 6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 05 Agustus 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VI

Hari / tanggal : Selasa, 06 Agustus 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari selasa tanggal 06 Agustus 2024, *Action Leader* melakukan Uji coba aplikasi aksi perubahan bersama dengan Tim Efektif.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Uji coba aplikasi bersama dengan Tim Efektif adalah untuk memastikan aplikasi aksi perubahan bisa digunakan dengan lancar dan memastikan inovasi yang dibuat sudah sesuai dan berdaya guna manfaat.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* bersama dengan *progammer* dan tim efektif melakukan uji coba terhadap aplikasi aksi perubahan dengan memastikan ruang lingkup aplikasi sudah sesuai dan berjalan dengan lancar.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah Tim efektif melakukan uji coba aplikasi aksi perubahan dan memastikan bahwa aplikasi sudah berjalan dengan lancar dan dapat diimplementasikan.

### 5) Kesimpulan

Uji coba aplikasi aksi perubahan bersama dengan tim efektif berjalan dengan lancar.

6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 06 Agustus 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Andria Hariza Nugraha'.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VI

Hari / tanggal : Rabu-Jum'at, 07-09 Agustus 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari rabu-jum'at tanggal 07-09 Agustus 2024, *Action Leader* Melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan adalah untuk memberikan informasi dan pengaruh kepada *stakeholder* terkait dengan aksi perubahan yang dilakukan dengan menampilkan tujuan dan kelebihan dari inovasi tersebut.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* bersama dengan tim efektif melakukan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Aksi Perubahan kepada *stakeholder* dengan cara menghadap langsung kepada para *stakeholder* dengan menginformasikan dan melakukan uji coba aplikasi aksi perubahan untuk memberikan gambaran kemanfaatan dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader*.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah *stakeholder* tertarik dan mendukung dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader*.

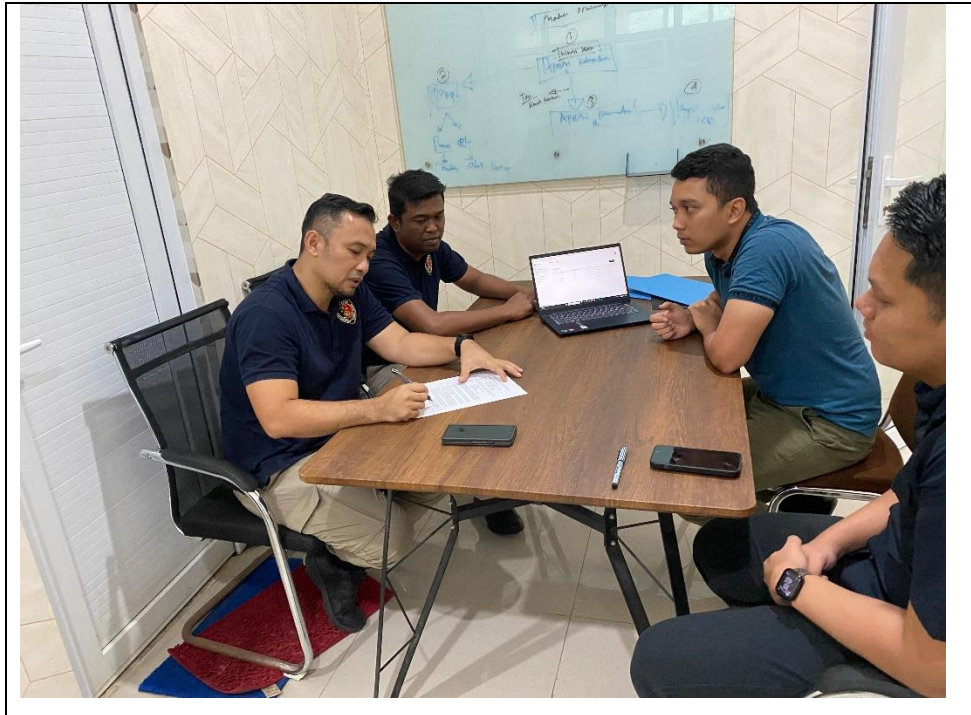
### 5) Kesimpulan

Terlaksananya sosialisasi dan bimtek aplikasi aksi perubahan.

## 6) Evidence / Dokumentasi







Banda Aceh, 09 Agustus 2024  
Peserta

Handwritten signature of Andria Hariza Nugraha, SST.

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VI

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2024;

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 10 Agustus 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-VI.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-VI bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VI.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VI.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VI.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-VI dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi

**LOG ACTIVITY**

**a. Jadwal Mingguan**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 05 Agustus 2024	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan Buku Panduan Aplikasi.	Dokumentasi. Buku Panduan Aplikasi.	

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VI**

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2024;  
Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

- Jenis Kegiatan**  
Pada hari sabtu tanggal 10 Agustus 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-VI.
- Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-VI bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VI.
- Pelaksanaan Kegiatan**  
*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VI.

Banda Aceh, 10 Agustus 2024  
Peserta

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**  
AKP NRP 92080991

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VII**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 12 Agustus 2024	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi. Input data aplikasi.	
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi kegiatan. Input data aplikasi.	
		Pengajuan Nota Dinas Permohonan Domain Hosting ke TIK Polda Aceh.	ND surat.	
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi kegiatan. Input data aplikasi.	
		Pengajuan surat keputusan penggunaan aplikasi, BA Serah terima, dan surat keberlangsungan	Kep, BA serah terima, Surat keberlangsungan aplikasi.	

		aplikasi aksi perubahan.		
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi kegiatan. Input data aplikasi.	
5.	Jum'at, 16 Agustus 2024	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi kegiatan. Input data aplikasi.	
6.	Sabtu, 17 Agustus 2024	Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan aksi perubahan.	Tersusunnya laporan harian dan mingguan aksi perubahan.	

Banda Aceh, 17 Agustus 2024

Mengetahui,  
Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VII**

Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 12-16 Agustus 2024;

Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari senin-jum'at tanggal 12-16 Agustus 2024, *Action Leader* melakukan Implementasi aplikasi aksi perubahan.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* melakukan Implementasi aplikasi aksi perubahan adalah sebagai tahapan pelaksanaan bahwa aplikasi aksi perubahan telah dapat digunakan dan berjalan dengan baik dan lancar.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* bersama dengan *user* atau operator melakukan input data kedalam aplikasi aksi perubahan dan memastikan bahwa aplikasi aksi perubahan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

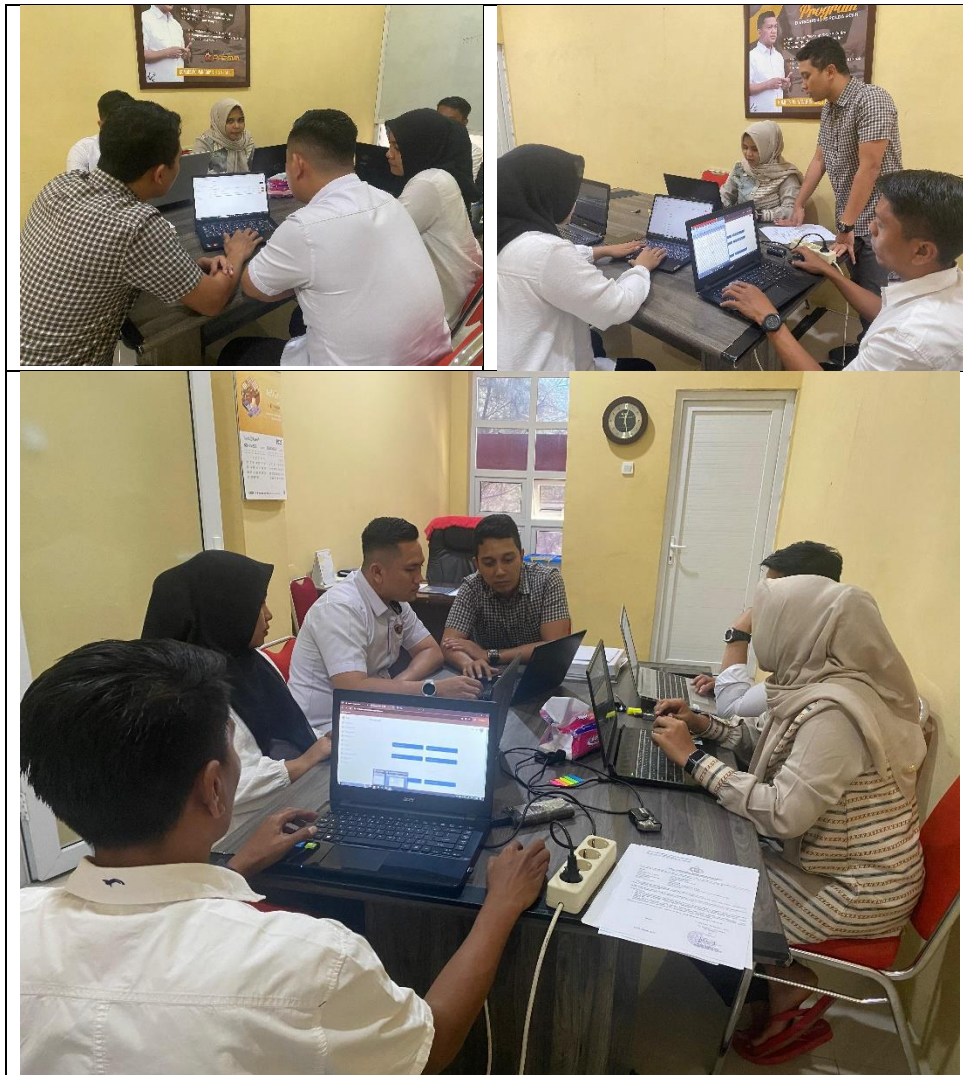
#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Hasil dan pembahasan adalah penginputan data ke dalam aplikasi aksi perubahan dalam tahapan proses digitalisasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi subdit tipidkor ditreskrimsus polda aceh.

#### **5) Kesimpulan**

Terbentuknya *database* atau digitalisasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi subdit tipidkor ditreskrimsus polda aceh.

## 6) Evidence / Dokumentasi





SI-DIK

Dashboard
🔔 🌙 👤

- 🏠 Dashboard
- 📁 Berkas Perkara
- 📈 Perkembangan
- 📅 Berita Acara
- ✉️ Surat
- 📄 Daftar
- 📎 Lampiran
- 📑 Laporan hasil audit
- 👤 Pengguna
- 👤 Akun

JUMLAH PERKARA

2

PENYIDIKAN

1

PROSES PERKARA

1

PELIMPAHAN PERKARA

0

LOG

10 November 2024  
Kanit login

10 November 2024  
Kanit membuat berkas perkara

**Berkas Perkara**

Daftar Berkas Perkara

NO	TANGGAL	LAPORAN POLISI	UNIT
1	2023-05-17	LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS	Unit III
2	2024-08-20	123/456/789	Unit II

SI-DIK

Berkas Perkara
🔔 🌙 👤

**Berkas Perkara** 🔗 Edit

Nomor Laporan Polisi: LP/67/V/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS

Nomor Berkas Perkara: BP/26/VIII/RES.3.1/2020/DITRESKRIMSUS

Tanggal: 2023-05-17

Status: Active

**Daftar Penyidik** 🔗 Edit

Unit III

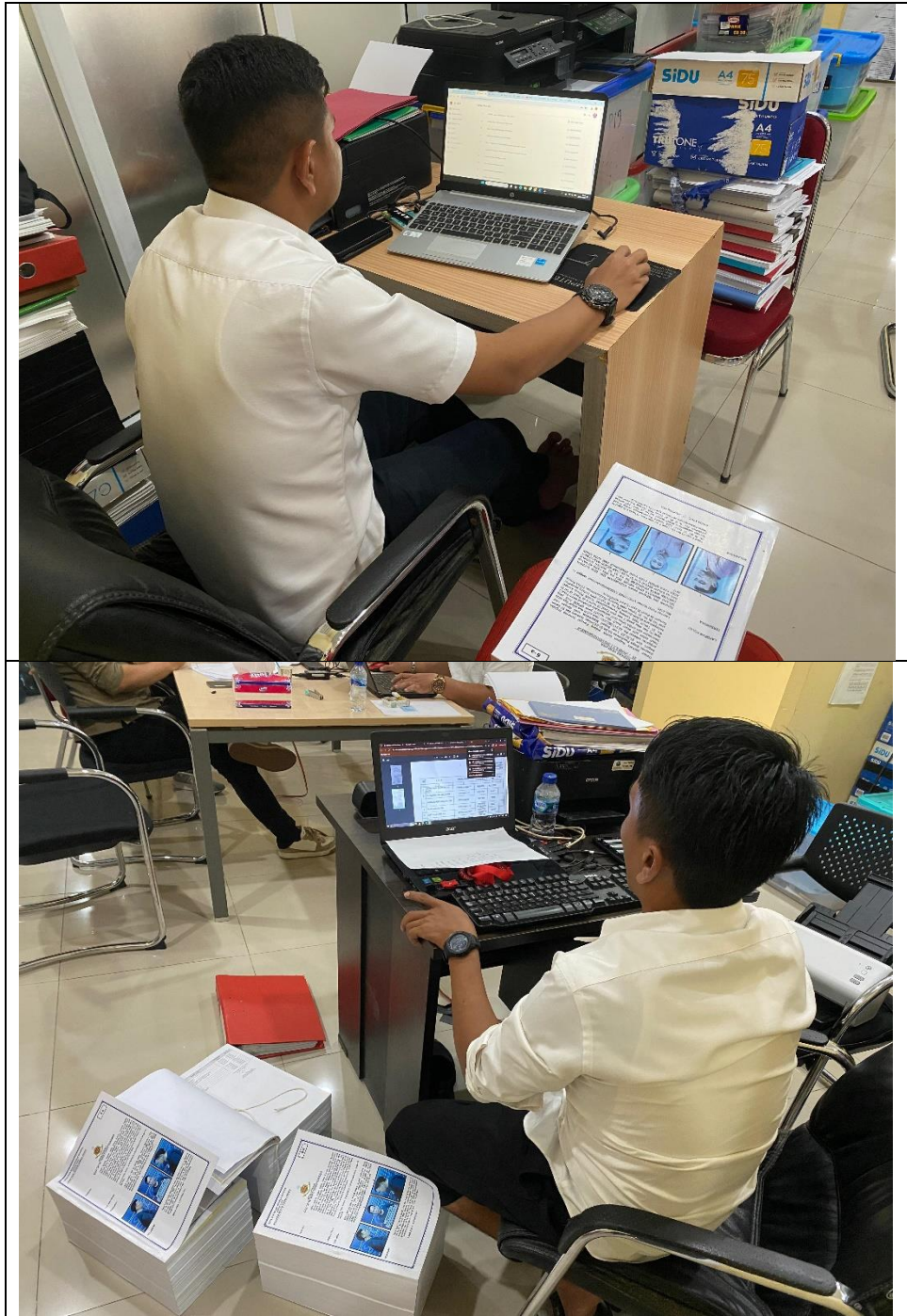
- Admin
- Faisal Fajri

**Daftar tersangka** ➕ Tambah tersangka

NAME	NIK	ADDRESS	
SUHAIMI BIN IBRAHIM	1107162407610004	Desa Cila Meunasah Baro Kec. Krusing Barona Jaya Kab. Aceh Besar	🔗 Edit 🗑️ Hapus

**Daftar dokumen**

NO	NAME	LAMPIRAN
1	Sampul Berkas Perkara	📄 Lihat Dokumen
2	Daftar Isi Berkas Perkara	📄 Tidak ditampilkan



Banda Aceh, 12 Agustus 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VII

Hari / tanggal : Selasa-rabu, 13-14 Agustus 2024;

Waktu : 14.00 s.d. 16.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari selasa-rabu tanggal 13-14 Agustus 2024, *Action Leader* membuat Nota Dinas permohonan hosting ke TIK Polda Aceh, Surat Keputusan penggunaan aplikasi, BA serah terima, dan surat keberlangsungan aplikasi.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* Nota Dinas permohonan hosting ke TIK Polda Aceh, Surat Keputusan penggunaan aplikasi, BA serah terima, dan surat keberlangsungan aplikasi agar aplikasi aksi perubahan ini dapat terus digunakan secara berkelanjutan dan mendapat domain hosting di TIK Polda Aceh.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* mengajukan Nota Dinas permohonan hosting ke TIK Polda Aceh, Surat Keputusan penggunaan aplikasi, BA serah terima, dan surat keberlangsungan aplikasi.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah disetujuinya Nota Dinas permohonan hosting ke TIK Polda Aceh, Surat Keputusan penggunaan aplikasi, BA serah terima, dan surat keberlangsungan aplikasi..

### 5) Kesimpulan

Telah disetujuinya Nota Dinas permohonan hosting ke TIK Polda Aceh, Surat Keputusan penggunaan aplikasi, BA serah terima, dan surat keberlangsungan aplikasi.

6) Evidence / Dokumentasi



Banda Aceh, 14 Agustus 2024  
Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VII

Hari / tanggal : Sabtu, 17 Agustus 2024;

Waktu : 09.00 s.d. 11.00 Wib.

### 1) Jenis Kegiatan

Pada hari sabtu tanggal 17 Agustus 2024, *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-VII.

### 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan dari *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan minggu ke-VI bertujuan untuk melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VII.

### 3) Pelaksanaan Kegiatan

*Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VII.

### 4) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan adalah tersusunnya laporan harian dan mingguan dalam proses pentahapan aksi perubahan kegiatan minggu ke-VII.

### 5) Kesimpulan

Laporan harian dan mingguan kegiatan minggu ke-VII dalam proses pentahapan aksi perubahan telah selesai dibuat.

## 6) Evidence / Dokumentasi

**LOG ACTIVITY**

**a. Jadwal Mingguan**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII**

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.  
Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.  
Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 12 Agustus	Implementasi aplikasi aksi perubahan.	Dokumentasi. Input data aplikasi.	

**b. Kegiatan Harian**


**LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VII**

Hari / tanggal : Senin-Jum'at, 12-16 Agustus 2024;  
Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

**1) Jenis Kegiatan**  
Pada hari senin-jum'at tanggal 12-16 Agustus 2024, Action Leader melakukan Implementasi aplikasi aksi perubahan.

**2) Tujuan Kegiatan**  
Tujuan dari Action Leader melakukan Implementasi aplikasi aksi perubahan adalah sebagai tahapan pelaksanaan bahwa aplikasi aksi perubahan telah dapat digunakan dan berjalan dengan baik dan lancar.

Banda Aceh, 17 Agustus 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – VIII**  
**AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN**  
**TINDAK PIDANA KORUPSI DITRESKRIMSUS POLDA ACEH**



**OLEH :**

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**

**TAHUN 2024**

## LOG ACTIVITY

### a. Jadwal Mingguan

#### LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

Nama Peserta : Andria Hariza Nugraha, SST.

Instansi : Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Judul Aksi Perubahan : **Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi Ditreskrimsus Polda Aceh.**

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 19 Agustus 2024	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap uji coba operasional aplikasi.	LHAP.	
		Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	LHAP.	

3.	Rabu, 21 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	LHAP.	
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	LHAP.	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	LHAP.	
6.	Sabtu, 24 Agustus 2024	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	LHAP.	

Banda Aceh, 24 Agustus 2024

Mengetahui,

Mentor

MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

Peserta

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

## **b. Kegiatan Harian**

### **LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE - VIII**

Hari / tanggal : Senin-Sabtu, 19-24 Agustus 2024;

Waktu : 15.00 s.d. 17.00 Wib.

#### **1) Jenis Kegiatan**

Pada hari senin-sabtu tanggal 17-24 Agustus 2024, *Action Leader* menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

#### **2) Tujuan Kegiatan**

Tujuan dari *Action Leader* menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach adalah sebagai laporan akhir dari implementasi aksi perubahan.

#### **3) Pelaksanaan Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan, *Action Leader* menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan dengan arahan dan bimbingan dari mentor dan coach.

#### **4) Hasil dan Pembahasan**

Hasil dan pembahasan adalah laporan akhir aksi perubahan disusun berdasarkan pentahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaksanaan.

#### **5) Kesimpulan**

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan oleh *Action Leader*.

## 6) Evidence / Dokumentasi

The top screenshot shows a Google Forms survey titled "Monev Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi". It displays two pie charts for 18 responses. The first chart asks if the system has benefits for Subdit Tipidkor, with 66.7% (blue) for "Sangat Bermanfaat" and 33.3% (red) for "Bermanfaat". The second chart asks if the system makes document storage easier, with 100% (blue) for "Ya".

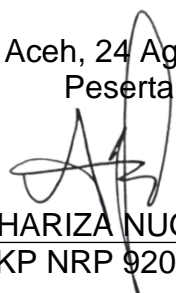
Response	Percentage
Sangat Bermanfaat	66.7%
Bermanfaat	33.3%
Tidak Bermanfaat	0%
Sangat Tidak Bermanfaat	0%

Response	Percentage
Ya	100%
Tidak	0%

The bottom screenshot shows a Microsoft Word document with a grid of 24 pages, each containing text and tables. The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 52" and "7321 words".

Banda Aceh, 24 Agustus 2024  
Peserta

  
ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
AKP NRP 92080991

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA**  
**PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI**



Oleh:

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST**  
**20240507021244**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI**  
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**T.A. 2024**

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

**SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA  
PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

Peserta Pelatihan :

**ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.**

**NOSIS 20240507021244**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024

Di Pusdikmisp Lemdiklat Polri Bandung

**COACH,**



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

**MENTOR,**



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

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

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Nosis : 20240507021244

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

1. RAP SIAP
2. INOVASI BERUPA APLIKASI
3. SIAAP SEMINAR

Bandung, Juni 2024

**COACH**



PARLINDUNGAN, S.E., M.T., A.K.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

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

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
Nosis : 20240507021244

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

1. Merencanakan aplikasi berupa Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
2. Menjelaskan inovasi dari Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.

Banda Aceh, Juni 2024

**MENTOR**



MAHLIADI, S.T., M.M.  
KOMPOL NRP 76060418

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik serta hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "*SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI*".

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya "***SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI***" dalam rangka digitalisasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi dan memudahkan akses informasi dalam memberikan perkembangan penanganan perkara serta koordinasi dengan *stakeholder* dalam percepatan penyelesaian penanganan perkara.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak terlibat yang telah memberikan bimbingan, dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. **Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.**, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan dukungan;
2. **AKBP, Grace Krisna D. Rahakbau, S.I.K., M.Si**, yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. **Kombes Pol Winardy, S.H., S.I.K., M.Si.**, selaku Dirreskrimsus Polda Aceh yang telah memberikan izin, arahan, dan dukungannya selama pendidikan;
4. **Kompol Mahliadi, S.T., M.M.**, selaku Kasubdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh (*Mentor*) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
5. **Pembina Parlindungan, S.E., M.T., A.K.**, selaku Kasubbag Bin Gadik Bag Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus ***Coach*** yang telah

- memberikan persetujuan, Bimbingan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
  7. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2024; dan
  8. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, Juni 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

***ACTION LEADER***



ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.

NOSIS. 20240507021244

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
I. PENDAHULUAN .....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Tujuan .....	10
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	10
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	11
e. Ruang Lingkup .....	12
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI .....	12
a. Inovasi Aksi Perubahan .....	12
b. Output Aksi Perubahan .....	12
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....	12
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	12
b. Penganggaran .....	15
c. Sarana Prasarana .....	16
d. Metode .....	16
IV. STAKEHOLDER .....	17
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	17
b. Peta Jejaring .....	20
c. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	20
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI .....	21
VI. MANAJEMEN RESIKO .....	23
VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	23
a. Penilaian Peserta .....	24

b. Penilaian Mentor .....	25
c. Rekap Nilai Akhir .....	27
VIII. PENUTUP .....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perbandingan Kondisi .....	8
Tabel 2. Matriks Analisis USG Isu Strategis.....	9
Tabel 3. Biaya penghematan .....	11
Tabel 4. Penggunaan anggaran .....	15
Tabel 5. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan .....	18
Tabel 6. Posisi <i>Stakeholder</i> .....	19
Tabel 7. Strategi Komunikasi .....	19
Tabel 8. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	21
Tabel 9. Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan.....	23
Tabel 10. Penilaian Peserta .....	24
Tabel 11. Penilaian mentor .....	26
Tabel 12. Rekap Nilai Akhir .....	27
Tabel 13. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Ditreskrimsus Polda Aceh.....	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Subdit III/Tipidkor.....	4
Gambar 3. Tandatanganan surat manual .....	5
Gambar 4. Arsip Berkas Perkara masih manual .....	6
Gambar 5. Permintaan Laporan Perkembangan Perkara .....	7
Gambar 6. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan .	13
Gambar 7. Peta Jejaring .....	20
Gambar 8. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	21

## **I. PENDAHULUAN**

### **a. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran Umum**

Berdasarkan pasal 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah :

- 1) Memelihara keamanan dan ketertiban Masyarakat;
- 2) Menegakkan hukum; dan
- 3) Memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada Masyarakat.

Pada pasal 14 ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Kepolisian Negara Republik Indonesia juga bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai dengan hukum acara pidana dan peraturan perundang-undangan.

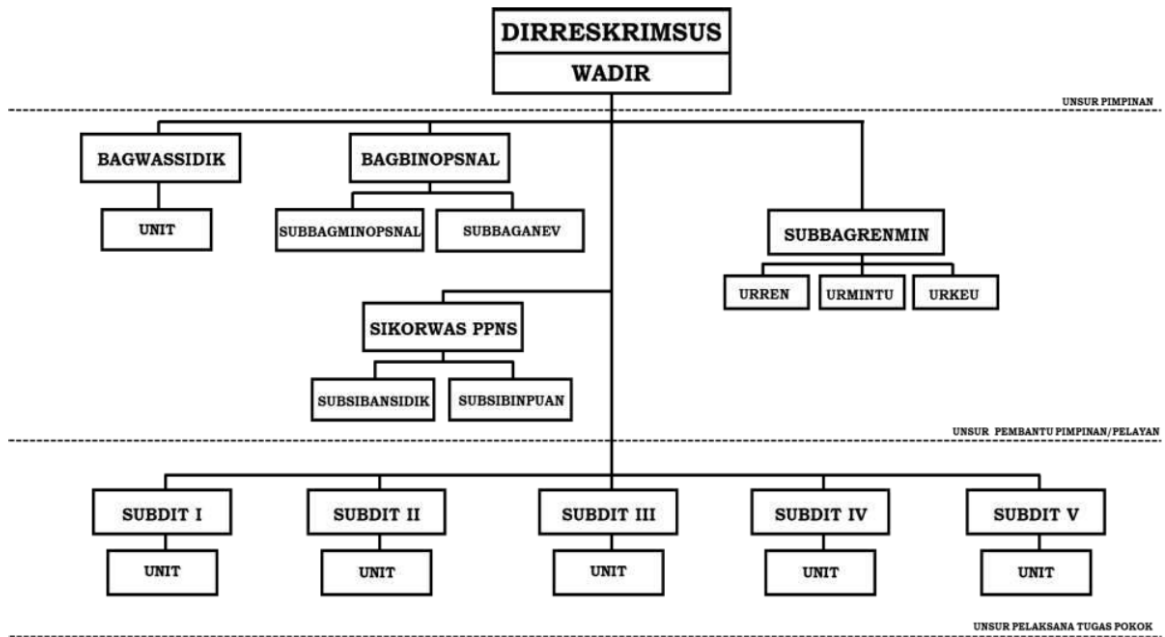
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah pada Pasal 20 ayat (1) huruf d bahwa Ditreskrimsus merupakan salah satu unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Kriminal Khusus pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, Ditreskrimsus bertanggungjawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Wakapolda.

#### **2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan lampiran XVII Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Tugas dan Fungsi Ditreskrimsus adalah sebagai berikut :

- 1) Ditreskrimsus bertugas menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus, koordinasi dan pengawasan serta administrasi penyidikan PPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas Ditreskrimsus menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus, antara lain tindak pidana ekonomi, korupsi, dan tindak pidana tertentu di daerah hukum Polda;
  - b) Pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana khusus di lingkungan Polda;
  - c) Pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditreskrimsus;
  - d) Penganalisisan kasus serta penanganannya, mempelajari dan mengkaji efektifitas pelaksanaan tugas Ditreskrimsus; dan
  - e) Pembinaan teknis, koordinasi, dan pengawasan operasional, serta administrasi penyidikan oleh PPNS.
- 3) Subdit bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus yang terjadi di daerah hukum Polda.
- 4) Dalam melaksanakan tugas Subdit menyelenggarakan fungsi:
  - a) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus yang terjadi di daerah hukum Polda;
  - b) Pemberkas dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus; dan
  - c) Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana khusus.
- 5) Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Ditreskrimsus Polda memiliki 5 (lima) Subdit sebagai Unsur Pelaksana Tugas Pokok, yaitu:
  - a) Subdit I Indagsi;
  - b) Subdit II Fismondev;
  - c) Subdit III Tipidkor;
  - d) Subdit IV Tipidter;
  - e) Subdit V Siber.



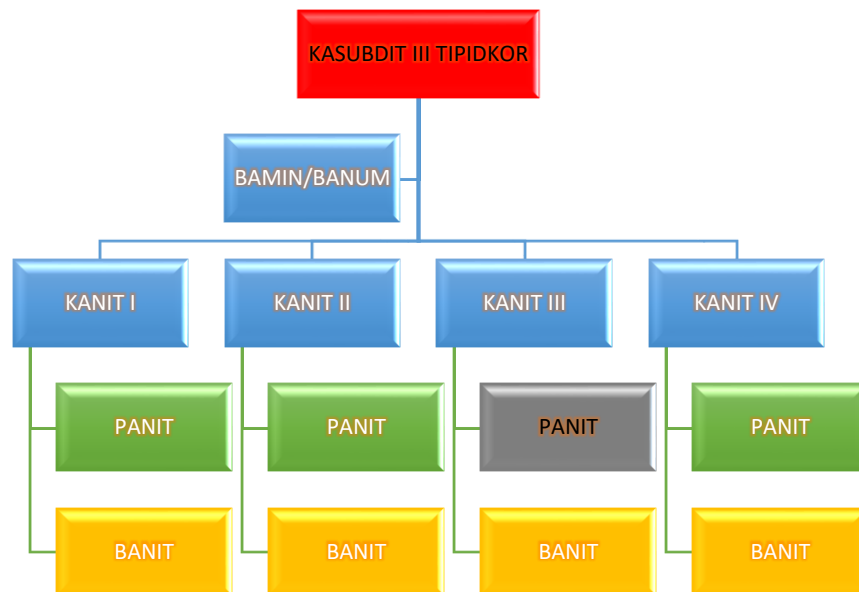
Gambar 1. Struktur Organisasi Ditreskrimsus Polda Aceh

Unsur Pelaksana Tugas Pokok di Ditreskrimsus Polda Aceh salah satunya adalah Subdit III/Tipidkor. Subdit III/Tipidkor dipimpin oleh Kepala Sub Direktorat III/Tipidkor yang bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Subdit III/ Tipidkor dibantu oleh :

- 1) Kanit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 2) Panit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 3) Banit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
- 4) Bamin/Banum Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh.

Berdasarkan Peraturan tersebut, struktur organisasi Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Subdit III/Tipidkor

Berdasarkan gambar 2., saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Perwira Unit (Panit) Unit III yang berada di Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh. Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi di daerah hukum Polda. Dalam melaksanakan tugas, Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi yang terjadi didaerah hukum Polda;
- 2) Pemberkasan dan penyelesaian berkas perkara sesuai dengan ketentuan administrasi penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi; dan
- 3) Penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan tindak pidana korupsi.

*Action Leader* selaku Panit Subdit III/Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan dan memastikan kegiatan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan perencanaan yang telah direncanakan oleh Kepala Unit (kanit);
- 2) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap setiap

kegiatan yang dilaksanakan oleh Bintara Unit (Banit) berjalan sesuai dengan ketentuan;

- 3) Membantu Kanit dan Kepala Sub Direktorat (Kasubdit) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan penerapan manajemen penyelidikan dan penyidikan;
- 4) Membuat laporan dan bertanggungjawab atas setiap kegiatan yang dilaksanakan kepada Kanit dan Kasubdit.

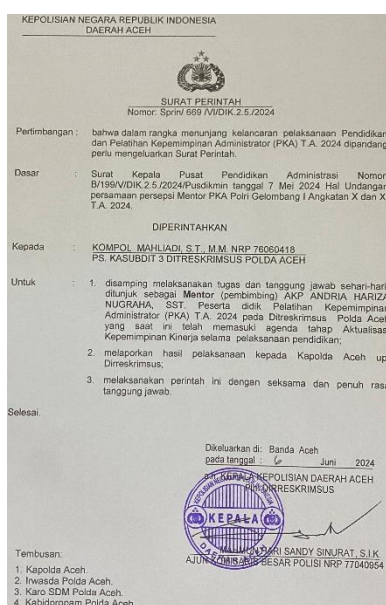
### 3. Masalah Aktual

#### a. Kondisi Saat ini

Dalam pelaksanaan tugasnya, *action leader* masih menemui beberapa permasalahan/isu terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi *Action Leader*. Adapun permasalahan yang dimaksud adalah:

#### 1) Pengajuan tandatangan Administrasi masih manual.

Pada era digital saat ini, diperlukan efisien dan efektifitas waktu dalam menjalankan suatu kegiatan sehingga dapat diperoleh hasil yang optimal dan maksimal. Dalam perjalanannya, subdit tipidkor ditreskrimsus polda aceh masih menggunakan pengajuan tandatangan Administrasi yang manual yang berefek kepada tidak efektif dan efisiennya waktu dalam melaksanakan suatu kegiatan. Hal tersebut ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. Tandatangan surat manual

**2) Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara masih dilakukan pengarsipan manual.**



Gambar 4. Arsip Berkas Perkara masih manual

Berdasarkan gambar tersebut diatas, Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara masih dilakukan pengarsipan manual. Hal tersebut berdampak terhadap usia berkas yang tidak lama karena gampang rusak dan hilang, banyak menggunakan ruang penyimpanan, dan kesulitan dalam mengambil informasi yang tercantum dalam berkas perkara ketika dibutuhkan oleh pimpinan.

**3) Pendataan informasi perkembangan dan penanganan perkara di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jajaran masih dilakukan secara manual.**

Pendataan penanganan perkara di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jajaran masih dilakukan secara manual. Hal tersebut mengakibatkan pimpinan dan Pembina fungsi menjadi kesulitan dalam melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap perkembangan perkara-perkara yang

sedang ditangani oleh Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jajaran dan memungkinkan terjadinya salah informasi serta tumpang tindih dalam penanganan sebuah perkara. Hal tersebut juga mengakibatkan informasi perkembangan penanganan perkara tidak *realtime*.



Gambar 5. Permintaan Laporan Perkembangan Perkara

## b. Kondisi yang diharapkan

### 1) Optimalnya pengajuan Administrasi surat secara elektronik

Dengan mengajukan surat secara elektronik dapat memberikan sebuah efektifitas waktu dan efisien tempat dalam proses surat menyurat karena pengajuan surat bisa kapan saja dilakukan dan penandatanganan administrasi surat bisa dimana saja dilakukan. Hal tersebut memberikan *fleksibilitas* kepada bawahan dan pimpinan dalam proses administrasi surat menyurat dan tidak ada hambatan dan keterlambatan dalam proses penandatanganan

administrasinya.

**2) Adanya sistem informasi dan *database* administrasi dan berkas perkara penyidikan secara digital**

*Database* Administrasi dan Berkas Perkara Penyidikan akan memberikan kemudahan dalam melaporkan dan melakukan pendataan terhadap pimpinan dan mempermudah koordinasi dengan jaksa penuntut umum dalam hal pengiriman berkas perkara dalam proses penyidikan.

**3) Sistem informasi perkembangan dan penanganan perkara yang optimal**

Perkembangan dan penanganan perkara akan lebih mudah diakses dan dilaporkan kepada pimpinan dalam proses pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja polres jajaran.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Pengajuan tandatangan Administrasi masih manual.	Optimalnya pengajuan Administrasi surat secara elektronik
2	Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara masih dilakukan pengarsipan manual.	Adanya <i>database</i> administrasi dan berkas perkara penyidikan secara digital
3	Pendataan informasi perkembangan dan penanganan perkara di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jajaran masih dilakukan secara manual.	Sistem informasi perkembangan dan penanganan perkara yang optimal

**4. Rumusan Masalah**

Untuk menetapkan prioritas masalah digunakan metode *urgency*, *seriousness*, *growth* (USG). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode Teknik *scoring* dengan mempertimbangkan tiga komponen penilaian dengan skala 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Tabel 2. menunjukkan penilaian masalah dengan menggunakan metode USG.

Tabel 2. Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Pengajuan tandatangan Administrasi masih manual.	4	3	3	10	3
2	Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara masih dilakukan pengarsipan manual.	5	5	5	15	1
3	Pendataan informasi perkembangan dan penanganan perkara di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jajaran masih dilakukan secara manual.	4	4	3	11	2

Keterangan skala nilai:

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

Keterangan analisis:

U : Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S : Seriuosness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G : Growth, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dari hasil analisis permasalahan dengan metode USG, dapat diketahui bahwa permasalahan utama dan yang paling dominan adalah **Administrasi Penyidikan dan Berkas Perkara masih dilakukan pengarsipan secara manual**. Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan membuat rencana aksi perubahan berjudul “**Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh**”. Inovasi ini diharapkan dapat mempermudah akses terhadap Administrasi dan Berkas Perkara Penyidikan dalam memperoleh informasi kepada pimpinan dan melakukan koordinasi dan pelimpahan berkas perkara kepada jaksa penuntut umum serta menghindari terjadinya rusak, hilang, dan terjaga keamanan informasinya dari pihak luar.

## b. Tujuan

Tujuan dilaksanakannya Rencana Aksi Perubahan ini adalah:

1. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:
  - a) Tersedianya Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
  - b) Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh;
  - c) Tersedianya Standar Operasional Prosedur Kepala Sub Direktorat Tipidkor tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
2. Tahap Pasca Pelatihan, yaitu:
  - a) Terwujudnya Administrasi dengan tandatangan Elektronik;
  - b) Pendataan informasi perkembangan dan penanganan perkara di Subdit Tipidkor Ditreskrimsus Polda Aceh dan Jaringan berbasis aplikasi pelaporan.

## c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Rencana Aksi Perubahan ini, jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal* dengan berkas perkara yang sudah di *digitalisasi* akan berlangsung lebih efektif dan efisien karena dapat dilihat secara *realtime* dan keabsahannya oleh penyidik subdit tipidkor ditreskrimsus yang berkepentingan dan mempunyai kewenangan hingga level pimpinan serta meminimalisasi keterlambatan dalam permintaan informasi penting oleh pimpinan terkait berkas perkara yang sedang ditangani. Nilai tambah bagi organisasi dikategorikan menjadi 2 (dua) nilai tambah yaitu:

### 1) Nilai tambah terhadap efisiensi waktu

Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan dapat mempermudah akses dan mempersingkat waktu yang dibutuhkan untuk memberikan informasi dari berkas perkara kepada pimpinan, dimana **sebelumnya dibutuhkan waktu 30 menit sampai dengan 1 jam** untuk memperoleh informasi dari

berkas perkara yang diharapkan, setelah implementasi aksi perubahan maka **waktu yang diperlukan berkisar 5 sampai dengan 15 menit.**

## 2) Nilai tambah terhadap penghematan biaya

Penggandaan berkas perkara untuk memberikan informasi selama ini masih menggunakan kertas, jika dikonversikan ke dalam besaran biaya maka dapat dirincikan sebagai berikut:

Tabel 3. Biaya penghematan

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Penggandaan Berkas Perkara	20.000	Lembar	500,-	10.000.000,-
2	Kertas F4	30	Rim	60.000,-	1.800.000,-
3	Kertas A4	30	Rim	50.000,-	1.500.000,-
4	Tinta Printer	5	unit	100.000,-	500.000,-
Total Anggaran					13.800.000,-

Total biaya yang bisa dihemat/tahun = Rp. 13.800.000,-

### d. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### 1. Manfaat Internal

- a. Memberikan kemudahan kepada personel untuk mengakses berkas dan dokumen;
- b. Mempermudah akses informasi dan melakukan pencarian data melalui sistem informasi berkas perkara penyidikan;
- c. Memberikan informasi berkas perkara kepada pimpinan dengan lebih cepat, sehingga pengambilan keputusan ataupun kebijakan Pimpinan menjadi lebih cepat;
- d. Memudahkan personel Urmin dalam mengumpulkan informasi berkas perkara serta melakukan *Backup*.

#### 2. Manfaat Eksternal

- a. Memberikan kemudahan dalam melakukan koordinasi dengan *stakeholder eksternal*;
- b. Mempermudah dalam proses pelimpahan berkas perkara ke Jaksa

Penuntut Umum.

**e. Ruang Lingkup**

Perubahan ini berfokus kepada seluruh rangkaian proses penyidikan berkas perkara tindak pidana korupsi dengan digitalisasi melalui **“SISTEM INFORMASI BERKAS PERKARA PENYIDIKAN TINDAK PIDANA KORUPSI”**. Dengan adanya aksi perubahan ini, diharapkan akan memberikan kemudahan akses informasi kepada pimpinan terhadap berkas perkara dan mempermudah koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal*.

**II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

**a. Inovasi Rencana Aksi**

Inovasi yang dilakukan dalam Rencana Aksi Perubahan adalah: Membuat aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi dalam rangka memberikan kemudahan akses informasi dan koordinasi.

**b. Output Rencana Aksi**

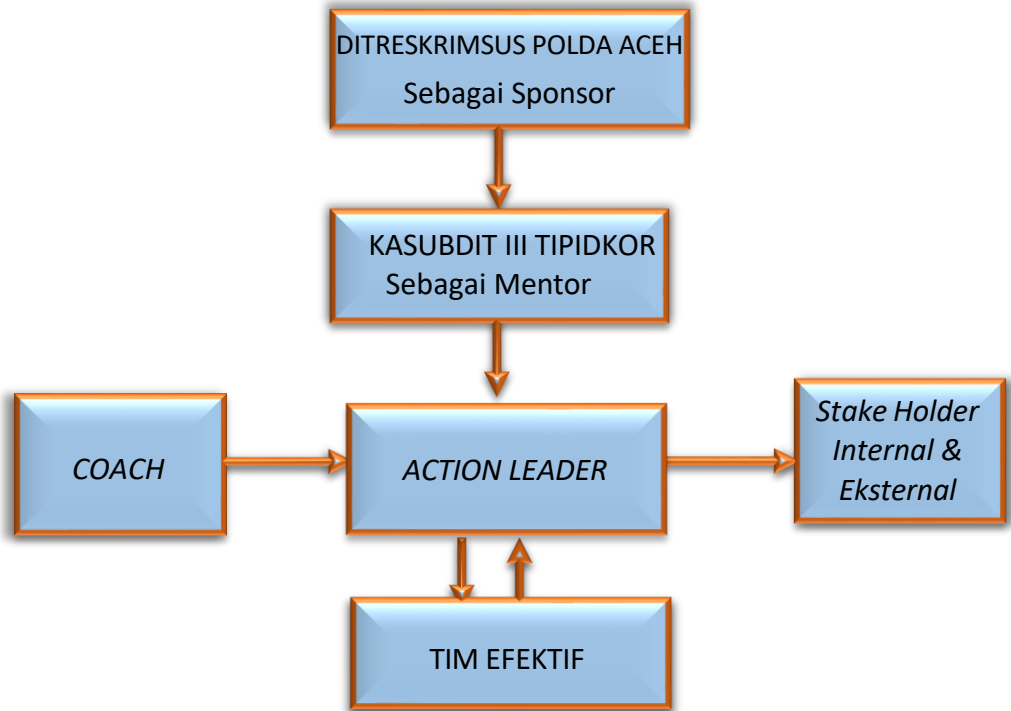
Output yang diperoleh dalam Rencana Aksi Perubahan adalah:

- 1) Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
- 2) Buku panduan atau petunjuk pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.
- 3) Standar Operasional Prosedur Kepala Sub Direktorat Tipidkor tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan Tindak Pidana Korupsi.

**III. TATA KELOLA SUMBER DAYA**

**a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)**

Struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:



Gambar 6. Struktur Organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

Berdasarkan Gambar 5. tersebut diatas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur organisasi tata Kelola sumber daya aksi perubahan sebagai berikut :

### 1. Sponsor

- a) Merupakan atasan selaku pembina fungsi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- b) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- c) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.

### 2. Mentor

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
- b) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
- c) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan.

- d) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
- e) Menyetujui aksi perubahan.
- f) Sebagai pembimbing dan pengawas aksi perubahan.
- g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan.
- h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan.
- i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

### **3. Coach**

- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- b) Menjadi motivator sekaligus konselor kepada bimbingannya selama proses pengerjaan aksi perubahan.
- c) Melakukan fungsi monitoring kepada peserta diklat selama pelaksanaan aksi perubahan.
- d) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

### **4. Action Leader**

- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan.
- b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan.
- c) Mengikuti arahan dan saran mentor dan coach.
- d) Membangun kerjasama dan jejaring kerja *internal* dan *eksternal* organisasi.

- e) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim.
- f) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- g) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil.
- h) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja sama dan memberikan hasil terhadap rencana proyek perubahan.
- i) Mensosialisasikan standar operasional prosedur kepada *stakeholder*.

## 5. Tim Efektif

- a) Membantu kerja *action leader* dalam pelaksanaan tahapan kerja serta membantu mencari solusi atas kendala yang dialami *action leader*.
- b) Berperan serta dalam menyiapkan hal teknis maupun non teknis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aksi perubahan.
- c) Bekerja dalam tim sesuai dengan peran untuk mewujudkan cita-cita bersama.

### b. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. Penggunaan anggaran

No	Uraian	Anggaran			
		Jmlh	Unit	Harga (Rp)	Total (Rp)
1	Biaya snack sosialisasi aksi perubahan (10 orang x 1 giat)	10	Box	20.000	200.000
2	Biaya snack rapat (10 orang x 3 giat)	30	Box	20.000	600.000
3	Biaya pembuatan aplikasi	1	unit	5.000.000	5.000.000
4	Biaya pembuatan manual book user dan operator	10	buku	100.000	1.000.000
5.	Biaya lain-lain	1	unit	500.000	500.000
<b>Total Anggaran</b>					<b>7.300.000</b>

### c. Sarana dan Prasarana

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1) 1 (satu) unit laptop;
- 2) 1 (satu) unit printer;
- 3) 1 (satu) unit LCD Projector/monitor;
- 4) 1 (satu) unit telepon genggam;
- 5) 1 (satu) unit Scanner;
- 6) Jaringan internet;
- 7) Ruang Rapat.

### d. Metode

Metode yang digunakan dalam upaya terwujudnya rencana aksi perubahan ini dilakukan secara *Redundancy*, Persuasif, Informatif dan Instruktif. Berikut penjelasan cara-cara yang digunakan oleh *action leader*.

#### 1) **Redudancy (Repetition)**

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta konsisten.

#### 2) **Persuasif**

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

#### 3) **Informatif**

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan.

Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

#### 4) Instruktif

Teknik Instruktif dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

### IV. STAKEHOLDER

#### a. Identifikasi stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Sangat penting bagi organisasi publik untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki organisasi. Adapun jenis stakeholder:

##### 1) *Stakeholder* utama/kunci

*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negative terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

##### 2) *Stakeholder* primer

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

##### 3) *Stakeholder* sekunder

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

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

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

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5. Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>										
1	DIRRESKRIMSUS				√	+(9)				Persuasif, Informatif
2	KASUBDIT TIPIDKOR				√	+(9)				Persuasif, Informatif
3	KANIT III				√	+(9)				Persuasif, Informatif
4	BANIT UNIT III	√	√					+(5)		Redudancy, Instruktif
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>										
1	KASUBAGBINOPS			√				+(6)		Informatif
2	KASUBBAGRENMIN			√				+(6)		Informatif
3	KANIT I			√				+(6)		Informatif
4	KANIT II			√				+(6)		Informatif
5	KANIT IV			√				+(6)		Informatif

6	PANIT I			√					+ (2)	Informatif
7	PANIT II			√					+ (2)	Informatif
8	PANIT IV			√					+ (2)	Informatif
9	BANIT UNIT I			√					+ (2)	Informatif
10	BANIT UNIT II			√					+ (2)	Informatif
11	BANIT UNIT IV			√					+ (2)	Informatif
12	KAURMINTU/BANUM			√					+ (2)	Informatif

Tabel 6. Posisi dan pengaruh *Stakeholder*

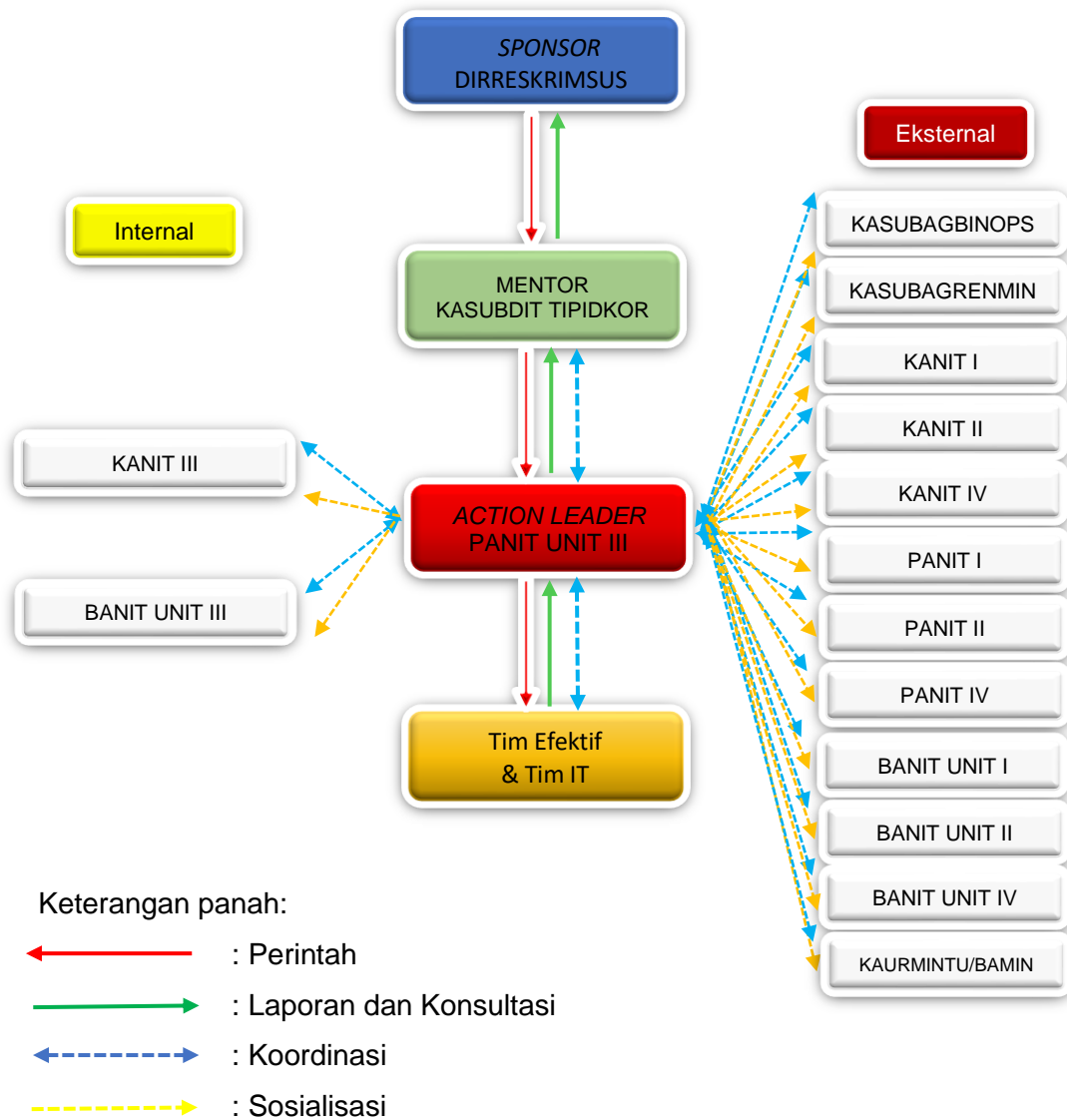
No.	Keterangan Posisi	Keterangan Nilai	
1.	Sangat Mendukung	8,1 - 10	Sangat tinggi
2.	Mendukung	6,1 – 8	Tinggi
3.	Netral	4,1 – 6	Sedang
4.	Tidak Mendukung	2,1 – 4	Rendah
5.	Sangat Tidak Mendukung	1 - 2	Sangat Rendah

Tabel 7. Strategi Komunikasi

No.	Strategi Komunikasi	Keterangan
1.	<i>Redudancy (Repetition)</i>	Cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak.
2.	Informatif	Suatu bentuk isi pesan yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan apa adanya, sesungguhnya, berdasarkan data dan fakta.
3.	<i>Persuasif</i>	Mempengaruhi dengan jalan membujuk.
4.	Instruktif	Mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa, manifestasi dari peraturan, perintah, dan intimidasi

## b. Peta Jejaring

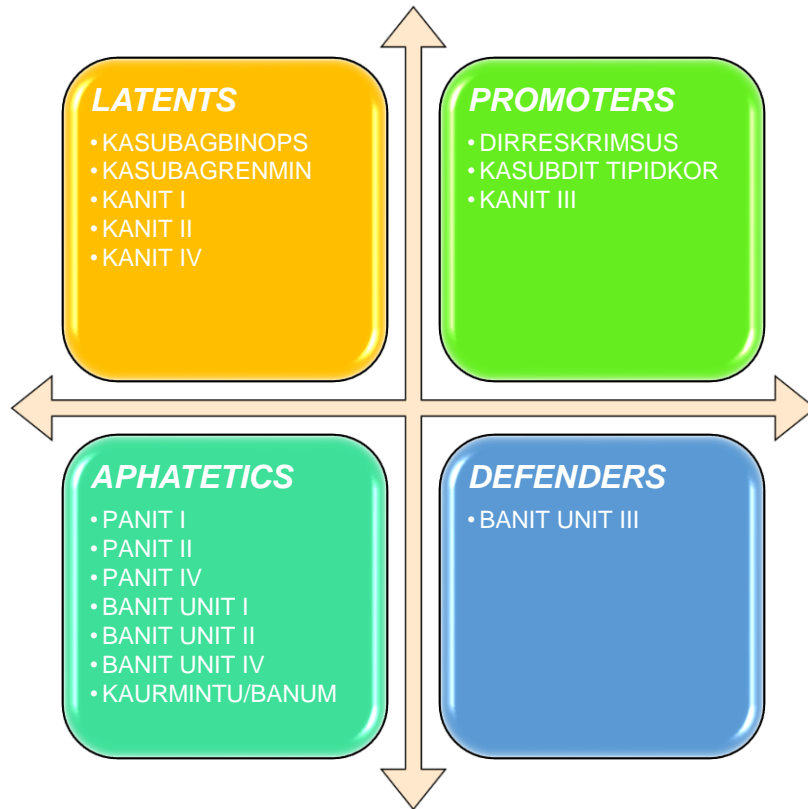
Keterkaitan antar Stakeholder dapat digambarkan dalam peta jejaring sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 7. Peta Jejaring

## c. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 8. Kuadran Stakeholder

Keterangan:

**Promoters** : pengaruh tinggi, kepentingan tinggi.

**Latens** : pengaruh tinggi, kepentingan rendah.

**Defenders** : pengaruh rendah, kepentingan tinggi.

**Apathetics** : pengaruh rendah, kepentingan rendah.

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan rencana aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel berikut :

Tabel 8. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Laporan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan petunjuk dari Mentor disertai dengan Dokumentasi.
2	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 3 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari <i>Stakeholder</i> .
3	<i>Action Leader</i> mencari referensi dalam mendesain aksi perubahan.	Minggu I 4 s.d. 8 Juli 2024 (4 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, hasil rapat dan dokumentasi.
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas tim efektif.
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah.
4	Proses <i>designing</i> Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu II 12-14 Juli 2024 (3 hari)	Catatan informasi dari <i>Action Leader</i> dan Tim Efektif.
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat aplikasi Sistem Informasi Berkas Perkara Penyidikan	Minggu III 15 s.d 20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi terbentuk;</li> <li>- Tersusun Buku panduan;</li> <li>- Sosialisasi Aplikasi;</li> <li>- Bimtek Aplikasi;</li> <li>- Dokumentasi Kegiatan.</li> </ul>
2	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book aplikasi.	Minggu III 15 s.d 20 Juli 2024	
3	Membuat buku panduan aplikasi.	Minggu IV 21 s.d 27 Juli 2024	
4	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> .	Minggu IV 21 s.d 27 Juli 2024	
5	Uji coba aplikasi dengan Tim Efektif, mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi.	Minggu V 29 Juli s.d 3 Agustus 2024	
6	Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi.	Minggu V 29 Juli s.d 3 Agustus 2024	
7	Mengimplementasikan aplikasi dengan melaksanakan penginputan berkas perkara.	Minggu VI 5 s.d. 10 Agustus 2024	
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi	Minggu VII 12 s.d 17 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII 19 s.d 24 Agustus 2024	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>V TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
1	Terimplementasikannya Aplikasi pada Subdit Tipidkor	Bulan September s.d Desember 2024	Sistem informasi berkas perkara penyidikan
2	Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi yang terintegrasi	Awal Tahun 2025	Sistem informasi dan fitur berkembang
3	<i>Maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan aplikasi	Tahun 2025	Terpeliharanya aplikasi

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan (RAP), potensi masalah yang muncul, resiko yang terjadi dan Strategi mengatasi masalah berikut:

Tabel 9. Analisis manajemen resiko pada aksi perubahan

MANAJEMEN RESIKO			
NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TIMBUL DALAM MASALAH	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	<i>Action Leader</i> tugas dan tanggungjawab pekerjaan sehari-hari cukup padat.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.	Membuat <i>Timeline</i> pekerjaan, membagi tugas dan instruksi yang jelas kepada Tim Efektif dan mengadakan pertemuan rutin untuk mengontrol <i>progress</i> pekerjaan.
2.	Koordinasi dengan tim efektif kurang berjalan dengan baik karena tim efektif memiliki tupoksi sehari-hari.	Jadwal kegiatan aksi perubahan terhambat dan tertunda.	Mengadakan pertemuan rutin baik secara langsung maupun zoom serta dibuatkan WA Grup untuk percepatan komunikasi dan perintah.
3.	Aksi perubahan tidak mendapat dukungan anggaran satker.	Aksi perubahan tidak dijalankan secara optimal sesuai dengan rencana belanja yang telah dibuat.	Menggunakan dana pribadi atau swadaya dari <i>Action Leader</i> .
4.	Aplikasi tidak selesai tepat waktu.	Hasil aksi perubahan tidak dapat dipaparkan kepada tim penguji sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	Menyusun jadwal proses pembuatan aplikasi bersama tim efektif.
5.	<i>Stakeholder</i> tidak biasa menggunakan aplikasi yang telah dirancang.	<i>Stakeholder</i> kembali memilih menggunakan cara konvensional.	Memberikan sosialisasi, pelatihan, dan pemahaman mengenai manfaat dan keuntungan menggunakan aplikasi tersebut.

## VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, terdapat 8 (delapan) Kompetensi Manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

Adapun kompetensi tersebut adalah integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain,

mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 (delapan) tersebut, terdapat 3 (tiga) kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetency (memiliki sub kompetensi yang dapat di *cluster* kan), yakni integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan.

Berikut akan diuraikan hasil penilaian kompetensi, baik dari peserta (*self assesment*) maupun dari mentor, yang akan menjadi bahan pertimbangan kompetensi dalam aksi perubahan yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

#### a. Formulir Penilaian Peserta

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Tabel 10. Penilaian Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8,00
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,00
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,00
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8,00
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8,00

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8,00
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8,00
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,00
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8,00
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,00
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8,00
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,00
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8,00
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,00
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8,00
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8,00
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>RATA- RATA</b>			<b>8,00</b>

#### b. Formulir Penilaian Mentor

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan administrator (PKA) mencakup 3 (tiga) komponen

kompetensi, sebagai berikut:

Tabel 11. Penilaian Mentor

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

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8,00
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>RATA-RATA</b>			<b>8,00</b>

### c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

Tabel 12. Rekap Nilai Akhir

	Nilai Komponen				Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan			
Peserta	8,00	8,00	8,00		8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00		8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00		8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik		Baik	

#### Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

#### Akhir Sikap Perilaku

8,00

Kualifikasi:

Baik

#### REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir perilaku **8,00** dengan **kualifikasi Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah **Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.**

Guna memaksimalkan manfaat dari aplikasi ini, *action leader* merencanakan strategi pengembangan kompetensi bagi para *stakeholder* yang bersentuhan langsung dengan aplikasi yang dibuat oleh *action leader*. Pada Tabel 13.

dijelaskan mengenai rencana pembangunan strategi yang akan dilakukan.

Tabel 13. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	<i>Stakeholder</i> Eksternal.	Kemampuan menggunakan aplikasi dalam kemudahan mengakses informasi dari berkas perkara.	Sosialisasi.
2	<i>Stakeholder</i> Internal.	a. Kemampuan menggunakan aplikasi. b. Kemampuan mengakses informasi dan mengelola data.	Sosialisasi dan Informasi.
3	Operator/Tim Efektif.	a. Pemakaian sistem informasi berkas perkara penyidikan tindak pidana korupsi. b. Penginputan dan pengolahan data informasi.	Uji coba, Bimtek dan implementasi aplikasi.

## VIII. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan dibuat untuk dijadikan sebagai aksi perubahan dalam rangka pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI Tahun 2024. Semoga apa yang dituangkan penulis dalam tulisan ini dapat segera diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu penulis memohon saran dan masukan untuk terlaksananya rencana aksi perubahan ini dengan baik.

Bandung, Juni 2024

*Action leader,*

ANDRIA HARIZA NUGRAHA, SST.  
NOSIS 20240507021244

## **DAFTAR PUSTAKA**

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

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

## VIDEO AKSI PERUBAHAN

Video aksi perubahan telah diupload ke channel youtube dengan link sebagai berikut <https://youtu.be/aYQ0hEhKfIM?si=4ch5DTGunizvfwfF> yang telah diupload sejak tanggal 22 Agustus 2024.

