

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

**AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**

Peserta Pelatihan :

**AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102**

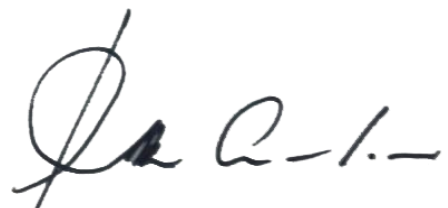
Telah disetujui pada tanggal 12 Agustus 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

Mentor,



FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M
PEMBINA NIP. 198304152008012001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **Agus Wijaya, S.E**

Nosis : **20250407030102**

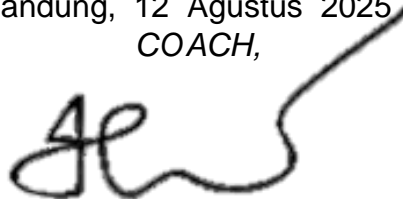
Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

Dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Laporan aksi sejalan dengan Program Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, ke-4, yaitu : Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olah raga, kesetaraan *gender*, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang *disabilitas*;
4. Dapat mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, 12 Agustus 2025
COACH,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

**PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **AGUS WIJAYA, S.E.**
 Nosis : **20250407030102**
 Instansi : **DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI**
 Coach : **Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	<i>Webinar</i>	Webinar Public Speaking berfungsi sebagai penunjang keberhasilan aksi perubahan, karena memperkuat soft skill kemampuan komunikasi, edukasi dan advokasi inovasi serta efektivitas implementasi kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Divhubinter Polri.	Dilaksanakan oleh Trias Academy
2	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk <i>Fresh Graduate</i> , Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)	<i>Webinar</i>	Mendukung penguatan kapasitas SDM yang melaksanakan dan menggunakan aplikasi SATRIA, demi mencapai efisiensi, akurasi dan profesionalisme dalam birokrasi berbasis teknologi di lingkungan Divhubinter Polri	Dilaksanakan oleh Marvin Foundation
3	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	<i>Leadership & Branding : Self Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era</i>	Seminar <i>Online</i>	Memberikan fondasi soft skill yang sangat mendukung keberhasilan aksi perubahan teknologi, seperti Aplikasi SATRIA serta memastikan keberhasilan implementasi inovasi di lingkungan Divhubinter Polri	Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia

4	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	<i>Public Speaking & Presentation : The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room</i>	Seminar Online	Keterampilan komunikasi yang diperoleh membantu action leader dan tim dalam menyampaikan visi, manfaat, instruksi teknis serta mengatasi hambatan komunikasi sehingga mempercepat penerapan aplikasi dan memastikan keberhasilan transformasi digital sistem absensi di Divhubinter Polri.	Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia
5	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – <i>Gender Equality, Disability and Social Inclusion (Gedsi)</i>	Membaca Modul	Memberikan landasan penting bagi pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi absensi online SATRIA, agar : 1. Aplikasi dan kebijakan penggunaannya responsif terhadap kebutuhan semua kelompok personel; 2. Mempromosikan kesetaraan dan inklusi sosial di lingkungan kerja; 3. Mendukung terciptanya budaya organisasi polri yang adil, inklusi dan profesional.	LAN RI
6	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam Penyusunan Kebijakan	Membaca Modul	Penguatan kapasitas SDM dalam mempercepat transformasi digital, meningkatkan efisiensi kerja serta menjamin keberhasilan implementasi inovasi teknologi di Divhubinter Polri.	LAN RI
7	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>)	Membaca Modul	Memberikan penguatan mental, daya tahan dan kemampuan beradaptasi seluruh personel Divhubinter akan mempercepat penerimaan inovasi, mengoptimalkan proses implementasi serta .menjaga keberlanjutan transformasi digital	LAN RI

8	Peningkatan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (satria) di Bagrenmin Divhubinter Polri	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Membaca Modul	Menguatkan nilai-nilai integritas, transparansi dan profesionalisme sebagai fondasi suksesnya implementasi aplikasi SATRIA serta meminimalkan resiko konflik kepentingan yang dapat menghambat keberhasilan inovasi dan transformasi digital di Divhubinter Polri.	LAN RI
---	---	---------------------------------	---------------	--	--------

Bandung, Agustus 2025

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **AGUS WIJAYA, S.E.**

Nosis : **20250407030102**

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

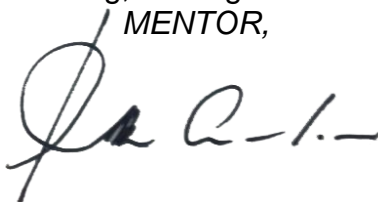
Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~

Dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Sebagai mentor dan atasan, sangat mendukung terhadap Aksi Perubahan saudara Agus Wijaya, S.E. dengan membangun sistem absensi tepat, responsif, interaktif dan akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri
2. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan
3. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*.
4. Peserta siap mengikuti Seminar Laporan Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, 12 Agustus 2025

MENTOR,



FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M.

PEMBINA TK.I NIP.197505252003121007

ABSTRAK

Penyusunan aplikasi absensi online SATRIA (Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat) bertujuan untuk mengatasi permasalahan kehadiran personel Divisi Hubungan Internasional Polri (Divhubinter Polri) yang sebelumnya menggunakan metode manual, sehingga rawan manipulasi data serta tidak efisien. Pengembangan aplikasi ini dilakukan melalui tahapan sistematis yang meliputi identifikasi kebutuhan, perancangan sistem, pengembangan perangkat lunak, pengujian, integrasi, serta pelatihan pengguna. Pada tahap identifikasi kebutuhan, dilakukan analisa kebutuhan fungsional dan non-fungsional aplikasi berdasarkan karakteristik tugas personel Divhubinter. Selanjutnya, tahap perancangan sistem melibatkan pembuatan antarmuka pengguna (UI/UX) yang intuitif dan alur kerja aplikasi yang efisien, termasuk flowchart proses absensi dan integrasi data. Pengembangan aplikasi memanfaatkan platform mobile dan web dengan fitur utama seperti pencatatan kehadiran real-time, pelacakan lokasi berbasis GPS, pelaporan otomatis, serta keamanan penyimpanan data di server terpusat. Selama fase pengujian, aplikasi diuji coba di Bagrenmin untuk menilai fungsi, stabilitas, keandalan sistem, konsistensi data dan kemudahan akses. Dukungan atas keamanan data menjadi fokus utama dengan penerapan protokol enkripsi dan otentikasi pengguna. Pelatihan dan sosialisasi fungsi aplikasi diberikan kepada seluruh personel Divhubinter guna memastikan adaptasi teknologi dan kelancaran pelaksanaan absensi digital. Rencana aksi pengembangan berkelanjutan juga disiapkan dengan menargetkan perluasan penggunaan aplikasi ke seluruh bagian Divhubinter serta pengembangan fitur mobile untuk mendukung personel yang berdinasi di luar kantor, baik di dalam maupun luar negeri. Dengan demikian, aplikasi SATRIA diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam manajemen kehadiran personel secara digital, sekaligus mendukung visi transformasi digital dan Polri Presisi.

Kata kunci : *pencatatan kehadiran real-time, pelacakan lokasi berbasis GPS, pelaporan otomatis, serta keamanan penyimpanan data di server terpusat*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah, puji dan syukur *action leader* panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat Rahmat dan Ridho-Nya, *action leader* dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Angkatan XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Sholawat dan salam semoga selalu tercurah limpah kepada Nabi Muhammad SAW.

Adapun judul Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah “***Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri***”.

Action Leader menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi pembaca. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

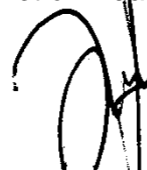
1. Kadivhubinter Polri, Irjen Pol Dr. Krishna Murti, S.I.K., M.Si.;
2. Kabag Renmin Divhubinter Polri, Kombes Pol. Tommy Wibisono, S.I.K.;
3. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri, Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.;
4. Kabagkembangtas Romisinter Divhubinter Polri, Kombes Pol Dani Hamdani, S.I.K., M.P.M.;
5. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku penguji;
6. Kabag Gadik, AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.AP.;
7. Kabagdiklat, AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd.;
8. Kabagbinsis AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P.;
9. Kasubbag Binfung Divhubinter Polri, Pembina TK.I Feroz Fazly, S.Kom., M.M selaku ***mentor*** yang memberikan arahan dan dukungan selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
10. AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.i, selaku ***Coach*** pada *PKP* angkatan XIV Gelombang II T.A.2025;

11. Pembina Iwan Kurniawan, S.E., M.Ak., selaku **Patun** pada *PKP* angkatan XIV Gelombang II T.A.2025;
12. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan
13. Tim Efektif Laporan Hasil Aksi Perubahan *Action Leader* pada Bagkembangtas Romisinter Divhubinter Polri;
14. Istri dan anak yang selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat selesai sesuai *timeline* yang telah ditentukan;
15. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yang selalu berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;
16. Rekan-rekan Bag. Renmin Divhubinter Polri yang selalu berkoordinasi dan bekerjasama selama *action leader* mengikuti Pelatihan;
17. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu

Akhir kata *action leader* mengucapkan terima kasih, semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diimplementasikan dengan baik.

Bandung, 12 Agustus 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
PENJELASAN COACH.....	iii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	15
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	17
B. <i>Inovasi</i> Dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	19
1. <i>Inovasi</i>	19
2. <i>Output</i> Rencana Aksi	19
C. Ruang Lingkup.....	20
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	21
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	21
1. Kegiatan.....	21
2. Waktu Pelaksanaan	23
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	24
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	28
1. Internal.....	28
2. Eksternal.....	28
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas.....	28
C. Strategi Komunikasi.....	34
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	36
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	36
1. Mobilisasi SDM.....	36
2. Pengelolaan Anggaran.....	37
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	38
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	38

B. Stakeholders.....	39
1. Dukungan Stakeholders.....	39
2. Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan.....	42
C. Capaian Aksi Perubahan	44
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	44
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	48
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi.....	89
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan....	92
5. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	101
6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	103
BAB IV PENUTUP.....	104
A. Simpulan.....	104
B. Rekomendasi.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Divhubinter Polri.....	20
Gambar 1.2.	Rekapitulasi Daftar Susunan Personil Divhubinter Polri.....	21
Gambar 1.3.	Struktur Organisasi Bagrenmin Divhubinter Polri	22
Gambar 1.4.	Contoh Rekap Data Absensi Perbagian secara Manual	23
Gambar 1.5.	Contoh Rekap Jumlah Data Personil Divhubinter	24
Gambar 1.6.	Contoh Dokumentasi dan Penyimpanan Rentan Rusak	25
Gambar 1.7.	Contoh Kondisi yang diharapkan	27
Gambar 2.1.	Peta Jejaring Stakeholder (Netmap)	52
Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder	53
Gambar 3.1	Struktur Pengorganisasian Tim Efektif	57
Gambar 3.2.	Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan	68
Gambar 3.3.	Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	68
Gambar 3.4.	Menghadap Sponsor untuk koordinasi dan sosialisasi	78
Gambar 3.5.	<i>Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi</i>	79
Gambar 3.6.	<i>Bukti Surat Pernyataan Dukungan Mentor</i>	79
Gambar 3.7.	Dokumentasi rapat dengan Stakeholder Internal	80
Gambar 3.8.	Bukti Pelaksanaan Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	81
Gambar 3.9.	Dokumentasi persiapan rapat dengan stakeholder Eksternal	82
Gambar 3.10	Bukti Pelaksanaan persiapan rapat dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	83
Gambar 3.11	Sertifikat Webinar of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking dari Founder Trias Academy	83
Gambar 3.12	Sertifikat Webinar AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta,	84
Gambar 3.13	Dokumentasi rapat dengan Stakeholder Eksternal	84

Gambar 3.14	Bukti Pelaksanaan rapat dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	86
Gambar 3.15	Sertifikat The National Seminar themed “Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital	87
Gambar 3.16	Dokumentasi rapat dengan Tim Efektif	88
Gambar 3.17	Bukti Pelaksanaan rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	88
Gambar 3.18	Bukti Pernyataan Dukungan Tim Efektif dan Notulensi rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan	89
Gambar 3.19	Bukti Sprin Penunjukan Tim Efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader	89
Gambar 3.21	Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif	90
Gambar 3.22	Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif	91
Gambar 3.23	Bukti Daftar hadir rapat dengan Tim Efektif dan Tim I.T.	91
Gambar 3.24	Bukti Notulen rapat dengan Tim Efektif dan Tim I.T.	92
Gambar 3.25	Sertifikat The National Seminar themed “Public Speaking	93
Gambar 3.26	Dokumentasi dengan Tim Efektif	94
Gambar 3.27	Bukti Notulen rapat dengan Tim Efektif dan Tim I.T.	94
Gambar 3.28	Bukti Dokumentasi dengan Programmer	95
Gambar 3.29	Sketsa awal Flowchart aplikasi SATRIA	9/6
Gambar 3.30	Dokumentasi dengan Programmer	97
Gambar 3.31	Halaman Login, Halaman Dashboard Admin, Halaman	98
Gambar 3.33	Bukti bentuk bahasa pemrograman dalam rangka	99
Gambar 3.34	Dokumentasi dengan Programmer;	100
Gambar 3.35	pengujian desain dashboard dan tampilan antarmuka,	101
Gambar 3.36	Bukti bentuk bahasa pemrograman pengujian terkait	102
Gambar 3.37	Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas “Gender	102
Gambar 3.38	Sertifikat Pelatihan “Keterampilan Digital (Digital Skill)”	103
Gambar 3.39	Sertifikat Pelatihan “Resiliensi Diri (Self Resilience)”	104
Gambar 3.40	Sertifikat Pelatihan “Pengelolaan Konflik Kepentingan”	104
Gambar 3.41	Dokumentasi dengan Programmer Uji coba sistem	105

Gambar 3.42	Dokumentasi Buku Panduan	106
Gambar 3.43	Legalisasi SOP Aplikasi SATRIA	107
Gambar 3.44	Dokumentasi Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek	109/
Gambar 3.45	Bukti administrasi sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA	110 0
Gambar 3.46	Dokumentasi Implementasi penggunaan sistem aplikasi SATRIA	112
Gambar 3.47	Dokumentasi Monitoring terkait pelaksanaan sistem	112
Gambar 3.48	Bukti administrasi SK Keberlanjutan Aksi Perubahan dan	114
Gambar 3.49	Bukti administrasi penyusunan laporan akhir pelaksanaan	114
Gambar 3.50	Bukti administrasi pernyataan berkelanjutan aksi perubahan	123
Gambar 3.51	Bukti administrasi Diseminasi	124

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Perbandingan Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan....	28
Tabel 1.2.	Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG	29
Tabel 1.3.	Inovasi Rencana Aksi.....	37
Tabel 2.1.	Milestone Aksi Perubahan.....	24
Tabel 2.2.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan	29
Tabel 2.3.	<i>Pengklasifikasian Stakeholders</i>	30
Tabel 2.4..	Stakeholder sebelum Aksi Perubahan.....	33
Tabel 3.1	Rincian Anggaran Biaya.....	38
Tabel 3.2	Manajemen Resiko.....	39
Tabel 3.3.	<i>Manajemen Resioko dengan 5M</i>	61
Tabel 3.4.	Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi perubahan.....	62
Tabel 3.5.	Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan.....	48
Tabel 3.6	Kesesuaian Milestones Rencana dan	50
Tabel 3.8.	Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	78
Tabel 3.9.	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	84
Tabel 3.10.	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	
Tabel 3.11.	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	89

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Divhubinter Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan bidang hubungan internasional yang berada di bawah Kapolri. Divhubinter Polri bertugas sebagai koordinator dan penyelenggara utama kegiatan kerja sama internasional Polri di dalam dan luar negeri, kegiatan *National Central Bureau (NCB)-Interpol*, tugas misi internasional dalam misi perdamaian dan kemanusiaan, kegiatan keprotokolan internasional Polri, dan membantu pelaksanaan perlindungan hukum terhadap warga negara Indonesia di luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas, Divhubinter Polri menyelenggarakan **fungsi**, antara lain:

- a) Perencanaan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan anggaran, penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia dan logistik, pelaksanaan pembinaan fungsi organisasi, pengelolaan ketatausahaan dan urusan dalam, serta pelayanan keuangan;
- b) Pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kerja sama internasional dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional dan atau organisasi non pemerintah internasional secara bilateral, regional maupun multilateral melalui perjanjian internasional, pertemuan internasional dan perwakilan Polri di luar negeri serta perwakilan kepolisian/penegak hukum negara asing yang bertugas di Indonesia;
- c) Penyelenggaraan tugas *NCB-Interpol Indonesia*, penyelenggaraan komunikasi dan pertukaran informasi melalui sistem jaringan komunikasi *Interpol* dan *Aseanapol*, kerja sama internasional di wilayah perbatasan dan kerja sama dengan kepolisian/penegak hukum negara lain yang bertugas di Indonesia dalam rangka

pencegahan dan pemberantasan, dan penanggulangan kejahatan internasional/transnasional;

- d) Pengelolaan tugas misi internasional yang meliputi misi perdamaian, tugas misi kemanusiaan, tugas pengembangan kapasitas personel dan logistik Polri, serta pengendalian tempat pelatihan misi internasional Polri; dan
- e) Penyelenggaraan keprotokoleran Internasional Polri, pengelolaan fasilitas layanan kepada perwakilan negara asing dan Organisasi Internasional, serta pelayanan fasilitas luar negeri personel Polri.

Adapun Bagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen sumber daya manusia dan logistik serta pembinaan fungsi di lingkungan Divhubinter Polri. Dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, *RKA-KL*, *DIPA*, Perjanjian Kinerja, *LKIP*, *LRA*, *SMAP*, *IKU* dan *IKK*, Hibah, evaluasi kinerja serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta pengelolaan administrasi personel;
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan *SIMAK-BMN*;
- d) Pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (*SPIP*), Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (*PID*) serta pelaksanaan *RBP*; dan
- e) Pembinaan jabatan fungsional.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola personel serta mendukung transparansi dan akuntabilitas di lingkungan kerja, Divisi Hubungan Internasional Polri (Divhubinter Polri) menginisiasi sebuah proyek perubahan berupa transformasi sistem pencatatan kehadiran personel dari metode manual ke sistem absensi online berbasis teknologi informasi.

Selama ini, pencatatan kehadiran di Divhubinter Polri masih dilakukan secara manual dengan menggunakan daftar hadir print kertas atau form fisik. Metode ini memiliki berbagai keterbatasan, seperti potensi tidak tepatnya data, manipulasi waktu hadir, serta kesulitan dalam pelacakan dan pelaporan kehadiran secara *real-time*. Hal ini berdampak pada efektivitas manajemen sumber daya manusia, termasuk dalam hal penilaian disiplin, kinerja, dan perencanaan kebutuhan personel.

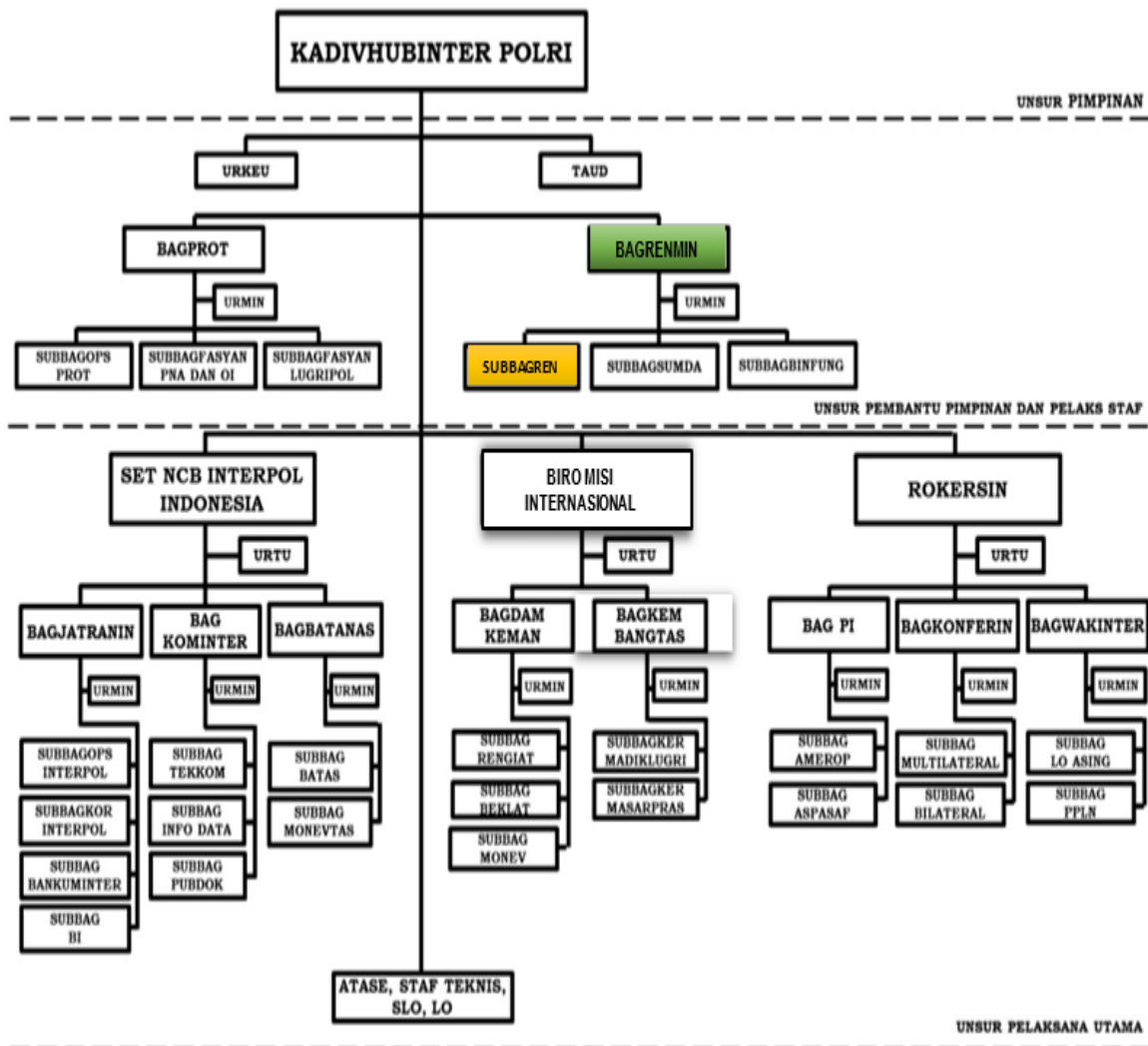
Sebagai solusi atas persoalan tersebut, proyek perubahan ini mengusung pengembangan dan implementasi sistem absensi *online*, yang memungkinkan personel melakukan pencatatan kehadiran melalui akses *digital* berbasis jaringan internal yang aman dan terenkripsi. Sistem aplikasi absen *online* SATRIA yang menggunakan jaringan internet Divhubinter Polri dimana Personal Divhubinter dapat mengakses absen menggunakan PC, laptop, *Smart Phone* dan Tap yang terhubung dengan jaringan *internet* Divhubinter Polri untuk menjamin *validitas* dan keamanan data.

Implementasi sistem absensi *online* ini dirancang secara bertahap, dimulai dari tahap perencanaan dan pengembangan sistem, sosialisasi kepada seluruh personel, hingga uji coba dan penerapan penuh. Pendekatan ini juga mencakup penguatan regulasi internal terkait penggunaan sistem absensi dan penyusunan pedoman teknis penggunaannya.

Dengan pelaksanaan proyek perubahan ini, diharapkan Divhubinter Polri dapat menjadi *pionir* dalam modernisasi sistem manajemen personel di lingkungan Polri, sejalan dengan Program Asta Cita Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, ke-4, yaitu : Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olah raga, kesetaraan *gender*, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang *disabilitas*. Dan juga sejalan dengan program transformasi menuju Polri Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan), serta mendukung pelayanan publik dan kerja sama internasional yang lebih profesional dan berbasis data.

a. **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Divhubinter Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yaitu:



Gambar 1.1. Struktur organisasi Divhubinter Polri

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONIL DIVHUBINTER POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI									ASN				JML TOTAL	KETERANGAN
		IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA	JML	IV	III	II/I	JML		
1	KADIV	1								1				1		
2	BAG.RENMIN			1	1		2		18	22	1	3		4	26	
3	BAG.PROTOKOL			1		1		1	4	7		2		2	9	
4	SET NCB INTERPOL		1			1		1	1	4					4	
5	BAG.JATRANIN			1			2	3	7	13					13	
6	BAG.KOMINTER			1	2			3	4	10	1	1		2	12	
7	BAG.BATANAS			1	1		1	2	3	8					8	
8	BIRO MISI INTERNASIONAL		1					2	1	4					4	
9	BAG.DAMKEMAN			1	2			3	11	17	2	1		3	20	
10	BAG.BANGTAS			1	1			2	3	7		1		1	8	
11	BIRO KERSIN		1					1	1	3	1			1	4	
12	BAG. PI			1	1	1	1	2	3	9					9	
13	BAG.KONFERIN			1	1	1	1	1	3	8					8	
14	BAG.WAKINTER			1	1			2	4	8		1		1	9	
15	ATASE / STP		2	12	4	1				19					19	
16	URKEU				1					1		5		5	6	
17	TAUD					1			3	4		2		2	6	
18	PENERJEMAH MADYA Tk.I, Tk.III,			4						4					4	
19	PENERJEMAH MUDA, Tk.II, Tk.I				4	2	3	6		15					15	
20	ANJAK MADYA, MUDA, PERTAMA			3	3	1				7					7	
21	PAMEN DHI			2	2	1				5					5	
22	BHAYANGKARA ADM. PENYELIA							8	5	13					13	
		1	5	31	24	10	10	37	71	189	5	16		21	210	

Jakarta, Juni 2025

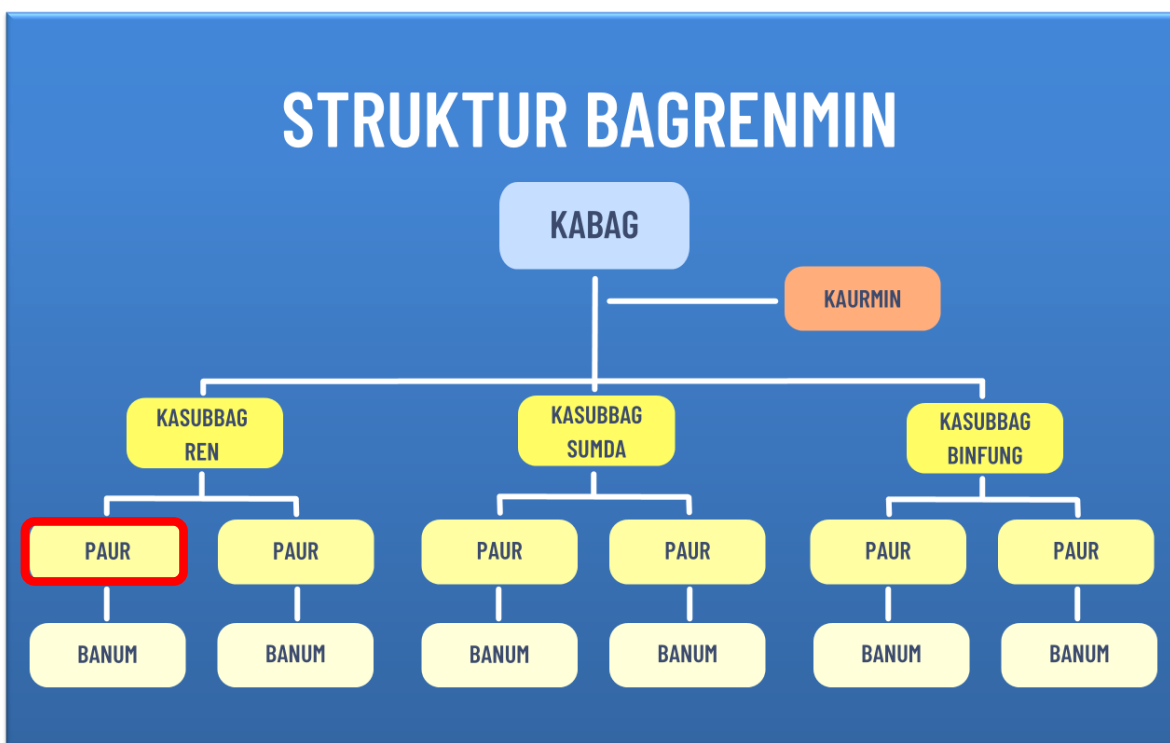
Mengetahui



TOMMY WIBISONO, S.I.K.
KABAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

Gambar 1.2. Rekapitulasi Daftar Susunan Personil Divhubinter Polri

b. **Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas**



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Bagrenmin Divhubinter Polri

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi *Action Leader* pada Bagrenmin Divhubinter Polri adalah sebagai Paur Ren Bagrenmin yang bertugas membantu Kabag untuk menyusun rencana kerja dan anggaran, mendata Daftar Susunan Personel (*DSP*), **merekap Absen Personel Divhubinter Polri dan membuat analisa evaluasi kehadiran Personel per bulan, per semester dan per tahun.**

c. **Masalah Aktual**

1) **Kondisi Saat ini**

Berdasarkan uraian tugas di atas, maka salah satu tugas *action leader* adalah melaksanakan membuat rekapulasi absen personel Divhubinter Polri. Saat ini, sistem pencatatan kehadiran personel di Divisi Hubungan Internasional Polri (Divhubinter Polri) masih menggunakan metode absensi manual, yaitu dengan cara mencatat kehadiran secara tertulis

di lembar daftar hadir. Meskipun metode ini telah digunakan sejak lama dan dianggap sederhana, praktik tersebut memiliki berbagai keterbatasan yang berdampak terhadap akurasi dan efektivitas manajemen kehadiran personel.

Beberapa kekurangan utama dari absensi manual yang terjadi di lapangan antara lain:

a) Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel

Karena bersifat manual, sistem ini membuka peluang bagi personel untuk melakukan titip absen atau mencatatkan kehadiran tanpa benar-benar hadir, sehingga akurasi data kehadiran menjadi diragukan.

DAFTAR KEHADIRAN PERSONEL BAGRENMIN
HARI: RABU TANGGAL: 09 APRIL 2025 JAM:

No.	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	JABATAN	ABSENSI	
					HADIR/ TTD	TIDAK HADIR/ KET
1	2	3	4	5	6	7
1.	TOMMY WIBISONO, S.I.K.	KOMBES POL	73050607	KABAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI		
2.	S. NORMAN SITINDAON, S.I.K.	KOMBES POL	77120906	PENERJEMAH POLRI MADYA TK. III DIVHUBINTER POLRI (DIPERBANTUKAN PADA BAGRENMIN)		
3.	SRI DIANA KUSUMAWATI, S.I.K., M.I.K.	AKBP	75090019	SRI DIANA KUSUMAWATI, S.I.K., M.I.K. (DIPERBANTUKAN SEBAGAI KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI)		
4.	FAHRUL SUDIANA, S.H., S.I.K., M.Si.	AKBP	85101769	P. S. KASUBBAG LO ASING BAG PI ROKERSIN (DIPERBANTUKAN SEBAGAI KASUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI)		D. LN Malayni
5.	DIANA MARGAHAYUNI, S.AP.	PENATA TK.I	198706122006042003	PAUR SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI		
6.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I	198101252008122001	PAUR SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI		

Gambar 1.4. Contoh Rekap Data Absensi Perbagian secara Manual


b) Belum optimalnya pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil

Proses rekapitulasi data kehadiran dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lama dan berpotensi terjadinya kesalahan *input (human error)*, terutama saat data harus diolah untuk pelaporan atau evaluasi kinerja.

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL **DIVHUBINTER** POLRI

NO	UNIT ORGANISASI	POLRI									PNS				JML	KETERANGAN
		IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA	JML	IV	III	II/I	JML		
1	PIMPINAN	1								1				0	1	
2	BAGRENMIN			1	3	4			3	11	3		3	6	17	
3	BAGPROT			1	3	1	1		1	7			2	2	4	11
4	TAUD					1				1			2	2	4	5
5	URKEU									0	1	4	4	9	9	
6	SET NCB INTERPOL		1	3	9	2	5		5	25	2	5	5	12	37	
7	ROMISINTER		1	2	5	2	4		3	17	1	2	3	6	23	
8	ROKERSIN		1	3	6	2	4		4	20	2	3	3	8	28	
9	ATASE POL/SLO			20	10					30				0	30	
		1	3	30	36	12	14	0	16	112	9	18	22	49	161	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2024



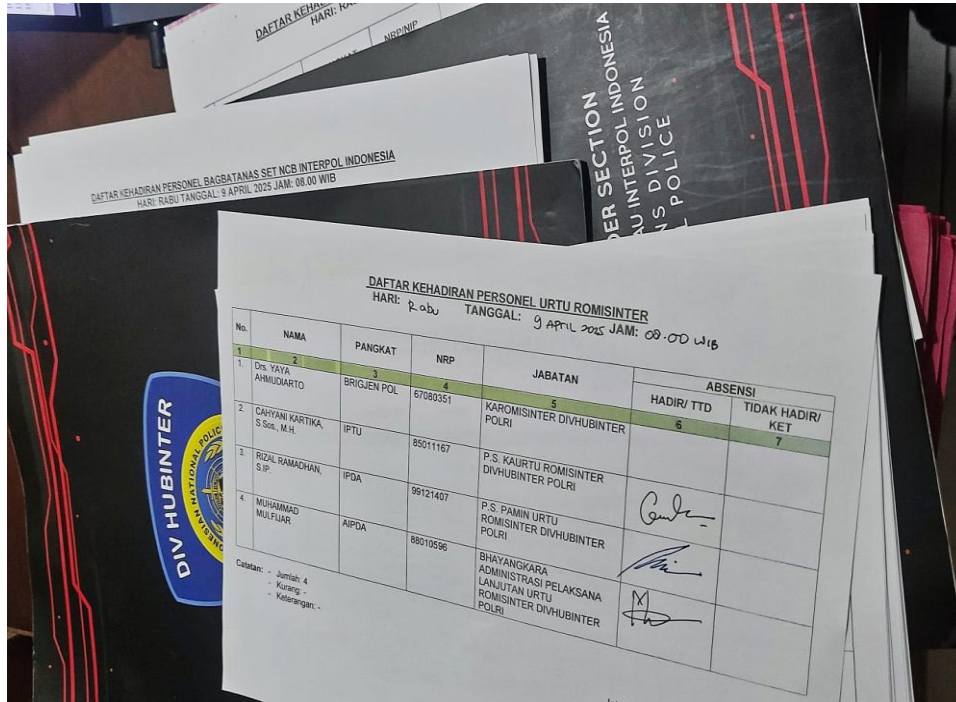
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,
LISTYO SIGIT PRABOWO

Gambar 1.5. Contoh Rekap Data Jumlah Personel Divhubinter Polri

c) Belum optimalnya dokumentasi absensi dan penyimpanan data

Data yang disimpan dalam bentuk fisik secara manual di *otner*/map rentan terhadap kerusakan akibat usia dokumen, bencana (seperti kebakaran atau banjir), serta risiko kehilangan atau salah tempat.

Kondisi ini menunjukkan perlunya modernisasi sistem kehadiran guna mendukung budaya kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan efisien, sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan transformasi digital di Divhubinter Polri.



Gambar 1.6. Contoh Dokumentasi dan Penyimpanan Rentan Rusak atau Hilang

2) Kondisi yang diharapkan

Dalam rangka mendukung peningkatan profesionalisme, transparansi, dan efektivitas kerja di Divhubinter Polri, diharapkan terjadi perubahan sistem pencatatan kehadiran dari metode manual ke sistem absensi berbasis aplikasi *online* atau *real-time*. Sistem absensi *online* ini dirancang untuk menjawab berbagai permasalahan yang selama ini dihadapi, dengan mengandalkan teknologi informasi terkini guna menciptakan tata kelola kehadiran personel yang lebih akurat, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penerapan sistem ini, diharapkan tercipta kondisi sebagai berikut:

a) Optimalnya pencatatan kehadiran yang akurat dan *real-time*

Terselenggaranya pencatatan yang optimal dan dilakukan secara digital menggunakan aplikasi absensi *online* yang akurat.

Personel Divhubinter dapat melakukan absensi secara langsung melalui perangkat digital, seperti *smartphone*, komputer dan Laptop yang terhubung ke jaringan internal. Kehadiran akan tercatat secara otomatis dan waktu aktual (*real-time*), sehingga meminimalkan potensi manipulasi atau titip absen.

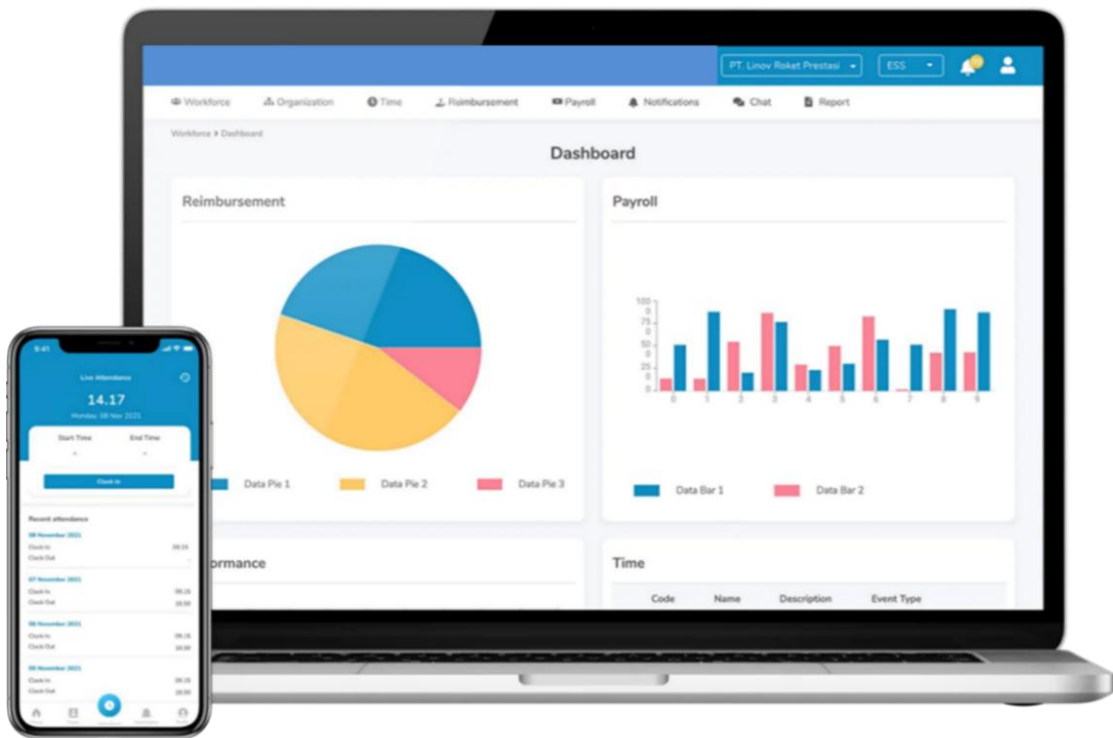
b) Optimalnya proses rekapitulasi dan pelaporan data kehadiran personil

Pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil akan lebih efektif dan efisien, langsung tersimpan dalam sistem, dapat diakses dari manapun, dapat direkap secara otomatis menjadi laporan harian, mingguan, atau bulanan. Hal ini memudahkan bagian kepegawaian dan pimpinan dalam melakukan evaluasi kehadiran serta pengambilan kebijakan berbasis data.

c) Optimalnya Penyimpanan data yang aman dan terdokumentasi

Seluruh data kehadiran tersimpan secara digital di *server* yang aman dan dapat ditelusuri kembali saat dibutuhkan, mendukung proses audit serta pelacakan *history* kehadiran dalam jangka panjang.

Dengan tercapainya kondisi ini, Divhubinter Polri diharapkan dapat menerapkan digitalisasi sistem kehadiran di lingkungan Polri, sejalan dengan visi transformasi digital dan prinsip Polri Presisi (Prediktif, Responsibilitas, Transparansi Berkeadilan), serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan internal maupun peningkatan kinerja yang lebih tertib dan profesional.



Gambar 1.7. Contoh Kondisi yang diharapkan (Tahap Pembangunan Aplikasi Absen Online SATRIA

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel.	Optimalnya pencatatan kehadiran yang akurat dan <i>real-time</i>
2.	Belum optimalnya pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil	Optimalnya proses rekapitulasi dan pelaporan data kehadiran personil
3.	Belum optimalnya dokumentasi absensi dan penyimpanan data	Optimalnya Penyimpanan data yang aman dan terdokumentasi

Tabel 1.1. Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

d. Rumusan Masalah

Setelah melakukan identifikasi dan diagnosa terhadap permasalahan yang kerap terjadi di Bagrenmin, maka *action leader* perlu menentukan satu pokok permasalahan untuk ditangani. Berdasarkan uraian tabel di atas *action leader* mencoba melakukan *assesment* masalah yang paling *urgent* untuk diatasi dalam jangka pendek dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), sebagaimana tabel di bawah ini.

NO	PRIORITAS MASALAH	KRITERIA			JML	RANK
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel.	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil.	5	4	4	13	2
3	Belum optimalnya dokumentasi absensi dan penyimpanan data.	4	4	3	11	3

Tabel 1.2. Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG

Keterangan:

- a. 1 = sangat rendah
- b. 2 = rendah
- c. 3 = sedang
- d. 4 = tinggi
- e. 5 = sangat tinggi

Teknik analisis matriks *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) digunakan untuk menetapkan prioritas masalah yang perlu dibenahi dan dikerjakan dalam jangka pendek.

i. *U* = *Urgency*;

yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

Apabila dilihat dari tiga permasalahan strategis pada tabel di atas, sangat jelas terlihat bahwa semua memerlukan penanganan, perbaikan dan perubahan yang lebih baik, namun jika dilihat dari skala prioritas maka yang memerlukan atensi untuk ditangani adalah ***Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel*** (peluang bagi personil untuk melakukan titip absen atau tindak kecurangan). Pendataan secara manual yang dimaksud oleh *Action Leader* adalah *submit* data absen menggunakan lembar print absensi yang di tandatangani oleh personil yang Rawan manipulasi data Karena bersifat manual. Sistem ini membuka peluang bagi personil untuk melakukan titip absen atau mencatatkan kehadiran tanpa benar-benar hadir, sehingga akurasi data kehadiran menjadi diragukan. Oleh karenanya *Action Leader* akan mengoptimalkan menetapkan permasalahan ini menjadi prioritas dan pendataan absen tersebut perlu dilakukan secara komputerisasi dengan dibuatkan aplikasi absen *online SATRIA* agar data dapat secara *realtime*, akurat, akuntabel dan meminimalisir dari kecurangan.

ii. **S = *Seriousness*,**

yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

Apabila tidak efisien dalam pencatatan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran secara manual akan berdampak membutuhkan waktu yang lama untuk membuat pelaporan dan berisiko terjadi kesalahan input (*human error*), terutama saat data harus diolah untuk pelaporan Pimpinan.

iii. **G = Growth,**

yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Optimalisasi sistem absensi pada Divhubinter Polri khususnya Bagrenmin memiliki *benefit* dengan dampak menciptakan tata kelola kehadiran personel yang lebih akurat, *real-time*, efisien, akurat, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan teknik uraian *USG* maka diperoleh prioritas masalah adalah ***Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel*** (peluang bagi personel untuk melakukan titip absen atau tindak kecurangan). Isu ini diangkat sebagai usaha perbaikan dalam pendataan absen personel, dalam aksi perubahan ini ***action leader akan Meningkatkan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri.***

Dengan aksi perubahan tersebut, Bagrenmin dapat mewujudkan sistem absen yang dapat di percaya dan *real-time* dalam bentuk sistem aplikasi absen *online* secara cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan terhadap personel yang kurang disiplin terkait kehadiran.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan ini adalah untuk menciptakan sistem pencatatan kehadiran personel yang modern, akurat, efisien, dan transparan, sejalan dengan arah *transformasi digital* di Divhubinter Polri. Secara khusus, tujuan dari implementasi sistem absensi *online* ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Jangka Pendek (Tahap *Off Campus* selama 60 Hari),
sebagai berikut:

- 1) Terciptanya aplikasi absen *online SATRIA* dan membuat video tutorial penggunaan aplikasi dari mulai proses *sign in*, input data, rekap data, analisis data, filter berdasarkan pangkat, jabatan, kesatuan dan *NRP* atau *NIP*;
- 2) Tersusunnya Buku panduan penggunaan fitur dan *dashboard* pada sistem aplikasi Absen *Online SATRIA*;
- 3) Tersusunnya Surat Keputusan Standar Operasional Prosedur (*SOP*) tentang sistem aplikasi Absen *Online SATRIA*;
- 4) Terlaksananya sosialisasi dan bimbingan teknik tentang penggunaan sistem aplikasi Absen *Online SATRIA*;
- 5) Terlaksananya implementasi transformasi digital dalam pendataan absensi personel di Bagrenmin;
- 6) Terlaksananya mitigasi sistem absen dari manual ke sistem komputerisasi.

b. Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan

Terlaksananya *implementasi aksi* perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1) Jangka Menengah (6 bulan)

- a) Melaksanakan pemeliharaan (*maintenance*) aplikasi absensi online *SATRIA* secara berkala selama enam bulan setelah pelatihan selesai guna memastikan sistem berjalan stabil, optimal, dan bebas dari gangguan teknis;
- b) Mengoptimalkan penggunaan aplikasi *SATRIA* dengan memperluas jangkauan implementasi dari awalnya hanya di Bagrenmin menjadi seluruh bagian di Divhubinter Polri, sehingga seluruh personel dapat merasakan manfaat digitalisasi absensi;

- c) Mengembangkan fitur dan kapabilitas aplikasi, termasuk adaptasi terhadap kebutuhan baru yang muncul selama masa implementasi awal, demi meningkatkan user experience dan efektivitas aplikasi dalam pengelolaan kehadiran;
- d) Menyediakan pelatihan lanjutan dan pendampingan teknis kepada pengguna di seluruh Divhubinter Polri untuk memastikan keberlanjutan adopsi teknologi secara menyeluruh dan mengurangi resistensi terhadap perubahan sistem
- e) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja aplikasi serta proses absensi secara teratur untuk mengidentifikasi kendala, memperbaiki sistem dan prosedur yang ada, serta memastikan akurasi dan kredibilitas data absensi.

2) Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)

- a) Mewujudkan pengembangan aplikasi absensi online SATRIA versi mobile yang dapat digunakan oleh seluruh personel Divhubinter Polri, khususnya yang berdinam di luar kota dan di luar negeri, sehingga absensi dapat dilakukan di mana saja dengan dukungan sistem pelacakan lokasi berbasis GPS yang terintegrasi;
- b) Menjamin keberlanjutan penggunaan dan pengembangan aplikasi SATRIA melalui pembaruan fitur, perbaikan performa, dan adaptasi teknologi terkini secara berkala selama 1-2 tahun ke depan, agar sistem absensi tetap relevan dengan kebutuhan operasional Divhubinter Polri;
- c) Melakukan ekspansi penuh penerapan aplikasi absensi online SATRIA ke seluruh unit dan jajaran Divhubinter Polri, sehingga seluruh personel dapat menikmati manfaat digitalisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam pencatatan kehadiran.

- d) Mengintegrasikan aplikasi SATRIA dengan berbagai sistem pendukung lainnya di lingkungan Polri seperti manajemen sumber daya manusia (SDM), sistem penggajian, dan sistem penilaian kinerja, guna menciptakan ekosistem digital yang terpadu dan mendukung transformasi digital Polri secara menyeluruh.
- e) Membangun budaya kerja berbasis teknologi dan data digital di seluruh lapisan Divhubinter Polri, melalui sosialisasi berkelanjutan, pelatihan lanjutan, dan peningkatan kompetensi digital personel, sehingga meningkatkan profesionalisme dan transparansi dalam manajemen kehadiran.
- f) Mengembangkan mekanisme monitoring dan evaluasi berkelanjutan untuk mendeteksi dan mengatasi kendala operasional serta meningkatkan kualitas layanan aplikasi, demi menjamin kehandalan dan keamanan data absensi dalam jangka panjang.

3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Kemanfaatan dari rencana aksi perubahan ini adalah cepat dalam menyajikan data absen kehadiran personel Bagrenmin. Hal ini juga sejalan dengan **ASTA CITA nomor 4** yang berbunyi: ***“Memperkuat pembangunan Sumber Daya Manusia, Sains, Teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olah raga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas.*** Penerapan aplikasi absensi *online* SATRIA di lingkungan Divhubinter Polri memberikan berbagai manfaat internal maupun eksternal yang signifikan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Sistem ini mempercepat proses pencatatan kehadiran secara *real-time*, akurat, dan transparan. Dengan memanfaatkan teknologi digital, aplikasi ini mengurangi ketergantungan pada metode manual yang rawan kesalahan administratif dan manipulasi data.

Selain itu, absensi *online* memberikan *visibilitas* yang lebih baik bagi pimpinan dalam memantau kehadiran personel secara menyeluruh, termasuk bagi anggota yang sedang melaksanakan tugas luar negeri, perjalanan dinas, maupun penempatan khusus. Integrasi data absensi dengan sistem manajemen kinerja juga memungkinkan evaluasi yang lebih objektif, serta mendukung perencanaan *SDM* yang lebih strategis.

Dari sisi efisiensi, sistem ini menghemat waktu dan sumber daya yang sebelumnya digunakan untuk rekap manual dan pelaporan kehadiran. Penggunaan aplikasi juga memperkuat budaya kerja berbasis akuntabilitas dan profesionalisme di lingkungan Divhubinter, sejalan dengan prinsip transparansi dan modernisasi birokrasi Polri.

Dengan demikian, aplikasi absensi online bukan hanya sebagai alat administratif, tetapi sebagai bagian dari transformasi digital yang meningkatkan tata kelola internal di Divhubinter Polri. Adapun kemanfaatan aksi perubahan dijelaskan sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Lebih cepat dalam melakukan pendataan dan menyajikan data absensi personel di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - a) Aplikasi Absen *online* *SATRIA* memberikan kemudahan bagi staf Bagrenmin untuk melakukan pendataan absensi personel dengan menggunakan 1 *single platform*;
 - b) Aplikasi Absen *online* *SATRIA* ini dapat diakses oleh staf Bagrenmin secara bersamaan dan melakukan *update* data tanpa khawatir melakukan duplikasi data;
 - c) Pencarian data bisa dilakukan dengan cepat walaupun dilakukan secara *simultan* oleh staf;
 - d) Dapat menyajikan data absensi yang aktual dan lebih cepat kepada pimpinan.

- 2) Data yang lebih akurat;
Aplikasi Absen *online SATRIA* ini dapat memberikan data analisis dan sistem pelaporan secara otomatis setelah input data. Sehingga informasi yang disajikan kepada pimpinan valid dan akurat berbasis referensi data yang telah diinput;
- 3) Mengurangi resiko *corrupted file*
Terhindar dari resiko kehilangan atau kerusakan data absen personel akibat terkontaminasi *virus, bug atau malware dari flashdisk, email* maupun *unrecognized attached files*.
- 4) Penghematan ruangan
Aplikasi Absen *online SATRIA* ini berbasis *web* sehingga data absensi akan tersimpan dalam *server* Divhubinter Polri atau *cloud* divhubinter. Pendekatan ini memberikan solusi kreatif untuk tidak membebani negara dalam pemenuhan ruang arsip.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan *Kredibilitas* dan *Profesionalisme* dan komitmen terhadap kedisiplinan dan modernisasi sistem kerja di Mata *stakeholder*.
- 2) Mendukung Reputasi Polri sebagai Institusi yang Adaptif dan Digital dengan menampilkan citra positif bahwa Polri siap menghadapi tantangan global dengan teknologi terkini.
- 3) Sistem otomatis membantu memastikan kehadiran personel penting dalam agenda luar negeri.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi Rencana Aksi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* adalah inovasi teknologi berupa “***Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri***”.

Inovasi teknologi ini sejalan dengan program prioritas Kapolri nomor 4 yang berbunyi: “**Perubahan Teknologi Kepolisian Modern di era Police 4.0**” yang artinya inovasi ini harus bermanfaat, berkelanjutan dan terintegrasi dengan domain DivTIK. Adapun inovasi rencana aksi yang dilakukan tertuang di *table* di bawah ini:

No.	Tahapan Aksi	Uraian	Target Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan	Melakukan <i>asesment</i> kebutuhan sistem absensi digital berdasarkan karakteristik tugas Divhubinter	Minggu 1	Dokumen kebutuhan fungsional aplikasi
2	Perancangan Sistem (<i>Design</i>)	Mendesain <i>UI (User Interface) / UX (User Experience)</i> dan alur kerja aplikasi yang intuitif dan waktu <i>server</i> .	Minggu 2–3	<i>Prototipe</i> antar muka dan <i>flowchart</i> aplikasi
3	Pengembangan Aplikasi (<i>Development</i>)	Mengembangkan aplikasi berbasis <i>mobile/web</i> dengan fitur utama: presensi, pelacakan lokasi, integrasi data personel.	Minggu 4-5	Aplikasi versi beta
4	Uji Coba (<i>Testing & Feedback</i>)	Melakukan <i>pilot project</i> di satu subdirektorat untuk uji fungsi dan stabilitas.	Minggu 6	Laporan hasil uji coba dan masukan pengguna
5	Integrasi dan Keamanan Data	Mengintegrasikan aplikasi dengan sistem SDM Polri dan memperkuat keamanan data.	Minggu 6	Sistem terintegrasi dan aman
6	Pelatihan dan Sosialisasi	Memberikan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada seluruh personel Divhubinter.	Minggu 7	Modul pelatihan dan daftar hadir pelatihan
7	Implementasi Penuh	Meluncurkan aplikasi secara resmi dan wajib digunakan seluruh personel Bagrenmin.	Minggu 8	Aplikasi aktif digunakan

Table 4. Inovasi Rencana Aksi

2. **Output Rencana Aksi Perubahan**

Output rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. **Dokumen Analisis Kebutuhan Sistem (*User Requirement Document*);**
Berisi hasil identifikasi permasalahan sistem absensi lama dan kebutuhan fitur dari pengguna
- b. **Desain Aplikasi Absensi *Online*;**
Prototipe atau *wireframe* aplikasi yang menggambarkan antarmuka dan alur sistem.
- c. **Aplikasi Absensi *Online* (Versi Beta dan Final)**
Aplikasi yang sudah dibangun dan dapat digunakan, baik berbasis web maupun *mobile*, lengkap dengan *fitur login, clock-in/out*, rekap kehadiran, dan *monitoring*
- d. **Dokumen *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penggunaan Aplikasi**
Pedoman resmi mengenai tata cara penggunaan aplikasi dan alur pelaporan kehadiran
- e. **Panduan Pengguna (*User Manual*)**
Buku petunjuk teknis untuk personel dalam mengoperasikan aplikasi absensi
- f. **Data Awal Pengguna dan Rekap Absensi**
Basis data personel Divhubinter yang telah terdaftar dan hasil awal rekap kehadiran melalui aplikasi
- g. **Laporan Uji Coba dan Evaluasi**
Hasil uji coba penggunaan aplikasi oleh sejumlah pengguna terbatas, termasuk *feedback* dan perbaikan yang dilakukan
- h. **Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan**
Bukti pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada personel
- i. **Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev)**
Laporan berisi hasil pemantauan penggunaan aplikasi selama masa implementasi awal, serta rekomendasi perbaikan berkelanjutan

j. Rencana Pengembangan Lanjutan (*Roadmap*)

Dokumen yang menjelaskan langkah-langkah pengembangan sistem ke depan dengan membuat versi *mobile app*

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan pembangunan aplikasi absensi *online* di Divhubinter Polri mencakup serangkaian aktivitas yang terfokus pada *digitalisasi* sistem kehadiran personel, sebagai bagian dari upaya modernisasi manajemen sumber daya manusia di lingkungan kerja. Aksi ini mencakup perancangan, pengembangan, implementasi, serta evaluasi penggunaan aplikasi absensi berbasis teknologi informasi, yang dirancang untuk menggantikan metode absensi manual yang selama ini digunakan.

Lingkup utama dari aksi perubahan ini meliputi:

1. Analisis Kebutuhan dan Perancangan Sistem;

Melakukan pemetaan kebutuhan pengguna (*user requirement*) di lingkungan Divhubinter, termasuk identifikasi permasalahan absensi konvensional, serta perumusan fitur-fitur utama aplikasi yang mendukung efektivitas, akurasi, dan kemudahan penggunaan.

2. Pengembangan dan Uji Coba Aplikasi

Membangun sistem absensi berbasis *web* atau *mobile* yang terintegrasi dengan database internal. Proses ini mencakup pengujian awal (*trial*) secara terbatas untuk memastikan fungsionalitas dan keamanan aplikasi berjalan sesuai harapan

3. Sosialisasi dan Pelatihan Pengguna

Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi kepada seluruh personel Divhubinter dan memberikan pelatihan teknis agar setiap pengguna memahami cara penggunaan aplikasi serta manfaatnya dalam mendukung kinerja organisasi

4. Implementasi dan Integrasi

Mengimplementasikan aplikasi secara resmi dalam sistem kerja harian Divhubinter, dengan dukungan regulasi internal dan *standar operasional prosedur (SOP)* yang disesuaikan

5. **Monitoring, Evaluasi, dan Penyempurnaan**

Melakukan pemantauan terhadap penggunaan aplikasi, mengidentifikasi kendala, serta melakukan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) agar sistem tetap relevan dan optimal dalam jangka panjang.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari dihitung dari tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 10 Agustus 2025 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader di tempat tugas selama tahap off campus seperti Menghadap Sponsor (Kabag Renmin) untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan (off campus); Laporan kepada Kasubbag Binfung selaku *Mentor* tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari (off campus); Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*; Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi

dengan *stakeholder eksternal*; Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader* dan Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 17 Juni 2024.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan pembagian tugas; Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif; Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan; Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan. Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 21 Juni 2025.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan pedoman dan SOP yang berkaitan dengan Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri, antara lain; Pembuatan Aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*"; Action Leader mengikuti Seminar atau Webinar; Pembuatan Buku Panduan dan SOP "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*"; Pengesahan / penandatanganan Buku Panduan; Ujicoba Aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*" dan penyempurnaan; Sosialisasi dan pelatihan / BIMTEK penggunaan Aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*"; Legalisasi Aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*"; Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*".

Selain itu Mengimplementasikan Aplikasi “*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*” dan Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan “*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*” dilakukan pada tahapan ini. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 23 Juni s.d 1 Agustus 2024**.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan action leader nantinya. Selanjutnya action leader menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “***Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri***” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 10 Juni 2025 sampai tanggal 10 Agustus 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (<i>Planing</i>)										
2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)										
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)										
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)										

Tabel 2.1. Milestone Aksi Perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/ milestone* aksi perubahan “Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri”:

Tabel 2.2. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
No	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDEN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
MINGGU I			
1	Menghadap Sponsor (Kabag Renmin) untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan.	Selasa, 10 Juni 2025	- Dokumentasi

2	Laporan kepada Kasubbag Binfung selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari (off campus).	Selasa, 10 Juni 2025	- Dokumentasi
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> .	Rabu – Kamis, 11 s.d. 12 Juni 2025	a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Dokumentasi
4	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> .	Jum'at, 13 Juni 2025	d. Undangan Rapat e. Daftar Hadir f. Dokumentasi
5	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> .	Senin, 16 Juni 2025	g. Daftar Hadir h. Dokumentasi
6	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif.	Selasa, 17 Juni 2025	i. Undangan Rapat j. Daftar Hadir k. Dokumentasi
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
MINGGU II			
1	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan pembagian tugas.	Rabu, 18 Juni 2025	l. Daftar Hadir m. Dokumentasi
2	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif.	Kamis, 19 Juni 2025	n. Surat Perintah Kadivhubinter Polri pembentukan Tim Efektif
3	Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.	Jum'at, 20 Juni 2025	o. Dokumentasi

4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Jum'at, 20 Juni 2025	p. Daftar Hadir q. Dokumentasi
5	Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA.	Jum'at s.d. Sabtu, 20 s.d. 21 Juni 2025	r. Daftar Hadir s. Dokumentasi
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
MINGGU III - VIII			
1	Pembuatan Aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> "	Senin, 23 Juni s.d. Sabtu, 5 Juli 2025	t. Dokumentasi u. Data Aplikasi
2	Action Leader mengikuti Seminar atau Webinar.	Senin s.d. Jumat, 7 s.d. 11 Juli 2025	v. Dokumentasi w. Daftar Hadir Sertifikat
3	Pembuatan Buku Panduan dan SOP " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Senin s.d. Kamis, 14 s.d. 17 Juli 2025	x. Buku Panduan SOP
4	Pengesahan / penandatanganan Buku Panduan.	Jumat, 18 Juli 2025	Tersedianya Buku Panduan
5	Ujicoba Aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> " dan penyempurnaan.	Jumat s.d Sabtu, 17 s.d. 19 Juli 2025	y. Data z. Daftar Hadir aa. Dokumentasi
6	Sosialisasi dan pelatihan / BIMTEK penggunaan Aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Senin s.d Jumat, 21 s.d. 25 Juli 2025	bb. Daftar Hadir cc. Notulen dd. Dokumentasi
7	Legalisasi Aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Senin, 28 Juli 2025	Surat Keputusan Kadiv Hubinter Polri
8	Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Senin s.d. Kamis, 28 s.d. 31 Juli 2025	ee. Daftar Hadir ff. Dokumentasi
9	Mengimplementasikan Aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Kamis 31 Juli s.d Jumat 1 Agustus 2025	gg. Daftar hadir hh. Dokumentasi

10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Jumat, 1 Agustus 2025	ii. Surat Pernyataan Keberlanjutan jj. Dokumentasi
IV	CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN)		
MINGGU IX			
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Senin, 4 Agustus 2025	kk. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev Aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Selasa s.d. Rabu, 5 s.d 6 Agustus 2025	ll. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diperbaiki
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Kamis s.d. Jumat, 7 s.d 8 Agustus 2025	mm. Laporan Akhir Aksi Perubahan
JANGKA MENENGAH			
1	Maintenance aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	nn. Lembar monitoring berkala
2	Pengembangan aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ” dengan mengimplementasi kan secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaanya dari hanya Bagrenmin di tingkatkan ke seluruh bagian di Divhubinter Polri.		

JANGKA PANJANG			
1	Mewujudkan pengembangan secara berkelanjutan tentang aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> " ke versi mobile bagi Personel Divhubinter Polri yang berdinis diluar kota maupun yang sedang berdinis di luar negeri. Sehingga absen absen ini bisa di pakai di mana saja dan sudah terhubung dengan <i>GPS</i> .	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesai Diklat.	oo. Integrasi <i>e-database</i> terealisasi

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah **selama 60 hari** dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai tanggal **10 Juni 2025 s.d. 10 Agustus 2025** yang dilaksanakan di Bag.Renmin Divhubinter Polri, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 10 s.d. 17 Juni 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian : 18 s.d. 21 Juni 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan : 23 Juni s.d. 1 Agustus 2025;
- d. Tahap Monitoring : 4 s.d. 8 Agustus 2025.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat ataum individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan ***Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) Di Bagrenmin Divhubinter Polri*** terdiri dari Stakeholder Internal dan Eksternal.

1. Internal

- a. Paur Subbagren Bagrenmin;
- b. Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin;
- c. Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin;
- d. Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin.

2. Eksternal

- a. Ses NCB Interpol Indonesia;
- b. Karo Misi Internasional Divhubinter Polri;
- c. Karo Kerjasama Internasional Divhubinter Polri;
- d. Atase dan STP Polri;
- e. Paur pada Bag-bag di Divhubinter Polri;
- f. Kaurmintu pada Ses NCB, Romisinter dan Rokersin Divhubinter Polri.

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk mengetahui keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 2.3. Pengklasifikasian Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. Stakeholder Internal				
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi, Kombes Pol. Tommy Wibisono, S.I.K. selaku sponsor dan atas langsung memberikan <i>legitimasi</i> terhadap rencana aksi perubahan serta memberikan dukungan dan persetujuan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan tersebut.	<i>Promoters</i> +	Sangat Tinggi	9
2	Kepala Sub Bagian Pembinaan Fungsi, Pembina TK.I Feroz Fazly, S.Kom., M.M., selaku mentor memberikan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> berupa <i>review</i> terhadap penulisan <i>action leader</i> , agar yang dituangkan dalam Rencana Aksi Perubahan merefleksikan kondisi riil yang dihadapi dan memberikan solusi jangka pendek, menengah dan panjang.	<i>Promoters</i> +	Sangat Tinggi	9
3	Paur Subbagren Bagrenmin memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dalam proses administrasi.	<i>Defenders</i> +	Sedang	5
4	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin, memiliki peran dalam membantu menginventarisir data dan memberikan sosialisasi.	<i>Defenders</i> +	Sedang	5
5	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin memiliki peran membantu memberikan bimbingan teknis.	<i>Defenders</i> +	Sedang	5
6	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin memiliki peran membantu membuat video tutorial	<i>Defenders</i> +	Sedang	5

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B	Stakeholder Eksternal			
1	Ses NCB Interpol Indonesia memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	<i>Latens</i> +	Sedang	5
2	Karomisinter DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	<i>Latens</i> +	Sedang	5
3	Karokersin DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	<i>Latens</i> +	Sedang	5
4	ATASE dan STP Polri memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	<i>Latens</i> +	Sedang	5
5	Paur pd Bag-bag di DHI, Kaurmintu pd Ses NCB Interpol, Biro Misi Internasional dan Biro Kersin DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	<i>Apathetic</i> +/-	Sedang	2

Tabel 2.4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENTS	APATHETICS	
INTERNAL										
1	Kabagrenmin				√	+++9				<i>informatif</i>
2	Kasubbag Binfung			√		+++9				<i>Canalizing</i>
3	Paur Subbag Ren Bagrenmin	√	√	√			++7			<i>Edukatif</i>
4	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin		√	√			++7			<i>Informatif</i>
5	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin	√	√	√			++7			<i>Edukatif</i>
6	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin	√	√	√			++7			<i>Edukatif</i>
EKSTERNAL										
1	Ses NCB Interpol Indonesia		√					++6		<i>informatif</i>
2	Karomisinter DHI		√					++6		<i>informatif</i>
3	Karokersin DHI		√					++6		<i>informatif</i>
4	ATASE dan STP Polri		√					++6		<i>informatif</i>
5	Paur pd Bag-bag di DHI, Kaumintu pd Ses NCB, Biro Misi Internasional dan Biro Kersin DHI		√						+-2	<i>Redundancy</i>

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan Tabel Stakeholder:

1) **Jenis Stakeholders**

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;

Sekunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) **Kelompok Stakeholders**

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3) **Pemetaan posisi dari setiap stakeholders**

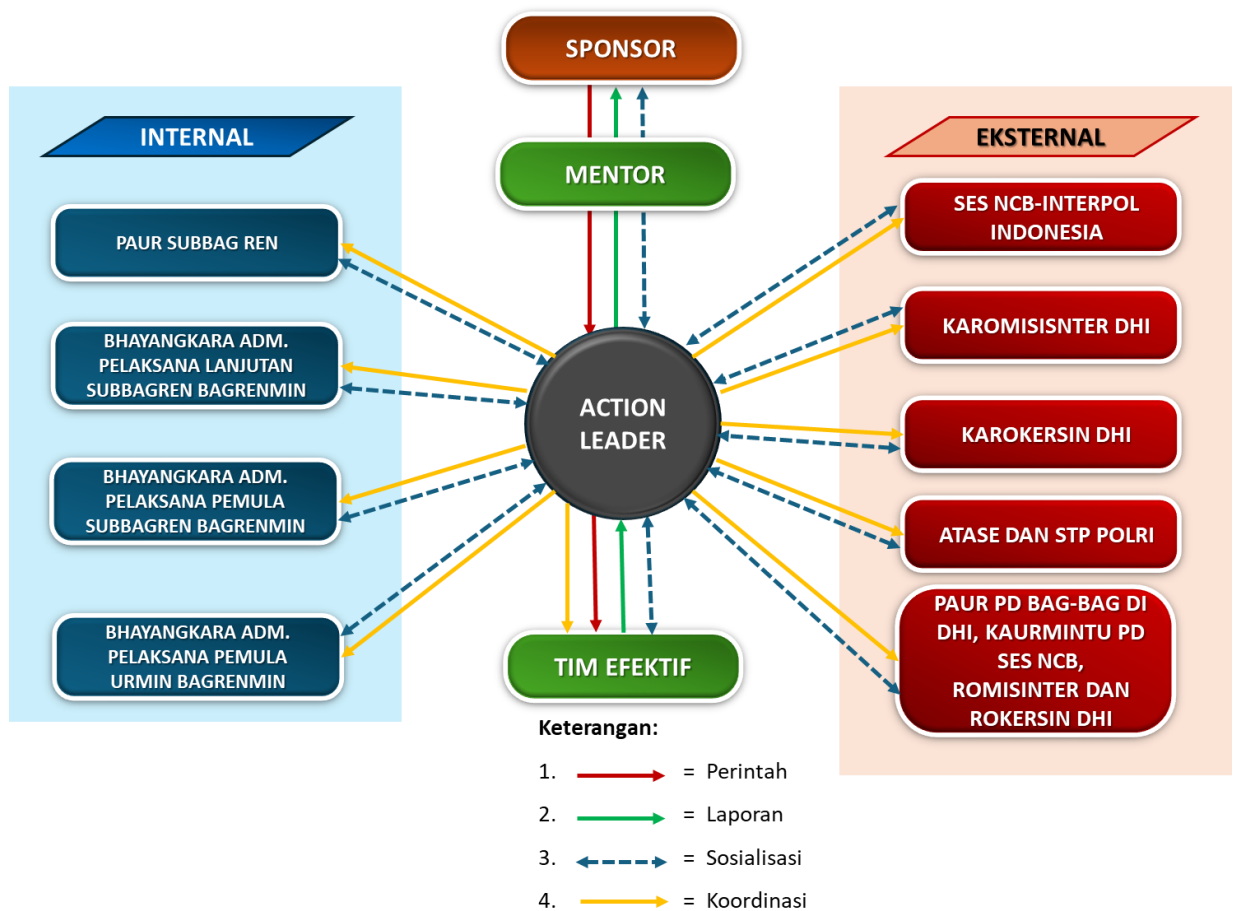
Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung

Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

b. **Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder**

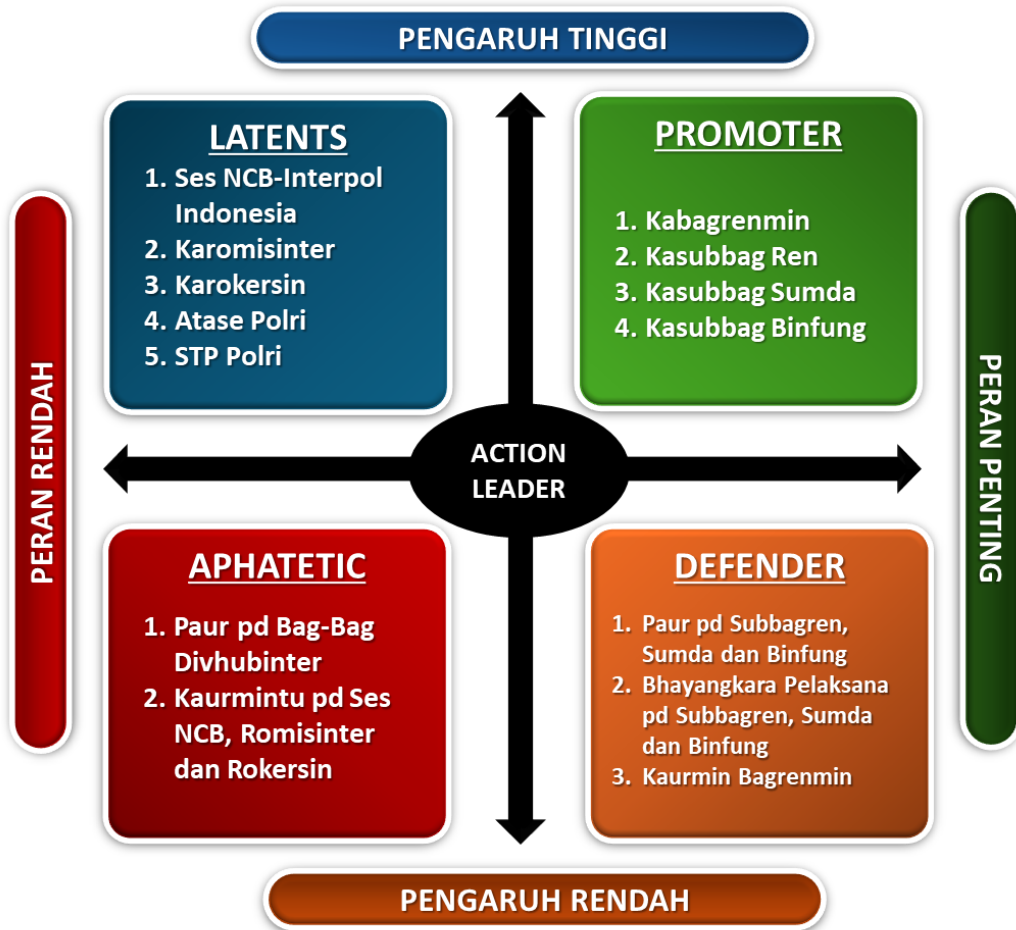
Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi stakeholder baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

c. **Kuadran Stakeholder**

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Promoters : (Kepentingan dan Kekuatan tinggi) *Stakeholder* pada kuadran ini merupakan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan kekuatan tinggi untuk membantu rencana aksi perubahan tersebut berjalan sukses. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara *face-to-face*.

Defenders : (Kepentingan besar namun Kekuatan kecil) *Stakeholder* pada kelompok ini adalah yang memiliki kepentingan tinggi untuk kesuksesan aksi perubahan ini namun memiliki kekuatan yang kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini yaitu dengan melaksanakan rapat terbatas

secara berkesinambungan untuk menentukan peran yang diharapkan dari kelompok tersebut.

Latents : (Kekuatan besar, Ketertarikan rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tidak memiliki kepentingan secara langsung maupun khusus dalam aksi perubahan, namun kelompok tersebut memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan apabila tertarik pada inovasi tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok tersebut adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan dan memastikan dukungan dari kelompok tersebut;

Apathetics : (Kepentingan dan Pengaruh rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tingkat kepentingan dan pengaruh untuk mendukung aksi perubahan tersebut amatlah rendah.

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua stakeholder. Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*, sebagai berikut:

1. **Redundancy (Repetition):**

Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *Stakeholder*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara terstruktur dan teratur sehingga pendengar tidak hanya tertarik namun juga merasakan manfaat dari inovasi tersebut;

2. **Canalizing:**

Teknik *Canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *Stakeholder*. Untuk memastikan keberhasilan *implementasi* aksi perubahan tersebut, peneliti harus memastikan bahwa inovasi yang dibangun sudah sesuai dengan

standardisasi end user atau *customer*. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran);

3. Informatif:

Teknik *informatif* adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula. Untuk menyampaikan inovasi yang akan peneliti lakukan, para *action leader* untuk menyampaikan *metodologi*, analisa dan *outcome* yang akan dicapai sehingga *akuntabilitas*, *transparansi* serta komunikasi terbangun secara *konstruktif*;

4. Persuasif:

Teknik *persuasif* adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *Stakeholder* digugah baik pikirannya, maupun perasaannya. Pendekatan ini dilakukan untuk membangun dan mendorong *stakeholder* agar turut serta berpartisipasi secara aktif dalam gagasan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya. Untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan *soft approach* dan *informal communication*;

5. Edukatif:

Teknik *edukatif* merupakan salah satu usaha mempengaruhi *Stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang diutarakan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk jurnal, *e-book*, *e-jurnal* dan *open source information* dari internet dan hasilnya akan diteruskan kepada pihak yang berwenang;

6. Koersif:

Teknik *koersif* adalah mempengaruhi *Stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara *komunikatif*, *Persuasive*, maupun *instruktif*. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. **Komunikatif yaitu** *Action Leader* melakukan koordinasi dan *konsultasi* dengan *mentor* secara terus menerus dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. **Persuasif yaitu** *Action Leader* memberikan penjelasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Bag. Renmin serta mengajak tim efektif untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. **Instruktif yaitu** *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas sesuai timeline yang telah disepakati bersama.

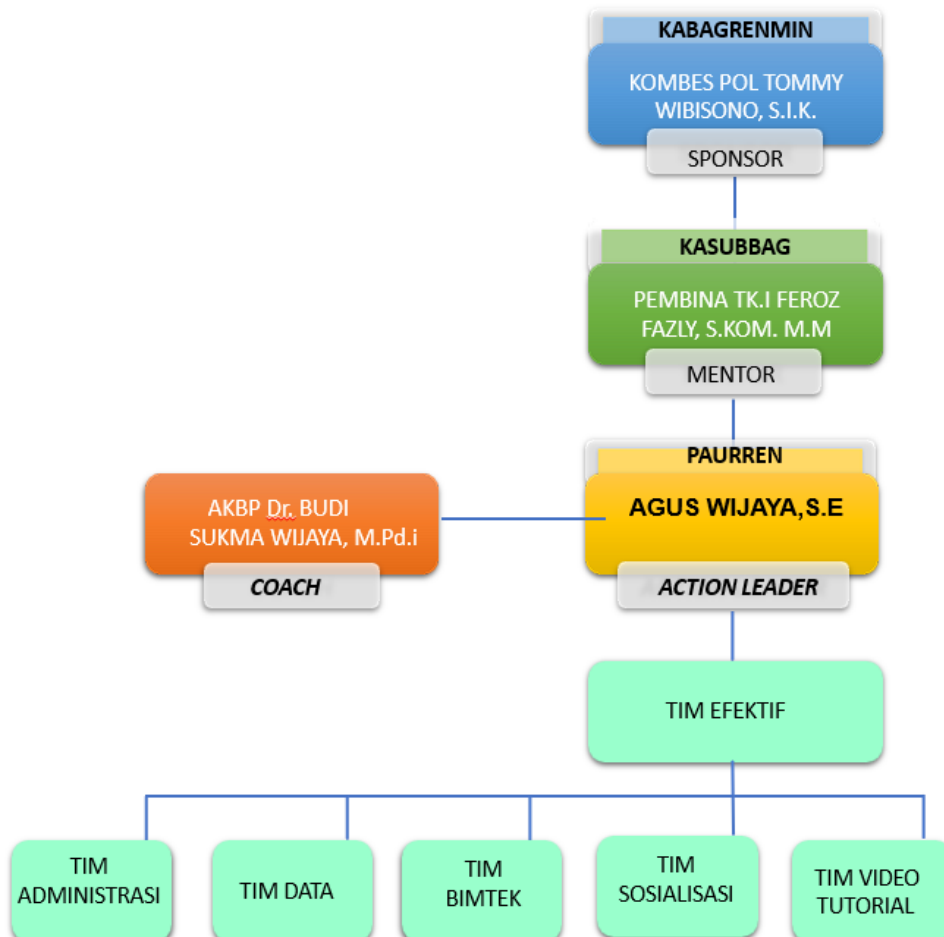
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. *Mobilisasi* SDM

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.1. Struktur Pengorganisasian Tim Efektif

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, antara lain :

- a. **Sponsor : Kombes Pol. Tommy Wibisono, S.I.K. (Kabagrenmin)** berperan dalam Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- b. **Mentor: Pembina Tk.I Feroz Fazly, S.Kom., M.M. (Kasubbag Binfung Bagrenmin)** Memiliki tugas : memberikan bimbingan dan diskusi secara konstruktif secara langsung dengan penulis terhadap tematika Rencana Aksi Perubahan yang akan ditulis.
- c. **Coach/pembimbing: AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.i (Coach pada Pusdikmin Lemdiklat Polri)**
Tugas seorang **Coach** adalah memberikan bimbingan kepada siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dengan metode tatap muka maupun secara *online* atau *distance consultation* dengan menggunakan video *call*, *email* atau *social media*.
- d. **Peserta bertugas sebagai *action leader*** yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas serta menggerakkan tim efektif untuk membantu jalannya aksi perubahan.
- e. **Tim efektif** bertugas untuk membantu *action leader* dalam mengimplementasikan inovasi yang dirancang serta memberikan *feedback* dan gagasan guna penyempurnaan produk inovasi yang akan dihasilkan.

2. Pengelolaan Penganggaran

Dalam kegiatan ini, anggaran Rencana Aksi Perubahan ini bersumber dari swadaya/mandiri, tidak didukung DIPA Divisi Hubungan Internasional Polri T.A. 2025. Adapun rincian kebutuhan anggaran sebagai berikut :

NO	URAIAN	ANGGARAN SWADAYA			
		VOLUME	JML	HARGA	JUMLAH
1	Rapat & Sosialisasi				
	a. Snack rapat tim efektif	6 box	4 X	Rp. 20.000	Rp. 480.000
	b. Makan siang tim efektif	6 box	4 X	Rp. 40.000	Rp. 960.000
	c. Snack Sosialisasi dan pelatihan	26 box	1 X	Rp. 20.000	Rp. 520.000
2	Jasa Proqraming (IT)	1	paket	Rp. 4.000.000	Rp. 4.000.000
	TOTAL				Rp. 5.960.000

Table 6. Rincian Anggaran Biaya

Pada pelaksanaan aksi perubahan total kebutuhan anggaran yang dikeluarkan untuk pelaksanaan aksi Perubahan "***Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri***" sebesar Rp. 5.960.000,- (lima juta sembilan ratus enam puluh ribu rupiah).

3. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Ruang Rapat;
2. *Mondo Pad*;
3. *Komputer*;
4. *Laptop*;
5. *Printer*;
6. *Camera*;
7. Jaringan Internet (*wifi*).

4. **Strategy Mengatasi Masalah.**

Dalam menjalankan aksi perubahan terdapat beberapa tantangan, kendala dan resiko yang akan muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3.2 Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MANGATASI
1	2	3	4
1.	<i>Action leader</i> dibebani tugas sehari-hari karena mendukung administrasi surat menyurat pada Subbagren dan Subbagbinfung sehingga kesulitan dalam pembagian waktu antara pelaksanaan aksi perubahan serta tugas pokok sehari-hari.	Penyelesaian aksi perubahan kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan.	melakukan komunikasi yang intensif (memohon petunjuk dan arahan) kepada <i>Stakeholder</i> internal (Unsur Pimpinan) terkait pelaksanaan aksi perubahan dan tugas sehari-hari dan Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan.
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan, karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing <i>Stakeholders</i> .	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda.	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas.
3.	Belum terbiasa <i>stakeholder</i> dalam penggunaan sistem informasi.	<i>Stakeholder</i> memilih untuk menggunakan cara <i>konvensional</i> dalam pemberian pelayanan.	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
4.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas.	Aksi perubahan menjadi kurang optimal.	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i> .
5.	Keterlambatan programmer melakukan rendering data ke dalam <i>aplikasi</i>	Terhambatnya proses simulasi penggunaan aplikasi absen online	Melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala
6.	Jaringan <i>WiFi</i> yang kurang mendukung.	Penggunaan aplikasi terhambat.	Penambahan jaringan <i>WiFi</i> .

Tabel 3.3. Manajemen Resiko dengan Metode 5 M

NO	UNSUR	PROSES BISNIS	RESIKO	MITIGASI RESIKO
1	2	3	4	5
1	Man	a. Komunikasi dengan programmer; b. Pelaksanaan aksi perubahan.	a. Sulit bertemu secara langsung karena kesibukan programmer; b. kurang maksimalnya koordinasi dengan Tim Efektif dan <i>Stakeholders</i> dalam melaksanakan perannya, karena memiliki beban tugas sehari-hari dari masing-masing <i>Stakeholders</i> .	a. Membuat jadwal pertemuan dan menggunakan email itu komunikasi lebih efektif; b. Menyusun jadwal, check list progress dan melakukan komunikasi secara intensif dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2	Method	Manajemen waktu	Proses pelaksanaan aksi perubahan tidak optimal karena <i>Action leader</i> melaksanakan tugas sehari-hari selaku Kaurmin dan mengikuti berbagai kegiatan rapat	Mengoptimalkan tim efektif
3	Material	Pengumpulan dan mitigasi data	Data tidak lengkap dan format tidak sama dengan telah ditetapkan oleh programmer sehingga diketik ulang data tersebut	Input data menggunakan excel agar kompatibel dengan iBuild saat mitigasi data
4	Money	Pengelolaan Anggaran	Tidak di dukung DIPA sehingga inovasi yang dilakukan <i>Action Leader</i> terbatas	Memberi usulan kepada Bagian Komunikasi Internasional agar dapat dimasukkan ke dalam DIPA T.A 2026 sebagai new iniatif
5	Machine	Penggunaan teknologi dalam pengolahan data	Tidak kompatibel dan mengalami crash saat digunakan	Maintenance secara berkala dan dilakukan update

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Table 7. Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A. Stakeholder Internal				
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi, Kombes Pol. Tommy Wibisono, S.I.K. selaku sponsor dan atas langsung memberikan <i>legitimasi</i> terhadap pelaksanaan aksi perubahan serta memberikan dukungan dan persetujuan dalam rangka menyukseskan aksi perubahan tersebut.	<i>Promoters</i> <i>Sangat Mendukung</i> (+++)	Sangat Tinggi	10
2	Kepala Sub Bagian Pembinaan Fungsi, Pembina TK.I Feroz Fazly, S.Kom., M.M., selaku mentor memberikan bimbingan secara langsung kepada <i>action leader</i> berupa <i>review</i> terhadap penulisan <i>action leader</i> , agar pelaksanaan Aksi Perubahan dapat memberikan solusi jangka pendek, menengah dan panjang.	<i>Promoters</i> <i>Sangat Mendukung</i> (+++)	Sangat Tinggi	9
3	Paur Subbagren Bagrenmin memiliki peran dalam membantu kesuksesan aksi perubahan dalam proses administrasi.	<i>Defenders</i> <i>Sangat Mendukung</i> (+++)	Sedang	7
4	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin, memiliki peran dalam membantu menginventarisir data dan memberikan sosialisasi.	<i>Defenders</i> <i>Sangat Mendukung</i> (+++)	Sedang	7
5	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin memiliki peran membantu memberikan bimbingan teknis.	<i>Defenders</i> <i>Sangat Mendukung</i> (+++)	Sedang	6
6	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin memiliki peran mambantu membuat video tutorial	<i>Defenders</i> <i>Sangat Mendukung</i>	Sedang	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
(+++)				
B Stakeholder Eksternal				
1	Ses NCB Interpol Indonesia memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Promoters, Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
2	Karomisinter DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Promoters, Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
3	Karokersin DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Promoters, Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
4	Paur pd Bag-bag di DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders, Sangat Mendukung (+++)	Sedang	7
5	Kaurmintu pd Ses NCB Interpol, Biro Misi Internasional dan Biro Kersin DHI memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Defenders Sangat Mendukung (+++)	Sedang	6

Table 8. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENTS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1	Kabagrenmin				√	+++10				Informatif / KP
2	Kasubbag Binfung			√		+++9				Canalizing / KP
3	Paur Subbag Ren Bagrenmin	√	√	√			+++7			Edukatif / KI
4	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin		√	√			+++7			Informatif / KI
5	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin	√	√	√			+++7			Edukatif / KI
6	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin	√	√	√			+++7			Edukatif / KI
B EKSTERNAL										
1	Ses NCB Interpol Indonesia		√			+++8				Informatif / KS
2	Karomisinter DHI		√			+++8				Informatif / KS
3	Karokersin DHI		√			+++8				Informatif / KS
4	Paur pd Bag-bag di DHI		√				+++7			Informatif / ME
5	Kaumintu pd Ses NCB, Biro Misi Internasional dan Biro Kersin DHI		√				+++6			Redundancy / ME

Keterangan:

1. **Jenis Stakeholders:**

- a. **Primer** : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- b. **Sekunder**: Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- c. **Utama** : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. **Kelompok Stakeholders:**

- a. **Promoters**: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- b. **Defenders**: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- c. **Latents** : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- d. **Apathetics**: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3. **Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder.**

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

4. **Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- a. Rendah : 1 – 2;
- b. Sedang : 3 – 5;
- c. Tinggi : 6 – 8;
- d. Sangat tinggi: 9 < (*promoter*)

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*, sebagai berikut:

a. **Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya:

1) **Redundancy (Repetition)**

Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau repetition.

Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).

2) **Canalizing**

Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

3) **Informatif**

Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat *WA group* khusus tim efektif.

4) **Persuasif**

Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

5) Edukatif

Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik *edukatif*; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu *stakeholder* tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, *internet*, dan *web binnar*, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

6) Koersif

Teknik *koersif* memaksa *stakeholder*. Teknik *koersif* ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi).

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

1) Key Player/KP (Promoters):

Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan *stakeholders* dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban, memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

2) Defenders Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:

Susun Strategi komunikasi bersama dengan *stakeholders ini* (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.

3) Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/ KS:

Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.

4) ***Apathetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME:***

Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

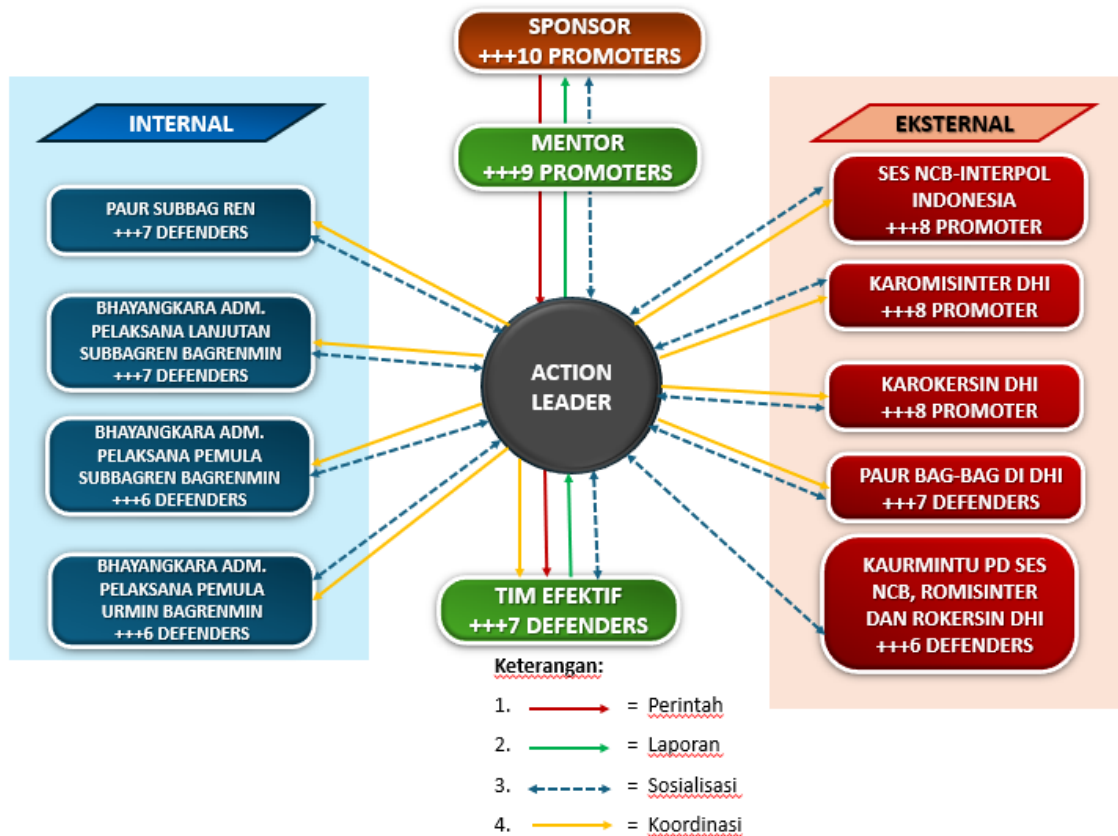
2. **Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan**

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

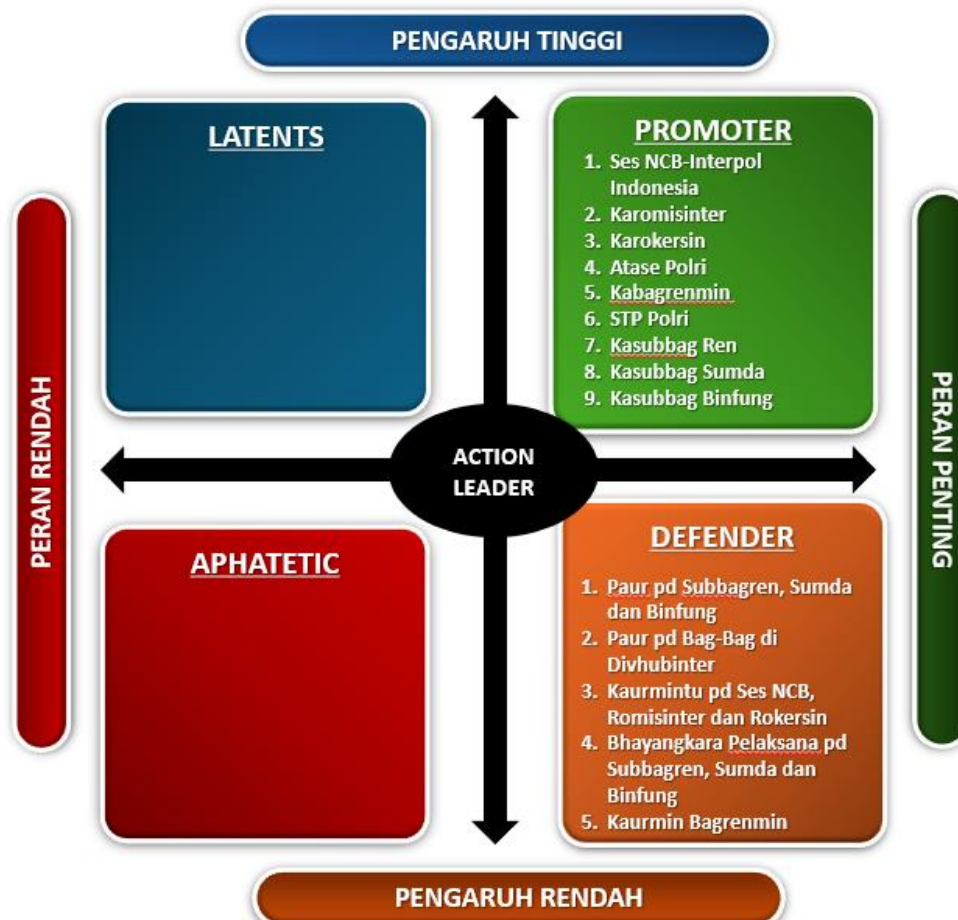
- a. Ses NCB Interpol Indonesia, Karo Misi Internasional, Karo Kerjasama Internasional, Atase Polri dan STP Polri sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Paur pada Bag-Bag di Divhubinter Polri dan Kaurmintu pada Ses NCB Interpol Indonesia, Kaurmintu pada Biro Misi Internasional serta Kaurmintu pada Biro Kerjasama Internasional sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.2. Peta Jejaring Stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



Keterangan:

Promoters : (Kepentingan dan Kekuatan tinggi) *Stakeholder* pada kuadaran ini merupakan *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan kekuatan tinggi untuk membantu rencana aksi perubahan tersebut berjalan sukses. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara *face-to-face*;

Defenders : (Kepentingan besar namun Kekuatan kecil) *Stakeholder* pada kelompok ini adalah yang memiliki kepentingan tinggi untuk kesuksesan aksi perubahan ini namun memiliki kekuatan yang kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang digunakan pada kelompok ini yaitu dengan melaksanakan rapat terbatas secara berkesinambungan untuk menentukan peran yang diharapkan dari kelompok tersebut;

Latents : (Kekuatan besar, Ketertarikan rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tidak memiliki kepentingan secara langsung maupun khusus dalam aksi perubahan, namun kelompok tersebut memiliki kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan apabila tertarik pada inovasi tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok tersebut adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan dan memastikan dukungan dari kelompok tersebut;

Apathetic :(Kepentingan dan Pengaruh rendah) *Stakeholder* pada kelompok ini tingkat kepentingan dan pengaruh untuk mendukung aksi perubahan tersebut amatlah rendah.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

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

Tabel 9. Kesesuaian Milestones Rencana dan Implementasi

TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI				
No	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
I. PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I				
1	Menghadap Sponsor (Kabag Renmin) untuk menjelaskan dan melaporkan Rencana Aksi Perubahan.	Rabu, 11 Juni 2025	Selasa, 10 Juni 2025	Terlaksana 100%
2	Laporan kepada Kasubbag Binfung selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari (off campus).	Selasa, 10 Juni 2025	Selasa, 10 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> .	Kamis – Jumat, 12 s.d. 13 Juni 2025	Rabu – Kamis, 11 s.d. 12 Juni 2025	Terlaksana 100%
4	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> .	Senin - Selasa 16 s.d. 17 Juni 2025	Jum'at, 13 Juni 2025	Terlaksana 100%
5	Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> .	Rabu – Jum'at 18 s.d. 20 Juni 2025	Senin, 16 Juni 2025	Terlaksana 100%
6	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif.	Senin, 23 Juni 2025	Selasa, 17 Juni 2025	Terlaksana 100%

II. PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*) MINGGU II

1	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan pembagian tugas.	Selasa, 24 Juni 2025	Rabu, 18 Juni 2025	Terlaksana 100%
2	Penerbitan Sprin Tugas tentang Tim Efektif.	Rabu, 25 Juni 2025	Kamis, 19 Juni 2025	Terlaksana 100%
3	Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.	Rabu, 25 Juni 2025	Jum'at, 20 Juni 2025	Terlaksana 100%
4	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Rabu, 25 Juni 2025	Jum'at, 20 Juni 2025	Terlaksana 100%
5	Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA.	Kamis s.d. Sabtu, 26 s.d. 28 Juni 2025	Jum'at s.d. Sabtu, 20 s.d. 21 Juni 2025	Terlaksana 100%

III. PELAKSANAAN (*ACTUATING*) MINGGU III - VIII

1	Pembuatan Aplikasi SATRIA (<i>Rencana</i>). Bersama tim efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan diinput dan membuat konsep fitur aplikasi SATRIA (<i>Implementasi</i>).	Minggu, 29 Juni s.d. Minggu, 6 Juli 2025	Senin, 23 Juni 2025	Terlaksana 100%
2	Action Leader mengikuti Seminar atau Webinar (<i>Rencana</i>). Perancangan dan Pembuatan sistem Aplikasi SATRIA oleh programmer (<i>Implementasi</i>).	Senin s.d. Jumat, 7 s.d. 11 Juli 2025	Selasa s.d. Kamis, 24 s.d. 26 Juni 2025	Terlaksana 100%
3	Pembuatan Buku Panduan dan SOP Aplikasi SATRIA (<i>Rencana</i>). Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA dan Pengembangan Diri (<i>Implementasi</i>).	Senin s.d. Kamis, 14 s.d. 17 Juli 2025	Senin s.d. Jum'at, 30 Juni s.d. 11 Juli 2025	Terlaksana 100%
4	Pengesahan / penandatanganan Buku Panduan (<i>Rencana</i>). Uji coba program sistem Aplikasi SATRIA (<i>Implementasi</i>).	Jumat, 18 Juli 2025	Senin s.d. Selasa, 14 s.d. 15 Juli 2025	Terlaksana 100%

5	Ujicoba Aplikasi <i>SATRIA</i> dan penyempurnaan (<i>Rencana</i>). Penyusunan buku panduan, <i>video tutorial</i> , SOP penggunaan dan legalisasi Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Implementasi</i>)	Jumat s.d Minggu, 17 s.d. 20 Juli 2025	Rabu s.d Selasa 16 s.d 22 Juli 2025	Terlaksana 100%
6	Sosialisasi dan pelatihan / BIMTEK penggunaan Aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Senin s.d Jumat, 21 s.d. 25 Juli 2025	Rabu s.d Jumat 23 s.d 25 Juli 2025	Terlaksana 100%
7	Legalisasi Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Rencana</i>). Implementasi penggunaan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Implementasi</i>)	Senin, 28 Juli 2025	Senin s.d Jumat 28 Juli s.d 1 Agustus 2025	Terlaksana 100%
8	Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Rencana</i>). Implementasi penggunaan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Implementasi</i>).	Senin s.d. Kamis, 28 s.d. 31 Juli 2025	Senin s.d Jumat 28 Juli s.d 1 Agustus 2025	Terlaksana 100%
9	Mengimplementasikan Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Rencana</i>). Implementasi penggunaan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Implementasi</i>)	Kamis 31 Juli s.d Jumat 1 Agustus 2025	Senin s.d Jumat 28 Juli s.d 1 Agustus 2025	Terlaksana 100%
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Rencana</i>). Implementasi penggunaan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Implementasi</i>).	Jumat, 1 Agustus 2025	Senin s.d Jumat 28 Juli s.d 1 Agustus 2025	Terlaksana 100%
IV. CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN) MINGGU IX				
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Aplikasi <i>SATRIA</i> (<i>Rencana</i>). <i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan, pelaksanaan Buku Pedoman, SOP, Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan (<i>Implementasi</i>).	Senin, 4 Agustus 2025	Senin s.d. Selasa, 4 s.d. 5 Agustus 2025	Terlaksana 100%

2	<p>Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev Aplikasi <i>SATRIA (Rencana)</i></p> <p>Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada <i>Sponsor/Mentor (Implementasi)</i></p>	Selasa s.d. Rabu, 5 s.d 6 Agustus 2025	Rabu s.d. Kamis, 6 s.d 7 Agustus 2025	Terlaksana 100%
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Kamis s.d. Jumat, 7 s.d 8 Agustus 2025	Kamis s.d. Jumat, 7 s.d 8 Agustus 2025	Terlaksana 100%
JANGKA MENENGAH				
1	Maintenance aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
2	Pengembangan aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> " dengan mengimplementasi kan secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaanya dari hanya Bagrenmin di tingkatkan ke seluruh bagian di Divhubinter Polri.		Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	
JANGKA PANJANG				
1	Mewujudkan pengembangan secara berkelanjutan tentang aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> " ke versi mobile bagi Personel Divhubinter Polri yang berdinass diluar kota maupun yang sedang berdinass di luar negeri. Sehingga absen absen ini bisa di pakai di mana saja dan sudah terhubung dengan <i>GPS</i> .	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesai Diklat.	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesai Diklat.	

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, action leader dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6. Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIINGINKAN
1	Belum optimalnya pencatatan kehadiran personil yang rawan manipulasi data dan tidak akuntabel.	Optimalnya pencatatan yang dilakukan secara digital menggunakan aplikasi absen <i>online</i> yang akuntabel
2	Belum optimalnya pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil karena proses dilakukan secara manual +/- 5 Jam dan berpotensi terjadinya <i>human error</i> (salah input)	Optimalnya pendataan dan pelaporan proses rekapitulasi data kehadiran personil yang efektif dan efisien serta dapat diakses dari manapun dengan memakan waktu hanya 4 menit
3	Belum optimalnya dokumentasi absensi dan penyimpanan data yang disimpan secara manual di otner/map yang rentan hilang dan rusak akibat usia dokumen, bencana alam serta risiko kehilangan atau salah tempat	Optimalnya penyimpanan data yang aman dan terdokumentasi data kehadiran yang tersimpan secara digital di server

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap *Planning*, *organizing*, *actuating* dan *Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7. Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KET
1	2	3	4
I. TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A. PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I			
1	<p>a. Menghadap dan laporan kepada Sponsor (Kabag Renmin) untuk menjelaskan dan melaporkan rencana Aksi Perubahan serta menerima arahan dan masukkannya.</p> <p>b. Laporan kepada Kasubbag Binfung selaku <i>Mentor</i> tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan selama 60 hari (off campus).</p> <p>c. Menerima arahan masukan dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif.</p>	<p>a. Dokumentasi;</p> <p>b. Surat pernyataan dukungan mentor;</p> <p>c. Notulen penjelasan aksi perubahan;</p> <p>d. Sprin penunjukan mentor.</p>	100%
2	<p>a. Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>.</p> <p>b. Melakukan rapat initial dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i></p>	<p>a. Dokumentasi;</p> <p>b. Undangan Rapat;</p> <p>c. Daftar Hadir;</p> <p>d. Pernyataan Dukungan;</p> <p>e. Notulen Rapat.</p>	100%
3	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> .	<p>a. Dokumetasi;</p> <p>b. Undangan Rapat;</p> <p>c. Daftar Hadir.</p>	100%
4	Membuat laporan kegiatan minggu ke-I.	Dokumentasi	100%
II. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) MINGGU II			
1	<p>a. Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>.</p> <p>b. Melakukan rapat initial dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>.</p>	<p>a. Dokumentasi;</p> <p>b. Daftar Hadir;</p> <p>c. Notulen;</p> <p>d. Surat Dukungan Stakeholder Eksternal.</p>	100%

2	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi, konsolidasi serta koordinasi terkait pembentukan Tim Efektif. b. Membuat undangan rapat kepada Tim Efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi undangan rapat; b. Dokumentasi draft daftar hadir. 	100%
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembentukan Tim Efektif dan rapat initial terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> dan pembagian tugasnya; b. Penyusunan pernyataan dukungan tim efektif. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Daftar Hadir; c. Notulen Rapat; d. Surat pernyataan dukungan Tim Efektif. 	100%
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan konsep Surat Perintah Tim Efektif berikut keterangan tugas dan tanggungjawab tim tersebut; b. Pendistribusian Sprin Tim Efektif kepada personil yang telah ditunjuk. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat perintah Tim Efektif; b. Dokumentasi tanda terima Sprint Tim Efektif. 	100%
5	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan; b. Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya; c. Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Daftar Hadir; c. Notulen. 	100%
6.	Membuat laporan kegiatan minggu ke-2.	Dokumentasi.	100%
III. PELAKSANAAN (ACTUATING) MINGGU III - VIII			
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersama tim efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan diinput; b. Membuat konsep fitur aplikasi SATRIA. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Notulen. 	100%
2	Perancangan dan Pembuatan sistem Aplikasi SATRIA oleh programmer.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Flowchart. 	100%
3	Membuat laporan kegiatan minggu ke-3.	Dokumentasi.	100%
4	Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Dummy Program; c. Bahasa pemograman. 	100%
5	Membuat laporan kegiatan minggu ke-4.	Dokumentasi	100%
6	Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA dan Pengembangan Diri.	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Dummy Program; c. Bahasa pemograman; d. Sertifikat. 	100%
7	Membuat laporan kegiatan minggu ke-5.	Dokumentasi	100%

8	Uji coba sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> ”.	Dokumentasi.	100%
9	Penyusunan buku panduan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> .	Dokumentasi.	100%
10	Membuat laporan kegiatan minggu ke 6.	Dokumentasi.	100%
11	Penyusunan buku panduan, <i>video tutorial</i> , SOP penggunaan dan legalisasi Aplikasi <i>SATRIA</i> .	Dokumentasi.	100%
12	Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi <i>SATRIA</i> .	1. Dokumentasi; 2. Undangan; 3. Daftar Hadir; 4. Notulen.	100%
13	Membuat laporan kegiatan minggu ke 7.	Dokumentasi.	100%
14	Implementasi penggunaan Sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> .	Dokumentasi.	100%
15	Membuat laporan kegiatan minggu ke 8.	Dokumentasi.	100%
IV. CONTROLLING (PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN) MINGGU IX			
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	100%
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil monev Aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diperbaiki	100%
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Laporan Akhir Aksi Perubahan	100%
JANGKA MENENGAH			
1	Maintenance aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ”.		
2	Pengembangan aplikasi “ <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ” dengan mengimplementasikan secara berkelanjutan dan mengoptimalkan penggunaannya dari hanya Bagrenmin di tingkatkan ke seluruh bagian di Divhubinter Polri.	Lembar monitoring berkala. Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan.	

JANGKA PANJANG		
1	Mewujudkan pengembangan secara berkelanjutan tentang aplikasi "Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)" ke versi mobile bagi Personel Divhubinter Polri yang berdinasi diluar kota maupun yang sedang berdinasi di luar negeri. Sehingga absensi ini bisa di pakai di mana saja dan sudah terhubung dengan GPS.	Integrasi e-database terealisasi. Dilaksanakan 1 tahun setelah selesai Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan.

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

a. Tahapan Perencanaan/*Planing*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 Juni sampai dengan tanggal 17 Juni 2025** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

1) Menghadap sponsor (Kabag Renmin Divhubinter Polri)

Action leader menjelaskan dan melaporkan hasil seminar RAP dan berkonsultasi, sosialisasi dan berkoordinasi tentang Rencana Aksi Perubahan serta tindak lanjutnya. Kasatkes Pusdokkes Polri mendukung rencana aksi perubahan dan memberikan arahan untuk melanjutkan kegiatan sesuai yang sudah direncanakan.



Gambar 3.4. Menghadap Sponsor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

2) Menghadap dengan mentor

Action leader menghadap *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan, selain itu juga membahas calon tim efektif



Gambar 3.5. Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FERUZ FAZLY, S.Kom., M.M
Pangkat/NIP : PEMBINA TK.I / NIP 197505252003121007
Jabatan : Kasubbag Binfung Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. dengan judul "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri" akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
Kasubbag Binfung Bagrenmin

Signature of Feroz Fazly, S.Kom., M.M.

FERUZ FAZLY, S.Kom., M.M
PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Gambar 3.7. Bukti Surat Pernyataan Dukungan Mentor

3) **Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal* terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader***

Action Leader menyampaikan rencana aksi perubahan secara jelas kepada seluruh *stakeholder internal* untuk Membangun komitmen dan pemahaman bersama antar *stakeholder internal* mengenai urgensi, manfaat serta peran masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA.



Gambar 3.8. Dokumentasi rapat dengan Stakeholder Internal

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 42/VI/2025/Subbagren

Kepada : Yth. 1. Kaurnin Bagrenmin;
2. Paurn pada Bagrenmin;
3. Staf pada Bagrenmin.
Dari : Paurn Subbagren Bagrenmin
Hal : Undangan rapat.

- Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
- Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka persamaan persepsi dan konsolidasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada:
 - hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025;
 - pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 Juni 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP.198007012011011001

Tembusan:
Kabagrenmin.

**DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL/REKAN KERJA/STAF
HARI KAMIS, TANGGAL 12 JUNI 2025**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SHINTYARLIN, S.S., M.Si.	AKP/90030392	PAUR SUBBAG BINFUNG BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK I / 198101252008 122001	PAUR SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	JUNJUNGAN FORTES, S.H.	BRIPKA/ 86031809	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.BINFUNG BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	JALU MUSTIKO, S.Psi.	BRIPKA/ 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	LADY RAHMY, S.H.	BRIGADIR/ 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
6.	HEBEIJANJAS REYHAN VENKARENTINO, S.Sos.	BRIPDA/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
7.	IMAM PRAYOGA PANGESTU, S.Sos.	BRIPDA/ 00031100	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.SUMDA BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : terlampir
Pangkat/NIP : terlampir
Jabatan : terlampir
Instansi : Divhubinter Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Pauren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri
Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	Shintyarlin, S.S., M.Si.	AKP/90030392	Paurn Subbag Binfung Bag. Renmin Divhubinter Polri	
2	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk. I / 198101252008 122001	Paurn Subbag Ren Bag. Renmin Divhubinter Polri	
3	Junjungan Fortes, S.H.	Bripka/ 86031809	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag Binfung Bag Renmin Divhubinter Polri	
4	Jalu Mustiko, S.Pai.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
5	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
6	Hebeijanjas Reyhan V. S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
7	Imam Prayoga Pangestu, S.Sos.	Bripda/ 00031100	Bhayangkara Pelaksana Pemula Subbag Sumda Bag. Renmin Divhubinter Polri	

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL, KAMIS TANGGAL 12 JUNI 2025**

- RUJUKAN:**
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
- PELAKSANAAN :**
 - Hari/tanggal : Kamis, tanggal 12 Juni 2025;
 - Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
 - Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
 - Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari Action Leader.
- URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :**
Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - Rapat dibuka oleh Action Leader pada pukul 10.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA.
 - Action Leader memaparkan secara jelas rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, termasuk manfaat dan urgensi aplikasi SATRIA dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil.
 - Stakeholder internal memberikan masukan terkait kebutuhan sistem, fitur yang diharapkan dan kendala yang mungkin dihadapi dalam proses implementasi serta membangun komitmen kerja sama, dan memastikan seluruh pihak memahami informasi yang disampaikan action leader.
 - Seluruh Stakeholder internal menyatakan dukungan penuh terhadap program aksi perubahan dan siap berkolaborasi untuk kelancaran serta keberlanjutan pengembangan aplikasi SATRIA.

Jakarta, 12 Juni 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP.198007012011011001

Gambar 3.9. Bukti Pelaksanaan Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

4) **Persiapan rapat dengan Stakeholder Eksternal**

Action Leader melakukan persiapan administrasi dan komunikasi awal dengan stakeholder eksternal untuk meningkatkan pemahaman dan dukungan stakeholder terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, Mengidentifikasi masukan, saran, dan potensi kolaborasi dari stakeholder eksternal serta Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.10. Dokumentasi persiapan rapat dengan stakeholder eksternal

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 49 /VI/2024/Subbagren

Kepada : Yth. 1. Ses NCB Interpol Indonesia;
2. Karo Misi Internasional;
3. Karo Kerjasama Internasional;
4. Para Kabag di lingkungan Divhubinter Polri,

Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *Action Leader*

Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka aktualisasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada:
 - a. hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025;
 - b. pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - d. agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 13 Juni 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP. 198007012011011001

Tembusan:
Kabagrenmin.

DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
HARI SENIN, TANGGAL 16 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Gambar 3.11. Bukti Pelaksanaan persiapan rapat dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

5) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan

- a) Webinar Public Speaking berfungsi sebagai penunjang keberhasilan aksi perubahan, karena memperkuat soft skill kemampuan komunikasi, edukasi dan advokasi inovasi serta efektivitas implementasi kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Divhubinter Polri



Gambar 3.12. Sertifikat Webinar of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking dari Founder Trias Academy

- b) Mendukung penguatan kapasitas SDM yang melaksanakan dan menggunakan aplikasi SATRIA, demi mencapai efisiensi, akurasi dan profesionalisme dalam birokrasi berbasis teknologi dilingkungan Divhubinter Polri



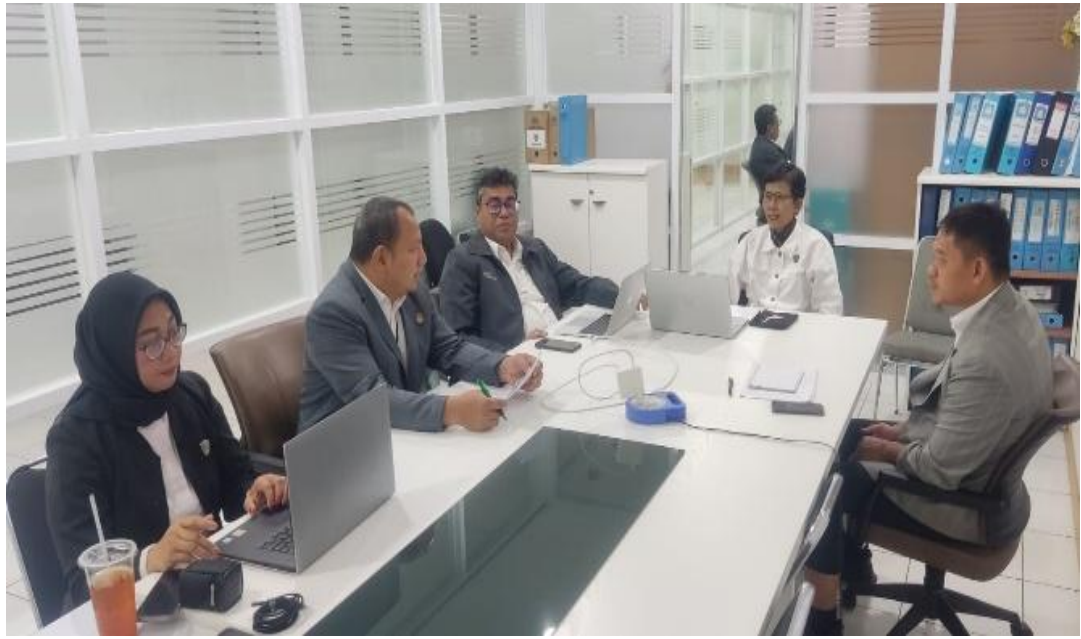
Gambar 3.13. Sertifikat Webinar AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN) dari Marvin Foundation

b. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana action leader mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan action leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal **16 s.d. 21 Juni 2025**. Agenda yang dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya :

- 1) **Rapat konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.**

Action Leader menyampaikan rencana aksi perubahan secara jelas kepada seluruh *stakeholder eksternal* serta membangun komitmen dan pemahaman bersama antar *stakeholder eksternal* mengenai urgensi, manfaat serta peran masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA.



Gambar 3.14. Dokumentasi rapat dengan Stakeholder Eksternal

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL, SENIN TANGGAL 16 JUNI 2025

1. RUJUKAN:
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5/2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
2. PELAKSANAAN :
 - a. Hari/tanggal : Senin, tanggal 16 Juni 2025;
 - b. Waktu : Pukul 13.00 wib s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
 - d. Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.
3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :
Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 13.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - b. *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada *stakeholder eksternal* tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin;
 - c. *Stakeholder eksternal* berharap dengan hadirnya Aplikasi Absensi Digital SATRIA ini dapat memberikan data kehadiran personil yang akurat dan real time kepada pimpinan, memudahkan proses evaluasi kinerja berbasis data aktual, mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kehadiran;
 - d. Terbentuknya komitmen dan pemahaman bersama antara *action leader* dan *stakeholder eksternal* mengenai urgensi serta tujuan pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - e. Seluruh *Stakeholder Eksternal* menyatakan dukungan penuh terhadap program aksi perubahan dan siap berkolaborasi untuk kelancaran serta keberlanjutan pengembangan aplikasi SATRIA.

Jakarta, 16 Juni 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP. 1980070120111011001

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : terlampir
Pangkat/NIP : terlampir
Jabatan : terlampir
Instansi : Divhubinter Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri
Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	YULI CAHYANTI, S.S., M.Si.	KOMBES POL/ 70070798	KABAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2	SOFYAN ARIEF, S.I.K.	KOMBES POL/ 80041273	KABAGWAKINTER ROKERSIN DIVHUBINTER POLRI	

DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
HARI SENIN, TANGGAL 16 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	YULI CAHYANTI, S.S., M.Si.	KOMBES POL/ 70070798	KABAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2.	SOFYAN ARIEF, S.I.K.	KOMBES POL/ 80041273	KABAGWAKINTER ROKERSIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	FEROZ FAZLY, S.Kom, M.M.	PEMBINA TK. I./ 197505252003 121007	KASUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAURREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.				

Gambar 3.15. Bukti Pelaksanaan rapat dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

2) **Mengikuti seminar, pelatihan, atau *webinar* yang berkaitan dengan aksi perubahan**

Memberikan fondasi soft skill yang sangat mendukung keberhasilan aksi perubahan teknologi, seperti Aplikasi SATRIA serta memastikan keberhasilan implementasi inovasi di lingkungan Divhubinter Polri



Gambar 3.16. Sertifikat The National Seminar themed “Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era” dari Eduverse Indonesia

3) **Pembentukan Tim Efektif dan rapat initial terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.**

Action Leader membangun komitmen dan pemahaman bersama antar Tim Efektif mengenai urgensi, manfaat serta peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA serta menyusun strategi dan rencana aksi perubahan yang terukur serta menetapkan mekanisme koordinasi dan komunikasi agar proses kerja tim berjalan efektif dan efisien.



Gambar 3.17. Dokumentasi rapat dengan Tim Efektif

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF
HARI RABU, TANGGAL 18 JUNI 2025

NOTA DINAS
Nomor : B/ND - 49/VI/2025/Subbagren

Kepada : Yth. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan
Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *action leader*
Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pelaksanaan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas serta tanggungjawab, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada.
 - a. hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - d. agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 17 Juni 2025
ACTION LEADER

Tembusan:
Kabagrenmin.

AGUS W. JAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP. 198007012011011001

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK. I / 198101252008 122001	PAURREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	JALU MUSTIKO, S.PSI.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG REN BAG RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	LADY RAHMI, S.H.	BRIGADIR / 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG REN BAG RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	HEBEIJANJAS REYHAN V, S.SOS.	BRIPDA / 99101153	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA SUBBAG REN BAG RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	ANDHIKA JUSTICIA RIZKY PUJANTO	BRIPDA/ 04120863	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA URMIN BAG RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

Gambar 3.18. Bukti Pelaksanaan rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : terlampir
 Pangkat/NIP : terlampir
 Jabatan : terlampir
 Instansi : Divhubinter Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
 Pangkat/NIP : PENATA TK.I
 Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
 Instansi : Divhubinter Polri
 Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik
 Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk.I / 198101252008 122001	Paur Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
2	Jalu Mustiko, S.Psi.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
3	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
4	Hebeiyangas Reyhan V, S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbag Ren Bag Renmin Divhubinter Polri	
5	Andhika Justicia Rizky Pujianto	Bripda / 04120863	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bag Renmin Divhubinter Polri	

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
 RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF, RABU TANGGAL 18 JUNI 2025**

- RUJUKAN:**
 Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
- PELAKSANAAN :**
 - Hari/tanggal : Rabu, tanggal 18 Juni 2025;
 - Waktu : Pukul 10.00 wib s.d selesai;
 - Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
 - Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.
- URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :**
 Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 10.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada Tim Efektif tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin;
 - Tim Efektif kemudian mendiskusikan solusi yang ditawarkan, yaitu pengembangan dan penerapan sistem absensi online SATRIA. Sistem ini memungkinkan personel melakukan absensi secara digital melalui perangkat yang terhubung ke jaringan internal Divhubinter Polri, sehingga data kehadiran tercatat secara real-time dan lebih akurat;
 - Dalam rapat juga dibahas tahapan implementasi, mulai dari pengembangan aplikasi, sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh personel, uji coba sistem, hingga penerapan penuh;
 - Tim efektif memberikan beberapa masukan penting, antara lain perlunya pelatihan teknis bagi pengguna, penyusunan SOP penggunaan aplikasi, serta mekanisme backup data secara berkala untuk mengantisipasi kendala teknis di masa mendatang;

Gambar 3.19. Bukti Pernyataan Dukungan Tim Efektif dan Notulensi rapat dengan Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

MARKAS BESAR
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

MARKAS BESAR
 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL
 LAMPIRAN SPRIN KADIVHUBINTER POLRI
 NOMOR : SPRIN/ 520 /VI/DIK.2.5./2025
 TANGGAL: 19 JUNI 2025



SURAT PERINTAH
 Nomor: Sprin/520/VI/DIK.2.5./2025/Divhubinter

Pertimbangan : bahwa dalam rangka penyusunan Tim Efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Gelombang II T.A.2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :**
- disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar menjadi Tim Efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan *Action Leader* dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri dan tanggal 5 Juni s.d. 10 Agustus 2025;
 - mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
 - melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivhubinter Polri;
 - melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal : 19 Juni 2025
 KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



**DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
 DALAM RANGKA MENDUKUNG AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk.I / 198101252008 122001	Paur Subbagren Bagrenmin	Tim Admin
2	Jalu Mustiko, S.Psi.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin	Tim Data
3	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin	Tim Sosialisasi
4	Hebeiyangas Reyhan Venkarentino, S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin	Tim Bimtek
5	Andhika Justicia Rizky Pujianto	Bripda / 04120863	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bagrenmin	Tim video tutorial

Dikeluarkan di: Jakarta
 pada tanggal : 19 Juni 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



Gambar 3.20. Bukti Sprin Penunjukan Tim Efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

4) **Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.**

Action Leader ingin memperoleh gambaran yang akurat dan komprehensif mengenai kondisi aktual sistem pencatatan kehadiran personel di Bagrenmin Divhubinter Polri serta memastikan seluruh anggota tim memahami secara jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam setiap tahapan implementasi sistem absensi online SATRIA di Bagrenmin Divhubinter Polri.



Gambar 3.21. Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif

5) **Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA.**

Action Leader ingin memastikan seluruh kebutuhan teknis dan fungsional sistem dapat teridentifikasi dan terakomodasi secara optimal sejak tahap awal pengembangan sehingga memperoleh gambaran yang akurat dan komprehensif mengenai kondisi aktual sistem pencatatan kehadiran personel di Bagrenmin Divhubinter Polri;



Gambar 3.22. Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF
HARI JUMAT, TANGGAL 20 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.1/ 198101252008 122001	PAURREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	JALU MUSTIKO, S.PSI.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	LADY RAHMI, S.H.	BRIGADIR / 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	HEBEIJANAS REYHAN V, S.SOS.	BRIPDA / 99101153	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	ANDHIKA JUSTICIA RIZKY PUJANTO	BRIPDA/ 04120863	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA URMIN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM I.T
HARI JUMAT, TANGGAL 20 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	BRIAN	TIM I.T	TIM I.T DARI CV.DIGITAL TECH	
2.				
3.				
4.				
5.				

Gambar 3.23 Bukti Daftar hadir rapat dengan Tim Efektif dan Tim I.T. dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF, JUMAT TANGGAL 20 JUNI 2025

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- Hari/tanggal : Jumat, tanggal 20 Juni 2025;
- Waktu : Pukul 09.00 wib s.d. selesai;
- Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
- Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

- Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 09.00 WIB dengan menegaskan kembali urgensi perubahan sistem absensi dari metode manual ke sistem digital berbasis aplikasi. Hal ini didasari oleh berbagai kendala yang selama ini dihadapi, seperti potensi manipulasi kehadiran, lambatnya proses rekapitulasi, serta risiko kehilangan data absensi fisik;
- Selanjutnya, *Action Leader* memaparkan tahapan implementasi yang telah dirancang secara sistematis. Tahapan tersebut meliputi: pengumpulan data awal dan identifikasi kebutuhan, perancangan aplikasi bersama tim IT, sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada seluruh personel, uji coba sistem secara terbatas, evaluasi hasil uji coba, serta implementasi penuh aplikasi SATRIA di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri;
- Dalam sesi diskusi, seluruh anggota tim efektif diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan identifikasi potensi kendala di masing-masing tahapan. Beberapa poin penting yang mengemuka antara lain perlunya pelatihan intensif bagi personel agar adaptasi berjalan lancar, pentingnya penyusunan SOP penggunaan aplikasi, serta kebutuhan akan mekanisme backup data secara berkala untuk mengantisipasi kendala teknis;

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM I.T., JUMAT TANGGAL 20 JUNI 2025

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- Hari/tanggal : Jumat, tanggal 20 Juni 2025;
- Waktu : Pukul 13.30 wib s.d. selesai;
- Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
- Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

- Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 13.30 WIB dengan menegaskan kembali urgensi modernisasi sistem absensi, mengingat kelemahan sistem manual yang selama ini digunakan, seperti rawan manipulasi data, lambatnya proses rekapitulasi, dan risiko kehilangan dokumen fisik. *Action Leader* menekankan bahwa transformasi ke sistem digital berbasis aplikasi menjadi solusi utama untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas kehadiran personel;
- Dalam pertemuan tersebut, tim IT memaparkan rencana teknis pengembangan aplikasi SATRIA, mulai dari identifikasi kebutuhan pengguna, desain antarmuka aplikasi yang ramah pengguna, hingga integrasi sistem dengan jaringan internal Divhubinter Polri. Tim IT juga menjelaskan pentingnya penerapan standar keamanan data yang tinggi untuk menjaga kerahasiaan dan integritas informasi kehadiran personel. Selain itu, dibahas pula kebutuhan infrastruktur pendukung, seperti server, perangkat akses, serta jaringan internet internal yang stabil dan aman;
- Selama diskusi, tim pelaksana dan tim IT bersama-sama mengidentifikasi tahapan implementasi yang meliputi:
 - Pengumpulan kebutuhan dan analisis sistem absensi yang diinginkan;
 - Perancangan dan pengembangan aplikasi;

- Tim efektif juga membahas pembagian tugas secara detail sesuai bidang dan keahlian masing-masing anggota. Tim IT difokuskan pada pengembangan dan pengujian aplikasi, sementara tim administrasi bertanggung jawab pada sosialisasi, pelatihan, serta monitoring pelaksanaan absensi online. Setiap anggota tim menyatakan komitmen untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal agar seluruh tahapan implementasi dapat berjalan sesuai dengan timeline yang telah disepakati;
- Rapat koordinasi ditutup dengan penegasan kembali pentingnya sinergi dan komunikasi efektif antar anggota tim. *Action Leader* menekankan bahwa keberhasilan implementasi aplikasi absensi online SATRIA sangat bergantung pada kolaborasi dan komitmen seluruh tim efektif. Diharapkan, melalui tahapan yang terstruktur dan koordinasi yang intensif, perubahan sistem absensi ini dapat berjalan lancar dan memberikan dampak positif terhadap efisiensi, akurasi, serta akuntabilitas kehadiran personel di Bagrenmin Divhubinter Polri.

Jakarta, 20 Juni 2025

ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

- Uji coba sistem secara terbatas;
 - Evaluasi hasil uji coba dan perbaikan aplikasi;
 - Sosialisasi serta pelatihan penggunaan aplikasi kepada seluruh personel;
 - Implementasi penuh aplikasi SATRIA di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri.
- Tim IT juga menerima masukan terkait pentingnya penyusunan SOP penggunaan aplikasi, mekanisme backup data secara berkala, serta dukungan teknis selama masa transisi dari sistem manual ke sistem digital. Komitmen bersama dibangun agar seluruh proses pengembangan dan implementasi aplikasi berjalan sesuai jadwal dan standar kualitas yang telah ditetapkan;
 - Rapat koordinasi ini ditutup dengan penegasan kembali pentingnya komunikasi yang intensif antara tim pelaksana dan tim IT di setiap tahapan implementasi. Dengan adanya sinergi dan kolaborasi yang baik, diharapkan aplikasi absensi online SATRIA dapat segera terwujud dan memberikan dampak positif terhadap tata kelola kehadiran personel yang lebih modern, transparan, dan akuntabel di Bagrenmin Divhubinter Polri.

Jakarta, 20 Juni 2025

ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

Gambar 3.24. Bukti Notulen rapat dengan Tim Efektif dan Tim I.T. dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

6) **Mengikuti seminar, pelatihan, atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan**

Keterampilan komunikasi yang diperoleh membantu action leader dan tim dalam menyampaikan visi, manfaat, instruksi teknis serta mengatasi hambatan komunikasi sehingga mempercepat penerapan aplikasi dan memastikan keberhasilan transformasi digital sistem absensi di Divhubinter Polri



Gambar 3.25. Sertifikat *The National Seminar* themed “*Public Speaking & Presentation: The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room*” dari Eduverse Indonesia

c. **Tahap Pelaksanaan / Actuating**

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 23 Juni 2025 s.d. 1 Agustus 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya :

1) **Bersama Tim Efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan diinput dan membuat konsep fitur aplikasi SATRIA**

Merumuskan kebutuhan utama pengguna dengan mengidentifikasi fitur-fitur yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna aplikasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi kehadiran personil secara digital serta menjamin keamanan dan akuntabilitas data untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data secara objektif



Gambar 3.26. Dokumentasi dengan *Tim Efektif*

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF, SENIN TANGGAL 23 JUNI 2025

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- a. Hari/tanggal : Senin, tanggal 23 Juni 2025;
- b. Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Kerja Bagrenmin;
- d. Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Pada milestones minggu ketiga, action leader bersama tim efektif melaksanakan dua kegiatan utama:

- a. Inventarisir dokumen yang akan diinput, antara lain:
 - 1) Mengidentifikasi seluruh dokumen absensi dan data kehadiran yang selama ini digunakan secara manual di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - 2) Mengelompokan dokumen berdasarkan jenis, periode, dan kebutuhan input ke dalam sistem aplikasi SATRIA;
 - 3) Memastikan kelengkapan dan validitas dokumen yang akan diinput, seperti daftar hadir harian, rekap bulanan, dan dokumen pendukung lain;
 - 4) Memastikan prioritas dokumen yang harus segera diinput ke sistem digital, agar proses migrasi data berjalan efisien dan tidak ada data penting yang terlewat.
- b. Membuat konsep fitur aplikasi SATRIA, antara lain:
 - 1) Diskusi bersama Tim Efektif untuk merumuskan kebutuhan utama pengguna (user requirement) terkait sistem absensi digital;
 - 2) Menyusun daftar fitur utama aplikasi, antara lain:
 - a) Fitur login dan autentikasi pengguna;
 - b) Input data kehadiran secara real-time;
 - c) Rekapitulasi kehadiran harian, mingguan, dan bulanan;

- d) Filter data berdasarkan pangkat, jabatan, kesatuan, dan NRP/NIP;
 - e) Dashboard monitoring kehadiran untuk pimpinan;
 - f) Fitur pelaporan otomatis dan ekspor data;
 - g) Sistem notifikasi dan pengingat absensi.
- 3) Membuat sketsa awal (mockup) flowchart untuk memudahkan pengembangan lebih lanjut;
- 4) Mendokumentasikan hasil diskusi sebagai acuan pengembangan aplikasi pada tahap berikutnya.
- c. Kedua kegiatan ini menjadi fondasi penting dalam memastikan bahwa aplikasi SATRIA yang dikembangkan benar-benar sesuai kebutuhan, mudah digunakan, dan mampu meningkatkan efisiensi serta akurasi pencatatan kehadiran personel di lingkungan Divhubinter Polri.

Jakarta, 23 Juni 2025
 ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.
 PENATA TK. I NIP 198007012011011001

Gambar 3.27. Bukti Notulen rapat dengan *Tim Efektif* dan *Tim I.T.* dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*

a. **Perancangan dan Pembuatan sistem Aplikasi SATRIA oleh programmer.**

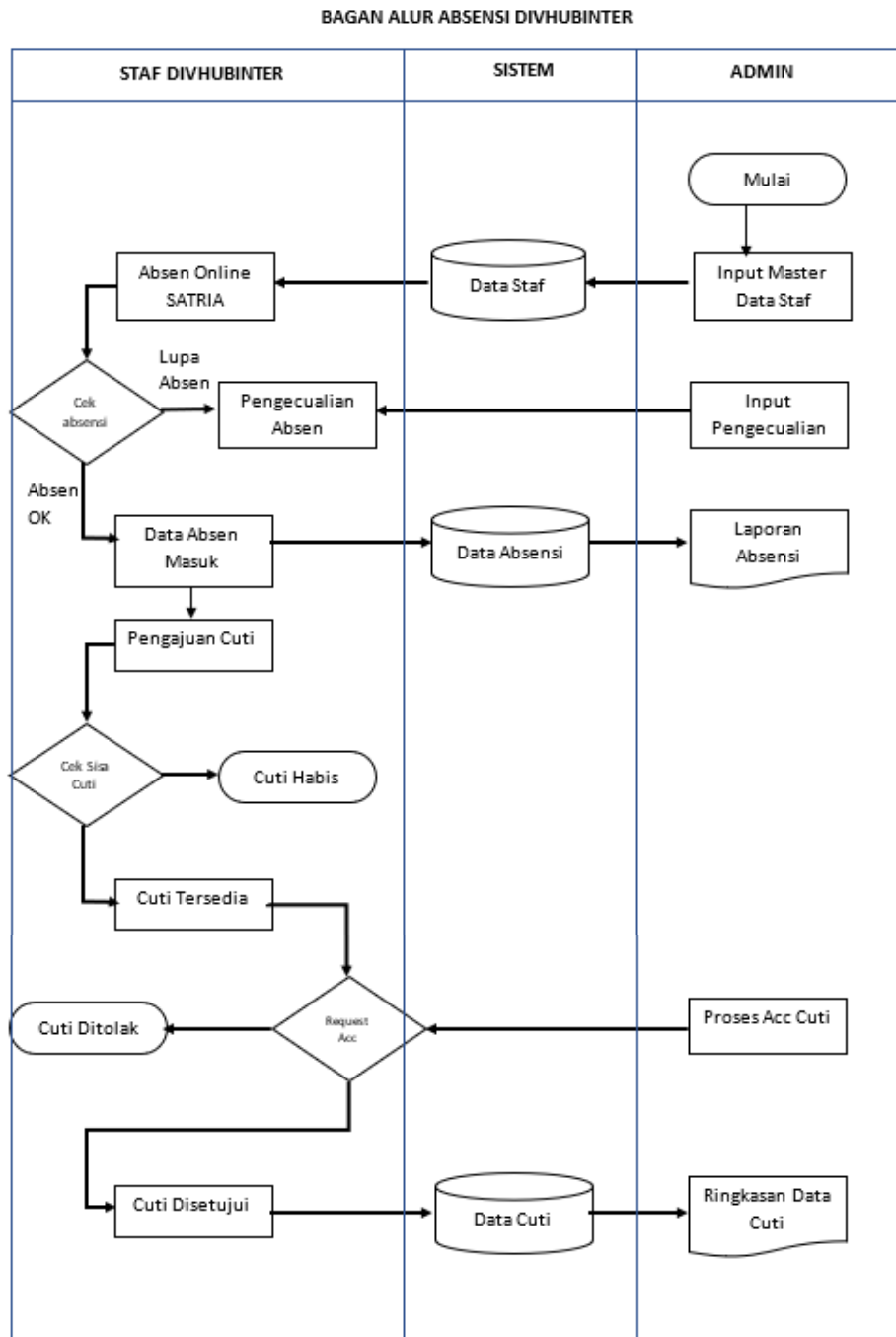
Dengan perancangan sistem yang terstruktur, aplikasi SATRIA diharapkan mampu meminimalisir kesalahan input, mencegah manipulasi data, serta mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran personel secara otomatis dan *real-time* serta memastikan seluruh data kehadiran tersimpan secara digital di server yang aman, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mendukung proses audit dan pelacakan history kehadiran dalam jangka panjang.



Gambar 3.28. Bukti Dokumentasi dengan Programmer

b. Sketsa awal Flowchart aplikasi SATRIA;

Action Leader bersama Programmer menyusun desain aplikasi SATRIA berdasarkan hasil inventarisasi dokumen dan kebutuhan pengguna, sehingga fitur-fitur yang dikembangkan benar-benar relevan dan tepat guna



Gambar 3.29. Sketsa awal Flowchart aplikasi SATRIA

c. **Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA (aplikasi absensi berbasis Web)**

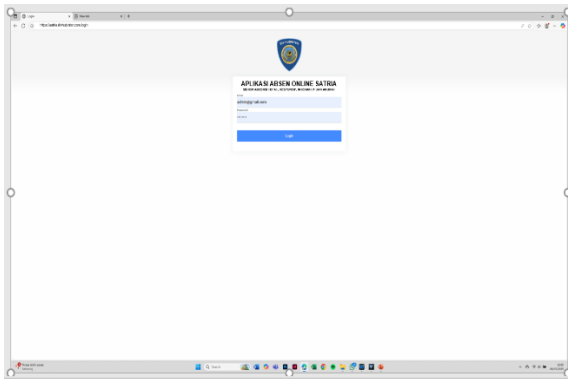
Action Leader bersama Tim Efektif dan Programmer melakukan pengujian desain dan alur sistem untuk memastikan kesesuaian dashboard serta menentukan dan menguji bahasa pemrograman yang digunakan dalam pengembangan aplikasi SATRIA.



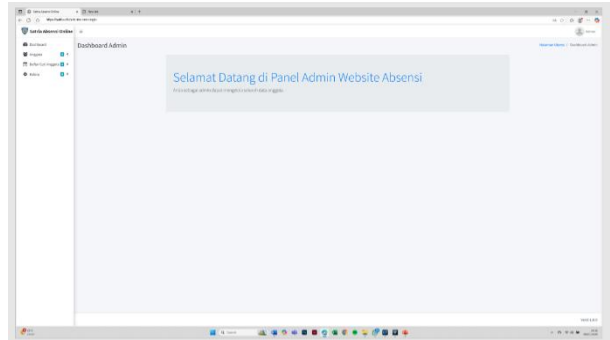
Gambar 3.30. Dokumentasi dengan *Programmer*

d. Dokumentasi Dummy Program;

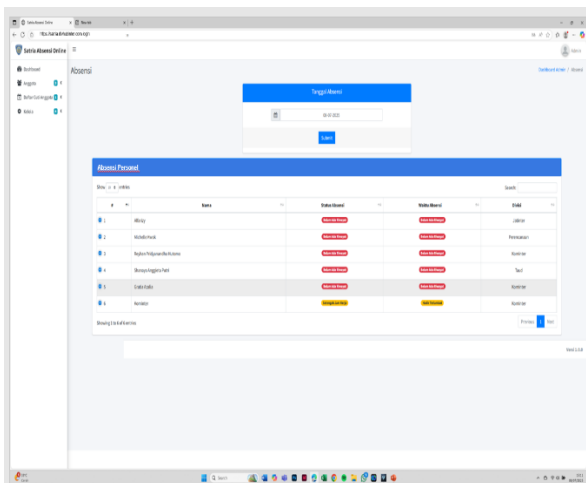
Setiap tahapan pembuatan dummy program dan pemilihan bahasa pemrograman mulai dari pembuatan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, hingga laporan mingguan, telah terdokumentasi dengan baik sebagai evidence kemajuan proyek.



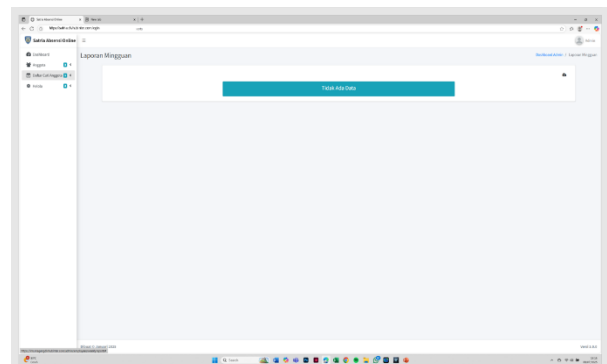
Halaman Login



Halaman Dashboard Admin



Halaman Data Absensi Personel



Halaman Laporan Mingguan

Gambar 3.31. Halaman Login, Halaman Dashboard Admin, Halaman Data Absensi Personel dan Halaman Laporan Mingguan

e. Dokumentasi Bahasa Pemrograman

Pembuatan dummy program dan pemilihan bahasa pemrograman menjadi dasar untuk tahap pengembangan aplikasi berikutnya, seperti integrasi database, pengujian fitur, dan implementasi di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri

3. Halaman Login (login.php)

```
php
<?php
session_start();
require 'config.php';

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $username = $_POST['username'];
    $password = $_POST['password'];

    $stmt = $pdo->prepare("SELECT * FROM users WHERE username = ?");
    $stmt->execute([$username]);
    $user = $stmt->fetch();

    if ($user && password_verify($password, $user['password'])) {
        $_SESSION['user_id'] = $user['id'];
        header('Location: absensi.php');
        exit;
    } else {
        $error = "Username atau password salah.";
    }
}
?>

<!DOCTYPE html>
<html>
<head><title>Login Absensi</title></head>
<body>
<h2>Login Absensi</h2>
<form method="POST">
    Username: <input type="text" name="username" required><br><br>
    Password: <input type="password" name="password" required><br><br>
    <button type="submit">Login</button>
</form>
<?php if (!empty($error)) echo "<p style='color:red;'>$error</p>"; ?>
</body>
</html>
```

4. Halaman Absensi (absensi.php)

```
php
<?php
session_start();
require 'config.php';

if (!isset($_SESSION['user_id'])) {
    header('Location: login.php');
    exit;
}

$user_id = $_SESSION['user_id'];
$today = date('Y-m-d');
$now = date('H:i:s');
$message = '';

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    // Cek apakah sudah absen hari ini
    $stmt = $pdo->prepare("SELECT * FROM absensi WHERE user_id = ? AND tanggal = ?");
    $stmt->execute([$user_id, $today]);
    $absen = $stmt->fetch();

    if ($absen) {
        $message = "Anda sudah melakukan absensi hari ini.";
    } else {
        // Simpan absensi
        $stmt = $pdo->prepare("INSERT INTO absensi (user_id, tanggal, jam_masuk) VALUES (?, ?, ?)");
        $stmt->execute([$user_id, $today, $now]);
        $message = "Absensi berhasil dicatat pada jam $now.";
    }
}
?>

<!DOCTYPE html>
<html>
<head><title>Absensi Online</title></head>
<body>
<h2>Absensi Online</h2>
<form method="POST">
    <button type="submit">Absen Masuk</button>
</form>
<?php if ($message) echo "<p>$message</p>"; ?>
<a href="logout.php">Logout</a>
</body>
</html>
```

5. Logout (logout.php)

```
php
<?php
session_start();
session_destroy();
header('Location: login.php');
exit;
?>
```

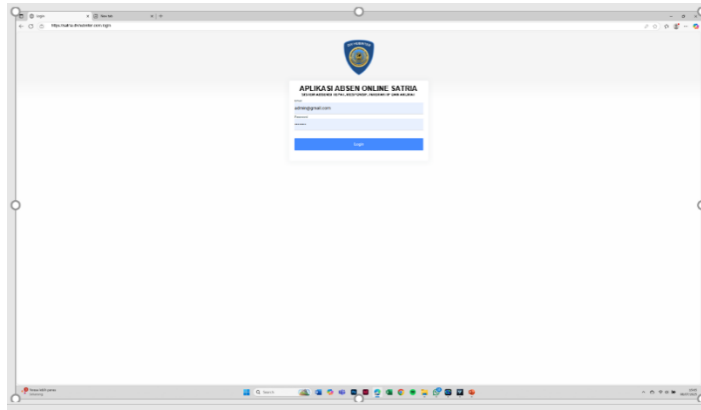
Gambar 3.33. Bukti bentuk bahasa pemrograman dalam rangka mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan action leader

f. **Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA (aplikasi absensi berbasis Web)**

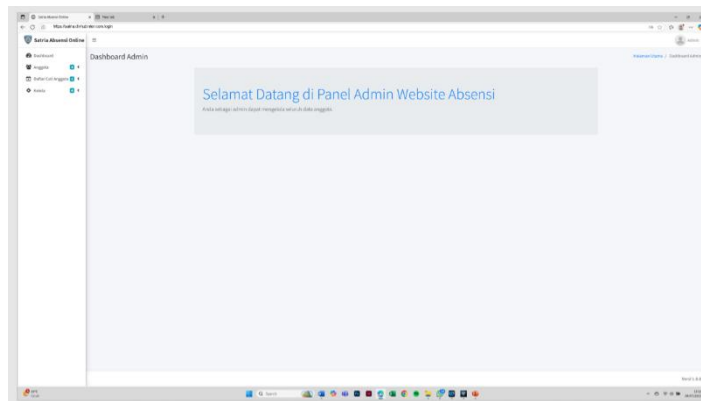
Memastikan kesesuaian desain dan alur sistem untuk mewujudkan aplikasi absensi berbasis web yang sesuai kebutuhan Bagrenmin Divhubinter Polri melalui pengujian desain dashboard dan tampilan antarmuka, serta memastikan tiap fitur mudah dipahami pengguna



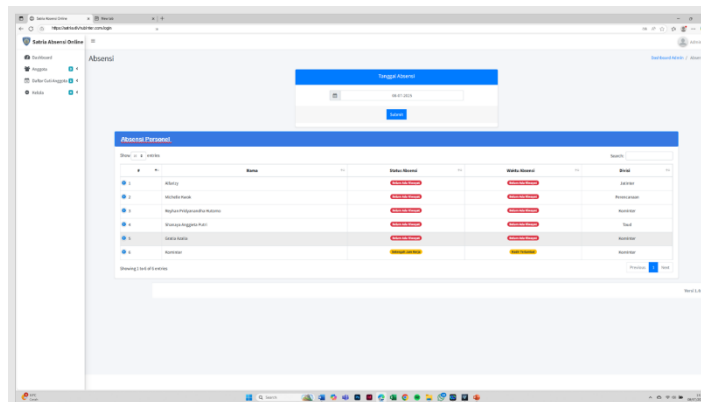
Gambar 3.34. Dokumentasi dengan *Programmer*,



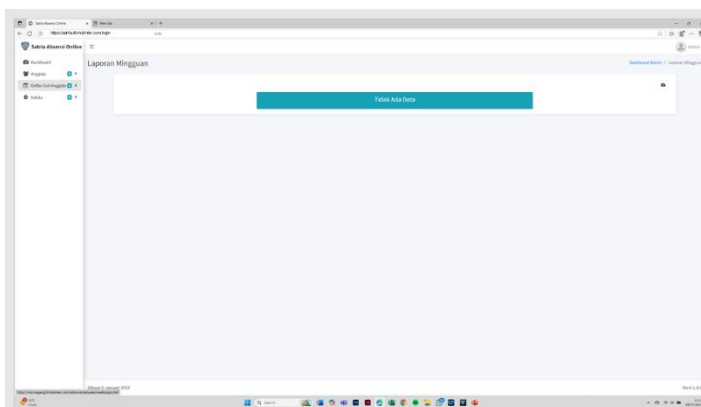
Halaman Login



Halaman Dashboard Admin



Halaman Data Absensi Personel



Halaman Laporan Mingguan

Gambar 3.35. pengujian desain dashboard dan tampilan antarmuka, serta memastikan tiap fitur mudah dipahami pengguna

g. Dokumentasi Bahasa Pemrograman

Menentukan dan menguji bahasa pemrograman yang optimal agar aplikasi memenuhi standar keamanan, kecepatan, dan kemudahan pengembangan sesuai standar Divhubinter Polri.

```
3. Halaman Login (login.php)

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $username = $_POST['username'];
    $password = $_POST['password'];

    $stmt = $conn->prepare("SELECT id_personil, password FROM personil
WHERE username = ?");
    $stmt->bind_param("s", $username);
    $stmt->execute();
    $stmt->store_result();

    if ($stmt->num_rows > 0) {
        $stmt->bind_result($id_personil, $hashed_password);
        $stmt->fetch();
        if (password_verify($password, $hashed_password)) {
            $_SESSION['id_personil'] = $id_personil;
            header("Location: dashboard.php");
            exit();
        } else {
            $error = "Password salah.";
        }
    } else {
        $error = "Username tidak ditemukan.";
    }
}

<!-- Form login sederhana -->
<form method="POST" action="">
    <input type="text" name="username" placeholder="Username" required />
    <input type="password" name="password" placeholder="Password"
required />
    <button type="submit">Login</button>
    <?php if(isset($error)) echo "<p>$error</p>"; ?>
</form>

4. Halaman Dashboard Pengguna (dashboard.php)

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if (!isset($_SESSION['id_personil'])) {
    header("Location: login.php");
    exit();
}

$id_personil = $_SESSION['id_personil'];

// Ambil data personil
$stmt = $conn->prepare("SELECT nama, departemen FROM personil WHERE
id_personil = ?");
$stmt->bind_param("i", $id_personil);
$stmt->execute();
$stmt->bind_result($nama, $departemen);
$stmt->fetch();
$stmt->close();

// Ambil data absensi bulan ini
$stmt2 = $conn->prepare("SELECT tanggal, jam_masuk, jam_keluar,
status_absensi FROM absensi WHERE id_personil = ? AND MONTH(tanggal) =
MONTH(CURRENT_DATE()) ORDER BY tanggal DESC");
$stmt2->bind_param("i", $id_personil);
$stmt2->execute();
$result = $stmt2->get_result();
?>

<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
    <title>Dashboard Absensi</title>
    <style>
        table { border-collapse: collapse; width: 100%; }
        th, td { border: 1px solid #ddd; padding: 8px; }
        th { background-color: #f2f2f2; }
    </style>
</head>
<body>
    <h2>Selamat datang, <?= htmlspecialchars($nama) ?> (<?=
htmlspecialchars($departemen) ?>)</h2>
    <h3>Data Absensi Bulan Ini</h3>
    <table>
        <thead>
            <tr>
                <th>Tanggal</th>
                <th>Jam Masuk</th>
                <th>Jam Keluar</th>
                <th>Status</th>
            </tr>
        </thead>
        <tbody>
            <?php while($row = $result->fetch_assoc()): ?>
                <tr>
                    <td><?= htmlspecialchars($row['tanggal']) ?></td>
                    <td><?= htmlspecialchars($row['jam_masuk']) ?></td>
                    <td><?= htmlspecialchars($row['jam_keluar']) ?></td>
                    <td><?= htmlspecialchars($row['status_absensi']) ?></td>
                </tr>
            <?php endwhile; ?>
        </tbody>
    </table>
    <p><a href="logout.php">Logout</a></p>
</body>
</html>
```

Gambar 3.36. Bukti bentuk bahasa pemrograman pengujian terkait upgrade desain dashboard dan tampilan antarmuka, serta memastikan tiap fitur mudah dipahami pengguna

h. Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan

Kegiatan pelatihan pengembangan diri dapat meningkatkan kesadaran diri dan potensi personal, mengembangkan keterampilan interpersonal, mendorong pola pikir positif dan adaptif, meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi, membekali peserta didik dengan keterampilan yang relevan serta memperkuat nilai-nilai etika dan integritas.



Gambar 3.37. Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas “Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI)” dari LAN RI.



Gambar 3.38. Sertifikat Pelatihan “Keterampilan Digital (*Digital Skill*)” dari LAN RI



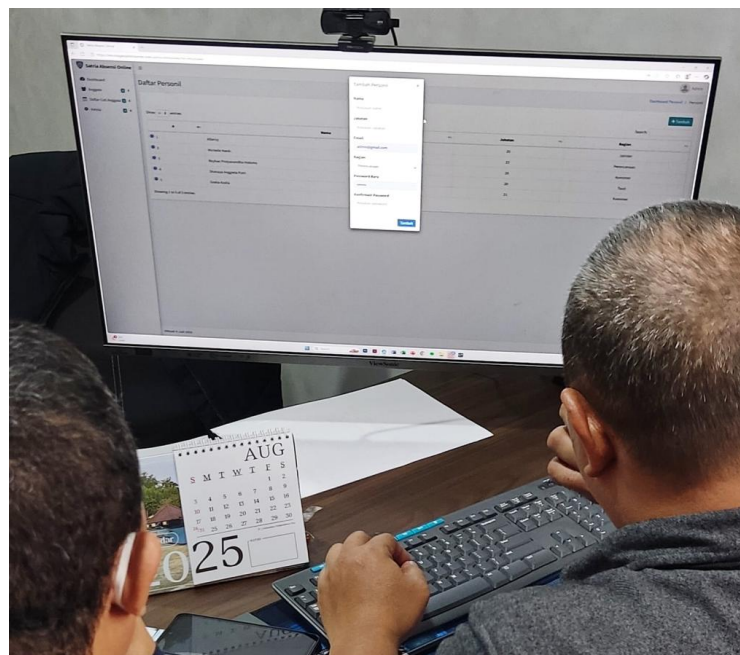
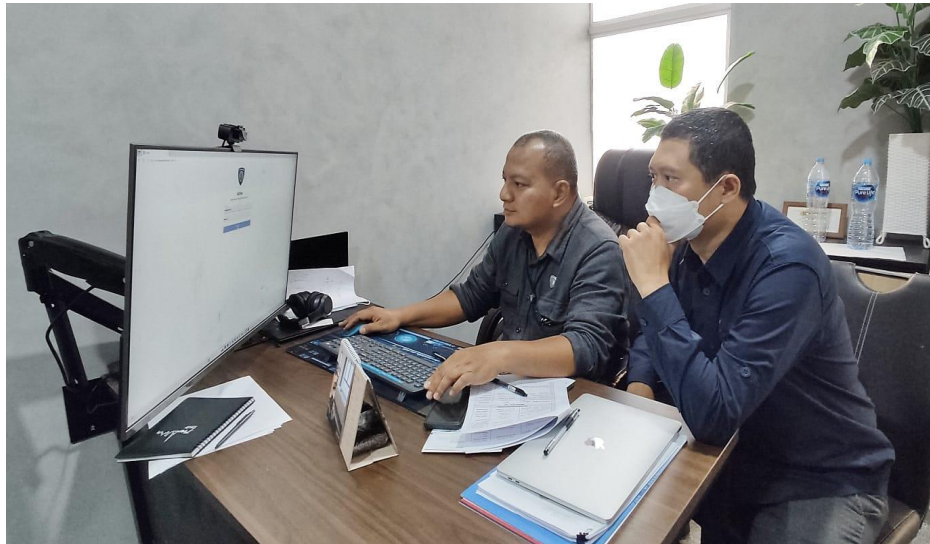
Gambar 3.39. Sertifikat Pelatihan “Resiliensi Diri (Self Resilience)” dari LAN RI



Gambar 3.40. Sertifikat Pelatihan “Pengelolaan Konflik Kepentingan” dari LAN RI

i. **Uji coba sistem Aplikasi SATRIA (aplikasi absensi berbasis Web)**

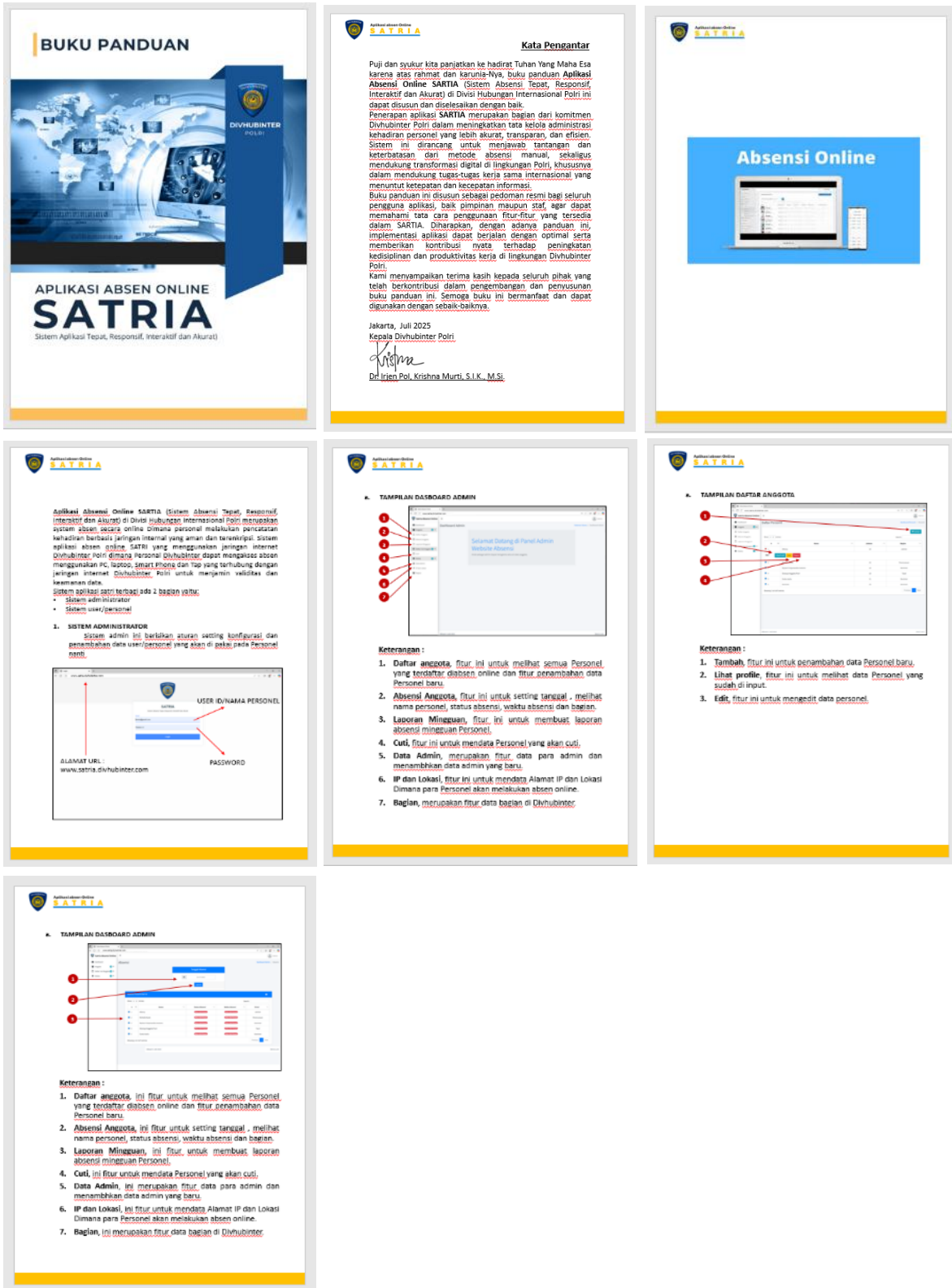
Mengukur dan memverifikasi apakah fitur-fitur inti seperti absensi harian dan rekap kehadiran telah berjalan baik sesuai kebutuhan operasional Bagrenmin serta mendapatkan masukan dari perwakilan personel yang melakukan uji coba terkait kemudahan penggunaan, kejelasan alur absensi, dan respon aplikasi saat diakses dari berbagai perangkat.



Gambar 3.41. Dokumentasi dengan Programmer Uji coba sistem Aplikasi SATRIA (aplikasi absensi berbasis Web)

j. Penyusunan buku panduan sistem Aplikasi SATRIA (aplikasi absensi berbasis Web).



Menyediakan dokumentasi lengkap dan jelas mengenai penggunaan aplikasi SATRIA. Agar seluruh pengguna, baik personel maupun pengelola sistem, memiliki acuan yang mudah dipahami dalam melakukan proses absensi dan pelaporan serta menjamin standarisasi prosedur penggunaan aplikasi SATRIA. Buku panduan berfungsi sebagai standar operasional yang menghindarkan kesalahan prosedur dalam pencatatan dan pengelolaan data absensi.



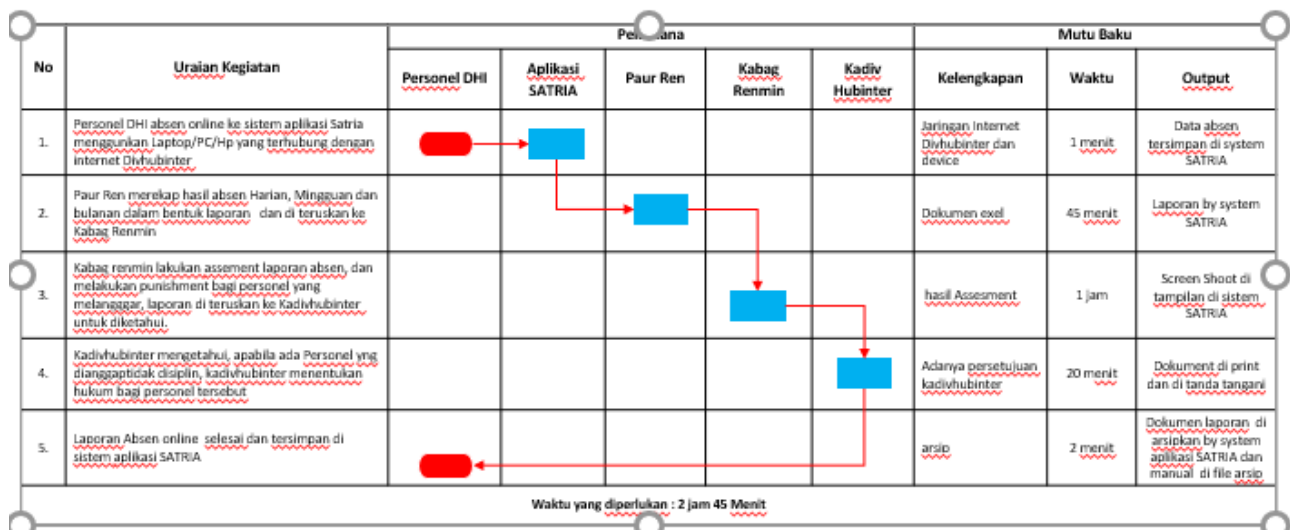
Gambar 3.42. Dokumentasi Buku Panduan

k. Penyusunan SOP Aplikasi SATRIA.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan absensi digital, prosedur keamanan data, serta penanganan kendala teknis. SOP ini bersifat resmi dan mengatur seluruh proses operasional aplikasi.

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL BAGIAN SUBBAGREN BAGRENMIN</p>	Nomor SOP	003/SOP/VII/2025/DHI
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI</p>  <u>Drs. KRISHNA MURTI, S.I.K., M.Si.</u> INSPEKTUR JENDERAL POLSI
Judul SOP :	PEMBANGUNAN APLIKASI ABSEN ONLINE SATRIA (SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONEL DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri; 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana adalah Personel Divhubinter Polri Analisa dan laporan oleh Paur Ren Bagrenmin. Mempunyai Akun Aplikasi Absen Online SATRIA. Memiliki integritas. 	

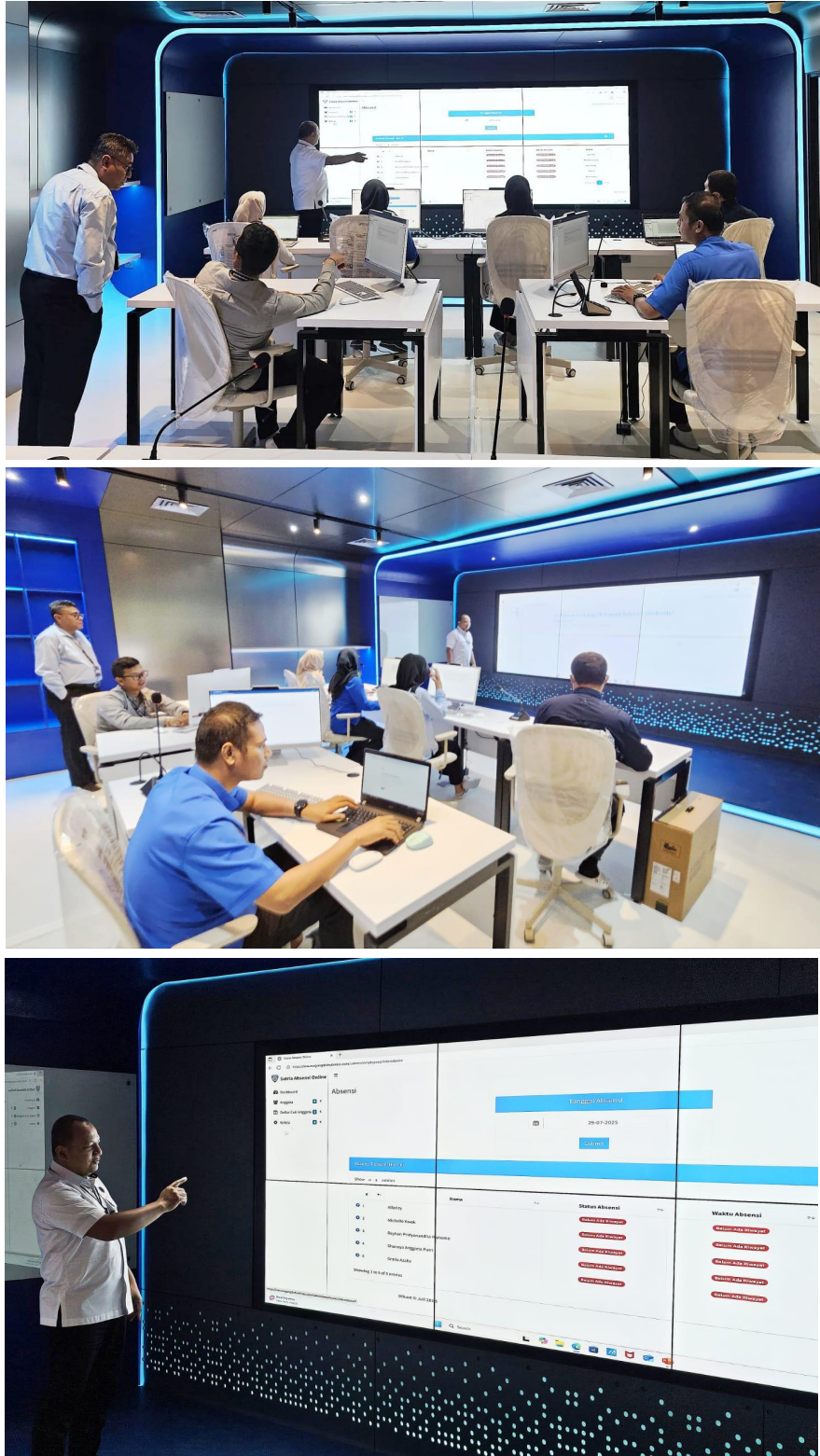
SOP PEMBANGUNAN APLIKASI ABSEN ONLINE SATRIA (SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONEL DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI



Gambar 3.43. Legalisasi SOP Aplikasi SATRIA

I. **Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA.**

Sosialisasi dibuka dan dipandu oleh Action Leader bersama Mentor yang memberikan pemaparan tentang tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi SATRIA kepada seluruh peserta sosialisasi.



Gambar 3.44. Dokumentasi Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA;

NOTA DINAS
Nomor: B/ND - 55/VII/2024/Subbagren

Kepada : Yth. 1. Ses NCB Interpol Indonesia;
2. Karo Misi Internasional;
3. Karo Kerjasama Internasional;
4. Para Kabag di lingkungan Divhubinter Polri,
Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *Action Leader*
Hal : Undangan rapat.

- Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
- Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka aktualisasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar dapat memerintahkan para Kaurmin / Personil yang ditunjuk untuk menghadiri rapat pada:
 - hari/tanggal : Kamis, 24 Juli 2025;
 - pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - tempat : Ruang Command Center Lt.11;
 - agenda rapat : Sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 21 Juli 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.

Tembusan:
Kabagrenmin.

PENATA TK. I NIP.198007012011011001

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	MA'MUN SERDHA TULLAH, S.Hum.	PEMBINA/ 198011052006041004	KAURMIN BAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.II/ 198101252008 122001	PAURREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	DICKY JONATHAN, S.E., M.M.	IPDA/ 91120203	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PENYELIA BAGBATANAS SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
4.	JALU MUSTIKO, S.Psi.	BRIPKA/ 88090583	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN BAGKAMKEMAN ROMISINTER DIVHUBINTER POLRI	
5.	DWI JAYANTI PUTRI, S.E.	BRIPTU/ 98010462	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA BAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
6.	AGUSTIN DWI WINDYA SARI, S.H.	BRIGADIR/ 96080019	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN BAGKEMBANGTAS ROMISINTER DIVHUBINTER POLRI	
7.	HEBEYANJAS REYHAN VENKARENTINO, S.Sos.	BRIPTU/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
8.				

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SOSIALISASI DAN PELATIHAN / BIMTEK PENGGUNAAN APLIKASI SATRIA
KAMIS TANGGAL 24 JULI 2025

- RUJUKAN:
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025;
 - Nota Dinas Subbagren Nomor: B/ND-55/VII/2024/Subbagren, tanggal 21 Juli 2025 tentang undangan rapat Sosialisasi dan Pelatihan/Bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA.
- PELAKSANAAN :
 - Hari/tanggal : Kamis, tanggal 24 Juli 2025;
 - Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
 - Tempat : Ruang Command Center Lt.11;
 - Agenda Rapat : Sosialisasi dan Pelatihan/Bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA.
- URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

 - Sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis (bimtek) penggunaan aplikasi absen online SATRIA dilakukan untuk memastikan seluruh personil dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan benar dan optimal. Kegiatan ini dimulai dengan pemaparan tujuan penerapan aplikasi, yaitu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pencatatan kehadiran di lingkungan kerja;
 - Selama sosialisasi, peserta diberikan materi mengenai fitur-fitur utama aplikasi SATRIA, seperti tata cara login, pengisian absen, pengecekan riwayat absensi, dan prosedur pelaporan kehadiran secara daring. Materi disampaikan melalui presentasi singkat yang didukung oleh demonstrasi langsung di perangkat komputer atau smartphone, sehingga peserta dapat mengikuti langkah-langkah penggunaan aplikasi secara praktis;
 - Bimtek kemudian dilanjutkan dengan sesi simulasi di mana peserta mempraktikkan sendiri cara menggunakan aplikasi sesuai skenario harian, mulai dari proses absen masuk, izin, hingga absen pulang. Dalam tahap ini, peserta juga diberikan buku panduan dan lembar troubleshooting singkat agar mudah memahami solusi atas kendala umum yang mungkin dijumpai saat menggunakan aplikasi;

- Panduan ini juga dilengkapi gambar, diagram alur kerja, serta tangkapan layar aplikasi, untuk memudahkan pemahaman operasional aplikasi dalam situasi nyata. Simulasi absen dilakukan menggunakan data dan jadwal kerja aktual, sehingga peserta dapat memahami implementasi aplikasi dalam kondisi sehari-hari;
- Kegiatan ini juga digunakan sebagai forum untuk mengumpulkan masukan (feedback) dari peserta. Masukan tersebut meliputi usulan fitur baru hingga deteksi potensi kendala, seperti bug aplikasi, error dalam proses rekam data, atau masalah integrasi dengan perangkat yang ada. Dengan demikian, perbaikan dan penyempurnaan dapat dilakukan sebelum aplikasi diluncurkan secara penuh.;
- Sebagai penutup, dilakukan evaluasi pelatihan serta legalisasi dan sosialisasi SOP penggunaan aplikasi. Seluruh proses berlangsung secara terdokumentasi untuk keperluan evaluasi lanjutan dan pertanggungjawaban. Dengan rangkaian kegiatan ini, diharapkan seluruh pengguna siap dan percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA sesuai ketentuan yang berlaku.

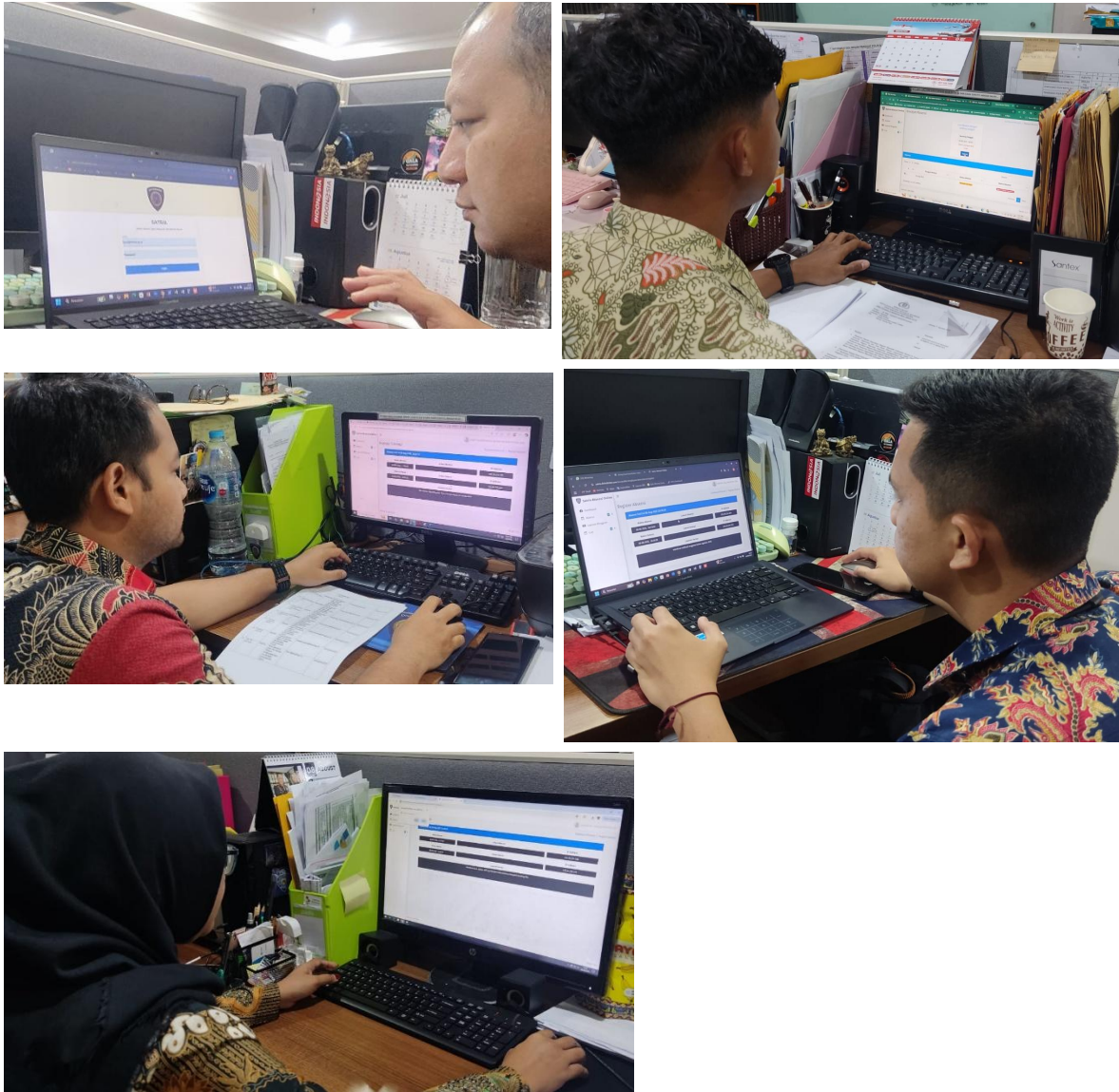
Jakarta, 24 Juli 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP.198007012011011001

Gambar 3.45. Bukti administrasi sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi SATRIA

m. Implementasi penggunaan sistem Aplikasi SATRIA

Seluruh personel mulai melakukan absensi menggunakan aplikasi SATRIA melalui web dan petugas/admin memastikan aplikasi berjalan lancar serta data absensi tercatat dengan benar.



Gambar 3.46. Dokumentasi Implementasi penggunaan sistem aplikasi SATRIA

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan di mana *action leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung tanggal 4 Agustus sampai dengan 9 Agustus 2025.

1) *Monitoring dan evaluasi* terkait pelaksanaan sistem Aplikasi **SATRIA**.

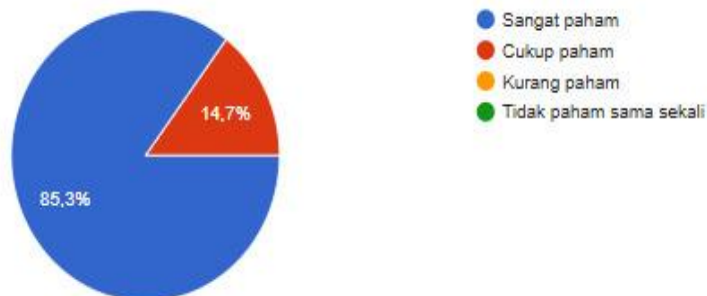
Action Leader melakukan checklist kesiapan aplikasi terkait pelaksanaan monitoring sistem Aplikasi **SATRIA**.

PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL MELALUI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

 Salin diagram

Sejauh mana Anda memahami cara penggunaan aplikasi absensi online SATRIA?

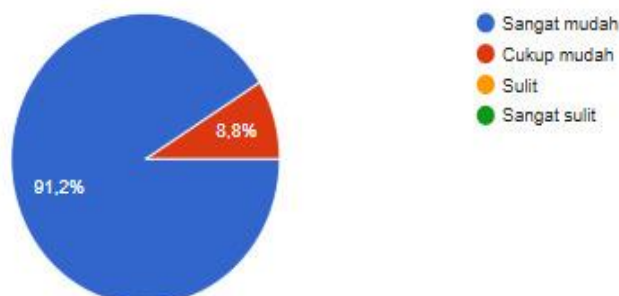
34 jawaban



 Salin diagram

Bagaimana tingkat kemudahan Anda dalam menggunakan aplikasi absensi online SATRIA untuk melakukan presensi?

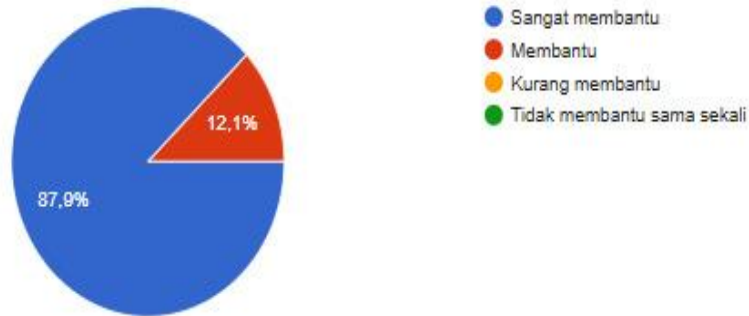
34 jawaban



[Salin diagram](#)

Apakah aplikasi SATRIA membantu meningkatkan akurasi dan kecepatan pencatatan kehadiran dibandingkan metode absensi manual sebelum ini?

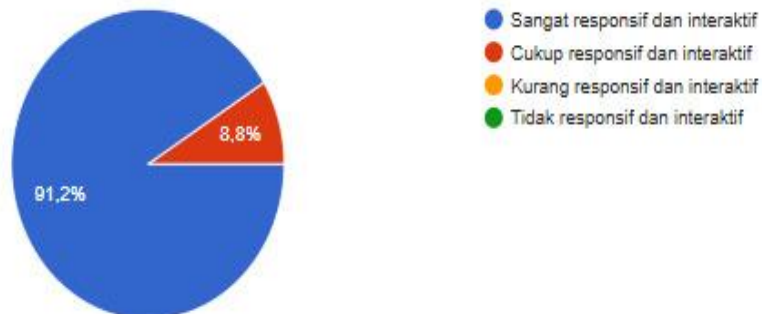
33 jawaban



[Salin diagram](#)

Sejauh mana Anda merasa aplikasi SATRIA responsif dan interaktif dalam memberikan informasi dan notifikasi terkait absensi?

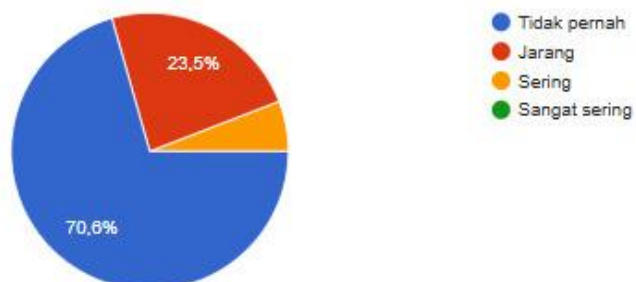
34 jawaban



[Salin diagram](#)

Apakah Anda mengalami kendala teknis, seperti masalah jaringan atau error aplikasi saat menggunakan absensi online SATRIA?

34 jawaban



Gambar 3.47. Dokumentasi Monitoring terkait pelaksanaan sistem Aplikasi SATRIA

2) **Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada Sponsor/ Mentor.**

Action Leader membuat SK keberlanjutan aksi perubahan dan membuat berita acara penyerahan aksi perubahan kepada sponsor / mentor.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
Nomor. Kep/ 48 /VII/2025

tertang

PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)
DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka pemberlakuan Aplikasi Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri, maka dipandang perlu untuk menetapkan keputusan ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Memperhatikan: 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berkeunggulan Polri;
2. Kebijakan/pertimbangan Pimpinan dan kepentingan organisasi Polri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI TENTANG PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI
1. memberlakukan penggunaan Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 2. mengesahkan buku panduan tentang tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA);
 3. menunjuk operator Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
 4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Catatan

2 KEPUTUSAN KADIVHUBINTER POLRI
NOMOR : KEP/ 48 /VII/2025
TANGGAL: JULI 2025

Dengan Catatan:

bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: Juli 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

D. KHRISNA MURTI, S.I.K.
INSPEKTUR JENDERALPOLISI

DAFTAR NAMA OPERATOR APLIKASI (APLIKASI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA))

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KETERANGAN
1.	JALU MUSTIKO, S.Psi.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	OPERATOR
2.	HEBEIYANJAS REYHAN VENKARENTINO, S.Sos.	BRIPDA/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	OPERATOR

Ditetapkan di: Jakarta
 pada tanggal: Juli 2025
 KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



Gambar 3.48. Bukti administrasi SK Keberlanjutan Aksi Perubahan dan Membuat Berita Acara dan menyerahkan Aksi Perubahan kepada Sponsor/ Mentor Aplikasi SATRIA

3) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan monev Action Leader melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kadivhubinter Polri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **4 s.d. 9 Agustus 2025**.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL MELALUI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
 NOSTIS 20250407030102

Peserta
 Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
 BANDUNG

Gambar 3.49. Bukti administrasi penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.11. Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
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	8.0	8.00	8.00	8.0	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
8,0
KUALIFIKASI: BAIK

perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 3.12. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking	13 Juni 2025	

2	Action Leader	AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk <i>Fresh Graduate</i> , Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN) <i>Succesfull</i>	14 Juni 2025	
3	Action Leader	<i>Leadership & Branding : Self Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era</i>	15 Juni 2025	
4	Action Leader	<i>Public Speaking & Presentation : The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room</i>	21 Juni 2025	
5	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – <i>Gender Equality, Disability and Social Inclusion (Geds)</i>	7 Juli 2025	
6	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) dalam Penyusunan Kebijakan	8 Juli 2025	
7	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>)	9 Juli 2025	
8	Action Leader	Pengelolaan Konflik Kepentingan	7 Juli 2025	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *action leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *action leader*

Tabel 3.13. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	NILAI KOMPONEN				
	SUB KOMPONEN INTEGRITAS	SUB KOMPONEN KERJA SAMA	SUB KOMPONEN MENGELOLA PERUBAHAN	RATA-RATA TOTAL SUB KOMPONEN	KUALIFIKASI TOTAL SUB KOMPONEN
Peserta	9.01	9.04	8.96	9.00	Istimewa
Mentor	9.06	9.06	9.04	9.05	Istimewa
Nilai Rata-Rata per Sub Komponen	9.06	9.06	9.00	9.04	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

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
9,04
KUALIFIKASI: Istimewa

Nilai akhir **9,04** diraih dengan kualifikasi **istimewa** berdasarkan penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka *implementasi* aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan, sebagai berikut :

a. Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*

Webinar Public Speaking dilaksanakan oleh Trias Academy tanggal 13 Juni 2025 ini berfungsi sebagai penunjang keberhasilan aksi perubahan, karena memperkuat soft skill kemampuan komunikasi, edukasi dan advokasi inovasi serta efektivitas implementasi kepada seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Divhubinter Polri.



b. AI untuk Dunia Kerja : Sukses Karir Memanfaatkan AI (untuk *Fresh Graduate*, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)

Webinar yang dilaksanakan oleh Marvin Foundation tanggal 14 Juni 2025 ini mendukung penguatan kapasitas SDM yang melaksanakan dan menggunakan aplikasi SATRIA, demi mencapai efisiensi, akurasi dan profesionalisme dalam birokrasi berbasis teknologi di lingkungan Divhubinter Polri.



c. *Leadership & Branding : Self Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era*

Webinar yang dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia tanggal 15 Juni 2025 ini memberikan fondasi soft skill yang sangat mendukung keberhasilan aksi perubahan teknologi, seperti Aplikasi SATRIA serta memastikan keberhasilan implementasi inovasi di lingkungan Divhubinter Polri.



d. *Public Speaking & Presentation : The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room*

Webinar dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia tanggal 21 Juni 2025 ini memberikan keterampilan komunikasi yang diperoleh membantu action leader dan tim dalam menyampaikan visi, manfaat, instruksi teknis serta mengatasi hambatan komunikasi sehingga mempercepat penerapan aplikasi dan memastikan keberhasilan transformasi digital sistem absensi di Divhubinter Polri.



e. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – *Gender Equality, Disability and Social Inclusion (Geds)*

Pelatihan yang diselenggarakan oleh LAN RI tanggal 7 Juli 2025 ini memberikan landasan penting bagi pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi absensi online SATRIA, agar :

1. Aplikasi dan kebijakan penggunaannya responsif terhadap kebutuhan semua kelompok personel;
2. Mempromosikan kesetaraan dan inklusi sosial di lingkungan kerja;
3. Mendukung terciptanya budaya organisasi polri yang adil, inklusi dan profesional.



f. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – Keterampilan Digital (*Digital Skill*) dalam Penyusunan Kebijakan

Pelatihan yang diselenggarakan oleh LAN RI tanggal 8 Juli 2025 ini memberikan Penguatan kapasitas SDM dalam mempercepat transformasi digital, meningkatkan efisiensi kerja serta menjamin keberhasilan implementasi inovasi teknologi di Divhubinter Polri.



g. Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

Pelatihan yang diselenggarakan oleh LAN RI tanggal 9 Juli 2025 ini memberikan penguatan mental, daya tahan dan kemampuan beradaptasi seluruh personel Divhubinter akan mempercepat penerimaan inovasi, mengoptimalkan proses implementasi serta **menjaga keberlanjutan transformasi digital**



h. Pengelolaan Konflik Kepentingan

Pelatihan yang diselenggarakan oleh LAN RI tanggal 9 Juli 2025 ini memberikan penguatan nilai-nilai integritas, transparansi dan profesionalisme sebagai fondasi suksesnya implementasi aplikasi SATRIA serta meminimalkan resiko konflik kepentingan yang dapat menghambat keberhasilan inovasi dan transformasi digital di Divhubinter Polri.



5. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 7 Agustus 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Aplikasi Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA), Buku Panduan Aplikasi SATRIA dan SOP SATRIA kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi. Pada kesempatan ini juga ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Kepala Divisi Hubungan Internasional Polri selaku Kasatker

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

Nomor: Kep/ 48 /VII/2025

tentang

PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)
DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

- Menimbang : bahwa dalam rangka pemberlakuan Aplikasi Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri, maka dipandang perlu untuk menetapkan keputusan ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Memperhatikan: 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang berkeunggulan Polri;
2. Kebijakan/pertimbangan Pimpinan dan kepentingan organisasi Polri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI TENTANG PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI
1. memberlakukan penggunaan Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 2. mengesahkan buku panduan tentang tata cara penggunaan Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA);
 3. menunjuk operator Aplikasi Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
 4. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Catatan

KEPUTUSAN KADIVHUBINTER POLRI
 NOMOR : KEP/ 48 /VII/2025
 TANGGAL: JULI 2025

Dengan Catatan:

bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di: Jakarta
 pada tanggal: Juli 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

 Dr. KHRISNA MURTI, S.I.K.
 INSPEKTUR JENDERALPOLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KADIVHUBINTER POLRI
 NOMOR : KEP/ 48 /VII/2025
 TANGGAL: JULI 2025

DAFTAR NAMA OPERATOR APLIKASI APLIKASI SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF
 DAN AKURAT (SATRIA)

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KETERANGAN
1.	JALU MUSTIKO, S.Psi.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	OPERATOR
2.	HEBEIYANJAS REYHAN VENKARENTINO, S.Sos.	BRIPDA/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	OPERATOR

Ditetapkan di: Jakarta
 pada tanggal: Juli 2025

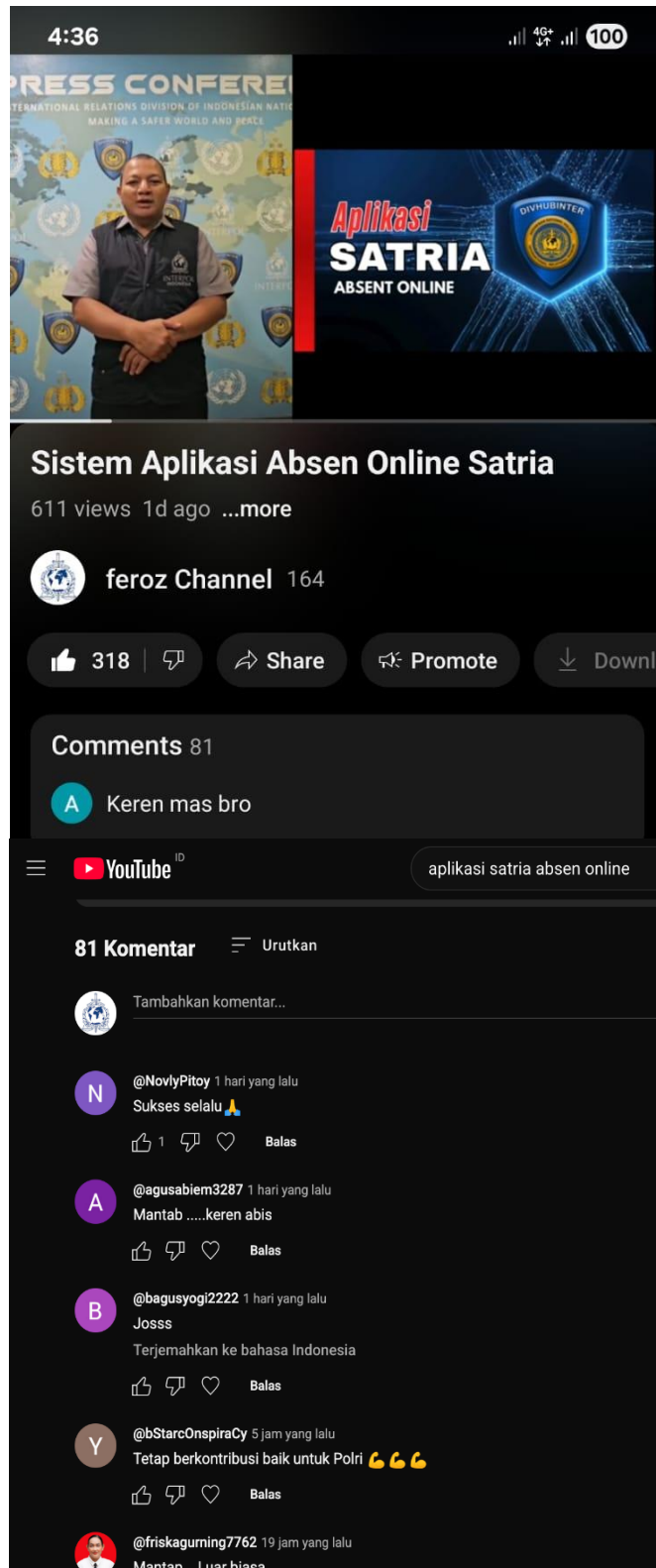
KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

 Dr. KHRISNA MURTI, S.I.K.
 INSPEKTUR JENDERALPOLISI

Gambar 3.50. Bukti administrasi pernyataan berkelanjutan aksi perubahan

6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 7 Agustus sampai dengan 10 Agustus 2025 action leader bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di upload akun youtube dan di sebarluaskan melalui Link: <https://youtu.be/qT661M--XBY?si=5POEaPT0inRJLCg3> yang sampai saat ini sudah ditonton 611 kali pengunjung dengan 318 like dan 81 komentar



The image shows a screenshot of a YouTube video player. The video title is "Sistem Aplikasi Absen Online Satria". The video has 611 views, was posted 1 day ago, and has 318 likes and 81 comments. The video content features a man in a dark vest over a light-colored shirt standing in front of a backdrop that says "PRESS CONFERENCE" and "INTERNATIONAL RELATIONS DIVISION OF INDONESIAN NATIONAL POLICE". To the right of the man is a graphic for "Aplikasi SATRIA ABSENT ONLINE" with a blue shield logo containing a police emblem and the text "DIVHUBINTER". Below the video, the YouTube interface shows the channel name "feroz Channel" with 164 subscribers. The comments section is visible, showing several user comments such as "Keren mas bro", "Sukses selalu 🙏", "Mantabkeren abis", "Terjemahkan ke bahasa Indonesia", "Tetap berkontribusi baik untuk Polri 🙏🙏🙏", and "Mantap. ..Luar biasa".

Gambar 3.51. Bukti administrasi Diseminasi

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan kehadiran personil di Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin) Divisi Hubungan Internasional Polri (Divhubinter Polri) melalui pengembangan dan implementasi sistem absensi digital bernama SATRIA (Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat)

Sebelumnya, proses absensi dilakukan secara manual dengan pencatatan tertulis yang rentan terhadap manipulasi data, penyimpanan dokumen yang tidak optimal, serta memakan waktu yang cukup lama dalam pendataan dan pelaporan. Dengan hadirnya aplikasi SATRIA, pencatatan kehadiran personil dapat dilakukan secara real-time menggunakan perangkat digital yang terhubung dengan jaringan internal Divhubinter, sehingga menjamin validitas, keamanan, dan kemudahan akses data absensi.

Implementasi SATRIA membawa manfaat antara lain:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pencatatan kehadiran personil;
2. Mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan data absensi;
3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data absensi karena proses penyimpanan digital yang terintegrasi;
4. Mendukung reformasi birokrasi dan transformasi digital di lingkungan Polri.

Rencana aksi perubahan ini melibatkan pembentukan tim efektif, sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi, uji coba, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk menjamin keberlangsungan dan kesuksesan transformasi digital ini. Keberhasilan SATRIA juga didukung oleh manajemen risiko yang terencana dan keterlibatan aktif stakeholder internal dan eksternal.

Secara keseluruhan, aplikasi absensi SATRIA diproyeksikan mampu mengoptimalkan manajemen kehadiran personil Bagrenmin Divhubinter Polri sehingga memberikan nilai tambah signifikan bagi organisasi dalam rangka mendukung kinerja dan tata kelola yang lebih profesional dan modern.

B. Rekomendasi

Dalam rangka kesempurnaan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* Peserta Didik PKP Polri Gelombang II T.A. 2024, maka beberapa rekomendasi yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Penguatan Tim Efektif dan Pembagian Tugas yang jelas
Pastikan tim efektif yang dibentuk memiliki pembagian tugas yang jelas dan anggota yang proaktif agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan lancar dan tidak terbentur oleh beban tugas rutin sehari-hari
2. Peningkatan Sosialisasi dan Pelatihan
Lakukan sosialisasi yang intensif dan pelatihan (bimbingan teknis) penggunaan aplikasi SATRIA kepada seluruh personel Divhubinter Polri, khususnya di Bagrenmin, untuk meningkatkan adaptasi dan kepercayaan pengguna terhadap sistem absensi digital. Buatlah materi pelatihan yang mudah dipahami dan video tutorial yang membantu
3. Penguatan Infrastruktur Teknologi
Pastikan jaringan WiFi dan infrastruktur IT di lingkungan Divhubinter Polri memadai untuk mendukung akses aplikasi secara online tanpa gangguan sehingga absensi dapat dilakukan dengan lancar dan real-time
4. Manajemen Risiko yang Terencana
Mitigasi risiko seperti keterlambatan pengembangan aplikasi, resistensi pengguna terhadap sistem baru, dan gangguan jaringan dengan strategi komunikasi terbuka, pengawasan berkala, serta dukungan penuh dari pimpinan
5. Pengembangan Aplikasi berkelanjutan dan Integrasi Sistem
Rencanakan pengembangan lanjutan aplikasi SATRIA, termasuk versi mobile dengan fitur GPS untuk personel yang berdinam di luar kota atau luar negeri, dan integrasi dengan sistem sumber daya manusia (SDM) Polri agar data absensi dapat terhubung secara holistik
6. Monitoring, Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan
Laksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan aplikasi, serta responsif terhadap masukan pengguna untuk penyempurnaan aplikasi agar fungsi tetap optimal dan relevan dengan kebutuhan operasional
7. Penyediaan Panduan dan SOP yang Jelas

Sediakan buku panduan penggunaan aplikasi dan SOP yang mudah diakses agar seluruh personel dapat merujuk kapan pun terjadi kendala atau ketidakpahaman dalam penggunaan sistem

8. Komunikasi Aktif dengan Stakeholder Internal dan Eksternal

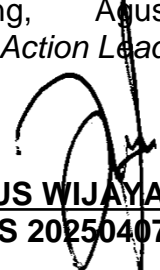
Tingkatkan komunikasi dan koordinasi dengan semua stakeholder terkait, baik internal (pimpinan, tim admin, operator) maupun eksternal yang terkait, guna memastikan dukungan dan keberlanjutan implementasi.

9. Pemanfaatan Anggaran secara Efisien

Gunakan anggaran swadaya dengan bijak untuk menunjang kebutuhan aksi perubahan, khususnya pada pengadaan sarana/prasarana pendukung dan kegiatan sosialisasi agar pelaksanaan tidak terkendala anggaran

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan Judul “ ***Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat, Responsif, Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri***” ini dibuat, guna memenuhi kewajiban peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XIV Tahun 2025.

Bandung, Agustus 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.,
NOSIS 20250407030102

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Stamarena Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Nomor: Kep/23/III/2023 tanggal 30 Maret 2023;

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN
2. PERNYATAAN/ DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
3. OUTPUT YANG DIHASILKAN
 - A. SPRIN TIM EFEKTIF
 - B. SK PROLANIS
 - C. PEDOMAN PROLANIS
 - D. SOP PROLANIS
 - E. SOP DIABETES MELITUS TIPE II
 - F. SOP HIPERTENSI ESENSIAL
 - G. APLIKASI SIMANIS KITA
 - H. SOP SIMANIS KITA
 - I. PANDUAN SIMANIS KITA
4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
5. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN
6. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN
7. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI *MENTOR* DAN *COACH*
8. VIDEO AKSI PERUBAHAN
9. BAHAN TAYANG

LAMPIRAN 6

LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN **(LOG ACTIVITY)**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
SELASA S.D. SABTU, TANGGAL 10 s.d. 14 JUNI 2025

PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF*
***INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN**
DIVHUBINTER POLRI



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

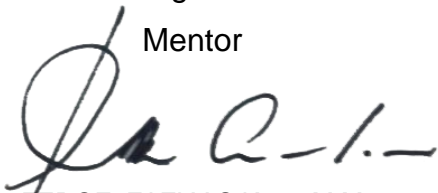
Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 10 Juni 2025	<p>c. Laporan kepada Kabag Renmin selaku sponsor tentang rencana aksi perubahan, serta menerima arahan dan masukannya.</p> <p>d. Laporan kepada Kasubbag Binfung selaku <i>Mentor</i>, dan berdiskusi secara konstruktif tentang rencana aksi perubahan selama 60 hari (off campus).</p> <p>e. Menerima arahan masukan, dan menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif.</p>	<p>d. Dokumentasi</p> <p>e. Surat Pernyataan Dukungan Mentor;</p> <p>f. Notulen penjelasan aksi perubahan;</p> <p>g. Sprin Penunjukan Mentor.</p>	<p>Kegiatan terlaksana dengan baik, <i>Action Leader</i> mendapatkan legitimasi dari sponsor terhadap RAP tersebut.</p> <p><i>Action Leader</i> harus memerhatikan waktu agar dapat merealisasikan SATRIA.</p> <p>RAP ini merupakan <i>Creative Breakthrough</i> yang dilakukan oleh <i>Action Leader</i> dan outputnya dapat disarakan oleh seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal.</p>

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
2	Rabu - Kamis 11-12 Juni 2025	a. Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> . b. Melakukan rapat initial dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> .	e. Dokumentasi f. Undangan Rapat g. Daftar Hadir h. Pernyataan Dukungan i. Notulen Rapat	<i>Action Leader</i> melakukan komunikasi secara komprehensif dengan stakeholder internal/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> . Rapat terlaksana dengan baik.
3	Jum'at, 13 Juni 2025	Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi untuk pelaksanaan konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i>	a. Dokumentasi b. Undangan Rapat c. Daftar Hadir	Kelengkapan administrasi dan persiapan bahan rapat telah selesai
4	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat laporan kegiatan minggu I	a. Dokumentasi	Laporan minggu I terlaksana dengan baik

Mengetahui

Mentor

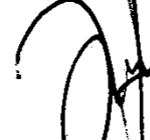


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 14 Juni 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 10 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
 - a) Melaporkan Aksi Perubahan kepada Kabag Renmin selaku sponsor.
 - b) Melaporkan rencana *action leader* selama 60 hari *off campus* kepada Kasubbagbinfung, selaku mentor.
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Menyampaikan perkembangan awal kepada Kabag Renmin selaku Sponsor untuk mengetahui hasil seminar rencana aksi perubahan serta inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* dan memberikan legitimasi serta dukungan penuh.
 - b) Mendapatkan masukan dan arahan secara sistematis dari Kasubbag Binfung selaku Mentor terkait langkah awal yang telah dilakukan tentang aksi perubahan yang akan dibangun oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Pelaksanaan laporan kepada sponsor terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Kabag Renmin selaku sponsor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* yaitu Aplikasi Absensi Digital SATRIA.
 - b) Laporan kepada Kasubbag selaku mentor telah berjalan dengan baik dan mentor menekankan pentingnya manajemen waktu dalam merealisasikan inovasi tersebut.
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada sponsor tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin. Sponsor berharap dengan hadirnya Aplikasi Absensi Digital SATRIA ini dapat memberikan data kehadiran personil yang akurat dan real time kepada pimpinan, memudahkan proses evaluasi kinerja berbasis data aktual,

mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kehadiran;

- b) Mentor memberikan arahan dan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh *action leader* agar rencana aksi perubahan berupa pembangunan Aplikasi Absensi Digital SATRIA ini dalam diselesaikan dengan kurun waktu 60 hari;
- c) Terjalannya komunikasi yang efektif antara action leader, sponsor dan mentor untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan aksi perubahan pada tahap awal implementasi;
- d) Mendokumentasikan hasil diskusi, saran dan masukan dari sponsor dan mentor sebagai bahan tindak lanjut dan perbaikan pada *milestone* selanjutnya;
- e) Membuat Spin Penunjukan Mentor dalam rangka mendukung aksi perubahan *Action Leader* dalam pembangunan Aplikasi Absensi Digital SATRIA.

5) Kesimpulan

- a) Laporan *action leader* kepada sponsor dan mentor telah dilaksanakan sesuai jadwal yang tertuang dalam *milestone*.
- b) Sponsor dan mentor mendukung sepenuhnya inovasi yang akan dibangun oleh *action leader*.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

a) Dokumentasi dengan Sponsor;



b) Dokumentasi dengan Mentor;



c) Surat Pernyataan Dukungan Mentor;

PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FEROZ FAZLY,S.Kom.,M.M
Pangkat/NIP : PEMBINA TK.I / NIP 197505252003121007
Jabatan : Kasubbag Binfung Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri

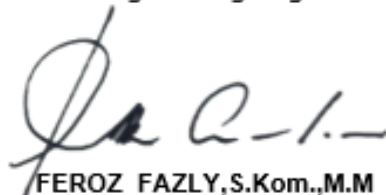
Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri

Saya yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. dengan judul "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri" akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Saya berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
Kasubbag Binfung Bagrenmin



FEROZ FAZLY,S.Kom.,M.M
PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

d) Notulensi dengan Sponsor;

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
LAPORAN KEPADA SPONSOR, SELASA TANGGAL 10 JUNI 2025

1. RUJUKAN:
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5/2025/Pusdikmin, Tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
2. PELAKSANAAN :
 - a. Hari/tanggal : Selasa, Tanggal 10 Juni 2025;
 - b. Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Kerja Kabag Renmin;
 - d. Agenda Rapat : Laporan kepada *Sponsor* terkait aksi perubahan *Action Leader*.
3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :
Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - a. Laporan kepada Kabag Renmin Divhubinter Polri selaku *Sponsor* tentang hasil seminar proposal yang telah dilakukan oleh *action leader* dan menyampaikan inovasi yang akan dilakukan selama *off campus*;
 - b. *Sponsor* mendukung sepenuhnya terhadap inovasi yang akan dibangun oleh *action leader* oleh karena itu Kabag Renmin selaku *sponsor* memanggil mentor dan tim efektif agar dapat membantu *action leader* untuk merealisasikan Aplikasi Absensi Digital SATRIA;
 - c. *Sponsor* menekankan pentingnya asas manfaat dalam membuat suatu inovasi, karena terdapat potensi *resistance* terhadap suatu perubahan, oleh karenanya diperlukan pendekatan edukatif dan *persuasive* oleh *action leader*;
 - d. *Sponsor* memerintahkan kepada *action leader* untuk menyiapkan sprin Kadivhubinter Polri untuk penunjukan mentor dan tim efektif agar dapat memaksimalkan tugas yang diemban oleh *action leader*.

Jakarta, Juni 2025
ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

- e) Notulensi dengan Mentor;

**DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADIMINISTRASI**

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
LAPORAN KEPADA MENTOR SELASA TANGGAL 10 JUNI 2025**

1. **RUJUKAN:**
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5/2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
2. **PELAKSANAAN :**
 - a. Hari/tanggal : Selasa, Tanggal 10 Juni 2025;
 - b. Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Kerja Kasubbagren;
 - d. Agenda Rapat : Laporan kepada Mentor terkait aksi perubahan *Action Leader*.
3. **URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :**
Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - a. Laporan kepada Kasubbagren Bagrenmin Divhubinter Polri selaku *Mentor* terkait inovasi yang akan dilakukan dalam kurun waktu 60 hari ke depan. Mentor memberikan dukungan sepenuhnya namun demikian perlunya komunikasi yang intensif dengan team kreatif/*programmer* agar Aplikasi Absensi Digital SATRIA dapat selesai sesuai waktu yang ditentukan.
 - b. *Mentor* juga menekankan pentingnya kerjasama yang produktif antara *action leader* dengan tim efektif sehingga output dari inovasi yang akan dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - c. *Mentor* memerintahkan kepada *action leader* untuk menyiapkan sprin Kadivhubinter Polri sebagai legitimasi dalam penunjukan tim efektif agar dapat memaksimalkan tugas yang diemban oleh *action leader*.

Jakarta, Juni 2025
ACTION LEADER


AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

f) Sprin Penunjukan Mentor;

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/532/VI/DIK.2.2./2025/Divhubinter

Pertimbangan : bahwa dalam rangka penyusunan Tim Efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Gelombang II T.A.2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PEMBINA TK.I FERUZ F.S.Kom.,M.M NIP 197505252003121007
KASUBBAG BINFUNG BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar menjadi Mentor dalam rangka mendukung aksi perubahan *Action Leader* dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri dari tanggal 5 Juni s.d. 10 Agustus 2025;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivhubinter Polri;

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 10 Juni 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI

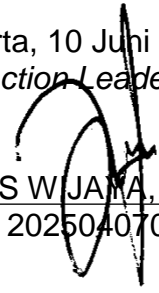


Kristina
DI KRISHNA MURTI, S.I.K., M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

g) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 10 Juni 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu s.d. Kamis, 11 s.d. 12 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
 - b) Melakukan rapat initial dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Menyampaikan rencana aksi perubahan secara jelas kepada seluruh *stakeholder internal* terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
 - b) Membangun komitmen dan pemahaman bersama antar *stakeholder internal* mengenai urgensi, manfaat serta peran masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA.
 - c) Menyiapkan undangan rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) *Action leader* mengadakan audiensi dan diskusi bersama *stakeholder internal* terkait rencana aksi perubahan.
 - b) Pengumpulan masukan dan kebutuhan sistem dari *stakeholder internal* sebagai dasar penyusunan spesifikasi aplikasi absensi digital SATRIA.
 - c) Membuat undangan rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf.
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Undangan rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf yang akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Juni 2025 di ruang rapat Bag. Renmin.
 - b) Notulen hasil rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal*/rekan kerja/staf.

5) Kesimpulan

- a) Terbentuknya komitmen dan pemahaman bersama antara *action leader* dan *stakeholder internal* mengenai urgensi serta tujuan pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA.
- b) Didapatkan dukungan penuh dari *stakeholder internal* untuk kelancaran dan keberlanjutan program aksi perubahan.
- c) rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal/rekan kerja/staf* telah dilaksanakan dengan baik.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah *evidence / bukti* yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- a) Dokumentasi dengan *stakeholder internal*;



b) Undangan rapat dengan *stakeholder internal*;

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 42/VI/2025/Subbagren

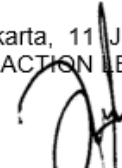
Kepada : Yth. 1. Kaurmin Bagrenmin;
2. Paur pada Bagrenmin;
3. Staf pada Bagrenmin.

Dari : Paur Subbagren Bagrenmin

Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka persamaan persepsi dan konsolidasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis, 12 Juni 2025;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - d. agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 Juni 2025
ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP/198007012011011001

Tembusan:
Kabagrenmin.

c) Daftar hadir rapat dengan *stakeholder internal*;

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

**DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL/REKAN KERJA/STAF
HARI KAMIS, TANGGAL 12 JUNI 2025**



NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	SHINTYARLIN, S.S., M.Si.	AKP/90030392	PAUR SUBBAG.BINFUNG BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK I/ 198101252008 122001	PAUR SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	JUNJUNGAN FORTES, S.H.	BRIPKA/ 86031809	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.BINFUNG BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	JALU MUSTIKO, <u>S.Psi.</u>	BRIPKA/ 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	LADY RAHMY, S.H.	BRIGADIR/ 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
6.	HEBEIYANJAS REYHAN VENKARENTINO, <u>S.Sos.</u>	BRIPDA/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
7.	IMAM PRAYOGA PANGESTU, <u>S.Sos.</u>	BRIPDA/ 00031100	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA SUBBAG.SUMDA BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

d) Pernyataan dukungan dari *stakeholder internal*;

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : terlampir
Pangkat/NIP : terlampir
Jabatan : terlampir
Instansi : Divhubinter Polri

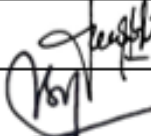

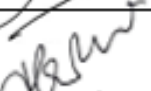
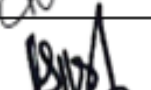

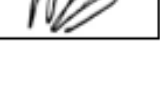
Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri
Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	Shintyarlin, S.S., M.Si.	AKP/90030392	Paure Subbag.Binfung Bag.Renmin Divhubinter Polri	
2	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk.I / 198101252008 122001	Paure Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
3	Junjungan Fortes, S.H.	Bripka/ 86031809	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag.Binfung Bag.Renmin Divhubinter Polri	
4	Jalu Mustiko, S.Psi.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
5	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
6	Hebeijanjas Reyhan V, S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
7	Imam Prayoga Pangestu, S.Sos	Bripda/ 00031100	Bhayangkara Pelaksana Pemula Subbag.Sumda Bag.Renmin Divhubinter Polri	

e) Notulen rapat dengan *stakeholder internal*;

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL, KAMIS TANGGAL 12 JUNI 2025

1. RUJUKAN:
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
2. PELAKSANAAN :
 - a. Hari/tanggal : Kamis, tanggal 12 Juni 2025;
 - b. Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
 - d. Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.
3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

 - a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 10.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA.
 - b. *Action Leader* memaparkan secara jelas rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, termasuk manfaat dan urgensi aplikasi SATRIA dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil.
 - c. *Stakeholder internal* memberikan masukan terkait kebutuhan sistem, fitur yang diharapkan dan kendala yang mungkin dihadapi dalam proses implementasi serta membangun komitmen kerja sama, dan memastikan seluruh pihak memahami informasi yang disampaikan *action leader*.
 - d. Seluruh *Stakeholder internal* menyatakan dukungan penuh terhadap program aksi perubahan dan siap berkolaborasi untuk kelancaran serta keberlanjutan pengembangan aplikasi SATRIA.

Jakarta, 12 Juni 2025
ACTION LEADER



AGUS WJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP 198007012011011001

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 12 Juni 2025

Action Leader

AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at, 13 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

- a. Persiapan administrasi untuk pelaksanaan rapat dengan stakeholder eksternal.
- b. Komunikasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan.
- c. Mengikuti Webinar pengembangan kompetensi diri.

2) Tujuan Kegiatan

- a. Meningkatkan pemahaman dan dukungan stakeholder terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b. Mengidentifikasi masukan, saran, dan potensi kolaborasi dari stakeholder eksternal.
- c. Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

- a. Action Leader melakukan persiapan administrasi dan komunikasi awal dengan stakeholder eksternal.
- b. Membuat undangan rapat dan daftar hadir rapat dengan stakeholder eksternal.
- c. *Action leader mengikuti Webinar of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking dari Founder Trias Academy pada pukul 19.00 s.d. 21.45 WIB.*

4) Hasil dan Pembahasan

- a. Stakeholder eksternal memahami tujuan dan tahapan rencana aksi perubahan.
- b. Diperoleh berbagai masukan konstruktif terkait strategi pelaksanaan, potensi tantangan, serta peluang kolaborasi.
- c. *Action leader* dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kepercayaan diri dalam berbicara di depan umum, wawasan teoritis dan juga pengalaman praktis yang dapat langsung diterapkan tentang bagaimana menyampaikan pesan secara efektif kepada audiens.

5) Kesimpulan

- a. Rapat dengan stakeholder eksternal berjalan lancar dan produktif.
- b. Tercapai pemahaman bersama mengenai rencana aksi perubahan.
- c. Tersusunnya undangan rapat dan konsep daftar hadir rapat aktualisasi rencana aksi perubahan.
- d. Terlaksananya Webinar pengembangan kompetensi diri *action leader* untuk meningkatkan kepercayaan diri, kemampuan berpikir kritis, kemampuan berkomunikasi yang efektif yang dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- a) Dokumentasi administrasi persiapan rapat dengan *stakeholder eksternal*;



b) Undangan rapat dengan *stakeholder eksternal*;

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 49 /VI/2024/Subbagren

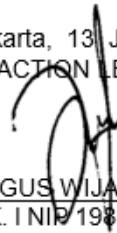
Kepada : Yth. 1. Ses NCB Interpol Indonesia;
2. Karo Misi Internasional;
3. Karo Kerjasama Internasional;
4. Para Kabag di lingkungan Divhubinter Polri,

Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *Action Leader*

Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka aktualisasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada:
 - a. hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025;
 - b. pukul : 13.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - d. agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 13 Juni 2025
ACTION LEADER



Tembusan:
Kabagrenmin.

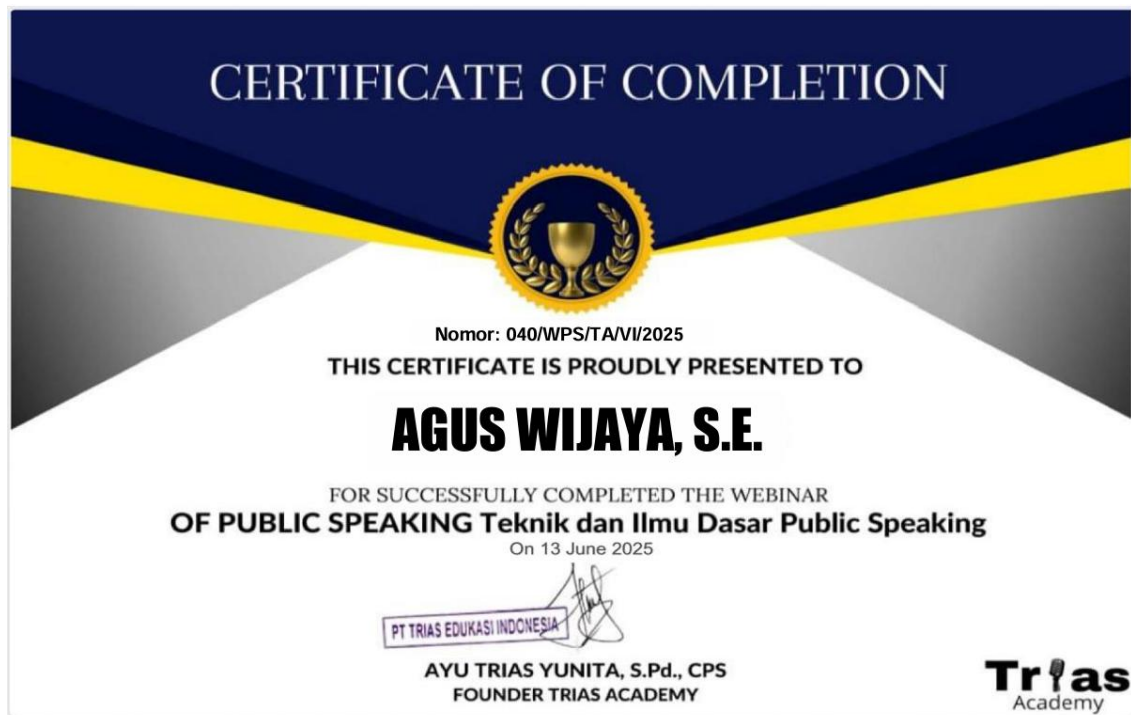
AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP 198007012011011001

- c) Daftar hadir rapat dengan *stakeholder eksternal*;

**DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
HARI SENIN, TANGGAL 16 JUNI 2025**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

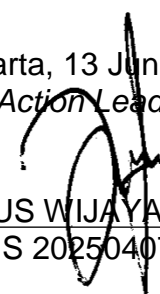
- d) Sertifikat *Webinar of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking* dari *Founder Trias Academy*.



7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 13 Juni 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 14 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a. Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
 - b. Mengikuti Webinar pengembangan kompetensi diri.

- 2) Tujuan Kegiatan
 - a. Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 10 s.d. 13 Juni 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
 - b. Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
 - b. Action leader melaksanakan Webinar dengan tema AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk *Fresh Graduate*, Perusahaan Swasta, BUMN, dan ASN) oleh Marvin *Foundation* pada pukul 10.00 s.d. 12.00 WIB.

- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a. Laporan harian dari tanggal 10 s.d. 13 Juni 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
 - b. *Action leader* mendapatkan pengetahuan tentang kecerdasan buatan (AI) yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung untuk meningkatkan efisiensi kerja, pengambilan keputusan, dan inovasi di lingkungan kerja.

Selain itu peserta juga dibekali wawasan tentang pentingnya kepemimpinan, komunikasi, dan *soft skill* lain agar mampu menjadi pemimpin yang adaptif di era digital.

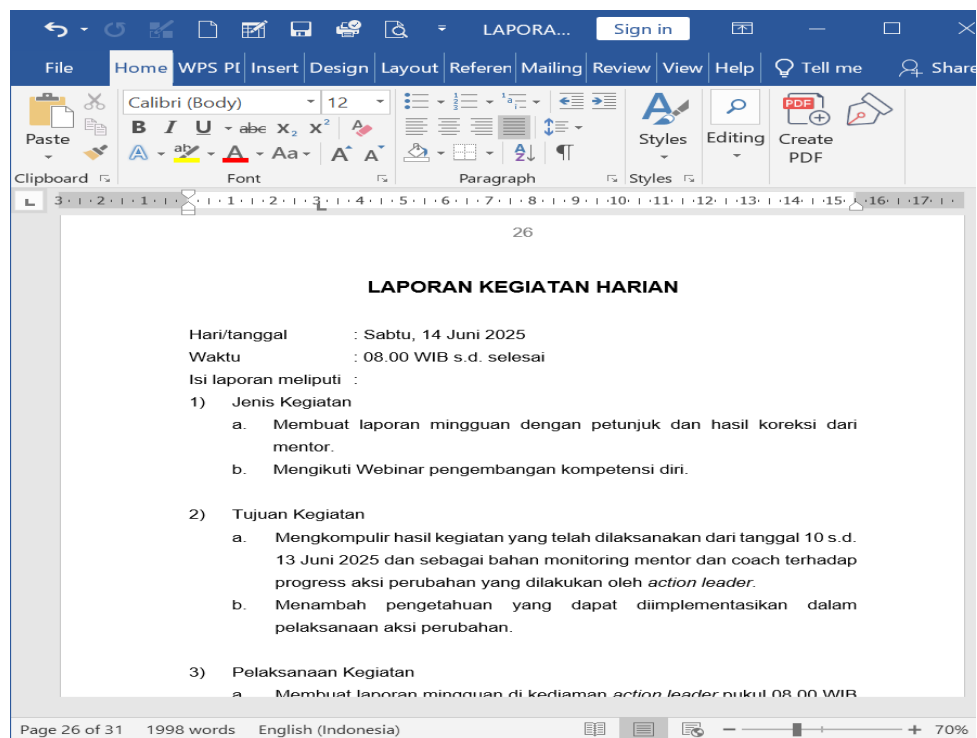
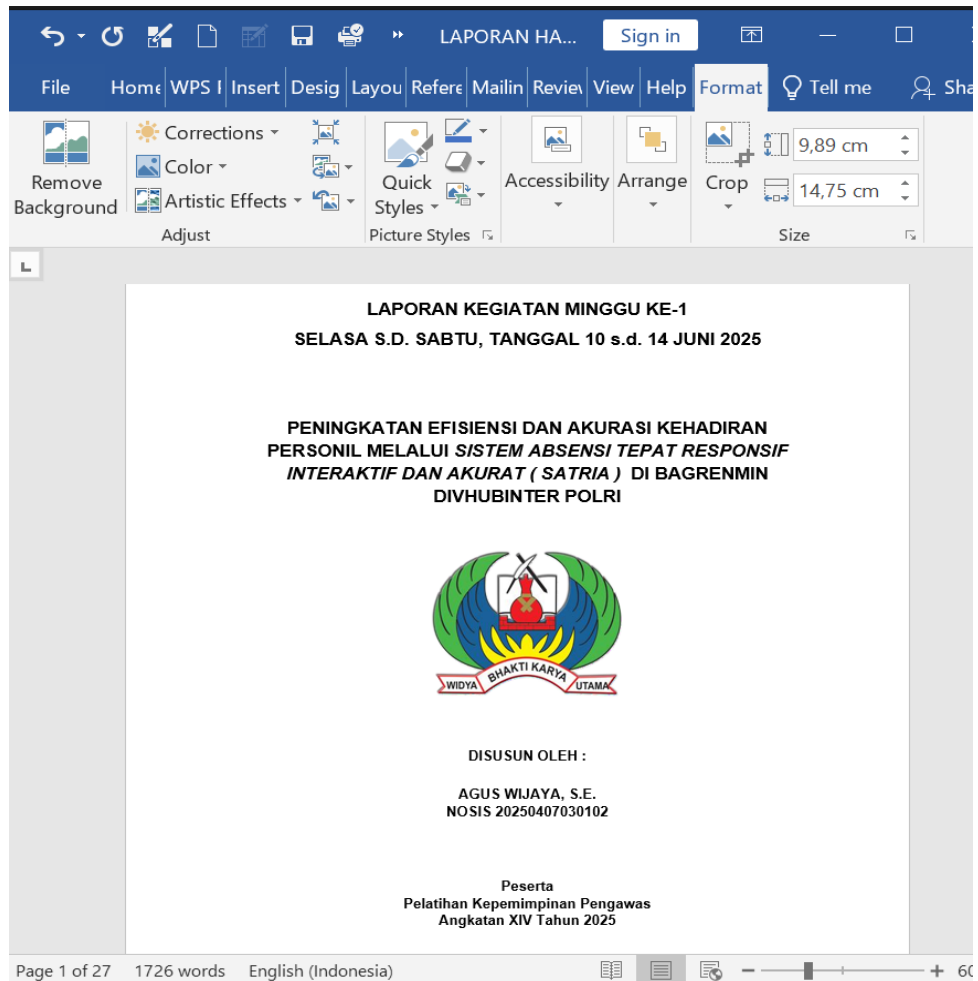
5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu pertama yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh tahapan awal, mulai dari sosialisasi, pengumpulan kebutuhan sistem, hingga koordinasi dengan stakeholder internal, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Temuan dan masukan pada minggu pertama menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Terlaksananya Webinar pengembangan kompetensi diri action leader dengan pengetahuan, strategi, dan keterampilan praktis agar dapat sukses memanfaatkan AI dalam pengembangan karier di era digital dan dapat diimplementasikan di lingkungan kerja.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

a) Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu I;



- b) Sertifikat *Webinar AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI* (untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN) dari *Marvin Foundation*.

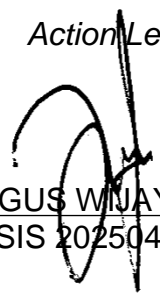


7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 14 Juni 2025

Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
SENIN S.D. SABTU, TANGGAL 16 s.d. 21 JUNI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

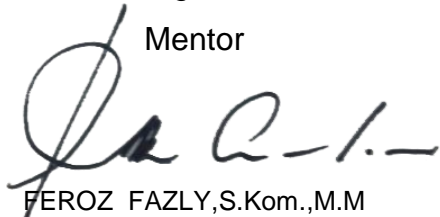
Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 16 Juni 2025	f. Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> . g. Melakukan rapat initial dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i>	h. Dokumentasi i. Daftar Hadir; j. Notulen; k. Surat Dukungan Stakeholder Eksternal.	<i>Action Leader</i> melakukan komunikasi secara komprehensif dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> . Rapat terlaksana dengan baik.
2	Selasa, 17 Juni 2025	c. Mempersiapkan administrasi dan melakukan komunikasi, konsolidasi serta koordinasi terkait pembentukan Tim Efektif. d. Membuat undangan rapat kepada Tim Efektif	c. Dokumentasi undangan rapat; d. Dokumentasi draft daftar hadir.	Kegiatan telah terlaksana dengan baik, berikut dengan tugas dan tanggung jawab tim efektif. Undangan rapat telah tersampaikan dengan baik.
3	Rabu, 18 Juni 2025	c. Pembentukan Tim Efektif dan rapat initial terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> dan pembagian tugasnya; d. Penyusunan pernyataan dukungan tim efektif.	j. Dokumentasi; k. Daftar Hadir; l. Notulen Rapat; m. Surat pernyataan dukungan Tim Efektif	Rapat terlaksana dengan baik, demikian juga pembagian tugas tim efektif.

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
4	Kamis, 19 Juni 2025	c. Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan konsep Surat Perintah Tim Efektif berikut keterangan tugas dan tanggungjawab tim tersebut; d. Pendistribusian Sprin Tim Efektif kepada personil yang telah ditunjuk.	a. Surat perintah Tim Efektif; b. Dokumentasi tanda terima Sprint Tim Efektif.	Sprint Tim Efektif telah tersusun dengan baik berikut dengan tugas dan tanggung jawabnya.
3	Jum'at, 20 Juni 2025	d. Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan; e. Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya; f. Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA.	d. Dokumetasi; e. Daftar Hadir; f. Notulen.	Kelengkapan administrasi dan persiapan bahan rapat telah selesai.
4	Sabtu, 21 Juni 2025	Membuat laporan kegiatan minggu 2.	Dokumentasi	Laporan minggu 2 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

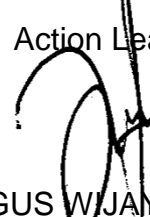
Mentor



FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M
PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 21 Juni 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 16 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
 - a) Konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*;
 - b) Melakukan rapat initial dengan stakeholder eksternal terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Menyampaikan rencana aksi perubahan secara jelas kepada seluruh *stakeholder eksternal* terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*;
 - b) Membangun komitmen dan pemahaman bersama antar *stakeholder eksternal* mengenai urgensi, manfaat serta peran masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) *Action leader* mengadakan audiensi dan diskusi bersama *stakeholder eksternal* terkait rencana aksi perubahan;
 - b) Pengumpulan masukan dan kebutuhan sistem dari *stakeholder eksternal* sebagai dasar penyusunan spesifikasi aplikasi absensi digital SATRIA.
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada *stakeholder eksternal* tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin;
 - b) *Stakeholder eksternal* berharap dengan hadirnya Aplikasi Absensi Digital SATRIA ini dapat memberikan data kehadiran personil yang akurat dan real time kepada pimpinan, memudahkan proses evaluasi kinerja berbasis data aktual, mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kehadiran;

- c) Terjalinya komunikasi yang efektif antara *action leader* dan *stakeholder eksternal* untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan aksi perubahan pada tahap awal implementasi;
 - d) Mendokumentasikan hasil diskusi, saran dan masukan dari *stakeholder eksternal* dalam notulensi hasil rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* sebagai bahan tindak lanjut dan perbaikan pada *milestone* selanjutnya.
- 5) Kesimpulan
- a) Terbentuknya komitmen dan pemahaman bersama antara *action leader* dan *stakeholder eksternal* mengenai urgensi serta tujuan pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - b) Didapatkan dukungan penuh dari *stakeholder eksternal* untuk kelancaran dan keberlanjutan program aksi perubahan;
 - c) rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder eksternal* telah dilaksanakan dengan baik.
- 6) *Evidence / Bukti*
- Berikut adalah *evidence / bukti* yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:
- a) Dokumentasi dengan *Stakeholder Eksternal*;





b) Daftar hadir rapat initial dengan *stakeholder eksternal*;

DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
HARI SENIN, TANGGAL 16 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	YULI CAHYANTI, S.S., M.Si.	KOMBES POL/ 70070798	KABAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2.	SOFYAN ARIEF, S.I.K.	KOMBES POL/ 80041273	KABAGWAKINTER ROKERSIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	FEROZ FAZLY, S.Kom, M.M.	PEMBINA TK. I./ 197505252003 121007	KASUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAUREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.				

- c) Pernyataan dukungan dari *stakeholder eksternal*;

PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : terlampir
Pangkat/NIP : terlampir
Jabatan : terlampir
Instansi : Divhubinter Polri

Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Pauren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri
Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	YULI CAHYANTI, S.S., M.Si.	KOMBES POL/ 70070798	KABAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2	SOFYAN ARIEF, S.I.K.	KOMBES POL/ 80041273	KABAGWAKINTER ROKERSIN DIVHUBINTER POLRI	

d) Notulensi rapat initial dengan *stakeholder eksternal*;

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT DENGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL, SENIN TANGGAL 18 JUNI 2025

1. RUJUKAN:
Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.
2. PELAKSANAAN :
 - a. Hari/tanggal : Senin, tanggal 18 Juni 2025;
 - b. Waktu : Pukul 13.00 wib s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
 - d. Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.
3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :
Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:
 - a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 13.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - b. *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada *stakeholder eksternal* tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin;
 - c. *Stakeholder eksternal* berharap dengan hadirnya Aplikasi Absensi Digital SATRIA ini dapat memberikan data kehadiran personil yang akurat dan real time kepada pimpinan, memudahkan proses evaluasi kinerja berbasis data aktual, mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kehadiran;
 - d. Terbentuknya komitmen dan pemahaman bersama antara *action leader* dan *stakeholder eksternal* mengenai urgensi serta tujuan pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - e. Seluruh *Stakeholder Eksternal* menyatakan dukungan penuh terhadap program aksi perubahan dan siap berkolaborasi untuk kelancaran serta keberlanjutan pengembangan aplikasi SATRIA.

Jakarta, 18 Juni 2025
ACTION LEADER


AGUS WAJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

- e) Sertifikat *The National Seminar* themed “*Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era*” dari Eduverse Indonesia.



7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 16 Juni 2025
Action Leader

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa, 17 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Mempersiapkan administrasi untuk pelaksanaan rapat terkait pembentukan Tim Efektif;
 - b) Melakukan komunikasi, konsolidasi serta koordinasi dengan Tim Efektif terkait pembentukan Tim Efektif.
- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Menetapkan tujuan dan agenda yang jelas serta menjamin kelancaran dan ketertiban proses rapat terkait pembentukan Tim Efektif;
 - b) Meningkatkan akuntabilitas dan dokumentasi serta mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas rapat dengan Tim Efektif;
 - c) Mendukung kolaborasi dan keterlibatan Tim Efektif serta memastikan kehadiran peserta yang tepat dan relevan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) Action Leader melakukan persiapan administrasi dan komunikasi awal dengan Tim Efektif;
 - b) Membuat undangan rapat dan daftar hadir rapat dengan Tim Efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Tersusunnya dokumen administrasi rapat, seperti terkirimnya undangan rapat kepada seluruh peserta yang relevan, daftar hadir, notulen dan dokumen pendukung lainnya telah dipersiapkan;
 - b) Tingkat kehadiran peserta tinggi karena informasi rapat sudah jelas dan terukur;
 - c) Rapat berjalan efektif dan terarah, diskusi fokus pada agenda yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi pembahasan diluar topik, waktu rapat dapat dimanfaatkan secara optimal;
 - d) Tim Efektif berhasil dibentuk dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, sehingga seluruh anggota tim memahami peran masing-masing.

5) Kesimpulan

- a) Tersusunnya undangan rapat dan konsep daftar hadir rapat aktualisasi rencana aksi perubahan untuk menjamin kelancaran, keteraturan dan efektivitas rapat;
- b) Penyusunan administrasi seperti undangan, agenda, daftar hadir, dan notulen membantu memastikan semua peserta memahami tujuan rapat, peran masing-masing, serta hasil yang diharapkan;
- c) Dengan administrasi yang terstruktur, rapat dapat berjalan efisien, keputusan dapat diambil secara tepat waktu, dan tindak lanjut dapat dilakukan dengan jelas sehingga tim yang dibentuk dapat bekerja secara optimal dan sesuai target waktu yang telah ditentukan.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- f) Undangan rapat dengan Tim Efektif;

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 49/VI/2025/Subbagren

Kepada : Yth. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan

Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *action leader*

Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pelaksanaan rencana aksi perubahan dan pembagian tugas serta tanggungjawab, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar menghadiri rapat pada:
 - a. hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang rapat Bagrenmin Lt. 12;
 - d. agenda rapat : Rencana Aksi Perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 17 Juni 2025
ACTION LEADER


AGUS WJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP.198007012011011001

Tembusan:
Kabagrenmin.

- g) Draft daftar hadir rapat dengan Tim Efektif;

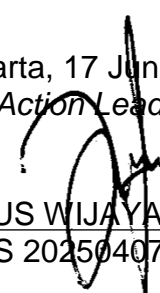
DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF
HARI RABU, TANGGAL 18 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- 8) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 17 Juni 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu, 18 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Pembentukan Tim Efektif dan rapat initial terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader* dan pembagian tugasnya;
 - b) Penyusunan pernyataan dukungan tim efektif.

- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Menyampaikan rencana aksi perubahan secara jelas kepada seluruh Tim Efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*;
 - b) Membangun komitmen dan pemahaman bersama antar Tim Efektif mengenai urgensi, manfaat serta peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA;
 - c) Menyusun strategi dan rencana aksi perubahan yang terukur serta menetapkan mekanisme koordinasi dan komunikasi agar proses kerja tim berjalan efektif dan efisien.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) *Action leader* mengadakan audiensi dan diskusi bersama Tim Efektif terkait tujuan pembentukan tim efektif dan urgensi rencana aksi perubahan;
 - b) Penyamaan persepsi dan pembagian peran dan fungsi yang dibutuhkan, serta pembagian tugas sesuai kompetensi dan kapasitas tim efektif agar pelaksanaan tugas lebih terorganisir dan efektif;
 - c) Mengkonsolidasikan tahapan atau milestone yang sudah dibuat, menyusun rencana kerja rinci, jadwal pelaksanaan serta target capaian yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- d) Pengumpulan masukan dan kebutuhan sistem dari Tim Efektif sebagai dasar penyusunan spesifikasi aplikasi absensi digital SATRIA;
 - e) Penetapan mekanisme koordinasi, metode komunikasi dan pelaporan progres serta cara evaluasi agar koordinasi tim berjalan lancar dan progres dapat dipantau dengan baik;
 - f) Penyusunan surat pernyataan dukungan Tim Efektif.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Kegiatan ini bertujuan agar tim efektif dapat bekerja kolaboratif, terstruktur, dan fokus pada pencapaian hasil perubahan yang diharapkan, serta memastikan pelaksanaan sesuai dengan jadwal dan milestone yang telah ditetapkan;
 - b) Kegiatan ini mengidentifikasi potensi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan dan merumuskan solusi bersama agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai rencana serta menetapkan tindak lanjut, dan membangun komitmen seluruh anggota tim efektif untuk menjalankan tugas sesuai tanggung jawab yang telah disepakati;
 - c) Notulen hasil rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif.
- 5) Kesimpulan
- a) Action leader dan seluruh anggota Tim Efektif dapat menyamakan persepsi mengenai tujuan, visi, dan misi yang ingin dicapai serta pembagian peran dan tugas dilakukan secara jelas dan terstruktur, sehingga setiap anggota mengetahui tanggung jawabnya masing-masing;
 - b) Terbentuknya komitmen dan pemahaman bersama antara *action leader* dan Tim Efektif mengenai urgensi serta tujuan pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
 - c) Didapatkan dukungan penuh dari Tim Efektif untuk kelancaran dan keberlanjutan program aksi perubahan;
 - d) Menetapkan rencana kerja yang terukur dengan jadwal dan milestone yang realistis, serta mekanisme koordinasi dan komunikasi yang efektif untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Secara keseluruhan rapat Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif telah dilaksanakan dengan baik dan berdampak positif dalam merealisasikan rencana aksi perubahan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- a) Dokumentasi rapat dengan Tim Efektif;



b) Daftar hadir rapat dengan Tim Efektif;

DAFTAR HADIR RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF
HARI RABU, TANGGAL 18 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAUREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	JALU MUSTIKO, S.PSI.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	LADY RAHMI, S.H.	BRIGADIR / 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	HEBEIYANJAS REYHAN V, S.SOS.	BRIPDA / 99101153	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	ANDHIKA JUSTICIA RIZKY PUJIANTO	BRIPDA/ 04120863	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA URMIN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

c) Pernyataan dukungan dari Tim Efektif;

PERNYATAAN DUKUNGAN TIM EFEKTIF

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : terlampir
Pangkat/NIP : terlampir
Jabatan : terlampir
Instansi : Divhubinter Polri

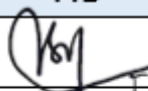




Dengan ini menyatakan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang disusun oleh:

Nama : AGUS WIJAYA, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA TK.I
Jabatan : Paurren Subbagren Bagrenmin
Instansi : Divhubinter Polri
Judul : "Peningkatan Efisiensi dan Akurasi Kehadiran Personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri"

Kami yakin bahwa inovasi yang digagas oleh Sdr. Agus Wijaya, S.E. akan memberikan kontribusi positif bagi organisasi. Kami berharap terobosan kreatif ini dapat diimplementasikan dengan baik

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Juni 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN STRUKTURAL	TTD
1	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk.I / 198101252008 122001	Paur Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
2	Jalu Mustiko, S.Psi.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
3	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
4	Hebeinyanjas Reyhan V, S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbag.Ren Bag.Renmin Divhubinter Polri	
5	Andhika Justicia Rizky Pujianto	Bripda/ 04120863	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Urmin Bag.Renmin Divhubinter Polri	

- d) Notulen rapat dengan Tim Efektif.

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT DENGAN TIM EFEKTIF, RABU TANGGAL 18 JUNI 2025

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- a. Hari/tanggal : Rabu, tanggal 18 Juni 2025;
- b. Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
- d. Agenda Rapat : Penyampaian rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

- a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 10.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai tujuan dan urgensi pengembangan aplikasi absensi digital SATRIA;
- b. *Action leader* memberikan penjelasan secara komprehensif kepada Tim Efektif tentang inovasi yang akan dibangun dalam rangka melakukan transformasi digital di lingkungan Bagrenmin;
- c. Tim Efektif kemudian mendiskusikan solusi yang ditawarkan, yaitu pengembangan dan penerapan sistem absensi online SATRIA. Sistem ini memungkinkan personel melakukan absensi secara digital melalui perangkat yang terhubung ke jaringan internal Divhubinter Polri, sehingga data kehadiran tercatat secara real-time dan lebih akurat;
- d. Dalam rapat juga dibahas tahapan implementasi, mulai dari pengembangan aplikasi, sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh personel, uji coba sistem, hingga penerapan penuh;
- e. Tim efektif memberikan beberapa masukan penting, antara lain perlunya pelatihan teknis bagi pengguna, penyusunan SOP penggunaan aplikasi, serta mekanisme backup data secara berkala untuk mengantisipasi kendala teknis di masa mendatang;

- f. Rapat diakhiri dengan penegasan komitmen seluruh anggota tim untuk mendukung suksesnya perubahan sistem absensi ini. Diharapkan, dengan implementasi sistem absensi online SATRIA, tata kelola kehadiran personel di Divhubinter Polri menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan program transformasi digital dan reformasi birokrasi di lingkungan Polri.

Jakarta, 18 Juni 2025

ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

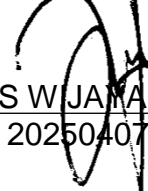
PENATA TK. I NIP 198007012011011001

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 18 Juni 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis, 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a) Penyusunan, pengajuan dan penandatanganan konsep Surat Perintah Tim Efektif berikut keterangan tugas dan tanggung jawab tim tersebut;
 - b) Pendistribusian Sprin Tim Efektif kepada personil yang telah ditunjuk.

- 2) Tujuan Kegiatan
 - a) Menjadi dasar hukum dan pedoman kerja bagi anggota tim dalam melaksanakan tugas serta mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang adaptif terhadap perubahan, inovatif, dan berorientasi pada hasil (result oriented);
 - b) Membentuk tim kerja yang solid, profesional dan terorganisasi secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas dalam rangka implementasi rencana aksi perubahan;
 - c) Meningkatkan koordinasi, komunikasi dan kolaborasi antar anggota Tim Efektif sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, terukur dan akuntabel;
 - d) Membangun komitmen dan pemahaman bersama antar Tim Efektif mengenai urgensi, manfaat serta peran masing-masing dalam pengembangan dan implementasi aplikasi absensi digital SATRIA.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) Pembuatan Surat Perintah (Sprin) sebagai dasar hukum dan pedoman kerja tim yang memuat nama anggota, jabatan, tugas pokok, dan tanggung jawab yang harus dijalankan selama implementasi rencana aksi perubahan;
 - b) Mensosialisasikan kepada seluruh anggota Tim Efektif mengenai tujuan, target, serta mekanisme kerja Tim Efektif. Koordinasi intensif dilakukan untuk memastikan semua anggota memahami peran dan tanggung jawabnya.

- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Terbentuknya Tim Efektif, yaitu Tim kerja yang terdiri dari personel dengan pembagian tugas yang jelas telah dibentuk berdasarkan Sprin. Setiap anggota memahami peran dan tanggung jawabnya, sehingga koordinasi dan pelaksanaan tugas berjalan lebih terstruktur dan efisien;
 - b) Tim Efektif yang dibentuk berdasarkan Sprin diharapkan mampu menjalankan tugas mulai dari perencanaan, pengembangan aplikasi, sosialisasi, hingga evaluasi implementasi sistem. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, setiap tahapan dapat dipantau, dievaluasi, dan disesuaikan jika ditemukan kendala di lapangan.

- 5) Kesimpulan
 - a) Penyusunan Sprin Tim Efektif tidak hanya menjadi formalitas administratif, tetapi merupakan upaya nyata dalam membangun fondasi kerja yang profesional, terukur, dan adaptif terhadap tantangan di lapangan;
 - b) Pembentukan Tim Efektif melalui Sprin diharapkan mampu menghasilkan perubahan positif, meningkatkan efisiensi, serta mendukung tata kelola organisasi yang modern dan akuntabel;
 - c) Secara keseluruhan, kegiatan pembuatan Sprin tim efektif terbukti menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi proyek perubahan, khususnya dalam mendukung digitalisasi administrasi kehadiran di lingkungan Divhubinter Polri.

- 6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

a) Dokumentasi sprint Tim Efektif;

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/590/VI/DIK.2.5./2025/Divhubinter

Pertimbangan : bahwa dalam rangka penyusunan Tim Efektif untuk mendukung rencana aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Gelombang II T.A.2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar menjadi Tim Efektif dalam rangka mendukung aksi perubahan *Action Leader* dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri dari tanggal 5 Juni s.d. 10 Agustus 2025;

2. mengadakan koordinasi dan kerja sama sebaik-baiknya dengan unsur terkait;

3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kadivhubinter Polri;

4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 19 Juni 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



Dr. KRISTINA MURTI, S.I.K., M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
DALAM RANGKA MENDUKUNG AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF
1	Noki Saktiyanti, S.E.	Penata Tk.I / 198101252008 122001	Paur Subbagren Bagrenmin	Tim Admin
2	Jalu Mustiko, S.Psi.	Bripka / 88090583	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin	Tim Data
3	Lady Rahmi, S.H.	Brigadir / 96060481	Bhayangkara Adm. Pelaksana Lanjutan Subbagren Bagrenmin	Tim Sosialisasi
4	Hebeiyantas Reyhan Venkarentino, S.Sos.	Bripda / 99101153	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Subbagren Bagrenmin	Tim Bimtek
5	Andhika Justicia Rizky Pujianto	Bripda / 04120863	Bhayangkara Adm. Pelaksana Pemula Umin Bagrenmin	Tim video tutorial

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal : 19 Juni 2025

KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI



b) Tanda terima Sprin Tim Efektif.

TANDA TERIMA SURAT PERINTAH PENUNJUKAN TIM EFEKTIF
HARI KAMIS, TANGGAL 19 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAUREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	JALU MUSTIKO, S.PSI.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	LADY RAHMI, S.H.	BRIGADIR / 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	HEBEIYANJAS REYHAN V, S.SOS.	BRIPDA / 99101153	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	ANDHIKA JUSTICIA RIZKY PUJANTO	BRIPDA/ 04120863	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA URMIN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 19 Juni 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at, 20 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a. Mengumpulkan data awal pendukung oleh tim efektif untuk pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - b. Koordinasi dengan Tim Efektif terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. Koordinasi dengan Tim IT Persiapan untuk pembuatan rancangan Aplikasi Absen Online SATRIA.

- 2) Tujuan Kegiatan
 - a. Memperoleh gambaran yang akurat dan komprehensif mengenai kondisi aktual sistem pencatatan kehadiran personel di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - b. Memastikan seluruh anggota tim memahami secara jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam setiap tahapan implementasi sistem absensi online SATRIA di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - c. Memastikan seluruh kebutuhan teknis dan fungsional sistem dapat teridentifikasi dan terakomodasi secara optimal sejak tahap awal pengembangan.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Melalui proses ini, tim efektif berupaya mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan absensi manual, seperti potensi manipulasi data, lambatnya proses rekapitulasi, serta risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik. Data awal yang dikumpulkan akan menjadi dasar dalam merumuskan kebutuhan perubahan, menyusun strategi implementasi sistem absensi online, serta memastikan bahwa solusi yang diambil benar-benar relevan dan tepat sasaran;
 - b. Melalui koordinasi ini, diharapkan tercipta sinergi dan kolaborasi yang optimal antar anggota Tim Efektif,

sehingga setiap langkah pelaksanaan rencana aksi dapat berjalan sesuai dengan target waktu, standar kualitas, dan prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, koordinasi ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi potensi kendala di lapangan secara dini, membahas solusi bersama, serta memastikan setiap anggota tim dapat memberikan kontribusi maksimal sesuai bidang keahliannya;

- c. Melalui koordinasi ini, Action Leader, Tim Efektif dan Tim IT dapat menyamakan persepsi terkait spesifikasi aplikasi, alur kerja absensi, keamanan data, serta integrasi dengan jaringan internal Divhubinter Polri, sehingga rancangan aplikasi yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional di lapangan dan mendukung peningkatan efisiensi serta akurasi kehadiran personel.

4) Hasil dan Pembahasan

- a. Pengumpulan data awal ini bertujuan mendukung terciptanya sistem kehadiran yang lebih efisien, akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sejalan dengan upaya modernisasi tata kelola personel dan transformasi digital di lingkungan Divhubinter Polri;
- b. Melalui pelaksanaan koordinasi dengan Tim Efektif diharapkan rencana aksi perubahan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terarah, guna mewujudkan sistem kehadiran personel yang lebih akurat, transparan, dan akuntabel di lingkungan Divhubinter Polri;
- c. Koordinasi dengan Tim IT, bertujuan untuk mengantisipasi potensi kendala teknis, menyusun jadwal kerja yang terstruktur, serta membangun komitmen bersama agar proses pengembangan aplikasi berjalan lancar, tepat waktu, dan menghasilkan sistem absensi online yang responsif, interaktif, dan akurat sesuai visi perubahan di Bagrenmin Divhubinter Polri.

5) Kesimpulan

- a. Setiap tahapan berjalan secara terstruktur dan saling mendukung untuk mencapai tujuan modernisasi sistem pencatatan kehadiran personel;
- b. Kegiatan pengumpulan data awal oleh tim efektif berhasil memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual sistem absensi manual yang selama ini digunakan.

Data yang diperoleh mengidentifikasi berbagai kelemahan, seperti potensi manipulasi kehadiran, lambatnya proses rekapitulasi, serta risiko kerusakan atau kehilangan data fisik. Temuan ini menjadi dasar penting dalam merumuskan kebutuhan perubahan dan menentukan arah pengembangan aplikasi absensi online yang lebih efisien, akurat, dan akuntabel;

- c. Selanjutnya, koordinasi dengan tim efektif dilakukan untuk memastikan seluruh anggota memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan. Melalui diskusi dan pembagian peran yang jelas, tercipta sinergi dan kolaborasi yang optimal, sehingga setiap tahapan implementasi dapat berjalan sesuai target waktu dan standar yang telah ditetapkan. Koordinasi ini juga menjadi wadah untuk mengidentifikasi potensi kendala serta mencari solusi bersama secara proaktif;
- d. Selain itu, koordinasi dengan tim IT menjadi langkah krusial dalam menyiapkan rancangan aplikasi absen online SATRIA. Dalam proses ini, seluruh kebutuhan teknis dan fungsional sistem diidentifikasi dan disepakati bersama, mulai dari spesifikasi aplikasi, alur kerja absensi, hingga aspek keamanan dan integrasi data. Kesepahaman antara tim pelaksana dan tim IT memastikan bahwa aplikasi yang dikembangkan benar-benar sesuai kebutuhan operasional di lapangan dan mendukung transformasi digital di lingkungan Divhubinter Polri;
- e. Secara keseluruhan, sinergi antara pengumpulan data awal, koordinasi tim efektif, dan kerja sama dengan tim IT membentuk fondasi kuat bagi keberhasilan implementasi aplikasi absen online SATRIA. Proses ini tidak hanya mendukung efisiensi dan akurasi kehadiran personel, tetapi juga mendorong terciptanya tata kelola yang lebih transparan, modern, dan profesional di Bagrenmin Divhubinter Polri.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

e) Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif;



f) Dokumentasi koordinasi dengan Tim IT;



- g) Daftar hadir rapat koordinasi dengan Tim Efektif;

**DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF
HARI JUMAT, TANGGAL 20 JUNI 2025**



NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAURREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
2.	JALU MUSTIKO, S.PSI.	BRIPKA / 88090583	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	LADY RAHMI, S.H.	BRIGADIR / 96060481	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA LANJUTAN SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
4.	HEBEIYANJAS REYHAN V, S.SOS.	BRIPDA / 99101153	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA SUBBAG.REN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	
5.	ANDHIKA JUSTICIA RIZKY PUJIANTO	BRIPDA/ 04120863	BHAYANGKARA ADM. PELAKSANA PEMULA URMIN BAG.RENMIN DIVHUBINTER POLRI	

- h) Daftar hadir rapat koordinasi dengan Tim IT;

**DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM I.T
HARI JUMAT, TANGGAL 20 JUNI 2025**



NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	BRIAN	TIM I.T	TIM I.T DARI CV.DIGITAL TECH	
2.				
3.				
4.				
5.				

- i) Notulen kegiatan koordinasi dengan Tim Efektif;

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF, JUMAT TANGGAL 20 JUNI 2025**

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- a. Hari/tanggal : Jumat, tanggal 20 Juni 2025;
- b. Waktu : Pukul 09.00 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
- d. Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

- a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 09.00 WIB dengan menegaskan kembali urgensi perubahan sistem absensi dari metode manual ke sistem digital berbasis aplikasi. Hal ini didasari oleh berbagai kendala yang selama ini dihadapi, seperti potensi manipulasi kehadiran, lambatnya proses rekapitulasi, serta risiko kehilangan data absensi fisik;
- b. Selanjutnya, *Action Leader* memaparkan tahapan implementasi yang telah dirancang secara sistematis. Tahapan tersebut meliputi: pengumpulan data awal dan identifikasi kebutuhan, perancangan aplikasi bersama tim IT, sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi kepada seluruh personel, uji coba sistem secara terbatas, evaluasi hasil uji coba, serta implementasi penuh aplikasi SATRIA di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri;
- c. Dalam sesi diskusi, seluruh anggota tim efektif diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan identifikasi potensi kendala di masing-masing tahapan. Beberapa poin penting yang mengemuka antara lain perlunya pelatihan intensif bagi personel agar adaptasi berjalan lancar, pentingnya penyusunan SOP penggunaan aplikasi, serta kebutuhan akan mekanisme backup data secara berkala untuk mengantisipasi kendala teknis;

- d. Tim efektif juga membahas pembagian tugas secara detail sesuai bidang dan keahlian masing-masing anggota. Tim IT difokuskan pada pengembangan dan pengujian aplikasi, sementara tim administrasi bertanggung jawab pada sosialisasi, pelatihan, serta monitoring pelaksanaan absensi online. Setiap anggota tim menyatakan komitmen untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal agar seluruh tahapan implementasi dapat berjalan sesuai dengan timeline yang telah disepakati;
- e. Rapat koordinasi ditutup dengan penegasan kembali pentingnya sinergi dan komunikasi efektif antar anggota tim. Action Leader menekankan bahwa keberhasilan implementasi aplikasi absensi online SATRIA sangat bergantung pada kolaborasi dan komitmen seluruh tim efektif. Diharapkan, melalui tahapan yang terstruktur dan koordinasi yang intensif, perubahan sistem absensi ini dapat berjalan lancar dan memberikan dampak positif terhadap efisiensi, akurasi, serta akuntabilitas kehadiran personel di Bagrenmin Divhubinter Polri.

Jakarta, 20 Juni 2025

ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

j) Notulen kegiatan koordinasi dengan Tim IT.

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM I.T., JUMAT TANGGAL 20 JUNI 2025**

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- a. Hari/tanggal : Jumat, tanggal 20 Juni 2025;
- b. Waktu : Pukul 13.30 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Rapat Bagrenmin;
- d. Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

- a. Rapat dibuka oleh *Action Leader* pada pukul 13.30 WIB dengan menegaskan kembali urgensi modernisasi sistem absensi, mengingat kelemahan sistem manual yang selama ini digunakan, seperti rawan manipulasi data, lambatnya proses rekapitulasi, dan risiko kehilangan dokumen fisik. *Action Leader* menekankan bahwa transformasi ke sistem digital berbasis aplikasi menjadi solusi utama untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas kehadiran personel;
- b. Dalam pertemuan tersebut, tim IT memaparkan rencana teknis pengembangan aplikasi SATRIA, mulai dari identifikasi kebutuhan pengguna, desain antarmuka aplikasi yang ramah pengguna, hingga integrasi sistem dengan jaringan internal Divhubinter Polri. Tim IT juga menjelaskan pentingnya penerapan standar keamanan data yang tinggi untuk menjaga kerahasiaan dan integritas informasi kehadiran personel. Selain itu, dibahas pula kebutuhan infrastruktur pendukung, seperti server, perangkat akses, serta jaringan internet internal yang stabil dan aman;
- c. Selama diskusi, tim pelaksana dan tim IT bersama-sama mengidentifikasi tahapan implementasi yang meliputi:
 - 1) Pengumpulan kebutuhan dan analisis sistem absensi yang diinginkan;
 - 2) Perancangan dan pengembangan aplikasi;

- 3) Uji coba sistem secara terbatas;
 - 4) Evaluasi hasil uji coba dan perbaikan aplikasi;
 - 5) Sosialisasi serta pelatihan penggunaan aplikasi kepada seluruh personil;
 - 6) Implementasi penuh aplikasi SATRIA di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri.
- d. Tim IT juga menerima masukan terkait pentingnya penyusunan SOP penggunaan aplikasi, mekanisme backup data secara berkala, serta dukungan teknis selama masa transisi dari sistem manual ke sistem digital. Komitmen bersama dibangun agar seluruh proses pengembangan dan implementasi aplikasi berjalan sesuai jadwal dan standar kualitas yang telah ditetapkan;
- e. Rapat koordinasi ini ditutup dengan penegasan kembali pentingnya komunikasi yang intensif antara tim pelaksana dan tim IT di setiap tahapan implementasi. Dengan adanya sinergi dan kolaborasi yang baik, diharapkan aplikasi absensi online SATRIA dapat segera terwujud dan memberikan dampak positif terhadap tata kelola kehadiran personel yang lebih modern, transparan, dan akuntabel di Bagrenmin Divhubinter Polri.

Jakarta, 20 Juni 2025

ACTION LEADER



AGUS WIJAYA, S.E.

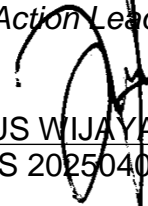
PENATA TK. I NIP 198007012011011001

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 20 Juni 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

- a. Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
- b. Mengikuti Webinar pengembangan kompetensi diri.

2) Tujuan Kegiatan

- a. Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
- b. Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3) Pelaksanaan Kegiatan

- a. Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
- b. Action leader melaksanakan Webinar dengan tema "*Public Speaking & Presentation: The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room*" dari Eduverse Indonesia pada pukul 09.00 s.d. 12.00 WIB.

4) Hasil dan Pembahasan

- a. Laporan harian dari tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- b. *Action leader* mendapatkan pengetahuan tentang rahasia membangun kepercayaan diri dan tampil meyakinkan dalam presentasi profesional. Materi disampaikan secara interaktif, menggabungkan teori, tips praktis, serta latihan langsung untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam public speaking di lingkungan kerja maupun akademik.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu kedua yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh tahapan mulai dari rapat dengan *stakeholder eksternal*, rapat dengan tim efektif, koordinasi dengan *stakeholder eksternal* dan koordinasi dengan Tim IT, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Masukan pada minggu kedua menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Terlaksananya Webinar ini memberikan nilai tambah nyata dengan membekali *action leader* teknik praktis membangun kepercayaan diri dan tampil meyakinkan dalam presentasi profesional. Kunci utamanya adalah mencintai materi, latihan teratur, serta membangun interaksi yang tulus dengan audiens. Dengan persiapan dan mindset yang tepat, siapa pun bisa menjadi pembicara yang efektif dan inspiratif.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:


c) Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 2;

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
SENIN S.D. SABTU, TANGGAL 16 s.d. 21 JUNI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :
AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

22

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 21 Juni 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
 - a. Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
 - b. Mengikuti Webinar pengembangan kompetensi diri.
- 2) Tujuan Kegiatan
 - a. Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
 - b. Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan

- d) Sertifikat *The National Seminar* themed “*Public Speaking & Presentation: The Secret of Self Confidence and Convincing in a Professional Presentation Room*” dari Eduverse Indonesia.



7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 21 Juni 2025

Action Leader

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
SENIN S.D. KAMIS, TANGGAL 23 s.d. 26 JUNI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

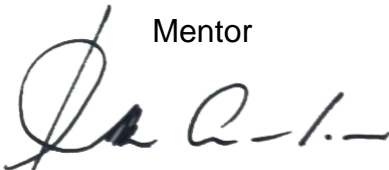
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 23 Juni 2025	h. Bersama tim efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan diinput; i. Membuat konsep fitur aplikasi " <i>Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)</i> ".	l. Dokumentasi m. Notulen	<i>Action Leader</i> dengan Tim Efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan dijadikan data sumber terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan <i>action leader</i> serta membuat konsep fitur aplikasi SATRIA.
2	Selasa s.d. Kamis, 24 s.d.26 Juni 2025	Perancangan dan Pembuatan sistem Aplikasi SATRIA oleh programmer.	e. Dokumentasi f. <i>Flowchart</i>	Diskusi bersama Tim Efektif untuk merumuskan kebutuhan utama pengguna terkait pembuatan aplikasi SATRIA.
3	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat laporan kegiatan minggu 3.	Dokumentasi	Laporan minggu 3 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

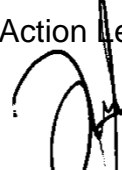


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 28 Juni 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
 - a) Bersama Tim Efektif melakukan inventarisir dokumen yang akan diinput;
 - b) Membuat konsep fitur aplikasi "*Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif dan Akurat (SATRIA)*".
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Menyiapkan data untuk digitalisasi dengan memastikan kelengkapan dan keakuratan data untuk mendukung efisiensi proses input data ke aplikasi SATRIA sehingga memudahkan pengawasan dan pelacakan dokumen saat dibutuhkan di masa mendatang;
 - b) Merumuskan kebutuhan utama pengguna dengan mengidentifikasi fitur-fitur yang benar-benar dibutuhkan oleh pengguna aplikasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi kehadiran personil secara digital serta menjamin keamanan dan akuntabilitas data untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data secara objektif.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Tim Efektif mengumpulkan seluruh dokumen absensi serta dokumen pendukung lainnya yang relevan, dikelompokkan berdasarkan jenis, periode dan kebutuhan input ke dalam sistem aplikasi SATRIA;
 - b) Tim Efektif melakukan verifikasi silang untuk mengecek keakuratan data antara data fisik dan data rekap yang ada untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau ganda;
 - c) Tim Efektif menyusun daftar prioritas dokumen yang harus segera diinput ke sistem digital, agar proses migrasi data berjalan efisien dan tidak ada data penting yang terlewat;
 - d) Tim Efektif melakukan diskusi untuk merumuskan kebutuhan utama pengguna aplikasi, mengidentifikasi fitur-fitur yang benar-benar dibutuhkan agar aplikasi SATRIA tepat guna kemudian menyusun daftar fitur utama

aplikasi, seperti login dan autentikasi, input data kehadiran real-time, rekapitulasi kehadiran, filter data, dashboard monitoring, pelaporan otomatis, dan sistem notifikasi;

- e) Tim membuat sketsa awal (mockup) *Flowchart* aplikasi untuk memudahkan pengembangan lebih lanjut dan sebagai bahan diskusi lanjutan.

4) Hasil dan Pembahasan

- a) Tim berhasil mengumpulkan seluruh dokumen absensi manual yang selama ini digunakan serta dokumen pendukung lainnya, dokumen telah dikelompokkan berdasarkan jenis (harian, bulanan), periode, dan unit kerja. Ditemukan beberapa dokumen yang tidak lengkap atau rusak, namun secara umum data utama masih dapat diidentifikasi dan dipersiapkan untuk proses digitalisasi;
- b) Proses pengecekan silang antara data fisik dan data rekap digital dilakukan untuk memastikan tidak ada data ganda atau hilang. Hasil verifikasi menunjukkan adanya beberapa inkonsistensi data, misalnya perbedaan jumlah kehadiran antara rekap manual dan daftar hadir harian. Hal ini menjadi catatan penting untuk perbaikan sistem ke depan;
- c) Dokumen yang paling sering diakses dan dibutuhkan untuk pelaporan diprioritaskan untuk diinput pertama kali ke aplikasi SATRIA. Daftar prioritas ini memudahkan tim dalam mengatur jadwal input dan memastikan data penting segera tersedia secara digital;
- d) Melalui diskusi tim, teridentifikasi kebutuhan utama pengguna, seperti kemudahan input data, keamanan akses, dan kemudahan pelaporan. Personil menginginkan fitur yang sederhana namun lengkap, serta dapat diakses melalui berbagai perangkat (PC, laptop, smartphone), tapi pada tahap awal saat ini pengembangan aplikasi hanya untuk penggunaan PC dengan ID personil melalui IP ADDRESS;
- e) Fitur utama yang disepakati antara lain: Login dan autentikasi pengguna, Input kehadiran real-time, Rekapitulasi otomatis harian, mingguan, bulanan, Filter data berdasarkan jabatan, pangkat, dan unit kerja, Pendataan Cuti, Ekspor data laporan ke format Excel/PDF;
- f) Tim membuat sketsa awal (mockup) *Flowchart* aplikasi, sketsa ini menjadi acuan awal untuk pengembangan aplikasi lebih lanjut.

5) Kesimpulan

- a) Seluruh dokumen absensi yang selama ini digunakan secara manual berhasil dikumpulkan, dikelompokkan, dan diverifikasi. Proses ini menghasilkan daftar dokumen yang lengkap dan terprioritaskan untuk diinput ke sistem digital, sekaligus mengidentifikasi potensi masalah seperti data yang tidak lengkap atau inkonsistensi;
- b) Melalui diskusi tim, kebutuhan utama pengguna aplikasi berhasil diidentifikasi dan dituangkan dalam daftar fitur utama yang relevan, seperti input kehadiran real-time, rekap otomatis, dashboard monitoring, dan sistem notifikasi. Sketsa awal antarmuka aplikasi juga telah dibuat sebagai acuan pengembangan berikutnya;
- c) Hasil inventarisasi dokumen dan perumusan fitur aplikasi memastikan bahwa proses digitalisasi absensi di Bagrenmin Divhubinter Polri dapat berjalan lebih efisien, akurat, dan sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini sekaligus mendukung terwujudnya sistem kerja yang modern, transparan, dan akuntabel;
- d) Pelibatan aktif seluruh anggota tim efektif dalam setiap tahapan kegiatan terbukti memperkaya ide, mempercepat proses, dan memastikan aplikasi yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

h) Dokumentasi dengan *Tim Efektif*,





- i) Notulensi koordinasi terkait inventarisir dokumen dengan *Tim Efektif*;

**NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
RAPAT KOORDINASI DENGAN TIM EFEKTIF, SENIN TANGGAL 23 JUNI 2025**

1. RUJUKAN:

Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025.

2. PELAKSANAAN :

- a. Hari/tanggal : Senin, tanggal 23 Juni 2025;
- b. Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
- c. Tempat : Ruang Kerja Bagrenmin;
- d. Agenda Rapat : Koordinasi tahapan implementasi rencana aksi perubahan dari *Action Leader*.

3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Pada milestones minggu ketiga, action leader bersama tim efektif melaksanakan dua kegiatan utama:

- a. Inventarisir dokumen yang akan diinput, antara lain:
 - 1) Mengidentifikasi seluruh dokumen absensi dan data kehadiran yang selama ini digunakan secara manual di Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, periode, dan kebutuhan input ke dalam sistem aplikasi SATRIA;
 - 3) Memastikan kelengkapan dan validitas dokumen yang akan diinput, seperti daftar hadir harian, rekap bulanan, dan dokumen pendukung lain;
 - 4) Memastikan prioritas dokumen yang harus segera diinput ke sistem digital, agar proses migrasi data berjalan efisien dan tidak ada data penting yang terlewat.
- b. Membuat konsep fitur aplikasi SATRIA, antara lain:
 - 1) Diskusi bersama Tim Efektif untuk merumuskan kebutuhan utama pengguna (user requirement) terkait sistem absensi digital;
 - 2) Menyusun daftar fitur utama aplikasi, antara lain:
 - a) Fitur login dan autentikasi pengguna;
 - b) Input data kehadiran secara real-time;
 - c) Rekapitulasi kehadiran harian, mingguan, dan bulanan;

- d) Filter data berdasarkan pangkat, jabatan, kesatuan, dan NRP/NIP;
 - e) Dashboard monitoring kehadiran untuk pimpinan;
 - f) Fitur pelaporan otomatis dan ekspor data;
 - g) Sistem notifikasi dan pengingat absensi.
- 3) Membuat sketsa awal (mockup) flowchart untuk memudahkan pengembangan lebih lanjut;
- 4) Mendokumentasikan hasil diskusi sebagai acuan pengembangan aplikasi pada tahap berikutnya.
- c. Kedua kegiatan ini menjadi fondasi penting dalam memastikan bahwa aplikasi SATRIA yang dikembangkan benar-benar sesuai kebutuhan, mudah digunakan, dan mampu meningkatkan efisiensi serta akurasi pencatatan kehadiran personel di lingkungan Divhubinter Polri.

Jakarta, 23 Juni 2025

ACTION LEADER

AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP 198007012011011001

8) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 23 Juni 2025

Action Leader

AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa s.d. Kamis, 24 s.d.26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Perancangan dan Pembuatan sistem Aplikasi *SATRIA* oleh *programmer*.

2) Tujuan Kegiatan

- a) Menyusun desain aplikasi *SATRIA* berdasarkan hasil inventarisasi dokumen dan kebutuhan pengguna, sehingga fitur-fitur yang dikembangkan benar-benar relevan dan tepat guna;
- b) Dengan perancangan sistem yang terstruktur, aplikasi *SATRIA* diharapkan mampu meminimalisir kesalahan input, mencegah manipulasi data, serta mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan kehadiran personel secara otomatis dan *real-time*;
- c) Memastikan seluruh data kehadiran tersimpan secara digital di server yang aman, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga mendukung proses audit dan pelacakan history kehadiran dalam jangka panjang;
- d) Melalui pengembangan aplikasi *SATRIA*, Divhubinter Polri dapat beralih dari sistem manual ke sistem digital yang lebih transparan, akuntabel, serta sejalan dengan program transformasi menuju Polri Presisi dan reformasi birokrasi berbasis teknologi informasi;
- e) Rancangan aplikasi yang dihasilkan pada minggu ketiga menjadi acuan utama bagi programmer dalam proses pengembangan lebih lanjut, uji coba, hingga implementasi penuh di lingkungan kerja.

3) Pelaksanaan Kegiatan

- a) Programmer melakukan diskusi bersama Action Leader untuk memahami kebutuhan pengguna berdasarkan hasil inventarisasi dokumen absensi dan masukan dari user. Kebutuhan ini meliputi fitur utama aplikasi, alur kerja, dan standar keamanan data;

- b) Programmer menyusun desain aplikasi, termasuk struktur database, arsitektur sistem, dan alur proses absensi digital. Pada tahap ini juga dibuat sketsa (*mockup*) *Flowchart* yang menggambarkan tampilan dan navigasi utama, seperti halaman login, input absensi, rekap data, hingga dashboard monitoring;
 - c) Programmer mendokumentasikan spesifikasi teknis, seperti teknologi yang digunakan (bahasa pemrograman, *framework*, dan *server*), kebutuhan perangkat keras/lunak, serta integrasi jaringan internal Divhubinter Polri untuk menjamin keamanan dan validitas data absensi;
 - d) Seluruh proses perancangan, pengembangan, dan hasil diskusi didokumentasikan secara sistematis sebagai acuan pada tahap implementasi berikutnya dan sebagai bagian dari laporan *milestones* minggu ketiga.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Programmer berhasil membuat Sketsa (*mockup*) *Flowchart* aplikasi dan rancangan sistem aplikasi absensi digital SATRIA yang mencakup struktur database, arsitektur sistem, serta alur proses absensi digital;
 - b) Spesifikasi teknis aplikasi telah didokumentasikan, termasuk pemilihan bahasa pemrograman, *framework*, kebutuhan server, dan integrasi jaringan internal Divhubinter Polri serta Standar keamanan data dan backup juga telah dirancang untuk memastikan keamanan dan keandalan data absensi.
- 5) Kesimpulan
- a) Pelaksanaan kegiatan perancangan dan pembuatan aplikasi SATRIA pada minggu ketiga berjalan efektif dan terarah. Keterlibatan programmer sejak awal dalam diskusi kebutuhan pengguna memastikan bahwa fitur-fitur yang dirancang benar-benar sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Pembuatan sketsa antarmuka memudahkan seluruh tim untuk memvisualisasikan aplikasi sebelum dikembangkan lebih lanjut;
 - b) Dokumentasi spesifikasi teknis yang detail menjadi acuan penting untuk menjaga konsistensi dan kualitas aplikasi selama proses pengembangan. Pengembangan prototipe awal memungkinkan tim melakukan validasi

dini terhadap fitur dan tampilan aplikasi, sehingga perbaikan dapat dilakukan sejak awal berdasarkan umpan balik pengguna;

- c) Dari hasil kegiatan ini, dapat disimpulkan bahwa pondasi teknis dan fungsional aplikasi SATRIA sudah terbentuk dengan baik. Hal ini menjadi modal utama untuk melanjutkan ke tahap pengembangan penuh, uji coba, dan implementasi aplikasi di lingkungan Divhubinter Polri;
- d) Selain itu, proses ini juga menunjukkan pentingnya kolaborasi antara programmer, tim efektif, dan action leader serta *user* dalam menghasilkan aplikasi yang efektif, efisien, dan mudah digunakan. Dengan demikian, tujuan utama digitalisasi sistem absensi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi kehadiran personel semakin dekat untuk terwujud.

6) *Evidence / Bukti*

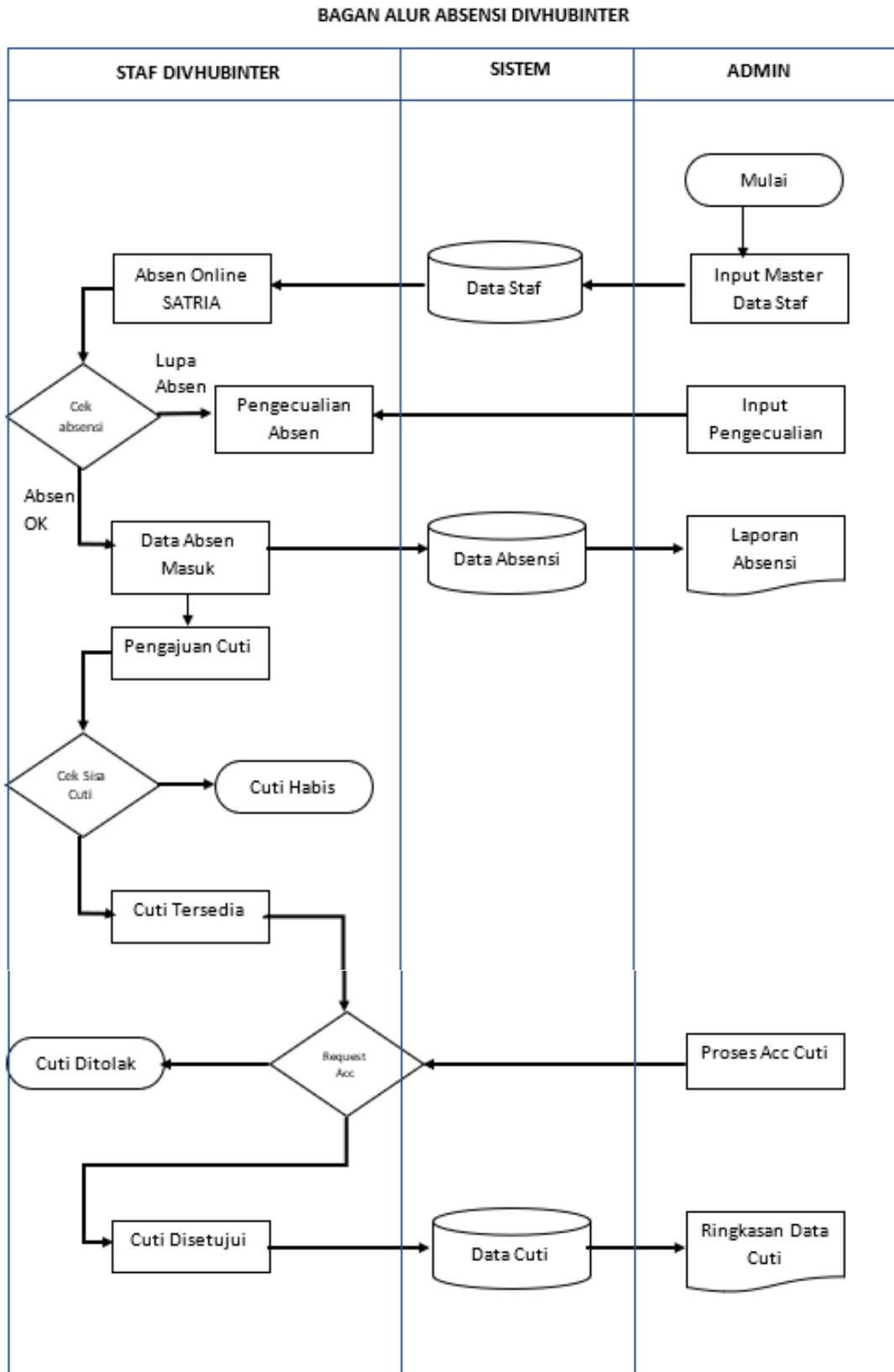
Berikut adalah *evidence / bukti* yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- h) Dokumentasi dengan *Programmer*;





i) Sketsa awal *Flowchart* aplikasi SATRIA;

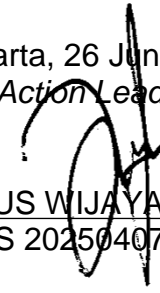


9) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 26 Juni 2025

Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 23 s.d. 26 Juni 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 23 s.d. 26 Juni 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu ketiga yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh tahapan inventarisir dokumen yang akan dijadikan data sumber terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader* serta membuat konsep fitur aplikasi SATRIA dengan Tim Efektif, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu ketiga menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

e) Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 3;



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
SENIN S.D. KAMIS, TANGGAL 23 s.d. 26 JUNI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG



LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 23 s.d. 26 Juni 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan harian dari tanggal 23 s.d. 26 Juni 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 28 Juni 2025

Action Leader

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 30 JUNI s.d. 4 JULI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin s.d. Jum'at, 30 Juni s.d. 4 Juli 2025	Pembangunan sistem Aplikasi SATRIA;	n. Dokumentasi o. Dummy Program p. Bahasa pemograman	<i>Action Leader</i> bersama Tim Efektif dan Programmer melakukan pembangunan aplikasi absensi berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat seperti komputer, atau laptop yang terhubung ke jaringan internal.
2	Sabtu, 5 Juli 2025	Membuat laporan kegiatan minggu 4.	Dokumentasi	Laporan minggu 4 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

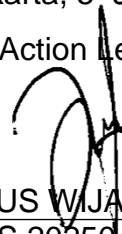


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 5 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Jum'at, 30 Juni s.d. 4 Juli 2025

Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Pembangunan sistem Aplikasi *SATRIA* (aplikasi absensi berbasis Web).
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) *Action Leader* bersama Tim Efektif dan Programmer melakukan pengujian desain dan alur sistem untuk memastikan kesesuaian dashboard;
 - b) Menentukan dan menguji bahasa pemrograman yang digunakan dalam pengembangan aplikasi *SATRIA*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Membuat dummy program bertujuan untuk menguji desain awal aplikasi *SATRIA* sebelum sistem sepenuhnya dikembangkan. Dummy program digunakan sebagai simulasi tampilan dan alur kerja aplikasi, sehingga tim dapat mengidentifikasi kekurangan atau kebutuhan perbaikan pada tahap awal;
 - b) Pembuatan dummy program dan pemilihan bahasa pemrograman menjadi dasar untuk tahap pengembangan aplikasi berikutnya, seperti integrasi database, pengujian fitur, dan implementasi di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri.
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Dengan dummy program, tim dapat menampilkan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, serta laporan mingguan secara visual. Hal ini memastikan bahwa dashboard aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna dan mudah dipahami oleh seluruh personel yang akan menggunakan aplikasi;
 - b) Melalui dokumentasi bahasa pemrograman, *Action Leader* dan Programmer dapat memastikan bahwa teknologi yang dipilih mendukung

keamanan, kecepatan, dan kemudahan pengembangan aplikasi berbasis web sesuai standar Divhubinter Polri.

5) Kesimpulan

- a) Proses pengembangan aplikasi absensi online SATRIA telah menunjukkan kemajuan yang signifikan, dengan pembuatan dummy program dan dokumentasi bahasa pemrograman sebagai fondasi utama. Kegiatan didukung oleh partisipasi aktif dan kerja sama seluruh tim, termasuk dokumentasi bersama programmer;
- b) Setiap tahapan pembuatan dummy program dan pemilihan bahasa pemrograman mulai dari pembuatan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, hingga laporan mingguan, telah terdokumentasi dengan baik sebagai evidence kemajuan proyek;
- c) Laporan mingguan yang disusun telah memenuhi pedoman dan menjadi bahan evaluasi serta monitoring oleh mentor dan coach serta pihak terkait untuk menilai progres dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Hasil kegiatan minggu ke-4 menjadi landasan penting untuk penyempurnaan proses pengembangan aplikasi di tahap berikutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- e) Dengan demikian, kegiatan minggu ke-4 memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran dan keberhasilan pembangunan sistem aplikasi SATRIA, serta memperkuat komitmen bersama dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Divhubinter Polri.

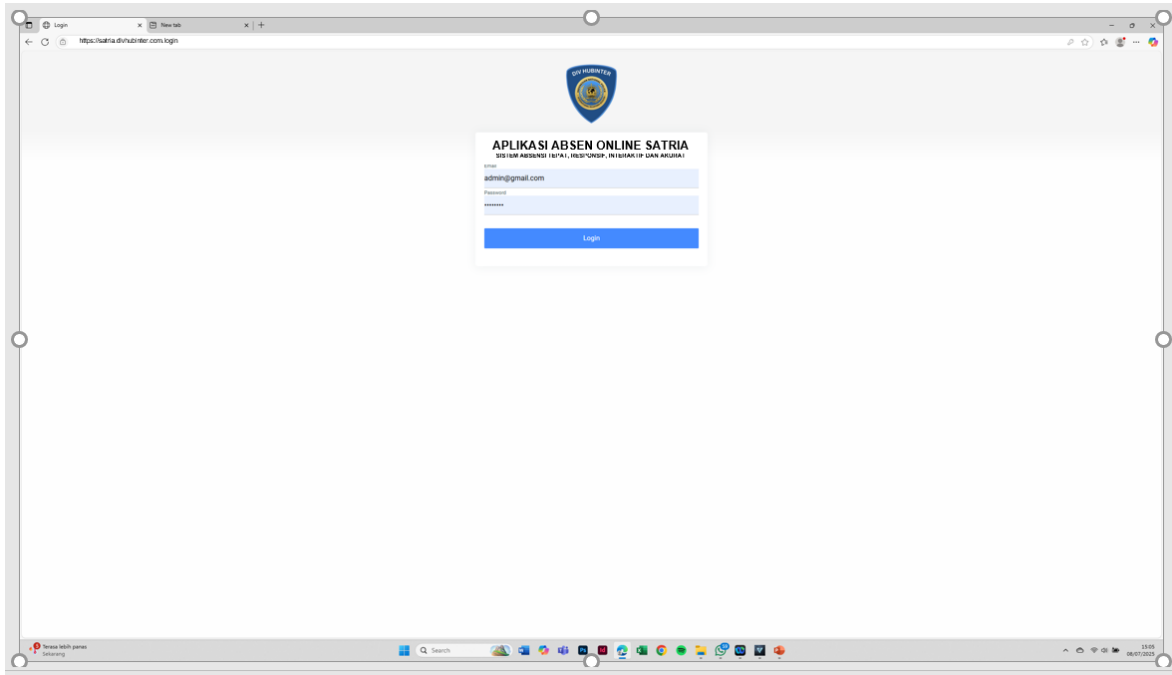
6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

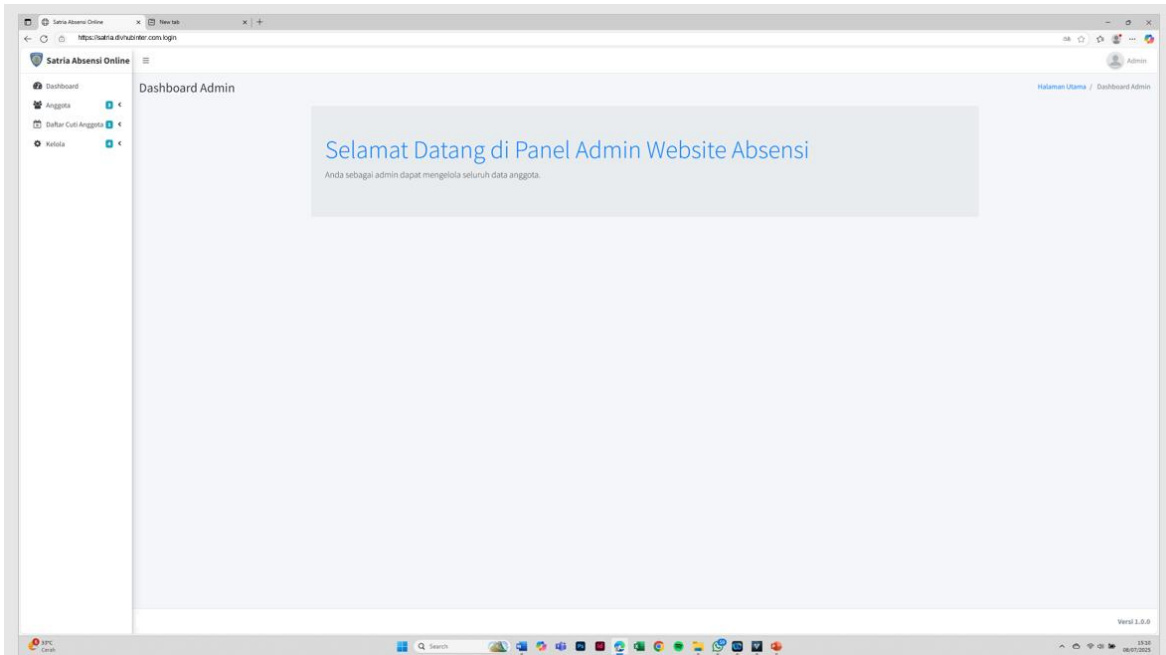
j) Dokumentasi dengan *Programmer*,

k) Dokumentasi Dummy Program;

1. Halaman Login;



2. Halaman Dashboard Admin;



3. Halaman Data Absensi Personel;

The screenshot displays the 'Absensi' page in the Satria Absensi Online application. At the top, there is a 'Tanggal Absensi' (Absence Date) field set to 09-07-2025. Below this is a table titled 'Absensi Personel' (Personnel Absence) showing 6 entries. The table columns are: #, Nama (Name), Status Absensi (Absence Status), Waktu Absensi (Absence Time), and Divisi (Division). The data is as follows:

#	Nama	Status Absensi	Waktu Absensi	Divisi
1	Affarizy	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Jalinter
2	Michelle Karok	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Perencanaan
3	Ryhan Pridyanandha Hutomo	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Kominter
4	Shanaya Anggerta Putri	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Taud
5	Gratia Asalia	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Kominter
6	Kominter	Absensi Ada Absensi	Absensi Ada Absensi	Kominter

The page also includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Anggota, Daftar Cuci Anggota, Kelola) and a footer with the version number 'Versi 1.0.0'.

4. Halaman Laporan Mingguan.

The screenshot displays the 'Laporan Mingguan' (Weekly Report) page in the Satria Absensi Online application. The page shows a large teal box with the text 'Tidak Ada Data' (No Data), indicating that there is no report data for the selected period. The page also includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Anggota, Daftar Cuci Anggota, Kelola) and a footer with the version number 'Versi 1.0.0'.

I) Dokumentasi Bahasa Pemrograman.

1. Struktur Database (MySQL)

```

Sq1
CREATE DATABASE absensi_db;

USE absensi_db;

CREATE TABLE users (
  id INT AUTO_INCREMENT PRIMARY KEY,
  username VARCHAR(50) UNIQUE NOT NULL,
  password VARCHAR(255) NOT NULL
);

CREATE TABLE absensi (
  id INT AUTO_INCREMENT PRIMARY KEY,
  user_id INT NOT NULL,
  tanggal DATE NOT NULL,
  jam_masuk TIME NOT NULL,
  FOREIGN KEY (user_id) REFERENCES users(id)
);

```

2. File koneksi database (config.php)

```

php
<?php
$host = 'localhost';
$db = 'absensi_db';
$user = 'root';
$pass = '';
$charset = 'utf8mb4';

$dsn = "mysql:host=$host;dbname=$db;charset=$charset";
$options = [
    PDO::ATTR_ERRMODE => PDO::ERRMODE_EXCEPTION,
    PDO::ATTR_DEFAULT_FETCH_MODE => PDO::FETCH_ASSOC,
];

try {
    $pdo = new PDO($dsn, $user, $pass, $options);
} catch (\PDOException $e) {
    throw new \PDOException($e->getMessage(),
(int)$e->getCode());
}
?>

```

3. Halaman Login (login.php)

```

php
<?php
session_start();
require 'config.php';

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $username = $_POST['username'];
    $password = $_POST['password'];

    $stmt = $pdo->prepare('SELECT * FROM users WHERE username = ?');
    $stmt->execute([$username]);
    $user = $stmt->fetch();

    if ($user && password_verify($password, $user['password'])) {
        $_SESSION['user_id'] = $user['id'];
        header('Location: absensi.php');
        exit;
    } else {
        $error = "Username atau password salah.";
    }
}
?>

<!DOCTYPE html>
<html>
<head><title>Login Absensi</title></head>
<body>
<h2>Login Absensi</h2>
<form method="POST">
    Username: <input type="text" name="username" required><br><br>
    Password: <input type="password" name="password" required><br><br>
    <button type="submit">Login</button>
</form>
<?php if (!empty($error)) echo "<p style='color:red;'>$error</p>"; ?>
</body>
</html>

```

4. Halaman Absensi (`absensi.php`)

```

php
<?php
session_start();
require 'config.php';

if (!isset($_SESSION['user_id'])) {
    header('Location: login.php');
    exit;
}

$user_id = $_SESSION['user_id'];
$today = date('Y-m-d');
$now = date('H:i:s');
$message = "";

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    // Cek apakah sudah absen hari ini
    $stmt = $pdo->prepare('SELECT * FROM absensi WHERE user_id = ? AND tanggal = ?');
    $stmt->execute([$user_id, $today]);
    $absen = $stmt->fetch();
}
</html>

```

5. Logout (`logout.php`)

```

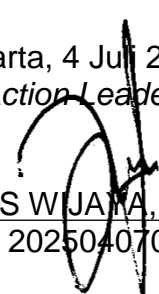
php
<?php
session_start();
session_destroy();
header('Location: login.php');
exit;
?>

```

9) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 4 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 5 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 30 Juni s.d. 4 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 30 Juni s.d. 4 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu keempat yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh proses dalam pembangunan sistem Aplikasi Absensi Online SATRIA, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu keempat menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- f) Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 4;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 30 JUNI s.d. 4 JULI 2025**

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA) DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

**AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102**

**Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025**

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

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 5 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

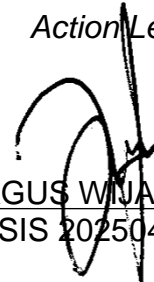
- 1) Jenis Kegiatan
Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 30 Juni s.d. 4 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan harian dari tanggal 30 Juni s.d. 4 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 5 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 7 s.d. 11 JULI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin s.d. Jum'at, 7 s.d. 11 Juli 2025	Pembangunan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> dan Pengembangan Diri;	q. Dokumentasi r. Dummy Program s. Bahasa pemograman t. Sertifikat	<i>Action Leader</i> bersama Tim Efektif dan Programmer melakukan pembangunan aplikasi absensi berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat seperti komputer, atau laptop yang terhubung ke jaringan internal.
2	Sabtu, 12 Juli 2025	Membuat laporan kegiatan minggu ke 5.	Dokumentasi	Laporan minggu ke 5 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

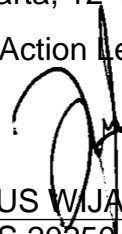


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 12 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Jum'at, 7 s.d. 11 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Pembangunan sistem Aplikasi *SATRIA* (aplikasi absensi berbasis Web) dan Pengembangan Diri.
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Memastikan kesesuaian desain dan alur sistem untuk mewujudkan aplikasi absensi berbasis web yang sesuai kebutuhan Bagrenmin Divhubinter Polri melalui pengujian desain dashboard dan tampilan antarmuka, serta memastikan tiap fitur mudah dipahami pengguna;
 - b) Menentukan dan menguji bahasa pemrograman yang optimal agar aplikasi memenuhi standar keamanan, kecepatan, dan kemudahan pengembangan sesuai standar Divhubinter Polri serta simulasi alur kerja aplikasi dengan membuat dummy program untuk menampilkan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, dan laporan mingguan secara visual demi mengidentifikasi kekurangan serta kebutuhan perbaikan sebelum pengembangan lebih lanjut;
 - c) Kegiatan pelatihan pengembangan diri dapat meningkatkan kesadaran diri dan potensi personal, mengembangkan keterampilan interpersonal, mendorong pola pikir positif dan adaptif, meningkatkan rasa percaya diri dan motivasi, membekali peserta didik dengan keterampilan yang relevan serta memperkuat nilai-nilai etika dan integritas.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Tim efektif bersama programmer melakukan review desain dashboard dan tampilan awal aplikasi untuk memastikan kemudahan penggunaan sesuai kebutuhan pengguna;
 - b) Pembuatan simulasi (dummy program) digunakan sebagai prototipe awal, menampilkan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, dan

laporan mingguan secara visual. Simulasi ini bertujuan mengidentifikasi kekurangan atau kebutuhan perbaikan sebelum aplikasi dikembangkan lebih lanjut;

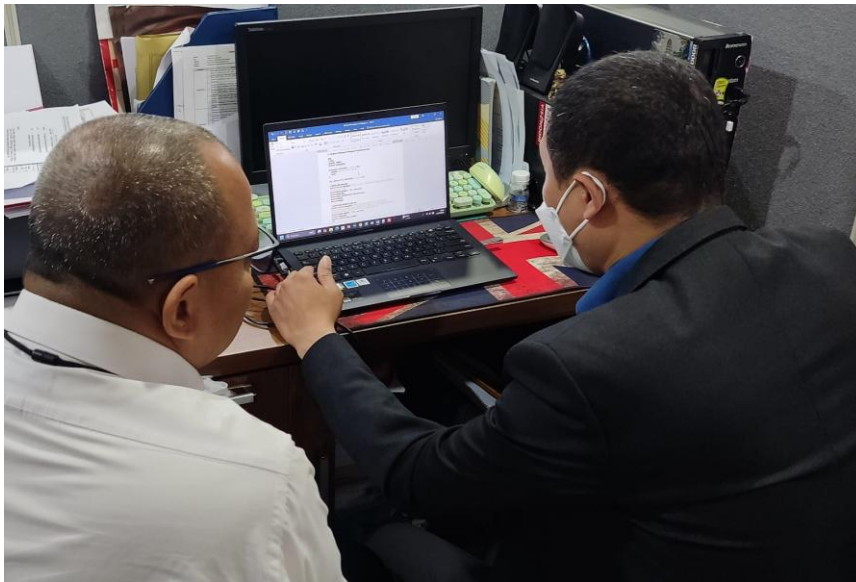
- c) Tim melakukan peninjauan dan pengujian beberapa bahasa pemrograman untuk mendapatkan pilihan teknologi terbaik yang mendukung keamanan, kecepatan, dan kemudahan pengembangan;
 - d) Setiap pelatihan yang diikuti dilaksanakan dalam waktu spesifik, peserta menerima materi, mengikuti sesi praktik, serta mendapatkan sertifikat resmi dari lembaga pelatihan terkait.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Tim berhasil membuat dummy program sebagai simulasi awal aplikasi absensi SATRIA. Dummy ini memvisualisasikan halaman login, dashboard admin, data absensi personel, serta laporan mingguan. Simulasi ini sangat bermanfaat untuk mengidentifikasi kekurangan, sehingga perbaikan dapat dilakukan sebelum aplikasi benar-benar dikembangkan dan diimplementasikan di lingkungan Bagrenmin Divhubinter Polri;
 - b) Selama proses ini, tim melakukan pengujian desain awal dashboard dan antarmuka untuk memastikan aplikasi mudah dipahami serta sesuai dengan kebutuhan pengguna. Pilihan dan dokumentasi bahasa pemrograman disusun guna memastikan aplikasi memenuhi standar keamanan, kecepatan, dan kemudahan pengembangan sebagaimana yang diharapkan oleh Divhubinter Polri;
 - c) Pelatihan pengembangan diri menambah kesiapan action leader dalam menghadapi tantangan serta memperkuat budaya kerja kolaboratif dan adaptif di lingkungan Polri;
 - d) Setiap tahapan, mulai dari pembuatan dummy, evaluasi desain dan pemilihan bahasa pemrograman hingga Pelatihan pengembangan diri, didokumentasikan dengan baik sebagai evidence kemajuan proyek. Seluruh anggota tim terlibat aktif—baik dalam diskusi, pengujian, maupun penulisan laporan—sehingga proses berjalan lancar dan hasil dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

5) Kesimpulan

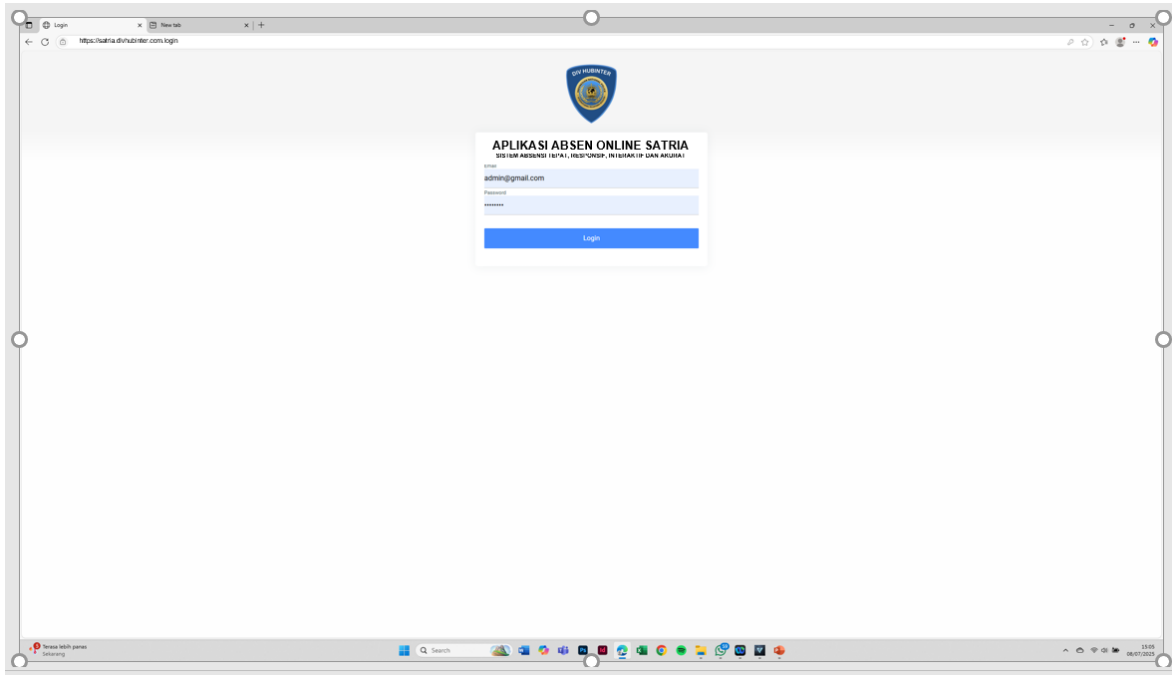
- a) Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pada minggu ke-5, dapat disimpulkan bahwa proses pembangunan sistem aplikasi absensi online SATRIA di Bagrenmin Divhubinter Polri berjalan sesuai dengan tahapan yang direncanakan. Tim telah berhasil membuat dummy program sebagai prototipe awal dan melakukan pengujian desain serta pemilihan bahasa pemrograman yang sesuai agar aplikasi dapat dikembangkan secara optimal, aman, dan mudah digunakan. Proses kolaborasi dan dokumentasi setiap tahapan juga berjalan lancar, menjadi evidence yang mendukung monitoring dan evaluasi proyek ke depan;
- b) Di sisi lain, pelatihan pengembangan diri dalam aspek Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI), keterampilan digital, self resilience, serta pengelolaan konflik kepentingan telah diikuti dengan baik dan terbukti meningkatkan wawasan dan kompetensi peserta secara personal maupun profesional. Hal ini mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih inklusif, adaptif terhadap perubahan, serta berorientasi pada profesionalisme dan akuntabilitas;
- c) Implementasi sistem absensi online SATRIA diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pencatatan kehadiran personel, sekaligus menjadi salah satu langkah konkret dalam modernisasi tata kelola sumber daya manusia di lingkungan Polri. Seluruh capaian pada minggu ke-5 ini menjadi pondasi kuat untuk tahapan pengembangan dan penerapan sistem berikutnya, yang selanjutnya akan didukung dengan peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan dan pembelajaran berkelanjutan;
- d) Dengan terwujudnya sinergi antara penguatan sistem digital dan pengembangan sumber daya manusia, Divhubinter Polri diharapkan mampu menjalankan tugas dan fungsi secara lebih efektif, adaptif, serta akuntabel dalam mendukung visi transformasi menuju Polri Presisi.

6) *Evidence* / Bukti

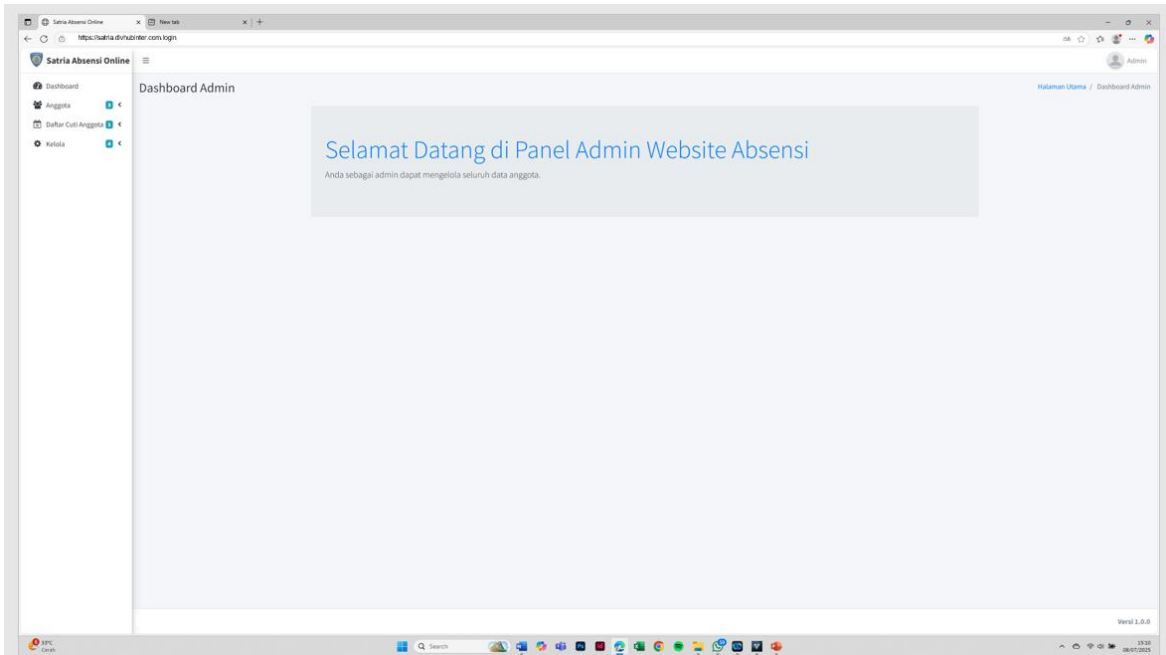
Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

m) Dokumentasi dengan *Programmer*,

- n) Dokumentasi Dummy Program;
5. Halaman Login;



6. Halaman Dashboard Admin;



7. Halaman Data Absensi Personel;

The screenshot shows the 'Absensi Personel' page in the Satria Absensi Online system. At the top, there is a 'Tanggal Absensi' (Absence Date) filter set to 08-07-2025. Below this is a table with the following data:

#	Nama	Status Absensi	Waktu Absensi	Divisi
1	Alfarizy	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Jatinter
2	Michelle Kusik	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Perencanaan
3	Reyhan Pridyandha Hutomo	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Kominter
4	Shanaya Anggrieta Putri	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Taid
5	Gratia Azalia	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Kominter
6	Kominter	Tidak Ada Absensi	Tidak Ada Absensi	Kominter

The page also includes a search bar, pagination controls (Showing 1 to 6 of 6 entries), and a version number (Versi 1.0.0).

8. Halaman Laporan Mingguan.

The screenshot shows the 'Laporan Mingguan' (Weekly Report) page in the Satria Absensi Online system. The page displays a large teal box with the text "Tidak Ada Data" (No Data), indicating that there is no data available for the weekly report. The page also includes a search bar, pagination controls, and a version number (Versi 1.0.0).

- o) Dokumentasi Bahasa Pemrograman.

1. Struktur Database (MySQL)

Contoh tabel utama yang dibutuhkan:

sql

```
CREATE TABLE personil (
  id_personil INT AUTO_INCREMENT PRIMARY KEY,
  nama VARCHAR(100),
  username VARCHAR(50) UNIQUE,
  password VARCHAR(255),
  departemen VARCHAR(100)
);

CREATE TABLE absensi (
  id_absensi INT AUTO_INCREMENT PRIMARY KEY,
  id_personil INT,
  tanggal DATE,
  jam_masuk TIME,
  jam_keluar TIME,
  status_absensi ENUM('Hadir', 'Terlambat', 'Izin', 'Sakit', 'Alpha'),
  FOREIGN KEY (id_personil) REFERENCES personil (id_personil)
);
```

2. Koneksi Database (config.php)

php

```
<?php
$host = 'localhost';
$user = 'root';
$pass = "";
$dbname = 'absensi_db';

$conn = new mysqli($host, $user, $pass, $dbname);

if ($conn->connect_error) {
  die("Koneksi gagal: " . $conn->connect_error);
}
?>
```

3. Halaman Login (login.php)

```

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $username = $_POST['username'];
    $password = $_POST['password'];

    $stmt = $conn->prepare("SELECT id_personil, password FROM personil
WHERE username = ?");
    $stmt->bind_param("s", $username);
    $stmt->execute();
    $stmt->store_result();

    if ($stmt->num_rows > 0) {
        $stmt->bind_result($id_personil, $hashed_password);
        $stmt->fetch();
        if (password_verify($password, $hashed_password)) {
            $_SESSION['id_personil'] = $id_personil;
            header("Location: dashboard.php");
            exit();
        } else {
            $error = "Password salah.";
        }
    } else {
        $error = "Username tidak ditemukan.";
    }
}
?>

<!-- Form login sederhana -->
<form method="POST" action="">
    <input type="text" name="username" placeholder="Username" required />
    <input type="password" name="password" placeholder="Password"
required />
    <button type="submit">Login</button>
    <?php if(isset($error)) echo "<p>$error</p>"; ?>
</form>

```

4. Halaman Dashboard Pengguna (dashboard.php)

```

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if (!isset($_SESSION['id_personil'])) {
    header("Location: login.php");
    exit();
}

$id_personil = $_SESSION['id_personil'];

// Ambil data personil
$stmt = $conn->prepare("SELECT nama, departemen FROM personil WHERE
id_personil = ?");
$stmt->bind_param("i", $id_personil);
$stmt->execute();
$stmt->bind_result($nama, $departemen);
$stmt->fetch();
$stmt->close();

// Ambil data absensi bulan ini
$stmt2 = $conn->prepare("SELECT tanggal, jam_masuk, jam_keluar,
status_absensi FROM absensi WHERE id_personil = ? AND MONTH(tanggal) =
MONTH(CURRENT_DATE()) ORDER BY tanggal DESC");
$stmt2->bind_param("i", $id_personil);
$stmt2->execute();
$result = $stmt2->get_result();
?>

<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
    <title>Dashboard Absensi</title>
    <style>
        table { border-collapse: collapse; width: 100%; }
        th, td { border: 1px solid #ddd; padding: 8px; }
        th { background-color: #f2f2f2; }
    </style>
</head>
<body>
    <h2>Selamat datang, <?= htmlspecialchars($nama) ?> (<?=
htmlspecialchars($departemen) ?>)</h2>
    <h3>Data Absensi Bulan Ini</h3>
    <table>
        <thead>
            <tr>

```

```
<th>Tanggal</th>
<th>Jam Masuk</th>
<th>Jam Keluar</th>
<th>Status</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<?php while($row = $result->fetch_assoc()): ?>
<tr>
<td><?= htmlspecialchars($row['tanggal']) ?></td>
<td><?= htmlspecialchars($row['jam_masuk']) ?></td>
<td><?= htmlspecialchars($row['jam_keluar']) ?></td>
<td><?= htmlspecialchars($row['status_absensi']) ?></td>
</tr>
<?php endwhile; ?>
</tbody>
</table>
<p><a href="logout.php">Logout</a></p>
</body>
</html>
```

5. Halaman Input Absensi (absensi.php)

```

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if (!isset($_SESSION['id_personil'])) {
    header("Location: login.php");
    exit();
}

$id_personil = $_SESSION['id_personil'];
$message = "";

// Proses absensi masuk atau pulang
if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $tipe_absen = $_POST['tipe_absen'];
    $tanggal = date("Y-m-d");
    $waktu = date("H:i:s");

    // Cek apakah sudah ada record absensi hari ini
    $stmt = $conn->prepare("SELECT id_absensi, jam_masuk, jam_keluar
FROM absensi WHERE id_personil = ? AND tanggal = ?");
    $stmt->bind_param("is", $id_personil, $tanggal);
    $stmt->execute();
    $result = $stmt->get_result();

    if ($result->num_rows > 0) {
        // Update absensi
        $data = $result->fetch_assoc();
        if ($tipe_absen == 'masuk' && $data['jam_masuk'] == null) {
            $update = $conn->prepare("UPDATE absensi SET jam_masuk = ?
WHERE id_absensi = ?");
            $update->bind_param("si", $waktu, $data['id_absensi']);
            $update->execute();
            $message = "Absensi masuk berhasil dicatat pada $waktu";
        } elseif ($tipe_absen == 'pulang' && $data['jam_keluar'] == null) {
            $update = $conn->prepare("UPDATE absensi SET jam_keluar = ?
WHERE id_absensi = ?");
            $update->bind_param("si", $waktu, $data['id_absensi']);
            $update->execute();
            $message = "Absensi pulang berhasil dicatat pada $waktu";
        } else {
            $message = "Anda sudah melakukan absensi $tipe_absen hari ini.";
        }
    } else {
        // Insert absensi baru (absen masuk)
        if ($tipe_absen == 'masuk') {

```

```

        $status = 'Hadir';
        $insert = $conn->prepare("INSERT INTO absensi (id_personil, tanggal,
jam_masuk, status_absensi) VALUES (?, ?, ?, ?)");
        $insert->bind_param("iss", $id_personil, $tanggal, $waktu, $status);
        $insert->execute();
        $message = "Absensi masuk berhasil dicatat pada $waktu";
    } else {
        $message = "Anda belum melakukan absensi masuk hari ini.";
    }
}
}
?>

<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
    <meta charset="UTF-8" />
    <title>Input Absensi</title>
    <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.0/dist/css/bootstrap.min.css"
rel="stylesheet" />
</head>
<body class="container py-4">
    <h2>Input Absensi</h2>
    <?php if($message): ?>
        <div class="alert alert-info"><?= htmlspecialchars($message) ?></div>
    <?php endif; ?>
    <form method="POST" class="mb-3">
        <button type="submit" name="tipe_absen" value="masuk" class="btn
btn-success me-2">Absen Masuk</button>
        <button type="submit" name="tipe_absen" value="pulang" class="btn
btn-danger">Absen Pulang</button>
    </form>
    <a href="dashboard.php" class="btn btn-secondary">Kembali ke
Dashboard</a>
</body>
</html>

```

6. Halaman Laporan Absensi dengan Filter Tanggal (laporan.php)

```

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if (!isset($_SESSION['id_personil'])) {
    header("Location: login.php");
    exit();
}

$id_personil = $_SESSION['id_personil'];
$start_date = $_GET['start_date'] ?? date('Y-m-01');
$end_date = $_GET['end_date'] ?? date('Y-m-t');

// Ambil data absensi sesuai filter tanggal
$stmt = $conn->prepare("SELECT tanggal, jam_masuk, jam_keluar,
status_absensi FROM absensi WHERE id_personil = ? AND tanggal
BETWEEN ? AND ? ORDER BY tanggal DESC");
$stmt->bind_param("iss", $id_personil, $start_date, $end_date);
$stmt->execute();
$result = $stmt->get_result();
?>

<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
    <meta charset="UTF-8" />
    <title>Laporan Absensi</title>
    <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.0/dist/css/bootstrap.min.css"
rel="stylesheet" />
</head>
<body class="container py-4">
    <h2>Laporan Absensi</h2>
    <form method="GET" class="row g-3 mb-3">
        <div class="col-auto">
            <label for="start_date" class="form-label">Dari Tanggal</label>
            <input type="date" id="start_date" name="start_date" class="form-
control" value="<?= htmlspecialchars($start_date) ?>" required>
        </div>
        <div class="col-auto">
            <label for="end_date" class="form-label">Sampai Tanggal</label>
            <input type="date" id="end_date" name="end_date" class="form-
control" value="<?= htmlspecialchars($end_date) ?>" required>
        </div>
        <div class="col-auto align-self-end">
            <button type="submit" class="btn btn-primary">Filter</button>

```

```

</div>
</form>

<table class="table table-bordered table-striped">
  <thead class="table-light">
    <tr>
      <th>Tanggal</th>
      <th>Jam Masuk</th>
      <th>Jam Pulang</th>
      <th>Status</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <?php if ($result->num_rows > 0): ?>
      <?php while($row = $result->fetch_assoc()): ?>
        <tr>
          <td><?= htmlspecialchars($row['tanggal']) ?></td>
          <td><?= htmlspecialchars($row['jam_masuk'] ?? '-') ?></td>
          <td><?= htmlspecialchars($row['jam_keluar'] ?? '-') ?></td>
          <td><?= htmlspecialchars($row['status_absensi']) ?></td>
        </tr>
      <?php endwhile; ?>
    <?php else: ?>
      <tr><td colspan="4" class="text-center">Tidak ada data absensi
pada rentang tanggal ini.</td></tr>
    <?php endif; ?>
  </tbody>
</table>

<a href="dashboard.php" class="btn btn-secondary">Kembali ke
Dashboard</a>
</body>
</html>

```

7. Halaman Pengaturan Profil Pengguna (profil.php)

```

php
<?php
session_start();
include 'config.php';

if (!isset($_SESSION['id_personil'])) {
    header("Location: login.php");
    exit();
}

$id_personil = $_SESSION['id_personil'];
$message = "";

// Ambil data profil
$stmt = $conn->prepare("SELECT nama, username, departemen FROM
personil WHERE id_personil = ?");
$stmt->bind_param("i", $id_personil);
$stmt->execute();
$stmt->bind_result($nama, $username, $departemen);
$stmt->fetch();
$stmt->close();

// Proses update profil
if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') {
    $nama_baru = $_POST['nama'];
    $departemen_baru = $_POST['departemen'];
    $password_baru = $_POST['password'];

    if (!empty($password_baru)) {
        $password_hash = password_hash($password_baru,
PASSWORD_DEFAULT);
        $update = $conn->prepare("UPDATE personil SET nama = ?, departemen
= ?, password = ? WHERE id_personil = ?");
        $update->bind_param("sssi", $nama_baru, $departemen_baru,
$password_hash, $id_personil);
    } else {
        $update = $conn->prepare("UPDATE personil SET nama = ?, departemen
= ? WHERE id_personil = ?");
        $update->bind_param("ssi", $nama_baru, $departemen_baru, $id_
personil);
    }

    if ($update->execute()) {
        $message = "Profil berhasil diperbarui.";
        $nama = $nama_baru;
        $departemen = $departemen_baru;
    } else {

```

```

    $message = "Terjadi kesalahan saat memperbarui profil.";
}
}
?>

<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
    <meta charset="UTF-8" />
    <title>Pengaturan Profil</title>
    <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.0/dist/css/bootstrap.min.css"
rel="stylesheet" />
</head>
<body class="container py-4">
    <h2>Pengaturan Profil</h2>
    <?php if($message): ?>
        <div class="alert alert-info"><?= htmlspecialchars($message) ?></div>
    <?php endif; ?>
    <form method="POST" class="mb-3">
        <div class="mb-3">
            <label for="nama" class="form-label">Nama Lengkap</label>
            <input type="text" id="nama" name="nama" class="form-control"
value="<?= htmlspecialchars($nama) ?>" required>
        </div>
        <div class="mb-3">
            <label for="departemen" class="form-label">Departemen</label>
            <input type="text" id="departemen" name="departemen" class="form-
control" value="<?= htmlspecialchars($departemen) ?>" required>
        </div>
        <div class="mb-3">
            <label for="password" class="form-label">Password Baru <small
class="text-muted">(kosongkan jika tidak ingin mengganti)</small></label>
            <input type="password" id="password" name="password"
class="form-control" placeholder="Password baru">
        </div>
        <button type="submit" class="btn btn-primary">Simpan
Perubahan</button>
    </form>
    <a href="dashboard.php" class="btn btn-secondary">Kembali ke
Dashboard</a>
</body>
</html>

```

8. Halaman Logout (logout.php)

```
php
<?php
session_start();
session_destroy();
header("Location: login.php");
exit();
?>
```

- p) Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas “Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI)” dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), tanggal 7 Juli 2025;



No Kompetensi yang dipelajari	
1	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)

- q) Sertifikat Pelatihan “Keterampilan Digital (*Digital Skill*)” dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), tanggal 8 Juli 2025;



No Kompetensi yang dipelajari	
1	Keterampilan Digital (Digital skill) dalam Penyusunan Kebijakan (3 JP)

- r) Sertifikat Pelatihan “Resiliensi Diri (Self Resilience)” dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), tanggal 9 Juli 2025;



ASN BERPIJAR		Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)
No Kompetensi yang dipelajari		
1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)	

- s) Sertifikat Pelatihan “Pengelolaan Konflik Kepentingan” dari Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), tanggal 11 Juli 2025.

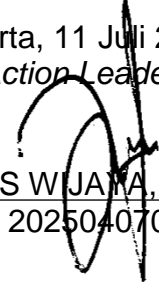


 Pengelolaan Konflik Kepentingan (2 JP)	
No Kompetensi yang dipelajari	
1	Pengelolaan Konflik Kepentingan

10) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 11 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 12 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 7 s.d. 11 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 7 s.d. 11 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu kelima yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh proses dalam pembangunan sistem Aplikasi Absensi Online SATRIA, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu kelima menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 5;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 7 s.d. 11 JULI 2025**

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATTRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 12 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

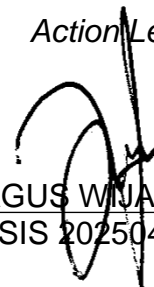
- 1) Jenis Kegiatan
Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 7 s.d. 11 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan harian dari tanggal 7 s.d. 11 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 12 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 14 s.d. 18 JULI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

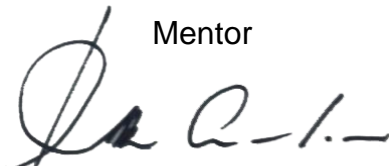
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin s.d. Selasa, 14 s.d. 15 Juli 2025	Uji coba sistem Aplikasi SATRIA;	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> bersama Programmer melakukan Uji coba aplikasi absensi berbasis web yang dapat diakses melalui perangkat seperti komputer, atau laptop yang terhubung ke jaringan internal.
2	Rabu s.d. Kamis, 16 s.d. 18 Juli 2025	Penyusunan buku panduan sistem Aplikasi SATRIA;	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> bersama Programmer melakukan penyusunan buku panduan sistem Aplikasi SATRIA.
3	Sabtu, 19 Juli 2025	Membuat laporan kegiatan minggu ke 6.	Dokumentasi	Laporan minggu ke 6 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

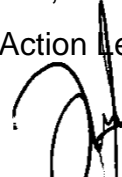


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 19 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Selasa, 14 s.d. 15 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan;

Uji coba sistem Aplikasi *SATRIA* (aplikasi absensi berbasis Web).

2) Tujuan kegiatan;

- a) Mengukur dan memverifikasi apakah fitur-fitur inti seperti absensi harian dan rekap kehadiran telah berjalan baik sesuai kebutuhan operasional Bagrenmin;
- b) Mendapatkan masukan dari perwakilan personel yang melakukan uji coba terkait kemudahan penggunaan, kejelasan alur absensi, dan respon aplikasi saat diakses dari berbagai perangkat;
- c) Menghimpun feedback, baik dari segi fitur maupun keamanan data dan melakukan deteksi awal atas kemungkinan kendala seperti bug aplikasi, error dalam rekap data, ataupun masalah integrasi perangkat sehingga dapat dilakukan perbaikan sebelum peluncuran penuh.

3) Pelaksanaan Kegiatan;

- a) Tim efektif bersama programmer persiapan teknis uji coba, Koordinasi dengan tim efektif untuk menyiapkan perangkat yang digunakan (PC, laptop, smartphone dengan akses internet internal Divhubinter), Instalasi dan konfigurasi awal aplikasi *SATRIA* di perangkat yang ditentukan;
- b) Pengguna atau perwakilan personel melakukan proses absen secara langsung menggunakan aplikasi *SATRIA* sesuai dengan prosedur, Simulasi dilakukan menggunakan identitas nyata dan jadwal kerja aktual agar situasi mendekati kondisi operasional harian;
- c) Tim efektif bersama programmer melakukan analisis terhadap hasil simulasi absen dan feedback pengguna, Identifikasi perbaikan berdasarkan error, bugs, atau usulan fitur tambahan dari pengguna.

4) Hasil dan Pembahasan

- a) Seluruh fitur utama aplikasi, seperti input presensi harian, pencatatan waktu dan lokasi secara otomatis, serta rekapitulasi data kehadiran, telah dapat digunakan oleh perwakilan personel Bagrenmin;
- b) Peningkatan efisiensi proses absensi, pengisian absen oleh personel menjadi lebih cepat, transparan, dan tidak lagi bergantung pada pengumpulan formulir fisik;
- c) Sistem berhasil mencegah praktik "titip absen" melalui verifikasi lokasi dan waktu otomatis, data langsung tersimpan secara digital, sehingga mengurangi risiko data hilang atau rusak akibat pengarsipan manual;
- d) Ditemukan beberapa *bug* kecil seperti tampilan rekap yang kadang telat "refresh" dan kendala pada pencatatan lokasi ketika sinyal WiFi lemah, tim programmer segera melakukan perbaikan teknis pasca umpan balik dari pengguna selama periode uji coba.

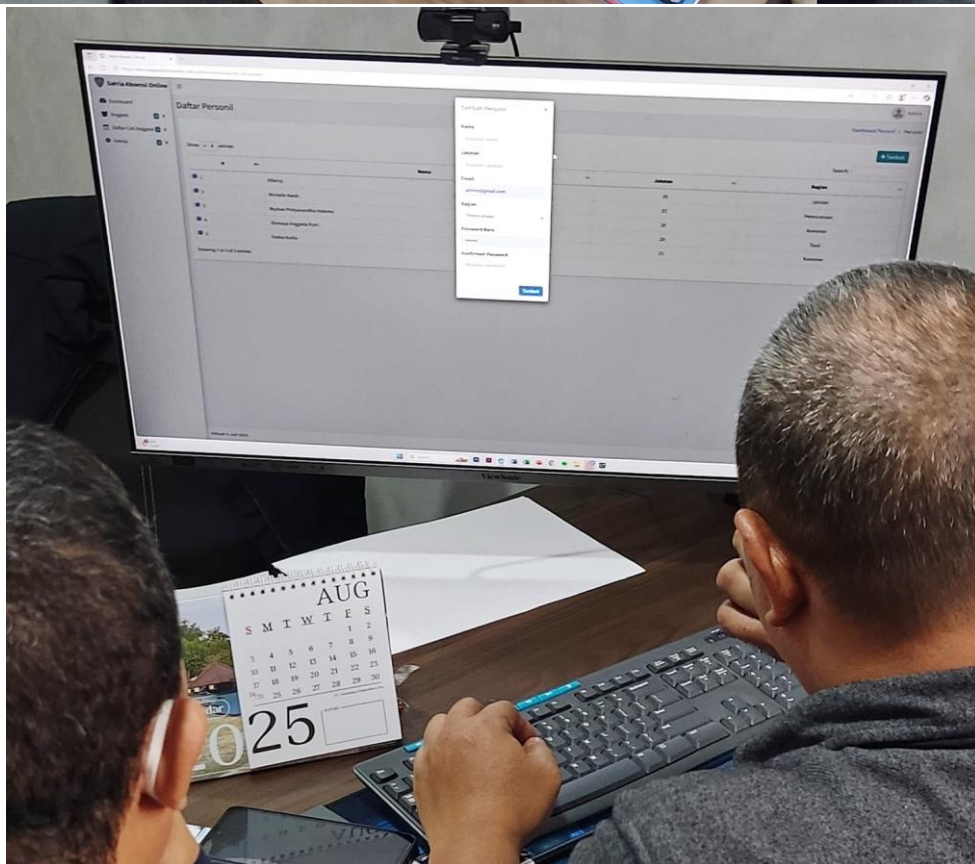
5) Kesimpulan

- a) Uji coba berhasil menunjukkan bahwa aplikasi SATRIA dapat berjalan sesuai rancangan dengan fitur utama seperti pencatatan presensi harian, pelacakan lokasi (IP Address otomatis, dan rekapitulasi data absensi secara real-time;
- b) Pengalaman pengguna mayoritas positif, dengan aplikasi dianggap mudah digunakan dan alur absensi yang intuitif, meskipun terdapat kendala minor seperti jaringan dan kompatibilitas perangkat yang segera ditindaklanjuti;
- c) Tantangan utama ada pada kesiapan perangkat, jaringan dan adaptasi pengguna, yang diatasi melalui pelatihan, bimbingan teknis, serta terus dilakukan perbaikan sistem berdasarkan umpan balik.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

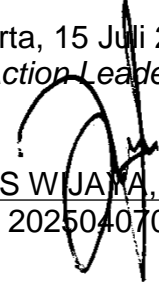
Dokumentasi dengan *Programmer*,



11) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 15 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu s.d. Jum'at, 16 s.d. 18 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Penyusunan buku panduan sistem Aplikasi *SATRIA* (aplikasi absensi berbasis Web).

- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Menyediakan dokumentasi lengkap dan jelas mengenai penggunaan aplikasi *SATRIA*. Agar seluruh pengguna, baik personel maupun pengelola sistem, memiliki acuan yang mudah dipahami dalam melakukan proses absensi dan pelaporan;
 - b) Menjamin standarisasi prosedur penggunaan aplikasi *SATRIA*. Buku panduan berfungsi sebagai standar operasional yang menghindarkan kesalahan prosedur dalam pencatatan dan pengelolaan data absensi;
 - c) Mendukung percepatan adaptasi pengguna terhadap sistem baru, membantu pengguna baru dan lama mengenal fitur aplikasi secara menyeluruh sehingga meminimalisir kendala operasional di lapangan;
 - d) Menjadi referensi dalam pemecahan masalah teknis dasar. Buku panduan memuat solusi atas masalah umum yang mungkin muncul saat menggunakan aplikasi, sehingga mengurangi kebutuhan bantuan langsung dari tim IT.

- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Pengumpulan informasi dan data teknis aplikasi dengan mendokumentasikan seluruh fitur, fungsi, dan tata cara penggunaan aplikasi *SATRIA* hasil pengembangan;
 - b) Menyusun kerangka bab dan subbab yang sistematis meliputi: pendahuluan, instalasi aplikasi, cara penggunaan fitur, troubleshooting, dan prosedur keamanan data. Menentukan bahasa yang mudah dipahami serta penggunaan ilustrasi, screenshot, dan contoh kasus untuk memperjelas petunjuk;

- c) Penulisan buku panduan menggunakan bahasa resmi dan singkat, fokus pada langkah-langkah praktis penggunaan aplikasi absen online, dengan Menyertakan gambar, diagram alur kerja, dan screenshot aplikasi yang relevan untuk memudahkan pemahaman pembaca;
 - d) Melakukan review internal bersama tim efektif dan pengguna pilot project untuk memastikan isi panduan sesuai kebutuhan dan mudah dipahami.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Buku panduan berhasil disusun dengan isi yang sistematis meliputi tata cara instalasi, penggunaan fitur inti, troubleshooting, dan prosedur keamanan data aplikasi SATRIA;
 - b) Panduan menggunakan bahasa resmi namun mudah dimengerti, dilengkapi dengan ilustrasi, diagram alur kerja, screenshot, dan contoh kasus praktis yang memudahkan pengguna dalam memahami penggunaan aplikasi;
 - c) Melalui proses review internal, buku panduan diperbaiki dan disempurnakan berdasarkan masukan teknis dan pengalaman pengguna saat uji coba aplikasi minggu ke-6.
- 5) Kesimpulan
- a) Buku panduan disusun dengan lengkap, sistematis, dan mudah dipahami sebagai acuan utama bagi pengguna aplikasi, mendukung standarisasi prosedur, pelatihan, sosialisasi, serta troubleshooting;
 - b) Buku panduan disusun dengan bahasa yang mudah dipahami dan dilengkapi ilustrasi, diagram alur kerja, serta contoh kasus praktis agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna dari berbagai tingkatan;
 - c) Buku panduan ini mendukung kegiatan sosialisasi dan pelatihan (bimtek) penggunaan aplikasi, mempercepat adaptasi personel, serta menjadi acuan utama dalam pemecahan masalah teknis dasar selama masa implementasi.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

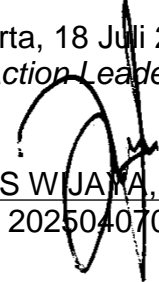
Dokumentasi Buku Panduan;



7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 18 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 19 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 14 s.d. 18 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 14 s.d. 18 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu keenam yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh proses dalam pembangunan sistem Aplikasi Absensi Online SATRIA, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu keenam menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah *evidence / bukti* yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 6;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 14 s.d. 18 JULI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

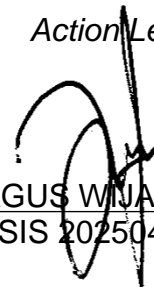
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 19 Juli 2025
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
 - 2) Tujuan Kegiatan
Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 14 s.d. 18 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
 - 3) Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
 - 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan harian dari tanggal 14 s.d. 18 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- 7) Penutup
- Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 19 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 21 s.d. 25 JULI 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

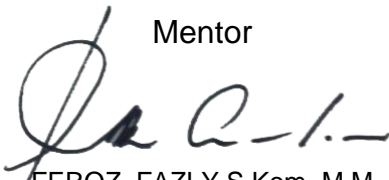
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin s.d. Selasa, 21 s.d. 22 Juli 2025	Penyusunan buku panduan, <i>video tutorial</i> , SOP penggunaan dan legalisasi Aplikasi <i>SATRIA</i> ;	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> bersama Programmer, Mentor dan Tim Efektif melakukan Penyusunan buku panduan, <i>video tutorial</i> , SOP penggunaan dan legalisasi Aplikasi <i>SATRIA</i> .
2	Rabu s.d. Jum'at, 23 s.d. 25 Juli 2025	Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi <i>SATRIA</i> ;	5. Dokumentasi; 6. Undangan; 7. Daftar Hadir; 8. Notulen.	<i>Action Leader</i> bersama Mentor melakukan sosialisasi dan pelatihan sistem Aplikasi <i>SATRIA</i> .
3	Sabtu, 26 Juli 2025	Membuat laporan kegiatan minggu ke 7.	Dokumentasi	Laporan minggu ke 7 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

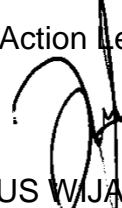


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 26 Juli 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Selasa, 21 s.d. 22 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan;

Penyusunan buku panduan, *video tutorial*, SOP penggunaan dan legalisasi Aplikasi *SATRIA*.

2) Tujuan kegiatan;

- a) Memberikan pedoman resmi kepada seluruh pengguna aplikasi *SATRIA*, sehingga mereka dapat memahami dan menggunakan aplikasi dengan efektif serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
- b) Memudahkan proses sosialisasi dan pelatihan dengan menyediakan referensi tertulis (buku panduan) dan materi visual (*video tutorial*) yang mudah diakses dan dipahami oleh personel, baik dalam pelatihan langsung maupun mandiri;
- c) Mengatur tata cara operasional melalui pembuatan SOP, agar proses penggunaan aplikasi *SATRIA* berlangsung tertib, konsisten, dan mengurangi potensi kesalahan selama pelaksanaan absen digital;
- d) Menjamin legalitas dan akuntabilitas pelaksanaan absensi serta penggunaan aplikasi melalui legalisasi dokumen SOP, sehingga setiap aktivitas administrasi berbasis aplikasi terjamin secara hukum dan tata kelola institusi;
- e) Mengakomodasi umpan balik terkait fitur, keamanan data, serta kendala teknis, sehingga dapat dilakukan deteksi dini serta perbaikan sistem sebelum aplikasi diluncurkan penuh kepada seluruh personel.

3) Pelaksanaan Kegiatan;

- a) Kegiatan dilakukan secara bersama oleh Action Leader, programmer, mentor, dan tim efektif. Mereka bekerja sama menyusun dokumen teknis, buku panduan, serta *video tutorial* tentang Aplikasi *SATRIA*;
- b) Penulisan buku panduan dilakukan menggunakan bahasa resmi yang singkat dan sistematis. Fokus utama pada langkah praktis penggunaan

aplikasi absensi online, disertai gambar, diagram alur kerja, serta screenshot aplikasi agar mudah dipahami;

- c) Video tutorial dibuat untuk mendukung pemahaman pengguna, berisi simulasi penggunaan aplikasi secara langsung berdasarkan prosedur aktual. Pengambilan gambar melibatkan simulasi absensi nyata dengan identitas asli dan jadwal kerja aktual sehingga situasi yang dicontohkan mendekati kondisi operasional harian;
 - d) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilakukan untuk menetapkan tata cara pelaksanaan absensi digital, prosedur keamanan data, serta penanganan kendala teknis. SOP ini bersifat resmi dan mengatur seluruh proses operasional aplikasi;
 - e) Setelah penyusunan, dokumen SOP, buku panduan, serta video tutorial diajukan untuk legalisasi agar mendapat status resmi secara hukum dan administrasi di institusi terkait;
 - f) Sebelum peluncuran penuh, dilakukan simulasi penggunaan aplikasi oleh personel secara langsung. Simulasi ini menggunakan prosedur aktual dan dilakukan untuk mendeteksi kendala teknis, bug, atau masalah integrasi perangkat;
 - g) Selama proses tersebut, tim mengumpulkan feedback dari pengguna terkait fitur, keamanan data, serta kendala teknis. Feedback digunakan untuk melakukan perbaikan sebelum aplikasi dan panduan dirilis secara penuh.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Penyusunan buku panduan, video tutorial, SOP penggunaan, serta legalisasi aplikasi SATRIA bertujuan untuk memastikan seluruh proses absensi digital berjalan tertib, efektif, dan sesuai kaidah hukum institusi. Proses kolaboratif antar tim memastikan bahwa konten yang dihasilkan bukan hanya informatif, tapi juga mudah dipraktikkan oleh pengguna di lapangan;
 - b) Penyusunan SOP menjadi fondasi utama dalam pelaksanaan aplikasi, mengatur setiap tahap secara detail mulai dari login aplikasi, proses absen, hingga penanganan kendala teknis. Buku panduan serta video tutorial

dirancang singkat, visual, dan langsung pada inti proses, mempercepat adaptasi dan pemahaman di tingkat personel;

- c) Simulasi langsung sebelum peluncuran menjadi langkah krusial guna menguji kesiapan sistem serta mendeteksi segala kekurangan sejak dini. Dengan demikian, aplikasi SATRIA tidak hanya siap digunakan secara fungsional, namun juga telah didukung regulasi legal dan administrasi yang jelas. Proses legalisasi membuat seluruh prosedur absensi digital dapat dipertanggungjawabkan secara hukum serta meningkatkan kepercayaan seluruh pihak yang terlibat;
- d) Kegiatan ditutup dengan laporan dokumentasi lengkap, menjamin keterbukaan dan akuntabilitas kegiatan serta menjadi acuan untuk pengembangan lebih lanjut di masa mendatang.

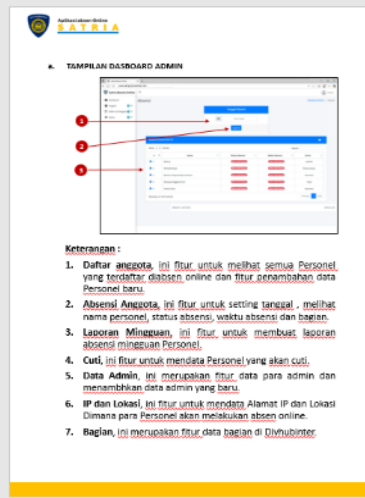
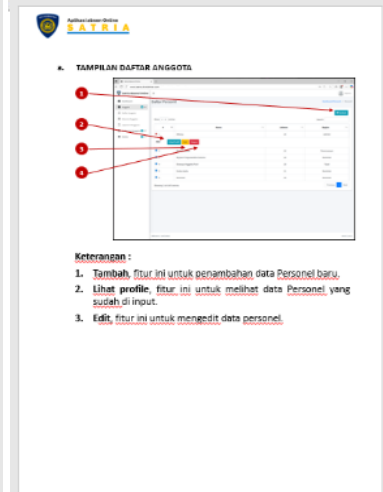
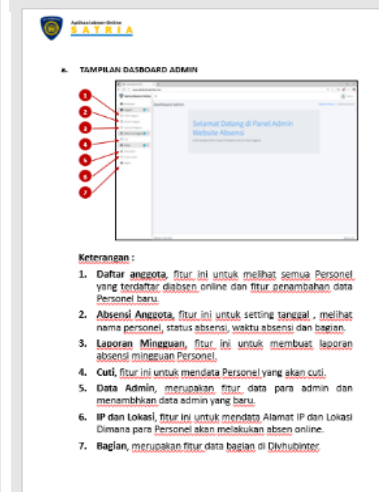
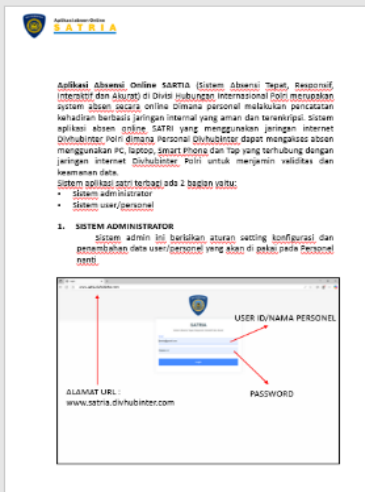
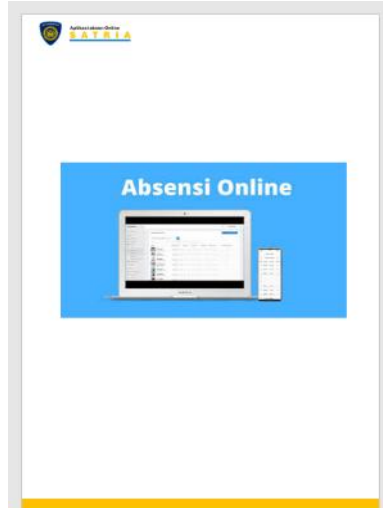
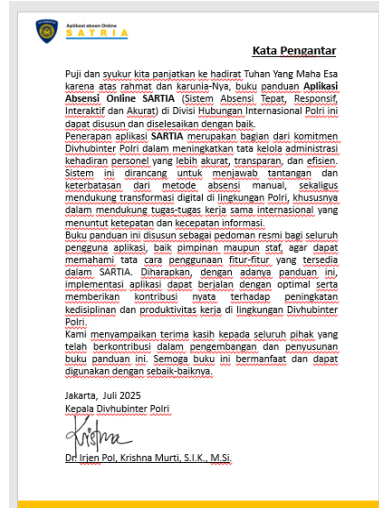
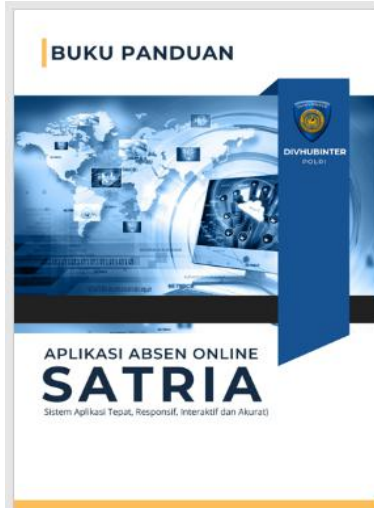
5) Kesimpulan

- a) Kegiatan penyusunan buku panduan, video tutorial, SOP penggunaan, dan proses legalisasi aplikasi SATRIA telah terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal pada tanggal 21–25 Juli 2025. Produk dokumentasi yang dihasilkan berupa buku panduan, video tutorial, dan SOP telah disusun secara sistematis dan mudah dipahami, serta telah melewati proses legalisasi sehingga memiliki kekuatan hukum dan administrasi yang sah di institusi;
- b) Simulasi penggunaan aplikasi dengan skenario nyata berhasil dilakukan, memungkinkan deteksi dini terhadap potensi kendala teknis seperti bug dan masalah integrasi perangkat yang selanjutnya dapat diperbaiki. Sosialisasi dan pelatihan (bimtek) penggunaan aplikasi SATRIA juga telah berhasil dilaksanakan dengan partisipasi aktif dari para pengguna;
- c) Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil meningkatkan kesiapan institusi dalam penerapan sistem absensi digital melalui aplikasi SATRIA dengan landasan prosedur yang jelas, legalitas terjamin, dan dukungan materi yang informatif serta representatif. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi kehadiran personil serta menjamin kepatuhan terhadap tata kelola dan ketentuan yang berlaku di lingkungan institusi.

6) Evidence / Bukti

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

a. Dokumentasi Buku Panduan;




b. Flowchart SOP Aplikasi SATRIA;

SOP PEMBANGUNAN APLIKASI ABSEN ONLINE SATRIA (SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONEL DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Personel DHI	Aplikasi SATRIA	Paur Ren	Kabag Renmin	Kadiv Hubinter	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Personel DHI absen online ke sistem aplikasi Satria menggunakan Laptop/PC/HP yang terhubung dengan internet Divhubinter	●	■				Jaringan, internet Divhubinter dan device	1 menit	Data absen tersimpan di sistem SATRIA
2.	Paur Ren merekap hasil absen Harian, Mingguan dan bulanan dalam bentuk laporan dan di teruskan ke Kabag Renmin			■			Dokumen excel	45 menit	Laporan by system SATRIA
3.	Kabag renmin lakukan assesment laporan absen, dan melakukan punishment bagi personel yang melanggar, laporan di teruskan ke Kadivhubinter untuk diketahui.				■		hasil Assesment	1 jam	Screen Shoot di tampilan di sistem SATRIA
4.	Kadivhubinter mengetahui, apabila ada Personel yang dianggap tidak disiplin, kadivhubinter menentukan hukum bagi personel tersebut					■	Adanya persetujuan kadivhubinter	20 menit	Dokumen di print dan di tanda tangani
5.	Laporan Absen online selesai dan tersimpan di sistem aplikasi SATRIA	●					arsip	2 menit	Dokumen laporan di arsipkan by system aplikasi SATRIA dan manual di file arsip
Waktu yang diperlukan : 2 jam 45 Menit									

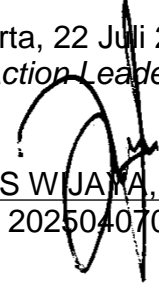
c. Legalisasi SOP Aplikasi SATRIA.

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL BAGIAN SUBBAGREN BAGRENMIN</p>	Nomor SOP	003/SOP/VII/2025/DHI
	Tanggal Pembuatan	29 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI  Drs. KRISHNA MURTI, S.I.K., M.Si. INSPEKTUR JENDERAL POLSI
Judul SOP :		PEMBANGUNAN APLIKASI ABSEN ONLINE SATRIA (SISTEM ABSENSI TEPAT, RESPONSIF, INTERAKTIF DAN AKURAT) DALAM RANGKA MENINGKATKAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONEL DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri; 	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana adalah Personel Divhubinter Polri Analisa dan laporan oleh Paur Ren Bagrenmin. Mempunyai Akun Aplikasi Absen Online SATRIA. Memiliki integritas. 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP pengiriman dan penerimaan surat elektronik Via aplikasi e-Office SOP Sistem Digital Archiving 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet. Komputer/Laptop/Gadget/HP 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Personel tidak jujur dan berintegritas, akan ada hukuman dari Pimpinan	Hasil Laporan absen disimpan dan dicatat dalam buku registrasi dalam bentuk softcopy /digital.	

12) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 22 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu s.d. Jum'at, 23 s.d. 25 Juli 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*;
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Meningkatkan pemahaman pengguna terhadap fitur, fungsi, dan cara kerja aplikasi *SATRIA* secara menyeluruh agar dapat digunakan dengan tepat dan efisien;
 - b) Mendukung proses adaptasi teknologi bagi seluruh personel yang akan menggunakan aplikasi *SATRIA* dalam aktivitas absensi digital di lingkungan institusi.;
 - c) Memastikan pengguna mampu menjalankan prosedur absen digital sesuai dengan SOP yang telah disusun, sehingga operasional absensi menjadi tertib dan akurat sehingga peserta dapat menguasai secara langsung langkah-langkah pengoperasian aplikasi;
 - d) Mengidentifikasi dan mengatasi kendala teknis atau kesulitan penggunaan secara real time selama pelatihan sehingga dapat segera diberikan solusi atau tindak lanjut;
 - e) Menjamin sosialisasi yang merata dan terstandarisasi ntuk seluruh lapisan pengguna agar keseragaman pemahaman dan penerapan aplikasi terwujud dan dapat membantu rekan kerja dalam penggunaan aplikasi dan memberikan dukungan apabila diperlukan pada unit kerja masing-masing.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Sosialisasi dibuka dan dipandu oleh Action Leader bersama Mentor yang memberikan pemaparan tentang tujuan, manfaat, dan tata cara penggunaan aplikasi *SATRIA* kepada seluruh peserta sosialisasi;
 - b) Materi sosialisasi disampaikan secara sistematis meliputi fungsi-fungsi utama aplikasi, langkah-langkah penggunaan, pengisian absensi digital, serta pengenalan buku panduan, video tutorial, dan SOP yang telah disiapkan;

- c) Dilakukan demo penggunaan aplikasi secara langsung dengan memperagakan fitur dan proses absensi digital agar peserta bisa melihat secara nyata alur dan cara kerja aplikasi;
 - d) Peserta sosialisasi diberikan kesempatan untuk melakukan praktik langsung menggunakan aplikasi SATRIA sesuai prosedur yang telah dijelaskan. Simulasi ini menggunakan data dan jadwal nyata agar lebih mendekati kondisi operasional sebenarnya;
 - e) Setelah sesi demonstrasi dan praktik, diadakan sesi interaktif untuk menjawab pertanyaan peserta terkait kendala teknis, prosedur penggunaan, atau aspek keamanan data sehingga peserta mendapat pemahaman yang menyeluruh.
- 4) Hasil dan Pembahasan
- a) Sosialisasi dan pelatihan/bimtek penggunaan aplikasi SATRIA merupakan tahap penting dalam memastikan keberhasilan implementasi sistem absensi digital di lingkungan institusi. Melalui kegiatan ini, pengguna tidak hanya memperoleh pemahaman teoretis tetapi juga keterampilan praktis dalam mengoperasikan aplikasi secara tepat dan efisien;
 - b) Penyampaian materi secara langsung dan demonstrasi pemakaian aplikasi memberikan gambaran nyata yang mempermudah peserta dalam menguasai proses absensi digital sesuai standar operasional yang telah disusun. Simulasi dengan kondisi dan data riil menjadikan pembelajaran lebih aplikatif dan mampu mengungkap berbagai masalah teknis atau prosedural yang mungkin terjadi di lapangan;
 - c) Sesi tanya jawab yang intensif menjadi sarana optimal untuk mengakomodasi kendala pengguna serta memperjelas aspek keamanan data yang krusial dalam aplikasi absensi. Pendekatan komunikasi terbuka dan interaktif ini meningkatkan rasa percaya diri pengguna sekaligus memperkuat komitmen terhadap ketentuan penggunaan aplikasi SATRIA;
 - d) Dokumentasi lengkap dan umpan balik yang diperoleh juga menjadi bahan berharga untuk memperbaiki aplikasi maupun prosedur penggunaan agar aplikasi SATRIA dapat beroperasi secara optimal dan berkelanjutan;
 - e) Secara keseluruhan, kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini sukses membekali seluruh personel dengan pemahaman dan kemampuan

pengoperasian aplikasi SATRIA, yang akan mendorong transisi sistem absensi manual ke digital berjalan lancar, efektif, dan akurat sesuai target institusi.

5) Kesimpulan

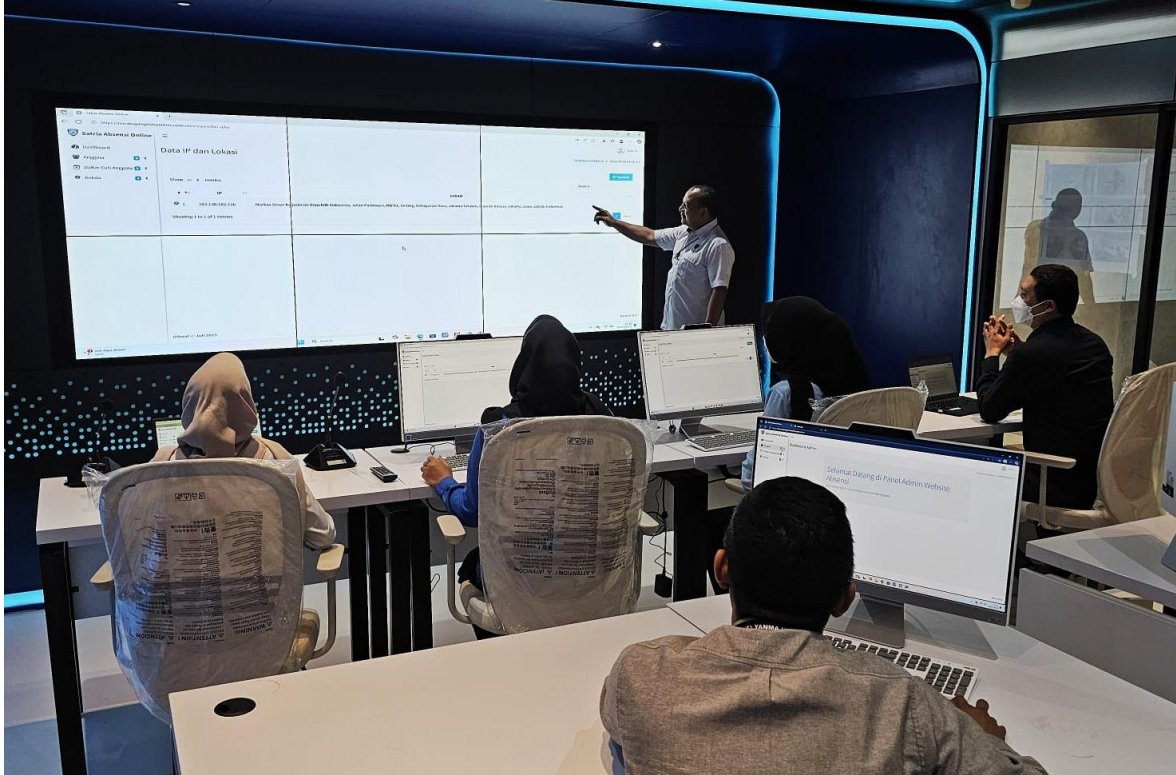
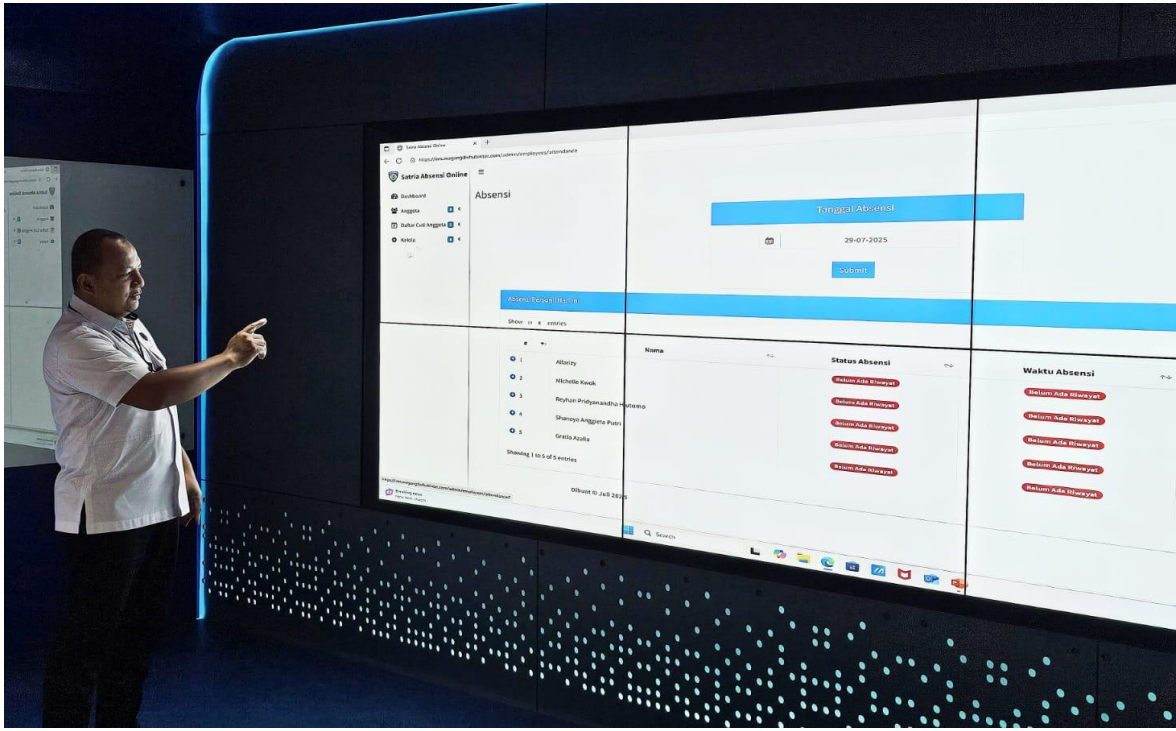
- d) Kegiatan sosialisasi dan pelatihan (bimtek) penggunaan aplikasi SATRIA yang dilaksanakan pada tanggal 23–25 Juli 2025 berjalan dengan lancar dan efektif. Melalui sosialisasi ini, peserta memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai fitur dan fungsi aplikasi serta tata cara operasional sesuai SOP yang telah disusun;
- e) Pelaksanaan kegiatan dengan metode demonstrasi langsung dan simulasi praktik menggunakan data riil sangat membantu peserta dalam menguasai penggunaan aplikasi secara nyata, sekaligus mendeteksi dan menyelesaikan kendala teknis atau prosedural secara langsung. Sesi tanya jawab yang interaktif turut meningkatkan kepercayaan serta kesiapan pengguna dalam mengaplikasikan sistem absensi digital ini;
- f) Dokumentasi lengkap kegiatan, termasuk undangan, daftar hadir, dan notulen, mendukung transparansi serta akuntabilitas pelaksanaan sosialisasi. Feedback dari peserta menjadi bahan penting untuk penyempurnaan aplikasi dan prosedur di masa mendatang;
- g) Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil membekali personel dengan pengetahuan dan kemampuan operasional aplikasi SATRIA, sehingga memungkinkan penerapan sistem absensi digital yang lebih efisien, akurat, dan sesuai aturan yang berlaku di institusi. Kegiatan sosialisasi dan pelatihan ini menjadi fondasi yang kuat untuk keberhasilan transformasi digital dalam pengelolaan absensi personel.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- a. Dokumentasi Sosialisasi dan pelatihan / Bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*;





- b. Undangan sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*;

DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL POLRI
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 55 /VII/2024/Subbagren

Kepada : Yth. 1. Ses NCB Interpol Indonesia;
2. Karo Misi Internasional;
3. Karo Kerjasama Internasional;
4. Para Kabag di lingkungan Divhubinter Polri,

Dari : Paur Subbagren Bagrenmin selaku *Action Leader*

Hal : Undangan rapat.

1. Rujukan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka aktualisasi rencana aksi perubahan, bersama ini disampaikan kepada tersebut alamat di atas agar dapat memerintahkan para Kaurmin / Personil yang ditunjuk untuk menghadiri rapat pada:
 - a. hari/tanggal : Kamis, 24 Juli 2025;
 - b. pukul : 10.00 WIB s.d. selesai;
 - c. tempat : Ruang Command Center Lt.11;
 - d. agenda rapat : Sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 21 Juli 2025
ACTION LEADER




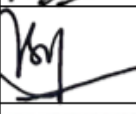

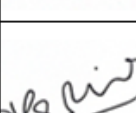
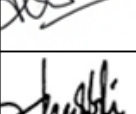
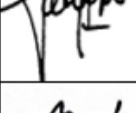

AGUS WIJAYA, S.E.

PENATA TK. I NIP/198007012011011001

Tembusan:
Kabagrenmin.

- c. Daftar hadir sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi **SATRIA**;

**DAFTAR HADIR RAPAT SOSIALISASI DAN
PELATIHAN / BIMTEK PENGGUNAAN APLIKASI SATRIA
HARI KAMIS, TANGGAL 24 JULI 2025**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	MA'MUN SERDHA TULLAH, S.Hum.	PEMBINA/ 198011052006041004	KAURMIN BAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
2.	NOKI SAKTIYANTI, S.E.	PENATA TK.I./ 198101252008 122001	PAUREN SUBBAGREN BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
3.	DICKY JONATHAN, S.E., M.M.	IPDA/ 91120203	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PENYELIA BAGBATANAS SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
4.	JALU MUSTIKO, S.Psi.	BRIPKA/ 88090583	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN BAGKDAMKEMAN ROMISINTER DIVHUBINTER POLRI	
5.	DWI JAYANTI PUTRI, S.E.	BRIPTU/ 98010462	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA BAGKOMINTER SET NCB INTERPOL INDONESIA DIVHUBINTER POLRI	
6.	AGUSTIN DWI WINDYA SARI, S.H.	BRIGADIR/ 96080019	BHAYANGKARA PELAKSANA LANJUTAN BAGKEMBANGTAS ROMISINTER DIVHUBINTER POLRI	
7.	HEBEIYANJAS REYHAN VENKARENTINO, S.Sos.	BRIPTU/ 99101153	BHAYANGKARA PELAKSANA PEMULA BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI	
8.				

- d. Notulen kegiatan sosialisasi dan pelatihan / bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*.

NOTULENSI KEGIATAN TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
SOSIALISASI DAN PELATIHAN / BIMTEK PENGGUNAAN APLIKASI *SATRIA*
KAMIS TANGGAL 24 JULI 2025

1. RUJUKAN:
 - a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/293/VI/DIK.2.5./2025/Pusdikmin, tanggal 2 Juni 2025 tentang tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang II T.A.2025;
 - b. Nota Dinas Subbagren Nomor: B/ND-55/VII/2024/Subbagren, tanggal 21 Juli 2025 tentang undangan rapat Sosialisasi dan Pelatihan/Bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*.

2. PELAKSANAAN :
 - a. Hari/tanggal : Kamis, tanggal 24 Juli 2025;
 - b. Waktu : Pukul 10.00 wib s.d. selesai;
 - c. Tempat : Ruang Command Center Lt.11;
 - d. Agenda Rapat : Sosialisasi dan Pelatihan/Bimtek penggunaan Aplikasi *SATRIA*.

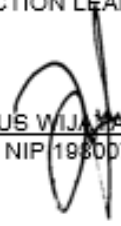
3. URAIAN SINGKAT PEMBAHASAN :

Kegiatan ini membahas mengenai beberapa hal antara lain:

 - a. Sosialisasi dan pelatihan/bimbingan teknis (bimtek) penggunaan aplikasi absen online *SATRIA* dilakukan untuk memastikan seluruh personil dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan benar dan optimal. Kegiatan ini dimulai dengan pemaparan tujuan penerapan aplikasi, yaitu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pencatatan kehadiran di lingkungan kerja;
 - b. Selama sosialisasi, peserta diberikan materi mengenai fitur-fitur utama aplikasi *SATRIA*, seperti tata cara login, pengisian absen, pengecekan riwayat absensi, dan prosedur pelaporan kehadiran secara daring. Materi disampaikan melalui presentasi singkat yang didukung oleh demonstrasi langsung di perangkat komputer atau smartphone, sehingga peserta dapat mengikuti langkah-langkah penggunaan aplikasi secara praktis;
 - c. Bimtek kemudian dilanjutkan dengan sesi simulasi di mana peserta mempraktikkan sendiri cara menggunakan aplikasi sesuai skenario harian, mulai dari proses absen masuk, izin, hingga absen pulang. Dalam tahap ini, peserta juga diberikan buku panduan dan lembar troubleshooting singkat agar mudah memahami solusi atas kendala umum yang mungkin dijumpai saat menggunakan aplikasi;

- d. Panduan ini juga dilengkapi gambar, diagram alur kerja, serta tangkapan layar aplikasi, untuk memudahkan pemahaman operasional aplikasi dalam situasi nyata. Simulasi absen dilakukan menggunakan data dan jadwal kerja aktual, sehingga peserta dapat memahami implementasi aplikasi dalam kondisi sehari-hari;
- e. Kegiatan ini juga digunakan sebagai forum untuk mengumpulkan masukan (feedback) dari peserta. Masukan tersebut meliputi usulan fitur baru hingga defeksi potensi kendala, seperti bug aplikasi, error dalam proses rekap data, atau masalah integrasi dengan perangkat yang ada. Dengan demikian, perbaikan dan penyempurnaan dapat dilakukan sebelum aplikasi diluncurkan secara penuh;
- f. Sebagai penutup, dilakukan evaluasi pelatihan serta legalisasi dan sosialisasi SOP penggunaan aplikasi. Seluruh proses berlangsung secara terdokumentasi untuk keperluan evaluasi lanjutan dan pertanggungjawaban. Dengan rangkaian kegiatan ini, diharapkan seluruh pengguna siap dan percaya diri dalam mengoperasikan aplikasi SATRIA sesuai ketentuan yang berlaku.

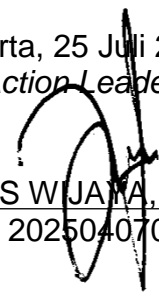
Jakarta, 24 Juli 2025
ACTION LEADER


AGUS WIJAYA, S.E.
PENATA TK. I NIP.198007012011011001

8) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 25 Juli 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan
Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.
- 2) Tujuan Kegiatan
Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 21 s.d. 25 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan
Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.
- 4) Hasil dan Pembahasan
Laporan harian dari tanggal 21 s.d. 25 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- 5) Kesimpulan
 - a. Penyusunan laporan minggu ketujuh yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh proses dalam pembangunan sistem Aplikasi Absensi Online SATRIA, telah terdokumentasi dengan baik.
 - b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu ketujuh menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 7;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 21 s.d. 25 JULI 2025**

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 26 Juli 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 21 s.d. 25 Juli 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

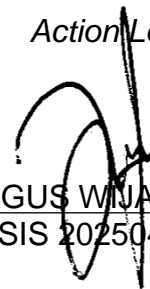
Laporan harian dari tanggal 21 s.d. 25 Juli 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 26 Juli 2025

Action Leader



AGUS WJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 28 JULI s.d. 1 AGUSTUS 2025

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN PERSONIL
MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF INTERAKTIF DAN
AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama peserta : Agus Wijaya, S.E.
Instansi : Divhubinter Polri
Judul Aksi Perubahan : Peningkatan Efisiensi Dan Akurasi Kehadiran Personil Melalui Sistem Absensi Tepat Responsif Interaktif Dan Akurat (SATRIA) di Bagrenmin Divhubinter Polri

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin s.d. Jum'at, 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025	Implementasi penggunaan Sistem Aplikasi SATRIA;	Dokumentasi	<i>Action Leader</i> bersama Programmer, Mentor dan Tim Efektif melaksanakan Implementasi penggunaan sistem Aplikasi SATRIA.
2	Sabtu, 2 Agustus 2025	Membuat laporan kegiatan minggu ke 8.	Dokumentasi	Laporan minggu ke 8 terlaksana dengan baik.

Mengetahui

Mentor

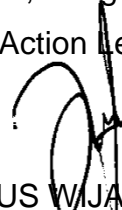


FEROZ FAZLY, S.Kom., M.M

PEMBINA TK.I NIP 197505252003121007

Jakarta, 2 Agustus 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.

NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin s.d. Jum'at, 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

- 1) Jenis Kegiatan;
Implementasi penggunaan sistem Aplikasi *SATRIA*.
- 2) Tujuan kegiatan;
 - a) Meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan kehadiran personel;
 - b) Mewujudkan sistem absensi yang akuntabel dan transparan;
 - c) Mendukung transformasi digital di lingkungan Divhubinter Polri;
 - d) Mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan data absensi;
 - e) Mendorong budaya kerja profesional dan berbasis data.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan;
 - a) Seluruh personel mulai melakukan absensi menggunakan aplikasi *SATRIA* melalui web dan petugas/admin memastikan aplikasi berjalan lancar serta data absensi tercatat dengan benar;
 - b) Tim IT dan Tim Efektif memberikan bantuan langsung bagi personel yang kesulitan dalam menggunakan aplikasi serta pelaksanaan troubleshooting jika ditemukan bug atau kendala teknis;
 - c) Mengadakan sesi tanya jawab singkat untuk mengatasi masalah yang ditemui serta menyediakan buku panduan tentang prosedur absensi digital untuk memudahkan pengguna;
- 4) Hasil dan Pembahasan
 - a) Sistem absensi online *SATRIA* berhasil diimplementasikan secara penuh pada minggu ke-8;
 - b) Proses pencatatan dan rekapitulasi kehadiran berlangsung lebih cepat dan akurat dibandingkan metode manual sebelumnya;
 - c) Masukan dari pengguna aktif dikumpulkan, sehingga tim efektif dapat melakukan penyesuaian dan perbaikan fitur aplikasi untuk mendukung kenyamanan dan kelancaran pengguna;

- d) Informasi tentang implementasi aplikasi SATRIA tersampaikan dengan baik kepada para stakeholder, baik dilingkungan internal maupun eksternal Divhubinter Polri, sehingga mendukung konsistensi penggunaan aplikasi;
- e) Data absensi tersimpan dengan aman dan terintegrasi, sehingga meminimalisir resiko kehilangan data dan memperkuat sistem keamanan informasi.

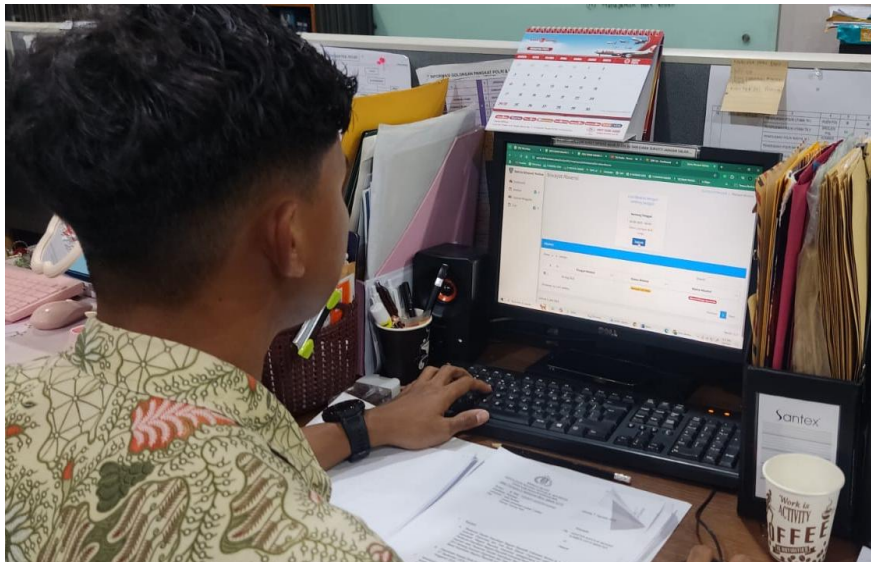
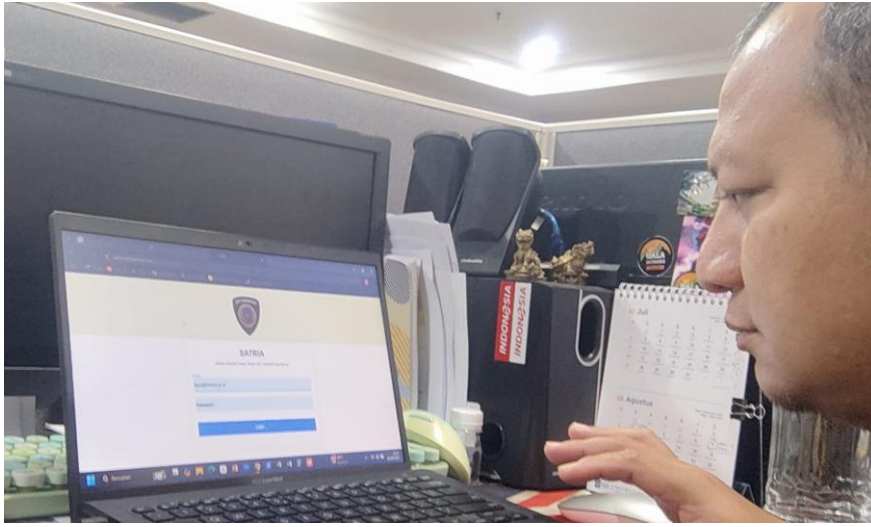
5) Kesimpulan

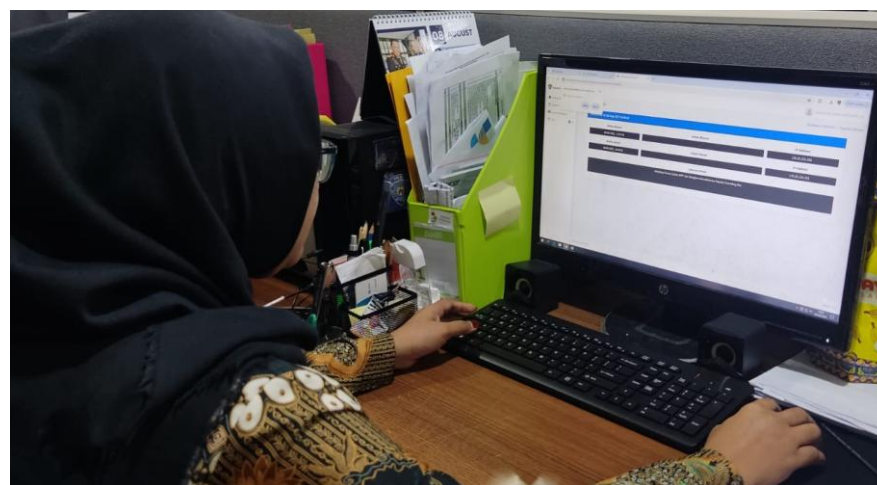
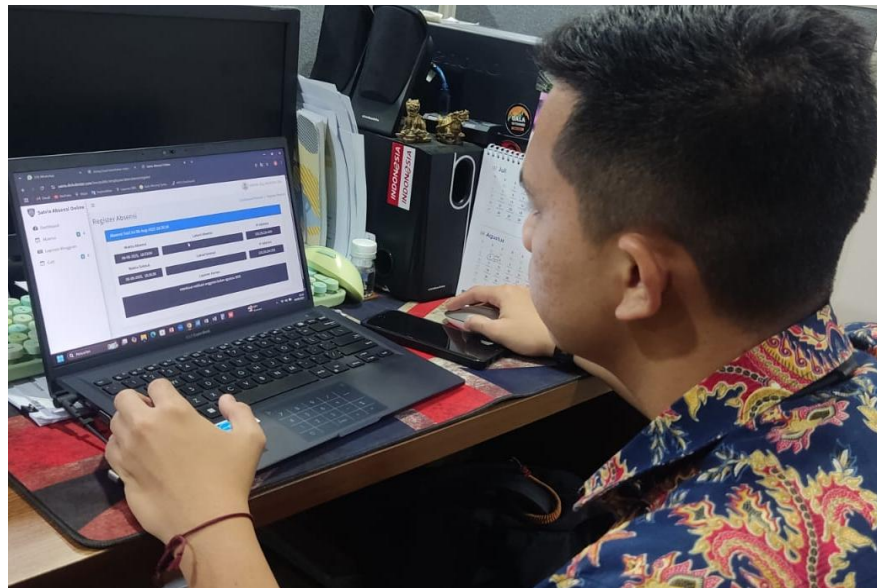
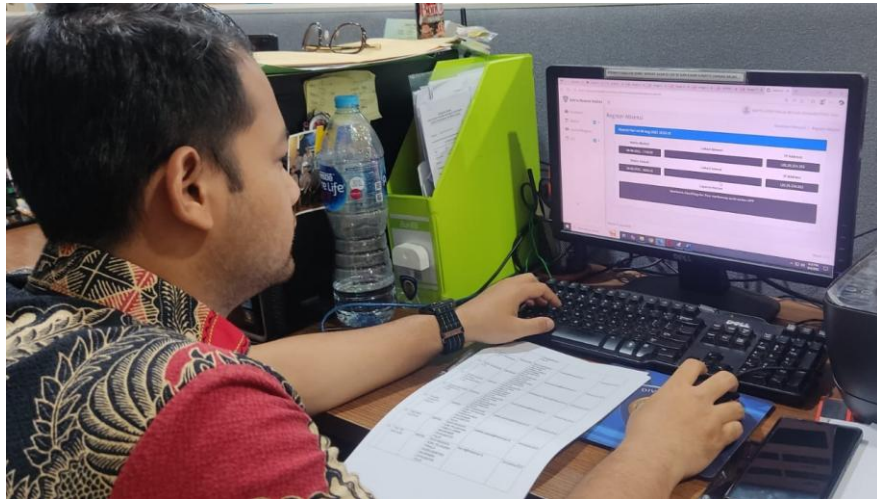
- a) Implementasi aplikasi SATRIA pada minggu ke-8 telah terlaksana dengan baik, dimana seluruh personel Bagrenmin Divhubinter Polri mulai menggunakan aplikasi secara penuh untuk pencatatan kehadiran secara *real time*;
- b) Sistem mampu mempercepat proses pendataan dan rekapitulasi absensi dan menyimpan data digital dengan aman sekaligus menciptakan budaya kerja yang lebih profesional, transparan dan bertanggung jawab di lingkungan kerja Divhubinter Polri;
- c) Aplikasi ini sejalan dengan prioritas Kapolri dalam modernisasi teknologi kepolisian (Police 4.0), sekaligus memperkuat tata kelola SDM berbasis data yang terkini dan akurat;
- d) Pelatihan, sosialisasi, dan pengembangan kompetensi bagi tim efektif dan pengguna lainnya terus dilakukan agar adaptasi teknologi berlangsung maksimal;
- e) Secara keseluruhan, implementasi aplikasi SATRIA telah membawa dampak positif signifikan dalam pengelolaan absensi personel, meningkatkan kualitas tata kelola dan mendukung visi digitalisasi organisasi di lingkungan Divhubinter Polri.

6) *Evidence* / Bukti

Berikut adalah *evidence* / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

d. Implementasi penggunaan sistem aplikasi SATRIA;

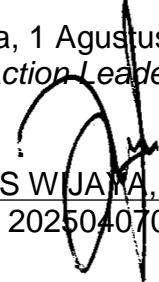




13) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil dan keputusan yang telah dicapai dapat segera diimplementasikan secara optimal demi kemajuan bersama.

Jakarta, 1 Agustus 2025
Action Leader


AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 2 Agustus 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

Laporan harian dari tanggal 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

5) Kesimpulan

- a. Penyusunan laporan minggu kedelapan yang dilaksanakan oleh *action leader* telah berjalan lancar. Seluruh proses dalam pembangunan sistem Aplikasi Absensi Online SATRIA, telah terdokumentasi dengan baik.
- b. Laporan ini menunjukkan adanya progres positif, partisipasi aktif dari tim serta komitmen bersama untuk mendukung pengembangan aplikasi. Hasil kegiatan pada minggu kedelapan menjadi dasar penting untuk penyempurnaan proses selanjutnya, sehingga diharapkan hasil dari implementasi aplikasi SATRIA dapat berjalan lebih efektif dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

6) *Evidence / Bukti*

Berikut adalah evidence / bukti yang dapat disajikan oleh *Action Leader*, antara lain:

- Dokumentasi Penyusunan Laporan Minggu 8;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
SENIN S.D. JUM'AT, TANGGAL 28 JULI s.d. 1 AGUSTUS 2025**

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN AKURASI KEHADIRAN
PERSONIL MELALUI *SISTEM ABSENSI TEPAT RESPONSIF
INTERAKTIF DAN AKURAT (SATRIA)* DI BAGRENMIN
DIVHUBINTER POLRI**



DISUSUN OLEH :

AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu, 2 Agustus 2025

Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan meliputi :

1) Jenis Kegiatan

Membuat laporan mingguan dengan petunjuk dan hasil koreksi dari mentor.

2) Tujuan Kegiatan

Mengkompulir hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dari tanggal 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025 dan sebagai bahan monitoring mentor dan coach terhadap progress aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

3) Pelaksanaan Kegiatan

Membuat laporan mingguan di kediaman *action leader* pukul 08.00 WIB dilengkapi dengan bukti dokumentasi.

4) Hasil dan Pembahasan

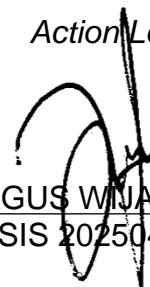
Laporan harian dari tanggal 28 Juli s.d. 1 Agustus 2025 berikut telah tersusun sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: Kep/23/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

7) Penutup

Demikian rangkaian kegiatan hari ini telah terlaksana dengan baik dan lancar berkat partisipasi aktif serta dukungan dari seluruh pihak yang terlibat. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama, masukan, dan komitmen yang telah diberikan. Semoga hasil implementasi sistem aplikasi SATRIA dapat berjalan secara optimal demi kemajuan Bersama.

Jakarta, 2 Agustus 2025

Action Leader



AGUS WIJAYA, S.E.
NOSIS 20250407030102