

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES  
SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN  
PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI  
KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH :**

**INDAH HANDAYANI, S.T.  
NOSIS : 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**

**ANGKATAN X T.A. 2024**

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

---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA  
SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN  
AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI**

Disusun oleh :

**INDAH HANDAYANI, S.T.  
20240507021212**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024  
Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, Agustus 2024

COACH



**PARLINDUNGAN, S.F., M.T., Ak.**  
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR



**EDI SANTOSO, S.H., M.H**  
AKBP NRP 67010040

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
Tempat aktualisasi : BAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
POLDA JATIM

Saya menilai peserta Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Laporan siap
2. Peserta telah mengimplementasikan inovasinya
3. Siap diseminarkan
4. ....

Bandung, Agustus 2024

COACH



PARLINDUNGAN S.E., M.T., Ak.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

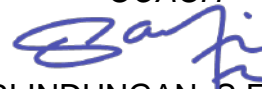
**PENJELASAN COACH**  
**PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T..  
Nosis : 20240507021212  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA POLDA JATIM  
Coach : PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., M.T.Ak.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI	Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Dengan adanya digitalisasi, data dan artefak sejarah Polri dapat disimpan dan dipelihara dengan lebih baik, memudahkan proses pengelolaan dan pengawasan dari pihak pemerintah. Selain itu, digitalisasi juga memungkinkan upaya kolaborasi dengan institusi lain dalam memperluas penelitian dan pemahaman tentang sejarah Polri.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	GEDSI	Belajar Mandiri	Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSi ke dalam digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya, museum dapat menjadi lebih inklusif, adil, dan representatif. Ini tidak hanya mendukung pelestarian sejarah Polri yang lebih kaya dan beragam, tetapi juga memastikan bahwa semua anggota masyarakat memiliki akses yang setara untuk belajar dan menghargai warisan sejarah ini.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
	HAM	Belajar Mandiri	Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya tidak hanya bertujuan untuk melestarikan sejarah, tetapi juga untuk memastikan bahwa sejarah tersebut dapat diakses secara adil dan merata oleh seluruh lapisan masyarakat. Ini sejalan dengan prinsip-prinsip HAM yang mengakui hak setiap individu untuk mendapatkan informasi, pendidikan, dan partisipasi dalam kehidupan budaya.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024

Bandung, Agustus 2024

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., M.T.Ak.  
PEMBINA NIP 97605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
Tempat aktualisasi : BAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
POLDA JATIM

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

1. Masalah yang diangkat sesuai dengan Tupoksi sebagai Kaur Subbagwatpers Bag SDM
2. Terdapat nilai kebermanfaatan dalam inovasi yang dibuat.
3. Milestone jelas, tahapan tahapan yang harus dilaksanakan runtun.
4. Selanjutnya aksi perubahan Aplikasi "E-MUSEUM" akan digunakan di Museum hidup Polrestabes Surabaya .

Surabaya, 21 Agustus 2024

MENTOR



EDI SANTOSO, S.H., M.H.  
AKBP NRP 67010040

## ABSTRAK

Aksi Perubahan dengan judul “**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI**” merupakan inovasi yang dirancang untuk menjawab kebutuhan pelestarian dan aksesibilitas koleksi kesejarahan Polri. Melalui pembuatan aplikasi reservasi online dan penyediaan akses literasi digital, masyarakat kini dapat menjelajahi koleksi-koleksi museum dan membaca literatur terkait secara daring sebelum melakukan kunjungan fisik. Inisiatif ini memungkinkan masyarakat untuk tidak hanya melakukan reservasi kunjungan secara lebih mudah dan efisien, tetapi juga mengakses berbagai informasi sejarah, termasuk tokoh-tokoh penting seperti M. Yasin, yang dapat dijadikan teladan. Dengan adanya akses literasi digital, upaya pelestarian sejarah menjadi lebih inklusif dan menjangkau lebih banyak orang, sehingga nilai-nilai sejarah Polri dapat diwariskan kepada generasi berikutnya dengan lebih efektif. Melalui digitalisasi ini, Polrestabes Surabaya tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional museum tetapi juga berkontribusi dalam memperkaya literasi sejarah masyarakat, memastikan bahwa warisan kesejarahan Polri tetap hidup dan relevan di era digital.

**Kata kunci:** Digitalisasi Museum, Aksesibilitas Koleksi Sejarah, Pelestarian Sejarah, Literasi Digital.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Uraian Permasalahan, Inovasi yang Dilakukan dan Produk yang Dihasilkan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
C. Tujuan.....	4
D. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
E. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
F. Ruang Lingkup.....	11
BAB II.....	1
A. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	8
B. TATA KELOLA SUMBER DAYA..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
C. STAKEHOLDER .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
D. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
E. MANAJEMEN RESIKO .....	25
F. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
BAB III.....	107
DAFTAR PUSTAKA .....	108
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	109

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pers Psikologi dan Konselor	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 1.2 Identifikasi Permasalahan.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 1.3 Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 2.1. Struktur Rencana Aksi Perubahan .....	27
Tabel 2.2 Rencana Kebutuhan Anggaran.....	31
Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Internal.....	14
Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder Eksternal.....	17
Tabel 2.5 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan .....	19
Tabel 2.6 Keterangan Kelompok Stakeholder .....	19
Tabel 2.7 Keterangan Jenis Stakeholder.....	21
Tabel 2.8 Quadran Stake Holder .....	23
Tabel 2.10 Rencana Aksi Perubahan 60 Hari Pasca Pelatihan...	11
Tabel 2.11 Form Peserta Nilai Sikap dan Perilaku .....	88
Tabel 2.12 Form Mentor Nilai Sikap dan Perilaku .....	91
Tabel 2.13. Rencana strategi pengembangan kompetensi .....	94

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polrestabes Surabaya (tipe A) ...	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Sumberdaya Manusia ....	2
Gambar 1.3 Berkas pengajuan SL/Tanhor ...	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 1.4 Jadwal Piket Museum dan Permohonan Kunjungan Museum. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 1.5.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Gambar 2.1 Net Map Stake Holder .....	22

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

### **1. Deskripsi Umum**

#### **a. Gambaran Umum**

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor, Bagian Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu pimpinan Polres yang berada di bawah Kapolres yang bertugas melaksanakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri pada Polri serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan.

Siklus sumber daya manusia meliputi penerimaan anggota, pendidikan personal, penggunaan personal, perawatan anggota serta pengakhiran dinas.

#### **b. Tupoksi dan kedudukan dalam Jabatan**

Dijelaskan dalam pasal 18 Perpol no 2 tahun 2021 bahwa Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:

##### **(1) Sub bagian Pembinaan Karier;**

Subbagian Pembinaan Karier bertugas melaksanakan administrasi pegawai negeri pada Polri dan pembinaan karier pegawai negeri pada Polri meliputi kepangkatan, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan

##### **(2) Sub bagian Perawatan Personel**

Subbagian Perawatan bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta Kesejarahan Polri

(3) Sub bagian Pengendalian Personel;

Subbagian Pengendalian Personel bertugas menyelenggarakan pelatihan fungsi teknis kepolisian, administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi, serta pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota Polri;

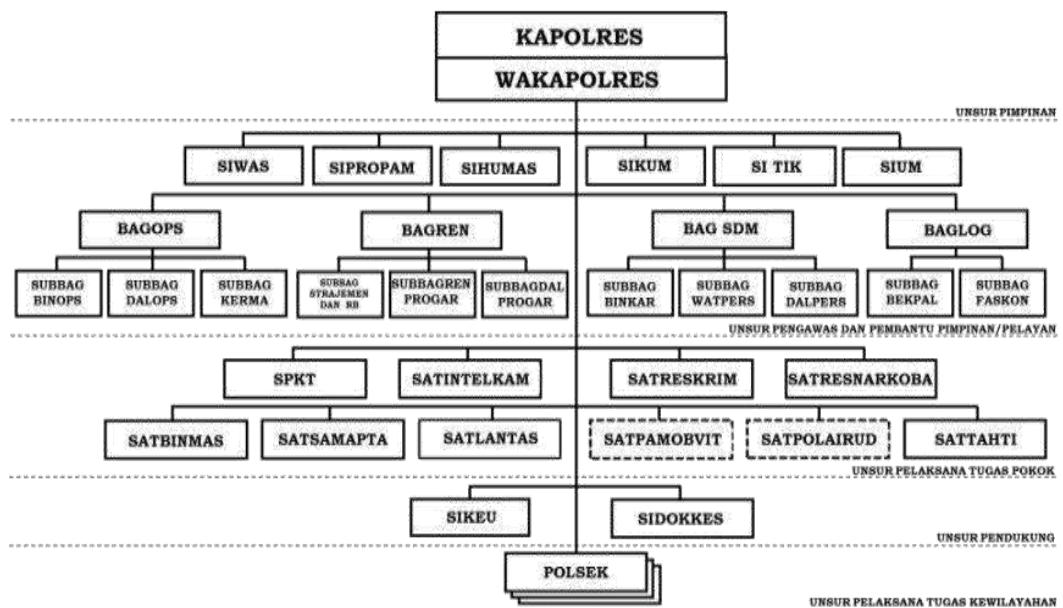
(4) Urusan Administrasi.

Urusan Administrasi, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polrestabes Surabaya

**STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PADA TINGKAT POLRES**

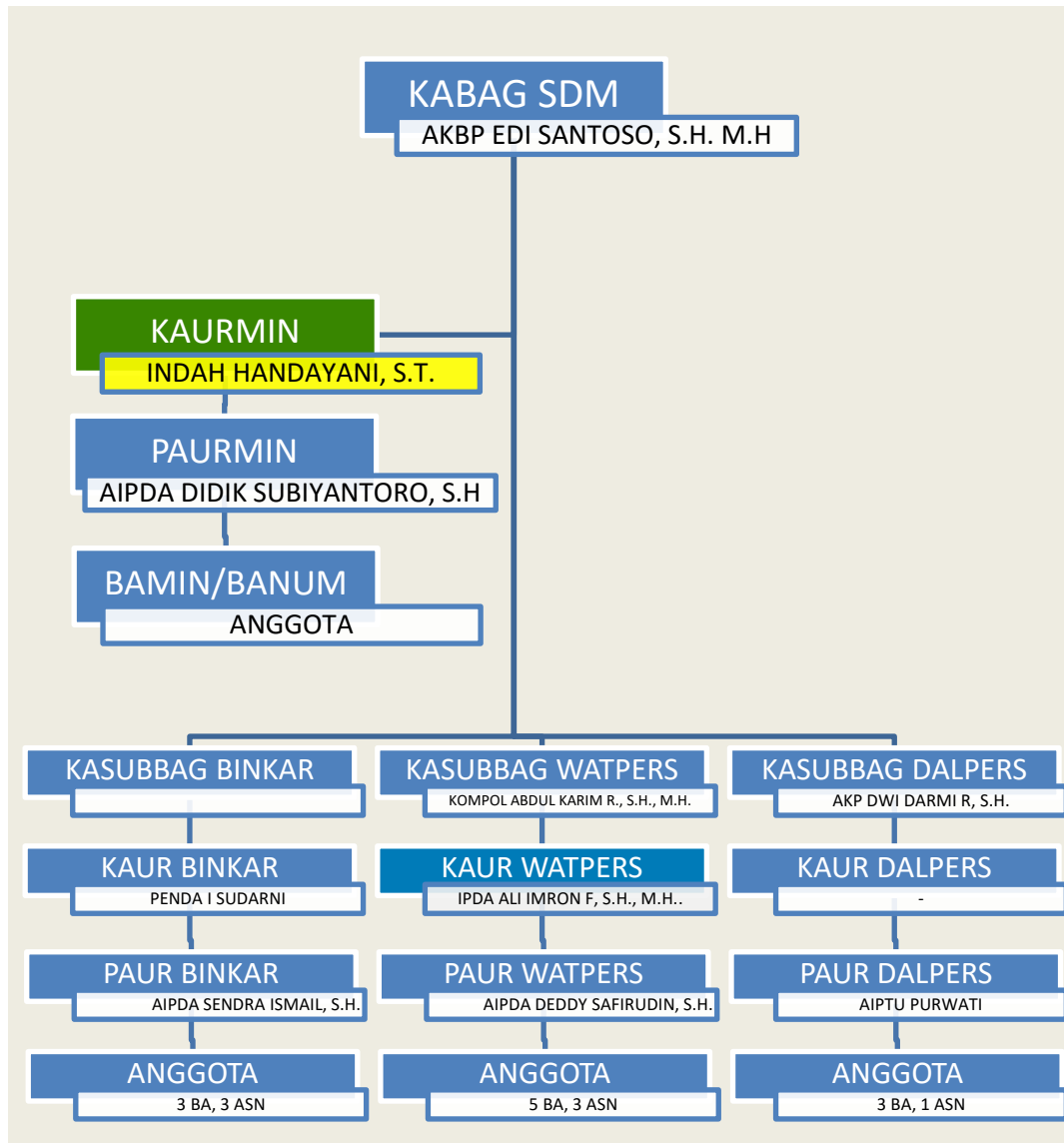
**1. STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES**



Keterangan: Khusus unit organisasi Satlantans pada Polres Tipe B yang berkedudukan di Polda Metro Jaya, pembinaan dan operasional dilaksanakan oleh Direktur Lalu Lintas (Dirlantas) Polda Metro Jaya dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

(tipe A)

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Sumberdaya Manusia Polrestabes Surabaya



Saat ini saya bertugas sebagai Kaurmin Bag SDM Polrestabes Surabaya akan tetapi sebagaimana Surat Perintah Pelaksanaan Tugas dari Kabag SDM Polrestabes Surabaya Nomor : Sprinlak/01/I/2024/Bag SDM tanggal 19. Januari 2024 saya diperintahkan untuk melaksanakan tugas sehari hari di Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya yang memiliki tugas wewenang dan tanggung jawab sesuai dalam pasal 18 ayat (3) Perpol nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor adalah melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi

pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta Kesejarahan Polri.

- c. Uraian Permasalahan, inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan.

Berdasarkan dari analisa permasalahan yang didapatkan bahwa Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya masih memiliki permasalahan dalam tugas pokok yakni Kesejarahan Polri dan berkaitan dengan akan di tetapkannya tanggal 21 Agustus sebagai hari Juang Polri, maka dalam upaya mendorong transformasi digital di sektor publik yang berdampak langsung pada peningkatan kepuasan dan partisipasi masyarakat serta memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur tentang Kesejarahan Polri yang lebih mudah dan cepat, action leader mengambil langkah strategis berupa Digitalisasi di Museum Hidup Polrestabes Surabaya berupa aplikasi "*E-Museum*".

## 2. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan adalah merevolusi cara penyimpanan dan penyampaian informasi tentang Kesejarahan Polri, meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan publik. memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur tentang Kesejarahan Polri yang lebih mudah dan cepat, mengurangi ketergantungan pada sumber daya fisik dan mempercepat proses pencarian data.

- a. Tujuan Tahap off campus 60 hari:

- 1) Terwujudnya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri yang dapat memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur dengan aplikasi "*E-Museum*" pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya ;

- 2) Digitalisasi didukung dengan terbitnya Surat Keputusan dari pimpinan tentang Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya melalui aplikasi "*E-Museum*";
- 3) Tersusunnya Manual Instruction tentang *Aplikasi "E-Museum"* pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya;
- 4) Terselenggaranya sosialisasi internal dan eksternal kepada seluruh personil Polri Polrestabes Surabaya dan masyarakat tentang keberadaan dan manfaat *Aplikas "E-Museum"* pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya untuk meningkatkan kemanfaatannya;
- 5) Terselenggaranya pelatihan untuk staf museum hidup Polrestabes Surabaya yang terlibat dalam operasional "*E-Museum*" untuk memastikan mereka memiliki ketrampilan yang diperlukan untuk mengelola dan memanfaatkan sistem.
- 6) Terimplementasinya "*E-Museum*" sebagai bagian dari museum hidup yang dapat merevolusi cara penyimpanan dan penyampaian informasi tentang Kesejarahan Polri;
- 7) Terkumpulnya umpan balik (feedback) dari pengguna awal tentang pengalaman menggunakan "*E-Museum*" dan area yang perlu diperbaiki serta melakukan penyesuaian dan perbaikan berdasarkan umpan balik.

b. Tujuan Tahap pasca Diklat

- 1) Jangka Menengah;
  - a) Penambahan Konten: Mengembangkan dan memperluas koleksi digital dengan menambahkan lebih banyak dokumen, buku, artikel, foto, dan video yang relevan dengan Pusjarah
  - b) Efisiensi Operasional
    - (1) Menerapkan sistem manajemen pengelolaan arsip dan dokumen digital;

(2) Memastikan pemeliharaan yang baik terhadap koleksi digital dan pengelolaan data yang efisien;

2) Jangka Panjang

- a) Mengamankan dan melestarikan warisan sejarah Polri dalam bentuk digital untuk diakses oleh generasi mendatang.
- b) Inovasi dan Kolaborasi.

Kolaborasi Antar Institusi: Membangun jaringan kerjasama dengan institusi pendidikan, penelitian, dan kebudayaan untuk memanfaatkan E-Museum dalam berbagai proyek kolaboratif

- c) Peningkatan Reputasi dan Citra Polri

Citra Positif: Memperkuat citra positif Polri di mata masyarakat melalui penyediaan layanan yang inovatif dan berbasis teknologi

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Internal:

- 1) Akses cepat ke Informasi : Memberikan kemudahan bagi personel Polri untuk mengakses dokumen dan informasi tentang Kesejarahan Polri di Museum Hidup Polrestabes Surabaya dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas;
- 2) Pengelolaan arsip yang lebih baik : Digitalisasi arsip dan dokumen mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta memudahkan pengelolaan dan pelacakan dokumen;
- 3) Sumber Belajar: Digitalisasi menyediakan akses ke berbagai materi edukasi, seperti buku, jurnal, dan video pelatihan,

yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personel;

- 4) Fasilitasi Penelitian: Digitalisasi menyediakan sumber daya yang kaya untuk penelitian sejarah, kebijakan, dan operasional Polri, mendukung kegiatan penelitian internal;
- 5) Transparansi dan akuntabilitas : Semua dokumen dan informasi penting terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas operasional.

b. Manfaat Eksternal:

- 1) Peningkatan Layanan Publik : Masyarakat umum dapat mengakses informasi sejarah Polri dan berbagai sumber daya lainnya, mendukung edukasi publik dan meningkatkan pemahaman tentang peran Polri serta Digitalisasi dapat menyediakan platform interaktif untuk masyarakat, seperti forum diskusi atau sesi tanya jawab dengan ahli, meningkatkan keterlibatan publik
- 2) Edukasi dan Penyuluhan : Digitalisasi dapat digunakan untuk menyelenggarakan program edukasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan kebangsaan dan kesadaran sejarah dan juga Masyarakat dapat mengakses materi penyuluhan terkait hukum, keamanan, dan kebijakan publik yang disediakan oleh Polri;
- 3) Pelestarian dan Penyebaran Warisan Budaya
  - a) Pelestarian Digital: Digitalisasi artefak dan dokumen sejarah memastikan bahwa warisan budaya dan sejarah Polri dilestarikan dan dapat diakses oleh generasi mendatang.
  - b) Penyebaran Informasi: Informasi dan sejarah Polri dapat disebarluaskan secara luas, baik secara nasional maupun internasional, melalui platform digital
- 4) Peningkatan Citra dan Kepercayaan Publik

- a) **Transparansi Publik:** Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya menunjukkan komitmen Polri terhadap transparansi dan pelayanan publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi.
- b) **Citra Positif:** Penyediaan layanan digital yang inovatif dan modern memperkuat citra positif Polri di mata masyarakat.

Sebagai Pejabat Administrator action leader telah menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi tematik berupa Digitalisasi administrasi pemerintahan berupa “*E-Museum*”

Aksi perubahan yang dilakukan terkait dengan digitalisasi Kesejarahan Polri yang merupakan salah satu tugas pokok dan fungsi Subbagwatpers Bag Sdm Polrestabes Surabaya berupa “*E-Museum*” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya telah mengubah pelayanan bagi PNPP maupun masyarakat dalam mengakses informasi sejarah Polri dan berbagai sumber daya lainnya serta sebagai upaya pelestarian sejarah melalui pengelolaan Arsip yg lebih baik.

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

### **1. Inovasi**

Berdasarkan tujuan diatas maka inovasi yang akan dibuat dalam rencana aksi perubahan adalah membuat Digitalisasi Kesejarahan Polri pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya dalam bentuk:

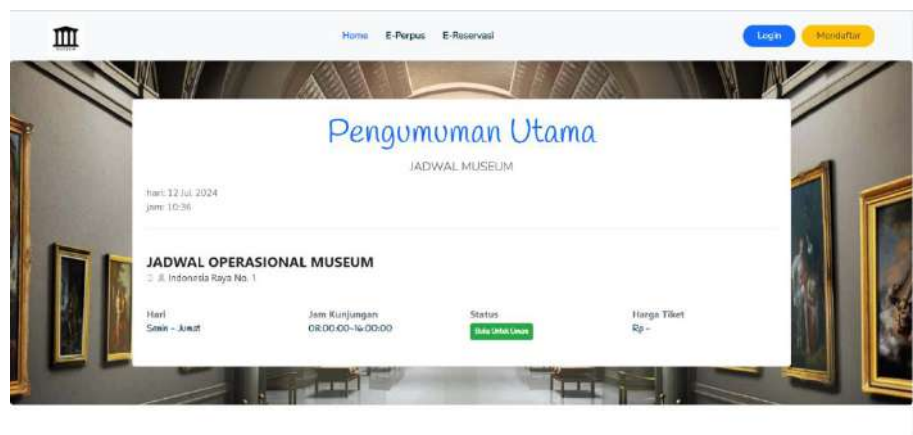
- a. Membuat Digiitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya dalam bentuk “*E-Museum*”;

Aplikasi “*E-Museum*” dibuat dengan konsep referensi dan dokumen dalam genggamian berbasis Android sehingga mudah digunakan (easy to use), mudah dibawa kemana-mana (easy to carry everywhere), dan tidak terbatas waktu serta ruang dalam penggunaannya. Adapun visualisasi inovasinya sebagai berikut:

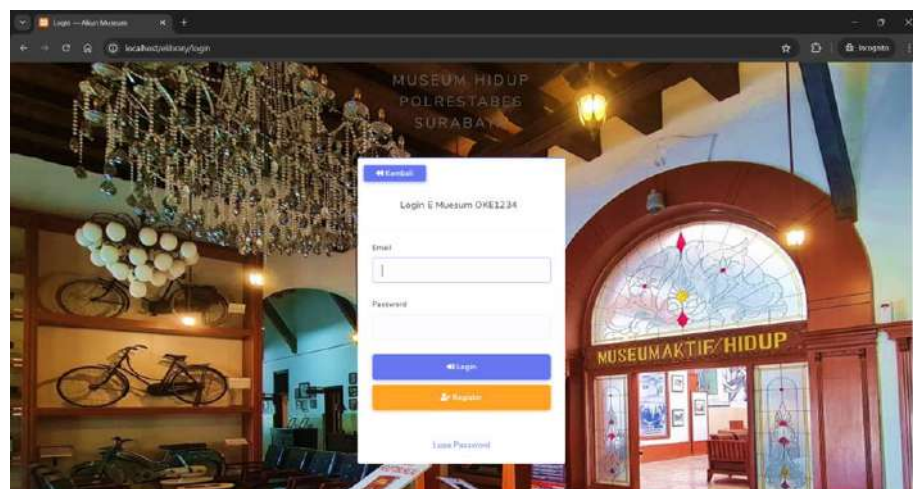
SISTEM INFORMASI KESEJARAHAN POLRI melalui Aplikasi berbasis WEB “E-MUSEUM” yang dapat dibuka dengan mengikuti link dibawah ini :

<http://watpers-polrestabessby.id>

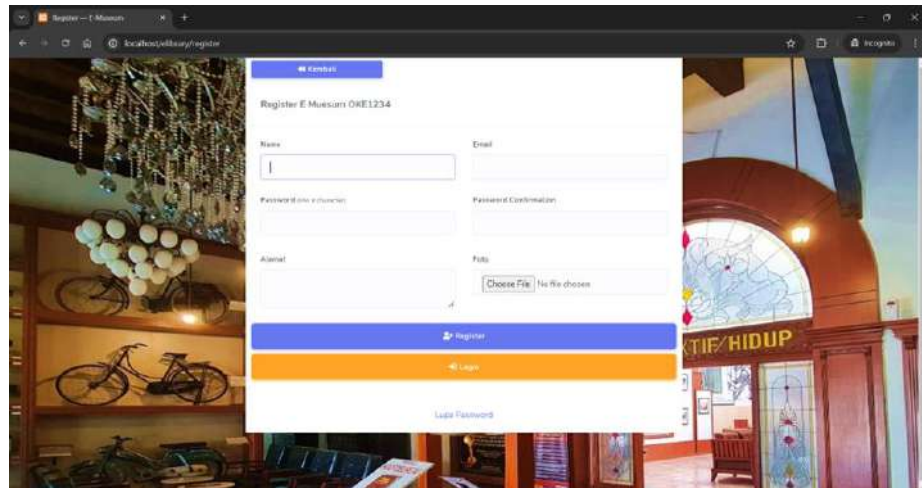
gambar 1.3. gambar aplikasi “E\_MUSEUM”



gambar 1.4. gambar aplikasi “E\_MUSEUM”



gambar 1.5. gambar aplikasi “E\_MUSEUM”



MENU UTAMA DALAM APLIKASI “E-MUSEUM” MENAMPILKAN MENU ANTARA LAIN :

1. Menu Login
2. Fitur E-Library
3. Fitur E-Koleksi
4. Fitur E-Reservasi

b. Membuat *Manual Instruction* tentang cara akses “E-MUSEUM”.



Gambar 1.6. Visualisasi Manual Book Aplikasi “E-MUSEUM”

2. Output

Adapun *output* aksi perubahan adalah :

- a. Sistem Informasi Digital Kesejarahan Polri Museum Hidup

Polrestabes Surabaya” dalam bentuk “*E-MUSEUM*”;

- b. Tersusunnya “*Manual Instruction*” diharapkan dapat membantu memudahkan pelaksana dan atau masyarakat dalam akses “Digital Museum Hidup Polrestabes Surabaya “*E-MUSEUM*””;
- c. Terbitnya Surat Keputusan dari Kapolrestabes Surabaya tentang penggunaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui “*E-MUSEUM*” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya”;
- d. Terimplementasikannya Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui “*E-MUSEUM*” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Rencana aksi perubahan ini difokuskan pada Pengelolaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya yang meliputi :

1. Penyusunan konsep atau data awal sebagai bahan yang digunakan dalam pembuatan aplikasi “*E-MUSEUM*”
2. Pembangunan aplikasi “*E-MUSEUM*” berbasis website menggunakan web-based Native PHP dan database menggunakan My SQL.
3. Uji coba aplikasi “*E-MUSEUM*” pada android smartphone dan PC
4. Penyiapan manual book penggunaan aplikasi “*E-MUSEUM*”.
5. Sosialisasi penggunaan aplikasi “*E-MUSEUM*” kepada PNPP Polrestabes Surabaya dan Masyarakat.

## **BAB II PEMBAHASAN**

### **A. ROADMAP / MILESTONE AKSI PERUBAHAN**

#### 1. Kegiatan

Kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### a. Tahap On Campus

##### b. Tahap Off Campus

#### 1) Planning (Perencanaan)

- a) Menghadap dan menjelaskan pada mentor, Sponsor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- b) Koordinasi stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam rencana aksi perubahan

#### 2) Organizing (Pengorganisasian)

- a) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- b) Pembagian tugas Tim Efektif;
- c) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.

#### 3) Actuating (Pelaksanaan)

- a) Proses pengumpulan data/ dokumen/ regulasi dalam bentuk softcopy untuk aplikasi;
- b) Membuat Aplikasi "*E-MUSEUM*"
- c) Membuat manual Instruction Aplikasi "*E-MUSEUM*"
- d) Uji coba Aplikasi "*E-MUSEUM*";
- e) Penyempurnaan Aplikasi "*E-MUSEUM*"

- f) Sosialisasi Satker Polrestabes Surabaya (sesuai stakeholder);
  - g) Sosialisasi ke Masyarakat.
- 4) Controlling (Pengawasan)
- a) Monitoring dan evaluasi implementasi;
  - b) Pembuatan Laporan.
- c. Tahap Pasca Pelatihan
- 1) Pentahapan pasca pelatihan 1 bulan s.d 6 bulan
- a) Penggunaan Aplikasi “*E-MUSEUM*” dalam hal ini telah bisa diakses pada website di Polrestabes Surabaya;
  - b) Terbaharuinya (Update) Aplikasi “*E-MUSEUM*” dengan fitur-fitur yang diperlukan untuk optimalisasi pelayanan publik.
- 2) Pentahapan pasca pelatihan 6 bulan s.d 1 tahun
- a) Mengembangkan dan memperluas koleksi digital dengan menambahkan lebih banyak dokumen, buku, artikel, foto, dan video yang relevan dengan Pusjarah;
  - b) Memastikan pemeliharaan yang baik terhadap koleksi digital dan pengelolaan data yang efisien;
  - c) Mengamankan dan melestarikan warisan sejarah Polri dalam bentuk digital untuk diakses oleh generasi mendatang

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 2 Juli s.d. 24 Agustus 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari di Polrestabes Surabaya dengan jadwal sebagai berikut :

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

Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

NO	KEGIATAN	WAKTU
<b>A. OFF CAMPUS</b>		
	<b>1. PERENCANAAN (PLANNING)</b>	Minggu ke-1 (2-6 Juli 2024)
a.	Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta laporan kepada Sponsor	2 s.d. 6 Juli 2024
b.	Mengikuti Webinar dari LAN RI dengan tema "Future Jobs & Skill : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digitalisasi dan Artificial Inteligence"	3 Juli 2024

NO	KEGIATAN	WAKTU
c.	Berkonsultasi dengan Mentor tentang pembentukan Tim Efektif	3 Juli 2024
e.	Koordinasi stakeholders internal dan Eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 & 5 Juli 2024
d.	Penyusunan Tim Efektif	6 Juli 2024
e.	Penyusunan draft laporan	6 Juli 2024
	<b>2. PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	Minggu ke 2 (8 – 13 Juli 2024)
a.	Rapat koordinasi Pembentukan Tim Efektif dan Pembuatan Sprin Tugas Tim Efektif	8 dan 9 Juli 2024
b.	Rapat koordinasi Pembagian tugas Tim Efektif	10 Juli 2024
c.	Menyusun Ceklist rengiat bersama Tim Efektif	11 Juli 2024
d.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT	12 Juli 2024
e.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke II.	13 Juli 2024
	<b>3. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>	Minggu ke 3 (15-20 Juli 2024), 4 (22-27 Juli)
a.	Pembuatan Aplikasi Kesejarahan Polri "E-MUSEUM"	<b>MINGGU III</b> (15-20 Juli 2024)
b.	Mengikuti webinar ASN Belajar Seri 27 "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya"	18 Juli 2024
c.	Sosialisasi hasil webinar ASN Belajar Seri 27 "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya" ke Tim Efektif	19 Juli 2024

NO	KEGIATAN	WAKTU
d.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke III.	20 Juli 2024
e.	Uji Coba Aplikasi	<b>MINGGU IV</b> (22 s.d. 24 Juli)
f.	Koordinasi dengan Disbudporapar Pemkot Surabaya tentang pengelolaan Museum	<b>MINGGU IV</b> (27 Juli 2024)
g.	Mengikuti rapat Koordinasi dengan Disbudporapar Pemkot Surabaya tentang Persiapan Pameran Museum "Cross Musea" di Kota Surabaya	<b>MINGGU IV</b> (26 Juli 2024)
h.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke IV	<b>MINGGU IV</b> (27 Juli 2024)
i.	Input Materi ke Aplikasi oleh Tim Efektif (Tim IT) dan penyempurnaan Aplikasi	<b>MINGGU V</b> (29 Juli s.d 3 Agt 2024)
j.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke V	3 Agt 2024
k.	Pembuatan Manual Book "E-MUSEUM"	<b>MINGGU VI</b> (5 Agt 2024)
l.	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal (para kaur, Paur dan Operator Bag SDM) serta Bamin dan Banum Bag SDM	<b>MINGGU VI</b> 6 Agt 2024
m.	Bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi kepada Komunitas Begandring	<b>MINGGU VI</b> 7 Agt 2024
n.	Menghadap Kabagren dan Kabaglog selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap	<b>MINGGU VI</b> 8 Agt 2024

NO	KEGIATAN	WAKTU
	aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	
o.	Menghadap Kapolsek selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU VI</b> 9 Agt 2024
p.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke V	10 Agt 2024
	<b>MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>	Minggu ke 7 (12 s.d. 16 Agt) dan Minggu 8 (19 s.d. 24 Agt 2024)
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi "E-Museum" pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU VII</b> (12 s.d 16 Agt 2024
b.	Melaksanakan Bimtek kepada Tim Museum tentang Aplikasi 'E-Musem"	13 Agt 2024
c.	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke VII dan membuat Brosur kelengkapan Sosialisasi E-MUSEUM	16 Agt 2024
d.	Mengikuti Monev dari Pusdikmin secara Klasikal di Polda Jateng	<b>Minggu VIII</b> 19 s.d 21 Agt 2024
e.	Mengikuti pameran "Cross Musea" yang dilaksanakan oleh Pemkot Surabaya di GNI Jl.Bubutan sebagai sarana Sosialisai kepada Masyarakat tentang aplikasi "E-MUSEUM"	21 s.d 24 Agt 2024
f.	Membuat quisioner dan Membagikan quisioner dalam bentuk google form	21 Agt 2024

NO	KEGIATAN	WAKTU
g.	Melakukan pengolahan data hasil quisioner	21 Agt 2024
h.	Membuat BA serah terima, Surat keberlanjutan	22 Agt 2024
i.	Membuat Video dan Laporan Akhir Aksi Perubahan	22 Agt 2024
j.	Melaksanakan Koordinasi dengan Mentor dan Coach terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan	23 Agt 2024
k.	Menyempurnakan Laporan Hasil Aksi Perubahan dan membuat PPT	24 Agt 2024
B	PASCA DIKLAT	
	Jangka Menengah	
a	Melakukan pengembangan Sistem Informasipengakhiran Dinas	Bulan September 2024 s.d Februari 2025
	Jangka Panjang	
b	Pengembangan Sistem Informasi dan Monitoring Pengakhiran Dinas yang terintegrasi dengan New SIPP	Bulan Februari s.d Agustus Tahun 2025

### 3. Tahapan Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan ini kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah membangun Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya. Pentahapan harus direncanakan telah dilaksanakan dengan baik sehingga setiap tahap dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

#### a) Rencana Aksi Perubahan 60 Hari Pra Pelatihan

Adapun aksi perubahan yang telah dilakukan selama 60 hari pra pelatihan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.9 Pentahapan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU I</b>	<b>OUTPUT</b>
a	Menghadap pada mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan	2 Juli 2024	Catatan arahan darimentor
b	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (Off Campus) selama 60 hari	2 Juli 2024	Arahan dari Sponsor
c	Berkonsultasi dengan mentor untuk pembentukan Tim Efektif	3 Juli 2024	Catatan hasil arahan
d	Menghadap Stakeholder Internal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan	4 Juli 2024	Catatan arahan dari Stakeholder Internal, Dokumentasi
e.	Menghadap Stakeholder Eksternal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan	5 Juli 2024	Catatan arahan dari Stakeholder Eksternal dan dokumentasi
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>2.</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>
a	Rapat pembentukan Tim Efektif	8 Juli 2024	Notulen dan Dokumentasi

b	Pembuatan Sprin Tugas Tim Efektif	9 Juli 2024	Surat Perintah Tugas
c	Rapat koordinasi Pembagian tugas Tim Efektif	10 Juli 2024	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
d	Menyusun Ceklist rengiat bersama Tim Efektif	11 Juli 2024	Ren giat Tim Efektif
e.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT	12 Juli 2024	Notulen, Dokumentasi Tabel Job Desk
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		<b>OUTPUT</b>
a	Pembuatan Aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU III</b> (15 s.d. 20 Juli 2024)	Sistem Informasi Kesejarahnan Polri aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya
b	Uji Coba Aplikasi	<b>MINGGU IV</b> (22 s.d. 24 Juli)	Dokumentasi Laporan Hasil Uji cioba
c	Sosialisasi dengan Komunitas Begandring	<b>MINGGU IV</b> <b>(25 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil Sosialisasi
d	Mengikuti Webinar ASN Belajar dari BPSDM Jatim	<b>MINGGU IV</b> <b>(27 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil
e	Membuat laporan hasil giat Mingguan bulan IV	<b>MINGGU IV</b> <b>(28 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil Sosialisasi

f.	Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU V (29 Juli s.d 3 Agt 2024)</b>	Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya siap
g.	Membuat Laporan Mingguan Hasil giat	<b>MINGGU V (3 Agt 2024)</b>	Laporan Hasil giat
h.	Pembuatan Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU VI (5 Agt 2024)</b>	Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya
i.	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Sistem Informasi	<b>MINGGU VI 6 s.d 9 Agt 2024</b>	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
j	Membuat laporan Mingguna pelaksanaan kegiatan	<b>MINGGU VI 10 Agt 2024</b>	Laporan hasil giat
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>4.</b>	<b>PENGAWASAN</b>		<b>OUTPUT</b>
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi	<b>MINGGU VII DAN (12 s.d 15 Agt 2024)</b>	Laporan Monitoring dan Evaluasi

	E-Museum Museum Hidup Polrestabes Surabaya		
8	Membuat laporan Mingguna pelaksanaan kegiatan	<b>MINGGU VII</b> 16 Agt 2024	Laporan hasil giat
b	Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan	<b>MINGGU VIII</b> <b>(19 s.d 20 Agt)</b>	Laporan Akhir Aksi Perubahan
c	membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan	<b>MINGGU VIII</b> <b>(21 s.d 24 Agt)</b>	Laporan Akhir Aksi Perubahan

b) Aksi Perubahan 60 Hari Pasca Pelatihan

Tabel 2.10 Rencana Aksi Perubahan 60 Hari Pasca Pelatihan

<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
<b>PASCA PELATIHAN 6 BLN s.d. 1 TAHUN</b>			
a.	Melakukan pengembangan Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya dan memperluas koleksi digital dengan menambahkan lebih banyak buku, dokumen dan artikel juga foto dan video yang relevan	Bulan September 2024 s.d Februari 2025	penggunaan aplikasi Kesejarahan Polri "E-MUSEUM" pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya
b.	Kolaborasi Antar Institusi: Membangun jaringan	Bulan Februari 2025 s.d Agt 2025	Digitalisasi dan Monitoring Sistem

	kerjasama dengan institusi pendidikan, penelitian, dan kebudayaan untuk memanfaatkan Digitalisasi dalam berbagai proyek kolaboratif		Informasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya
--	--	--	---

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

### 1. Stakeholder Internal

Adapun stakeholder internal dalam aksi perubahan ini yaitu:

- a. Kapolrestabes Surabaya
- b. Wakapolrestabes Surabaya
- c. Kabag SDM Polrestabes Surabaya
- d. Kasubbag Watpers
- e. Kasubbag Dalpers
- f. Kaurbinkar Bag SDM
- g. Kaurwatpers Bag SDM
- h. Paurmin Bag SDM
- i. Paur Dalpers
- j. Paur Binkar
- k. Bamin Bag SDM
- l. Banum Bag SDM
- m. Paur Subbagwatpers Bag SDM
- n. Banum Subbagwatpers Bag SDM
- o. Bamin Subbagwatpers Bag SDM
- p. Bamin Subbagwatpers Bag SDM (Tim ADM)
- q. Staf Museum / Tim Pendamping Museum Hidup

## 2. Stakeholder Eksternal

Adapun stakeholder eksternal dalam aksi perubahan ini yaitu:

- a. Para Kabag Polrestabes Surabaya (Kabag Ops, Kabag Ren dan Kabag Log)
- b. Para Kasat Polrestabes Surabaya
- c. Para Kasi
- d. Ka SPKT
- e. Para Kapolsek Jajaran
- f. Seluruh PNPP Polrestabes Surabaya
- g. Komunitas Begandring Surabaya

## 3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan stakeholder, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (influence) dan memiliki kepentingan (interest).

Untuk kelancaran aksi perubahan maka perlu diketahui Stakeholder mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui Stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Peran, pengaruh dan Intensitas dari masing-masing Stakeholder pada Aksi Perubahan Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Stakeholder Internal

Tabel 2.3 Identifikasi *Stakeholder Internal*

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	<p>Kapolrestabes Surabaya</p> <p>Memiliki pengaruh tinggi dan peran sangat tinggi dalam aksi perubahan</p>	<p>Sangat mendukung (9) +++ (Promoter)</p>	<p>Tinggi (9)</p>	9
2	<p>Wakapolrestabes Surabaya</p> <p>Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan</p>	<p>Sangat Mendukung +++ (Promoter)</p>	<p>Tinggi</p>	9
3	<p>Kabag SDM Polrestabes Sby</p> <p>Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secaralangsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan</p>	<p>Sangat Mendukung +++ (Promoter)</p>	<p>Sangat Tinggi</p>	9

4	Kasubbag Dalpers  Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung  ++ (Latent)	Tinggi	7
5	Kasubbag Watpers (Kopol Abdul Karim Renngur, S.H. M.H.)  Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan RAP	Mendukung  +++ (promoter)	Tinggi	8
6	Kaurbinkar Bag SDM (Penda I Sudarni)  Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung  + (Latent)	Tinggi	7
7	Paur Subbagwatpers Bag SDM  Memiliki peranan sebagai Katim Sosialisasi	Mendukung  ++ (Defender)	Rendah	6
8	Paurmin Bag SDM  Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Netral  + (Aphatetic)	rendah	4
9.	Paur Dalpers  Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  + (Aphatetic)	rendah	4

10.	Paur Binkar Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	rendah	4
11.	Bamin Bag SDM Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	Rendah	4
12.	Banum Bag SDM Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	Rendah	4
13.	Paur Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Katim Sosialisasi	Mendukung ++ (Defender)	Rendah	6
14.	Banum Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Tim IT	Mendukung ++ (Defender)	Rendah	6
15.	Bamin Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Tim Adm	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	6
16.	Staf Museum / Tim Pendamping Museum Hidup Memiliki Pengaruh rendah ketertarikan tinggi	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	6

b. Stakeholder Eksternal

Tabel 2.4 Identifikasi Stakeholder Eksternal

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
	<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>			
1	Kabag Ops, Kabag Ren dan Kabag Log Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
2	Para Kasat Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksiperubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
3	Para Kasi Memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
4	Ka SPKT Memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
5.	Para Kapolsek Jajaran Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
6	Seluruh PNPP Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh rendah ketertarikan rendah	Netral (3)  +  (Apathetic)	Rendah (4)	4

7	Komunitas Begandring Surabaya	Tinggi ++ (8) (Defender)	Rendah (4)	6
---	-------------------------------	-----------------------------------	---------------	---

Tabel 2.5 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER					STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTE RS	LATENTS	DEFENDE RS	APATHETI CS			
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>											
1	Kapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)					Manage Closely	Canalizing
2	WaKapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)					Manage Closely	Canalizing
3	Kabag SDM				√	+++ (9)					Manage Closely	Canalizing
4	Kasubbag Dalpers		√				++ (7)				Keep Satisfied	Informatif
5	Kasubbag Watpers				√	+++ (8)					Manage Closely	Canalizing
6	Kaurbinkar		√				++ (7)				Keep Satisfied	Informatif
7	Kaurwatpers	√		√				+(6)			Keep Informed	Instruktif
8	Paurmin		√							+(4)	Minimal Effort	Informatif
9	Paur Binkar		√							+(4)	Minimal Effort	Informatif
10	Paur Dalpers		√							+(4)	Minimal Effort	Informatif
11	Bamin Bag SDM		√							+(4)	Minimal Effort	Informatif
12	Banum Bag SDM		√							+(4)	Minimal Effort	Informatif
13	Paur Subbagwatpers	√		√				+(6)			Keep Informed	Instruktif

14	Bamin Subbagwatpers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
15	Banum Subbagwatpers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
16	Staf Museum	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Para Kabag		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasat		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kasi		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
4	Ka SPKT		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
5	Para Kapolsek		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
6	Seluruh PNPP Polrestabes Sby		√						(+) 4	Keep Satisfied	Informatif
7	Komunitas Begandring		√					+(6)		Keep informed	Informatif

Tabel 2.6 Keterangan Kelompok *Stakeholder*

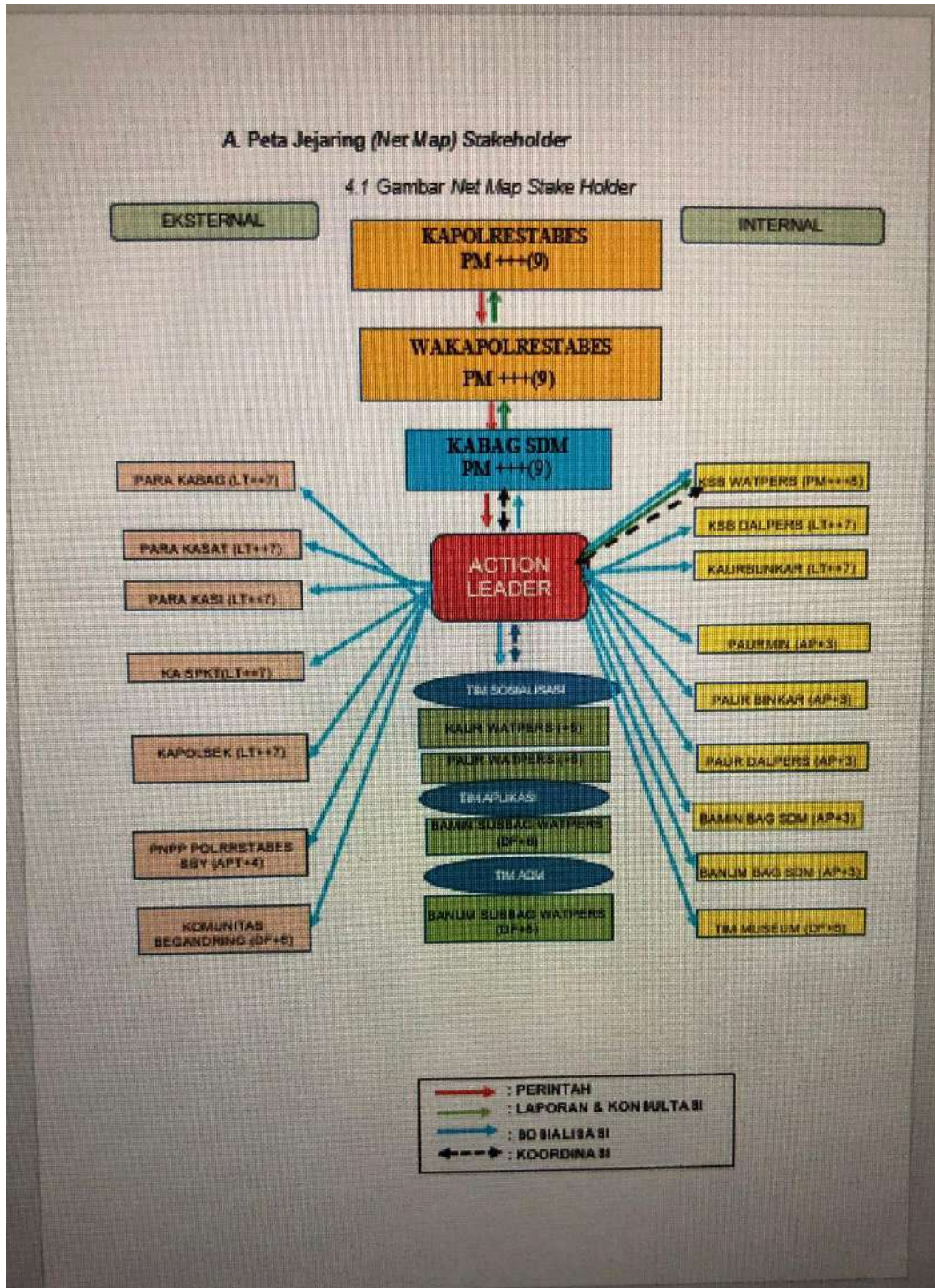
NO.	KE	TERANGAN POSISI	KETE	RANGAN NILAI
1.	+++	Sangat Mendukung	9-10	Sangat tinggi
2.	++	Mendukung	6 – 8	Tinggi
3.	+	Netral	3 – 5	Sedang
4.	-	Menentang	1 – 2	Rendah

Tabel 2.7 Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
Stakeholder dari sisi Potensial		
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap PenerimaManfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Stakeholder dari sisi		
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

c. Peta Jejaring

Gambar 2.1 Net Map Stake Holder



## d. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut :

Tabel 2.8 Kuadran Stake Holder



## Keterangan :

Promoter : Pengaruh tinggi kepentingan tinggi  
 Defenders : Pengaruh rendah kepentingan tinggi  
 Latent : Pengaruh tinggi kepentingan rendah  
 Apathetic : Pengaruh rendah kepentingan rendah



e. Strategi Mempengaruhi Stakeholder :

- 1) *manage closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- 2) *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
- 3) *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
- 4) *minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic).

### C. STRATEGI KOMUNIKASI

Untuk mewujudkan tujuan Rencana Aksi Perubahan diperlukan komunikasi yang intensif dengan semua *stakeholder*, adapun metode komunikasi yang digunakan adalah :

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki;
2. komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
3. komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*;
4. komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Mengelola komunikasi terhadap stakeholder dapat berpedoman kepada kuadran stakeholder yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
2. *Keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
3. *Keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
4. *Minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetic).

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

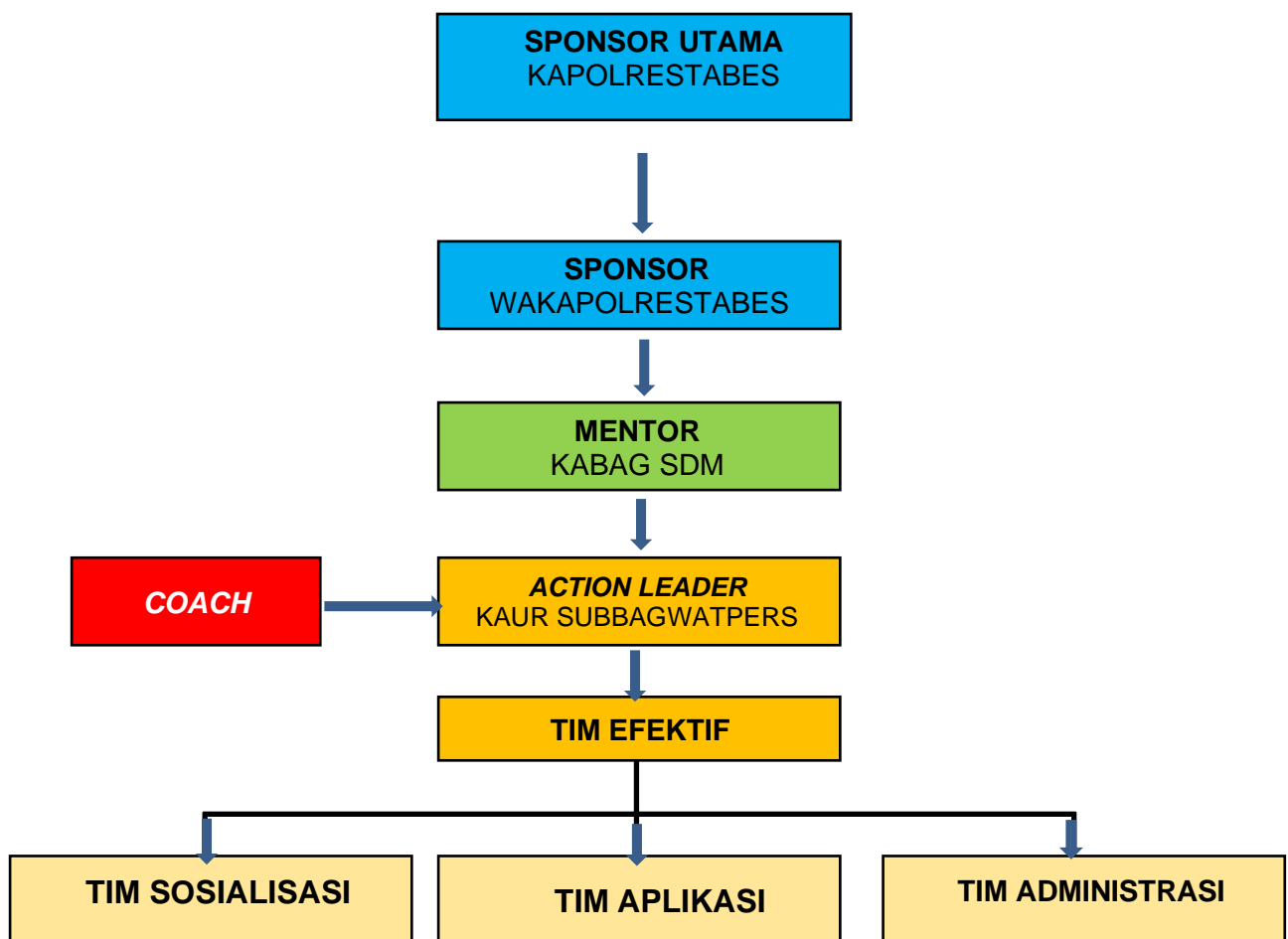
### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif.

Dalam aksi perubahan SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Struktur Rencana Aksi Perubahan



Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut di atas, dapat dijelaskan masing-

masing tugas dari struktur tersebut :

a. Kapolrestabes Surabaya KOMBESPOL Dr.PASMA ROYCE, S.I.K., MH **selaku Sponsor Utama** memiliki tugas:

- 1) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksiperubahan;
- 4) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu rencana aksi perubahan;
- 6) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- 7) menyetujui rencana aksi perubahan

b. Wakapolrestabes Surabaya AKBP WIMBOKO, S.I.K., M.Si **selaku Sponsor** memiliki tugas:

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan pesertapelatihan;
- 3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksiperubahan;
- 4) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membanturencana aksi perubahan;
- 6) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/ kendala;
- 7) menyetujui rencana aksi perubahan.

- c. Kabag SDM Polrestabes Surabaya AKBP EDI SANTOSO, S.H., M.H., selaku **Mentor** memiliki tugas :
- 1) bertindak sebagai pembimbing *Action Leader* berdasarkan sikap profesionalisme;
  - 2) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atasseluruh kegiatan;
  - 3) memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun aksiperubahan;
  - 4) berperan sebagai inspirator rencana aksi perubahan;
  - 5) memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
  - 6) memastikan rencana perubahan tersebut dapat membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 7) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - 8) menyetujui rencana aksi perubahan.
- d. PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., MT.Ak., selaku **Coach** memiliki tugas:
- 1) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
  - 2) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu
  - 3) *action leader*, apabila mengalami permasalahan;
  - 4) memberikan masukan kepada *action leader* terkait proyekperubahan;
  - 5) memberikan *feedback* terhadap laporan progres implementasi aksi perubahan yang disampaikan actor leader;
  - 6) memonitor dan member motivasi kepada actor leader terutamapada saat laboratorium kepemimpinan;

- 7) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Diklat;
  - 8) menjadi counselor pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- e. **Peserta** sebagai *action leader* PENATA INDAH HANDAYANI, S.T. Jabatan Kaurmin Bag SDM Polrestabes Surabaya memiliki tugas :
- 1) menetapkan area perubahan;
  - 2) berkonsultasi/ menerima arahan *coach*/ pembimbing;
  - 3) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
  - 4) meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
  - 5) mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana danmendapatkan hasil;
  - 6) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
  - 7) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - 8) menyusun laporan aksi perubahan.
- f. **Tim Efektif** memiliki tugas :
- 1) Membantu / mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
  - 2) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - 3) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksiperubahan secara umum.

- 5) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 6) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai rencana aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leader* direncanakan **Rp.13.540.000,-** (Tiga belas Juta Lima Ratus Empat puluh ribu Rupiah) dengan rincian Rencana Kerja Anggaran sebagai berikut.;

Tabel 2.2 Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL BIAYA (Rp.)
<b>a) Pembentukan Tim Pokja</b>				
	• Snack/Drink peserta rapat 11 Org x 1 Hari x 1 Keg	11 OK	20.000	200.000
	• ATK	1 Paket	100.000	100.000
<b>b) Rapat Tim</b>				
	• Snack/Drink peserta rapat 9 Org x 1 Hari x 1 Keg	9 OK	20.000	180.000
<b>c) Pembuatan Form Digital &amp; Uji coba</b>				
	• Jaringan internet yang memadai	3 Bln	500.000	1.500.000
	• Pembuatan Aplikasi	1	5.000.000	5.000.000

	• Snack/Drink Uji coba aplikasi 9 Org x 2 Hari x 1 Keg	9 OK	20.000	360.000
<b>d) Sosialisasi (Eksternal dan Internal)</b>				
	• Snack/Drink peserta + panitia 60 Org x 1 Hari x 2 Keg	30 OK	20.000	1.200.000
	• Bimtek Tim Museum	25 OK	20.000	500.000
5.	<b>Digitalisasi Koleksi</b>	20 Dokumen	100.000	2.000.000
	• Pembuatan brosur Museum	1 Rim	1.000.000	1.000.000
	• Pembuatan Manual Instruction	1 Paket	500.000	500.000
6.	Pembuatan Video tutorial	1 Buah	1.000.000	1.000.000
<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>13.540.000,-</b>

### 3. Pengelolaan Saran dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk rencana Aksi Perubahan ini diantaranya :

- a. Perangkat Keras (Hardware) berupa Server untuk menyimpan data digital.
- b. Komputer dan Scanner berkualitas tinggi untuk mendigitalisasi dokumen;
- c. Perangkat Lunak (Software) : Sistem Manajemen konten

untuk mengelola koleksi digital, Software pengolahan gambar dan teks;

- d. Infrastruktur : koneksi internet yang kuat dan system keamanan data;
- e. printer;
- f. alat komunikasi;
- g. ruang rapat.

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

##### a. Risiko Teknologi

- 1) Kegagalan sistem atau perangkat keras :
  - a) Rencana pemeliharaan rutin dan pemeriksaan berkala
  - b) Implementasi sistem backup dan recovery
- 2) Serangan siber yang mengancam keamanan data
  - a) Menggunakan firewall dan antivirus terbaru
  - b) Pelatihan keamanan siber untuk staf
  - c) Penggunaan enkripsi untuk data sensitif
- 3) Ketidakcocokan perangkat lunak dengan kebutuhan E-Museum
  - a) Evaluasi dan uji coba perangkat lunak sebelum implementasi.
  - b) Keterlibatan ahli IT dalam pemilihan perangkat lunak.

##### b. Risiko Keuangan

Pembengkakan biaya yang melebihi anggaran :mengambil dari Kontingensi dana untuk mengatasi biaya tak terduga

##### c. Risiko Sumberdaya Manusia

- 1) Kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan E-Museum.
  - a) Telah dilaksanakan Bimtek kepada para petugas Museum Hidup dengan Narasumber Tim IT dan Bpk Zaky Yamani selaku ketua Komunitas “Begandring Soerabaja”

- b) Pelatihan dan pengembangan staf secara berkala: bekerjasama dengan BPSDM Jatim untuk melaksanakan pelatihan ;
- d. Risiko Operasional
  - 1) Proyek perubahan dapat diselesaikan tepat waktu;
  - 2) Masalah dalam digitalisasi koleksi (kerusakan dokumen fisik) terbantu dengan koleksi dari komunitas begandring.
- e. Risiko Sosial dan Budaya
  - 1) Kurangnya penerimaan dan pemahaman masyarakat terhadap E-Museum :
    - a) Kampanye edukasi dan sosialisasi kepada Masyarakat dengan memberdayakan komunitas begandring;
    - b) Mengikuti Pameran “Cross Musea” yang dilaksanakan oleh Pemkot Surabaya.
    - c) Mengembangkan fitur E-Museum yang user-friendly
  - 2) Perubahan preferensi pengguna yang cepat ;
    - a) Pengembangan E-Museum yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna;
    - b) Monitoring dan evaluasi feedback dari pengguna secara berkala;

## **B. Stakeholder**

### 1. Dukungan Stakeholder

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh action leader, dapat disajikan sebagai berikut:

#### a. *Stakeholder Internal*

*Stakeholder Internal* yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup internal Polrestabes Surabaya. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan

kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan ” DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI SEJARAH POLRI” melalui aplikasi “E-MUSEUM”

Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung. Koordinasi dan konsultasi stakeholder internal dimulai dengan Kapolrestabes Surabaya, Wakapolrestabes Surabaya, Kabag SDM Polrestabes Surabaya, Kasubbag Dalpers, Kasubbag Watpers, Kaurbinkar Bag SDM, KaurSubbagwapers Bag SDM, Paur Subbagwapers Bag SDM, Paurmin Bag SDM, Paur Dalpers, Paur Binkar, Bamin Bag SDM, Banum Bag SDM, Paur Subbagwapers Bag SDM, Banum Subbagwapers Bag SDM, Bamin Subbagwapers Bag SDM, Staf Museum Hidup.

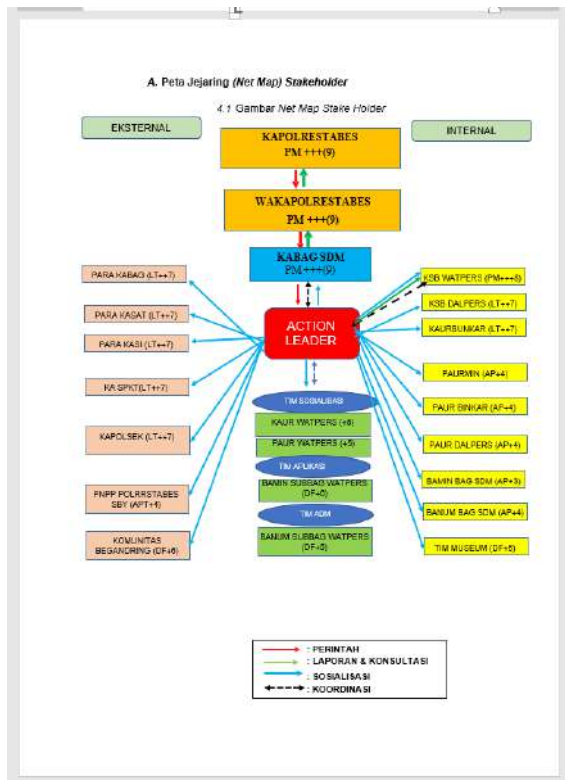
b. *Stakeholder Eksternal*

*Stakeholder eksternal* juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudian dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal.

Koordinasi stakeholder eksternal dilakukan dengan komunikasi langsung atau tatap muka. Koordinasi dimaksud kepada Para Kasat Polrestabes Surabaya, Para Kasi, Ka SPKT, Para Kapolsek Jajaran, Seluruh PNPP Polrestabes Surabaya, dan Komunitas Begandring Surabaya.

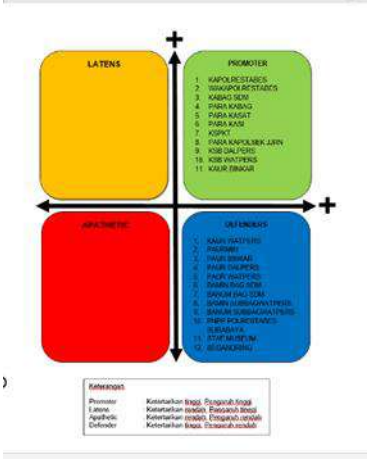
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Sebelum melangkah pada kuadran, berikut disajikan peta jejaring stakeholder :



Gambar 3.2 Peta Jejaring (Net Map)

Berikut disajikan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan :



Gambar 3.3 kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Pergeseran stakeholder pada kuadran diatas, merupakan semangat positif bagi *action leader* dan pengembangan fungsi administrasi jajaran Polrestabes

Surabaya terkhusus lagi pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) melalui strategi Manage Closely (MC) dengan cara tetap menjaga hubungan dekat dengan stakeholder yang memiliki power dan metode Keep Informed (KI) dengan cara memberikan informasi setiap kejadian kepada stakeholder yang berada di kwadran Defender.

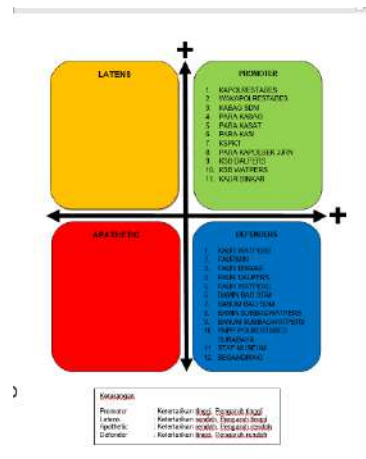
Pergeseran dapat dilihat jika dibandingkan dengan kwadran stakeholder pada saat sebelum aksi perubahan dilaksanakan atau diimplementasikan.

Berikut disajikan perbandingan kwadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan:

### Sebelum Aksi Perubahan



### Sesudah Aksi Perubahan



Gambar 3.4 kwadran stakeholder sebelum dan setelah aksi perubahan

Setelah *action leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang pentingnya Aplikasi “E-MUSEUM” yaitu diantaranya :

- Memberikan kemudahan bagi personel Polri untuk mengakses dokumen dan informasi tentang Kesenjangan Polri di Museum Hidup Polrestabes Surabaya dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas.
- Meningkatkan pelayanan publik, memberikan akses yang lebih nyaman dan aman masyarakat yang akan melaksanakan kunjungan baik Virtual

maupun terjadwal.

- c. Digitalisasi arsip dan dokumen mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta memudahkan pengelolaan dan pelacakan dokumen.
- d. Edukasi dan Penyuluhan : Digitalisasi dapat digunakan untuk menyelenggarakan program edukasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan kebangsaan dan kesadaran sejarah dan juga Masyarakat dapat mengakses materi penyuluhan terkait hukum, keamanan, dan kebijakan publik yang disediakan oleh Polri
- e. Pelestarian dan Penyebaran Warisan Budaya.
- f. Peningkatan Citra dan Kepercayaan Publik
- g. Informasi dan sejarah Polri dapat disebarluaskan secara luas, baik secara nasional maupun internasional, melalui platform digital.

Hal tersebut menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya dukungan stakeholder yaitu :

- a. Pergeseran para Kabag, para Kasat, para Kasi, Ka SPKT dan Kapolsek Jajaran, KSB Dalpers dan Kaurbinkar Bag SDM sebagai *stakeholder latens* yang berpindah posisi ke *promoters*
- b. Pergeseran Paurmin, Paurdalpers, Paurbinkar, dan Operator Subsatker sebagai *stakeholder apathetic* yang berpindah posisi ke *defenders*.

Tabel 3.2 daftar identifikasi stakeholder  
Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTE RS	LATENTS	DEFENDE RS	APATHETI CS		
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>										
1	Kapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	WaKapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag SDM				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
4	Kasubbag Dalpers		√			++ (8)				Keep Satisfied	Informatif
5	Kasubbag Watpers				√	+++ (8)				Manage Closely	Canalizing
6	Kaurbinkar		√			++ (8)				Keep Satisfied	Informatif
7	Kaurwatpers	√		√					+(6)	Keep Informed	Instruktif
8	Paurmin		√						+(5)	Minimal Effort	Informatif
9	Paur Binkar		√						+(5)	Minimal Effort	Informatif
10	Paur Dalpers		√						+(5)	Minimal Effort	Informatif
11	Bamin Bag SDM		√						+(5)	Minimal Effort	Informatif
12	Banum Bag SDM		√						+(5)	Minimal Effort	Informatif

13	Paur Subbagwatpers	√		√				+ (6)		Keep Informed	Instruktif
14	Bamin Subbagwatpers	√		√				+ (6)		Keep Informed	Instruktif
15	Banum Subbagwatpers	√		√				+ (6)		Keep Informed	Instruktif
16	Staf Museum	√		√				+ (6)		Keep Informed	Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Para Kabag		√			++(8)				Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasat		√			++(8)				Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kasi		√			++(8)				Keep Satisfied	Informatif
4	Ka SPKT		√			++(8)				Keep Satisfied	Informatif
5	Para Kapolsek		√			++(8)				Keep Satisfied	Informatif
6	Seluruh PNPP Polrestabes Sby		√					(+ 5)		Keep Satisfied	Informatif
7	Komunitas Begandring		√					+ (6)		Keep informed	Informatif

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, Sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh action leader. Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

No	Nama Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Bukti Dukung	Waktu	Bukti Dukung	
<b>1) PLANNING (PERENCANAAN)</b>						
a)	Melaporkan kegiatan selama <i>on campus</i> dan menjelaskan konsep aksi perubahan kepada Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor	Minggu 1 2 Juli 2024	Catatan arahan dari mentor dan stakeholders	Minggu 1 2 Juli 2024	Catatan arahan dari mentor	Sesuai jadwal
b)	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (Off Campus) selama 60 hari	Minggu 1 2 Juli 2024	Catatan informasi stakeholder	Minggu 1 2 Juli 2024	Catatan informasi stakeholder	Ditunda dilaksanakan hari Jumat
c)	Berkonsultasi dengan mentor untuk pembentukan Tim Efektif	Minggu 1 3 Juli 2024	Catatan informasi stakeholder	Minggu 1 3 Juli 2024	Catatan informasi stakeholder	Sesuai Jadwal
d)	Mengikuti Webinar dari LAN RI dengan tema "Future Jobs & Skill : Menavigasi SDM Birokrasi di Era	Minggu 1 3 Juli 2024	Catatan informasi stakeholder	Minggu 1 3 Juli 2024	Sertifikat	

	Digitalisasi dan Artificial Intelligence”					
e)	Menghadap Stakeholder Internal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan	Minggu 1 4 Juli 2024	Dokumen surat dan foto	Minggu 1 4 Juli 2024	Dokumen surat dan foto	Sesuai Jadwal
f)	Menghadap Stakeholder Eksternal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Sesuai Jadwal
g)	Laporan kepada Sponsor tentang hasil Seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (Off Campus) selama 60 hari”.	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Minggu 1 5 Juli 2024	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Sesuai Jadwal
h)	Penyusunan Tim Efektif dan pembuatan surat perintah Tim Efektif	Minggu 1 Sabtu, 6 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do Sabtu, 6 Juli 2024 kumentasi foto</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Surat Perintah Kapolrestabes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Do Sabtu, 6 Juli 2024 kumentasi foto</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Surat Perintah Kapolrestabes</li> </ul>	Sesuai Jadwal
<b>2) ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>						
a)	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu 2 8 Juli 2024	absensi, notulen rapat, dan dokumentasi	Minggu 2 6 Juli 2024	absensi, notulen rapat, dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
b)	Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	Minggu 2 30-31 Mei 2023	Ren giat tim efektif	Minggu 2 30-31 Mei 2023	Ren giat tim efektif	Sesuai Jadwal
c)	Rapat koordinasi pembagian tugas tim Efektif	Minggu 2 2 Juni 2023	Undangan, absensi,	Minggu 2 2 Juni 2023	Undangan, absensi, notulen	Sesuai Jadwal

			notulen rapat, dan dokumentasi tabel job desk		rapat, dan dokumentasi tabel job desk	
d)	Menyusun Cheklist rendiat Bersama Tim Efektif	Minggu 2 11 Juli 2024	Ren giat Tim Efektif	Minggu 2 11 Juli 2024	Ren giat Tim Efektif	Sesua Jadwal
e)	Rapat Koordinasi dengan tim IT	Minggu 2 12 Juli 2024	Laporan Mingguan ke-2 beserta dokumentasi	Minggu 2 12 Juli 2024	Laporan Mingguan ke-2 beserta dokumentasi	Sesuai Jadwal
<b>3) ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>						
a)	Pembuatan aplikasi E-Museum	Minggu 3 15-20 Juli 2024	Sistem informasi Kesejarahan Polri Museum hidup Polrestabes Surabaya	Minggu 3 15-20 Juli 2024	Sistem informasi Kesejarahan Polri Museum hidup Polrestabes Surabaya	Sesuai Jadwal
b)	Uji coba aplikasi	Minggu 4 22 – 24 Juli 2024	Dokumentasi laporan hasil uji coba	Minggu 4 22-24 Juli 2024	Dokumentasi laporan hasil uji coba	Sesuai Jadwal
c)	Sosialisasi dengan Komun Begandringitas	Minggu 4 25 Juli 2024	Dokumentasi, laporan hasil dokumentasi	Minggu 4 25 Juli 2024	Dokumentasi, laporan hasil dokumentasi	Sesuai Jadwal
d)	Mengikuti Webinar ASN Belajar Seri 21 “Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi” yang diselenggarakan oleh BPSDM Provinsi Jatim.	Minggu 4 26 Juli 2024	laporan hasil dokumentasi	Minggu 4 26 Juli 2024	laporan hasil dokumentasi	Tidak Sesuai jadwal
e)	Sosialisasi ke tim efektif tentang materi yang didapat dalam sosialisasi di Ro SDM Polda Jatim tentang Khirdin	Minggu 4 27 Juli 2024	Dokumentasi, laporan hasil dokumentasi	Minggu 4 27 Juli 2024	Dokumentasi, laporan hasil dokumentasi	Sesuai Jadwal

f)	Membuat laporan hasil giat mingguan 4	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan mingguan dan dokumentasi	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan mingguan dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
g)	Penyempurnaan dan penerapan sistem informasi Kesejarahan Polri	Minggu 5 29 Juli s.d 2 Agt 2024	Dokumentasi dan laporan hasil penyempurnaan aplikasi	Minggu 5 29 Juli s.d 2 Agt 2024	Dokumentasi dan laporan hasil penyempurnaan aplikasi SI KD	Sesuai Jadwal
h)	Membuat laporan hasil giat mingguan 4	Minggu 5 3 Agt 2024	Laporan mingguan dan dokumentasi	Minggu 4 27 Juli 2024	Laporan mingguan dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
i)	Pembuatan buku panduan sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Minggu 6 5 Agt 2024	Buku panduan sistem informasi Kesejarahan Polri "E-MUSEUM"	Minggu 6 5 Agt 2024	Buku panduan sistem informasi Kesejarahan Polri "E-MUSEUM"	Sesuai Jadwal
j)	Pembuatan video tutorial sistem informasi aplikasi SI KD	-	-	Minggu 6 5 Agt 2024	Video tutorial sistem informasi aplikasi SI KD	Tidak Sesuai jadwal
k)	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem informasi	Minggu 6 6-10 Agt 2024	Dokumentasi, undangan, absensi, notulen rapat	Minggu 6 6-10 Agt 2024	Dokumentasi, undangan, absensi,	Tidak Sesuai Jadwal
l)	Membuat laporan mingguan pelaksanaan kegiatan	Minggu 6 10 Agt 2024	Laporan hasil giat dan dokumentasi	Minggu 6 10 Agt 2024	Laporan hasil giat dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
<b>4) CONTROLING (PENGAWASAN)</b>						
a)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem informasi pelayanan pengakhiran	Minggu 7 12 s.d. 16 Agt 2024	Laporan monitoring dan evaluasi	Minggu 8 12 s.d.16 Agt 2024	Laporan monitoring dan evaluasi	Sesuai Jadwal
b)	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach terkait laporan akhir aksi perubahan	Minggu 8 19 s.d 24 Agt 2024	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu 9 19 s.d. 24 Agt 2024	Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai Jadwal

c)	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Minggu 8 19 s.d. 24 Agt 2024	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu 8 19 s.d. 24 Agt 2024	Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai Jadwal
----	--------------------------------------	------------------------------------	------------------------------	------------------------------------	------------------------------	---------------

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

### a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (milestone)

#### 1) Tahapan perencanaan (planning)

Aksi perubahan dari tanggal 2 s/d 6 Juli (minggu 1), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Menghadap dan menjelaskan pada mentor, Sponsor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Adapun arahan dari mentor sebagai berikut:

(1) Mendapatkan arahan dan dukungan untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin, memberikan masukan terhadap pembuatan tahapan kegiatan aksi perubahan, mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan dengan segera membentuk tim efektif yang disahkan dengan surat perintah (sprin).



b) Koordinasi stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Adapun hasil koordinasi sebagai berikut:

(1) Dari kegiatan sosialisasi dan penyampaian rencana aksi perubahan kepada Stakeholders

maka mendapatkan dukungan dari para stakeholder untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin.



Stakeholder Internal (Kasubagwatpers)



Bersama Mentor melaksanakan koordinasi dengan stakeholder (Kabagren Polrestabes Surabaya AKBP DARTI SETYOWATI, S.Sos, M.Si, M.AP.)

- c) Mengikuti Webinar dari LAN RI dengan tema “.Future Jobs & Skill : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digitalisasi dan Artificial Inteligence” Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

- (1) Hasil dari pelaksanaan kegiatan hari ini adalah Webinar dapat diikuti dengan baik dan mendapatkan wawasan baru tentang cara menavigasi birokrasi ditempat tugas dan Menuju Indonesia Emas 2045 bahwa kita tidak hanya dengan beradaptasi dengan Digitalisasi tapi juga harus mampu memanfaatkan teknologi Digital



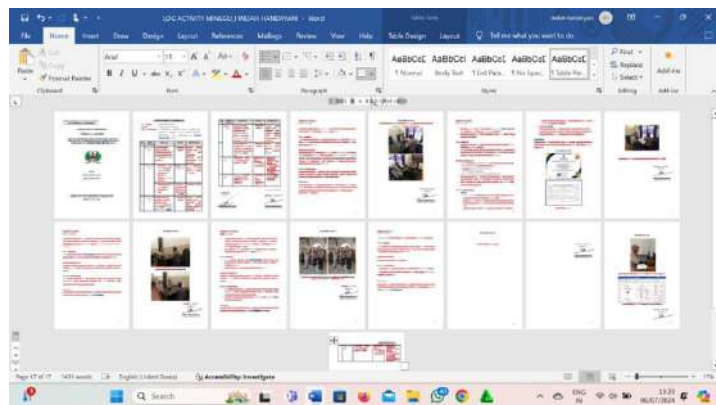


- d) Penyusunan tim efektif dan pembuatan surat perintah.  
Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:
- (1) Perancangan Tim Efektif terdiri dari 9 Personel yang terbagi dalam 3 Tim kecil yakni : tim Sosialisasi, tim IT, dan tim Administrasi.
  - (2) Surat perintah selesai dibuat selanjutnya diajukan ke pimpinan.



e) Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke I. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

(1) Hasil kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke I serta melaporkan/mengirimkannya kepada coach.



2) Pengorganisasian (organizing) aksi perubahan dari tanggal 8 s/d 13 Juli 2024 dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Rapat pembentukan Tim Efektif. Adapun hasil kegiatan ini adalah sebagai berikut :

(1) Tim Efektif terbentuk dan terbagi dalam 3 sub

yakni Tim IT, Tim Sosialisasi dan Tim Administrasi.



Dokumentasi rapat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DINASAY JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
HARI / TANGGAL : SENIN / 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ABDEL KALIM	KAPOLPOL	IGO KAPUNG	
2.	CHUSRI WIPR T	BRIPDA	RANU WIPUS	
3.	SUDARMI	PEMUDA I	KARU BAHAR	
4.	DAN RETNO W	AIPTU	RANIN WIPUS	
5.	APRISANU I' MALI	BRPDA	WAPERS	
6.	YUBHA	KAPIS	HUKUS	
7.	Intan dan Purnomo	Bantu	ummi	
8.	Dedy Sapriadi	AIPDA	Polwidyates	
9.	RIO	BRPDA	URMIN	
10.	Indah Handayani	Pomaha	Koruma / A	
11.				
12.				
13.				

Surabaya, 8 Juli 2024  
KABAG SIBI POLRESTABES SURABAYA

ITO SANTOSO S.H., M.H.  
AKUN KORUMAS BEKAS POLDI TRAF 0705-0740

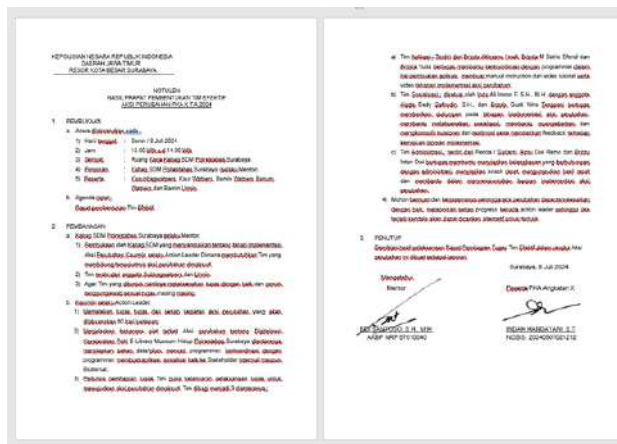
Dipindai dengan CamScanner

Daftar hadir rapat





Foto giat



Notulen

KEPULAUAN BESAR REPUBLIK INDONESIA  
KORPORASI POLISI SURABAYA  
REKOR KOTA SURABAYA

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI PEMBANTUAN TIM EFEKTIF  
HARI / TANGGAL : SENIN / 8 JULI 2024

NO	NAMA	FUNGSI / JAB	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	
1.	ABDEL MAHMUD	Menko Pol	PAK BOPKOR	
2.	CHUK WIRI T	BRIGAD	RAMA LAKSA	
3.	SUHARMI	Pemula 2	KORPOL BOPKOR	
4.	DANI RETNO W	AIRTU	RAMA WIRI	
5.	ANISSALU'U' KHAN	BRIGAD	REKREASI	
6.	YUSHA	Kejari	HUKUMAS	
7.	Intan Ayu Prameswari	Brigita	UMMA	
8.	Dedy Saputra	Asisten	Pemerintah	
9.	RIO	BRIGAD	URAHAN	
10.	Indah Handayani	Pemula	KORPRIA / 41	
11.				
12.				
13.				

SURABAYA, 8 JULI 2024  
KORPORASI POLISI SURABAYA

KEP. KORPORASI POLISI SURABAYA

REKOR KOTA SURABAYA

Dipindai dengan CamScanner

Daftar hadir

c) Menyusun checklist ren giat bersama tim efektif.

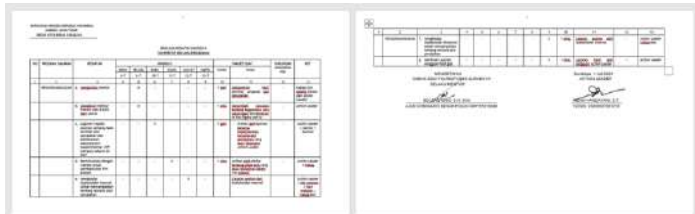
Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

(1) Hasil dan pembahasan kegiatan hari ini ren giat

bersama Tim Efektif tersusun dengan baik dan lancar.



Dokumentasi rapat



Rengiat Tim Efektif

- d) Mengikuti Webinar ASN Belajar seri 26 “ASN SEHAT MENTAL, CERDAS INTELEKTUAL” dari BPSDM Jatim.



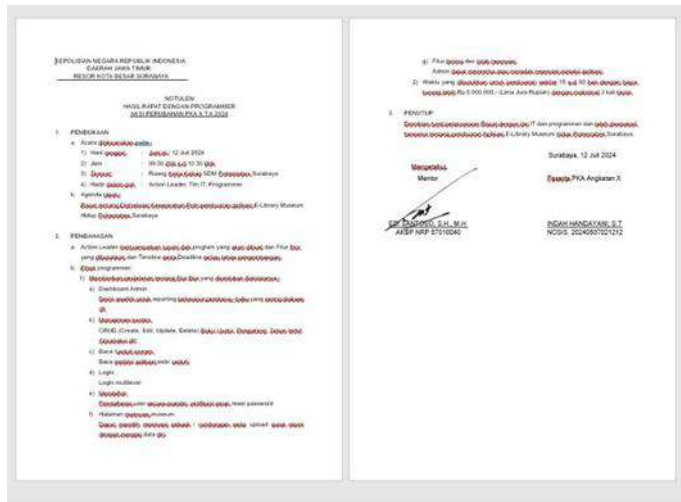
PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Sehat Mental sebagai Fondasi Cerdas Intelektual	1 JP
2.	Strategi Menjaga Kesehatan Mental dalam Lingkungan Kerja	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
TOTAL		3 JP

e) Rapat koordinasi dengan tim IT. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

- (1) Dari kegiatan koordinasi dengan programmer (Tim IT), memperoleh hasil pada aplikasi “*E-MUSEUM*” dengan memastikan fitur-fitur yang diperlukan di aplikasi “*E-MUSEUM*” sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung..



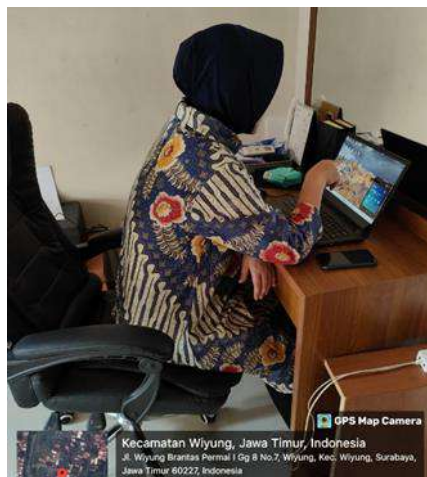
Dokumentasi koordinasi dengan programmer (Tim IT)

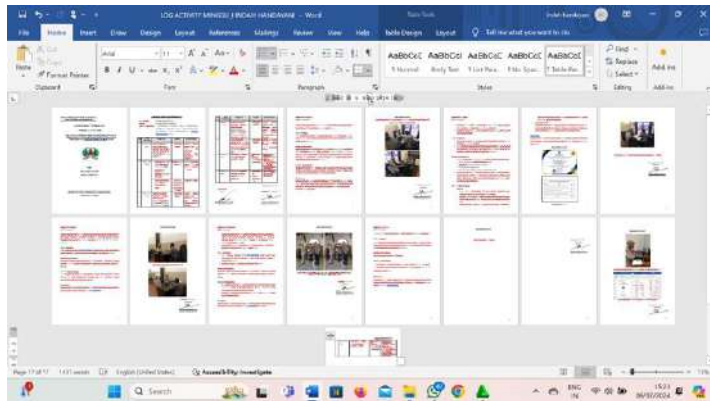


Notulen rapat

f) Menyusun laporan mingguan. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

- (1) Hasil kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke II serta melaporkan/mengirimkannya kepada coach.

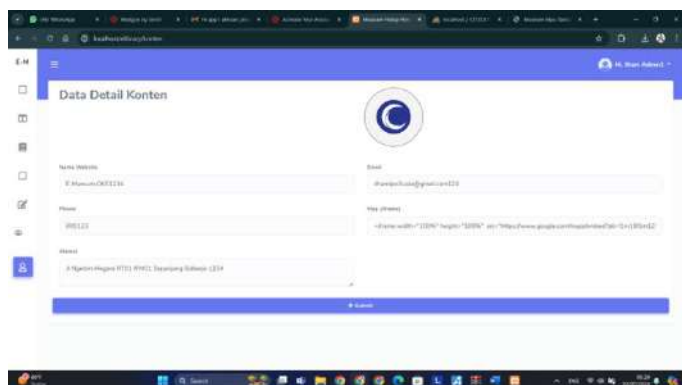




3) Tahap pelaksanaan (Actuating) aksi perubahan dari tanggal 15 Juli s/d 10 Agustus 2024 dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Pembuatan aplikasi pelayanan Digitalisasi Kesenjaraan Polri “E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya” . Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

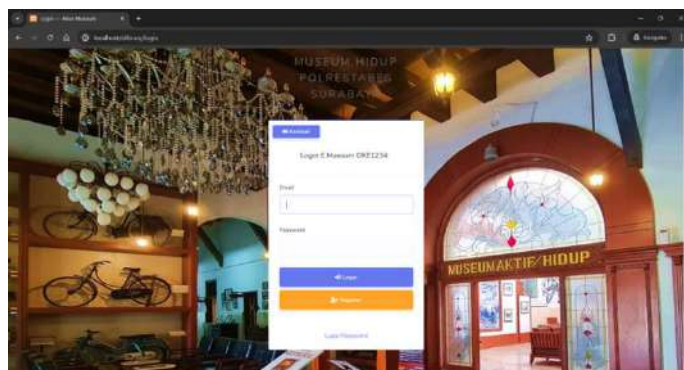
(1) Membuat Halaman Admin dan Halaman Utama bagi pengguna yang mengakses.



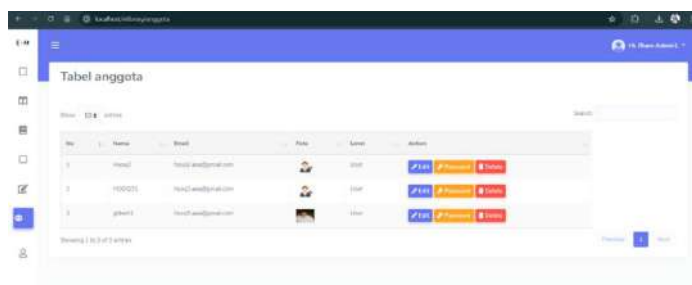
(2) Membuat fitur Login dan Mendaftar serta membuat dan mengkoneksikan dengan database User/Pengguna,



- (3) Membuat fitur verifikasi Email pada saat mendaftar, Membuat halaman CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada user / Admin

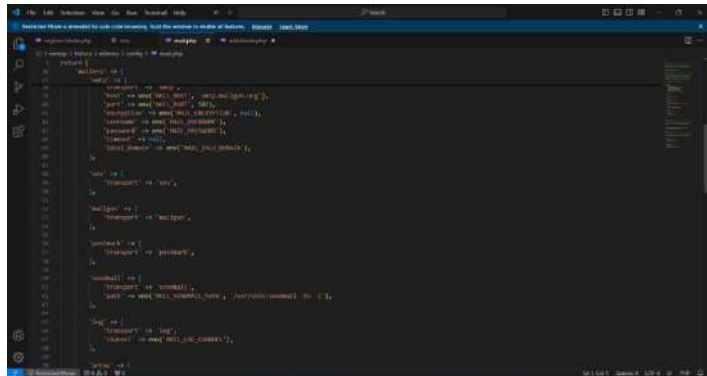


- (4) Membuat fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku.

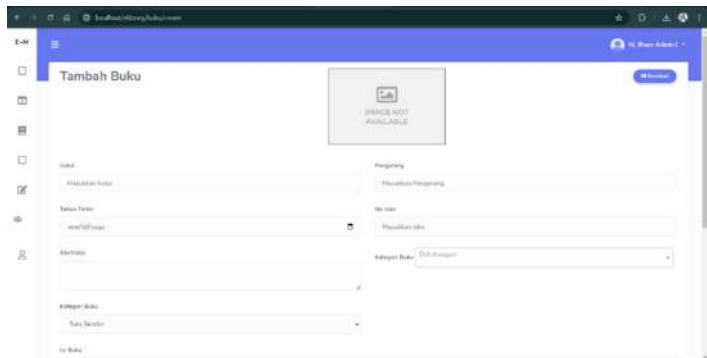


- (5) Normalisasi basis data: Terapkan teknik normalisasi untuk memastikan bahwa basis data memiliki struktur yang terorganisir dan efisien. Normalisasi membantu menghindari redundansi

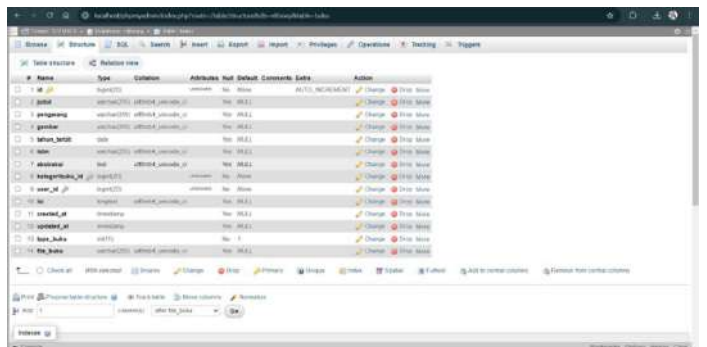
data dan memastikan konsistensi dan integritas data.



(6) Pembuatan fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku,



(7) Pembuatan Tabel Buku dan membuat Halaman E-Museum untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku



(8) Buat skema basis data: Gunakan perangkat lunak manajemen basis data (DBMS) seperti

MySQL, PostgreSQL, atau Microsoft SQL Server untuk membuat skema basis data. Skema ini akan menentukan tabel, kolom, indeks, dan relasi antartabel.

ID	Jenis Reservasi	Nama Pemesan	Tanggal Kursangan	Nomor Kamar	Email Pemesan	Pks Level Reservasi	Pengunjung	Aksi
1	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-24	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
2	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-25	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
3	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-25	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
4	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-26	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
5	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-26	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
6	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-27	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
7	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-27	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
8	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-28	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah
9	Pemesan/Kursangan	aman	2024-07-28	001100104	aman2_sad@gmail.com			Ditambah

- (9) Implementasikan skema dalam DBMS: Gunakan perintah-perintah SQL (Structured Query Language) untuk membuat tabel berdasarkan skema yang telah di rancang. Tentukan tipe data, batasan, dan indeks yang diperlukan.

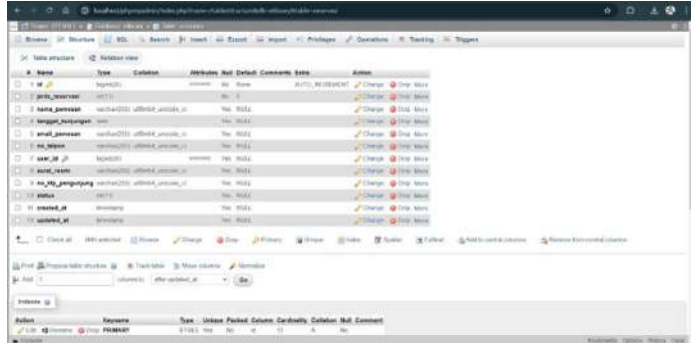
**Reservasi**

FORM RESERVASI

ID	Nama Pengunjung	Aksi
1	Hasilkan Nama Pengunjung	Ditambah

- (10) Buat kueri dan stored procedure: Buat kueri SQL untuk melakukan manipulasi data, seperti INSERT, UPDATE, DELETE, dan SELECT. Selain itu, buat stored procedure untuk menjalankan logika bisnis yang lebih kompleks dan mengoptimalkan kinerja aplikasi.
- (11) Berikan hak akses dan keamanan: Atur hak akses pengguna ke basis data untuk memastikan bahwa hanya pengguna yang

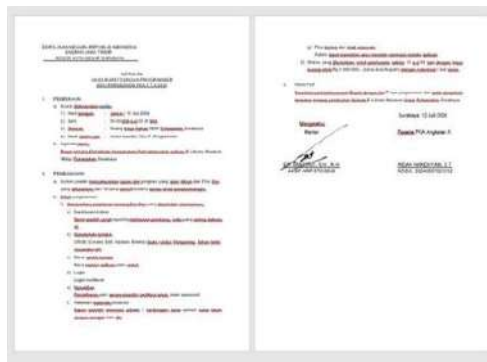
berwenang yang dapat mengakses, mengubah, atau menghapus data. Gunakan mekanisme keamanan, seperti otentikasi dan enkripsi, untuk melindungi integritas dan kerahasiaan data.



(12) Uji dan perbaiki: Melakukan pengujian terhadap basis data untuk memastikan bahwa struktur dan relasi berfungsi dengan baik. Perbaiki atau lakukan perubahan jika diperlukan berdasarkan hasil pengujian.

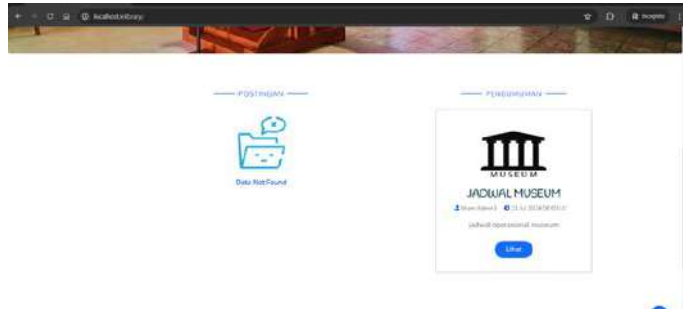


Dokumentasi giat

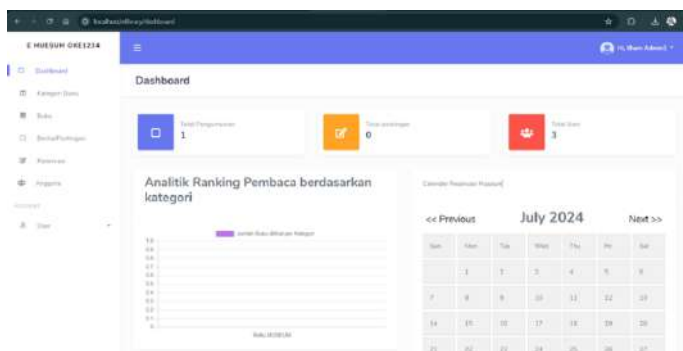


Notulen giat

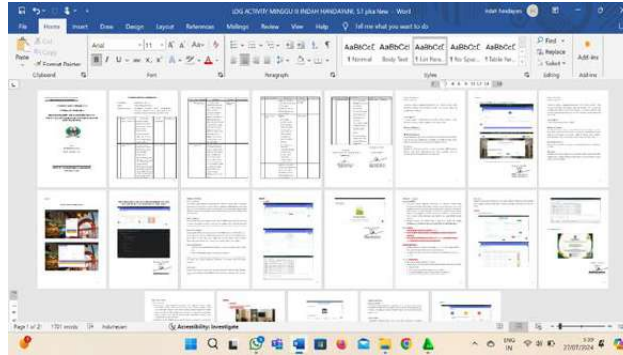
- (13) Membuat fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya,



- (14) Dokumentasikan basis data: Buat dokumentasi lengkap mengenai struktur basis data, relasi antartabel, kueri, stored procedure, dan aturan keamanan. Dokumentasi ini akan membantu dalam pemeliharaan, pembaruan, dan pengembangan masa depan.
- (15) Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan.

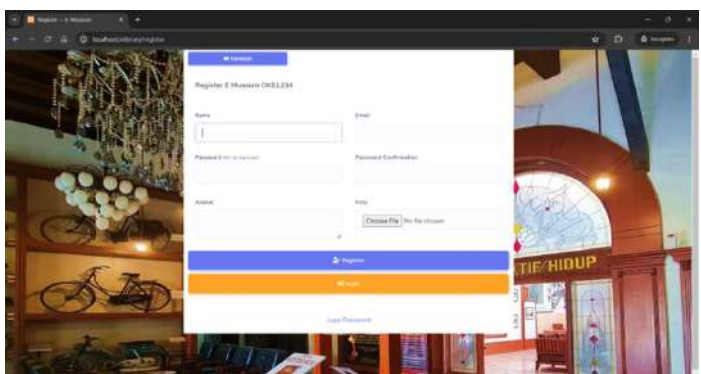
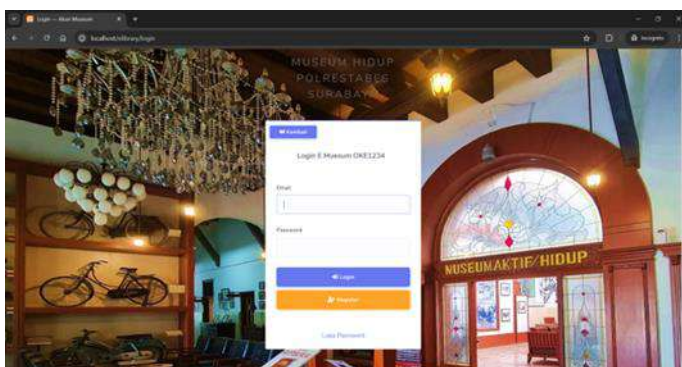
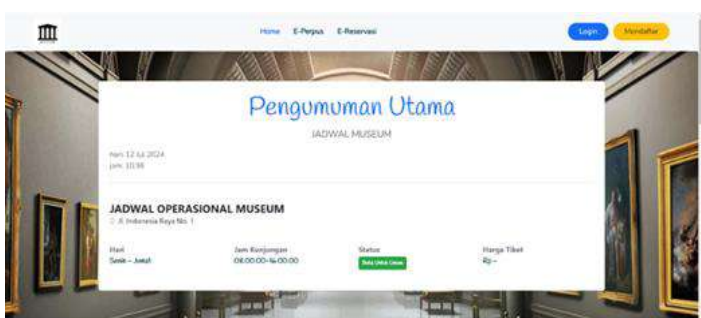
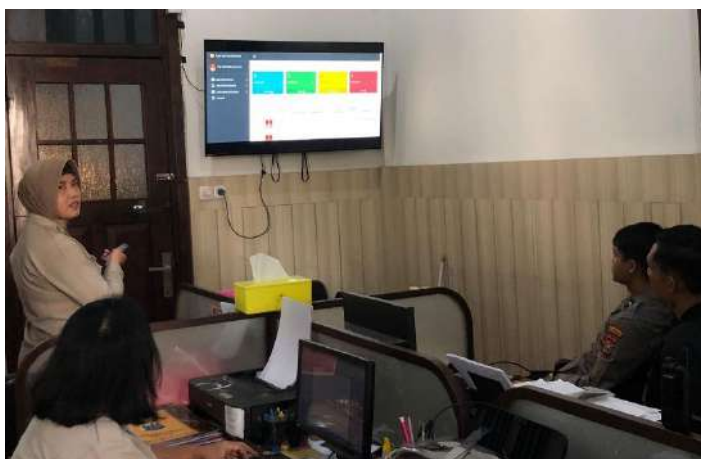


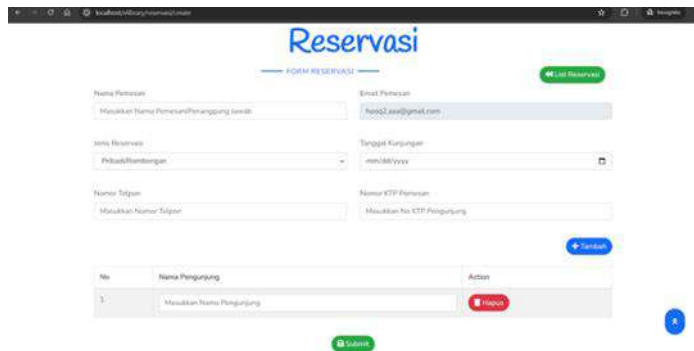
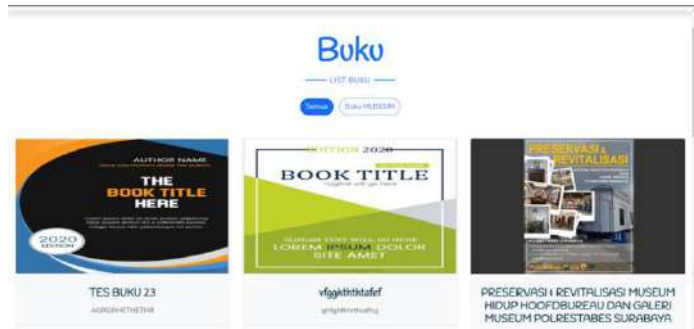
- (16) Membuat laporan Mingguan dan harian kegiatan off campus minggu ke III



b) Uji coba aplikasi. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

(1) Dari hasil Pengujian Fungsionalitas: Uji coba dimulai dengan menguji fungsionalitas pada aplikasi "E-MUSEUM", yaitu memastikan bahwa semua fitur yang diharapkan berjalan dengan benar. Contoh pengujian fungsionalitas dalam konteks aplikasi pelayanan pengakhiran dinas meliputi pengujian formulir pengajuan pengakhiran dinas, verifikasi data pegawai, dan pencatatan status pengajuan. Kegiatan Uji coba ini akan membantu mengidentifikasi apakah aplikasi memiliki semua fitur yang diperlukan dan apakah fitur-fitur tersebut berfungsi dengan baik. Jika ada kekurangan fungsional, tim pengembang dapat melakukan perbaikan sebelum peluncuran resmi.





c) Mengikuti Webinar ASN Belajar Seri 27 “Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya” yang diselenggarakan oleh BPSDM Provinsi Jatim. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

- (1) Kegiatan webinar ASN Belajar Seri 27 “Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya” yang diselenggarakan oleh badan pengembangan SDM provinsi Jawa Timur pada tanggal 18 Juli 2024 yang meliputi 3 jam pelajaran berjalan baik. peserta yang mengikuti webinar mendapatkan materi:
  - (a) Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik
  - (b) Peluang dan tantangan Arsip di Era

## Keterbukaan Informasi Publik

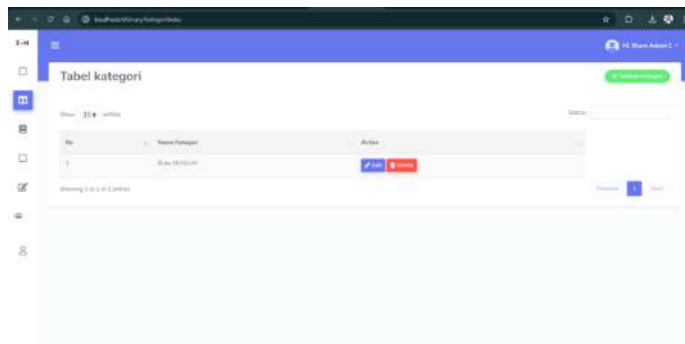
- (c) Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan. (TPB/SDGs)



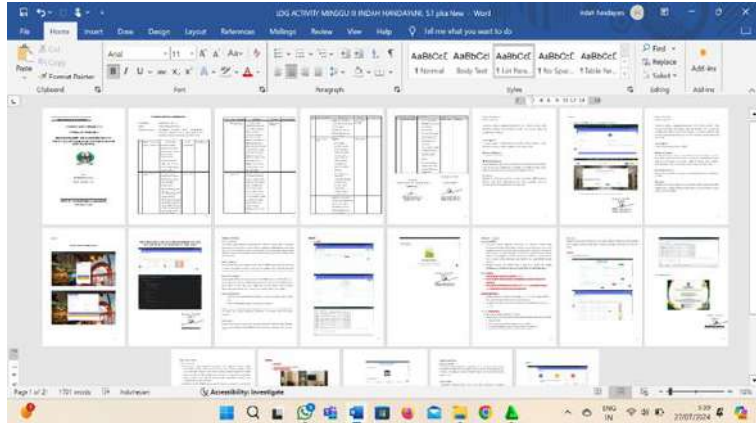
- d) Analisa dan evaluasi dengan tim efektif tentang aplikasi “E-MUSEUM”. Hasil dari kegiatan ini, terdapat beberapa fitur yang perlu ditambahkan, diantaranya:

- (1) Halaman Admin dan menyisipkan Posting dan Berita pada Halaman Utama Website serta mengkoneksikan dengan database;
- (2) Fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya, Membuat Halaman Admin dan menyisipkan Posting dan Berita pada Halaman Utama Website Museum Hidup Polrestabes Surabaya serta mengkoneksikan dengan database

Fitur yang diperbaiki.



- e) ini menyusun laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke IV serta melaporkan/mengirimkannya kepada coach.



- f) Penyempurnaan dan penerapan sistem informasi dan monitoring “E-MUSEUM”. Dari hasil penyempurnaan dan penerapan system informasi Kesejarahan Polri, ada beberapa hal yang perlu diperbaiki yaitu:

- (1) masing menu Admin dan memang ditemukan beberapa fitur dan fungsi tombol yang masih belum berjalan dengan semestinya ataupun masih terdapat kesalahan dalam penulisan kode script sehingga terjadi error.
- (2) Membuat fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya).
- (3) Login Halaman admin masih bisa dibuka oleh umum telah disempurnakan.



- g) Pembuatan buku panduan sistem informasi Kesejarahan Polri Aplikasi “E-MUSEUM” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya. Adapun hasil kegiatan ini adalah Buku panduan tentang bagaimana cara menggunakan aplikasi tersebut.



- h) Pembuatan video tutorial aplikasi “E-Museum”. Adapun hasil kegiatan ini adalah sebuah video yang dapat meningkatnya pemahaman, pemanfaatan, dan efisiensi pengguna dalam menggunakan aplikasi tersebut. Hal ini dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja dan keberhasilan penggunaan aplikasi "E-MUSEUM" dalam konteks yang relevan.
- i) Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal tentang sistem informasi. Adapun hasil kegiatan ini adalah adopsi dan pemanfaatan aplikasi "E-MUSEUM" yang lebih baik, peningkatan efisiensi, produktivitas, dan kolaborasi, serta dukungan yang

memadai bagi stakeholder internal. Kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kinerja dan keberhasilan penggunaan aplikasi "E-MUSEUM" di dalam organisasi.



Bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi dengan para KBO, Kaurmin dan Kasium Polsek Jajaran

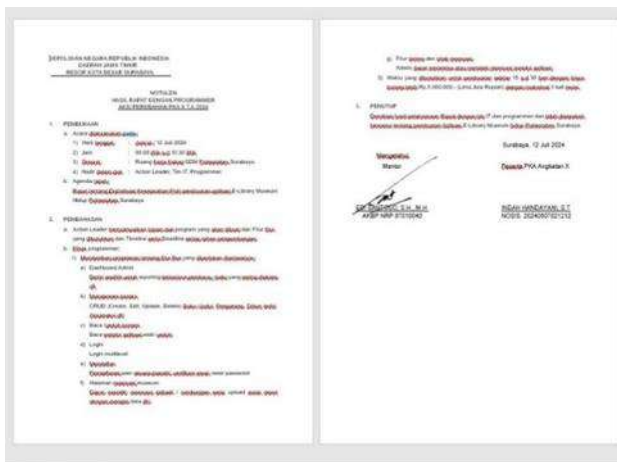
- j) Koordinasi di temui oleh Plt.Kadis DPMPSTP KOTA SURABAYA Bapak Lamidi dan disampaikan bahwa pengelolaan Museum berada dibawah Disbudporapar meskipun Gedung berada dalam 1 (Satu) atap dengan MPP Kota Surabaya



- k) Membuat laporan mingguan. Adapun hasil kegiatan ini menyusun laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke V serta melaporkan/mengirimkannya kepada coach.
  
- l) Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder eksternal tentang sistem informasi. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:
  - (1) Mengikuti rapat koordinasi tentang rencana pameran Museum oleh Pemkot Surabaya sebagai sarana sosialisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya



## Dokumentasi



### (2) Sosialisasi dengan stakeholder Eksternal.



### (3) Meningkatkan Aksesibilitas: Sosialisasi membantu masyarakat memahami cara mengakses E-Museum, sehingga mereka dapat lebih mudah menikmati informasi sejarah dan

budaya tanpa harus datang langsung ke lokasi fisik.

- (4) Meningkatkan Partisipasi Publik: Sosialisasi dapat menarik minat lebih banyak orang untuk berpartisipasi dalam pelestarian sejarah dan budaya, baik melalui kunjungan virtual maupun keterlibatan aktif dalam program-program museum.
- (5) Menghilangkan Hambatan Psikologis: Banyak masyarakat yang merasa enggan atau takut mengunjungi kantor polisi. Sosialisasi E-Museum dapat mengubah persepsi ini, menunjukkan bahwa museum adalah ruang yang ramah dan terbuka untuk semua kalangan
- (6) Efisiensi dan Kenyamanan: Melalui sosialisasi, masyarakat akan memahami keuntungan menggunakan fitur e-reservasi, yang memungkinkan mereka untuk merencanakan kunjungan dengan lebih efisien dan nyaman
- (7) Memperkuat Identitas Nasional: Dengan mempromosikan akses yang lebih luas ke sejarah dan nilai-nilai juang, sosialisasi E-Museum membantu memperkuat rasa kebangsaan dan identitas nasional di kalangan masyarakat.
- (8) Umpan balik dan perbaikan: Melalui sosialisasi, stakeholder dapat memberikan umpan balik tentang pengalaman penggunaan aplikasi “E-MUSEUM”. Informasi ini dapat digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyesuaian pada aplikasi, sehingga dapat lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan terus

memperbaiki aplikasi berdasarkan umpan balik yang diberikan, kualitas dan penggunaan aplikasi dapat terus ditingkatkan.

- (9) Secara keseluruhan, hasil dari kegiatan sosialisasi aplikasi “E-MUSEUM” adalah peningkatan penggunaan aplikasi, peningkatan pemahaman dan meningkatkan aksesibilitas, meningkatkan partisipasi public, menghilangkan hambatan psikologis, Memperkuat Identitas Nasional, JuEfisiensi dan kenyamanan, serta umpan balik dan perbaikan. Hal ini akan mendukung pengelolaan pengakhiran dinas yang lebih efektif, efisien, dan akurat.

- 4) Tahap pengawasan (Controlling) aksi perubahan dari tanggal 19 s/d 24 Agustus 2024

- a) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem informasi “E-MUSEUM”. Adapun hasil kegiatan ini sebagai berikut:

- (1) Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19 s.d. 20 Agustus 2024 yaitu mengikuti Monitoring dan Coaching dari Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri.





- (2) Bersama Tim IT membuat Quisioner dan dalam bentuk google form untuk mengetahui keluhan keluhan pengguna aplikasi “E-MUSEUM” dan selanjutnya diolah datanya:

<https://forms.gle/cq9aBWJkkjPAZHBY9>

- (3) Membuat Berita Acara Serah Terima dan menyerahkan Aplikasi ke Dinas.



- (4) Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 s.s.d 24 Agustus 2024 adalah membuat Video LHAP :



Wakapolrestabes Surabaya selaku Sponsor



Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku  
Mentor



Kabagren Polrestabes Surabaya selaku  
Stakeholder Eksternal



BRIPTU INTAN selaku Tim Guide Museum

b) Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach terkait laporan akhir aksi perubahan. Adapun hasil kegiatan ini berkoordinasi dengan mentor dan coach melalui WA, dan Bertemu secara langsung mengenai laporan akhir aksi perubahan.

c) Membuat laporan akhir aksi perubahan

Laporan aksi perubahan disusun untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan laporan harian, laporan mingguan dan evidence.

b. Capaian Berdasarkan Output Kunci Aksi Perubahan

1) Surat Perintah Polrestabes Surabaya tentang Tim Efektif

Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Tim yaitu Tim Administrasi, Tim Sosialisasi dan Tim IT. Surat Perintah dengan Nomor: Sprint/1739/VII/DIK 2.5./2024 tanggal 9 Juli 2024.



2) Aplikasi “E-MUSEUM”

Aplikasi yang berbasis Web dengan memberdayakan pengetahuan tim efektif serta akses yang tidak berbayar dalam pembangunannya, sehingga relevan untuk digunakan sebagai implementasi aksi perubahan dapat diakses melalui link :

<http://watpers-polrestabessby.id>

3) Manual Book atau Buku Panduan penggunaan aplikasi Kegiatan ini dilakukan untuk menerbitkan buku panduan sebagai pedoman dalam pengoperasian aplikasi “E-MUSEUM” Polrestabes Surabaya termasuk fitur-fitur yang di sediakan di dalam aplikasi dimaksud.





#### 4) Evaluasi Penggunaan Aplikasi “E-MUSEUM”

Evaluasi penggunaan Aplikasi “E-MUSEUM” disebarakan melalui *googleform* baik kepada para pengunjung pameran museum “Cross Musea” yang dilaksanakan pada tanggal 21 s.d. 24 Agustus 2024

maupun kepada PNPP Polrestabes Surabaya dengan jumlah 32 responden melalui link. <https://forms.gle/cq9aBWJkkjPAZHb9>. Respon responden positif, terbukti semua responden mengisi kuisioner tersebut hanya dalam jangka waktu 1 Hari Adapun hasil evaluasi implementasi aplikasi “E-MUSEUM” diuraikan dibawah ini.

Tabel 3.4 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi “E-MUSEUM”

NO	PERNYATAAN	Jumlah Jawaban Responden				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Seberapa mudah Anda mengakses website ini dari berbagai perangkat, seperti komputer, tablet, atau smartphone?	26	6			
2	Seberapa mudah Anda mempelajari dan menggunakan fitur-fitur di website ini?	25	7			
3	Seberapa mudah Anda melakukan login/pendaftaran akun pada website ini?	25	7			
4	Seberapa jelas instruksi dan petunjuk yang diberikan selama proses reservasi tiket	25	5	2		
5	Seberapa mudah proses pemilihan dan reservasi tiket untuk kunjungan ke museum hidup Polrestabes Surabaya?	27	2	3		
6	Seberapa informatif website ini menyediakan informasi tentang koleksi dan aktivitas museum?	26	3	3		
7	Apakah website ini mempermudah Anda melakukan reservasi dan pengaksesan koleksi buku elektronik, secara keseluruhan?	28	2	2		
8	Apakah produk aksi perubahan ini merupakan produk yang inovatif?	29				

Keterangan:

SS = Sangat Setuju

S = Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

Penjelasan dari pencapaian tabel di atas, pada masing-masing pertanyaan yang diajukan, disampaikan dalam bentuk diagram sebagai berikut:

a) Pertanyaan 1:



Diagram 3.1. Diagram Pertanyaan 1

Hasil survei pada gambar menunjukkan bahwa 100% responden merasa mudah mengakses website ini dari berbagai perangkat seperti komputer, tablet, atau smartphone. Sebanyak 77,8% dari 27 responden memberikan nilai tertinggi (5) untuk kemudahan akses, sementara 22,2% lainnya memberikan nilai 4. Tidak ada responden yang merasa kesulitan, terbukti dari tidak adanya nilai 1, 2, atau 3 yang dipilih. Hal ini mengindikasikan bahwa website tersebut telah berhasil dioptimalkan untuk berbagai perangkat, memastikan aksesibilitas yang tinggi bagi penggunaanya.

b) Pertanyaan 2:

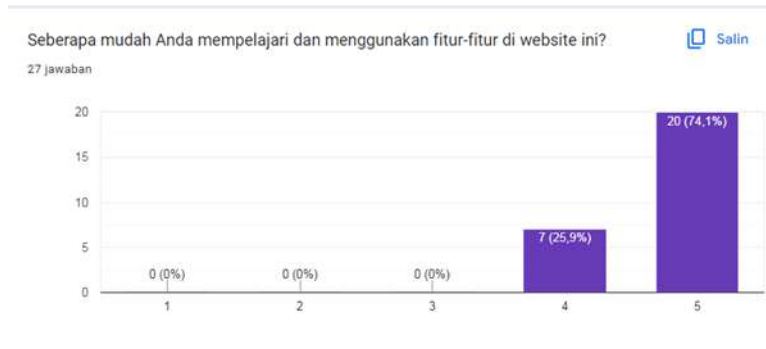


Diagram 3.2. Diagram Pertanyaan 2

Hasil survei pada gambar ini menunjukkan bahwa 100% responden merasa mudah dalam mempelajari dan menggunakan fitur-fitur di website tersebut. Dari 27 responden, 74,1% memberikan nilai 5, yang menunjukkan kemudahan tertinggi, sementara 25,9% lainnya memberikan nilai 4. Tidak ada responden yang memberikan nilai di bawah 4, yang mengindikasikan bahwa fitur-fitur di website ini dirancang dengan baik dan mudah dipahami serta digunakan oleh mayoritas penggunanya..

c) Pertanyaan 3:

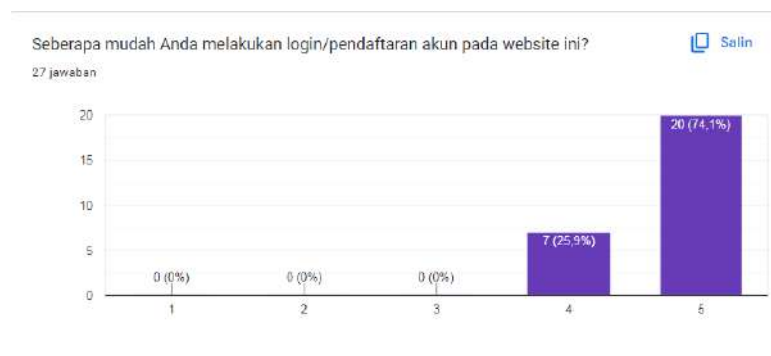


Diagram 3.3. Diagram Pertanyaan 3

Gambar ini menunjukkan hasil survei mengenai kemudahan login atau pendaftaran akun pada sebuah website. Dari 27 responden, 74,1% memberikan nilai tertinggi (5) yang menunjukkan bahwa proses login atau pendaftaran akun sangat mudah. Sementara itu, 25,9% responden memberikan nilai 4, juga menunjukkan tingkat kemudahan yang tinggi. Tidak ada responden yang memberikan nilai di bawah 4, menandakan bahwa mayoritas pengguna merasa puas dengan kemudahan proses login dan pendaftaran akun di website tersebut.

d) Pertanyaan 4:

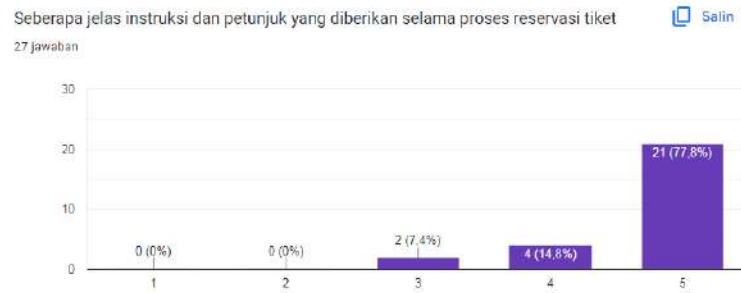


Diagram 3.4. Diagram Pertanyaan 4

Gambar ini menunjukkan hasil survei yang mengukur seberapa jelas instruksi dan petunjuk yang diberikan selama proses reservasi tiket, dengan total 27 responden. Hasilnya, mayoritas responden, yaitu 21 orang (77,8%), memberikan penilaian tertinggi (5) yang menunjukkan bahwa mereka merasa instruksi dan petunjuk yang diberikan sangat jelas. Sebanyak 4 responden (14,8%) memberi nilai 4, dan 2 responden (7,4%) memberi nilai 3. Tidak ada responden yang memberi nilai 1 atau 2. Ini menunjukkan bahwa mayoritas besar pengguna merasa puas dengan kejelasan instruksi dan petunjuk selama proses reservasi.

e) Pertanyaan 5:



Diagram 3.5. Diagram Pertanyaan 5

Gambar ini menggambarkan hasil survei yang menilai kemudahan proses pemilihan dan reservasi tiket untuk kunjungan ke Museum Hidup Polrestabes Surabaya, dengan total 27 responden. Mayoritas besar responden, sebanyak 22 orang (81,5%), memberikan nilai tertinggi (5), yang mengindikasikan bahwa mereka merasa proses tersebut sangat mudah. Sebanyak 2 responden (7,4%) memberikan nilai 4, dan 3 responden (11,1%) memberi nilai 3. Tidak ada

responden yang memberikan nilai 1 atau 2. Secara keseluruhan, data ini menunjukkan bahwa mayoritas pengunjung merasa sangat puas dengan kemudahan proses pemilihan dan reservasi tiket.

f) Pertanyaan 6:



Diagram 3.6. Diagram Pertanyaan 6

Gambar ini menunjukkan hasil survei yang mengevaluasi seberapa informatif sebuah website dalam menyediakan informasi tentang koleksi dan aktivitas museum, dengan 27 responden. Sebagian besar responden, yaitu 21 orang (77,8%), memberikan nilai tertinggi (5), menunjukkan bahwa mereka merasa website tersebut sangat informatif. Sebanyak 3 responden (11,1%) memberikan nilai 4, dan 3 responden lainnya (11,1%) memberi nilai 3. Tidak ada responden yang memberi nilai 1 atau 2. Ini mengindikasikan bahwa mayoritas pengguna merasa puas dengan informasi yang disediakan oleh website tersebut mengenai koleksi dan aktivitas museum.

g) Pertanyaan 7:



Diagram 3.7. Diagram Pertanyaan 7

Gambar ini menunjukkan hasil survei dari 27 responden mengenai kemudahan penggunaan sebuah

website untuk melakukan reservasi dan mengakses koleksi buku elektronik. Sebagian besar responden (85,2% atau 23 dari 27 responden) memberikan penilaian tertinggi, yaitu 5, menunjukkan bahwa mereka merasa website tersebut sangat memudahkan dalam melakukan kedua aktivitas tersebut. Sebanyak 7,4% responden (2 orang) memberi nilai 4, dan 7,4% lainnya memberi nilai 3. Tidak ada responden yang memberikan nilai 1 atau 2, yang mengindikasikan bahwa tidak ada yang merasa website ini sulit digunakan.

h) Pertanyaan 8:



Diagram 3.8. Diagram Pertanyaan 8

Gambar ini menunjukkan hasil survei dari 26 responden mengenai pandangan mereka terhadap inovasi dari sebuah produk aksi perubahan. Mayoritas besar responden, yaitu 92,3% (24 orang), memberikan penilaian tertinggi dengan skor 5, yang menunjukkan bahwa mereka sangat setuju bahwa produk tersebut adalah inovatif. Hanya 7,7% (2 orang) yang memberikan nilai 3, dan tidak ada responden yang memberikan nilai 1, 2, atau 4. Hal ini mengindikasikan bahwa produk tersebut secara umum dianggap sangat inovatif oleh para responden..

- c. Capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan di Subbagwatpers Bag SDM POIrestabes Surabaya adalah :

Tabel 3.8. Capaian aksi perubahan sebelum dan sesudah terbentuknya inovasi aplikasi “E-MUSEUM”

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum tersedianya Sistem	Tersedianya aplikasi Sistem Informasi Kesejarahan Polri Museum hidup Polrestabes

NO	SEBELUM	SESUDAH
	Informasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Surabaya melalui aplikasi “E-MUSEUM”
2	Penyimpanan dokumen Kesejarahan Polri manual, sehingga rawan terjadi kerusakan fisik terhadap usia dan kondisi lingkungan	Dengan adanya aplikasi “E-MUSEUM” dokumen tersimpan secara digital sehingga arsip digital dapat disimpan dan diakses dalam jangka Panjang dan informasi berharga tetap terjaga
3	Akses literasi Masyarakat terbatas	Akses 24/7 : “E-MUSEUM” memungkinkan pengunjung untuk mengakses koleksi dan informasi Sejarah kapan saja, tanpa terbatas oleh jan operasional museum fisik.
4	Akses berkunjung terbatas dan banyak Masyarakat tidak mengetahui adanya Museum Hidup di Polrestabes Surabaya	Dengan aplikasi “E-MUSEUM” Masyarakat dapat melakukan reservasi kunjungan museum pada fitur E-Reservasi sehingga mempermudah pengunjung mengatur waktu kunjungan dan menghindari antrian
5.	Jangkaun pengunjung terbatas	Dengan digitalisasi, Masyarakat berbagai daerah bahkan luar negeri dapat dengan mudah mengunjungi museum virtual tanpa harus datang langsung ke lokasi

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Guna mewujudkan implementasi rencana aksi perubahan pada operasional penggunaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri “E-Museum” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya diperlukan rencana strategi pengembangan kompetensi khususnya Sumber Daya Manusia sebagai penentu keberlangsungan sebuah sistem melalui kerjasama kelembagaan.

Strategi kerjasama kelembagaan untuk pengembangan E-Museum di Polrestabes Surabaya dapat mencakup berbagai pendekatan untuk memanfaatkan sumber daya, keahlian, dan jaringan dari berbagai Lembaga.

Dengan strategi kerjasama kelembagaan yang komprehensif ini, pengembangan “E-Museum” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan, serta memberikan manfaat yang luas bagi anggota Polri dan masyarakat. Beberapa langkah strategis yang dapat diambil :

- a. Identifikasi Mitra potensial ;
  - 1) Kolaborasi dengan Dinas Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Pemkot Surabaya dalam Pengelolaan arsip digital dengan mengikuti pameran “Cross Musea” .
  - 2) Kolaborasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya untuk mendapatkan bimbingan teknis dalam pengelolaan koleksi digital serta meminjamkan teknologi pemindai dokumen yang canggih.



b. Pelatihan dan pengembangan Kapasitas

Bimtek kepada Tim Guide Museum untuk memperdalam pemahaman dan pengetahuan tim guide museum



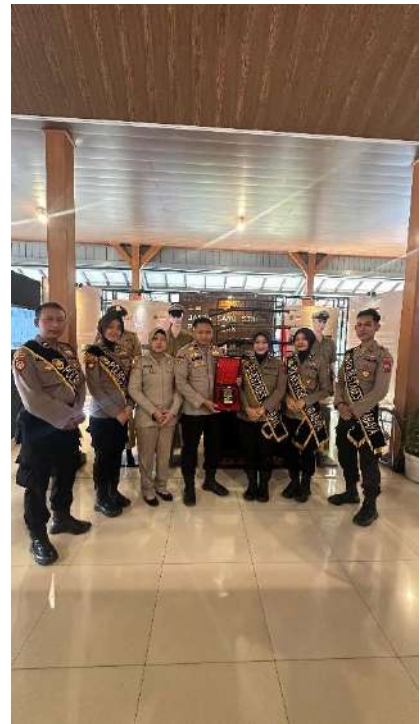
c. Promosi dan Sosialisasi

1) Kampanye Publik :

(a) Bekerjasama dengan Komunitas Begandring untuk mengkampanyekan pentingnya literasi digital dan penggunaan “E-Museum” pada museum hidup Polrestabes Surabaya.

(b) Mengikuti pameran museum “Cross Musea” yang dilaksanakan oleh Disbudporapar Pemerintah Kota Surabaya pada tanggal 21 s.d 24 Agustus 2024 bertempat di Gedung Negara Indonesia (GNI)

Jl. Bubutan Surabaya.



**SEJARAH SINGKAT**  
Mapolrestabes Surabaya merupakan kawasan Herigate atau Warisan sejarah yang sangat penting bagi suatu identitas kota yang bernilai Budaya dan Sosial untuk membangun kekekatan Polri bersama Masyarakat

**KOLEKSI**

INFORMASI  
Pemerintah Kota Surabaya  
Pusat Kebudayaan  
Pusat Sejarah  
Pusat Warisan Budaya

**Gedung ini dibangun tahun 1850, Gedung ini semula diperuntukkan sebagai barak militer KNIL (Koninklijke Nederlandsch Indische leger) atau Bala Tentara Kerajaan Hindia Belanda.**

**INGIN BERKUNJUNG KE MUSEUM HOOFDBUREAU VAN POLITIE??**  
Hubungi kami di:  
- walterstabsby@gmail.com  
0818778886 ( Chat Only)

**PAMERAN SEJARAH POLRI**  
Pameran ini dalam rangka memperingati hari Juang Polri tanggal 21 Agustus 2024 dan mengenalkan kepada Masyarakat tentang perjuangan polisi bersama rakyat dalam merebut kemerdekaan Indonesia di Surabaya

**LOBBY GALERI MUSEUM**

2) Kolaborasi Media : Bekerjasama dengan Sihumas Polrestabes Surabaya untuk mempromosikan “E-Museum” pada Museum hidup Polrestabes Surabaya.

d. Monitoring dan Evaluasi

- 1) Evaluasi berkala untuk menilai kemajuan dan efektivitas kerjasama.
- 2) Mengumpulkan feedback dari pengguna dan mitra untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan dalam pengelolaan E-Museum melalui testimoni.

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut :

Tabel 2.11 Form Peserta Nilai Sikap dan Perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatn rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,90</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	

Tabel 2.12 Form Mentor Nilai Sikap dan Perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan	8,5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,75</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,90</b>



Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,5
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,86 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada


sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut :

Tabel 2.13. Strategi pengembangan kompetensi

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Evidence
1	2	3	4	5
1.	Action leader mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh LAN RI mengenai : Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence.	Selasa / 2 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan Action Leader sebagai pengemban Fungsi SDM untuk dapat merancang program pengembangan kompetensi yang relevan dengan tuntutan pekerjaan di era digital guna menyiapkan SDM yang lebih adaptif dan responsif terhadap kebutuhan masa depan dan dapat mengoptimalkan proses kerja otomatisasi dan analitik berbasis AI.	
2.	Materi Digital Skill	Selasa / 2 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan Action Leader untuk menggunakan alat digital dalam mengorganisir, menyimpan, dan menganalisis data memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih tepat dan berbasis bukti sehingga dapat membantu mengurangi beban kerja manual, mempercepat alur kerja, dan memastikan bahwa tugas-tugas rutin	

			diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat	
3.	<i>Materi Berpikir Kritis</i>	Selasa / 2 Juli 2024	Meningkatkan kemampuan Action Leader untuk menganalisis berbagai pilihan dan mempertimbangkan konsekuensi dari setiap keputusan yang diambil., mengidentifikasi akar permasalahan dan mencari solusi yang efektif. lebih objektif dalam menilai kinerja program, mengidentifikasi kelemahan, dan mengajukan perbaikan yang diperlukan.serta manajemen resiko melalui komunikasi yang efektif sehingga dapat mengelola konflik secara lebih konstruktif.	
4.	<i>Resiliensi diri</i>	Selasa / 2 Juli 2024	Melatih untuk tetap tenang dan efektif dalam menghadapi tekanan dan situasi krisis, membantu menjaga stabilitas emosional dan mental, meningkatkan kemampuan untuk menerima perubahan, beradaptasi dengan kondisi baru, dan tetap produktif meskipun menghadapi ketidakpastian, bangkit kembali dari kegagalan dengan cepat, mengembangkan strategi untuk mengelola stres, memberikan contoh yang baik bagi timnya, menunjukkan ketahanan dalam menghadapi tantangan, dan memberikan dukungan	

			emosional, memberikan ketenangan pikiran untuk membuat keputusan dalam situasi yang penuh tekanan dan mempertahankan hubungan kerja yang baik.	
5.	<i>Action leader</i> mensosialisasikan hasil webinar kepada tim efektif	Hari Jumat, 5 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman tim efektif terkait kesiapan SDM Birokrasi menghadapi era digitalisasi dan AI yang makin berkembang, serta pemahaman tentang strategi mengelola stress	

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

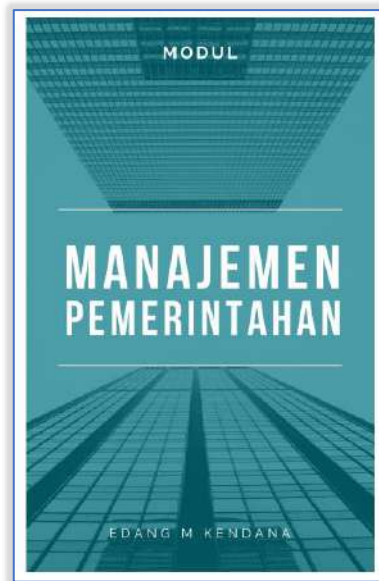
Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan “E-MUSEUM” sebagai terobosan pengarsipan digital atas dokumen Kesejarahan Polri di Polrestabes Surabaya.

Di samping pelaksanaan implemetasi “E-MUSEUM” pada Bag SDM Polrestabes Surabaya, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

##### a. Manajemen Pemerintah

digitalisasi museum sebagai upaya pelestarian dan aksesibilitas kesejarahan Polri dan keterkaitannya dengan manajemen pemerintah Digitalisasi museum bukan hanya menjadi upaya untuk melestarikan dan membuat kesejarahan Polri lebih mudah diakses oleh publik, tetapi juga memiliki keterkaitan yang erat dengan manajemen pemerintah. Dengan adanya

digitalisasi, data dan artefak sejarah Polri dapat disimpan dan dipelihara dengan lebih baik, memudahkan proses pengelolaan dan pengawasan dari pihak pemerintah. Selain itu, digitalisasi juga memungkinkan upaya kolaborasi dengan institusi lain dalam memperluas penelitian dan pemahaman tentang sejarah Polri.



#### b. Geds

Dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSi ke dalam digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya, museum dapat menjadi lebih inklusif, adil, dan representatif. Ini tidak hanya mendukung pelestarian sejarah Polri yang lebih kaya dan beragam, tetapi juga memastikan bahwa semua anggota masyarakat memiliki akses yang setara untuk belajar dan menghargai warisan sejarah ini. Digitalisasi yang berorientasi

pada GEDSi membuka jalan bagi museum untuk menjadi lebih relevan di era modern, sekaligus memperkuat komitmen Polri terhadap kesetaraan dan inklusi.



c. Hak Azasi Manusia

Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya tidak hanya bertujuan untuk melestarikan sejarah, tetapi juga untuk memastikan bahwa sejarah tersebut dapat diakses secara adil dan merata oleh seluruh lapisan masyarakat. Ini sejalan dengan prinsip-prinsip HAM yang mengakui hak setiap individu untuk mendapatkan informasi, pendidikan, dan partisipasi dalam kehidupan budaya. Dengan digitalisasi, Polrestabes Surabaya dapat memperkuat perannya dalam memajukan HAM melalui pelestarian dan penyebaran nilai-nilai sejarah yang esensial bagi masyarakat.



## 5. Kemanfaatn aksi perubahan

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

### a. Manfaat Internal:

- 1) Akses cepat ke Informasi : Memberikan kemudahan bagi personel Polri untuk mengakses dokumen dan informasi tentang Kesejarahan Polri di Museum Hidup Polrestabes Surabaya dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas;
- 2) Pengelolaan arsip yang lebih baik : Digitalisasi arsip dan dokumen mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta memudahkan pengelolaan dan pelacakan dokumen;
- 3) Sumber Belajar: E-Library menyediakan akses ke berbagai materi edukasi, seperti buku, jurnal, dan video pelatihan, yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personel;
- 4) Fasilitasi Penelitian: E-Library menyediakan sumber daya yang kaya untuk penelitian sejarah, kebijakan, dan operasional Polri, mendukung kegiatan penelitian internal;
- 5) Tranparansi dan akuntabilitas : Semua dokumen dan informasi penting terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas operasional.

### b. Manfaat Eksternal:

- 1) Peningkatan Layanan Publik : Masyarakat umum dapat mengakses informasi sejarah Polri dan berbagai sumber daya lainnya, mendukung edukasi publik dan meningkatkan pemahaman tentang peran Polri serta E-Library dapat menyediakan platform interaktif untuk masyarakat, seperti

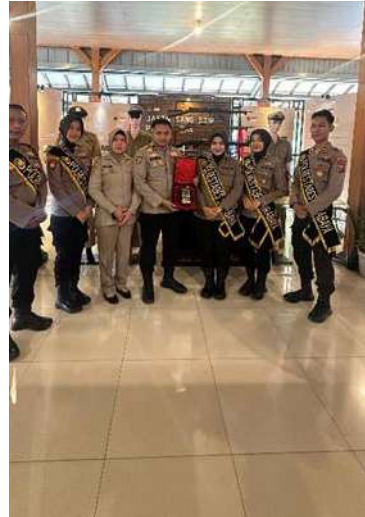
forum diskusi atau sesi tanya jawab dengan ahli, meningkatkan keterlibatan publik

- 2) Edukasi dan Penyuluhan : E-Library dapat digunakan untuk menyelenggarakan program edukasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan kebangsaan dan kesadaran sejarah dan juga Masyarakat dapat mengakses materi penyuluhan terkait hukum, keamanan, dan kebijakan publik yang disediakan oleh Polri;
- 3) Pelestarian dan Penyebaran Warisan Budaya
  - a) Pelestarian Digital: Digitalisasi artefak dan dokumen sejarah memastikan bahwa warisan budaya dan sejarah Polri dilestarikan dan dapat diakses oleh generasi mendatang.
  - b) Penyebaran Informasi: Informasi dan sejarah Polri dapat disebarluaskan secara luas, baik secara nasional maupun internasional, melalui platform digital
- 4) Peningkatan Citra dan Kepercayaan Publik
  - a) Transparansi Publik: E-Library menunjukkan komitmen Polri terhadap transparansi dan pelayanan publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi.
  - b) Citra Positif: Penyediaan layanan digital yang inovatif dan modern memperkuat citra positif Polri di mata masyarakat.

#### 6. Keberlanjutan aksi perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader telah diimplementasikan dan didukung oleh mentor, sebagaimana dibuktikan pada gambar berikut :





Selanjutnya aksi perubahan telah diimplementasikan dan diinformasikan kepada para stakeholder melalui kegiatan sebagai berikut :

a. Sosialisasi

- 1) Kepada komunitas begandring.
- 2) Kepada Stakeholder Eksternal para KBO, Kaurmin dan Kasium Polsek jajaran



- 3) Kepada masyarakat melalui pameran “Cross Musea”



b. Bimtek

Melaksanakan Bimtek kepada Tim Guide Museum untuk menambah wawasan dan pengenalan aplikasi “E-MUSEUM”

**BIMBINGAN TEKNIS AWAK MUSEUM DAN PAMERAN  
POLRESTABES SURABAYA  
SELASA, 13 AGUSTUS 2024**

**PDF** BINTEK POLRESTABES SURABAYA.pdf  
3,0 MB, PDF X

**SEJARAH SINGKAT**

Mapolrestabes Surabaya merupakan kawasan Heritage atau Warisan sejarah yang sangat penting bagi suatu identitas kota yang bernilai Budaya dan Sosial untuk membangun kedeputaran Polri bersama Masyarakat.

**KOLEKSI**

**PAMERAN SEJARAH POLRI**

Pameran ini dalam rangka memperingati hari Juang Polri tanggal 21 Agustus 2024 dan mengenalkan kepada Masyarakat tentang perjuangan Polri bersama rakyat dalam merobuk kemerdekaan Indonesia di Surabaya.

**LOBBY GALERI MUSEUM**

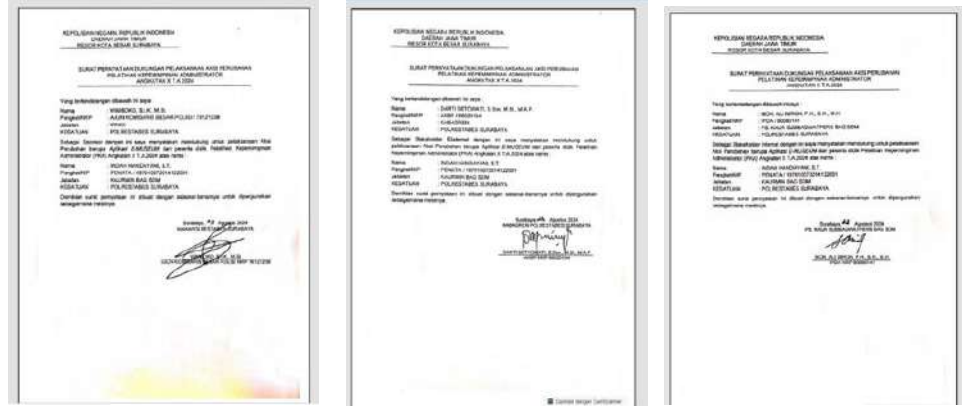
**Cedung ini dibangun tahun 1850. Gedung ini semula diperuntukkan sebagai barak militer KNIL (Koninklijke Nederlansich Indische Jeger) atau Batalyon Korpsan Hindia Belanda.**

**INGIN BERKUNJUNG KE MUSEUM HOOFDUREAU VAN POLITIE??**

Hubungi kami di:  
[wilperstabesby@gmail.com](mailto:wilperstabesby@gmail.com)  
 08177666 (Chat Only)



Adapun seluruh stakeholder sangat mendukung dari kegiatan aksi perubahan ini, sebagaimana digambarkan berikut :



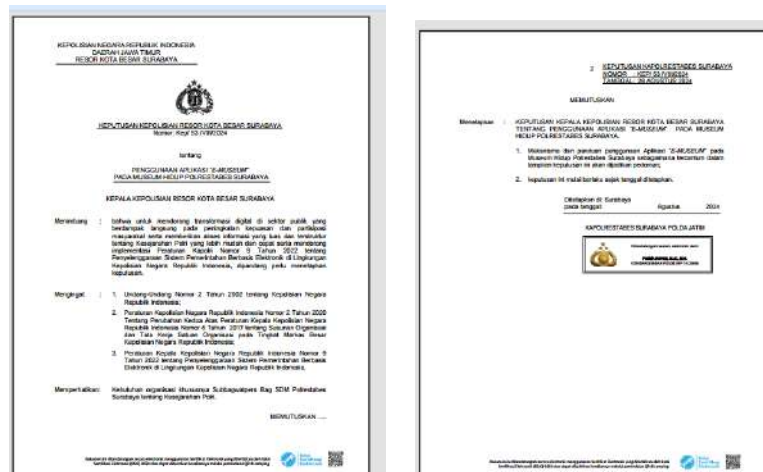
7. Diseminasi dan Publikasi aksi perubahan.

Salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan adalah kegiatan diseminasi dan publikasi aksi perubahan. dalam implementasi aksi perubahan, action leader menggunakan media berikut :

- a. Video, Video aksi perubahan telah di upload ke chanel Youtube pada tanggal 27 Agustus 2024 dengan akun <https://youtu.be/Rhc8efT5-I?si=WMhMLTXvt8PsetvD> saat ini jumlah viewer .....
- b. Desain grafis dengan membuat brosur :



- c. Buku panduan yang telah disyahkan oleh Kapolrestabes Surabaya sesuai Surat Keputusan Kapolrestabes Surabaya Nomor : KEP/53/VIII/2024 tanggal 26 Agustus 2024.



- d. Video Tutorian untuk memudahkan user dan stakeholder memahami aksi perubahan sebagaimana gambar berikut :



## ALUR PEMBUATAN AKUN BARU OLEH PENGGUNA

Panduan pendaftaran akun bagi pengguna baru



## ALUR RESERVASI OLEH PENGGUNA

Panduan Reservasi bagi pengguna yang akan berkunjung ke museum



## **BAB IV PENUTUP**

Demikian Rencana Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul “DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAAN POLRI” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan X Tahun Anggaran 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, ..... Agustus 2024  
Peserta PKA Angkatan X T.A 2024

**INDAH HANDAYANI, S.T.**  
Nosis 20240507021212

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan**

Isi disini...

### **2. Pernyataan/ Dukungan Stakeholder**

### **3. Output yang Dihasilkan**

a.

### **4. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan**

Isi disini...

### **5. Laporan Harian dan Mingguan / Log Activity**

Isi disini...

### **6. Rencana Aksi Perubahan**

Isi disini...

## **7. Video Aksi Perubahan**

Isi disini...

## **8. Bahan tayang**

Isi disini...



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
Nomor: BAST/ **05** /VIII/2024/Bag SDM

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A 2024, pada hari **Jum'at** tanggal **Dua puluh tiga** bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (23-08-2024)** bertempat di Ruang Kerja Wakapolrestabes Surabaya, yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Selaku *Action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa *Aplikasi E-Museum* beserta Buku Panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada :

Nama : WIMBOKO., S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 78121238  
Jabatan : WAKA  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Yang Menerima  
a.n.KAPOLRESTABES SURABAYA  
WAKA

  
WIMBOKO., S.I.K., M.Si.  
AKBP NRP 78121238


SAKSI I  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
SELAJU MENTOR

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H..  
AKBP NRP 67010040

Yang Menyerahkan  
KAURMIN BAG SDM

  
INDAH HANDAYANI, S.T.  
PENATA NIP 197610072014122001

SAKSI II  
KASUBBAGWATPERS BAG SDM

  
ALI IMRON F, S.H., M.H.  
IPDA NRP 90080141

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA



**SURAT PERINTAH**

Nomor: Sprin/ 1739 /VII/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa untuk mendukung implementasi aksi perubahan dalam rangka Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan X T.A 2024 pada pembuatan Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" perlu dibentuk tim efektif, maka dipandang perlu menerbitkan surat perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor: Kep/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024 Tentang Penetapan Kelulusan Peserta Seleksi Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024;  
2. Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor : B/303/VI/DIK 2.5./2024/ Pusdikimin tanggal 28 Juni 2024 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : PERSONEL POLRESTABES SURABAYA YANG NAMA, PANGKAT/GOLONGAN, JABATAN DAN KESATUAN TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggungjawab jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X T.A.2024 atas nama PENATA INDAH HANDAYANI, S.T. NIP 197610072014122001 jabatan Kaurmin Bag SDM Polrestabes Surabaya;  
2. mengadakan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan unsur terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;  
3. melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab;  
4. surat perintah ini berlaku dari tanggal 2 Juli s.d 30 Agustus 2024 sesuai jadwal pentahapan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Surabaya  
pada tanggal : 9 Juli 2024

a.n. KAPOLRESTABES SURABAYA POLDA JATIM  
WAKA



WIMBOKO, S.I.K., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78121238

DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
DIGITALISASI KESEJARAHAN POLRI  
"E-LIBRARY MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA"

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF	
1	2	3	4	5	6
1.	Dr. PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.	KOMBESPOL/ 74120636	KAPOLRESTABES SURABAYA	SPONSOR UTAMA	
2.	WIMBOKO, S.I.K, M.Si.	AKBP/ 78121238	WAKA POLRESTABES SURABAYA	SPONSOR	
3.	EDI SANTOSO, S.H., M.H.	AKBP/ 67010040	KABAG SDM	MENTOR	
4.	INDAH HANDAYANI, S.T	PENATA / 197610072014 122001	KAURMIN BAG SDM	ACTION LEADER	
5.	ALI IMRON F, S.H, M.H.,	IPDA / 90080141	KAURWATPERS BAG SDM	KETUA TIM EFEKTIF	
6.	DEDY SAFIRUDDIN, S.H.	AIPDA/ 81100320	PAUR SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
7.	DWI RETNO WIDAYATI	AIPTU / 78050225	BAMIN SUBBAGWATPERS	TIM EFEKTIF	
8.	INTAN DWI P, S.H.	BRIPTU / 96070486	BAMIN URMIN	TIM EFEKTIF	
9.	GUSTI WIRA T	BRIPDA / 99080551	BAMIN SUBBAGWATPERS	TIM EFEKTIF	
10.	AKHSAN I'MALI	BRIPDA / 00080240	BAMIN SUBBAGWATPERS	TIM EFEKTIF	
11.	ARYA MOHAMMAD SATRIO E	BRIPDA 01010154	BAMIN URMIN BAG SDM	TIM EFEKTIF	
12.	YUDA RYAN SAPUTRO	BRIPDA / 00040366	BAMIN SI HUMAS	TIM EFEKTIF	
13.	SUDARNI	PENDA I / 196705051991 032005	KAUR SUBBAG BINKAR	TIM EFEKTIF	

Dikeluarkan di : Surabaya

pada tanggal : 9

Juli 2024

a.n. KAPOLRESTABES SURABAYA POLDA JATIM

WAKA



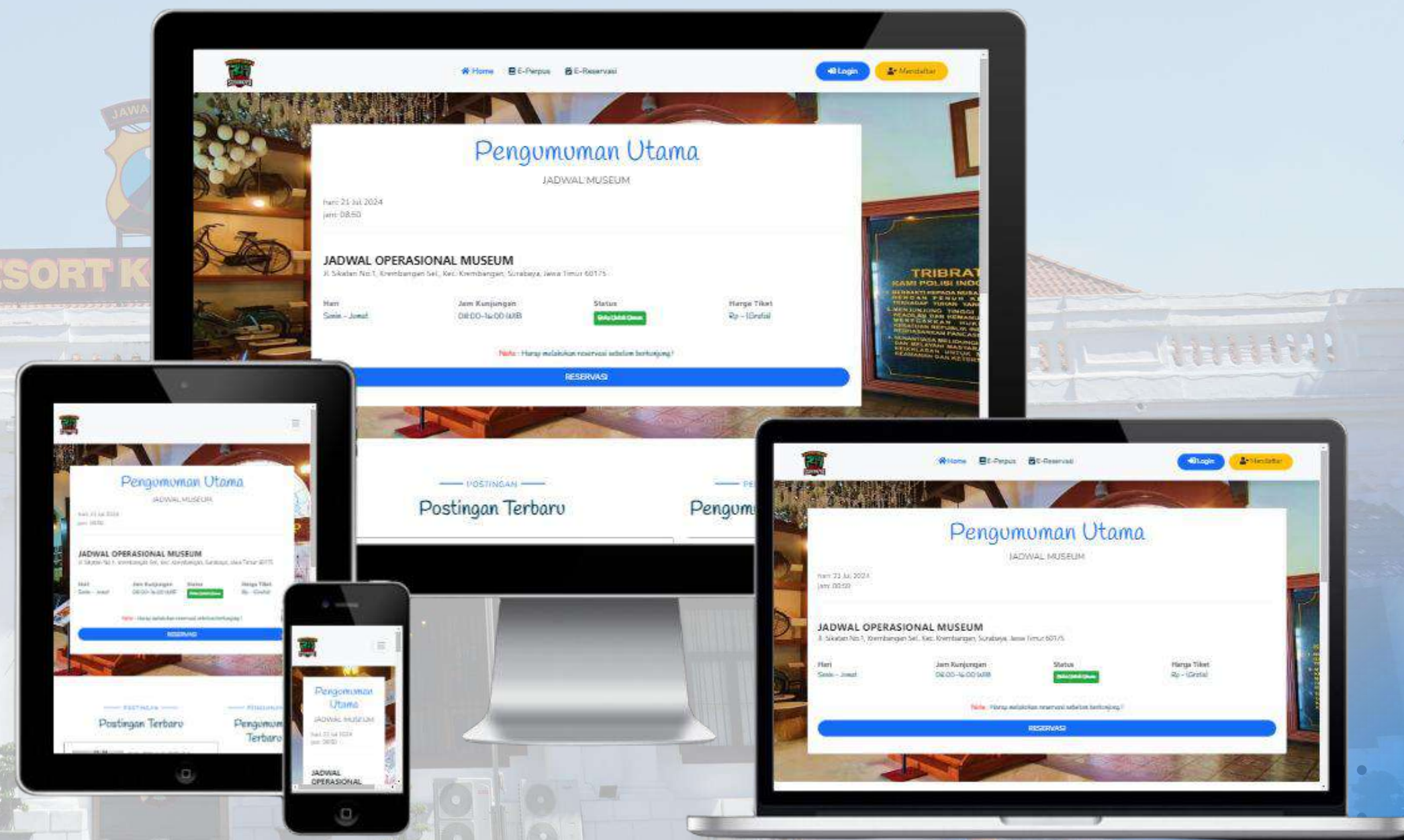
WIMBOKO, S.I.K., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78121238

# MANUAL BOOK APLIKASI E-MUSEUM POLRESTABES SURABAYA

Berbasis WEB

INDAH HANDAYANI, S.T.



Selamat Datang ..... 01

Daftar Isi ..... 02

Visi ..... 03

Misi ..... 04

Link aplikasi ..... 05

Fitur Utama ..... 06

Fitur Halaman Admin ..... 07

Alur Registrasi ..... 08

Alur Reservasi ..... 09

Perbedaan Fitur ..... 10

Terima Kasih ..... 11

# DAFTAR ISI

**Aplikasi yang sempurna untuk digunakan  
semua kalangan**

Berkat aplikasi ini, nikmati kemudahan informasi yang cepat! Kami ingin memberikan gambaran dan kemudahan kepada calon pengunjung. Jadilah bagian dari saksi sejarah!

# VISI

[www.watpers-polrestabessby.id](http://www.watpers-polrestabessby.id)



# MISI

## Memberikan Pengalaman Berbeda

Kami berkomitmen untuk memberikan pengalaman yang lebih memudahkan, informasi cepat dan tepat untuk setiap pengguna.

## Fitur utama untuk kemudahan bersama

Dengan adanya aplikasi ini semoga mampu memberikan gambaran dan kemudahan bagi setiap pengguna.

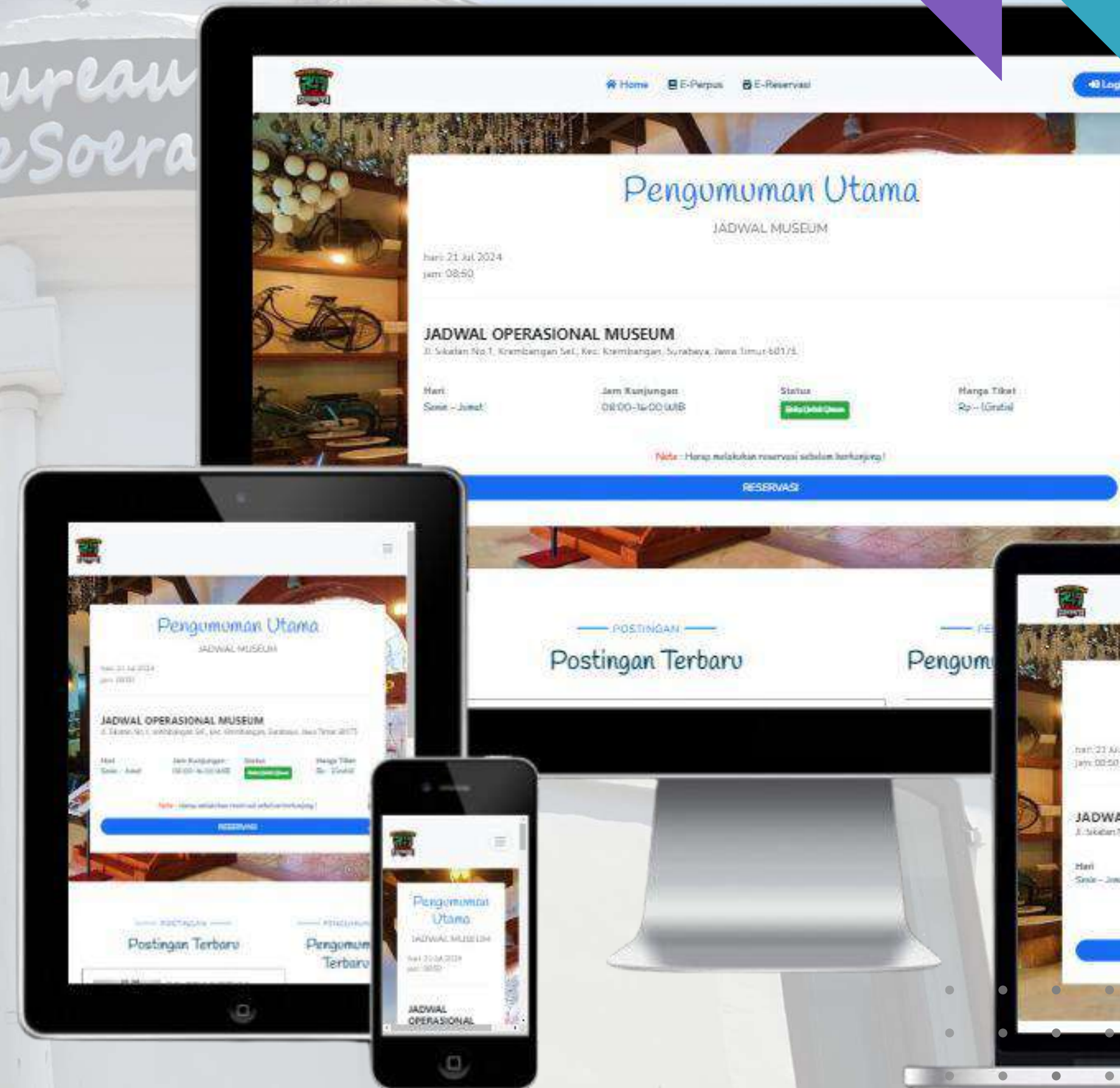
# SELAMAT DATANG DI E-MUSEUM

## POLRESTABES SURABAYA

Aplikasi dapat diakses pada link berikut :  
[www.watpers-polrestabessby.id](http://www.watpers-polrestabessby.id)



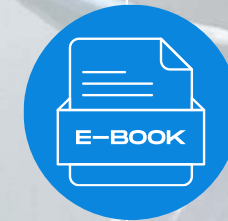
SCAN HERE



# FITUR UTAMA

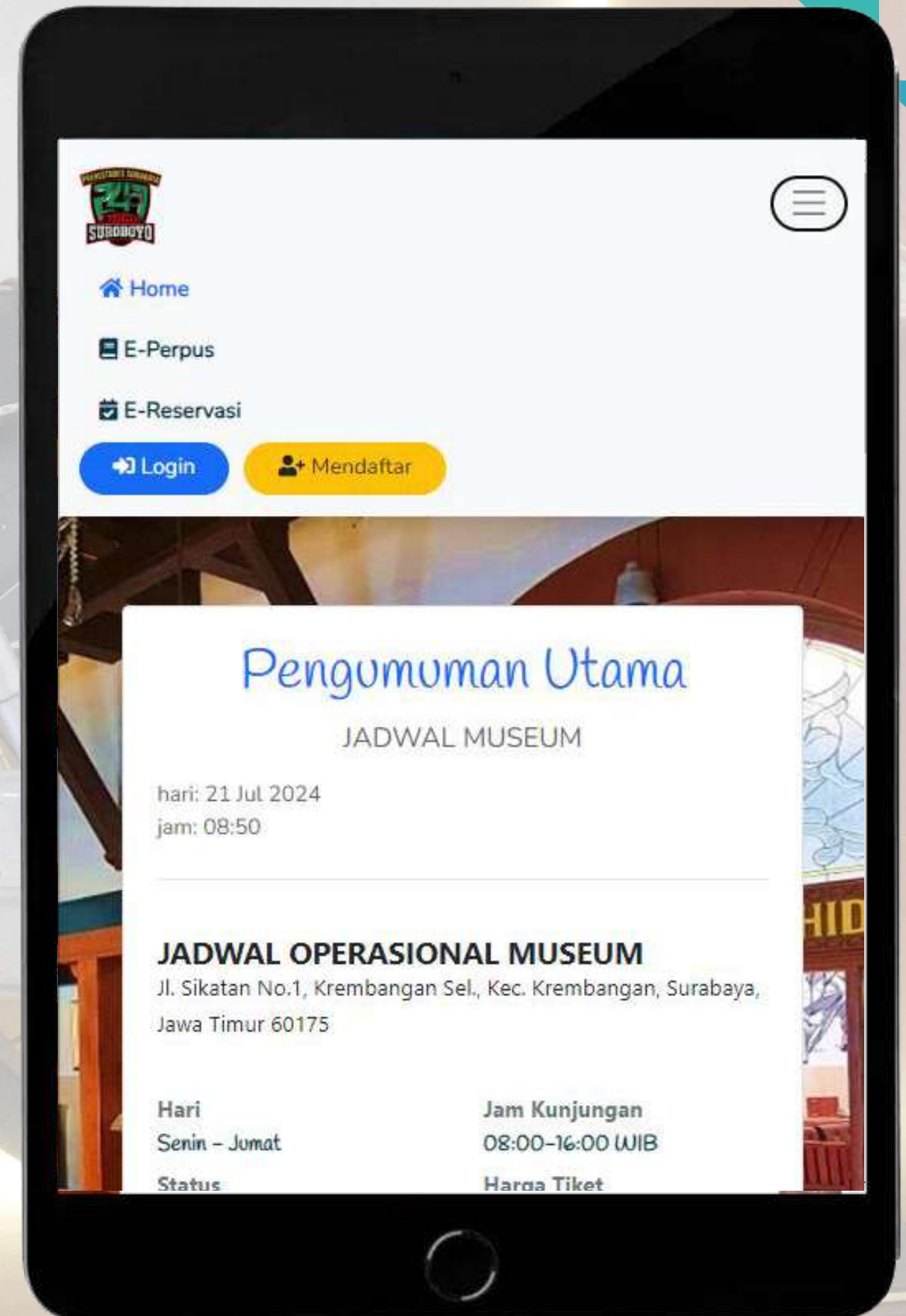
## E-LIBRARY

Memungkinkan pengguna untuk dapat membaca secara langsung E-Book yang berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya



## E-RESERVASI

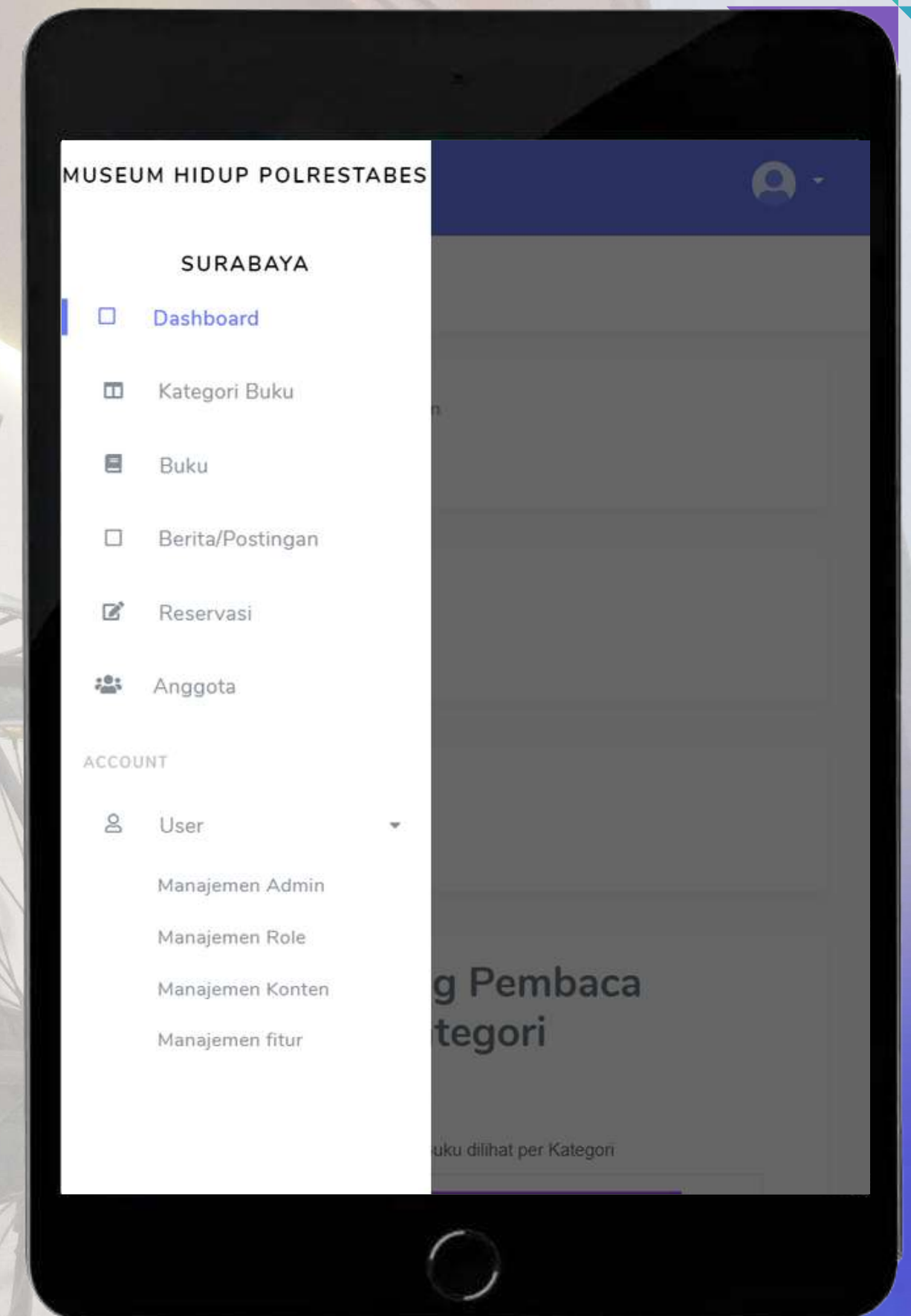
Memungkinkan pengguna untuk melakukan reservasi kunjungan Museum Hidup Polrestabes Surabaya



# FITUR PADA HALAMAN ADMIN

## FITUR :

- **DASHBOARD** : Berisi total pengumuman, postingan dan pengguna. Selain itu menampilkan analitik pembaca berdasarkan kategori buku serta kalender reservasi
- **KATEGORI BUKU** : Untuk mengelompokkan jenis Buku
- **BUKU** : Menambah, mengedit, menghapus buku yang ditampilkan pada halaman E-Library
- **BERITA/POSTINGAN** : Berisi pengumuman dan Postingan yang akan ditampilkan di halaman utama website
- **RESERVASI** : Berisi permintaan reservasi oleh pengguna, admin menerima / menolak reservasi melalui halaman ini
- **ANGGOTA** : Berisi halaman untuk manajemen pengguna
- **USER** : berisi manajemen admin, role, konten (info website) dan fitur



# ALUR PEMBUATAN AKUN BARU OLEH PENGGUNA

Panduan pendaftaran akun bagi pengguna baru



Buka link untuk mendaftar pada <https://watpers-polrestabessby.id/museum/register>

Isi formulir pendaftaran sesuai yang diminta, gambar tidak wajib diisi. Klik Register, apabila berhasil akan muncul pesan sukses berwarna hijau

Cek pada email untuk membuka link verifikasi yang dikirim oleh sistem museum

Klik link verifikasi pada Email yang dikirim oleh sistem museum

Pendaftaran telah selesai dan akun sudah dapat digunakan

# ALUR RESERVASI OLEH PENGGUNA

Panduan Reservasi bagi pengguna yang akan berkunjung ke museum



Pastikan anda telah login, apabila belum, halaman reservasi tidak akan bisa dibuka, akan terus diarahkan ke halaman login

Buka link untuk reservasi pada <https://watpers-polrestabessby.id/museum/reservasi>



Isi formulir reservasi yang diperlukan, pastikan data yang diinput benar dan sesuai, sebab akan dilakukan pengecekan data diri pada saat akan memasuki museum. Yang paling penting sertakan kontak yang bisa dihubungi

Admin akan menerima / Menolak reservasi apabila terdapat sesuatu hal yang dirasa perlu untuk menerima / menolak reservasi.

Cek status reservasi secara berkala pada situs web atau pada email masuk. apabila reservasi diterima, pada H-1 harap konfirmasi kepada admin terkait kunjungan.

# PERBEDAAN FITUR

BAGI PENGGUNA YANG LOGIN DAN TIDAK

FITUR - FITUR	 PENGGUNA BIASA	 PENGGUNA YANG SUDAH LOGIN
Dashboard Utama	✓	✓
Konten & Pengumuman	✓	✓
E-Library	✓	✓
Baca / Download Buku	✓	✓
E-Reservasi	✗	✓
Dashboard User (Ubah profile, password)	✗	✓

# TERIMA KASIH



KEPOLISIAN RESORT KOTA BESAR SURABAYA

Manual Instruction

By. INDAH HANDAYANI, S.T.

[www.watpers-polrestabessby.id](http://www.watpers-polrestabessby.id)



## Pengumuman Utama

JADWAL MUSEUM

hari: 21 Jul 2024

jam: 08:50

### JADWAL OPERASIONAL MUSEUM

Jl. Sikatan No.1, Krembangan Sel.,  
Kec. Krembangan, Surabaya, Jawa  
Timur 60175



KEPUTUSAN KEPOLISIAN RESOR KOTA BESAR SURABAYA  
Nomor: Kep/ 53 /VIII/2024

tentang

PENGGUNAAN APLIKASI “E-MUSEUM”  
PADA MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BESAR SURABAYA

- Menimbang : bahwa untuk mendorong transformasi digital di sektor publik yang berdampak langsung pada peningkatan kepuasan dan partisipasi masyarakat serta memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur tentang Kesejarahan Polri yang lebih mudah dan cepat serta mendorong implementasi Peraturan Kapolri Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua 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;  
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Memperhatikan: Kebutuhan organisasi khususnya Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya tentang Kesejarahan Polri.

MEMUTUSKAN .....



2 KEPUTUSAN KAPOLRESTABES SURABAYA  
NOMOR : KEP/ 53 /VIII/2024  
TANGGAL: 26 AGUSTUS 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BESAR SURABAYA  
TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI “E-MUSEUM” PADA MUSEUM  
HIDUP POLRESTABES SURABAYA.

1. Mekanisme dan panduan penggunaan Aplikasi “E-MUSEUM” pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini akan dijadikan pedoman;
2. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Surabaya  
pada tanggal: Agustus 2024

---

KAPOLRESTABES SURABAYA POLDA JATIM



Ditandatangani secara elektronik oleh:

**PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.**  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120636



**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.  
PANGKAT/ NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 74120636  
JABATAN : KAPOLRESTABES SURABAYA  
BERTINDAK SEBAGAI : SPONSOR UTAMA
2. NAMA : EDI SANTOSO, S.H., M.H..  
PANGKAT/ NRP : AKBP / 67010040  
JABATAN : KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari Serdik PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator)  
Angkatan X tahun 2024 atas nama:


- NAMA : INDAH HANDAYANI, S.T.  
PANGKAT/ NIP : PENATA / 197610072014122001  
JABATAN : KAURMIN BAG SDM POLDA JATIM  
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:


1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh serdik PKA Angkatan X T.A. 2024 atas nama Penata Indah Handayani, S.T. berupa aplikasi E-MUSEM pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi E-MUSEUM untuk mendukung pelestarian dan kemudahan akses koleksi Kesejarahan Polri di Museum Hidup Polrestabes Surabaya;
3. menyetujui pengambilan foto dan data atau koleksi Museum Hidup Polrestabes Surabaya sebagai data dukung dalam aplikasi E-Museum.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana

Yang menyatakan,  
KAPOLRESTABES SURABAYA

  
PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120636

Surabaya, Agustus 2024  
KABAG SDM  
SELAKU MENTOR

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H.  
AKBP NRP 67010040

*ACTION LEADER*

  
INDAH HANDAYANI, S.T.  
NOSIS 20240507021212

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A.2024

---

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : WIMBOKO, S.I.K., M.Si.  
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 78121238  
Jabatan : WAKA  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Sponsor dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi/ E-MUSEUM dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A.2024 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 29 Agustus 2024  
WAKAPOLRESTABES SURABAYA

  
WIMBOKO, S.I.K., M.Si.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78121238

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A. 2024

---

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

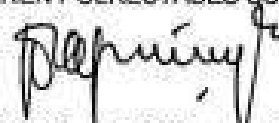
Nama : DARTI SETOWATI, S.Sos, M.Si., M.A.P.  
Pangkat/NRP : AKBP / 68020194  
Jabatan : KABAGREN  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Eksternal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi E-MUSEUM dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 23 Agustus 2024  
KABAGREN POLRESTABES SURABAYA



DARTI SETYOWATI, S.Sos., M.Si., M.A.P.  
AKBP NRP 68020194

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A.2024

---

Yang bertandatangan dibawah ini saya :


Nama : EDI SANTOSO, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : AKBP / 67010040  
Jabatan : KABAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Mentor dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa *Aplikasi E-MUSEUM* dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A.2024 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, Agustus 2024  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H.  
AKBP NRP 67010040

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

---

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A.2024

---

Yang bertandatangan dibawah inisaya :

Nama : MOH. ALI IMRON. F.H., S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : IPDA / 90080141  
Jabatan : PS. KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Internal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi E-MUSEUM dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A.2024 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 22 Agustus 2024  
PS. KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM



MOH. ALI IMRON. F.H., S.H., M.H.  
IPDA NRP 90080141

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I**

**(TANGGAL 2 – 6 JULI 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA  
SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN  
AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 2024050702212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Selasa, 2 Juli 2024	Melaporkan kegiatan selama <i>on campus</i> dan menjelaskan konsep aksi perubahan kepada Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor.	Dokumentasi Kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh Mentor serta memberikan dukungan dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Rabu, 3 Juli 2024	- Mengikuti Webinar dari LAN RI dengan tema "Future Jobs & Skill : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digitalisasi dan Artificial Intelligence"	Sertifikat Webinar dari LAN RI	Webinar dilaksanakan selama 3 JP mulai pukul 08.30 Wib s.d. 11.30 Wib
		- Berkonsultasi dengan Mentor tentang pembentukan Tim Efektif	Petunjuk dan arahan tentang siapa saja yang dilibatkan dalam Tim Efektif.	Terbentuk Tim Efektif
3	Kamis, 4 Juli 2024	Melakukan sosialisasi, koordinasi dan meminta dukungan kepada Stakeholder Kopol Abdul Karim Rengurr., S.H, M.H. & IPDA Ali Imron, S.H.,M.H	Dokumentasi Kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh <i>Stakeholder internal</i> serta diberikan dukungan dalam Aksi Perubahan


NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
4	Jum'at, 5 Juli 2024	Melakukan sosialisasi, koordinasi dan meminta dukungan kepada Stakeholder Eksternal Kabag Ren Polrestabes Surabaya AKBP Darti Setyowati, S.H, M.Si, M.AP.	Dokumentasi Kegiatan	Laporan diterima dengan baik oleh <i>Stakeholder internal</i> maupun <i>eksternal</i> serta diberikan dukungan dalam Aksi Perubahan
5		"Laporan kepada Sponsor tentang hasil Seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (Off Campus) selama 6 hari".	Dokumentasi Kegiatan	Petunjuk dan arahan dari Sponsor tentang Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya
6	Sabtu, 6 Juli 2024	Penyusunan Tim Efektif dan pembuatan surat perintah Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi foto</li> <li>• Notulensi</li> <li>• Surat Perintah Kapolrestabes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan Tim Efektif terbagi menjadi 3 Tim kecil yakni: tim Sosialisasi, tim IT, dan tim Administrasi.</li> <li>• Surat perintah selesai dibuat selanjutnya diajukan ke pimpinan</li> </ul>
7	Sabtu, 6 Juli 2024	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi foto</li> <li>• Laporan Mingguan dan Harian</li> </ul>	Laporan Mingguan dan Harian sudah selesai dibuat dengan baik.

Surabaya, 6 Juli 2024

Mengetahui,  
Mentor

Peserta PKP Angkatan VII

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Selasa, 2 Juli 2024

“Melaporkan kegiatan selama on campus dan menjelaskan konsep aksi perubahan kepada Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor”.

### **Tujuan Kegiatan:**

Agar mendapatkan arahan dan masukan dari Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor terkait rencana aksi perubahan serta tahapan kegiatan yang akan dibuat selama off Campus.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Menghadap Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor di Ruang kerja Kabag SDM Polrestabes Surabaya untuk melaporkan proses Pendidikan on campus selama 30 hari di Pusdikmin Polri, memberikan surat penghadapan, mendiskusikan Rencana Aksi Perubahan(RAP) serta meminta saran masukan untuk tahapan kegiatan aksi perubahan selama off campus

### **Hasil dan Pembahasan:**

Mendapatkan arahan dan dukungan untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin, memberikan masukan terhadap pembuatan tahapan kegiatan aksi perubahan, mendukung kegiatan yang akan dilaksanakan.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan pelaporan pada hari ini kepada Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dilaksanakan dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini karena memang materi yang diangkat sedang dibutuhkan oleh Organisasi.

## DOKUMENTASI GIAT

Menghadap Kabag SDM Polrestabas Surabaya untuk Melaporkan Kegiatan *On Campus* dan Konsep Aksi Perubahan.



Surabaya, 2 Juli 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Indah Handayani'.

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Rabu, 3 Juli 2024

1. Mengikuti Webinar dari LAN RI dengan tema “Future Jobs & Skill : Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digitalisasi dan Artificial Intelligence”
2. Menghadap kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dan petunjuk tentang pembentukan tim efektif.

### **Tujuan Kegiatan :**

1. Menambah wawasan dan keilmuan tentang Menavigasi Birokrasi di Era digitalisasi dan Artificial Inteligen .
2. Agar pelaksanaan kegiatan aksi perubahan berjalan efektif dan sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Webinar dilaksanakan oleh BPSDM Jatim dengan Narasumber diantaranya :
  - a. PROF. BAMBANG Ps.BRODJONEGORO, PhD
  - b. Dr.AGUS SUDRAJAT, DEPUTI 2 LAN RI
  - c. PROF.FIRDAUS ALAMSYAH,
  - d. ELLY FATIMAH, KEPALA PUSAT MANAJEMEN LAN
2. Menghadap kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dan petunjuk tentang pembentukan tim efektif dan mendapatkan arahan serta petunjuk untuk segera dibentuk tim efektif serta untuk melibatkan tim humas untuk pembuatan produk Digitalisasi.

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Webinar :
  - Action Leader mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana cara menavigasi birokrasi di tempat tugas masing masing.
  - Menuju Indonesia Emas 2045 bahwa kita tidak hanya dengan beradaptasi dengan Digitalisasi tapi juga harus mampu memanfaatkan teknologi Digital.
  - Digitalisasi adalah sesuatu yang sifatnya komplementer (melengkapi)

bukan pengganti jadi harus kita yang mengendalikan apa yang menjadi  
Kesimpulan dari produk digitalisas

2. Menghadap mentor :

Mendapatkan arahan dan petunjuk tentang pembentukan tim efektif dan  
mendapatkan arahan serta petunjuk untuk segera dibentuk tim efektif serta  
untuk melibatkan tim humas untuk pembuatan produk Digitalisasi

**Kesimpulan :**

Kegiatan hari ke-2 berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan  
dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya  
selaku Mentor.

**DOKUMENTASI GIAT**



Sertifikat Webinar “RESILIENSI DIRI”



Sertifikat Webinar “*Berpikir Kritis*”



Sertifikat Webinar “*DIGITAL SKILL*”



Menghadap Mentor mohon petunjuk tentang Penyusunan Tim Efektif

Surabaya, 3 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Kamis, 3 Juli 2024

1. “Kegiatan aksi perubahan pada hari ini sesuai dengan pedoman pentahapan rencana aksi adalah melakukan sosialisasi, koordinasi dan meminta dukungan kepada *Stakeholder* yaitu Kopol Abdul Karim Rengurr., S.H, M.H dan IPDA ALI IMRON, S.H, M.H”
2. Mengikuti Webinar dari BPSDM Jatim dengan tema “Melihat Dunia dengan Membaca”

### **Tujuan Kegiatan :**

1. Agar mendapat dukungan dari para Stakeholder terkait rencana aksi perubahan serta tahapan kegiatan yang akan dibuat selama *off campus* di Polrestabes Surabaya.
2. Mendapatkan wawasan tentang Literasi Digital.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Mengawali kegiatan sosialisasi Rencana Aksi Perubahan, dilanjutkan meminta dukungan, saran masukan untuk tahapan kegiatan aksi perubahan selama *off campus*.

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Dari kegiatan sosialisasi dan penyampaian rencana aksi perubahan kepada Stakeholders maka mendapatkan dukungan dari para *stakeholder* untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin.
2. Mendapatkan wawasan tentang Literasi Digital dan pentingnya membaca serta pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang baik.

### **Kesimpulan**

Kegiatan hari ke-3 berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh para *Stakeholder*.

## DOKUMENTASI GIAT



Dokumentasi koordinasi dengan *stakeholder*



DOKUMENTASI WEBINAR DARI BPSDM JATIM DENGAN TEMA “MELIHAT DUNIA DENGAN MEMBACA”



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Membaca untuk Pengembangan Diri dan Kompetensi ASN	1 JP
2.	Strategi Meningkatkan Budaya Membaca	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>

Surabaya, 3 Juli 2024

PESERTA

  
**INDAH HANDAYANI, S.T**  
 NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Keeempat**

Jum'at, 4 Juli 2024

1. Kegiatan aksi perubahan pada hari ini sesuai dengan pedoman pentahapan rencana aksi adalah melakukan sosialisasi, koordinasi dan meminta dukungan kepada Stakeholder Eksternal Kabag Ren Polrestabes Surabaya AKBP Darti Setyowati, S.H, M.Si”
2. Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (off Campus) selama 60 Hari.

### **Tujuan Kegiatan :**

1. Agar mendapat dukungan dari para Stakeholder terkait rencana aksi perubahan serta tahapan kegiatan yang akan dibuat selama *off campus* di Polrestabes Surabaya.
2. Mendapat arahan dan petunjuk serta dukungan dari Sponsor

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Mengawali kegiatan sosialisasi Rencana Aksi Perubahan, dilanjutkan meminta dukungan, saran masukan untuk tahapan kegiatan aksi perubahan selama *off campus*.

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Dari kegiatan sosialisasi dan penyampaian rencana aksi perubahan kepada Stakeholders maka mendapatkan dukungan dari para *stakeholder* untuk menjalankan aksi perubahan sebaik mungkin.
2. Mendapat arahan dari Wakapolrestabes Surabaya selaku Sponsor tentang rencana aksi perubahan

### **Kesimpulan**

Kegiatan hari ke-3 berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh para *Stakeholder dan Sponsor*.

## DOKUMENTASI GIAT



Dokumentasi koordinasi dengan *stakeholder* (Kabagren Polrestabes Surabaya  
AKBP DARTI SETYOWATI, S.Sos, M.Si, M.AP.)

Surabaya, 4 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

**Kegiatan Hari Ke lima**  
Sabtu, 6 Juli 2024

“Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke I”.

**Tujuan Kegiatan:**

Agar pelaksanaan kegiatan aksi perubahan berjalan efektif dan sesuai dengan tahapan-tahapan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

**Pelaksanaan Kegiatan:**

Pembuatan laporan harian dan mingguan.

**Hasil dan Pembahasan:**

- Terwujudnya draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu I
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke I kepada coach.

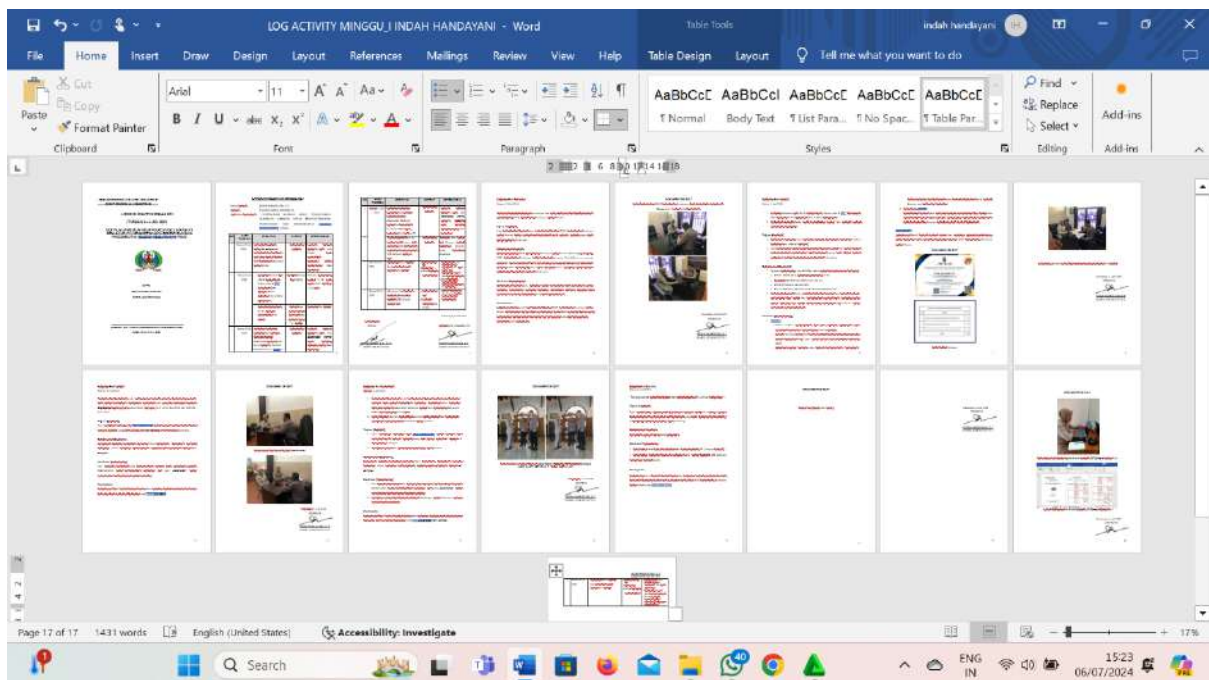
**Kesimpulan:**

Kegiatan hari ke-5 berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dapat dilakukan atas dukungan dari Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Stakeholder.

## DOKUMENTASI GIAT



Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke I



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke I

Surabaya, 6 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II**

**(TANGGAL 8 – 13 JULI 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1	Senin, 8 Juli 2024	Rapat pembentukan Tim Efektif	Undangan, Absensi, Dokumentasi Kegiatan, Notulen Rapat	Terlaksana
2	Selasa, 9 Juli 2024	Pembuatan Sprin Tugas Tim Efektif	Dokumentasi giat, Sprin TUGAS Tim Efektif	Terlaksana
3	Rabu, 10 Juli 2024	Rapat koordinasi Pembagian tugas Tim Efektif	Dokumentasi giat, Hasil Pembagian Tugas Tim Efektif	Terlaksana
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menyusun Ceklist rengiat Bersama TIM Efektif	Dokumentasi giat, Ren giat Tim Efektif	
5	Jumat, 12 Juli 2024	Rapat koordinasi dengan Tim IT	Dokumentasi Kegiatan, Undangan, Notulen Rapat	Terlaksana
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke II.	Dokumentasi Kegiatan, Laporan Mingguan dan Harian	Terlaksana

Surabaya, 13 Juli 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin, 8 Juli 2024

“Rapat koordinasi Pembentukan tugas Tim Efektif”.

### **Tujuan Kegiatan:**

Membentuk Tim Efektif untuk mewujudkan rencana aksi perubahan

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Dipimpin Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku mentor.

### **Hasil dan Pembahasan:**

Penunjukan anggota sebagai Tim Efektif sesuai kebutuhan guna mewujudkan rencana aksi perubahan berupa Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya sebagaimana arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan rapat pembentukan Tim Efektif sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dilaksanakan dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

**Eviden :**

a. Undangan

Undangan disampaikan melalui WA.

b. Absensi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

DAFTAR HADIR  
RAPAT KOORDINASI PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF  
HARI / TANGGAL : SENIN / 8 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT / RHP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ABDEL KALIM	KORUPOL	PRB ADAPTAS	
2.	GUSRI WITA T	BRIPDA	BANSA WITAS	
3.	SUDARMI	PEMDA I	KORAN BIMPAS	
4.	DUN RETNO W	AHTU	RAMAN WITAS	
5.	ABRIANU I MAG	BRPDA	WAPERS	
6.	YUBHA	KORPOL	MUSKAS	
7.	Iman Adi Pranggono	BRTH	UMMA	
8.	Deby Setiawan	AIPDA	PAU WITAS	
9.	RIO	BRPDA	ILIRMIN	
10.	MIZAH HENDAYATI	BARATZ	KORWANA / AL	
11.				
12.				
13.				

Surabaya, 8 Juli 2024  
KABANG DAN POLRESTABES SURABAYA

  
AGUS SANTOSO, S.H., M.H.  
AKUN KOMANDAN BESAR POLRES YOP 070-1540

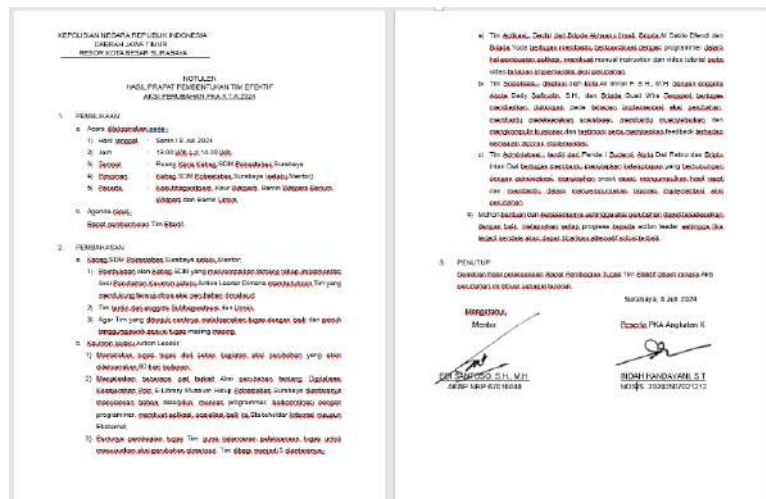
Dipindai dengan CamScanner

c. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan





d. Notulen Rapat



Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

Surabaya, 8 Juli 2024

PESERTA

**INDAH HANDAYANI, S.T**  
 NOSIS. 20240507021212



## DOKUMENTASI GIAT



Surabaya, 9 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Rabu, 10 Juli 2024

“Rapat Koordinasi pembagian tugas Tim Efektif”.

### **Tujuan Kegiatan :**

Tim Efektif mengetahui TUgas dan tanggungjawab masing masing.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 10 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 12.00 WIB. Bertempat di Ruang Watpers Polrestabes Surabaya. Agenda hari ini yaitu Rapat koordinasi Pembagian Tugas bersama Tim Efektif.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Tim Efektif diketuai oleh IPDA ALI IMRON, S.H., M.H. terbagi menjadi 3, yakni :

1. Tim Sosialisasi : Ipda Ali Imron, S.H., M.H., Aipda Dedy Safitudin, Bripda Gusti Wira;
2. Tim IT : Bripda Akhsanu l'mali, Bripda Arya Mohammad Satrio E, Bripda Yuda Ryan;
3. Tim Administrasi : Aiptu Dwi Retno, Briptu Intan Dwi P, Penda I Sudarni.

Masing masing mengetahui tugas dan tanggungjawab serta peran yang harus dilakukan dalam perwujudan aksi perubahan Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Kesimpulan :**

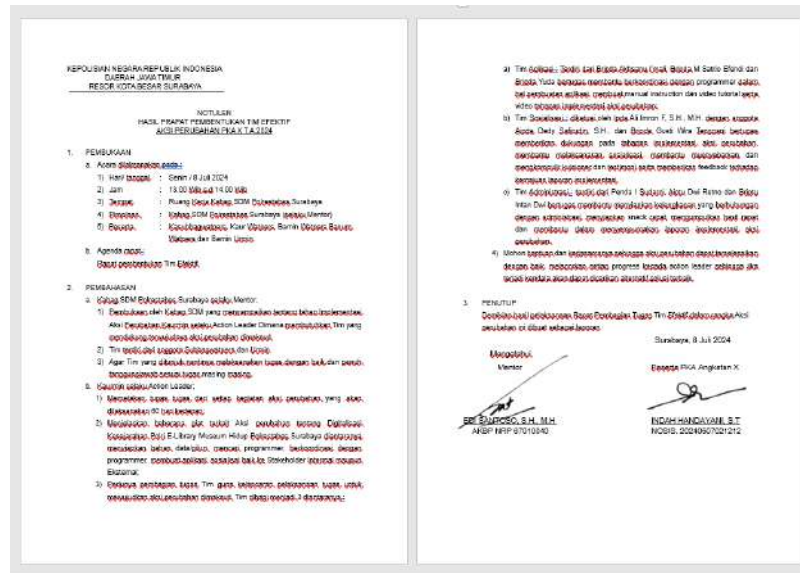
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

- a. Foto giat



b. Notulen



c. Daftar hadir



Surabaya, 10 Juli 2024  
PESERTA

[Handwritten Signature]

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## Kegiatan Hari Keempat

Kamis, 11 Juli 2024

1. “Menyusun Ceklist ren giat bersama Tim Efektif”.
2. Webinar ASN Belajar seri 26 “ASN SEHAT MENTAL, CERDAS INTELEKTUAL” dari BPSDM Jatim.

### Tujuan Kegiatan :

1. Tersusunnya ren giat Tim Efektif
2. Peningkatan Kompetensi diri ASN

### Pelaksanaan Kegiatan :

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024, pada pukul 07.30 – 09.00 WIB. Bertempat di Ruang Watpers Polrestabes Surabaya. Agenda hari ini yaitu Menyusun Ceklist ren giat bersama Tim Efektif.
2. Di ruang Kaurmin diikuti secara Daring dari BPSDM Jatim dilaksanakan pukul 09.00 – 12.00 Wib.

### Hasil dan Pembahasan :

1. Hasil dan pembahasan kegiatan hari ini Menyusun ren giat bersama Tim Efektif tersusun dengan baik dan lancar.
2. Giat Webinar secara daring dapat diikuti dengan baik. Terdapat 3 materi dari masing masing Narasumber sebagai berikut :
  - a. drg.Vitria Dewi, M.Si. Direktur RS Jiwa Menur dengan materi Strategi menjaga Kesehatan mental dalam lingkungan kerja.
  - b. Dr.Hj.Ita Fajria Tamim,M.Kes Dokter, penulis buku, Pengasuh pp Nazhatut Thullab dengan materi Sehat mental sebagai fondasi cerdas intelektual.
  - c. Dr.Ekachaeriyanti zain, Sp.KJ, Ph.D Psikiater dengan materi Penerapan Tujuan Pembangunan berkelanjutan (TPB/SDGs)

### Kesimpulan :

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.



## **Kegiatan Hari Keeempat**

Jumat, 12 Juli 2024

“Koordinasi dengan *programmer* (Tim IT)”.

### **Tujuan Kegiatan :**

Untuk memastikan fitur-fitur yang diperlukan pada Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 12 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 12.00 WIB. Melaksanakan koordinasi dengan *programmer* mengenai Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Dari kegiatan koordinasi dengan programmer (Tim IT), memperoleh hasil dengan memastikan fitur-fitur yang diperlukan dalam Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

### **Kesimpulan**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

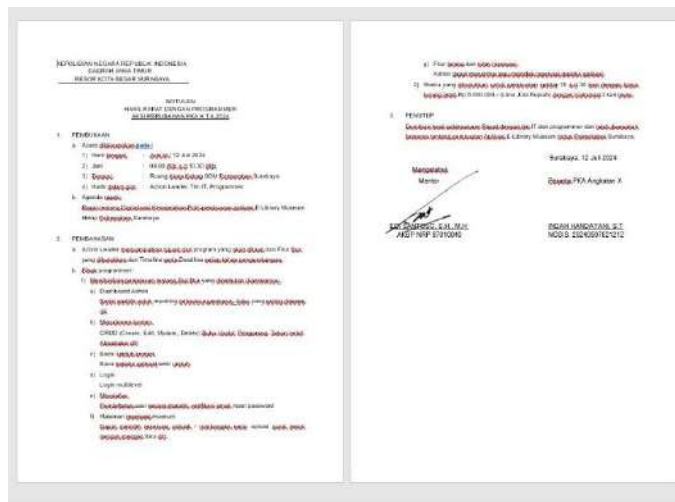
**Eviden :**

- a. Undangan  
Undangan disampaikan melalui WA.
- b. Dokumentasi Kegiatan



Dokumentasi koordinasi dengan programmer (Tim IT)

- c. Notulen Rapat  
Action leader bersama Tim IT menemui Programmer membicarakan tentang rencana pembuatan Digitalisasi Museum Hidup Kesejarahan Polri Polrestabes Surabaya.



Surabaya, 12 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## Kegiatan Hari Kelima

Sabtu, 13 Juli 2024

“Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke II”.

### Tujuan Kegiatan :

- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Mei 2023, pada pukul 08.00 – 12.00 WIB. Bertempat di Wiyung, Surabaya. Agenda hari ini, yaitu menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### Hasil dan Pembahasan:

Hasil kegiatan pada hari ini adalah menyusun laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### Kesimpulan:

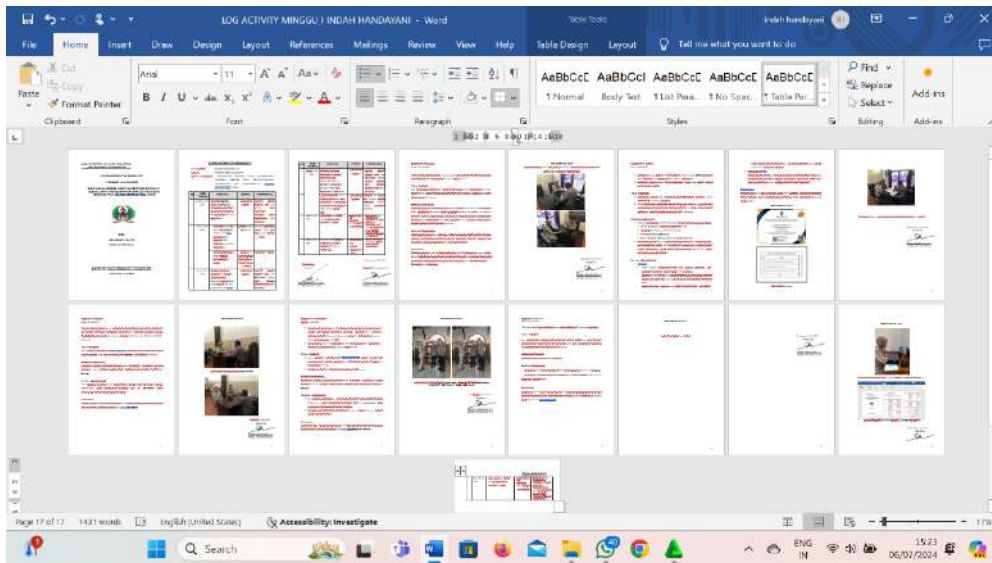
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

### Eviden :



**DOKUMENTASI GIAT**

## Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke II



## Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke II

Surabaya, 13 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III**

**(TANGGAL 15 – 20 JULI 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2024	Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" tahap  - Membuat Halaman Admin dan Halaman Utama bagi pengguna yang mengakses	Dokumentasi	
2.	Selasa, 16 Juli 2024	Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" tahap  - Membuat fitur Login dan Mendaftar serta membuat dan mengkoneksikan dengan database User/Pengguna, Membuat fitur verifikasi Email pada saat mendaftar, Membuat halaman CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada user / Admin	Dokumentasi	


NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
3.	Rabu dan Kamis/ 17 - 18 Juli 2024	Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" - Membuat fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku	Dokumentasi, sertifikat	
4.	Kamis/ 18 Juli 2024	<b>Kegiatan 1:</b> Melanjutkan Pembuatan fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku		

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
		<b>Kegiatan 2:</b> Mengikuti webinar ASN Belajar Seri 27 "Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya"	Dokumentasi, Sertifikat	
5	Jumat, 19 Juli 2024	<p><b>Kegiatan 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya,</li> <li>- Membuat Halaman Admin dan menyisipkan Posting dan Berita pada Halaman Utama Website serta mengkoneksikan dengan database</li> </ul>	Dokumentasi	
		<b>Kegiatan 2:</b> Sosialisasi terkait webinar ASN Belajar Seri 27 " Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana Implementasinya'		

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
6	Sabtu, 20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan”.</li> <li>- Menyusun draft laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke III.</li> </ul>	Dokumentasi	Terlaksana

Surabaya, 20 Juli 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin, 15 Juli 2024

“Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat Halaman Admin dan Halaman Utama bagi pengguna yang mengakses”.

### **Tujuan Kegiatan:**

Terciptanya aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” untuk mewujudkan rencana aksi perubahan.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Tim IT dengan programmer.

### **Hasil dan Pembahasan:**

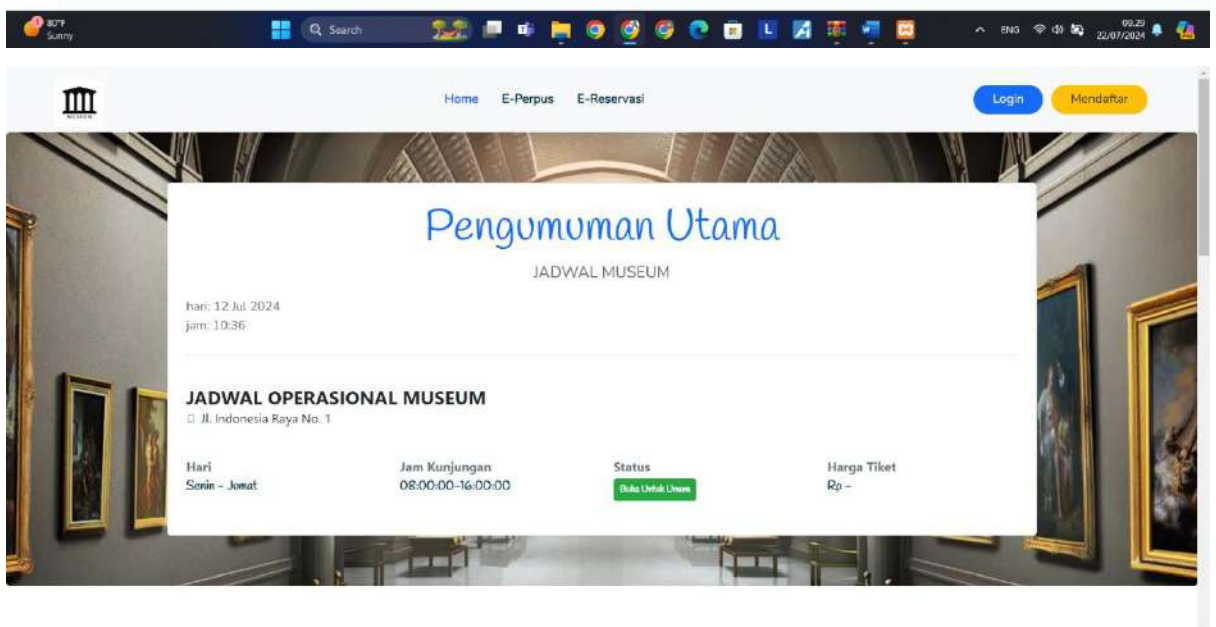
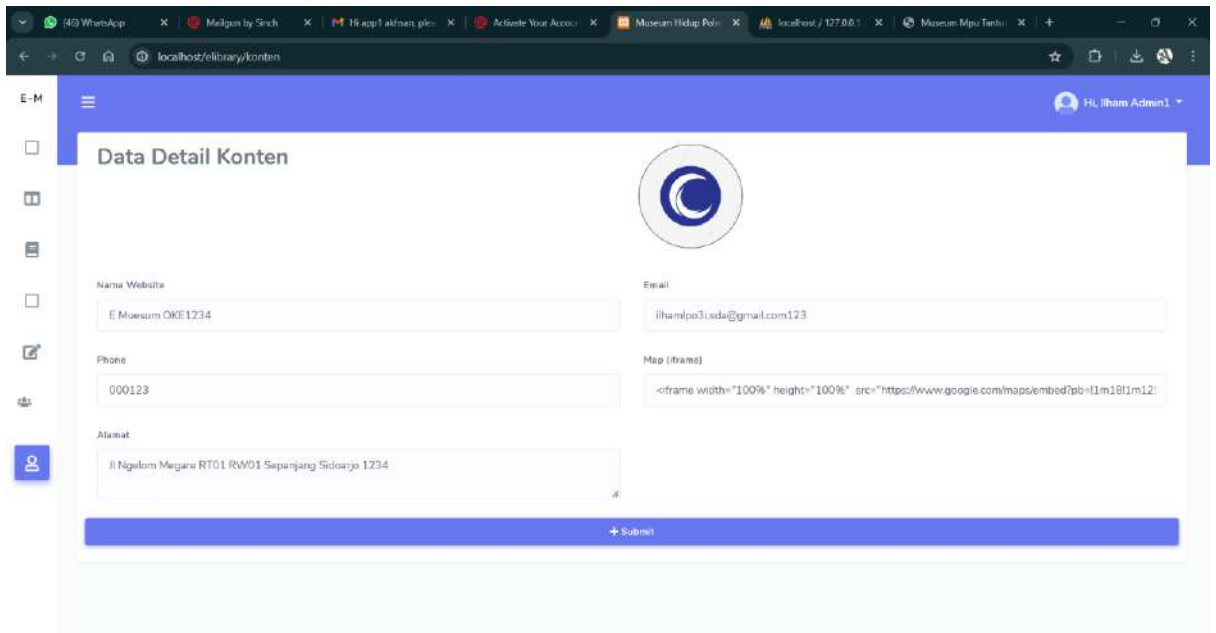
Programmer Bersama Tim IT membuat desain Halaman Admin dan Halaman Utama bagi pengguna yang mengakses guna mewujudkan rencana aksi perubahan berupa Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan Tim IT Bersama programmer sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dilaksanakan dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

**Eviden :**

a. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan



Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

Surabaya, 15 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Selasa, 16 Juli 2024

“Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat fitur Login dan Mendaftar serta membuat dan mengkoneksikan dengan database User/Pengguna, Membuat fitur verifikasi Email pada saat mendaftar, Membuat halaman CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada user / Admin”.

### **Tujuan Kegiatan :**

Terbitnya Surat Perintah Tugas Tim Efektif

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Juli 2024,. Agenda hari ini yaitu Membuat fitur Login dan Mendaftar serta membuat dan mengkoneksikan dengan database User/Pengguna, Membuat fitur verifikasi Email pada saat mendaftar, Membuat halaman CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada user / Admin”

### **Hasil dan Pembahasan :**

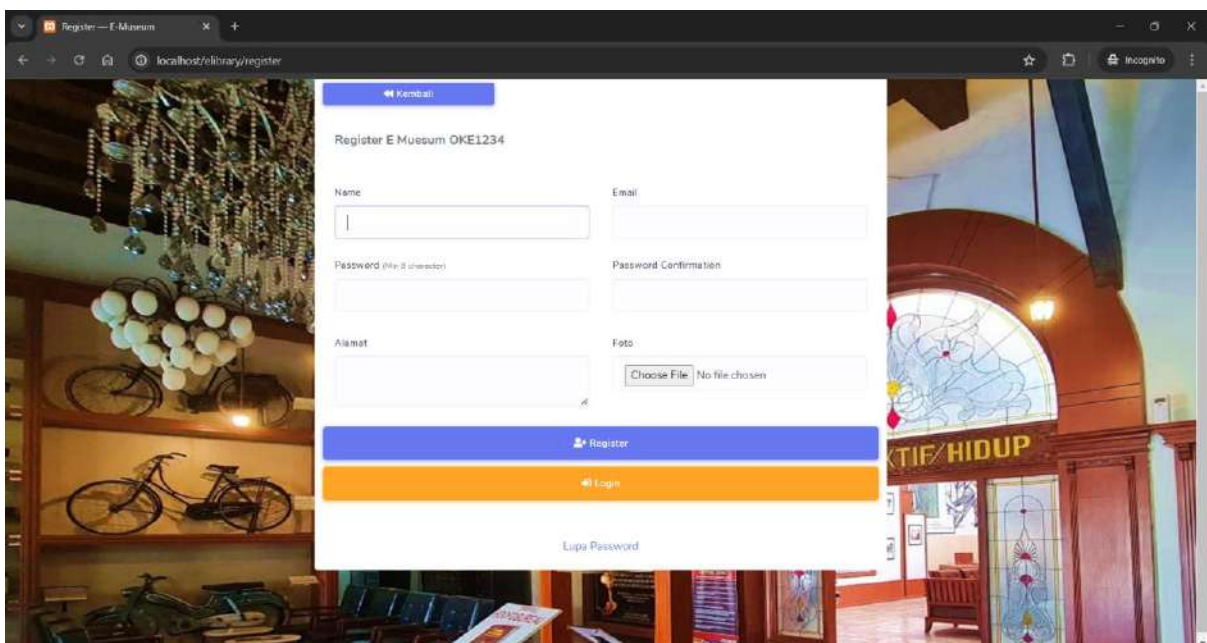
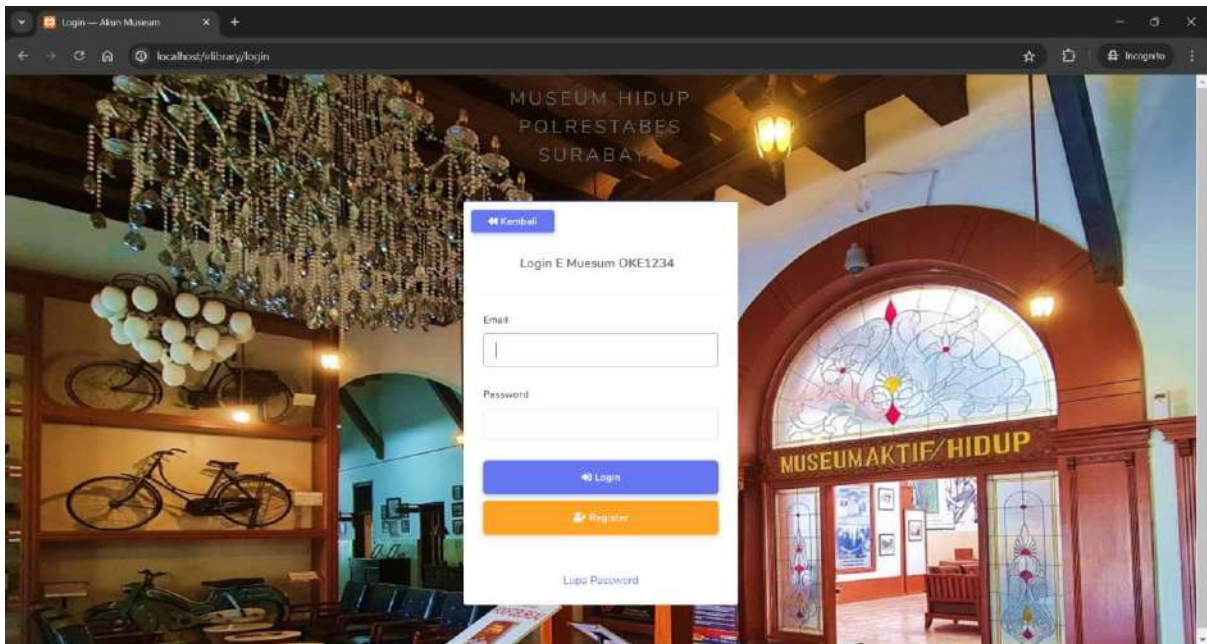
Fitu Login dan mendaftar terselesaikan serta dapat dikoneksikan dengan database pengguna.

### **Kesimpulan :**

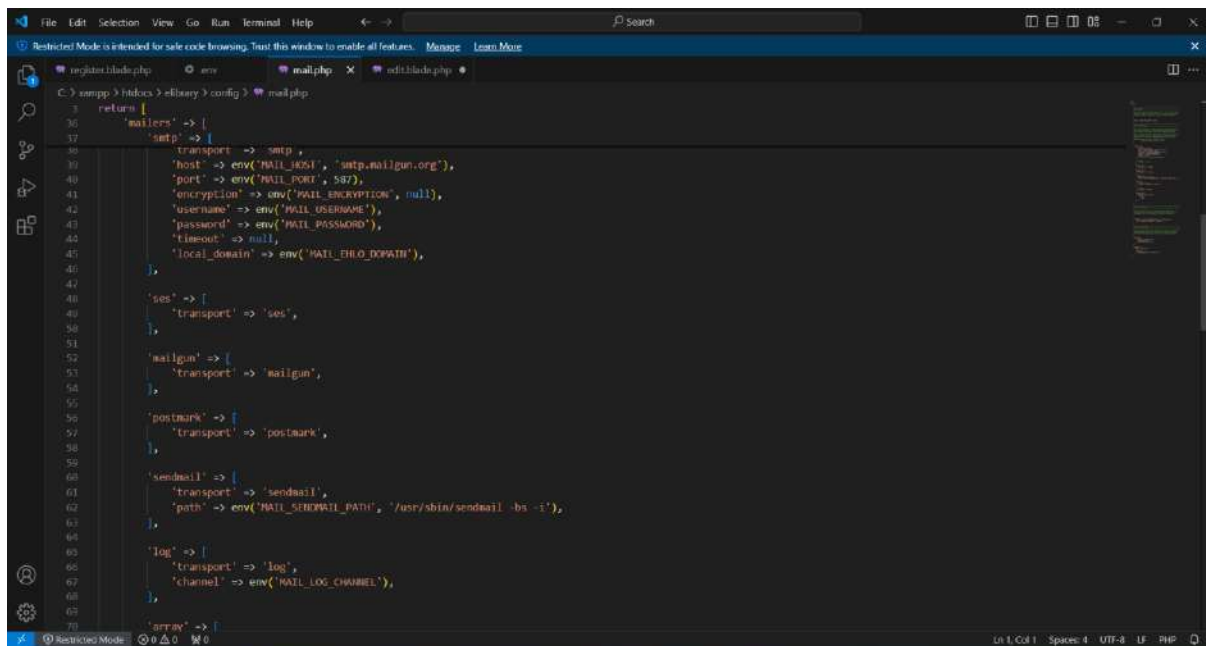
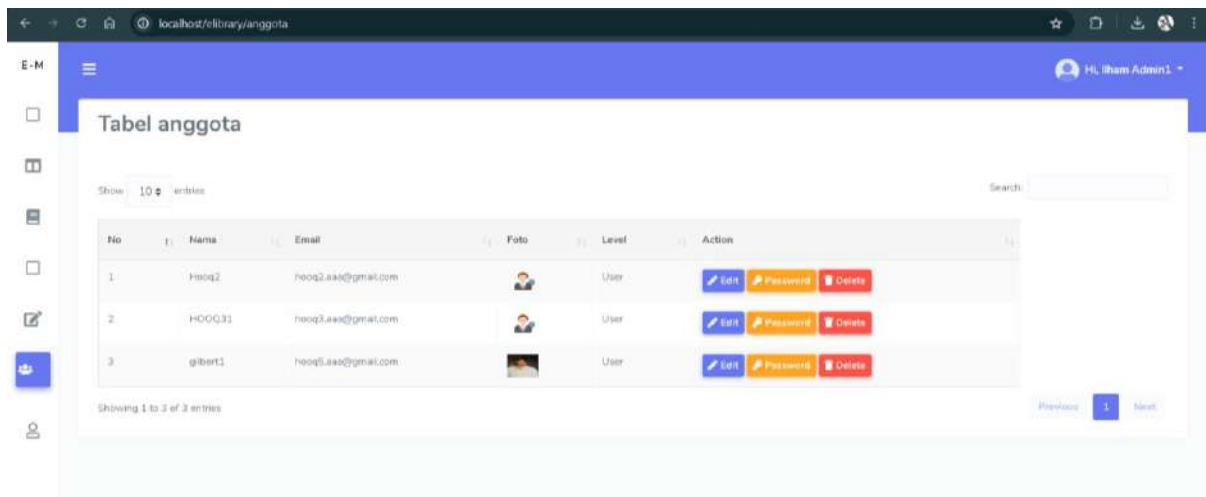
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

## FITUR LOGIN DAN MENDAFTAR



## FITUR VERIFIKASI EMAIL PADA SAAT MENDAFTAR, MEMBUAT HALAMAN CRUD (CREATE, READ, UPDATE, DELETE) PADA USER / ADMIN



Surabaya, 16 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Rabu, 17 Juli 2024

“Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku”.

### **Tujuan Kegiatan :**

Membuat fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 17 Juli 2024, dengan Membuat fitur Utama e-library yakni membuat halaman ADMIN kategori buku, Tabel Buku dan membuat Halaman E-library untuk membaca buku secara digital serta membuat database untuk kemudian dikoneksikan antara database dan tampilan halaman Kategori buku dan Tabel Buku

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Halaman Admin, Kategori Buku dan halaman E Library untuk membaca secara digital siap;
2. Data base dikoneksikan dengan tampilan halaman kategori;

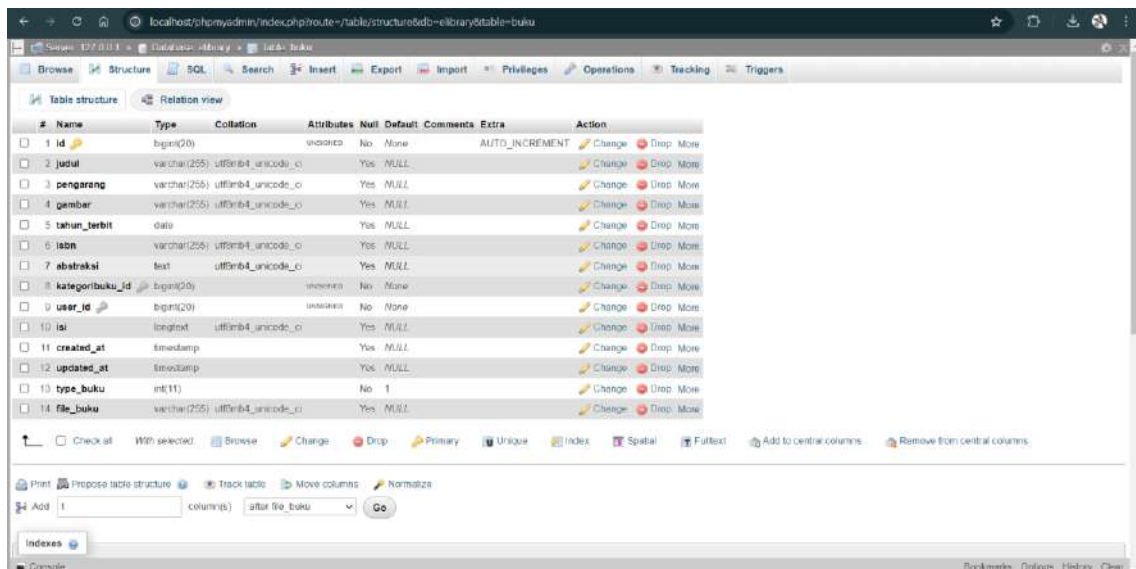
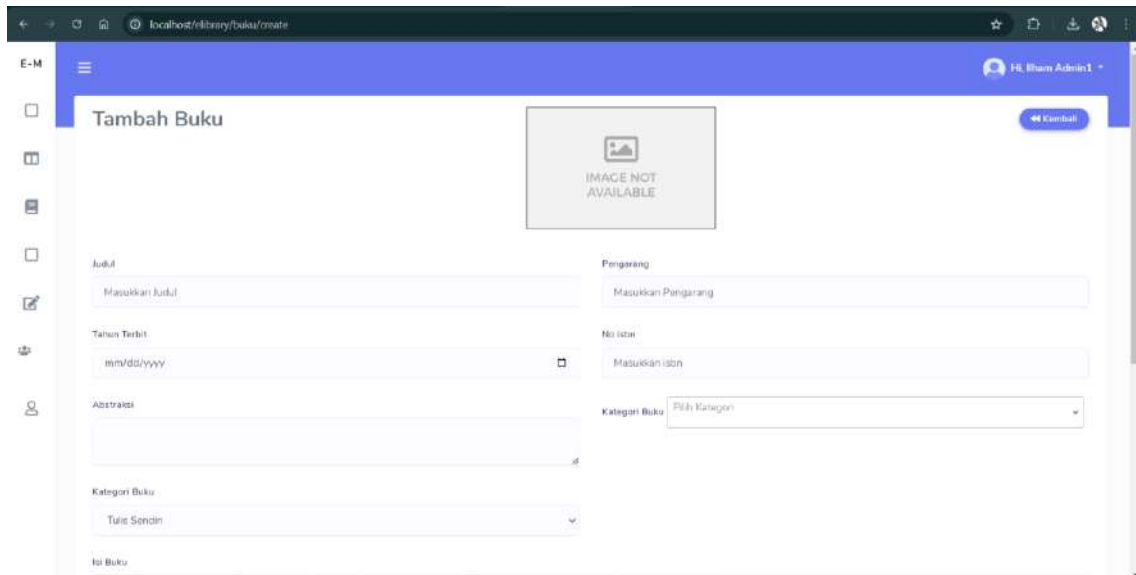
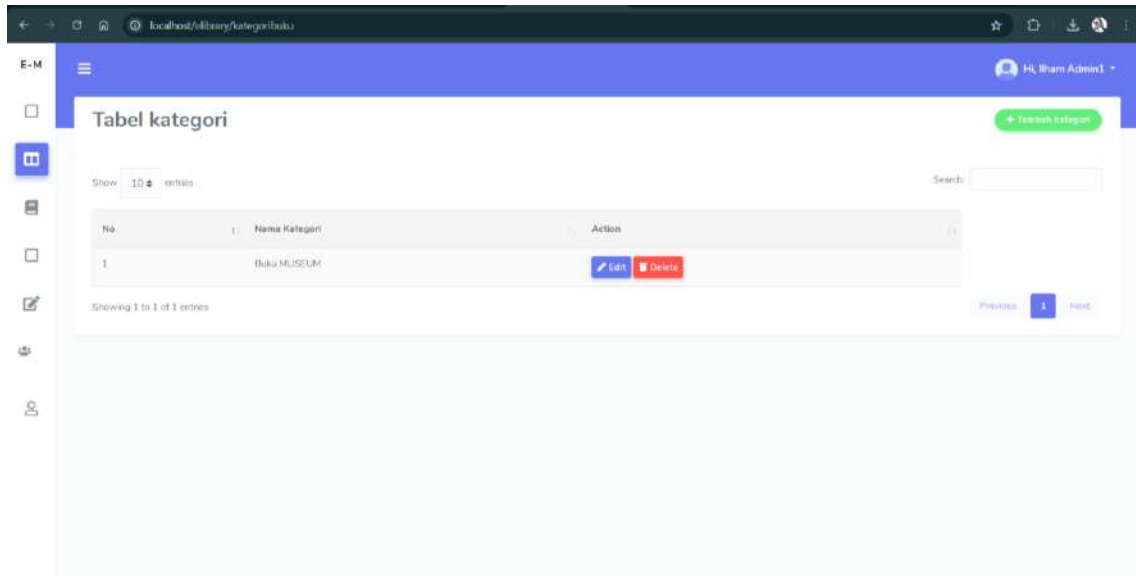
Masing masing mengetahui tugas dan tanggungjawab serta peran yang harus dilakukan dalam perwujudan aksi perubahan Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

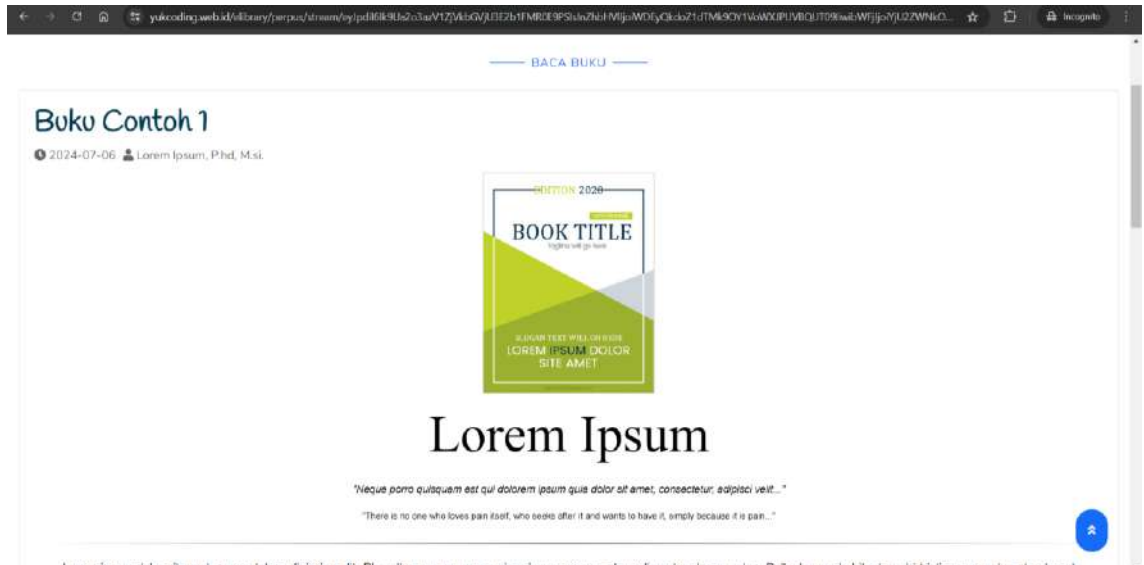
### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

a. Foto giat





Surabaya, 17 Juli 2024  
PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Keempat**

**Kamis, 18 Juli 2024**

1. “Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat fitur tambahan berupa Reservasi museum guna mengetahui lebih awal apabila ada pengunjung yang akan melaksanakan kunjungan ke Museum Hidup Polrestabes Surabaya, Membuat fitur e-reservasi berupa Halaman Reservasi oleh pengguna dan halaman Admin untuk menerima / Menolak reservasi apabila terdapat situasi yang kurang memungkinkan serta mengkoneksikan dengan Database”.
2. Mengikuti Webinar dari BPSDM Jatim dengan tema “ARSIP DI TENGAH KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN BAGAIMANA IMPLEMENTASINYA”

Tujuan Kegiatan :

1. Tersusunnya fitur tambahan “Reservasi Museum’
2. Terbuatnya fitur E-Reservasi untuk menolak atau menerima permohonan dari pengunjung
3. Menambah wawasan tentang pengelolaan arsip di Tengah keterbukaan informasi public serta bagaimana cara mengimplemtasikannya”

Pelaksanaan Kegiatan :

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024, pada dengan agenda hari ini yaitu Menyusun Fitur tambahan ”Reservasi Museum”.
2. Di ruang Kaurmin diikuti secara Daring dari BPSDM Jatim dilaksanakan pukul 09.00 – 12.00 Wib.

Hasil dan Pembahasan :

1. Fitur tambahan ”Reservasi Museum” selesai.
2. Giat Webinar secara daring dapat diikuti dengan baik. Masing masing Narasumber waktu 1 JP dengan materi :
  - a. Implementasi Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik.
  - b. Peluang dan tantangan Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik.
  - c. Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan. (TPB/SDGs)

Kesimpulan :

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

a. DOKUMENTASI GIAT

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:8080/reservasi/create'. The page title is 'Reservasi' and the subtitle is 'FORM RESERVASI'. There is a green button labeled 'List Reservasi' in the top right corner. The form contains several input fields: 'Nama Pemesan' (with placeholder 'Masukkan Nama Pemesan/Penangung Jawab'), 'Email Pemesan' (with value 'hooq2.aaa@gmail.com'), 'Jenis Reservasi' (dropdown menu with 'Pribadi/Rombongan'), 'Tanggal Kunjungan' (calendar icon), 'Nomor Telpn' (with placeholder 'Masukkan Nomor Telpn'), and 'Nomor KTP Pemesan' (with placeholder 'Masukkan No KTP Pengunjung'). There is a blue '+ Tambah' button at the bottom right of the form. Below the form is a table with columns 'No', 'Nama Pengunjung', and 'Action'. The table has one row with '1' in the 'No' column, 'Masukkan Nama Pengunjung' in the 'Nama Pengunjung' column, and a red 'Hapus' button in the 'Action' column. A green 'Submit' button is located at the bottom center of the page.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'localhost:8080/reservasi'. The page title is 'Tabel data Reservasi'. The table has columns: 'No', 'Jenis Reservasi', 'Nama Pemesan', 'Tanggal Kunjungan', 'Nomor Telpn', 'Email Pemesan', 'File Surat Reser', 'Pengunjung', and 'Action'. The table contains 9 rows of data. The 'Action' column contains green 'Terima Kasih' buttons and red 'Tertolak' buttons. A search bar is located at the top right of the table area.

No	Jenis Reservasi	Nama Pemesan	Tanggal Kunjungan	Nomor Telpn	Email Pemesan	File Surat Reser	Pengunjung	Action
1	Pribadi/Rombongan	esmertr	2024-07-24	0097867564	hooq2.aaa@gmail.com	-		Terima Kasih
2	Pribadi/Rombongan	soho	2024-07-22	007565506	hooq2.aaa@gmail.com	-		Tertolak
3	Pribadi/Rombongan	shdhrhr	2024-07-22	00566846964	hooq2.aaa@gmail.com	-		Tertolak
4	Pribadi/Rombongan	aaaia	2024-07-08	00238137813	hooq2.aaa@gmail.com	-		Tertolak
5	Lembaga/Instansi	afstafaf	2024-07-03	078086	hooq5.aaa@gmail.com	Surat Izin		Tertolak
6	Pribadi/Rombongan	gryvhty	2024-07-17	07979797	hooq5.aaa@gmail.com	-	4439Wd afstaf	Terima Kasih
7	Pribadi/Rombongan	shh	2024-07-17	145576353	hooq2.aaa@gmail.com	-		Terima Kasih
8	Pribadi/Rombongan	tektef	2024-07-20	4646333636	hooq2.aaa@gmail.com	-		Tertolak
9	Pribadi/Rombongan	AAA	2024-07-14	1313	hooq2.aaa@gmail.com	-	000	Tertolak

The screenshot shows the phpMyAdmin interface for a database named 'bpmj20'. The 'Table structure' view for the 'reservasi' table is displayed. The table has 12 columns with the following details:

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	bigint(20)		UNSIGNED	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop More
2	jenis_reservasi	int(11)			No	1			Change Drop More
3	nama_pemesan	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
4	tanggal_kunjungan	date			Yes	NULL			Change Drop More
5	email_pemesan	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
6	no_telpun	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
7	user_id	bigint(20)		UNSIGNED	Yes	NULL			Change Drop More
8	surat_resmi	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
9	no_ktp_pengunjung	varchar(255)	utf8mb4_unicode_ci		Yes	NULL			Change Drop More
10	status	int(11)			Yes	NULL			Change Drop More
11	created_at	timestamp			Yes	NULL			Change Drop More
12	updated_at	timestamp			Yes	NULL			Change Drop More

Below the table structure, there is an 'Indexes' section showing a primary index on the 'id' column:

Action	KeyName	Type	Unique	Packed	Column	Cardinality	Collation	Null	Comment
Drop	PRIMARY	BTREE	Yes	No	id	13	A	No	

b. Sertifikat Webinar



Surabaya, 18 Juli 2024

PESERTA

**INDAH HANDAYANI, S.T**  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kelima**

Jumat, 19 Juli 2024

1. “Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya, Membuat Halaman Admin dan menyisipkan Posting dan Berita pada Halaman Utama Website Museum Hidup Polrestabes Surabaya serta mengkoneksikan dengan database”.
2. Sosialisasi ke Tim Efektif tentang hasil dari Webinar pengelolaan arsip di Tengah keterbukaan informasi public serta bagaimana cara mengimplemtasikannya

### **Tujuan Kegiatan :**

Untuk memastikan fitur-fitur yang diperlukan pada Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 12 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 12.00 WIB. Melaksanakan koordinasi dengan *programmer* mengenai Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Dari kegiatan koordinasi dengan programmer (Tim IT), memperoleh hasil dengan memastikan fitur-fitur yang diperlukan dalam Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya sesuai dengan perencanaan aksi perubahan yang telah dibuat selama pelatihan di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bandung.
2. Hasil Webinar tersampaikan ke Tim Efektif dan dapat dipahami

### **Kesimpulan**

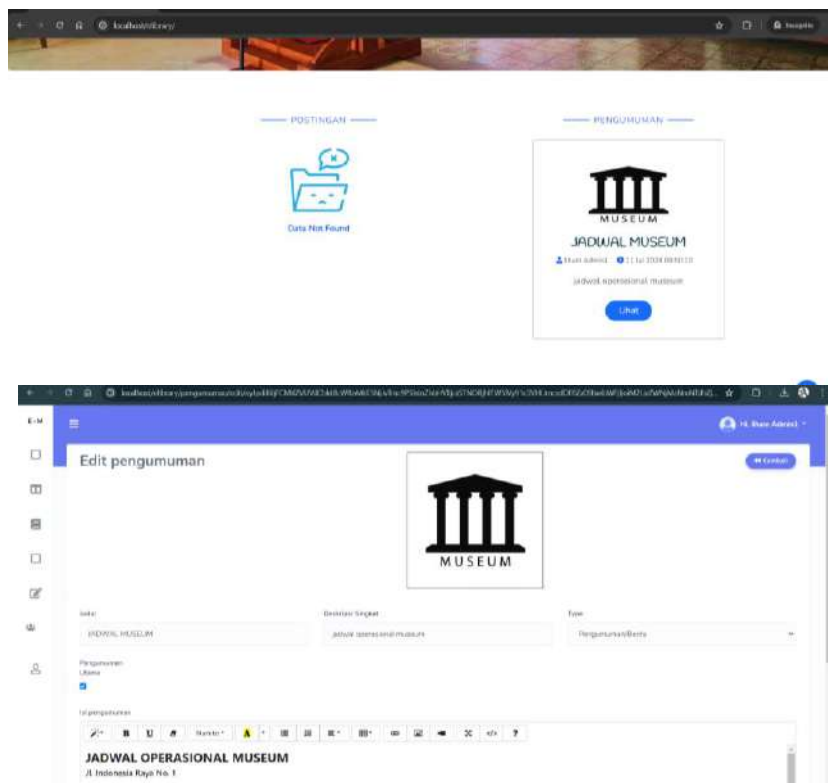
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

**Eviden :**

- a. Undangan  
Undangan disampaikan melalui WA.
- b. Dokumentasi Kegiatan



- c. Fitur tambahan berupa Berita / Postingan untuk memberikan informasi berita maupun kabar ter update berkaitan dengan Museum Hidup Polrestabes Surabaya, Membuat Halaman Admin dan menyisipkan Posting dan Berita pada Halaman Utama Website Museum Hidup Polrestabes Surabaya serta mengkoneksikan dengan database

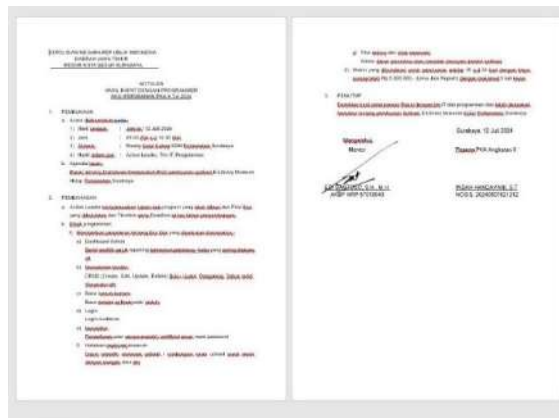




Dokumentasi koordinasi dengan programmer (Tim IT)

d. Notulen Rapat

Action leader menyampaikan hasil dari Webinar tentang “Pengelolaan arsip di Tengah keterbukaan informasi public serta bagaimana cara mengimplemtasikannya”.



Surabaya, 19 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kelima**

Sabtu, 20 Juli 2024

“Pembuatan aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” Membuat dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan”.

### **Tujuan Kegiatan :**

- Terbuatnya dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan”
- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024,. Agenda hari ini, yaitu Membuat dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan
2. menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

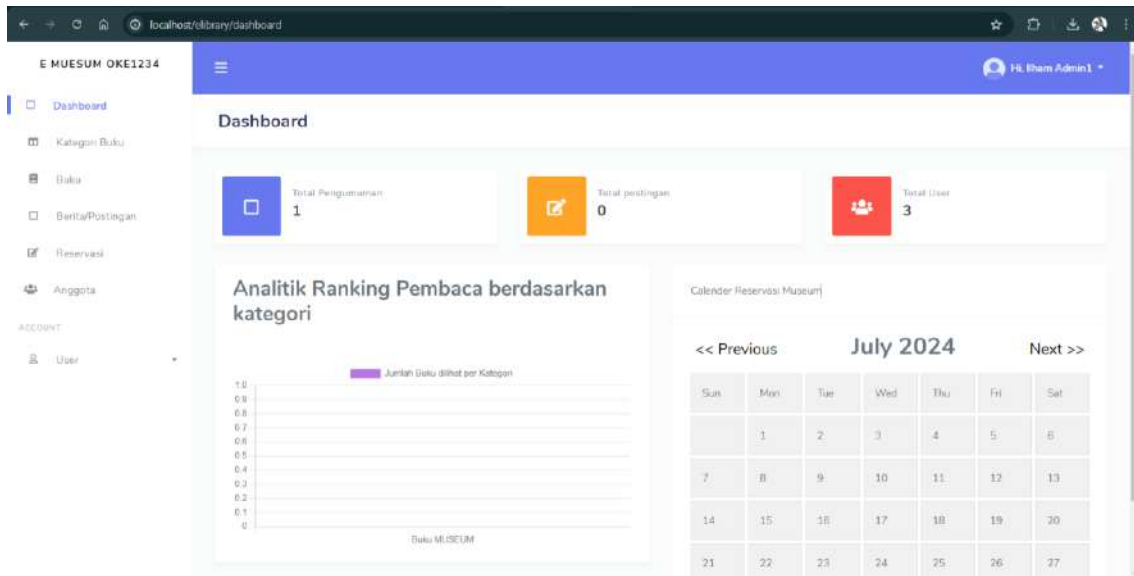
### **Hasil dan Pembahasan:**

1. Dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan selesai terbuat.
2. Laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada *coach*.

### **Kesimpulan:**

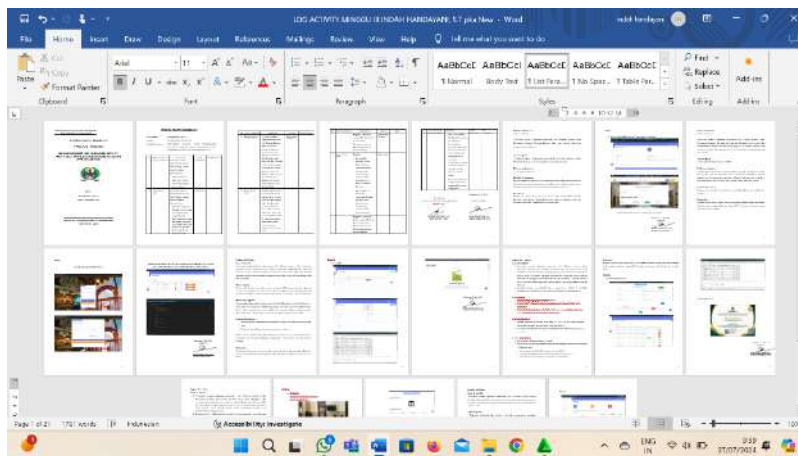
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

Eviden :



## DOKUMENTASI GIAT

Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke III



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke III

Surabaya, 20 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

---

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV**

**(TANGGAL 22 – 27 JULI 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA  
SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI  
KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV


Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin - 22 Juli 2024	Bersama Tim Efektif dan programmer melaksanakan Uji coba Trial & Error aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" mulai dari fitur utama yakni E-Library dan E-reservasi, kemudian melakukan pengecekan terhadap fungsi tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete).	Dokumentasi	
2.	Selasa, 23 Juli 2024	Perbaikan dari hasil Uji Coba aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" dimana masing-masing menu Admin dan beberapa fitur dan fungsi tombol yang masih belum berjalan dengan semestinya / masih terdapat kesalahan dalam penulisan kode script sehingga terjadi error	Dokumentasi	

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
3.	Rabu, 24 Juli 2024	Bersama Tim Efektif dan programmer melaksanakan Uji coba ulang aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya" yang telah disempurnakan	Dokumentasi, Notulen	
4.	Kamis, 25 Juli 2024	Koordinasi dengan Disporapar tentang pengelolaan Museum	Dokumentasi, Notulen	
5	Jumat, 26 Juli 2024	Mengikuti rapat Koordinasi dengan Disporapar tentang Persiapan Pameran Museum di Kota Surabaya	Dokumentasi, Notulen	
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Input materi Digitalisasi pada aplikasi	Dokumentasi	Terlaksana

Surabaya, 27 Juli 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin, 22 Juli 2024

Action Leader bersama Tim IT dan Programmer melakukan uji coba Trial & Error terhadap aplikasi mulai dari fitur utama yakni E-Library dan E-reservasi, kemudian melakukan pengecekan terhadap fungsi tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete).

### **Tujuan Kegiatan:**

Terciptanya aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” untuk mewujudkan rencana aksi perubahan.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Action Leader, Tim IT dengan programmer.

### **Hasil dan Pembahasan:**

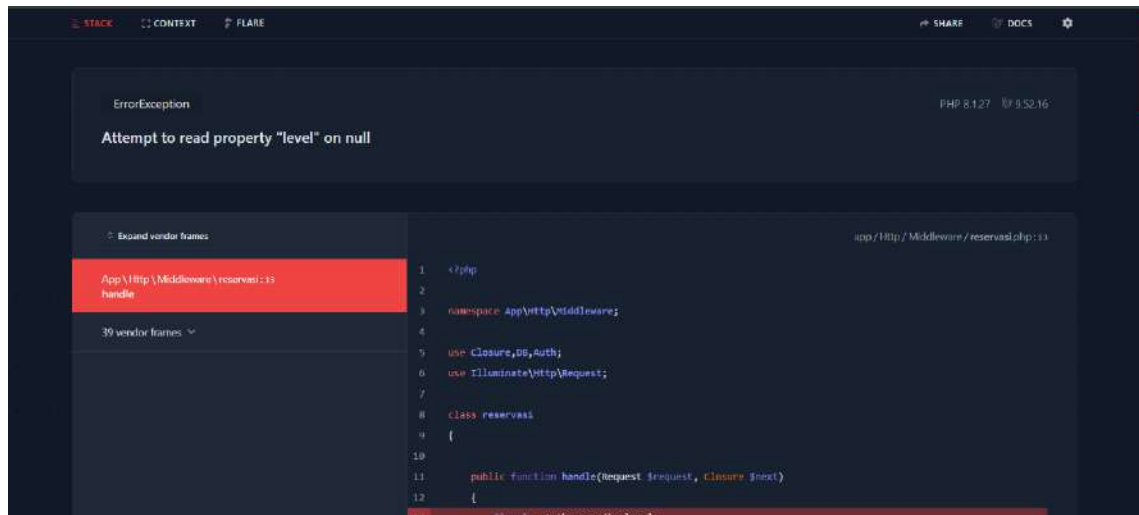
Programmer Bersama Tim IT melaksanakan Uji Coba Trial & Error terhadap aplikasi dan didapati pada masing-masing menu Admin dan memang ditemukan beberapa fitur dan fungsi tombol yang masih belum berjalan dengan semestinya ataupun masih terdapat kesalahan dalam penulisan kode script sehingga terjadi error”

### **Kesimpulan:**

Kegiatan Tim IT Bersama programmer sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dilaksanakan dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

## Eviden :

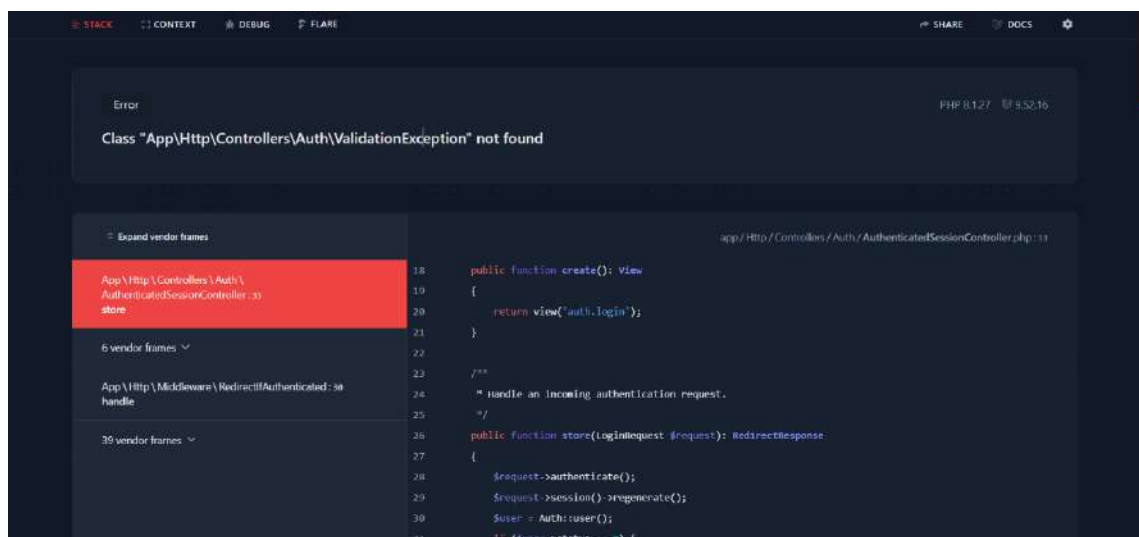
### a. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan



The screenshot shows a PHP error stack trace. The error message is "Attempt to read property 'level' on null". The stack trace includes the following information:

- File: app/Http/Middleware/reservasi.php:11
- Line: 11
- Code: `$level = auth::user()->level;`

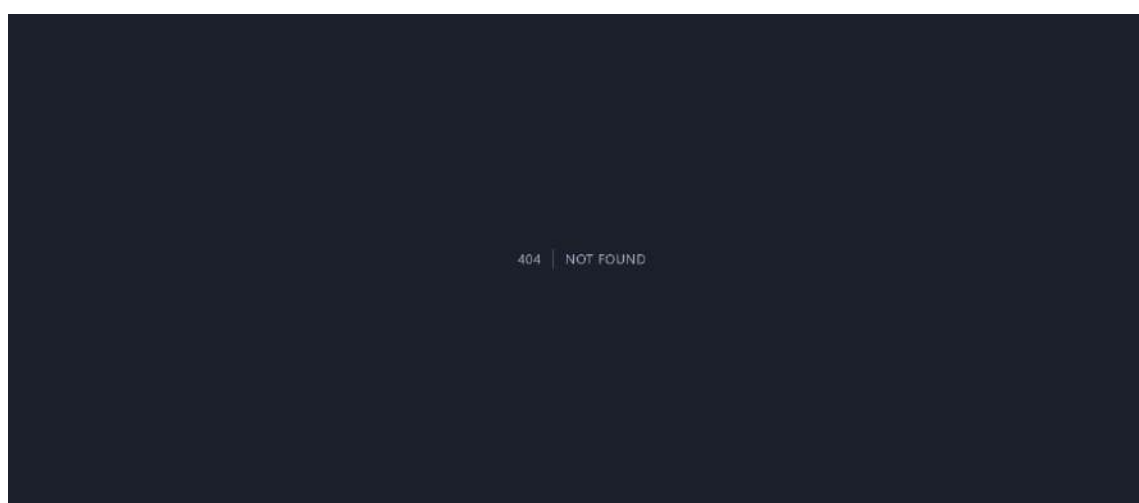
```
1 <?php
2
3 namespace App\Http\Middleware;
4
5 use Closure;
6 use Illuminate\Http\Request;
7
8 class reservasi
9 {
10
11     public function handle(Request $request, Closure $next)
12     {
13         $level = auth::user()->level;
```



The screenshot shows a PHP error stack trace. The error message is "Class 'App\Http\Controllers\Auth\ValidationException' not found". The stack trace includes the following information:

- File: app/Http/Controllers/Auth/AuthenticatedSessionController.php:18
- Line: 18
- Code: `public function create(): View`

```
18 public function create(): View
19 {
20     return view('auth.login');
21 }
22
23 /**
24  * Handle an incoming authentication request.
25  */
26 public function store(LoginRequest $request): RedirectResponse
27 {
28     $request->authenticate();
29     $request->session()->regenerate();
30     $user = Auth::user();
31     if ($user->status == 0) {
```



Stack Overflow error page showing a PHP error: "Class 'App\Http\Controllers\Auth\ValidationException' not found". The error occurred in the file `app/Http/Controllers/Auth/AuthenticatedSessionController.php` at line 18. The stack trace includes:

- App\Http\Controllers\Auth\AuthenticatedSessionController:33 store
- 6 vendor frames
- App\Http\Middleware\RedirectIfAuthenticated:39 handle
- 39 vendor frames

```

18 public function create(): View
19 {
20     return view('auth.login');
21 }
22
23 /**
24  * Handle an incoming authentication request.
25  */
26 public function store(LoginRequest $request): RedirectResponse
27 {
28     $request->authenticate();
29     $request->session()->regenerate();
30     $user = Auth::user();

```

Stack Overflow error page showing a PHP error: "Class 'App\Http\Controllers\Auth\ValidationException' not found". The error occurred in the file `app/Http/Controllers/Auth/AuthenticatedSessionController.php` at line 18. The stack trace includes:

- App\Http\Controllers\Auth\AuthenticatedSessionController:33 store
- 6 vendor frames
- App\Http\Middleware\RedirectIfAuthenticated:39 handle
- 39 vendor frames

```

18 public function create(): View
19 {
20     return view('auth.login');
21 }
22
23 /**
24  * Handle an incoming authentication request.
25  */
26 public function store(LoginRequest $request): RedirectResponse
27 {
28     $request->authenticate();
29     $request->session()->regenerate();
30     $user = Auth::user();

```

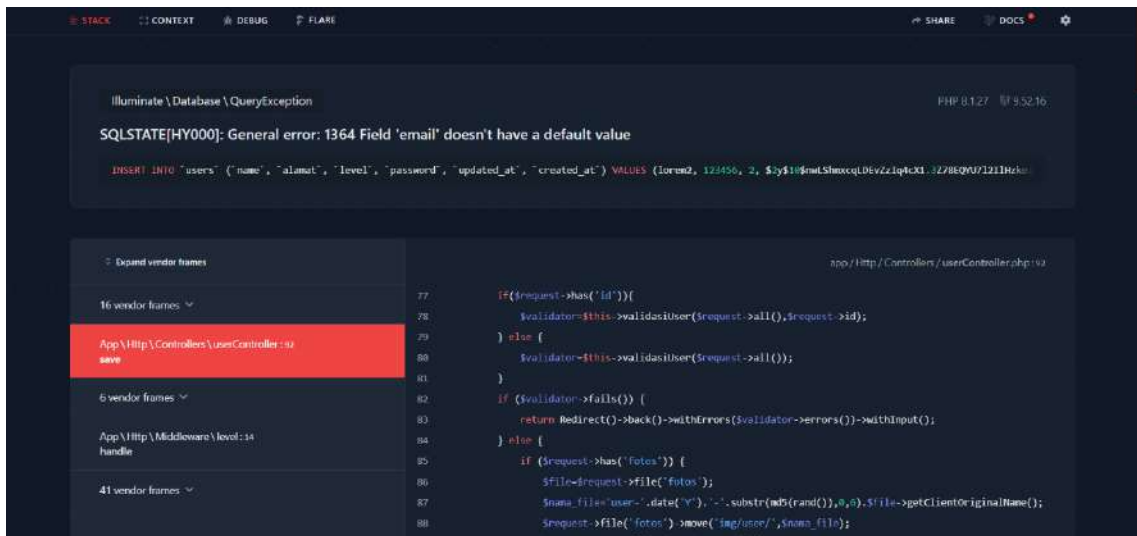
Stack Overflow error page showing a Symfony\Component\Mailer\Exception\TransportException. The error message is: "Expected response code '250' but got code '550', with message '550-Your FROM address ( gmail.com , Register Email <ilhamp3i.sda@gmail.com> ) 550-must match your authenticated email domain ( yukcoding.web.id ). Treating 550 this as a spoofed email.'". The error occurred in the file `app/Http/Controllers/Auth/RegisteredUserController.php` at line 41. The stack trace includes:

- 13 vendor frames
- App\Http\Controllers\Auth\RegisteredUserController:43 store
- 6 vendor frames
- App\Http\Middleware\RedirectIfAuthenticated:39 handle
- 39 vendor frames

```

38 'password' => ['required', 'confirmed', rules:password::defaults()],
39 'avatar' => 'required',
40 'fotos' => 'mimes:jpg,png,jpeg'
41 ], ['required' => 'form ini harus diisi', 'confirmed' => 'konfirmasi password harus sama dengan password',
42 $name_file = '';
43 if($request->has('fotos')) {
44     $file=$request->file('fotos');
45     $name_file="user_".date('y')."-".substr(md5(rand()),0,6).$file->getClientOriginalName();
46     $request->file('fotos')->move('img/user/'.$name_file);
47     $request->merge(['foto' => $name_file]);
48 }

```



## Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

### b. Notulen

Surabaya, 22 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Selasa, 22 Juli 2024

Programmer melakukan perbaikan terhadap fitur dan fungsi aplikasi yang masih terdapat error dan kesalahan, kemudian melakukan pengecekan kembali setelah perbaikan dilaksanakan secara menyeluruh untuk mengetahui kesiapan Aplikasi”.

### **Tujuan Kegiatan :**

Aplikasi sempurna dan siap digunakan.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2024,. Memperbaiki fitur dan aplikasi yang masih error mulai dari fitur utama yakni E-Library dan E-reservasi, kemudian melakukan pengecekan terhadap fungsi tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete) sehingga aplikasi siap digunakan”

### **Hasil dan Pembahasan :**

Fitur utama yakni E-Library dan E-reservasi, serta fungsi tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete) telah diperbaiki. Siap diuji coba kembali.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

- a. Notulen
  
- b. Foto fitur yang di perbaiki

# Reservasi

LIST RESERVASI ANDA

+ Create Reservasi

Showing 10 entries

Search:

Jenis Reservasi	Nama Pemesan	Tanggal Kunjungan	Nomor Telpun	Email Pemesan	File Surat Resmi	Pengunjung	Action
Pribadi/Rombongan	Tes 3	2024-07-30	08123456789	hooq2.aaa@gmail.com	-	ali au	<a href="#">Teraktif</a>
Lembaga/Instansi	Tes 2	2024-07-30	08123445678	hooq2.aaa@gmail.com	<a href="#">buka disini</a>		<a href="#">Teraktif</a>
Pribadi/Rombongan	tes 1	2024-08-01	0812345678	hooq2.aaa@gmail.com	-		<a href="#">Teraktif</a>

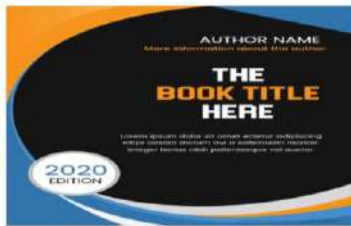
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

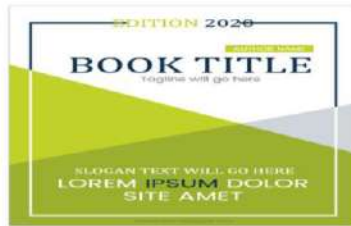
# Buku

LIST BUKU

Semua Buku MUSEUM



TES BUKU 23  
AGRRHETHETHB



vfggthtktafef  
ghfghfhrthdsfsg



PRESERVASI + REVITALISASI MUSEUM HIDUP HOOFDBUREAU DAN GALERI MUSEUM POLRESTABES SURABAYA

Home E-Perpus E-Reservasi Hi, tes user 12

## Pengumuman Utama

JADWAL MUSEUM

Hari: 21 Jul 2024  
jam: 08:50

### JADWAL OPERASIONAL MUSEUM

Jl. Indonesia Raya No. 1

Hari	Jam Kunjungan	Status	Harga Tiket
Senin - Jumat	08:00 - 16:00 WIB	<a href="#">Buka Untuk Umum</a>	Rp - (Gratis)

**Note:** Harap melakukan reservasi sebelum berkunjung!

[RESERVASI](#)

Ubah Password (Jika Anda Mengubah Profile, Anda Akan otomatis login)

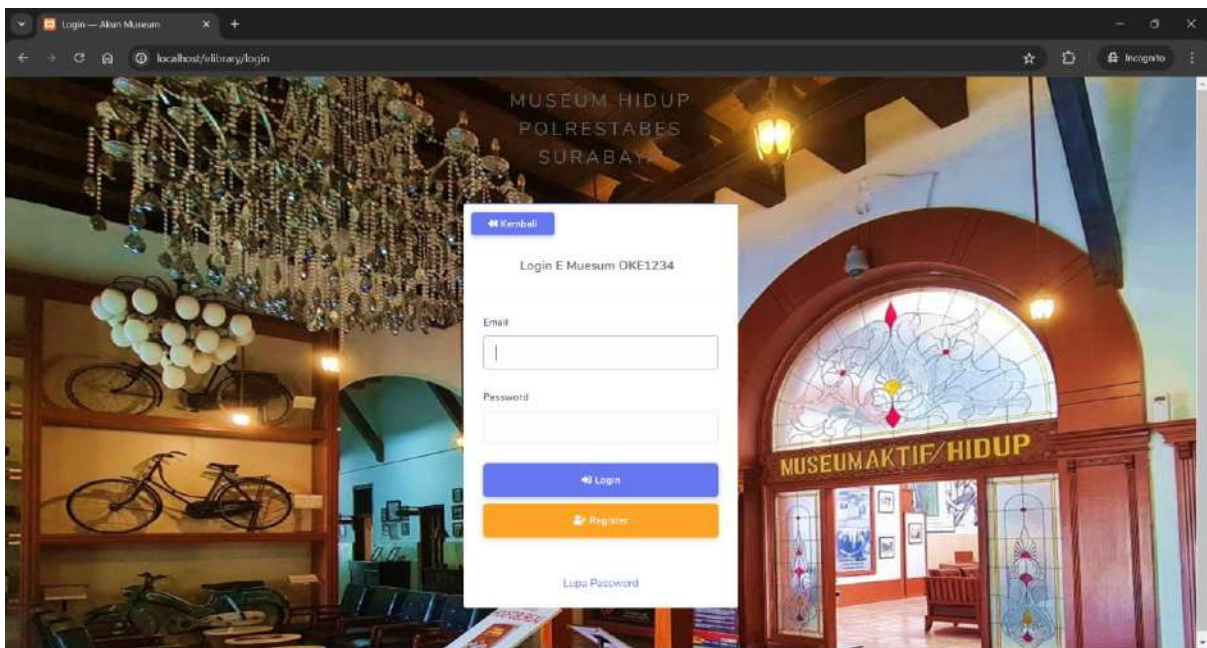
Password Lama  
Masukkan password lama

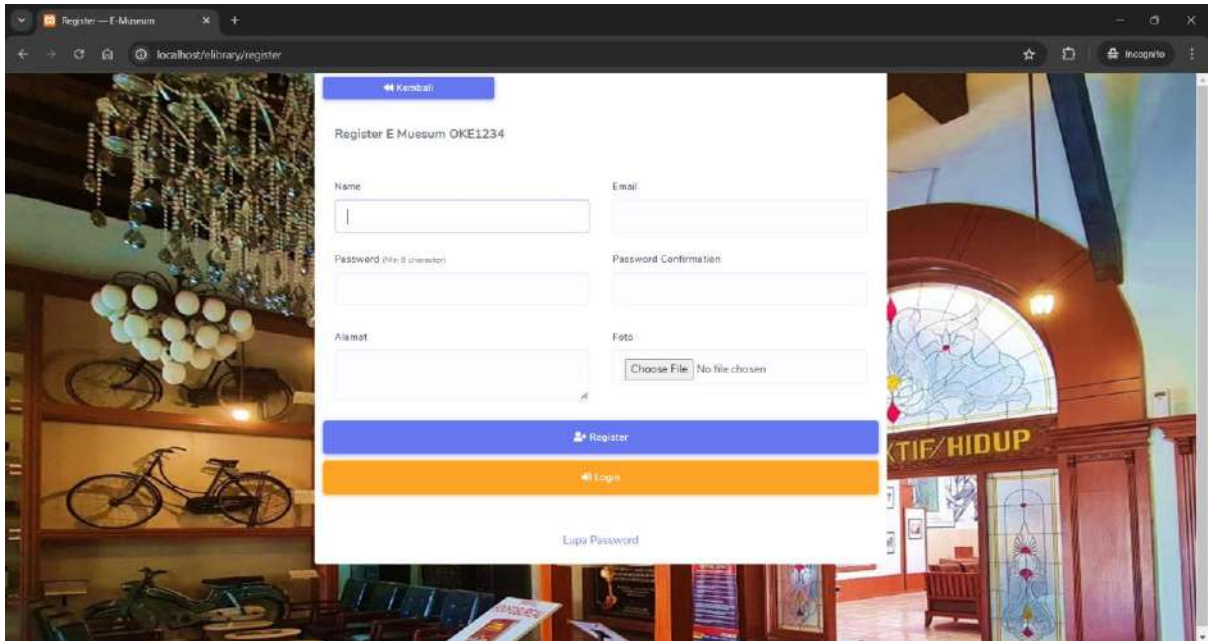
Password baru  
Masukkan Password Baru

Confirm Password  
Confirm Password

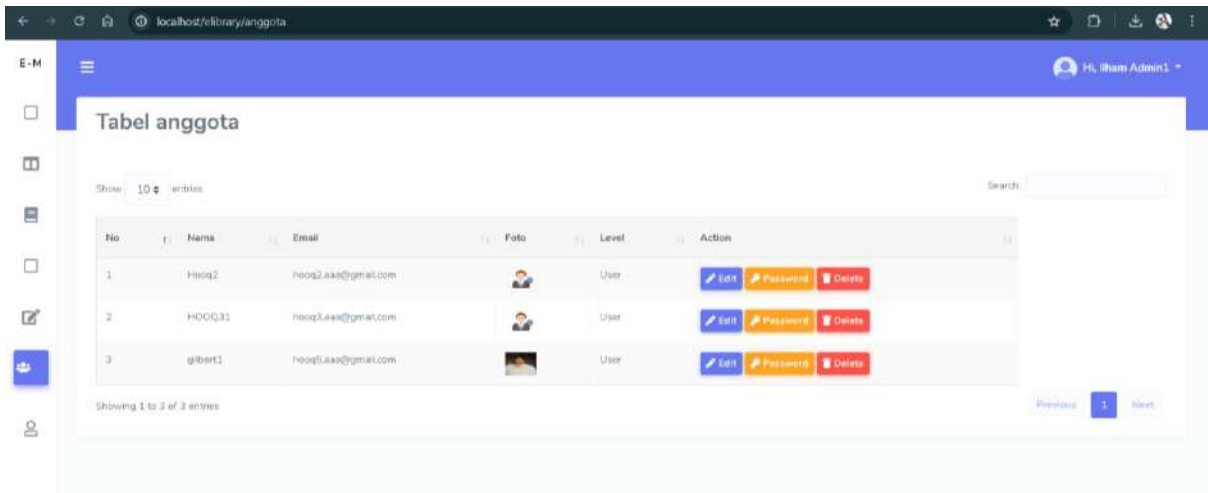
Ubah Password

## FITUR LOGIN DAN MENDAFTAR





**FITUR VERIFIKASI EMAIL PADA SAAT MENDAFTAR, MEMBUAT HALAMAN CRUD (CREATE, READ, UPDATE, DELETE) PADA USER / ADMIN**



```
File Edit Selection View Go Run Terminal Help
Restricted Mode is intended for safe code browsing. Trust this window to enable all features. Manage Learn More
regista.lidada.php env mail.php odflblade.php
C:\xampp\htdocs> cd library > config > mail.php
3 return [
4     'mailers' => [
5         'smtp' => [
6             'transport' => 'smtp',
7             'host' => env('MAIL_HOST', 'smtp.mailgun.org'),
8             'port' => env('MAIL_PORT', 587),
9             'encryption' => env('MAIL_ENCRYPTION', null),
10            'username' => env('MAIL_USERNAME'),
11            'password' => env('MAIL_PASSWORD'),
12            'timeout' => null,
13            'local_domain' => env('MAIL_EHLO_DOMAIN'),
14        ],
15        'ses' => [
16            'transport' => 'ses',
17        ],
18        'mailgun' => [
19            'transport' => 'mailgun',
20        ],
21        'postmark' => [
22            'transport' => 'postmark',
23        ],
24        'sendmail' => [
25            'transport' => 'sendmail',
26            'path' => env('MAIL_SENDMAIL_PATH', '/usr/sbin/sendmail -bs -i'),
27        ],
28        'log' => [
29            'transport' => 'log',
30            'channel' => env('MAIL_LOG_CHANNEL'),
31        ],
32    ],
33    'array' => [
34    ]
35 ]
```

Surabaya, 23 Juli 2024

PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Rabu, 24 Juli 2024

Action Leader bersama Tim IT dan Programmer melakukan uji coba Trial & Error ulang terhadap aplikasi mulai dari fitur utama yakni E-Library dan E-reservasi, dan melakukan pengecekan terhadap fungsi tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete) yang sebelumnya masih mengalami kendala.

### **Tujuan Kegiatan :**

Menyempurnakan fitur fitur pada aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya yang sebelumnya masih ditemukan kekurangan..

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari rabu tanggal 24 Juli 2024, dengan melakukan uji coba ulang aplikasi yang telah diperbaiki.

### **Hasil dan Pembahasan :**

1. Halaman Admin, Kategori Buku dan halaman E Library untuk membaca secara digital siap;
2. Data base dikoneksikan dengan tampilan halaman kategori;
3. Tombol CRUD (Create, Read, Update, Delete) siap.

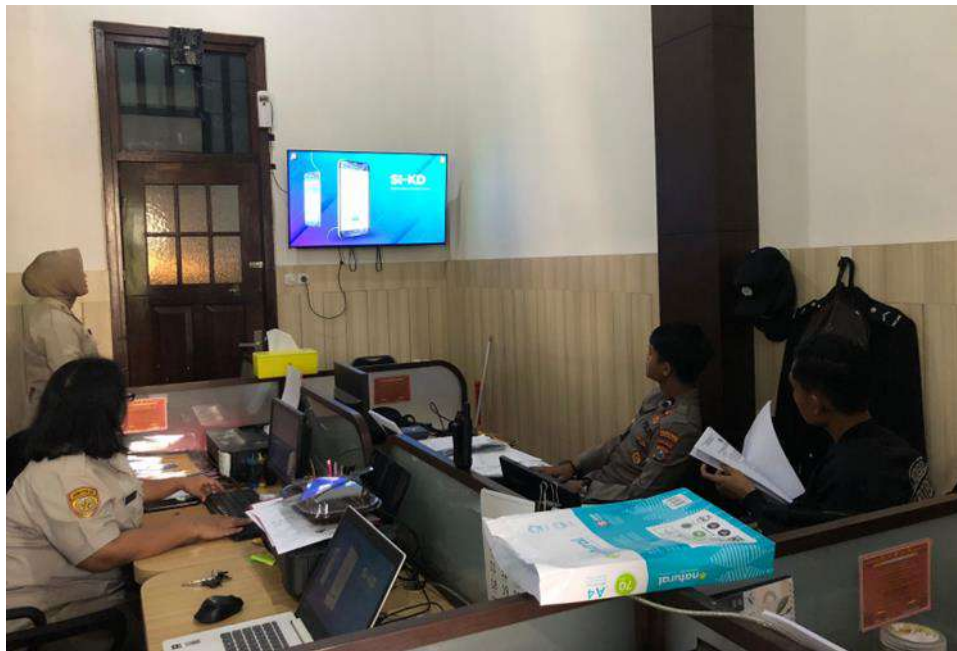
Masing masing mengetahui tugas dan tanggungjawab serta peran yang harus dilakukan dalam perwujudan aksi perubahan Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Kesimpulan :**

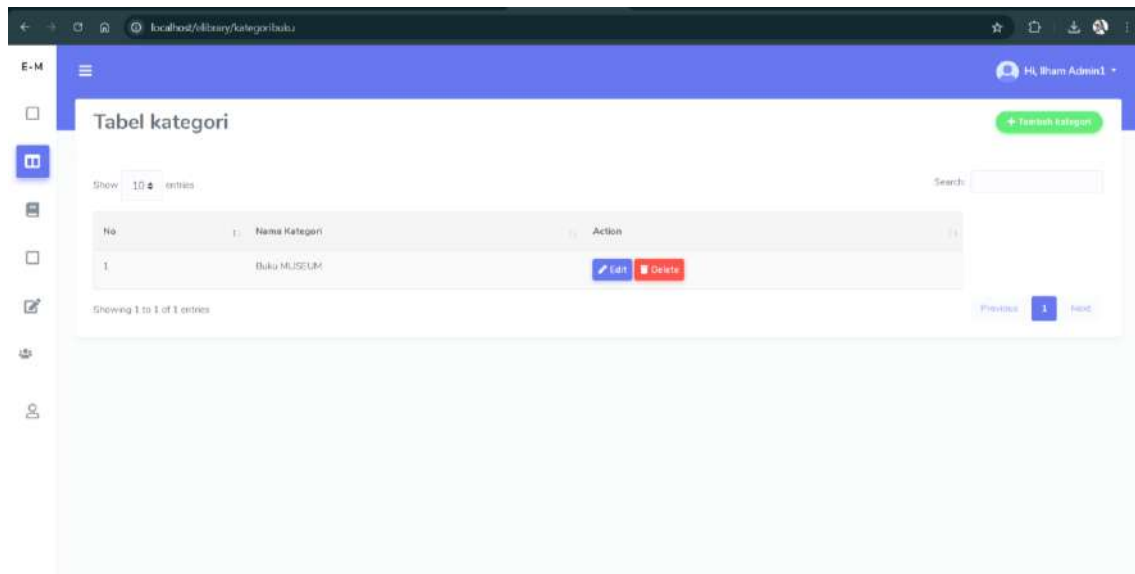
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

**Eviden :**

- a. Foto giat



- b. Foto aplikasi yang diperbaiki



localhost/library/buku/create

E-M Hi, Ihsan Admin1

## Tambah Buku




IMAGE NOT AVAILABLE

[Kembali](#)

**Judul**

**Pengarang**

**Tahun Terbit**

**No. Isbn**

**Abstraksi**

**Kategori Buku**

**Kategori Buku**

**Isi Buku**

localhost/phpmyadmin/index.php?route=/table/structure/db:library02/buku: buku

Table: buku

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Comments	Extra	Action
1	id	bigint(20)	utf8mb4_0900_ai_ci	UNSIGNED	No	None		AUTO_INCREMENT	Change Drop Move
2	judul	varchar(255)	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
3	pengarang	varchar(255)	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
4	pembar	varchar(255)	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
5	tahun_terbit	date	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
6	isbn	varchar(255)	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
7	abstraksi	text	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
8	kategori_buku_id	bigint(20)	utf8mb4_0900_ai_ci	UNSIGNED	No	None			Change Drop Move
9	user_id	bigint(20)	utf8mb4_0900_ai_ci	UNSIGNED	No	None			Change Drop Move
10	isi	longtext	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
11	created_at	timestamp	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
12	updated_at	timestamp	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move
13	type_buku	int(11)	utf8mb4_0900_ai_ci		No	1			Change Drop Move
14	file_buku	varchar(255)	utf8mb4_0900_ai_ci		Yes	NULL			Change Drop Move

yukoding/webid/library/perpus/createany/gd6k9Ua2c3aV1Z/YbcGVJRE2DfMR0E8P5unZhtel0jwDEYkdoZ1dTM80YfVWwZRUWGU09AwBwFj0vYU2ZWnG...

BACA BUKU

**Buku Contoh 1**

2024-07-06 Lorem Ipsum, PhD, M.Si.



## Lorem Ipsum

"Vaque porro quisquam est qui doctrem ipsum qua dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."

"There is no one who loves pain itself, who seeks after it and wants to have it, simply because it is pain..."

Surabaya, 24 Juli 2024  
PESERTA



### **Kegiatan Hari Keempat**

**Kamis, 25 Juli 2024**

Koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Tujuan Kegiatan :

1. Menambah wawasan tentang Pengelolaan Arsip dan pengelolaan Museum'
2. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang E-Library Museum.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2024, pada dengan agenda hari ini yaitu melaksanakan koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Hasil dan Pembahasan :

1. Koordinasi di temuai oleh Plt.Kadis DPMPTSP KOTA SURABAYA Bapak Lamidi dan disampaikan bahwa pengelolaan Museum berada dibawah Disbudporapar meskipun Gedung berada dalam 1 (Satu) atap dengan MPP Kota Surabaya.
2. Sementara waktu Museum Kota Surabaya yang berada di Gedung Siola masih dalam perbaikan dan baru akan siap dibuka kembali pada bulan Agustus 2024

Kesimpulan :

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

a. DOKUMENTASI GIAT



Surabaya, 25 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kelima**

Jumat, 26 Juli 2024

Mengikuti rapat koordinasi tentang rencana Pameran Museum Kota Surabaya.

### **Tujuan Kegiatan :**

Mempersiapkan pameran museum khususnya Museum Hidup Polrestabes Surabaya untuk mengikuti Pameran Museum yang di selenggarakan oleh Pemkot Surabaya.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 19 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 11.00 WIB di ruang kerja Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang dihadiri oleh Ketua Panitia pameran dari Disbudporapar Bapak AGUS M.T., Kasiwas, Kasihumas, Kasubbagwatpers, Kaurwatpers dan Action Leader

### **Hasil dan Pembahasan :**

Kegiatan rencana akan dilaksanakan pada tanggal 21 -24 Agustus 2024 di GNI Surabaya Jl.Bubutan Surabaya.

### **Kesimpulan**

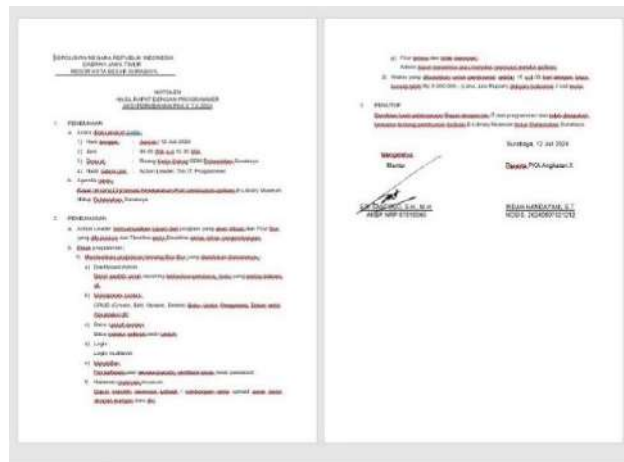
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

### **Eviden :**

- a. Undangan  
Undangan disampaikan melalui WA.
- b. Dokumentasi Kegiatan



c. Notulen Rapat



Surabaya, 26 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Keenam**

Sabtu, 27 Juli 2024

Input materi ke aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya”

### **Tujuan Kegiatan :**

- Terinput buku dan hal hal yang berkaitan dengan museum hidup Polrestabes Surabaya
- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024,. Agenda hari ini, yaitu Input data Museum Hidup Polrestabes Surabaya.
2. menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### **Hasil dan Pembahasan:**

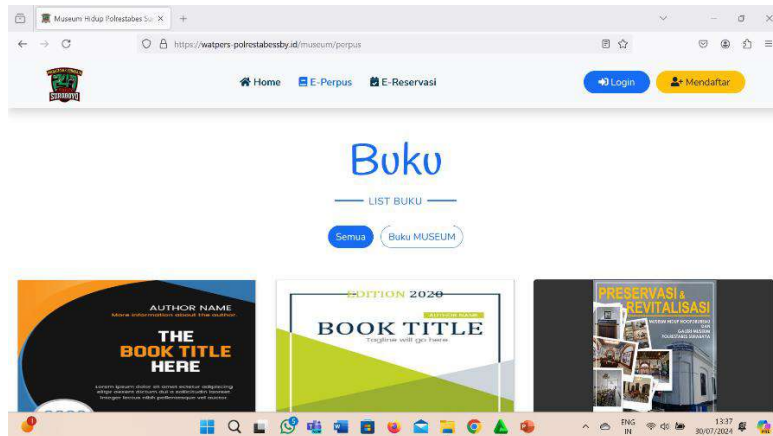
1. Dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan selesai terbuat.
2. Laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada *coach*.

### **Kesimpulan:**

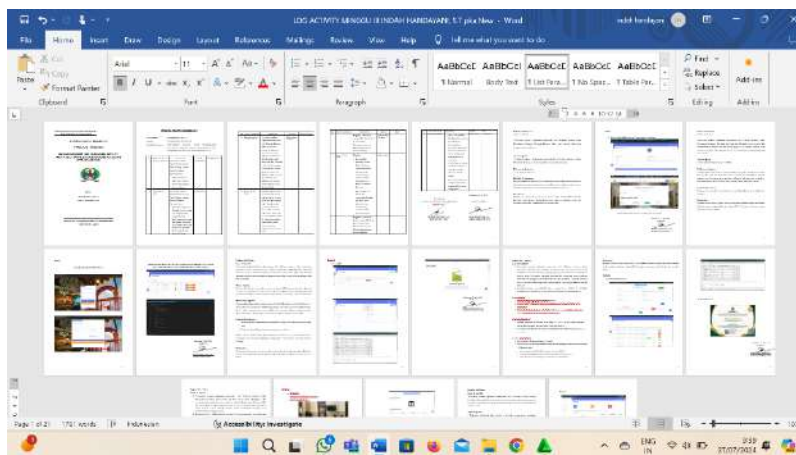
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Eviden :**

## DOKUMENTASI GIAT



Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV

Surabaya, 27 Juli 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Handayani'.

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV**  
**(TANGGAL 29 JULI – 3 AGUSTUS 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**


## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin – Jum’at / 29 Juli – 2 Agt 2024	Input Materi ke palikasi oleh Tim Efektif (Tim IT)	Dokumentasi pada aplikasi	
2.	Sabtu, 3 Agt 2024	Pengechekan kembali aplikasi	Dokumentasi aplikasi	

Surabaya, 3 Agustus 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## Kegiatan Hari Pertama

Senin – Jum'at, 22 Juli – 2 Agt 2024

Action Leader bersama Tim IT penginputan buku, foto foto dan semua benda yang ada di Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### Tujuan Kegiatan:

Terciptanya aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” untuk mewujudkan rencana aksi perubahan.

### Pelaksanaan Kegiatan:

Action Leader, Tim IT dengan programmer.

### Hasil dan Pembahasan:

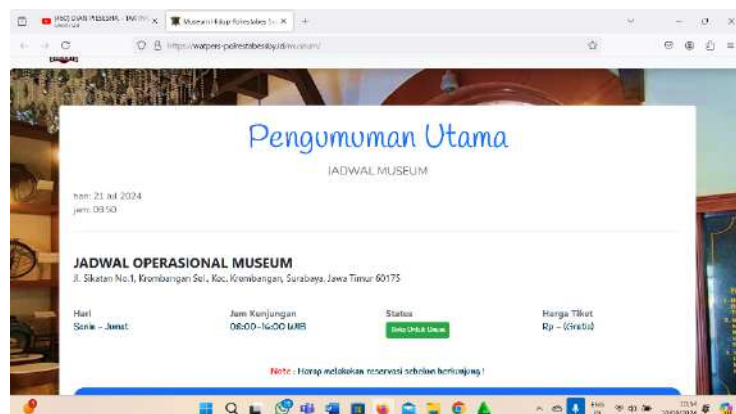
Programmer Bersama Tim IT melaksanakan penginputan Buku dan Foto Foto serta benda di Museum Hidup Polrestabes Surabaya yang telah terdigitalisasi.

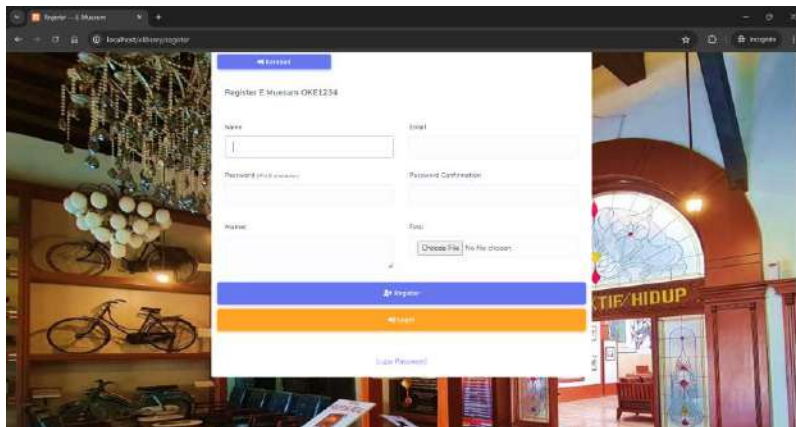
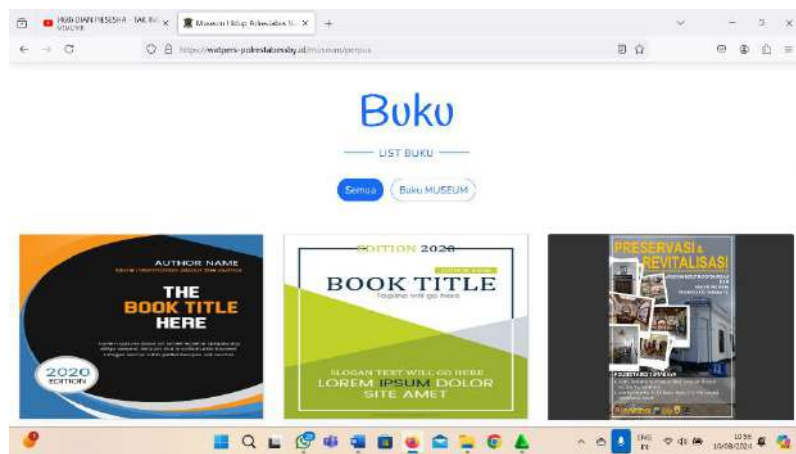
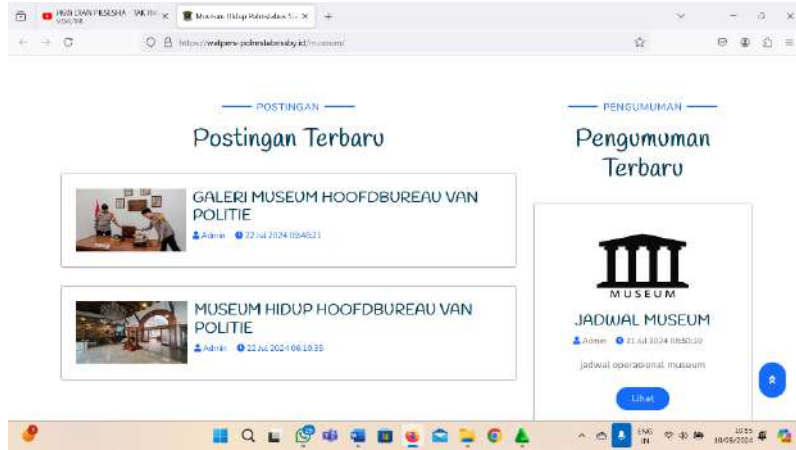
### Kesimpulan:

Kegiatan Tim IT Bersama programmer sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dilaksanakan dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

### Eviden :

Aplikasi berbasis Web dapat diakses melalui :  
indah@wapers-polrestabessby.id





Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

Surabaya, 3 Agustus 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212



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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV**

**(TANGGAL 5 – 10 AGUSTUS 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV


Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2024	Bersama Tim Efektif membuat Manual Book	Dokumentasi, Manual Book	
2.	Selasa, 6 Agustus 2024	Sosialisai kepada Stakeholder Internal (para Kaur, Paur dan operator bag SDM)	Dokumentasi	
3.	Rabu, 7 Agustus 2024	Bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi kepada Komunitas Begandring	Dokumentasi, Notulen	
4.	Kamis, 8 Agustus 2024	Menghadap Kabagren selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Dokumentasi, Lembar Dukungan STH	
5.	Jumat, 9 Agustus 2024	Menghadap Kapolsek selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Dokumentasi, Lembar Dukungan	


NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	- Sosialisasi kepada masyarakat umum via WA tentang Aplikasi - Membuat Laporan hasil	Dokumentasi	Terlaksana

Surabaya, 10 Agustus 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin, 5 Agustus 2024

Action Leader bersama Tim Efektif membuat Manual Book Aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Tujuan Kegiatan:**

Terciptanya Manual Book aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sehingga memudahkan anggota dan masyarakat untuk mengaksesnya.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Action Leader, Tim Efektif.

### **Hasil dan Pembahasan:**

Manual book sudah selesai dan siap di gunakan.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan Tim efektif bersama Action Leader sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor terlaksana dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

**Eviden :**

- a. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan



Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

- b. Notulen

Surabaya, 22 Juli 2024

PESEERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Selasa, 6 Agustus 2024

Sosialisasi kepada stakeholder Internal.

### **Tujuan Kegiatan :**

Sosialisasi aplikasi dan mendapatkan dukungan dari stakeholder Internal.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi tentang E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024 pukul 10.00 Wib di ruang Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang diikuti oleh Kasubag Dalpers, Kaur Watpers dan Para paur pada subbag di Bag SDM.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Stakeholder Internal memberikan dukungan penuh kepada Action Leader atas aplikasi E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya karena akan memudahkan masyarakat yang akan berkunjung ke Museum.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

- a. Foto

Surabaya, 23 Juli 2024

PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Rabu, 7 Agustus 2024

Menghadap ke Kabagren Polrestabes Surabaya AKBP Darti Setyowati, S.Sos, Msi, M.AP.

### **Tujuan Kegiatan :**

Sosialisasi aplikasi dan mendapatkan dukungan dari stakeholder Eksternal..

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Action Leader melaksanakan Sosialisasi tentang E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2024 pukul 10.00 Wib kepada Kabagren Polrestabes Surabaya selaku Stakeholder Eksternal.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Stakeholder eksternal memberikan dukungan penuh kepada Action Leader atas aplikasi E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya karena aplikasi saat ini memang sedang dibutuhkan oleh Dinas.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

Foto giat

Surabaya, 24 Juli 2024  
PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Keempat**

**Kamis, 8 Agustus 2024**

Koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Tujuan Kegiatan :

1. Menambah wawasan tentang Pengelolaan Arsip dan pengelolaan Museum'
2. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang E-Library Museum.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2024, pada dengan agenda hari ini yaitu melaksanakan koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Hasil dan Pembahasan :

1. Koordinasi di temuai oleh Plt.Kadis DPMPTSP KOTA SURABAYA Bapak Lamidi dan disampaikan bahwa pengelolaan Museum berada dibawah Disbudporapar meskipun Gedung berada dalam 1 (Satu) atap dengan MPP Kota Surabaya.
2. Sementara waktu Museum Kota Surabaya yang berada di Gedung Siola masih dalam perbaikan dan baru akan siap dibuka kembali pada bulan Agustus 2024

Kesimpulan :

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

### **a. DOKUMENTASI GIAT**





Surabaya, 25 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

### **Kegiatan Hari Kelima**

Jumat, 26 Juli 2024

Mengikuti rapat koordinasi tentang rencana Pameran Museum Kota Surabaya.

**Tujuan Kegiatan :**

Mempersiapkan pameran museum khususnya Museum Hidup Polrestabes Surabaya untuk mengikuti Pameran Museum yang di selenggarakan oleh Pemkot Surabaya.

**Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 19 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 11.00 WIB di ruang kerja Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang dihadiri oleh Ketua Panitia pameran dari Disbudporapar Bapak AGUS M.T., Kasiwas, Kasihumas, Kasubbagwatpers, Kaurwatpers dan Action Leader

**Hasil dan Pembahasan :**

Kegiatan rencana akan dilaksanakan pada tanggal 21 -24 Agustus 2024 di GNI Surabaya Jl.Bubutan Surabaya.

**Kesimpulan**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

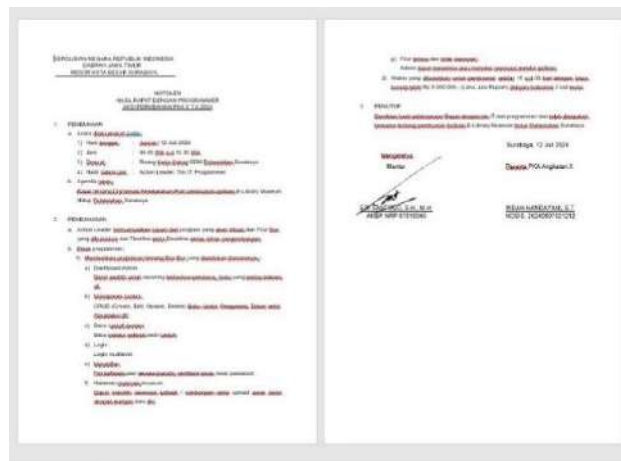
**Eviden :**

- a. Undangan  
Undangan disampaikan melalui WA.
  
- b. Dokumentasi Kegiatan





c. Notulen Rapat



Surabaya, 26 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Keenam**

Sabtu, 27 Juli 2024

Input materi ke aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya”

### **Tujuan Kegiatan :**

- Terinput buku dan hal hal yang berkaitan dengan museum hidup Polrestabes Surabaya
- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024,. Agenda hari ini, yaitu Input data Museum Hidup Polrestabes Surabaya.
2. menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### **Hasil dan Pembahasan:**

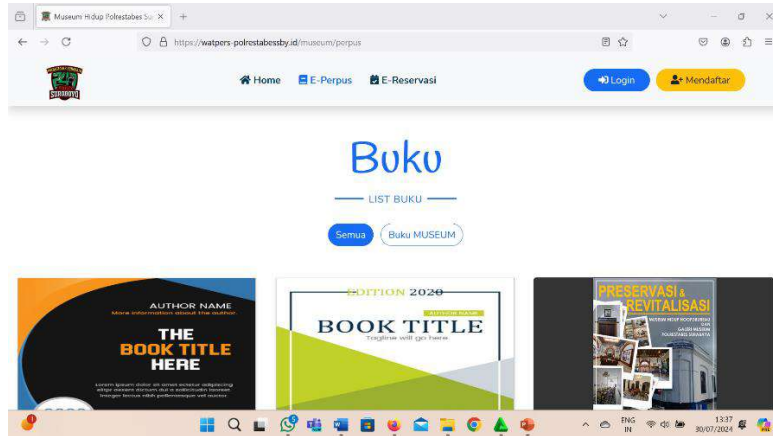
1. Dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan selesai terbuat.
2. Laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada *coach*.

### **Kesimpulan:**

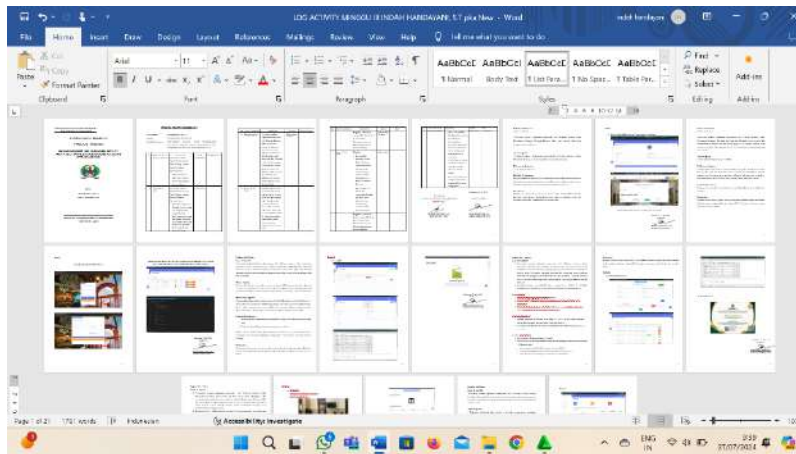
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Eviden :**

## DOKUMENTASI GIAT



Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV

Surabaya, 27 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV**

**(TANGGAL 5 – 10 AGUSTUS 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV


Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2024	Bersama Tim Efektif membuat Manual Book	Dokumentasi, Manual Book	
2.	Selasa, 6 Agustus 2024	Sosialisai kepada Stakeholder Internal (para Kaur, Paur dan operator bag SDM)	Dokumentasi	
3.	Rabu, 7 Agustus 2024	Bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi kepada Komunitas Begandring	Dokumentasi, Notulen	
4.	Kamis, 8 Agustus 2024	Menghadap Kabagren selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Dokumentasi, Lembar Dukungan STH	
5.	Jumat, 9 Agustus 2024	Menghadap Kapolsek selaku Stakeholder Ekternal dan melaksanakan sosialisasi terhadap aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Dokumentasi, Lembar Dukungan	

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	- Sosialisasi kepada masyarakat umum via WA tentang Aplikasi - Membuat Laporan hasil	Dokumentasi	Terlaksana

Surabaya, 10 Agustus 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin, 5 Agustus 2024

Action Leader bersama Tim Efektif membuat Manual Book Aplikasi Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Tujuan Kegiatan:**

Terciptanya Manual Book aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sehingga memudahkan anggota dan masyarakat untuk mengaksesnya.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Action Leader, Tim Efektif.

### **Hasil dan Pembahasan:**

Manual book sudah selesai dan siap di gunakan.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan Tim efektif bersama Action Leader sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor terlaksana dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

**Eviden :**

- a. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan



Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

- b. Notulen

Surabaya, 22 Juli 2024

PESEERTA

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Selasa, 6 Agustus 2024

Sosialisasi kepada stakeholder Internal.

### **Tujuan Kegiatan :**

Sosialisasi aplikasi dan mendapatkan dukungan dari stakeholder Internal.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan Sosialisasi tentang E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024 pukul 10.00 Wib di ruang Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang diikuti oleh Kasubag Dalpers, Kaur Watpers dan Para paur pada subbag di Bag SDM.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Stakeholder Internal memberikan dukungan penuh kepada Action Leader atas aplikasi E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya karena akan memudahkan masyarakat yang akan berkunjung ke Museum.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

- a. Foto

Surabaya, 23 Juli 2024

PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Ketiga**

Rabu, 7 Agustus 2024

Menghadap ke Kabagren Polrestabes Surabaya AKBP Darti Setyowati, S.Sos, Msi, M.AP.

### **Tujuan Kegiatan :**

Sosialisasi aplikasi dan mendapatkan dukungan dari stakeholder Eksternal..

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Action Leader melaksanakan Sosialisasi tentang E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2024 pukul 10.00 Wib kepada Kabagren Polrestabes Surabaya selaku Stakeholder Eksternal.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Stakeholder eksternal memberikan dukungan penuh kepada Action Leader atas aplikasi E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya karena aplikasi saat ini memang sedang dibutuhkan oleh Dinas.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

Foto giat

Surabaya, 24 Juli 2024  
PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

## **Kegiatan Hari Keempat**

**Kamis, 8 Agustus 2024**

Koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Tujuan Kegiatan :

1. Menambah wawasan tentang Pengelolaan Arsip dan pengelolaan Museum'
2. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang E-Library Museum.

Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2024, pada dengan agenda hari ini yaitu melaksanakan koordinasi dengan DPMPTSP KOTA SURABAYA Kota Surabaya tentang pengelolaan Museum.

Hasil dan Pembahasan :

1. Koordinasi di temuai oleh Plt.Kadis DPMPTSP KOTA SURABAYA Bapak Lamidi dan disampaikan bahwa pengelolaan Museum berada dibawah Disbudporapar meskipun Gedung berada dalam 1 (Satu) atap dengan MPP Kota Surabaya.
2. Sementara waktu Museum Kota Surabaya yang berada di Gedung Siola masih dalam perbaikan dan baru akan siap dibuka kembali pada bulan Agustus 2024

Kesimpulan :

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

Eviden :

### **a. DOKUMENTASI GIAT**





Surabaya, 25 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

### **Kegiatan Hari Kelima**

Jumat, 26 Juli 2024

Mengikuti rapat koordinasi tentang rencana Pameran Museum Kota Surabaya.

**Tujuan Kegiatan :**

Mempersiapkan pameran museum khususnya Museum Hidup Polrestabes Surabaya untuk mengikuti Pameran Museum yang di selenggarakan oleh Pemkot Surabaya.

**Pelaksanaan Kegiatan :**

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 19 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 11.00 WIB di ruang kerja Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang dihadiri oleh Ketua Panitia pameran dari Disbudporapar Bapak AGUS M.T., Kasiwas, Kasihumas, Kasubbagwatpers, Kaurwatpers dan Action Leader

**Hasil dan Pembahasan :**

Kegiatan rencana akan dilaksanakan pada tanggal 21 -24 Agustus 2024 di GNI Surabaya Jl.Bubutan Surabaya.

**Kesimpulan**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

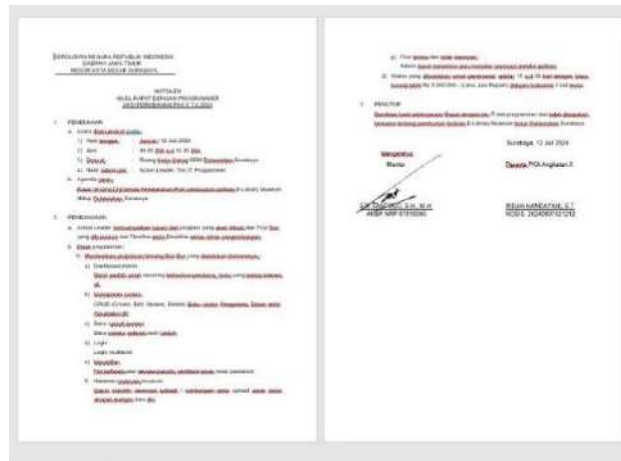
**Eviden :**

- a. Undangan  
Undangan disampaikan melalui WA.
  
- b. Dokumentasi Kegiatan





c. Notulen Rapat



Surabaya, 26 Juli 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Keenam**

Sabtu, 27 Juli 2024

Input materi ke aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya”

### **Tujuan Kegiatan :**

- Terinput buku dan hal hal yang berkaitan dengan museum hidup Polrestabes Surabaya
- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024,. Agenda hari ini, yaitu Input data Museum Hidup Polrestabes Surabaya.
2. menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### **Hasil dan Pembahasan:**

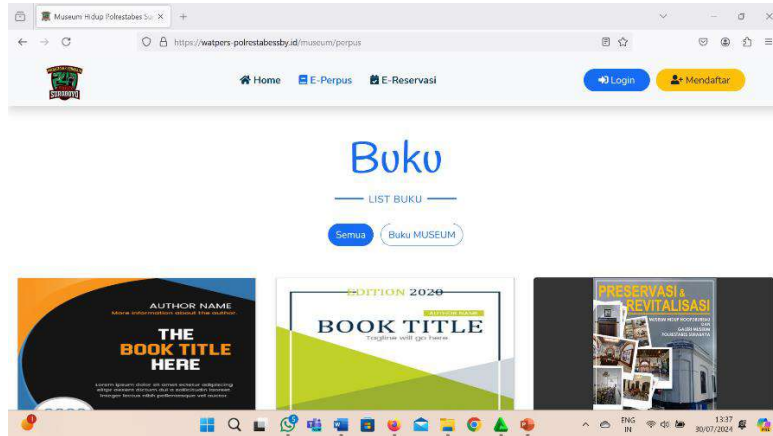
1. Dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan selesai terbuat.
2. Laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada *coach*.

### **Kesimpulan:**

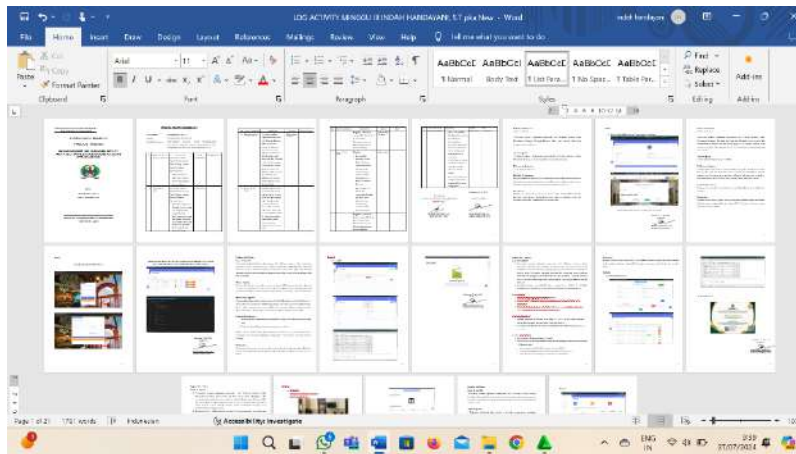
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Eviden :**

## DOKUMENTASI GIAT



Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV

Surabaya, 27 Juli 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Indah Handayani'.

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

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

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII**

**(TANGGAL 12 – 16 AGUSTUS 2024)**

**DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA**  
**SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI**  
**KESEJARAHAN POLRI**



**OLEH:**

**INDAH HANDAYANI, S.T**

**NOSIS: 20240507021212**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X T.A. 2024**

## LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII


Nama Peserta : INDAH HANDAYANI, S.T  
Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
Judul Aksi Perubahan : DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI KESEJARAHAN POLRI

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Senin s.d. Jum'at, 12 s.d 16 Agustus 2024	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi "E-Museum" pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Dokumentasi,	
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	Melaksanakan Bimtek kepada Tim Museum tentang Aplikasi 'E-Museum'	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen	
3.	Jum'at, 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat Brosur Museum</li><li>- Menyusun draft laporan kegiatan off campus minggu VII</li></ul>	Dokumentasi, Laporan dan Brosur	

Surabaya, 16 Agustus 2024

Mengetahui  
KABAG SDM POLRESTABES SURABAYA

Selaku Mentor

  
EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

ACTION LEADER

  
INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Pertama**

Senin s.d. Jum'at, 12 s.d. 16 Agustus 2024

Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi "E-Museum" pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya.

### **Tujuan Kegiatan:**

Mengetahui apakah proyek perubahan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan jika terjadi kendala atau masalah.

### **Pelaksanaan Kegiatan:**

Action Leader, Tim Efektif.

### **Hasil dan Pembahasan:**

Aplikasi siap digunakan hanya perlu ditambahkan beberapa koleksi buku.

### **Kesimpulan:**

Kegiatan Tim efektif bersama Action Leader sesuai arahan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor terlaksana dengan baik, mendapatkan arahan dan dukungan penuh untuk pelaksanaan aksi perubahan ini.

**Eviden :**

- a. Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

Dokumentasi Bukti Pelaporan Rencana Aksi Perubahan

- b. Notulen

Surabaya, 22 Juli 2024

PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Kedua**

Selasa, 13 Agustus 2024

Bimtek kepada Tim Museum tentang Aplikasi 'E-Museum'.

### **Tujuan Kegiatan :**

Sosialisasi aplikasi dan mendapatkan dukungan dari stakeholder Internal dan warga masyarakat.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan Bimtek tentang E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024 pukul 10.00 Wib di Ruang Meeting Bag SDM Polrestabes Surabaya dengan narasumber dari Pak Zaky ketua Begandring Surabaya dan Tim IT.

### **Hasil dan Pembahasan :**

Aplikasi E-Museum pada Museum Hidup Polrestabes Surabaya merupakan aplikasi yang mudah dan bisa diakses melalui HP sehingga petugas museum dapat memahami dengan baik tentang tata cara penyampaian ke masyarakat

### **Kesimpulan :**

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan Kabag SDM Polrestabes Surabaya selaku Mentor dan para Tim Efektif.

### **Eviden :**

- a. Foto

Surabaya, 23 Juli 2024

PESERTA



INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS.20240507021212

## Kegiatan Hari Kelima

Jumat, 16 Agustus 2024

Membuat Laporan Mingguan dan Membuat Brosur persiapan sosialisasi.

### Tujuan Kegiatan :

Laporab

### Pelaksanaan Kegiatan :

Kegiatan dilaksanakan pada hari jumat tanggal 19 Juli 2024, pada pukul 09.00 – 11.00 WIB di ruang kerja Kabag SDM Polrestabes Surabaya yang dihadiri oleh Ketua Panitia pameran dari Disbudporapar Bapak AGUS M.T., Kasiwas, Kasihumas, Kasubbagwatpers, Kaurwatpers dan Action Leader

### Hasil dan Pembahasan :

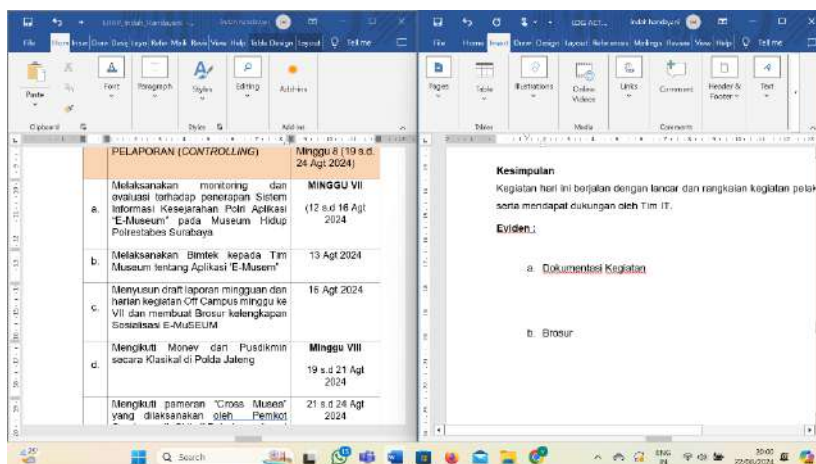
Laporan mingguan dan harian kegiatan Off Campus minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada coach.

### Kesimpulan

Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan pelaksanaan dapat dilakukan serta mendapat dukungan oleh Tim IT.

### Eviden :

#### a. Dokumentasi Kegiatan



b. Brosur

**KOLEKSI MUSEUM**

- Film sejarah perjuangan pasukan Polisi selama pimpinan M. Jasin
- Seragam Polisi dan Atribut Tempo Dulu
- Persenjataan Polisi jaman Hindia Belanda, Jepang, dan Masa Kemerdekaan
- Dokumentasi lini masa perjalanan Polisi
- Perpustakaan dan Arsip tentang Polisi
- Alat bantu perkantoran sebagai pendukung tugas Polisi tempo dulu

**SEJARAH PERJUANGAN POLRI DI SURABAYA**

**DARI SEJARAH HINGGA MODERNITAS**

Polrestabes Surabaya berupaya terus menjaga dan melestarikan benda peninggalan-peninggalan sejarah perjuangan Polisi melalui dan memperjalankan Kemerdekaan Indonesia di Surabaya

**MUSEUM HIDUP HOOFDBUREAU VAN POLITIE TE SOERABAIA**

J. Siwarin No. 1 Surabaya

**SEJARAH SINGKAT**

Mapolrestabes Surabaya merupakan kawasan Heritage atau Warisan sejarah yang sangat penting bagi suatu identitas kota yang bernilai Budaya dan Sosial untuk membangun kedekatan Polisi bersama Masyarakat

**KOLEKSI**

Gedung ini dibangun tahun 1850, Gedung ini semula diperuntukkan sebagai barak militer KNIL (Koninklijke Nederlandsch Indische leger) atau Bala Tentara Kerajaan Hindia Belanda.

**INGIN BERKUNJUNG KE MUSEUM HOOFDBUREAU VAN POLITIE??**

Hubungi kami di:  
warperstabesby@gmail.com  
08157786864 (Chat Only)

**PAMERAN SEJARAH POLRI**

Pameran ini dalam rangka memperingati hari Juang Polri tanggal 21 Agustus 2024 dan mengenalkan kepada Masyarakat tentang perjuangan polisi bersama rakyat dalam merebut kemerdekaan Indonesia di Surabaya

**LOBBY GALERI MUSEUM**

Surabaya, 16 Agustus 2024

PESERTA

INDAH HANDAYANI, S.T

NOSIS. 20240507021212

## **Kegiatan Hari Keenam**

Sabtu, 27 Juli 2024

Input materi ke aplikasi Digitalisasi Kesejarahan Polri "E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya"

### **Tujuan Kegiatan :**

- Terinput buku dan hal hal yang berkaitan dengan museum hidup Polrestabes Surabaya
- Terwujudnya *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II
- Terwujudnya pelaporan laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kepada *coach*.

### **Pelaksanaan Kegiatan :**

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024,. Agenda hari ini, yaitu Input data Museum Hidup Polrestabes Surabaya.
2. menyusun *draft* laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II kemudian melaporkan/mengirimkannya kepada *coach*.

### **Hasil dan Pembahasan:**

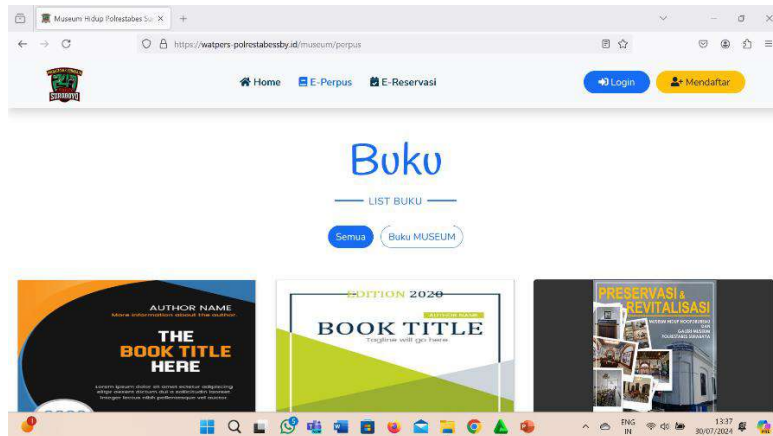
1. Dashboard Admin berisi jumlah total pengumuman, postingan, user/pengguna, analitik berdasarkan kategori buku dan kalender reservasi selama 1 bulan selesai terbuat.
2. Laporan mingguan dan harian kegiatan *Off Campus* minggu ke II serta selesai dan terkirim kepada *coach*.

### **Kesimpulan:**

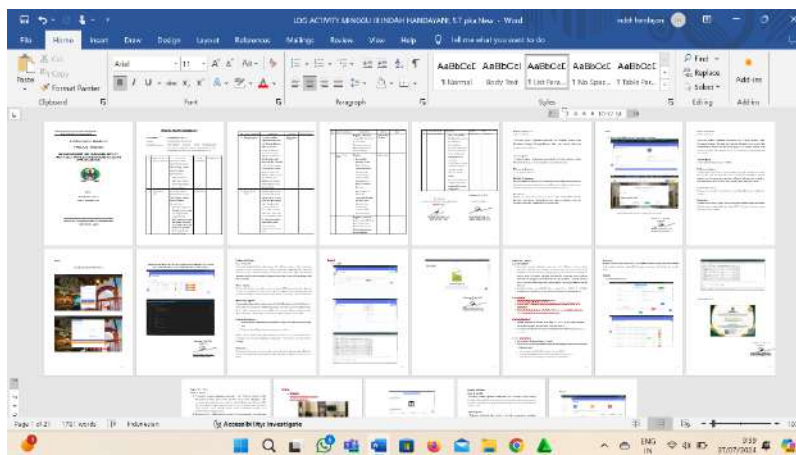
Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar dan dapat dilaksanakan dengan baik.

### **Eviden :**

## DOKUMENTASI GIAT



Membuat Laporan Mingguan dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV



Laporan Mingguan Dan Harian Kegiatan *Off Campus* Minggu Ke IV

Surabaya, 27 Juli 2024

PESERTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indah Handayani'.

INDAH HANDAYANI, S.T  
NOSIS.20240507021212

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

---

## **RANCANGAN AKSI PERUBAHAN (RAP)**

# **DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI SEJARAH POLRI**



OLEH :

NAMA : INDAH HANDAYANI, S.T.

NOSIS : 20240507021212

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANGKATAN X T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN  
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA  
SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN  
AKSESSIBILITAS KOLEKSI SEJARAH POLRI

Disusun Oleh :

INDAH HANDAYANI, S.T.

NOSIS : 20240507021212

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2024

Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung,

Juni 2024

COACH

MENTOR

PARLINDUNGAN .S.E., M.T,Ak₂  
PEMBINA NIP 197605162005011005

EDI SANTOSO, S.H., M.H  
AKBP NRP 67010040

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
Tempat aktualisasi : BAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
POLDA JATIM

Saya menilai peserta Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Inovasi / Manajemen Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. RAP SIAP
2. INOVASI BERUPA DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA
3. SIAP UNTUK DISEMINARKAN
4. ....

Bandung, Juni 2024

COACH

PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak.  
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : KAURMIN BAG SDM  
Tempat aktualisasi : BAG SDM POLRESTABES SURABAYA  
POLDA JATIM

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

1. Masalah yang diangkat sesuai dengan Tupoksi sebagai Kaur Subbagwatpers Bag SDM
2. Terdapat nilai kebermanfaatn dalam inovasi yang dibuat.
3. Milestone jelas, tahapan tahapan yang harus dilaksanakan runtun.
4. Rencana aksi perubahan dapat dilanjutkan.

Bandung, Juni 2024

MENTOR

EDI SANTOSO, S.H., M.H.  
AKBP NRP 67010040

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	12
DAFTAR GAMBAR.....	13
1. Pendahuluan.....	14
a. Latar Belakang.....	14
b. Uraian Permasalahan, inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan. ....	17
c. Tujuan.....	22
d. Nilai Tambah bagi Organisasi.....	24
e. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	26
f. Ruang Lingkup.....	27
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI.....	27
a. INOVASI .....	27
b. <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	28
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA.....	28
a. SUMBER DAYA MANUSIA.....	28
b. ANGGARAN .....	32
c. SARANA DAN PRASARANA.....	34
d. METODE.....	35
4. <i>STAKEHOLDER</i> .....	35
a. Identifikasi Stakeholder .....	35
b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder .....	45
c. Kuadran Stakeholder .....	46
5. PENTAHAPAN ( <i>MILESTONE</i> ) RENCANA AKSI .....	47
6. MANAJEMEN RESIKO .....	51
a. Potensi Masalah: .....	51
b. Resiko:.....	52
c. Strategi Mengatasi Masalah:.....	52
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	

	.....	54
8.	PENUTUP.....	62
9.	DAFTAR PUSTAKA.....	64

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Matrik pembobotan masalah dengan metode APKL.....	5
Tabel 1.2	Identifikasi Permasalahan .....	6
Tabel 1.3	Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG.....	7
Tabel 2.1	Rencana Kebutuhan Anggaran.....	13
Tabel 3.1	Identifikasi Stakeholder Internal.....	16
Tabel 3.2	Identifikasi Stakeholder Eksternal.....	18
Tabel 4.1	Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan.....	19
Tabel 4.2	Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i> .....	20
Tabel 4.3	Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i> .....	20
Tabel 5.1	Tabel Pentahapan Milestone 60 Hari Off Campus dan Pasca Pelatihan.....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Kepolisian Resor Kota Besar Surabaya .....	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Bagian Sumberdaya Manusia Kepolisian Resor Kota Besar Surabaya .....	3
Gambar 1.3	Identifikasi Permasalahan .....	4
Gambar 3.1	Gambar Struktur Rencana Aksi Perubahan 10	
Gambar 4.1	Gambar <i>Net Map Stake Holder</i> .....	21
Gambar 4.2	Gambar <i>Quadran Stake Holder</i> .....	22

# **DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENGOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESSIBILITAS KOLEKSI SEJARAH POLRI**

## **1. Pendahuluan**

### **a. Latar Belakang**

#### 1) Deskripsi Umum

##### a) Gambaran Umum

Berdasarkan Perpol Nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor, Bagian Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu pimpinan Polres yang berada di bawah Kapolres yang bertugas melaksanakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri pada Polri serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan.

Siklus sumber daya manusia meliputi penerimaan anggota, pendidikan personal, penggunaan personal, perawatan anggota serta pengakhiran dinas.

##### b) Tupoksi dan Kedudukan dalam Jabatan

Dijelaskan dalam pasal 18 Perpol no 2 tahun 2021 bahwa Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:

#### (1) Sub bagian Pembinaan Karier;

Subbagian Pembinaan Karier bertugas melaksanakan administrasi pegawai negeri pada Polri dan pembinaan karier pegawai negeri pada Polri meliputi kepangkatan, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan

#### (2) Sub bagian Perawatan Personel

Subbagian Perawatan bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta Kesejarahan Polri

(3) Sub bagian Pengendalian Personel;

Subbagian Pengendalian Personel bertugas menyelenggarakan pelatihan fungsi teknis kepolisian, administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi, serta pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota Polri;

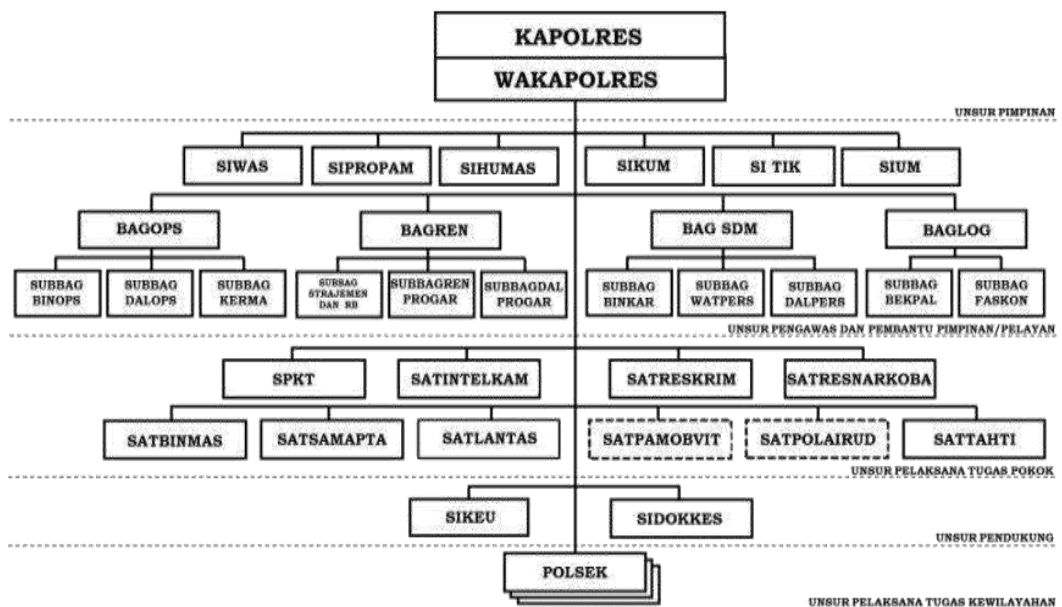
(4) Urusan Administrasi.

Urusan Administrasi, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polrestabes Surabaya (tipe A)

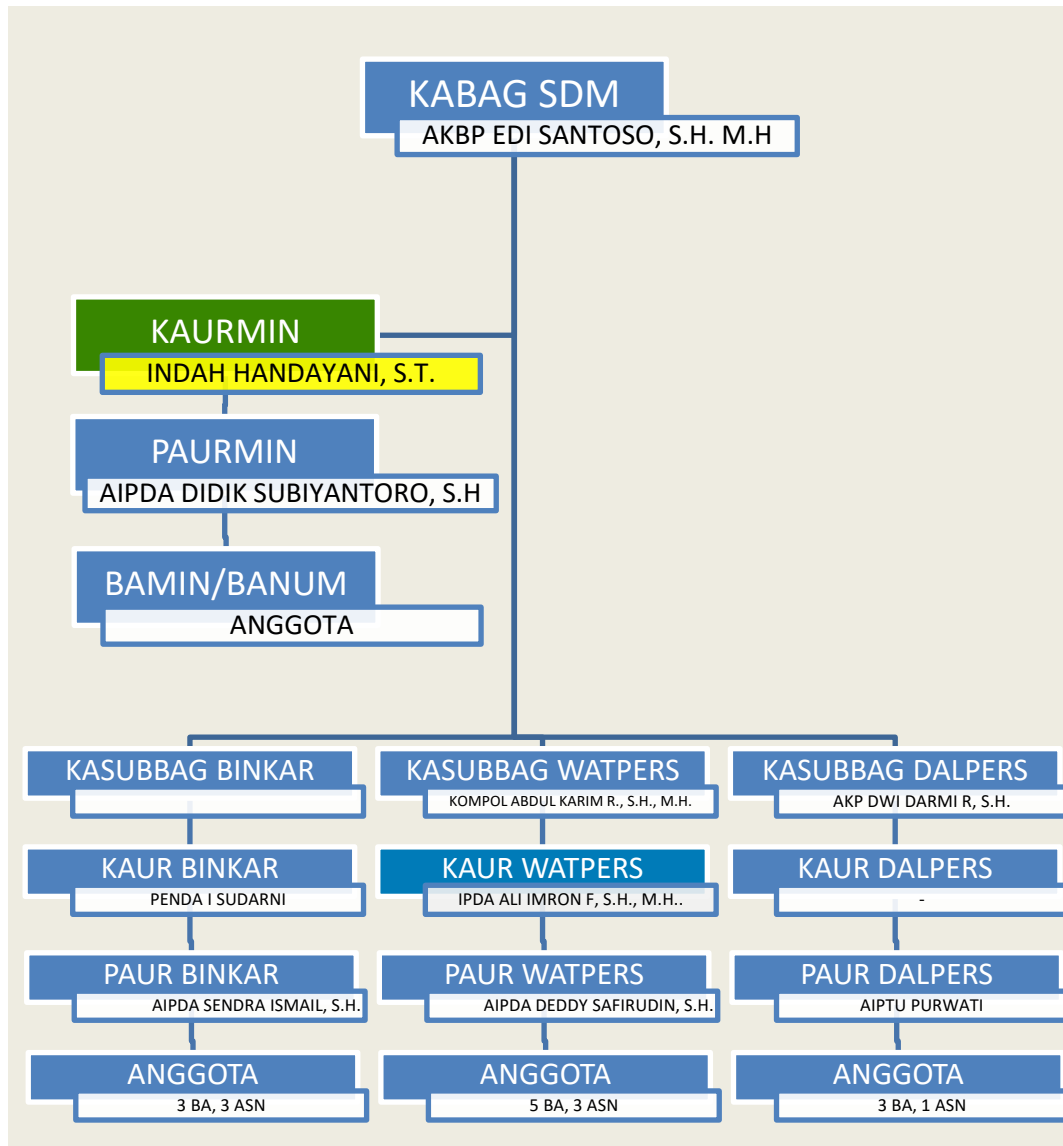
STRUKTUR ORGANISASI DAN DAFTAR SUSUNAN PERSONEL PADA TINGKAT POLRES

1. STRUKTUR ORGANISASI TINGKAT POLRES



Keterangan: Khusus unit organisasi Satlantans pada Polres Tipe B yang berkedudukan di Polda Metro Jaya, pembinaan dan operasional dilaksanakan oleh Direktur Lalu Lintas (Dirlantas) Polda Metro Jaya dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Sumberdaya Manusia  
Polrestabes Surabaya



Saat ini saya bertugas sebagai Kaurmin Bag SDM Polrestabes Surabaya akan tetapi sebagaimana Surat Perintah Pelaksanaan Tugas dari Kabag SDM Polrestabes Surabaya Nomor : Sprinlak/01/I/2024/Bag SDM tanggal 19. Januari 2024 saya diperintahkan untuk melaksanakan tugas sehari hari di Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya yang memiliki tugas wewenang dan tanggung

jawab sesuai dalam pasal 18 ayat (3) Perpol nomor 2 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor adalah melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri serta Kesejarahan Polri.

**b. Uraian Permasalahan, inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan.**

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban saat ini, Action leader menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Belum adanya sitem informasi pengusulan Satya Lancana/Tanhor sehingga masih banyak PNPP yang tidak mengetahui apakah yang bersangkutan sudah memenuhi syarat atau belum. Selain itu juga masih menggunakan berkas manual dimana pengumpulan di Subbag Khirdin Ro SDM Polda Jatim hanya 1 tahun 2 kali di bulan Juni dan Desember sehingga berkas yang sudah dikumpulkan PNPP ada kemungkinan hilang ataupun tertinggal.

Gambar 1.3 Berkas pengajuan SL/Tanhor



Berkas pengajuan Tanda Kehormatan / Satya Lancana PNPP Polrestabes Surabaya bulan Januari s.d Juni 2024 yang siap dikirim ke Bag Watpers Ro SDM Polda Jatim.

- 2) Pelayanan Konseling kepada PNPP yang belum maksimal karena keterbatasan jumlah personel yang memiliki basic Psikologi ataupun konselor.

Pada aspek kuantitas SDM, tidak seimbangnya jumlah Konselor dan jumlah personel POIrestabes Surabaya yang tidak sebanding sehingga diperlukan penambahan jumlah Konselor dan anggota yang memiliki dasar keilmuan psikologi dikumpulkan dalam satu wadah dibawah Bag SDM sehingga pelayanan konseling dapat dilaksanakan dengan baik.

Tabel 1.1 Data Pers Psikologi dan Konselor

NO	JUMLAH PERS	JUMLAH PNPP PSIKOLOGI	JUMLAH KONSELOR	JUMLAH ANGGOTA BERMASALAH		KET
				APR	MEI	
	2568	23	5	7	6	

Dari 5 (Lima) Konselor Polrestabes Surabaya hanya 2 (Dua) Konselor yang bertugas di Bag SDM Polrestabes Surabaya sedangkan yang lainnya tersebar di Subsatker yang lain dan masih bertanggungjawab dengan tugas pokok masing masing.

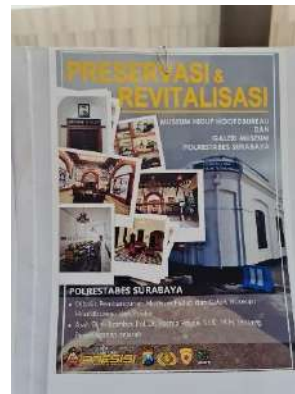
Disisi lain 1 (satu) permasalahan anggota ketika berhubungan dengan masalah rumah tangga harus melakukan konseling ke beberapa anggota keluarga juga.

- 3) Belum adanya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri khususnya Museum Hidup di Polrestabes Surabaya yang memberikan kemudahan bagi PNPP dan masyarakat untuk mengakses Kesejarahan Polri Museum Hidup kapanpun dan dimanapun.

Gambar 1.3 Jadwal Piket Museum dan Permohonan Kunjungan Museum.



Surat permohonan dari Masyarakat untuk mengunjungi museum masih manual sehingga untuk kepastian dapat atau tidaknya berkunjung menunggu Disposisi pimpinan.



Buku buku Kesejarahan yang dimiliki Museum hidup Polrestabes Surabaya belum ter Digitalisasi sehingga peminat baca harus hadir langsung di Museum Hidup Polrestabes.



Jadwal piket museum dikirimkan ke WA Group, namun terkadang ketika kunjungan itu lebih dari 2 atau 3 kelompok diperlukan Tim yang lain untuk membantu sehingga terkadang tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Dari beberapa masalah diatas dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

Tabel 2 Identifikasi Permasalahan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum adanya adanya system informasi pengusulan Satya Lancana / Tanhor.	Tersedianya Sistem Informasi Pengusulan Satya Lancana dan Tanhor
2.	Pelayanan Konseling kepada PNPP yang belum maksimal karena keterbatasan jumlah personel yang memiliki basic Psikologi ataupun konselor	Pelayanan Konseling PNPP dapat terpenuhi secara maksimal dengan penambahan anggota yang memiliki basic psikologi ataupun konselor
3.	Belum adanya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri khususnya Museum Hidup di Polrestabes Surabaya	Adanya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri khususnya Museum Hidup Polrestabes Surabaya sehingga kemudahan akses

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness dan Growth). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu berkaitan dengan akan di tetapkannya tanggal 20 Agustus sebagai hari Juang Polri dan salah satu tokoh yang akan dinobatkan sebagai Pahlawan Negara adalah M.Yasin dimana Lokasi utama sejarah M Yasin adalah di Museum Hidup Polrestabes Surabaya.
- 2) *Seriousness*, untuk menghindari kerusakan fisik terhadap usia

dan kondisi lingkungan seperti dokumen, foto dan artefak diperlukan Digitalisasi sehingga arsip digital dapat disimpan dan diakses dalam jangka panjang.

- 3) *Growth*, Koleksi fisik seperti dokumen, foto, dan artefak rentan terhadap kerusakan akibat usia, kondisi lingkungan, atau penanganan yang tidak tepat. Tanpa digitalisasi, risiko kerusakan permanen pada koleksi ini meningkat selain juga informasi berharga yang terkandung didalam koleksi fisik bisa hilang.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan tugas di Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya yang dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dapat dilihat pada tabel 1.3. berikut ini :

Tabel 1.3 Matriks Pembobotan masalah dengan metode USG(*Urgency, Seriousness, Growth*)

NO	MASALAH	U	S	G	JLA	URUTAN
1	Belum adanya adanya system informasi pengusulan Satya Lancana / Tanhor.	3	2	3	8	III
2.	Pelayanan Konseling kepada PNPP yang belum maksimal karena keterbatasan jumlah personel yang memiliki basic Psikologi ataupun konselor	4	5	3	12	II
3.	Belum adanya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri khususnya Museum Hidup di Polrestabes Surabaya	5	5	5	15	I

**Keterangan Tabel 1.3.: berdasarkan skala 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil).**

Dari analisa permasalahan diatas, dalam upaya mendorong

transformasi digital di sektor publik yang berdampak langsung pada peningkatan kepuasan dan partisipasi masyarakat serta memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur tentang Kesejarahan Polri yang lebih mudah dan cepat, action leader mengambil langkah strategis berupa Digitalisasi di Museum hidup Polrestabes Surabaya.

### c. Tujuan

Tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan adalah merevolusi cara penyimpanan dan penyampaian informasi tentang Kesejarahan Polri, meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan publik. memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur tentang Kesejarahan Polri yang lebih mudah dan cepat, mengurangi ketergantungan pada sumber daya fisik dan mempercepat proses pencarian data.

#### 1) Tujuan Tahap off campus 60 hari:

- a) Terwujudnya Digitalisasi tentang Kesejarahan Polri yang dapat memberikan akses informasi yang luas dan terstruktur dengan aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya ;
- b) Digitalisasi terdukung dengan terbitnya Surat Keputusan dari pimpinan tentang Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya;
- c) Tersusunnya Manual Instruction tentang *Digitalisasi* Museum Hidup Polrestabes Surabaya;
- d) Terselenggaranya sosialisasi internal dan eksternal kepada seluruh personil Polri Polrestabes Surabaya dan masyarakat tentang keberadaan dan manfaat *Digitalisasi* Museum Hidup Polrestabes Surabaya untuk meningkatkan kemanfaatannya;
- e) Terselenggaranya pelatihan untuk staf museum hdfup Polrestabes Surabaya yang terlibat dalam operasional Digitalisasi untuk memastikan mereka memiliki ketrampilan yang diperlukan untuk mengelola dan memanfaatkan sistem.

- f) Terimplementasinya Digitalisasi sebagai bagian dari museum hidup yang dapat merevolusi cara penyimpanan dan penyampaian informasi tentang Kesejarahan Polri;
- g) Terkumpulnya umpan balik (feedback) dari pengguna awal tentang pengalaman menggunakan Digitalisasi dan area yang perlu diperbaiki serta melakukan penyesuaian dan perbaikan berdasarkan umpan balik.

## 2) Tujuan Tahap pasca Diklat

### a) Jangka Menengah;

(1) Penambahan Konten: Mengembangkan dan memperluas koleksi digital dengan menambahkan lebih banyak dokumen, buku, artikel, foto, dan video yang relevan dengan Pusjarah

(2) Efisiensi Operasional

(a) Menerapkan sistem manajemen pengelolaan arsip dan dokumen digital;

(b) Memastikan pemeliharaan yang baik terhadap koleksi digital dan pengelolaan data yang efisien;

### b) Jangka Panjang

(1) Mengamankan dan melestarikan warisan sejarah Polri dalam bentuk digital untuk diakses oleh generasi mendatang.

(2) Inovasi dan Kolaborasi.

Kolaborasi Antar Institusi: Membangun jaringan kerjasama dengan institusi pendidikan, penelitian, dan kebudayaan untuk memanfaatkan E-Library dalam berbagai proyek kolaboratif

(3) Peningkatan Reputasi dan Citra Polri

Citra Positif: Memperkuat citra positif Polri di mata masyarakat melalui penyediaan layanan yang inovatif dan berbasis teknologi

**d. Nilai Tambah bagi Organisasi**

Pembangunan E-Library Museum Hidup di Polrestabes Surabaya memberikan berbagai nilai tambah bagi organisasi Polri, baik dari segi operasional, kultural, maupun pelayanan publik. Berikut adalah beberapa nilai tambah yang signifikan :

1) Pelestarian dan Aksesibilitas Informasi;

Arsip digital membantu melestarikan informasi berharga dan sejarah Polri yang mungkin rentan terhadap kerusakan fisik dan Anggota Polri dan masyarakat umum dapat mengakses informasi sejarah dari mana saja dan kapan saja, meningkatkan keterjangkauan dan penyebaran pengetahuan

2) Peningkatan Efisiensi Operasional;

Sistem E-Library memungkinkan pengelolaan, pencarian, dan pengorganisasian data yang lebih efisien dan efektif serta penghematan sumberdaya dimana dengan E-Library dapat mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik dan biaya perawatan dokumen dan artefak sejarah.

3) Dukungan terhadap pendidikan dan penelitian;

E-Library menyediakan sumber daya yang kaya untuk pendidikan dan penelitian, baik bagi anggota Polri maupun masyarakat akademis sehingga dapat memfasilitasi kolaborasi dengan Institusi pendidikan dan penelitian, meningkatkan kualitas dan kuantitas studi terkait sejarah Polri.

4) Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Memberikan akses informasi yang transparan dan akurat kepada publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Polri serta Memungkinkan pelayanan informasi yang lebih cepat dan responsif kepada masyarakat yang membutuhkan data atau sejarah Polri.

- 5) Mendukung Inovasi dan Modernisasi;  
Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya adalah langkah maju dalam transformasi digital organisasi Polri, menunjukkan adaptasi terhadap teknologi modern selain itu juga Menyediakan platform inovatif untuk menyajikan informasi sejarah dan warisan Polri dengan cara yang menarik dan interaktif.
- 6) Peningkatan identitas dan kebanggaan Institusi;  
Dengan mengangkat sejarah dan prestasi Polri, meningkatkan kebanggaan dan identitas korps sehingga dapat memperkuat Identitas Institusional.  
Kisah dan perjalanan sejarah Polri yang disajikan dalam Bentuk Digital dapat menjadi sumber inspirasi dan motivasi bagi anggota Polri.
- 7) Memfasilitasi kegiatan Sosial dan Kultural.  
Digitalisasi dapat mendukung kegiatan edukasi, pameran, dan program kultural lainnya yang melibatkan masyarakat dan meningkatkan partisipasi publik serta Memungkinkan interaksi lebih intensif dengan komunitas sejarah dan masyarakat luas, memupuk rasa memiliki dan kebanggaan terhadap sejarah Polri.

Implementasi Digitalisasi Museum Hidup di Polrestabes Surabaya memberikan nilai tambah yang signifikan bagi organisasi Polri, mulai dari pelestarian dan aksesibilitas informasi, peningkatan efisiensi operasional, hingga dukungan terhadap pendidikan dan penelitian. Selain itu, Digitalisasi mendukung inovasi dan modernisasi Polri, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan memperkuat identitas serta kebanggaan institusional. Dengan berbagai manfaat ini, Digitalisasi berperan penting dalam mendukung visi dan misi Polri sebagai institusi yang profesional, modern, dan terpercaya

#### **e. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Rencana aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

##### 1) Manfaat Internal:

- a) Akses cepat ke Informasi : Memberikan kemudahan bagi personel Polri untuk mengakses dokumen dan informasi tentang Kesejarahan Polri di Museum Hidup Polrestabes Surabaya dengan cepat sehingga dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas;
- b) Pengelolaan arsip yang lebih baik : Digitalisasi arsip dan dokumen mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta memudahkan pengelolaan dan pelacakan dokumen;
- c) Sumber Belajar: E-Library menyediakan akses ke berbagai materi edukasi, seperti buku, jurnal, dan video pelatihan, yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personel;
- d) Fasilitasi Penelitian: E-Library menyediakan sumber daya yang kaya untuk penelitian sejarah, kebijakan, dan operasional Polri, mendukung kegiatan penelitian internal;
- e) Tranparansi dan akuntabilitas : Semua dokumen dan informasi penting terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas operasional.

##### 2) Manfaat Eksternal:

- a) Peningkatan Layanan Publik : Masyarakat umum dapat mengakses informasi sejarah Polri dan berbagai sumber daya lainnya, mendukung edukasi publik dan meningkatkan pemahaman tentang peran Polri serta E-Library dapat menyediakan platform interaktif untuk masyarakat, seperti forum diskusi atau sesi tanya jawab dengan ahli, meningkatkan keterlibatan publik

- b) Edukasi dan Penyuluhan : E-Library dapat digunakan untuk menyelenggarakan program edukasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan kebangsaan dan kesadaran sejarah dan juga Masyarakat dapat mengakses materi penyuluhan terkait hukum, keamanan, dan kebijakan publik yang disediakan oleh Polri;
- c) Pelestarian dan Penyebaran Warisan Budaya
  - (1) Pelestarian Digital: Digitalisasi artefak dan dokumen sejarah memastikan bahwa warisan budaya dan sejarah Polri dilestarikan dan dapat diakses oleh generasi mendatang.
  - (2) Penyebaran Informasi: Informasi dan sejarah Polri dapat disebarluaskan secara luas, baik secara nasional maupun internasional, melalui platform digital
- d) Peningkatan Citra dan Kepercayaan Publik
  - (1) Transparansi Publik: E-Library menunjukkan komitmen Polri terhadap transparansi dan pelayanan publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi.
  - (2) Citra Positif: Penyediaan layanan digital yang inovatif dan modern memperkuat citra positif Polri di mata masyarakat.

#### **f. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Rencana aksi perubahan ini difokuskan pada Pengelolaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui Aplikasi E-Library

## **2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **a. INOVASI**

Berdasarkan tujuan diatas maka inovasi yang akan dibuat dalam rencana aksi perubahan adalah membuat Digitalisasi Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya berupa E-Library.

**b. OUTPUT RENCANA AKSI**

1. Sistem Informasi Digital Kesejarahan Polri Museum Hidup Polrestabes Surabaya”;
2. *Manual Instruction* diharapkan dapat membantu memudahkan pelaksana dan atau para operator dalam akses “Digital Museum Hidup Polrestabes Surabaya”;
3. Surat Keputusan dari Kapolrestabes Surabaya tentang penggunaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui Digitalisasi Museum Hidup Polrestabes Surabaya”;

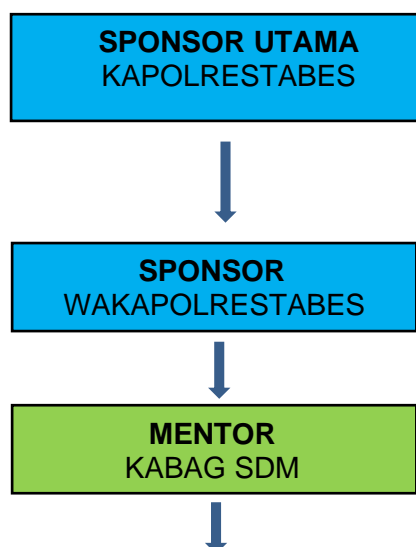
**3. TATA KELOLA SUMBER DAYA MANUSIA****a. SUMBER DAYA MANUSIA**

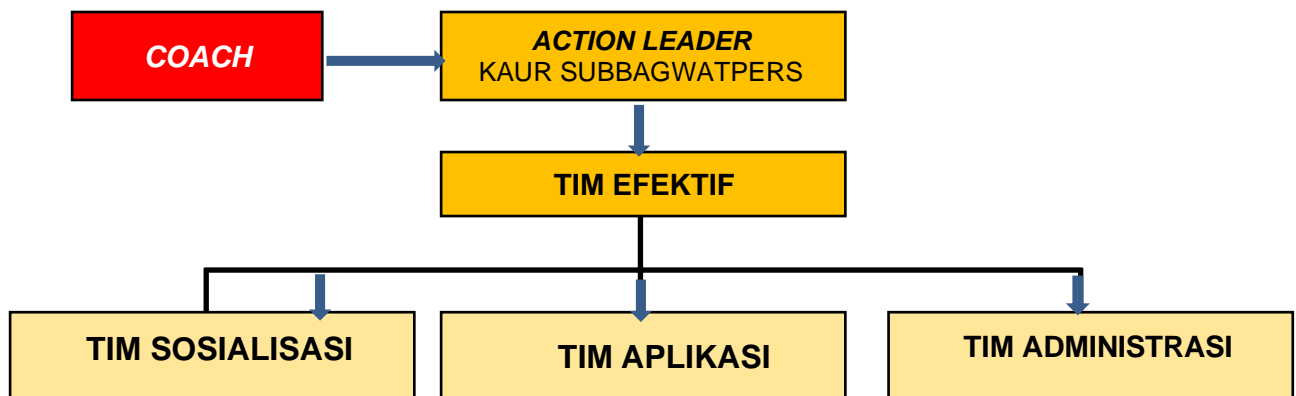
Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu *action leader* dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif.

**1. Pengorganisasian SDM**

Dalam aksi perubahan SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Rencana Aksi Perubahan





Berdasarkan Gambar 3.1. tersebut di atas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut :

a) Kapolrestabes Surabaya KOMBESPOL PASMA ROYCE, S.I.K., MHi **selaku Sponsor Utama** memiliki tugas:

- (1) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- (2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan pesertapelatihan;
- (3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksiperubahan;
- (4) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (5) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membanturencana aksi perubahan;
- (6) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- (7) menyetujui rencana aksi perubahan

b) Wakapolrestabes Surabaya AKBP WIMBOKO, S.I.K., M.Si **selaku Sponsor** memiliki tugas:

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- (2) mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- (3) memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksiperubahan;
- (4) memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (5) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membanturencana aksi perubahan;
- (6) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/ kendala;
- (7) menyetujui rencana aksi perubahan.

c) Kabag SDM Polrestabes Surabaya AKBP EDI SANTOSO, S.H., M.H., selaku **Mentor** memiliki tugas:

- (1) bertindak sebagai pembimbing Action Leader berdasarkan sikap profesionalisme;
- (2) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atasseluruh kegiatan;
- (3) memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun aksiperubahan;
- (4) berperan sebagai inspirator rencana aksi perubahan;
- (5) memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- (6) memastikan rencana perubahan tersebut dapat membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (7) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- (8) menyetujui rencana aksi perubahan.

- d) **PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., MT.Ak.**, selaku **Coach** memiliki tugas:
- (1) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *takingownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
  - (2) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu
  - (3) *action leader*, apabila mengalami permasalahan;
  - (4) memberikan masukan kepada *action leader* terkait proyekperubahan;
  - (5) memberikan *feedback* terhadap laporan progres implementasi aksi perubahan yang disampaikan actor leader;
  - (6) memonitor dan member motivasi kepada actor leader terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
  - (7) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara Diklat;
  - (8) menjadi counselor pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- e) **Peserta** sebagai *action leader* **PENATA INDAH HANDAYANI, S.T.** Jabatan Kaur Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya memiliki tugas:
- (1) menetapkan area perubahan;
  - (2) berkonsultasi/ menerima arahan *coach/* pembimbing;
  - (3) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;

- (4) meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
- (5) mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (6) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- (7) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- (8) menyusun laporan aksi perubahan.

f) **Tim Efektif** memiliki tugas :

- (1) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
- (2) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- (3) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- (4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksiperubahan secara umum.
- (5) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- (6) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporanimplementasi aksi perubahan.

**b. ANGGARAN**

Dukungan anggaran untuk membiayai rencana aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leader* direncanakan Rp.11.670.000,- (Sebelas Juta Enam Ratus Tujuh puluh ribu Rupiah) dengan rincian Rencana Kerja Anggaran sebagai

berikut.;

Tabel 2.1 Rencana Kebutuhan Anggaran

NO	RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp.)	TOTAL BIAYA (Rp.)
<b>a) Pembentukan Tim Pokja</b>				
	• Snack/Drink peserta rapat 11 Org x 1 Hari x 1 Keg	11 OK	20.000	200.000
	• ATK	1 Paket	100.000	100.000
<b>b) Rapat Tim</b>				
	• Snack/Drink peserta rapat 9 Org x 1 Hari x 1 Keg	9 OK	20.000	180.000
<b>c) Pembuatan Form Digital &amp; Uji coba</b>				
	• Jaringan internet yang memadai	3 Bln	500.000	1.500.000
	• Pembuatan Aplikasi	1	5.000.000	5.000.000
	• Snack/Drink Uji coba aplikasi 9 Org x 2 Hari x 1 Keg	9 OK	20.000	360.000
<b>d) Sosialisasi (Eksternal dan Internal)</b>				

	• Snack/Drink peserta + panitia 60 Org x 1 Hari x 2 Keg	30 OK	20.000	1.200.000
	• Fotocopy dan Jilid			
5.	<b>Digitalisasi Koleksi</b>	20 Dokumen	100.000	2.000.000
	• Fotocopy & Penjilidan Laporan	7 Buku	100.000	700.000
	• Pembuatan Manual Instruction	1 Paket	500.000	500.000
6.	Pembuatan Video tutorial	1 Buah	1.000.000	1.000.000
<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>11.670.000,-</b>

### c. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana yang diperlukan untuk rencana Aksi Perubahan ini diantaranya :

- 1) Perangkat Keras (Hardware) berupa Server untuk menyimpan data digital.
- 2) Komputer dan Scanner berkualitas tinggi untuk mendigitalisasi dokumen;
- 3) Perangkat Lunak (Software) : Sistem Manajemen konten untuk mengelola koleksi digital, Software pengolahan gambar dan teks;
- 4) Infrastruktur : koneksi internet yang kuat dan system keamanan data;
- 5) printer;

- 6) alat komunikasi;
- 7) ruang rapat.

#### d. METODE

Untuk mewujudkan tujuan Rencana Aksi Perubahan diperlukan komunikasi yang intensif dengan semua *stakeholder*, adapun metode komunikasi yang digunakan adalah :

- 1) komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki;
- 2) komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- 3) komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*;
- 4) komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan

## 4. STAKEHOLDER

### a. Identifikasi Stakeholder

Berdasarkan hasil identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disajikan sebagai berikut:

- 1) Stakeholder Internal

Tabel 3.1 Identifikasi *Stakeholder Internal*

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	<p>Kapolrestabes Surabaya</p> <p>Memiliki pengaruh tinggi dan peran sangat tinggi dalam aksi perubahan</p>	<p>Sangat mendukung (9) +++ (Promoter)</p>	<p>Tinggi (9)</p>	<p>9</p>
2	<p>Wakapolrestabes Surabaya</p> <p>Berperan sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk mensukseskan rencana aksi perubahan</p>	<p>Sangat Mendukung +++ (Promoter)</p>	<p>Tinggi</p>	<p>9</p>
3	<p>Kabag SDM Polrestabes Sby</p> <p>Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan</p>	<p>Sangat Mendukung +++ (Promoter)</p>	<p>Sangat Tinggi</p>	<p>9</p>

4	Kasubbag Dalpers  Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan	Mendukung  ++ (Latent)	Tinggi	7
5	Kasubbag Watpers (Kopol Abdul Karim Renngur, S.H. M.H.)  Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan RAP	Mendukung  +++ (promoter)	Tinggi	8
6	Kaurbinkar Bag SDM (Penda I Sudarni)  Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung  + (Latent)	Tinggi	7
7	Paur Subbagwatpers Bag SDM  Memiliki peranan sebagai Katim Sosialisasi	Mendukung  ++ (Defender)	Rendah	6
8	Paurmin Bag SDM  Pengaruh rendah dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Netral  + (Aphatetic)	rendah	4
9.	Paur Dalpers  Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral  + (Aphatetic)	rendah	4

10.	Paur Binkar Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	rendah	4
11.	Bamin Bag SDM Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	Rendah	4
12.	Banum Bag SDM Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam aksi perubahan	Netral + (Aphatetic)	Rendah	4
13.	Paur Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Katim Sosialisasi	Mendukung ++ (Defender)	Rendah	6
14.	Banum Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Tim IT	Mendukung ++ (Defender)	Rendah	6
15.	Bamin Subbagwatpers Bag SDM Memiliki peranan sebagai Tim Adm	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	6
16.	Staf Museum / Tim Pendamping Museum Hidup Memiliki Pengaruh rendah ketertarikan tinggi	Mendukung ++ (Defender)	Tinggi	6

2) *Stakeholder Eksternal*Tabel 3.2 Identifikasi *Stakeholder Eksternal*

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kabag Ops, Kabag Ren dan Kabag Log Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
2	Para Kasat Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksiperubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
3	Para Kasi Memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
4	Ka SPKT Memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7
5.	Para Kapolsek Jajaran Memiliki pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah dalam aksi perubahan	Sedang  ++  (Latent)	Tinggi	7

6	Seluruh PNPP Polrestabes Surabaya Memiliki pengaruh rendah ketertarikan rendah	Netral (3) + (Apathetic)	Rendah (4)	4
7	Komunitas Begandring Surabaya	Tinggi ++ (8) (Defender)	Rendah (4)	6

Tabel 4.1 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTE RS	LATENTS	DEFENDE RS	APATHETI CS		
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>										
1	Kapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	WaKapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag SDM				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
4	Kasubbag Dalpers		√				++ (7)			Keep Satisfied	Informatif
5	Kasubbag Watpers				√	+++ (8)				Manage Closely	Canalizing
6	Kaurbinkar		√				++ (7)			Keep Satisfied	Informatif
7	Kaurwapers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
8	Paurmin		√						+(4)	Minimal Effort	Informatif
9	Paur Binkar		√						+(4)	Minimal Effort	Informatif
10	Paur Dalpers		√						+(4)	Minimal Effort	Informatif
11	Bamin Bag SDM		√						+(4)	Minimal Effort	Informatif
12	Banum Bag SDM		√						+(4)	Minimal Effort	Informatif
13	Paur Subbagwapers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
14	Bamin Subbagwapers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif

15	Banum Subbagwatpers	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
16	Staf Museum	√		√				+(6)		Keep Informed	Instruktif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
1	Para Kabag		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasat		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kasi		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
4	Ka SPKT		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
5	Para Kapolsek		√					++(7)		Keep Satisfied	Informatif
6	Seluruh PNPP Polrestabes Sby		√						(+) 4	Keep Satisfied	Informatif
7	Komunitas Begandring		√					+(6)		Keep informed	Informatif

Tabel 4.2 Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	+++	Sangat Mendukung	9-10
2.	++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	+	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menentang	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3 Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSISI	
Stakeholder dari sisi Potensial		
1.	Primer	Penerima Manfaat / Target dari Upaya
2.	Sekunder	Mereka yang langsung terlibat dengan / bertanggung jawab terhadap Penerima Manfaat atau Sasaran Upaya
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
Stakeholder dari sisi		
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

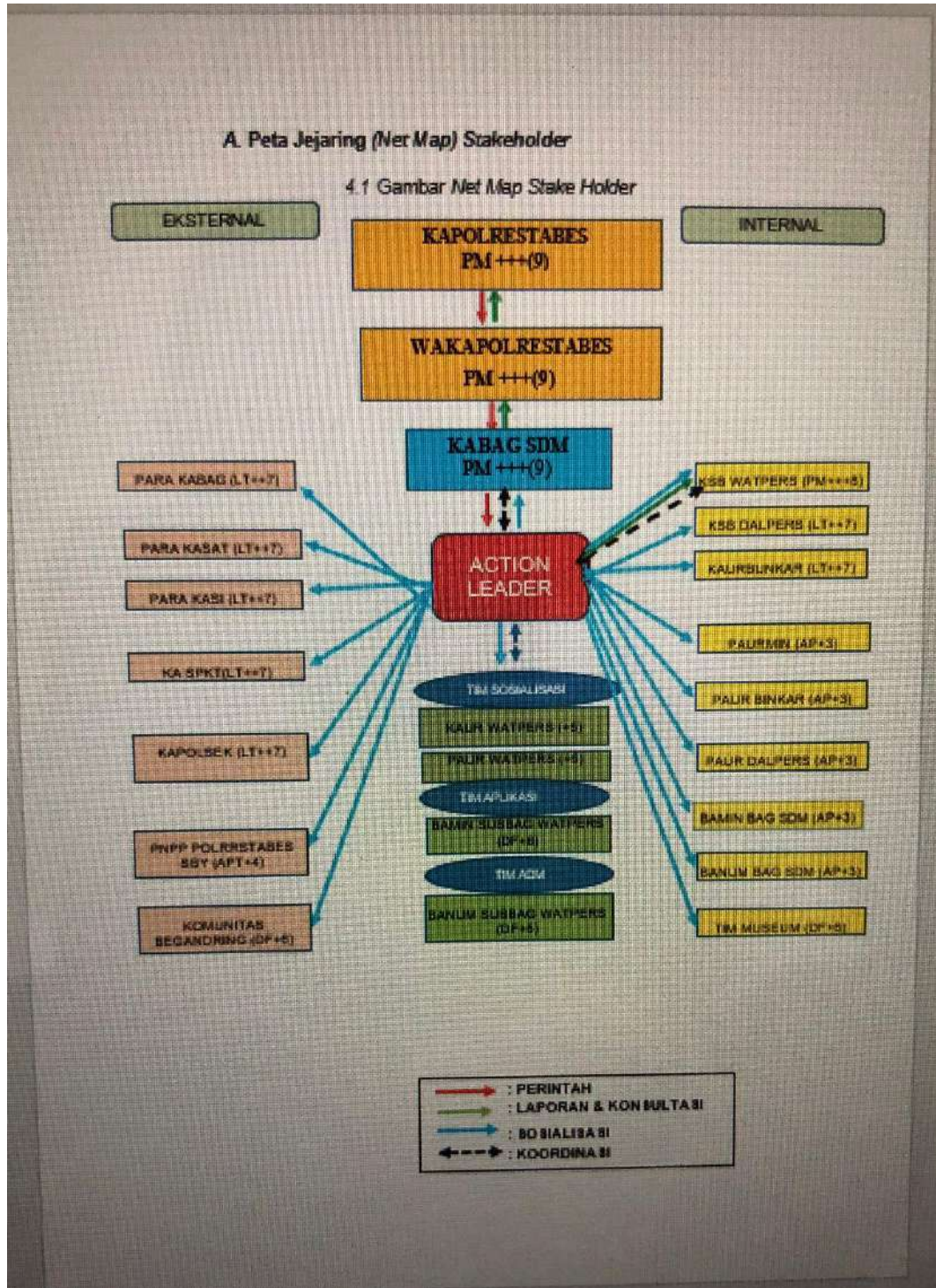
## 3) Strategi Mempengaruhi Stakeholder :

- a) *manage closely* (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b) *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);

- c) *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
  - d) *minimal effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya (usahaminimal) (Apathetic).
- 4) Strategi Komunikasi :
- a) *canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
  - b) *informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya;
  - c) *persuasif* : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;
  - d) *koersif edukatif*: adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

4.1 Gambar Net Map Stake Holder



### c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut :

4.2 Gambar *Quadran Stake Holder*



#### Keterangan :

Promoter	: Pengaruh tinggi kepentingan tinggi
Defenders	: Pengaruh rendah kepentingan tinggi
Latent	: Pengaruh tinggi kepentingan rendah
Apathetic	: Pengaruh rendah kepentingan rendah

## 5. PENTAHAPAN (*MILESTONE*) RENCANA AKSI

Dalam rancangan aksi perubahan ini kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah membangun aplikasi Sistem Informasi Kesejarahan Polri melalui Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya. Pentahapan harus direncanakan dengan baik untuk memastikan setiap tahap dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dari mulai implementasi aksi perubahan pelayanan publik dalam kurun waktu 60 hari dan pasca pelatihan adalah sebagai berikut :

### 5.1. Tabel Pentahapan Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN</b>	<b>MINGGU I</b>	<b>OUTPUT</b>
a	Menghadap pada mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan	1 Juli 2024	Catatan arahan darimentor
b	Laporan kepada Sponsor tentang hasil seminar aksi perubahan dan pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (Off Campus) selama 60 hari	2 Juli 2024	Arahan dari Sponsor
c	Berkonsultasi dengan mentor untuk pembentukan Tim Efektif	3 Juli 2024	Catatan hasil arahan
d	Menghadap Stakeholder Internal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan	4 Juli 2024	Catatan arahan dari Stakeholder Internal, Dokumentasi
e.	Menghadap Stakeholder	5 Juli 2024	Catatan arahan

	Eksternal untuk menyampaikan tentang rencana aksi perubahan		dari Stakeholder Eksternal dan dokumentasi
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>2.</b>	<b>PENGORGANISASIAN</b>	<b>MINGGU II</b>	<b>OUTPUT</b>
a	Rapat pembentukan Tim Efektif	8 Juli 2024	Notulen dan Dokumentasi
b	Pembuatan Sprin Tugas Tim Efektif	9 Juli 2024	Surat Perintah Tugas
c	Rapat koordinasi Pembagian tugas Tim Efektif	10 Juli 2024	Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi
d	Menyusun Ceklist rengiat bersama Tim Efektif	11 Juli 2024	Ren giat Tim Efektif
e.	Rapat Koordinasi dengan Tim IT	12 Juli 2024	Notulen, Dokumentasi Tabel Job Desk
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		<b>OUTPUT</b>
a	Pembuatan Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU III</b> (15 s.d. 20 Juli 2024)	Sistem Informasi Kesejarahan Polri aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya
b	Uji Coba Aplikasi	<b>MINGGU IV</b> (22 s.d. 24 Juli)	Dokumentasi Laporan Hasil Uji

			cioba
c	Sosialisasi dengan Komunitas Begandring	<b>MINGGU IV (25 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil Sosialisasi
d	Mengikuti Webinar ASN Belajar dari BPSDM Jatim	<b>MINGGU IV (27 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil
e	Membuat laporan hasil giat Mingguan bulan IV	<b>MINGGU IV (28 Juli)</b>	Dokumentasi, Laporan hasil Sosialisasi
f.	Penyempurnaan dan Penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU V (30 Juli s.d 4 Agt 2024)</b>	Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya siap
g.	Membuat Laporan Mingguan Hasil giat	<b>MINGGU V (5 Agt 2024)</b>	Laporan Hasil giat
h.	Pembuatan Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU VI (7 Agt 2024)</b>	Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya
i.	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan	<b>MINGGU VI 8 s.d 11 Agt 2024</b>	Undangan, Absensi, Notulen Rapat &

	eksternal tentang Sistem Informasi		Dokumentasi
j	Membuat laporan Mingguna pelaksanaan kegiatan	<b>MINGGU VI</b> <b>12 Agt 2024</b>	Laporan hasil giat
<b>PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS</b>			
<b>4.</b>	<b>PENGAWASAN</b>		<b>OUTPUT</b>
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya	<b>MINGGU VII DAN</b> (14 s.d 18 Agt 2024)	Laporan Monitoring dan Evaluasi
8	Membuat laporan Mingguna pelaksanaan kegiatan	<b>MINGGU VII</b> 19 Agt 2024	Laporan hasil giat
b	Melakukan koordinasi dengan Mentor dan Coach terkait Laporan Akhir Aksi Perubahan	<b>MINGGU VIII</b> <b>(21 s.d 22 Agt)</b>	Laporan Akhir Aksi Perubahan
c	membuat Laporan Akhir Aksi Perubahan	<b>MINGGU VII</b> <b>(23 s.d 24 Agt)</b>	Laporan Akhir Aksi Perubahan
<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>			
<b>PASCA PELATIHAN 6 BLN s.d. 1 TAHUN</b>			
a.	Melakukan pengembangan Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya	Bulan September 2024 s.d Februari 2025	penggunaan Sistem Informasi Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library

	dan memperluas koleksi digital dengan menambahkan lebih banyak buku, dokumen dan artikel juga foto dan video yang relevan		Museum Hidup Polrestabes Surabaya
b.	Kolaborasi Antar Institusi: Membangun jaringan kerjasama dengan institusi pendidikan, penelitian, dan kebudayaan untuk memanfaatkan E-Library dalam berbagai proyek kolaboratif	Bulan Februari 2025 s.d Agt 2025	Sistem Informasi dan Monitoring Manual Instruction Sistem Informasi Kesejarahan Polri Aplikasi E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya

## 6. MANAJEMEN RESIKO

### a. Potensi Masalah:

- 1) Risiko Teknologi
  - a) Kegagalan sistem atau perangkat keras
  - b) Serangan siber yang mengancam keamanan data
  - c) Ketidakcocokan perangkat lunak dengan kebutuhan E-Library
- 2) Risiko Keuangan
  - a) Kekurangan dana untuk pengembangan dan pemeliharaan
  - b) Pembengkakan biaya yang melebihi anggaran
- 3) Risiko Sumberdaya Manusia
  - a) Kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan e-library
  - b) Tingginya tingkat pergantian staf yang berdampak pada kontinuitas proyek

- 4) Risiko Operasional
  - a) Keterlambatan dalam implementasi proyek
  - b) Masalah dalam digitalisasi koleksi (kerusakan dokumen fisik).
- 5) Risiko Sosial dan Budaya
  - a) Kurangnya penerimaan dan pemahaman masyarakat terhadap Digitalisasi
  - b) Perubahan *preferensi* pengguna yang cepat

**b. Resiko:**

- 1) pembuatan aplikasi Digitalisasi tidak sesuai dengan target waktu yangtelah ditetapkan;
- 2) Pembengkakan biaya yang melebihi anggaran yang diperkirakan.
- 3) keterbatasan SDM yang berakibat tidak operasionalnya implementasi Aksi perubahan.

**c. Strategi Mengatasi Masalah:**

- 1) Risiko Teknologi
  - a) Kegagalan sistem atau perangkat keras :
    - a. Rencana pemeliharaan rutin dan pemeriksaan berkala
    - b. Implementasi sistem backup dan recovery
  - b) Serangan siber yang mengancam keamanan data
    - (1) Menggunakan firewall dan antivirus terbaru
    - (2) Pelatihan keamanan siber untuk staf
    - (3) Penggunaan enkripsi untuk data sensitif
  - c) Ketidakcocokan perangkat lunak dengan kebutuhan e-library
    - (1) Evaluasi dan uji coba perangkat lunak sebelum implementasi.
    - (2) Keterlibatan ahli IT dalam pemilihan perangkat lunak.
- 2) Risiko Keuangan

- a) Kekurangan dana untuk pengembangan dan pemeliharaan:
    - a. Diversifikasi sumber pendanaan (hibah, sponsor, CSR).
    - b. Pengelolaan anggaran yang ketat dan transparan
  - b) Pembengkakan biaya yang melebihi anggaran :
    - (1) Perencanaan anggaran yang realistis dan detail.
    - (2) Kontingensi dana untuk mengatasi biaya tak terduga
- 3) Risiko Sumberdaya Manusia
- a) Kurangnya tenaga ahli dalam pengelolaan e-library.
    - a. Pelatihan dan pengembangan staf secara berkala: bekerjasama dengan BPSDM Jatim untuk melaksanakan pelatihan ;
    - b. Rekrutmen tenaga ahli dari luar organisasi jika diperlukan;
  - b) Tingginya tingkat pergantian staf yang berdampak pada kontinuitas proyek
    - (1) Meningkatkan kesejahteraan dan lingkungan kerja yang kondusif;
    - (2) Program retensi dan pengembangan karir;
- 4) Risiko Operasional
- a) Keterlambatan dalam implementasi proyek;
  - b) Masalah dalam digitalisasi koleksi (kerusakan dokumen fisik).
- 5) Risiko Hukum dan Regulasi
- a) Ketidapatuhan terhadap peraturan terkait hak cipta dan privasi
    - a. Konsultasi dengan Sikum Polrestabes Surabaya dan atau ahli hukum terkait hak cipta dan privasi.
    - b. Penerapan kebijakan yang ketat mengenai penggunaan dan distribusi konten.

- 6) Risiko Sosial dan Budaya
  - a) Kurangnya penerimaan dan pemahaman masyarakat terhadap e-library :
    - a. Kampanye edukasi dan sosialisasi kepada Masyarakat dengan memberdayakan komunitas begandring;
    - b. Mengembangkan fitur e-library yang user-friendly
  - b) Perubahan preferensi pengguna yang cepat
    - (1) Pengembangan e-library yang fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna;
    - (2) Monitoring dan evaluasi feedback dari pengguna secara berkala;

## **7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Guna mewujudkan implementasi rencana aksi perubahan pada operasional penggunaan Sistem Informasi Kesejarahan Polri “E-Library Museum Hidup Polrestabes Surabaya” diperlukan rencana strategi pengembangan kompetensi khususnya Sumber Daya Manusia sebagai penentu keberlangsungan sebuah sistem melalui kerjasama kelembagaan..

Strategi kerjasama kelembagaan untuk pengembangan e-library di Polrestabes Surabaya dapat mencakup berbagai pendekatan untuk memanfaatkan sumber daya, keahlian, dan jaringan dari berbagai Lembaga.

Dengan strategi kerjasama kelembagaan yang komprehensif ini, pengembangan e-library Museum Hidup Polrestabes Surabaya dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan, serta memberikan manfaat yang luas bagi anggota Polri dan masyarakat. Beberapa langkah strategis yang dapat diambil :

- a. Identifikasi Mitra potensial ;
  - 1) Institusi Pendidikan : Bekerjasama dengan Institut Teknologi 10 Nopember (ITS) dapat membantu dalam proses digitalisasi

arsip Sejarah Polri dan mengembangkan modul pelatihan literasi digital bagi anggota Polri.

- 2) Kolaborasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya untuk mendapatkan bimbingan teknis dalam pengelolaan koleksi digital serta meminjamkan teknologi pemindai dokumen yang canggih.
- b. Membangun kesepahaman Bersama
- 1) Memformulasikan tujuan Bersama : Mendiskusikan dan menetapkan tujuan bersama yang jelas bahwa E library akan meningkatkan aksesibilitas informasi sejarah, pengembangan literasi digital, dan pelestarian warisan Sejarah.
  - 2) Menetapkan peran dan tanggung jawab : Menentukan peran dan tanggungjawab masing masing Stakeholder dalam proyek e-Library.
- c. Pengembangan konten dan infrastruktur.
- 1) Pengembangan konten Interaktif berupa Video dan Audio seperti wawancara dengan Veteran Polri, dokumentasi video tentang sejarah.
  - 2) Aksesibilitas: Memastikan E-Library dapat diakses oleh pengguna dengan kebutuhan khusus, seperti pengguna tunanetra atau tunarungu. Implementasikan fitur aksesibilitas seperti pembaca layar dan teks alternatif untuk gambar
- d. Pelatihan dan pengembangan Kapasitas
- Pelatihan Digital : Kerjasama dengan BPSDM Jatim untuk mengadakan program pelatihan bagi anggota Polri tentang penggunaan e-library dan literasi digital.
- e. Promosi dan Sosialisasi
- 1) Kampanye Publik : Bekerjasama dengan Komunitas Begandring untuk mengkampanyekan pentingnya literasi digital dan penggunaan e-library museum hidup Polrestabes Surabaya.
  - 2) Kolaborasi Media : Bekerjasama dengan Sihumas Polrestabes

Surabaya untuk mempromosikan e-library Museum hidup Polrestabes Surabaya.

f. Monitoring dan Evaluasi

- 1) Evaluasi berkala untuk menilai kemajuan dan efektivitas kerjasama.
- 2) Mengumpulkan feedback dari pengguna dan mitra untuk melakukan penyesuaian yang diperlukan dalam pengelolaan e-library

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut :

7.1. Tabel Form Peserta Nilai Sikap dan Perilaku

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingat rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		pada tujuan kerja yang disepakati.	
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,90</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian	9

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	pelayan publik.	
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>

7.2. Tabel Form Mentor Nilai Sikap dan Perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8,5
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8,5

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,75</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8,5
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,90</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8,5
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8,5
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8,86 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut :

Tabel 7.3. Rencana strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>action leader</i> mengikuti seminar/webinar di BPSDM Jatim	<b>MINGGU IV</b> 27 Juli 2024	Meningkatkan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Men sosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	<b>MINGGU IV</b> 27 Juli 2024	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif

## 8. PENUTUP

Demikian Rencana Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul "DIGITALISASI MUSEUM HIDUP POLRESTABES SURABAYA SEBAGAI UPAYA MENOPTIMALKAN PELESTARIAN DAN AKSESIBILITAS KOLEKSI SEJARAH POLRI" guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan X Tahun Anggaran 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Bandung, Juni 2024  
PKA Angkatan X T.A 2024

INDAH HANDAYANI, S.T

Nosis 20240507021212

## **9. DAFTAR PUSTAKA**

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.





Link Aplikasi [indah@watpers-polrestabessby.id](mailto:indah@watpers-polrestabessby.id)

Link Youtube <https://youtu.be/Rhc8efT5-1?si=WMhMLTXvt8PsetvD>

# LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

# SI KD

SISTEM INFORMASI PENGAKHIRAN DINAS

**OPTIMALISASI PELAYANAN PUBLIK PENGAKHIRAN DINAS  
MELALUI APLIKASI “SI KD” PADA SUBBAGWATPERS BAG SDM  
POLRESTABES SURABAYA**



Oleh :

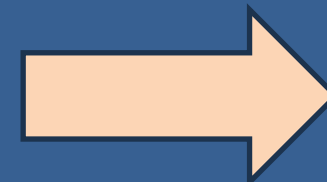
**INDAH HANDAYANI, S.T.**

**20230307031216**

**PESERTA PKP ANGKATAN VII T.A. 2023**

## **KONDISI SAAT INI**

Belum adanya system informasi pengusulan Pengakhiran Dinas secara digital Dan masih secara manual mengakibatkan arsip berkas yang menumpuk



## **KONDISI YANG DIHARAPKAN**

Adanya System informasi pengakhiran Dinas secara digital sehingga menciptakan kantor minim kertas / tanpa kertas (Paperless, Pengurusan yang cepat dan tidak membuang waktu / Efisiensi Waktu dan Biaya

## TUJUAN

### Tujuan Tahap off campus 60 hari:

1. Terwujudnya Sistem Informasi pengelolaan pengakhiran Dinas lebih mudah, dengan cara menggunakan aplikasi “SI KD” yang telah disediakan;
2. Sistem Informasi didukung dengan terbitnya Surat Keputusan dari pimpinan tentang penggunaan Aplikasi Pengakhiran Dinas “SI KD”.
3. tersusunnya buku panduan tentang aplikasi Pengakhiran Dinas “SI KD”;
4. terselenggaranya sosialisasi Sistem Informasi pengakhiran Dinas melalui aplikasi SI “KD”
5. terimplementasinya pelayanan pengakhiran Dinas secara digital melalui aplikasi “SI KD” yang telah disediakan guna optimalisasi akuntabilitas kinerja
6. Mewujudkan Sistem Informasi pengakhiran dinas yang transparan efektivitas, efisiensi, transparans dan akuntabel.

### Tujuan Tahap pasca Diklat

1. Jangka Menengah, melakukan pengembangan Sistem Informasi pengakhiran Dinas.
2. Jangka Panjang, melakukan implementasi Sistem Informasi pengakhiran dinas yang terintegrasi dengan New SIP.

## OUTPUT KUNCI KEBERHASILAN

1. Tim Efektif
2. Aplikasi SI KD
3. Manual Book
4. Sosialisasi
5. Implementasi
6. Monev

## INOVASI SISTEM INFORMASI PENGAKHIRAN DINAS

1. Aplikasi SI KD
2. Manual Book

## RUANG LINGKUP

Optimalisasi pelayanan publik pengakhiran dinas berbasis digital secara cepat, akurat dan *up to date* melalui aplikasi web “si kd” pada subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya

## MANFAAT

### Manfaat Internal:

1. Memberikan kemudahan bagi pelaksana untuk pengusulan pengakhiran dinas sehingga tidak terjadi keterlambatan;
2. Efisiensi waktu; pelaksana tidak harus mengirimkan berkas dengan datang langsung membawa berkas fisik tapi cukup dengan berkas digital melalui link yang telah tersedia;
3. Menciptakan kantor minim kertas;
4. Memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik digital di Indonesia, yang berkaitan dengan pelayanan terhadap Pegawai Negeri Pada Polri khususnya pengakhiran dinas di Polrestabes Surabaya.

### Manfaat Eksternal:

1. Dengan digital dokumen dapat mengurangi penyalahgunaan wewenang;
2. Efisiensi waktu para PNPP yang memasuki BUP tidak harus datang membawa berkas fisik;
3. Kecepatan dan ketepatan pelayanan;
4. Mengurangi biaya.





SISTEM INFORMASI PENGAKHIRAN DINAS melalui Aplikasi berbasis WEB SI KD yang dapat dibuka dengan mengikuti link dibawah ini:

[https://sdm.jatim.polri.go.id/admin\\_tabel](https://sdm.jatim.polri.go.id/admin_tabel)



- Data Personel
- Data Administrasi
- Berkas terkait laporan, modul/buku, perkap/perpol atau dokumen lainnya

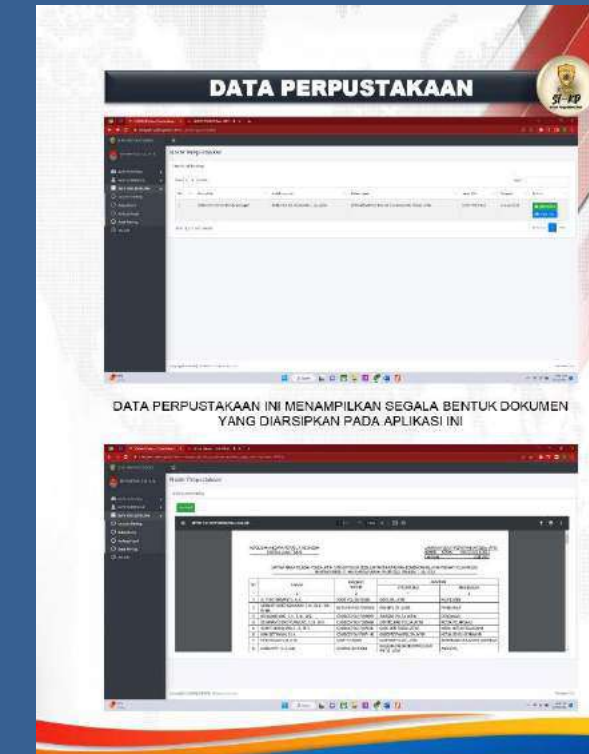
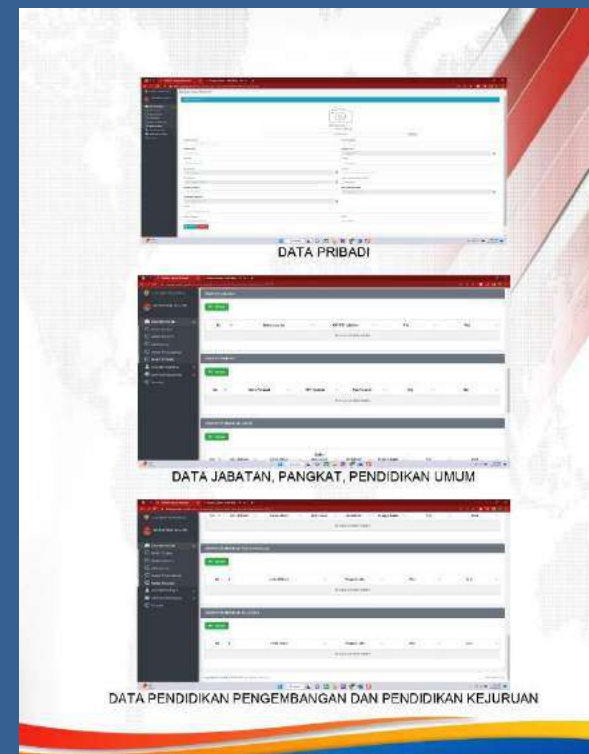
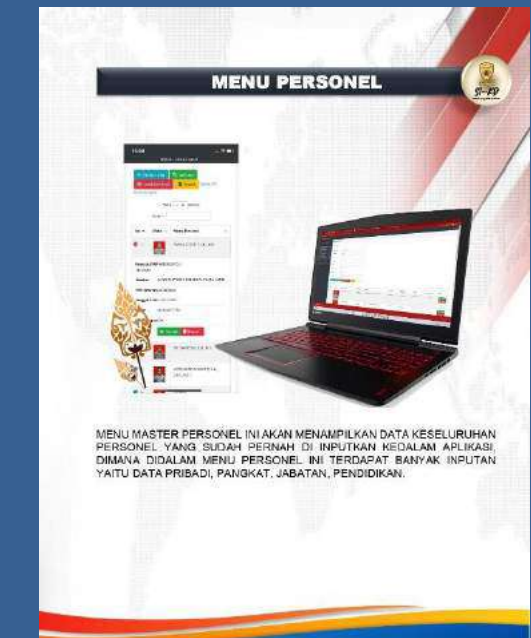
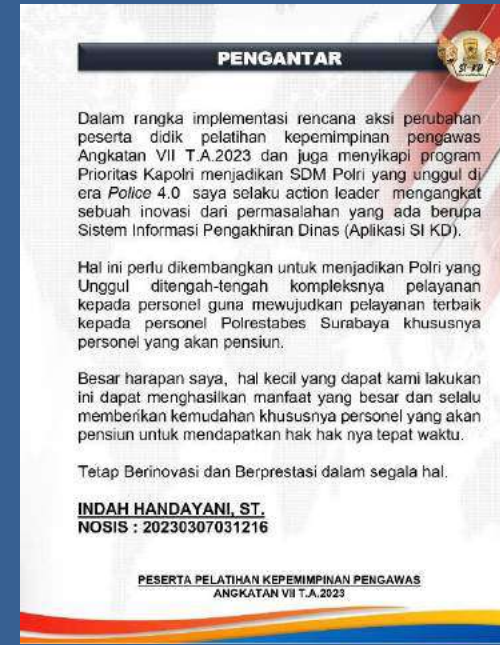
MENU UTAMA DALAM APLIKASI SI-KD INI MENAMPILKAN MENU ANTARA LAIN ;



1. **MASTER SYSTEM** Master System ini adalah menu pusat untuk pengolahan data master aplikasi, seperti master akun yang difungsikan untuk data login masuk kedalam aplikasi, dan data personel yang fungsinya untuk inputkan master personel seluruhnya.
2. **MASTER PERSONEL** Master Personel ini adalah menu pusat untuk pengolahan data master pelayanan personel, dalam menu ini terdapat sub menu yaitu menu pensiun, dimana didalamnya personel dapat inputkan segala bentuk administrasi pensiun, dan melihat siapa saja yang akan pension dalam periode tahun tertentu.
  - a. **MASTER PENSIUN**
3. **DATA PERPUSTAKAAN** Data Perpustakaan ini adalah menu dimana difungsikan untuk menyimpan berkas terkait, laporan, modul/buku, perkap/perpol, atau dokumen penting lainnya.

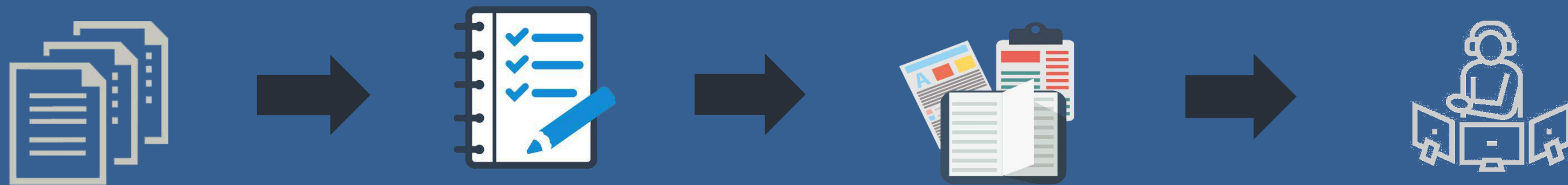
Gambar 1.4 visualisasi inovasi

# BUKU PANDUAN (Manual Book) Aplikasi SI KD



# MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

*60 Hari Off Campuss*



60 Hari

**PASCA DIKLAT**



MENGEMBANGKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI DAN MONITORING PENGAKHIRAN DINAS YANG TERINTEGRASI DENGAN NEW SIPP

# Identifikasi Stakeholder

Daftar Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
1	Kapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	WaKapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag SDM				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
4	Kasubbag Binkar		√				++ (7)			Keep Satisfied	Informatif
5	Kasubbag Watpers				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
6	Kaurmin		√				++ (7)			Keep Satisfied	Informatif
7	Paurmin		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
8	Paur Binkar		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
9	Paur Dalpers		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
10	Bamin Bag SDM		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
11	Banum Bag SDM		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
12	Paur Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
13	Bamin Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
14	Banum Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Para Kabag		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasat		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kapolsek		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
4	Para Kasi		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
5	Ka SPKT		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
6	Operator Satfung dan Polsek		√					4 (+)		Keep Satisfied	Informatif
7	Seluruh PNPP Polrestabes Sby		√					3 (+)		Keep Satisfied	Informatif

Daftar Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
A	INTERNAL										
1	Kapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
2	WaKapolrestabes Surabaya				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
3	Kabag SDM				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
4	Kasubbag Binkar				√	+++ (9)				Keep Satisfied	Canalizing
5	Kasubbag Watpers				√	+++ (9)				Manage Closely	Canalizing
6	Kaurmin				√	+++ (9)				Keep Satisfied	Informatif
7	Paurmin		√					+ (5)		Keep Informed	Informatif
8	Paur Binkar		√					+ (5)		Keep Informed	Informatif
9	Paur Dalpers		√					+ (5)		Keep Informed	Informatif
10	Bamin Bag SDM		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
11	Banum Bag SDM		√					+ (3)		Minimal Effort	Informatif
12	Paur Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
13	Bamin Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
14	Banum Subbagwapers	√		√				+ (8)		Keep Informed	Instruktif
B	EKSTERNAL										
1	Para Kabag		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
2	Para Kasat		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
3	Para Kapolsek		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
4	Para Kasi		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
5	Ka SPKT		√					++ (6)		Keep Satisfied	Informatif
6	Operator Satfung dan Polsek		√					5 (+)		Keep Satisfied	Informatif
7	Seluruh PNPP Polrestabes Sby		√					3 (+)		Keep Satisfied	Informatif

# Kebutuhan Anggaran dan Sarana Prasarana

Setelah Aksi Perubahan



NO	RINCIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN(Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)
1	Pembuatan aplikasi	1	5.000.000	5.000.000
2	Snack/Drink kegiatan sosialisasi (peserta + panitia 60 Org x 1 Hari x 1 Keg)	60 OK	20.000	1.200.000
3	Fotocopy dan Jilid Bukupanduan	10 Buku	5.000	50.000
	Fotocopy & Penjilidan Laporan	7 Buku	100.000	700.000
4	Pembuatan Video tutorial	1 Buah	500.000	500.000
JUMLAH TOTAL				7.450.000,-

**Pengelolaan Sarana Prasarana** yang diperlukan untuk rencana Aksi Perubahan ini diantaranya :

1. **Alat pengumpul data**
2. **ATK, Laptop/pc**
3. **Printer**
4. **Fasilitas internet**
5. **Alat komunikasi**
6. **Ruang rapat.**

## POTENSI MASALAH:

- 1) PROSES PEMBUATAN APLIKASI DAN EDITING MEMBUTUHKAN WAKTU YANG LAMA
- 2) KETERBATASAN SDM PELAKSANA YANG BERDAMPAK PADA KEGAGALAN TERHADAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN.

## RESIKO:

- 1) PEMBUATAN APLIKASI “SI KD” TIDAK SESUAI DENGAN TARGET WAKTU YANG TELAH DITETAPKAN;
- 2) KETERBATASAN SDM YANG BERAKIBAT TIDAK OPERASIONALNYA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN.

## STRATEGI MENGATASI MASALAH:

- 1) PROSES PEMBUATAN APLIKASI TIDAK SESUAI TARGET WAKTU. STRATEGI UNTUK MENANGGULANGINYA YAITU DENGAN MEMPERSIAPKAN CADANGAN TENAGA AHLI BANTUAN DARI EKSTERNAL;
- 2) KETERBATASAN SDM YANG BERAKIBAT TIDAK OPERASIONALNYA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN. STRATEGI YANG DIGUNAKAN ADALAH TIM SELALU PRO AKTIF MELAKUKAN SOSIALISASI TANPA HENTI.

# DUKUNGAN STAKEHOLDER

## SPONSOR, MENTOR, TIM EFEKTIF, STAKEHOLDER INTERNAL & EKSTERNAL MENYATAKAN DUKUNGAN MELALUI SURAT PERNYATAAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VII T.A.2023

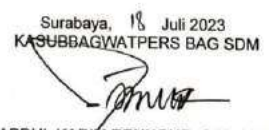
Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : ABDUL KARIM RENNGUR, S.H., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMPOL / 66070153  
Jabatan : KASUBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Eksternal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pengakhiran Dinas (SI KD) dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VII T.A.2023 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 18 Juli 2023  
KASUBBAGWATPERS BAG SDM  
  
ABDUL KARIM RENNGUR, S.H., M.H.  
KOMPOL NRP 66070153

Dukungan dari Kasubbagwatpers  
Bag SDM

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VII T.A.2023

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : GANDI DARMA YUDANTO, S.H., S.I.K., M.H.  
Pangkat/NRP : KOMPOL / 83071442  
Jabatan : KAPOLSEK WIYUNG  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Eksternal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pengakhiran Dinas (SI KD) dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VII T.A.2023 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 18 Juli 2023  
KAPOLSEK WIYUNG POLRESTABES SURABAYA  
  
GANDI DARMA YUDANTO, S.H., S.I.K., M.H.  
KOMPOL NRP 83071442

Dukungan dari Kapolsek Wiyung,  
Surabaya

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VII T.A.2023

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : DARTI SETOWATI, S.Sos, M.Si., M.A.P.  
Pangkat/NRP : AKBP / 68020194  
Jabatan : KABAGREN  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Eksternal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pengakhiran Dinas (SI KD) dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VII T.A.2023 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

Surabaya, 17 Juli 2023  
KABAGREN POLRESTABES SURABAYA  
  
DARTI SETOWATI, S.Sos., M.Si., M.A.P.  
AKBP NRP 68020194

Dukungan dari Kabagren Polrestabes  
Surabaya

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TIMUR  
RESOR KOTA BESAR SURABAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN VII T.A.2023

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

Nama : PURWATI  
Pangkat/NRP : AIPTU / 77020508  
Jabatan : Ps.PAUR SUBBAGDALPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

Sebagai Stakeholder Eksternal dengan ini saya menyatakan mendukung untuk pelaksanaan Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Pengakhiran Dinas (SI KD) dari peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VII T.A.2023 atas nama :

Nama : INDAH HANDAYANI, S.T.  
Pangkat/NIP : PENATA / 197610072014122001  
Jabatan : KAUR SUBBAGWATPERS BAG SDM  
KESATUAN : POLRESTABES SURABAYA

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

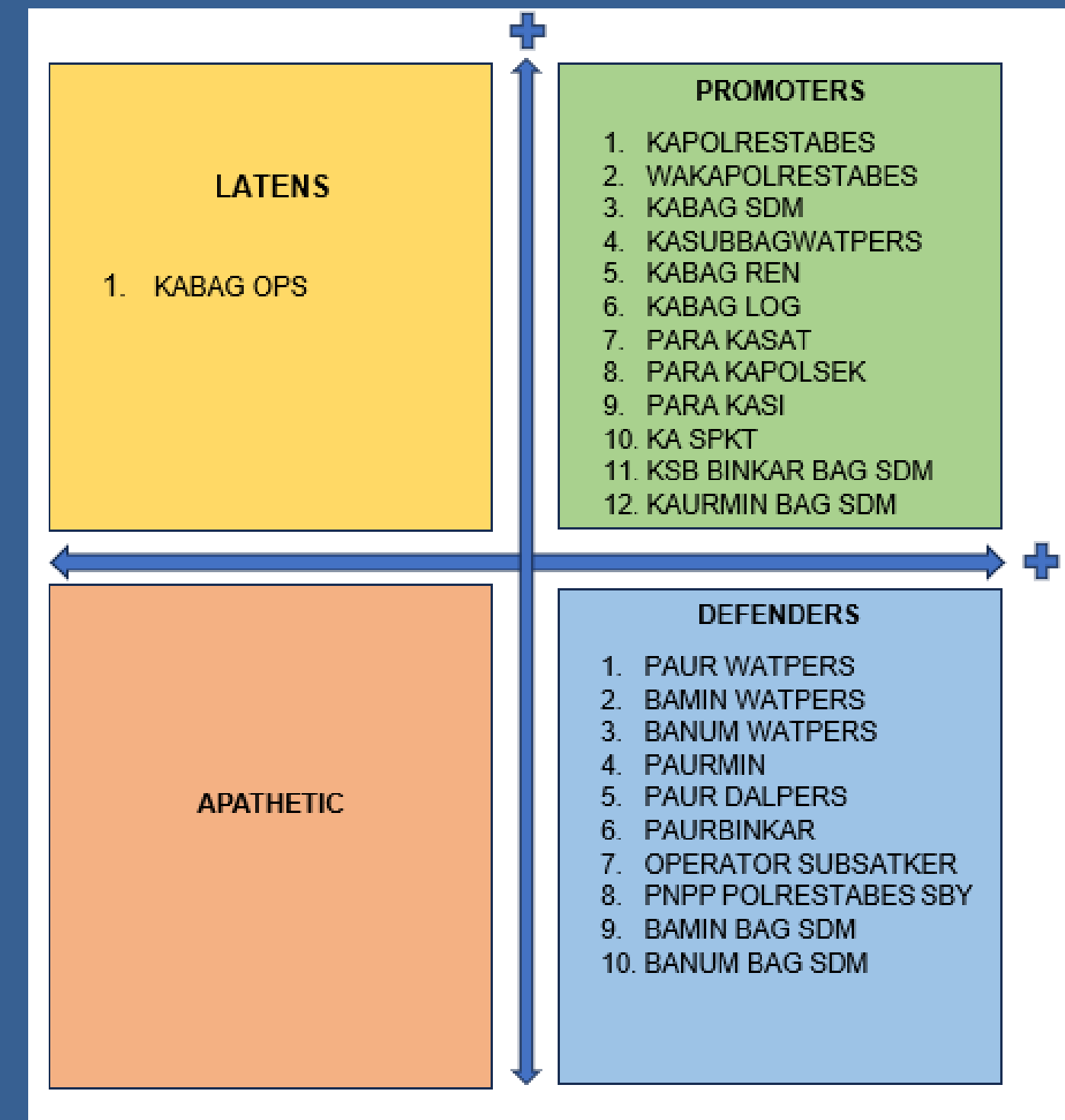
Surabaya, 21 Juli 2023  
Ps.PAUR SUBBAGDALPERS BAG SDM  
  
PURWATI  
AIPTU NRP 77020508

Dukungan dari Ps. Paur  
Subbagdalpers Polrestabes Surabaya

## Sebelum Aksi Perubahan

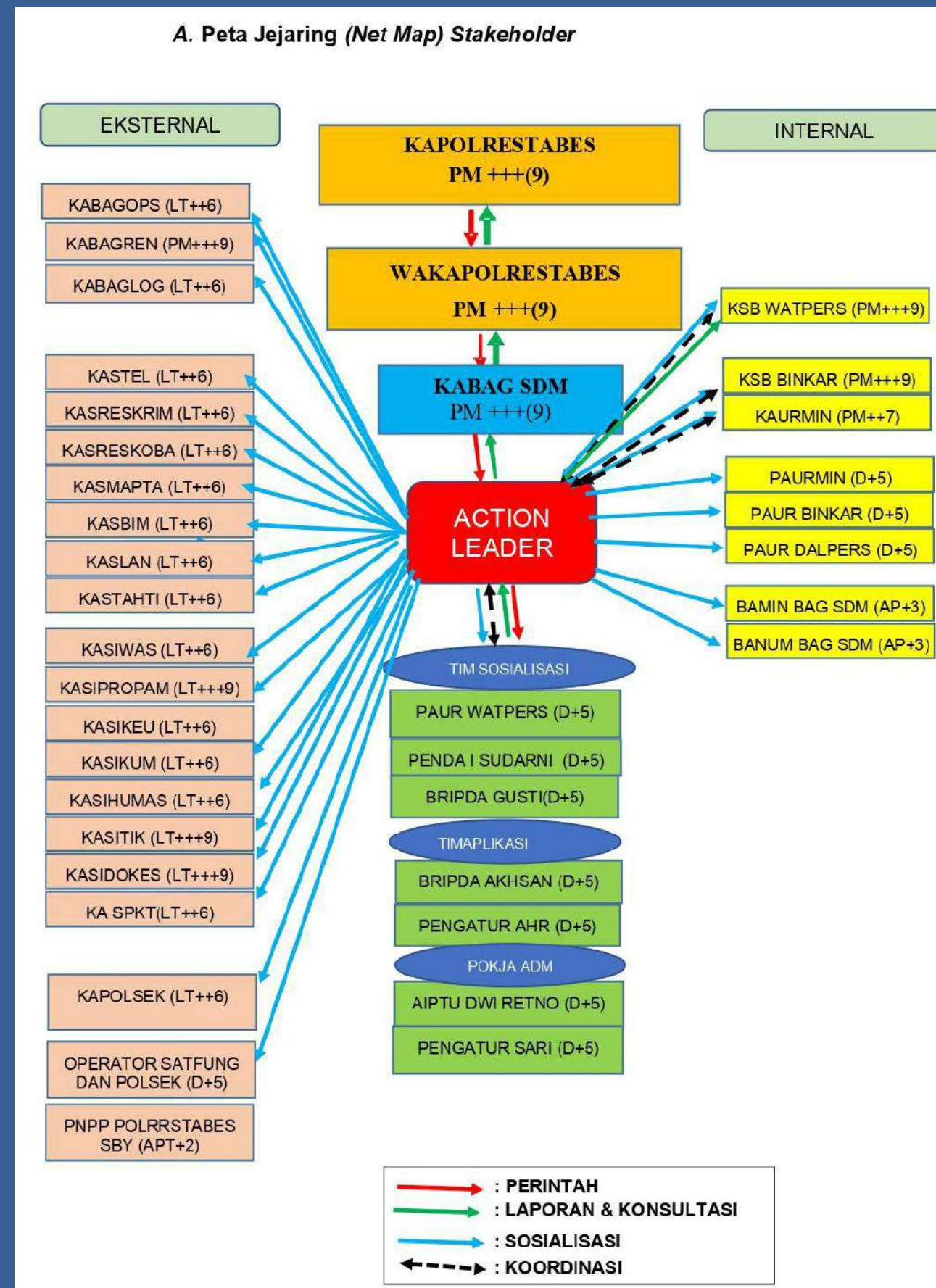


## Sesudah Aksi Perubahan



# Peta Jejaring / Net Map

## Setelah Aksi Perubahan



## Hasil capaian hasil aksi perubahan

No	Nama Kegiatan	Milestone		Implementasi		Capaian
		Waktu	Bukti Dukung	Waktu	Bukti Dukung	
<b>1) PLANNING (PERENCANAAN)</b>						
a)	Menghadap dan menjelaskan pada mentor dan stakeholders tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 19-20 Mei 2023	Catatan arahan dari mentor dan stakeholders	Minggu 1 19-20 Mei 2023	Catatan arahan dari mentor dan stakeholders	Sesuai jadwal
b)	Koordinasi stakeholder internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 22- 24 Mei 2023	Catatan informasi stakeholder	Minggu 1 22- 24 Mei 2023	Catatan informasi stakeholder	Sesuai Jadwal
c)	Pengumpulan data yang bersumber dari stakeholder internal dan eksternal	Minggu 1 25 Mei 2023	Catatan informasi stakeholder	Minggu 1 25 Mei 2023	Catatan informasi stakeholder	Sesuai Jadwal
d)	Penyusunan tim efektif	Minggu 1 26 Mei 2023	Dokumen surat dan foto	Minggu 1 26 Mei 2023	Dokumen surat dan foto	Sesuai Jadwal
e)	Pembuatan surat perintah	Minggu 1 27 Mei 2023	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Minggu 1 27 Mei 2023	Dokumen surat perintah Kapolrestabes Surabaya	Sesuai Jadwal

<b>2) ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>						
a)	Rapat koordinasi pembagian tugas tim efektif	Minggu 2 29 Mei 2023	Undangan, absensi, notulen rapat, dan dokumentasi	Minggu 2 29 Mei 2023	Undangan, absensi, notulen rapat, dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
b)	Menyusun ceklist rengiat bersama tim efektif	Minggu 2 30-31 Mei 2023	Ren giat tim efektif	Minggu 2 30-31 Mei 2023	Ren giat tim efektif	Sesuai Jadwal
c)	Rapat koordinasi dengan tim IT	Minggu 2 2 Juni 2023	Undangan, absensi, notulen rapat, dan dokumentasi tabel job desk	Minggu 2 2 Juni 2023	Undangan, absensi, notulen rapat, dan dokumentasi tabel job desk	Sesuai Jadwal
d)	Menyusun laporan mingguan ke-2	Minggu 2 3 Juni 2023	Laporan Mingguan ke-2 beserta dokumentasi	Minggu 2 3 Juni 2023	Laporan Mingguan ke-2 beserta dokumentasi	Sesuai Jadwal

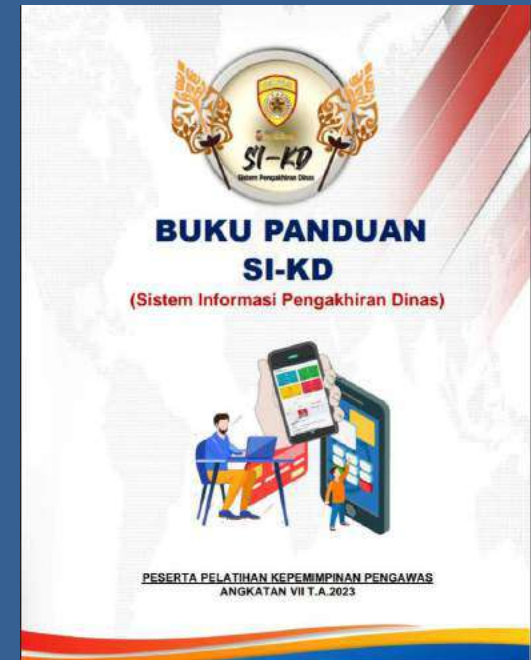
# Capaian Aksi Perubahan

3) ACTUATING (PELAKSANAAN)						
a)	Pembuatan aplikasi Pelayanan Pengakhiran Dinas	Minggu 3 5-10 Juni 2023	Sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Minggu 3 5-10 Juni 2023	Sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Sesuai Jadwal
b)	Uji coba aplikasi	Minggu 4 12-14 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil uji coba	Minggu 4 12-14 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil uji coba	Sesuai Jadwal
c)	Mengikuti sosialisasi pengakhiran dinas di Ro SDM Polda Jatim	Minggu 4 15 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil dokumentasi	Minggu 4 15 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil dokumentasi	Sesuai Jadwal
d)	Mengikuti Webinar ASN Belajar Seri 21 "Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi" yang diselenggarakan oleh BPSDM Provinsi Jatim.	-	-	Minggu 4 15 Juni 2023	laporan hasil dokumentasi	Tidak Sesuai jadwal
e)	Sosialisasi ke tim efektif tentang materi yang didapat dalam sosialisasi di Ro SDM Polda Jatim tentang Khirdin	Minggu 4 16 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil dokumentasi	Minggu 4 16 Juni 2023	Dokumentasi laporan hasil dokumentasi	Sesuai Jadwal
f)	Membuat laporan hasil giat mingguan 4	Minggu 4 17 Juni 2023	Laporan mingguan dan dokumentasi	Minggu 4 17 Juni 2023	Laporan mingguan dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
g)	Penyempurnaan dan penerapan sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Minggu ke 5 19-21 Juni 2023	Dokumentasi dan laporan hasil penyempurnaan aplikasi	Minggu 5 19-20 Juni 2023	Dokumentasi dan laporan hasil penyempurnaan aplikasi SI KD	Sesuai Jadwal

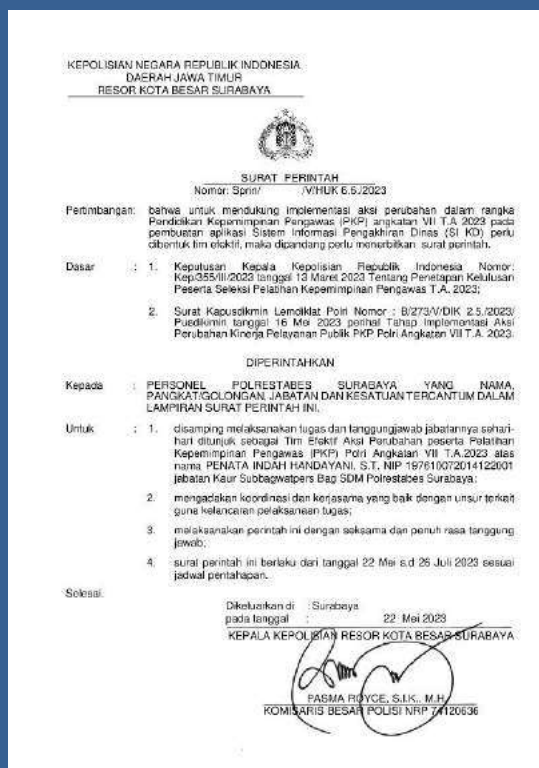
4) CONTROLING (PENGAWASAN)						
h)	Pembuatan buku panduan sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Minggu 6 21-22 Juni 2023	Buku panduan sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Minggu 6 21 Juni 2023	Buku panduan sistem informasi dan monitoring pelayanan pengakhiran dinas	Sesuai Jadwal
i)	Pembuatan video tutorial sistem informasi aplikasi SI KD	-	-	Minggu 6 22 Juni 2023	Video tutorial sistem informasi aplikasi SI KD	Tidak Sesuai jadwal
j)	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder internal dan eksternal tentang sistem informasi	Minggu 6 23, 24, 26, s/d 30 Juni 2023	Dokumentasi undangan, absensi, notulen rapat	Minggu 6 23, 24, 26, s/d 30 Juni 2023	Dokumentasi undangan, absensi,	Tidak Sesuai Jadwal
k)	Membuat laporan mingguan pelaksanaan kegiatan	Minggu 6 1 Juli 2023	Laporan hasil giat dan dokumentasi	Minggu 6 1 Juli 2023	Laporan hasil giat dan dokumentasi	Sesuai Jadwal
a)	Sosialisasi dan implementasi kepada stakeholder eksternal tentang sistem informasi	-	-	Minggu 7 3 - 8 Juli 2023	Dokumentasi	Tidak Sesuai Jadwal
b)	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem informasi pelayanan pengakhiran	Minggu 7 dan 8 3 s/d 14 Juli 2023	Laporan monitoring dan evaluasi	Minggu 8 10- 15 Juli 2023	Laporan monitoring dan evaluasi	Tidak Sesuai Jadwal
c)	Melakukan koordinasi dengan mentor dan coach terkait laporan akhir aksi perubahan	Minggu 9 17-18 Juli 2023	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu 9 17-18 Juli 2023	Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai Jadwal
d)	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Minggu 9 20-26 Juli 2023	Laporan akhir aksi perubahan	Minggu 9 20-28 Juli 2023	Laporan akhir aksi perubahan	Sesuai Jadwal

# PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

## OUTPUT YANG DIHASILKAN:



Manual Book atau Buku Panduan penggunaan aplikasi



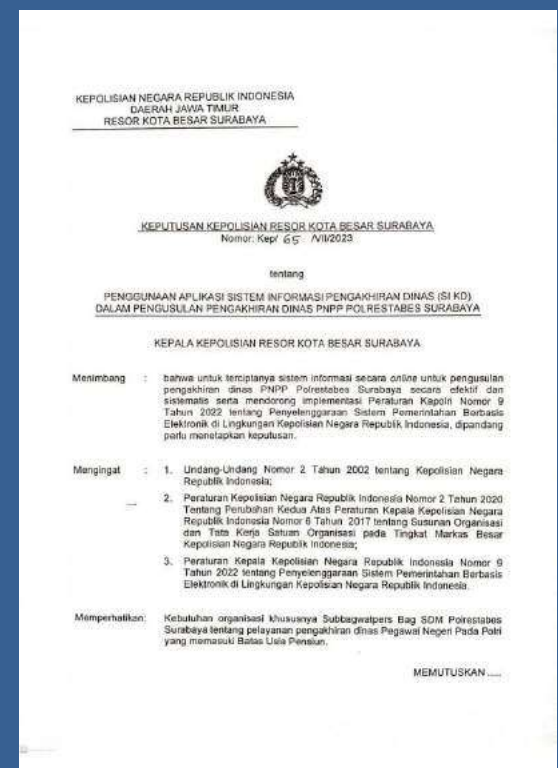
DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN APLIKASI SI-KD SISTEM INFORMASI PENGAKHIRAN DINAS PADA SUBBAGWATERS BAG SDM POLRESTABES SURABAYA

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/PPN	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM EFEKTIF	
1	PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.	KBP/ 74120636	KAPOLRESTABES SURABAYA WAKA	SPONSOR UTAMA	6
2	AZIS, S.H., S.I.K., M.S.	AKBP/ 79091036	POLRESTABES SURABAYA	SPONSOR	
3	EDI SANTOSO, S.I.K., M.H.	AKBP/ 67110040	KABAG SDM	MENTOR	
4	INDAH HAMDAYANI, S.T.	PENATA/ 157010072014 122001	KAUR SUBBAG WATPERS BAG SDM	ACTION LEADER	
5	DEWY SAFIRUDDIN, S.H.	AIPDA/ 8110	KAUR SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
6	DWI RETNO WIJAYATI	AIPTU/ 79100226	BANUM SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
7	GUSTI WIRAT	BRIPDA/ 99090591	BANUM SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
8	AKHSAN IMALI	BRIPDA	BANUM SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
9	SUDARMI	PENDAT/ 10670301691 102005	KAUR SUBBAG BINKAR	TIM EFEKTIF	
10	SARI DEWI, S.Pd	PENGATUR/ 1978016008 102002	BANUM SUBBAG WATPERS	TIM EFEKTIF	
11	AQUS HERWIN R.	PENGATUR/	BANUM SUBBAG BINKAR	TIM EFEKTIF	

Ditentukan di Surabaya pada tanggal 22 Mei 2023  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA BESAR SURABAYA  
PASMA ROYCE, S.I.K., M.H.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74120636



Aplikasi SI KD  
[https://sdm.jatim.polri.go.id/admin\\_tab/es/](https://sdm.jatim.polri.go.id/admin_tab/es/)



KEP PENGGUNAAN APLIKASI SI KD

SPRINT TIM EFEKTIF

EVALUASI PENGGUNAAN APLIKASI SI KD DISEBARKAN MELALUI *GOOGLEFORM* KEPADA 17 RESPONDEN DENGAN LINK :  
<https://forms.gle/vDRYeHmFMp3bdFc47>.

DARI 17 RESPONDEN PADA UMUMNYA SETUJU TERHADAP AKSI PERUBAHAN PADA APLIKASI SI KD SBG INOVASI YG BERGUNA & BERMANFAAT BAGI RES BREBES KHUSUSNYA BAGI RES DLM PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN/AKIP SERTA MEMBERIKAN KEMANFAATAN BAGI STAKEHOLDERS INTERNAL & EKSTERNAL MENGUNDUH DOKUMEN PERENCANAAN RES BREBES

Tabel 3.4 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi SI KD

NO	PERNYATAAN	Jumlah Jawaban Responden				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Produk aksi perubahan yang telah disusun merupakan hal yang baru bagi organisasi	11	4	2		
2	Apakah tampilan aplikasi web SI KD menarik	14	2	1		
3	Apakah aplikasi web SI KD mudah diakses	12	2	2		1
4	Apakah fitur-fitur aplikasi web SI KD mudah dipelajari	13	1	2	1	
5	Apakah aplikasi web SI KD mempermudah dalam pelayanan pengakhiran dinas	12	3	2		
6	Apakah aplikasi web SI KD mempermudah dalam memperoleh informasi terhadap pelayanan pengakhiran dinas	13	2	2		
7	Apakah aplikasi web SI KD dan fitur-fiturnya praktis digunakan	13	2	2		
8	Apakah aplikasi web SI KD membantu anda menemukan informasi data yang dibutuhkan dengan cepat	13	3	1		
9	Apakah aplikasi web SI KD merupakan produk inovatif	13	3	1		

# Kemanfaatan dan Nilai Tambah Aksi Perubahan



Aksi perubahan pada aplikasi web SI KD (Sistem Pengakhiran Dinas) memiliki banyak kemanfaatan dan nilai tambah dalam optimalisasi pelayanan publik pengakhiran dinas. Berikut adalah beberapa poin kunci mengenai kemanfaatan dan nilai tambah dari aksi perubahan aplikasi web SI KD:

- 1. Efisiensi Proses Pengakhiran Dinas:** Aplikasi web SI KD memungkinkan proses pengakhiran dinas menjadi lebih efisien dan terotomatisasi. Dokumen dan data terkait pengakhiran dinas dapat diakses dan dikelola secara elektronik, mengurangi keterlambatan dan mempercepat waktu penyelesaian proses.
- 2. Akurasi dan Ketepatan Data:** Aplikasi web SI KD memastikan konsistensi dan akurasi data, mengurangi risiko kesalahan input manual. Dengan data yang tepat dan terpercaya, keputusan terkait pengakhiran dinas dapat diambil dengan lebih baik.
- 3. Transparansi dan Keterbukaan:** Aplikasi web SI KD memungkinkan akses informasi secara transparan bagi semua pihak yang berkepentingan, termasuk karyawan yang akan mengakhiri dinas. Hal ini membantu menciptakan lingkungan yang lebih terbuka dan dapat mengurangi potensi ketidakpuasan atau keluhan dari pihak-pihak yang terlibat.
- 4. Penghematan Biaya dan Sumber Daya:** Automatisasi proses melalui aplikasi web SI KD dapat mengurangi kebutuhan akan sumber daya manusia dan pengurangan biaya administrasi. Ini dapat mengalokasikan anggaran dan sumber daya organisasi untuk kegiatan lain yang lebih produktif.
- 5. Kemudahan Akses dan Layanan 24/7:** Aplikasi web SI KD dapat diakses dari berbagai perangkat, memungkinkan karyawan mengakses informasi dan layanan terkait pengakhiran dinas kapan saja dan di mana saja. Ini memberikan fleksibilitas dan kenyamanan dalam proses pengakhiran dinas.

# Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan



Nama Peserta Diklat : INDAH HANDAYANI, S.T  
 Nosis : 20230307031216  
 Instansi : POLRESTABES SURABAYA  
 Nama Coach : FITRI SYOFIANI, S.H., M.MPd

NO	JUDUL AKSIPERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Optimalisasi Pelayanan Publik Pengakhiran Dinas melalui Aplikasi SI KD pada Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya	ASN Belajar Seri 20 "Smart Society 5.0: Optimalisasi Teknologi Untuk Pelayanan Publik"	Webinar	Meningkatkan kemampuan action leader dalam perencanaan, persiapan dalam penerapan teknologi digital pada pelayanan pengakhiran dinas aplikasi SI KD guna mendukung implementasi aksi perubahan	BPSDM Provinsi Jawa Timur pada tanggal 08 Juni 2023 dengan jumlah pelajaran 3 JP
2	Optimalisasi Pelayanan Publik Pengakhiran Dinas melalui Aplikasi SI KD pada Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya	ASN Belajar Seri 21 "Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi"	Webinar	Memberikan kemampuan action leader atas pentingnya optimalisasi penggunaan teknologi pada pelayanan publik dan meningkatkan pengelolaan dan kontribusinya dalam reformasi birokrasi di lingkungan kerja guna mendukung implementasi aksiperubahan	BPSDM Provinsi Jawa Timur pada tanggal 15 Juni 2023 dengan jumlah pelajaran 3 JP
3	Optimalisasi Pelayanan Publik Pengakhiran Dinas melalui Aplikasi SI KD pada Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya	Sistem Aplikasi Berbasis Web-Online	Webinar	Memberikan action leader dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengembangan aplikasi web pada Aplikasi SI KD guna mendukung implementasi aksi perubahan	Fakultas Ilmu computer Universitas Bhayangkara Jakarta Raya pada tanggal 17 Juni 2023
4	Optimalisasi Pelayanan Publik Pengakhiran Dinas melalui Aplikasi SI KD pada Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya	ASN Belajar, dengan topik "Peluang dan Tantangan Artificial Intelligence (AI) untuk Mendukung Kinerja ASN" BPSDM JAWA TIMUR	Webinar	Memberikan kemampuan action leader dalam mengembangkan keterampilan yang diperlukan untuk memanfaatkan potensi AI dalam mendukung kinerja	BPSDM Provinsi Jawa Timur pada tanggal 06 Juli 2023 dengan jumlah pelajaran 3 JP



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Optimalisasi Penggunaan Teknologi pada Pelayanan Publik	1 JP
2.	Penerapan Teknologi Digital pada Pelayanan Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>



PESERTA TELAH MENGIKUTI WEBINAR DENGAN MATERI:		
No.	Materi	JP
1.	Optimalisasi Penggunaan Teknologi pada Pelayanan Publik	1 JP
2.	Penerapan Teknologi Digital pada Pelayanan Publik	1 JP
3.	Penerapan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs)	1 JP
<b>TOTAL</b>		<b>3 JP</b>

# Pelaksanaan Strategi

## Pengembangan Kompetensi diri

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal sebagai personel yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Polrestabes Surabaya	Minggu 6 dan Minggu 7	Terlaksana
2	Monitoring pada Implementasi/praktek penggunaan aplikasi “SI KD” dengan bantuan buku panduan, <i>action leader</i> maupun programmer	Minggu 8	Terlaksana
3	Sharing/diskusi terkait hal-hal teknis kaitannya dengan pengisian/input/upload data pada aplikasi “SI KD”	Minggu 8	Terlaksana
4	Evaluasi terhadap hasil pengisian/input/upload data pada aplikasi “SI KD”	Minggu 8	Terlaksana



# Penutup

## Laporan Akhir Aksi Perubahan



Demikian penyusunan Laporan Akhir Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh action leader dan tim dengan judul **Optimalisasi Pelayanan Publik Pengakhiran Dinas Melalui Aplikasi SI KD pada Subbagwatpers Bag SDM Polrestabes Surabaya** telah menjawab dan menawarkan solusi terhadap permasalahan bidang SDM terkait pelayanan pengakhiran dinas. Adapun hal tersebut tercermin dari capaian keberhasilan action leader dan tim dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan dimaksud.

Pencapaian yang diperoleh tidak lepas dari ruang lingkup serta pentahapan kegiatan yang mencakup mobilisasi stakeholder dengan upaya produk nyata yang dihasilkan serta pengukuran pencapaian melalui kuisisioner.

Perubahan adalah proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, saya berkomitmen untuk terus memantau dan mengevaluasi dampak dari aksi perubahan ini serta menerapkan langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.





**Sekian  
&  
Terima Kasih**