

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI



DISUSUN OLEH :

PRIMA ABRIAN, S.Kom
Nosis: 20250207030771

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XII dan XIII Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Peserta Pelatihan :

**PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,



**PARLINDUNGAN S.E., MT, Ak.
PEMBINA NIP. 197605162005012006**

**TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP. 77100121**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **PRIMA ABRIAN, S.Kom**

Nosis : **20250207030771**

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

1. Laporan aksi sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan (*milestone*) sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

Bandung, Juni 2025
COACH,



PARLINDUNGAN S.E., MT, Ak.
PEMBINA NIP. 197605162005012006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : PRIMA ABRIAN, S.Kom
Nosis : 20250207030771
Instansi : DIVPROPAM POLRI
Coach : PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age.	Seminar Online	Menambah pengetahuan action leader dalam Strategi Kepemimpinan di era digital.	Pelatihan ini bukan bagian dari LMS Kepemimpinan, melainkan dilaksanakan oleh konsultan swasta. 

2	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	The Webinar of Public Speaking Teknik dan ilmu dasar public speaking.	Webinar Online	Meningkatkan kemampuan <i>action leader</i> dengan berfokus pada pengembangan diri didalam <i>public Speaking</i> .	Pelatihan ini bukan bagian dari LMS Kepemimpinan, melainkan dilaksanakan oleh konsultan swasta. 
3	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Talkshow Kewajiban Penggunaan TKDN dan P3DN dalam PBJ berdasarkan Perpres No. 46 Tahun 2025.	Talkshow Online	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> dalam pengelolaan perawatan kendaraan dan kewajiban penggunaan TKDN (tingkat komponen dalam Negeri) dan P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk dalam negeri) dalam Pengadaan barang dan jasa di pemerintah.	Pelatihan ini bukan bagian dari LMS Kepemimpinan, melainkan dilaksanakan oleh konsultan swasta. 

4	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Penggunaan Teknologi dan Aplikasi	Pelatihan Online	Menambah wawasan <i>action leader</i> untuk dapat Menggunakan teknologi dan Aplikasi demi memberikan pelayanan internal yang lebih baik.	Pelatihan ini bukan bagian dari LMS Kepemimpinan, melainkan dilaksanakan oleh konsultan swasta. 
5	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas – <i>Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) (3JP)</i>	Pelatihan Online	Memperkuat perspektif inklusif dalam setiap program atau kebijakan. Aksi perubahan yang digunakan dengan fondasi pengetahuan sikap, dan keterampilan untuk memastikan bahwa perubahan yang mempertimbangkan aspek kesetaraan gender, disabilitas, dan inklusi sosial.	Pelatihan ini diselenggarakan oleh LAN RI 
6	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Resiliensi Diri (<i>Self Resilience</i>) (2JP)	Pelatihan Online	Membekali dengan pondasi kepribadian yang mampu menghadapi tantangan, tekanan, dan dinamika yang muncul selama melaksanakan aksi perubahan. Terutama dengan kemampuan mengelola stres, emosi, dan tetap tenang dalam menghadapi tekanan.	Pelatihan ini diselenggarakan oleh LAN RI 

7	Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (<i>Digital Skill</i>) Dalam Penyusunan Kebijakan	Pelatihan Online	Mendukung dalam merancang, menyusun, dan mengimplementasikan aksi perubahan berbasis kebijakan secara lebih cepat, efektif, transparan, dan berbasis data. Aksi perubahan menjadi lebih relevan dalam tuntutan era digital	Pelatihan ini diselenggarakan oleh LAN RI 
---	---	--	------------------	--	--

Bandung, Juni 2025

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak.
PEMBINA NIP. 197605162005012006

PENJELASAN *MENTOR*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : **PRIMA ABRIAN, S.Kom.**

Nosis **20250207030771**

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

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini dan dapat diimplementasikan
2. Inovasi yang telah terbentuk akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*.
3. Peserta siap mengikuti Seminar Akhir Aksi Perubahan.

x

Bandung, Juni 2025
MENTOR,

TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP. 77100121

ABSTRAK

Program Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat pada URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI merupakan inisiatif strategis yang bertujuan untuk menjaga kelaikan operasional kendaraan dinas serta menjamin keselamatan dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Pelaksanaan perawatan kendaraan dinas dilakukan secara berkala berdasarkan Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun untuk memastikan konsistensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam setiap tahapan perawatan, baik preventif maupun korektif. Kegiatan perawatan mencakup inspeksi rutin, servis berkala, pencatatan penggunaan bahan bakar, penggantian komponen vital, serta pengendalian anggaran dan realisasi biaya per kendaraan.

Upaya peningkatan mutu perawatan dilakukan dengan menerapkan sistem lembar kerja kontrol dan pelaporan berbasis digital, yang dirancang untuk mempermudah monitoring jadwal servis, pelaporan kondisi kendaraan, serta akurasi realisasi anggaran. Sistem ini juga mendukung proses pelaporan berbasis data sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan di tingkat pimpinan. Dengan penerapan pedoman teknis dan SOP yang sistematis serta digitalisasi proses kontrol dan pelaporan, program perawatan kendaraan dinas menunjukkan peningkatan efisiensi, transparansi, serta kesiapsiagaan kendaraan dalam mendukung kegiatan operasional DIVPROPAM POLRI. Secara keseluruhan, program ini memberikan kontribusi positif terhadap pengelolaan aset kendaraan dinas negara serta mendukung akuntabilitas penggunaan anggaran pemerintah.

Kata Kunci: Perawatan Kendaraan Dinas, SOP Perawatan, Lembar Kontrol, Monitoring Anggaran, Efisiensi Operasional, URLOG DIVPROPAM POLRI.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Implementasi Aksi Perubahan ini dengan judul **“STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI”** Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis berharap dengan pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan leader dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Saya menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa sebelum studi, masa studi sampai pada penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, sangatlah sulit bagi Saya untuk menyelesaikan studi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kadivpropam Polri, Irjen Pol Abdul Karim, S.I.K., M.Si;
2. Kabagrenmin Divpropam Polri, Kombes Pol Gatot Sujono, S.I.K.;
3. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri, Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.;
4. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
5. Kabag Gadik, AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.AP.;
6. Kabag Binsis merangkap Plh Kabagdiklat, AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd.;
7. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri, AKBP Khresno Wisnu Putranto, S.H., S.I.K., M.H.;
8. Paurlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri, Kompol Toni Ridho Nugroho, S.Sos., selaku mentor yang memberikan arahan dan dukungan selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
9. Pembina Parlindungan, S.E., MT, Ak., selaku coach PKP angkatan XII-XIII Gelombang I;
10. Kompol Eni Suhaeni, S.H., M.Pd., selaku Patun kelompok A pada PKP angkatan XII-XIII Gelombang I;
11. AKP Suhaeri Gunawa, S.AP., M.Si., selaku Patun kelompok B pada PKP angkatan XII-XIII Gelombang I;

12. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Action Leader pada Bagrenmin Divpropam Polri;
13. Istri dan anak yang selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan selama penulis mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai sesuai timeline yang telah ditentukan;
14. Rekan-rekan personel Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang telah memberikan dukungan.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Juni 2025
Penulis

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS : 20250207030771

DAFTAR ISI

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

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Divpropam Polri	3
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagrenmin Divpropam Polri	3
Gambar 1.3. Struktur Organisasi Subbagsumda Bagrenmin	4
Gambar 1.4. Data Pasien <i>Hipertensi</i> di Klinik.....	7
Gambar 1.5. Data Pasien <i>Diabetes Melitus</i> Tipe II di Klinik.....	8
Gambar 1.6. Grafik Angka Kontrol Rutin Bulanan Pasien DM Tipe II.....	9
Gambar 1.7. Grafik Angka Kontrol Rutin Bulanan Pasien Hipertensi.....	9
Gambar 1.8. Penginputan Rekam Medis secara Manual dan Melalui RME..	10
Gambar 1.9. Keterbatasan <i>Mobilisasi</i> Pasien untuk Berobat ke Klinik.....	11
Gambar 1.10. Surat Tugas Dokter untuk Kegiatan di Luar Klinik.....	12
Gambar 2.1. Peta Jaringan <i>Stakeholder</i> (<i>Netmap</i>)....	32
Gambar 2.2. <i>Kuadran Stakeholder</i>	33
Gambar 3.1. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	36
Gambar 3.2. Peta Jaringan <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	43
Gambar 3.3. <i>Kuadran Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	44
Gambar 3.4. Menghadap Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi.....	54
Gambar 3.5. Menghadap Sponsor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi....	55
Gambar 3.6. Koordinasi dan sosialisasi action leader dengan stakeholder terkait rencana aksi perubahan	56
Gambar 3.7. Bukti Pelaksanaan Sosialisasi dan Koordinasi Rencana Aksi dengan Stakeholder.....	56
Gambar 3.8. <i>Draft/prototype</i> Simanis Kita.....	57
Gambar 3.9. Peningkatan Kompetensi <i>Action Leader</i> tahap Perencanaan.	58
Gambar 3.10. Sprin Tim Efektif.....	59
Gambar 3.11. Rapat pembagian tugas tim efektif.....	60
Gambar 3.12. Mengumpulkan data awal pendukung pelaksanaan aksi.....	60
Gambar 3.13. Penyusunan draft SK, Pedoman, dan SOP prolanis dan Simanis Kita.....	61
Gambar 3.14. Peningkatan Kompetensi <i>Action Leader</i> tahap Pengorganisasian.....	61
Gambar 3.15. Sharing knowledge action leader ke Petugas Klinik.....	62

Gambar 3.16. Pembentukan SK, SOP, dan Pedoman Prolanis.....	63
Gambar 3.17. SK Prolanis <i>DM tipe II</i> dan <i>Hipertensi</i> di Klinik Ragunan.....	63
Gambar 3.18. SOP Prolanis <i>Diabetes Melitus tipe II</i> dan <i>Hipertensi</i>	64
Gambar 3.19. SOP <i>Diabetes Melitus Tipe II</i>	65
Gambar 3.20. SOP <i>Hipertensi Esensial</i>	66
Gambar 3.21. Pedoman Prolanis Klinik Pratama Komplek Polri Ragunan.....	67
Gambar 3.22. Sosialisasi dan ujicoba Sistem Prolanis Klinik Pratama (Simanis Kita).....	68
Gambar 3.23. Sosialisasi Pedoman, SOP dan Simanis Kita.....	70
Gambar 3.24. Dukungan Stakeholder.....	70
Gambar 3.25. Aktivitas fisik senam prolanis dan <i>skrining</i> Kesehatan.....	71
Gambar 3.26. Kontrol dan konsultasi rutin bulanan pasien <i>DM tipe II & HT</i> ...	71
Gambar 3.27. Edukasi kelompok/penyuluhan kesehatan penyakit kronis.....	72
Gambar 3.28. Pemeriksaan Laboratorium Kimia Darah Prolanis.....	72
Gambar 3.29. <i>Homevisit</i>	72
Gambar 3.30. Pengingat Kegiatan Prolanis.....	73
Gambar 3.31. Jumlah peserta prolanis di Klinik Ragunan.....	73
Gambar 3.32. Database Peserta Prolanis Klinik Ragunan.....	74
Gambar 3.33. Catatan Tekanan Darah dan Gula Darah Peserta Prolanis.....	74
Gambar 3.34. Catatan Kesehatan Peserta Prolanis.....	74
Gambar 3.35. Pengingat Kegiatan Prolanis Melalui Simanis Kita.....	75
Gambar 3.36. Jumlah Kunjungan Pasien <i>DM tipe II</i>	77
Gambar 3.37. Jumlah Kunjungan Pasien <i>Hipertensi</i>	78
Gambar 3.38. Jumlah Pasien Terkontrol pada <i>DM tipe II</i>	78
Gambar 3.39. Jumlah Pasien terkontrol pada <i>Hipertensi</i>	78
Gambar 3.40. Penyebaran <i>Kuesioner</i> untuk Petugas Klinik Ragunan.....	79
Gambar 3.41. <i>Kuesioner Google Forms</i> untuk Petugas Klinik Ragunan.....	79
Gambar 3.42. Penyebaran <i>Kuesioner</i> untuk Peserta Prolanis Klinik Ragunan.....	80
Gambar 3.43. <i>Kuesioner Google Forms</i> untuk Peserta Prolanis Klinik Ragunan.....	80
Gambar 3.44. Rapat <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> Optimalisasi Prolanis dan Simanis Kita.....	81

Gambar 3.45. <i>Diagram</i> Pengisian <i>Kuesioner</i> Petugas Klinik melalui <i>Google Forms</i>	83
Gambar 3.46. <i>Diagram</i> Pengisian <i>Kuesioner</i> Peserta Prolanis Klinik melalui <i>Google Forms</i>	86
Gambar 3.47. Penyerahan Program dan Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	89
Gambar 3.48. Sertifikat Pelatihan <i>Care Pathway</i>	93
Gambar 3.49. Sertifikat Webinar Teknologi SDM & Kepemimpinan 4.0.....	94
Gambar 3.50. Sertifikat Seminar Optimalisasi Peran Dokter Umum.....	95
Gambar 3.51. Sertifikat Webinar Kebijakan Publik yang Berkualitas.....	96
Gambar 3.52. Pedoman Pengelolaan dan Pencegahan <i>DM tipe II</i>	97
Gambar 3.53. Artikel <i>JNC 8</i>	98
Gambar 3.54. Sertifikat <i>Webinar Leadership & Development</i>	99
Gambar 3.55. Sertifikat Keterampilan Digital.....	99
Gambar 3.56. Sertifikat Resiliensi Diri.....	100
Gambar 3.57. Sertifikat GEDSI.....	101
Gambar 3.58. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan.....	102
Gambar 3.59. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	102
Gambar 3.60. Keberlanjutan Aksi Perubahan pada SKP ASN.....	103
Gambar 3.61. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	103

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Data Ranmor	13
Tabel 1.2.	Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG	14
Tabel 2.1.	Milestone Aksi Perubahan.....	24
Tabel 2.2.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan	24
Tabel 2.3.	Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i>	29
Tabel 2.4.	<i>Stakeholder Sebelum</i> Aksi Perubahan	30
Tabel 3.1.	Rincian Kebutuhan Anggaran.....	37
Tabel 3.2	Manjemen Resiko	38
Tabel 3.3	Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> setelah aksi.....	39
Tabel 3.4.	<i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	41
Tabel 3.5.	Kesesuaian <i>Milestone</i> Rencana dan Implementasi.....	45
Tabel 3.6.	Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	48
Tabel 3.7.	Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	50
Tabel 3.8.	Kesesuaian Pelaksanaan Prolanis dari Target.....	76
Tabel 3.9.	Rekapitulasi hasil pengisian <i>kuesioner</i> Petugas Klinik melalui <i>Google Forms</i>	84
Tabel 3.10.	Rekapitulasi hasil pengisian <i>kuesioner</i> Pasien Prolanis Klinik melalui <i>Google Forms</i>	87
Tabel 3.11.	Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku.....	89
Tabel 3.12.	Strategi Pengembangan Kompetensi.....	90
Tabel 3.13.	Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Satker Divpropam Polri merupakan unsur pendukung dan pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolri berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Susunan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Susunan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Divisi Profesi dan Pengamanan (Divpropam) Polri bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pengawasan internal, penegakan disiplin dan kode etik profesi Polri, serta pengamanan internal terhadap personel dan kegiatan Polri guna menjamin terwujudnya integritas dan profesionalisme anggota Polri. Dalam melaksanakan tugasnya, Divpropam Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pengawasan etika profesi, meliputi penyusunan norma dan standar etika, pemeriksaan pelanggaran etika profesi serta pemberian rekomendasi sanksi;
- b. Pengawasan dan penindakan pelanggaran disiplin anggota, dalam rangka menegakkan ketertiban dan disiplin di lingkungan Polri;
- c. Pelaksanaan pengamanan internal, termasuk kegiatan pengamanan

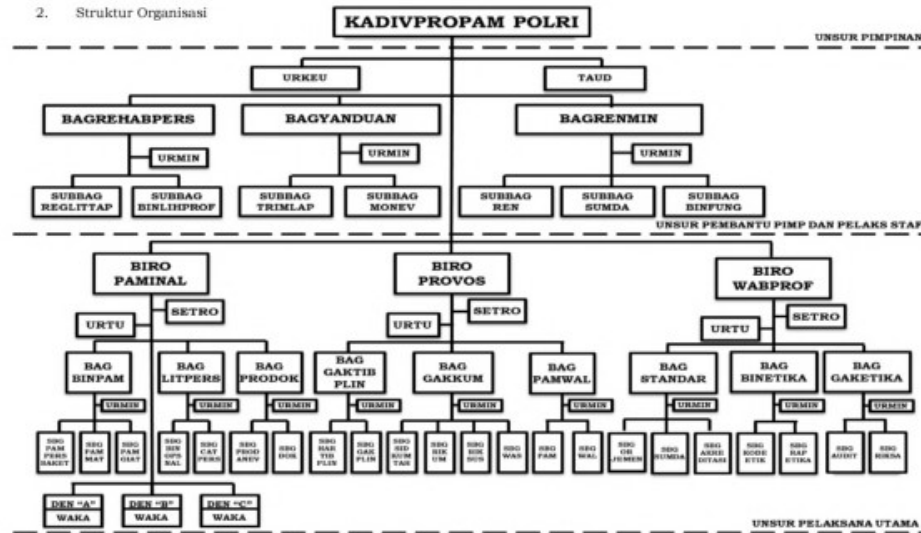
personel, dokumen, serta pengawasan terhadap potensi ancaman dari dalam organisasi;

- d. Pelayanan pengaduan masyarakat, terkait pelanggaran disiplin dan etika yang dilakukan oleh anggota Polri, serta pelaksanaan klarifikasi atau verifikasi laporan secara profesional dan transparan.

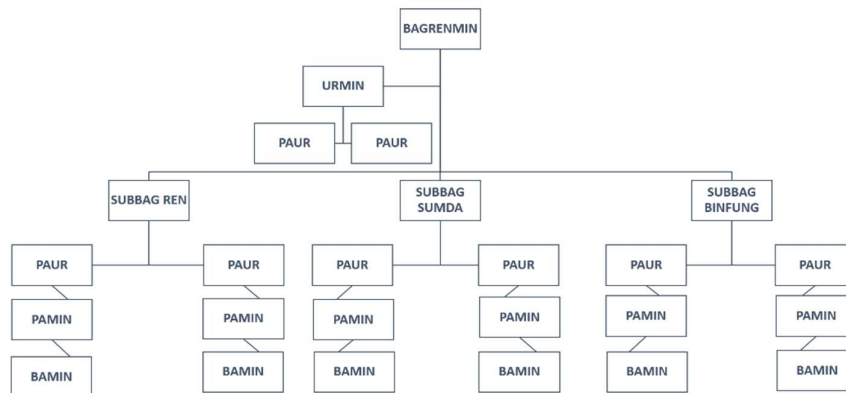
Untuk menyelenggarakan fungsinya, Divpropam Polri dibantu oleh 3 (tiga) unsur pelaksana utama, yaitu Bagian Pengawasan Etika Profesi, Bagian Pengamanan Internal, dan Bagian Pengawasan Umum dan Pengaduan Masyarakat. Masing-masing bagian memiliki peran strategis dalam memastikan terlaksananya pengawasan melekat, profesionalisme, dan akuntabilitas dalam tubuh Polri.

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pusdokkes Polri berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia yaitu:

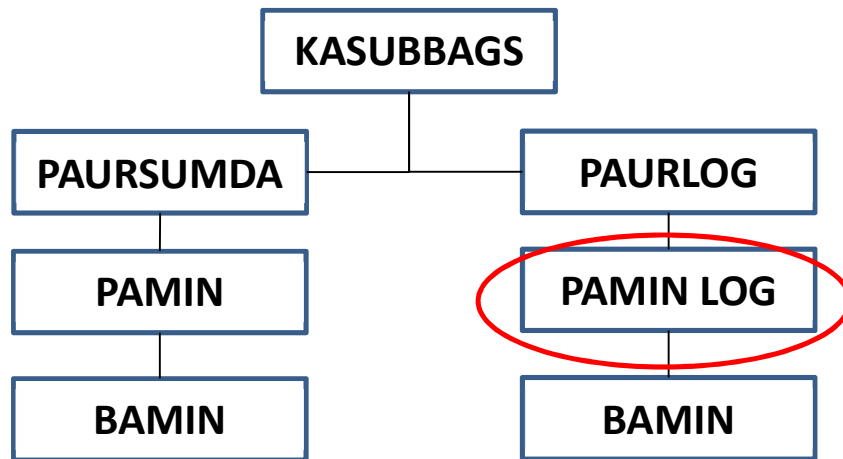


Gambar 1.1. Struktur organisasi Divpropam Polri



Gambar 1.2. Struktur organisasi Bagrenmin Divpropam Polri

b. Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Subbagsumda Bagrenmin

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, **action leader bertugas sebagai PS. Paminlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri** yang berada dibawah Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Divpropam Polri. Dalam melaksanakan tugasnya, **Paminlog Subbagsumda memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:**

Ikhtisar Jabatan :

Paminlog Subbagsumda berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Subbag Sumber Daya (Kasubbagsumda) Bagrenmin Divpropam Polri, serta berkoordinasi dengan unsur pelaksana lainnya dalam mendukung fungsi perencanaan dan pengelolaan logistik Divisi Profesi dan Pengamanan (Divpropam) Polri.

Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung jawab :

Tugas Pokok :

Melaksanakan administrasi dan pengelolaan kebutuhan logistik, termasuk kendaraan dinas, peralatan, perlengkapan kantor, serta kegiatan pemeliharaan dan distribusi logistik pada satuan kerja Divpropam Polri.

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan Menyusun rencana kebutuhan logistik satuan kerja secara periodik berdasarkan kebutuhan operasional.
- 2) Melakukan pencatatan, pendataan, dan inventarisasi barang milik negara (BMN) dalam lingkup Subbagsumda.
- 3) Mengelola proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan peralatan pendukung lainnya.
- 5) Menyusun laporan pertanggungjawaban logistik (administratif dan fisik) secara berkala.
- 6) Melaksanakan verifikasi administrasi pengadaan dan pemeliharaan (HPS, RAB, SPK, BAST, dan dokumen pendukung lainnya).
- 7) Menjadi penghubung antara pengguna barang dengan pihak penyedia/rekanan dalam pelaksanaan pekerjaan logistik.
- 8) Menyimpan dan mengelola arsip dokumen logistik secara tertib dan akuntabel.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup fungsi logistik dan administrasi.

Wewenang :

- 1) Menyetujui pengajuan kebutuhan logistik sesuai kapasitas dan otoritas.
- 2) Memberikan rekomendasi teknis terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa.
- 3) Melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Divpropam.

Tanggung Jawab:

- 1) Tertib administrasi pengelolaan logistik dan BMN.
- 2) Akurasi data logistik dan kesesuaian antara kebutuhan, realisasi, dan pelaporan.
- 3) Kelancaran proses distribusi, perawatan, serta pelaksanaan kegiatan logistik operasional.

c. Masalah Aktual

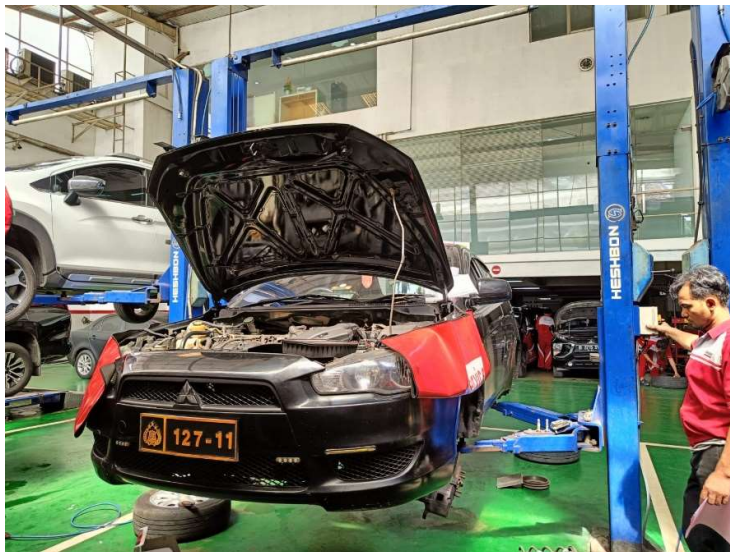
Kondisi Saat ini

Berdasarkan pengalaman *Action Leader* dalam menduduki jabatan Perwira Administrasi Urusan Logistik ditemukan Permasalahan yang sering kali muncul dan menjadi perhatian di dalam pemeriksaan berkala yang dilakukan oleh pemeriksa internal dalam hal ini Itwasum Polri dan eksternal oleh BPKP dan BPK antara lain:

- a. Pengelolaan Pemeliharaan dan Perawatan kendaraan dinas roda empat pada satker Divpropam Polri yang belum Optimal.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Urusan Logistik (Urlog) Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri memiliki peran strategis dalam memastikan kesiapan dan kelayakan operasional kendaraan dinas roda empat (R4). Namun, dalam praktiknya, pengelolaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas tersebut masih menghadapi sejumlah kendala yang berdampak pada efektivitas dan efisiensi layanan logistik.

Permasalahan yang paling menonjol adalah tidak optimalnya perencanaan pemeliharaan kendaraan dinas. Hal ini terjadi karena belum tersusunnya rencana kerja yang terstruktur, serta ketiadaan data yang akurat terkait kondisi dan usia kendaraan. Akibatnya, perawatan tidak dilakukan secara berkala dan sistematis, melainkan hanya saat terjadi kerusakan.



Selain itu, belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku menyebabkan pelaksanaan perawatan di lapangan cenderung dilakukan berdasarkan kebiasaan atau inisiatif masing-masing personel. Ketiadaan pedoman ini juga menyulitkan proses pengawasan dan evaluasi.

NO	MERK	NOPOL	KONDISI	PEMEGANG
1.	LAND CRUISER PRADO TXL	1-11	BAIK	KADIVPROPAM POLRI
2.	HYUNDAI IONIQ 4	2385-15	BAIK	KADIVPROPAM POLRI
3.	ISUZU MUX	2376-15	BAIK	KADIVPROPAM POLRI
4.	MAZDA 6 AT	100-11	BAIK	OPSNAL SPRI DIVPROPAM
5.	MAZDA 6 AT	111-11	BAIK	KABAGRENMIN
6.	MAZDA 3 AT	149-11	BAIK	KABAG REHABPERS
7.	MAZDA 3 AT	10-11	BAIK	KABAGYANDUAN
8.	SUZUKI G VITARA	113-11	BAIK	KASUBBAGREN
9.	SUZUKI G VITARA	114-11	BAIK	KASUBBAGBINFUNG
10.	SUZUKI G VITARA	115-11	BAIK	KASUBBAG SUMDA
11.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1100-11	BAIK	OPSNAL KADIVPROPAM SPRI
12.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1103-11	BAIK	OPSNAL SARPRAS
13.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1251-11	BAIK	OPSNAL YANDUAN
14.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1150-11	BAIK	OPSNAL BAGRENMIN SUMDA
15.	MITSUBISHI KUDA	1101-11	BAIK	KAUR KEU
16.	KIA RIO	112-11	BAIK	PAMINLOG DIVPROPAM POLRI
17.	HYUNDAI SONATA	128-11	BAIK	OPSNAL BAGRENMIN SUMDA
18.	HYUNDAI SONATA	1200-11	BAIK	PAURLOG DIVPROPAM POLRI
19.	DAIHATSU GRANDMAX	1104-11	BAIK	PELAYANAN YANDUAN
20.	MAZDA 6 AT	13-11	BAIK	KARO PROVOS DIVPROPAM POLRI
21.	ISUZU MUX	1319-11	BAIK	OPSNAL KARO PROVOS DIVPROPAM POLRI
22.	ISUZU MUX	135-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO PROVOS
23.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	136-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO PROVOS
24.	MAZDA 3 AT	1363-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO

NO	MERK	NOPOL	KONDISI	PEMEGANG
				PROVOS
25.	MAZDA 3 AT	131-11	BAIK	SESRO PROVOS DIVPROPAM POLRI
26.	MAZDA 6 AT	1311-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO PROVOS
27.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1362-11	BAIK	OPSNAL URTU RO PROVOS
28.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1318-11	BAIK	OPSNAL BAGGAKKUM RO PROVOS
29.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1317-11	BAIK	OPSNAL BAGGAKTIBPLIN RO PROVOS
30.	ISUZU MU-X 2.5L AT	1151-11	BAIK	KABAGGAKKUM BIRO PROVOS
31.	ISUZU MU-X 2.5L AT	139-11	BAIK	KABAGGAKTIBPLIN BIRO PROVOS
32.	SUZUKI GRAND VITARA	1301-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO PROVOS
33.	HYUNDAI TUCSON 2.0 AT	138-11	BAIK	OPSNAL BAGPAMWAL RO PROVOS
34.	ISUZU ELF MICRO BUS	1315-11	BAIK	OPSNAL RO PROVOS
35.	MAZDA 6 AT	12-11	BAIK	KARO PAMINAL DIVPROPAM POLRI
36.	SEDAN MAZDA 3 AT	121-11	BAIK	SESRO PAMINAL DIVPROPAM POLRI
37.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1252-11	BAIK	OPSNAL BAG LITPERS
38.	SUZUKI GRAND VITARA	1001-11	BAIK	KABAG LITPERS RO PAMINAL
39.	TYT KIJANG INV.	1204-11	BAIK	PAMIN DEN C RO PAMINAL
40.	TYT KIJANG INV.	1205-11	BAIK	KADEN C RO PAMINAL DIVPROPAM POLRI
41.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1208-11	BAIK	PANIT 1 UNIT III DEN B BIRO PAMINAL
42.	HYUNDAI TUCSON	125-11	BAIK	KADEN A RO PAMINAL
43.	HYUNDAI SONATA	1212-11	BAIK	OPSNAL DEN B RO PAMINAL
44.	HYUNDAI SONATA	1258-11	BAIK	KADEN B RO PAMINAL
45.	MITSUBHISI LANCER EX.2 GLX	120-11	BAIK	KABAG BINPAM RO PAMINAL
46.	MITSUBISHI LANCER	127-11	BAIK	KABAG PRODOK RO PAMINAL

NO	MERK	NOPOL	KONDISI	PEMEGANG
47.	MAZDA 6 AT	14-11	BAIK	KARO WABPROF DIVPROPAM POLRI
48.	MAZDA 3 AT	129-11	BAIK	KABAGGAKETIKA RO WABPROF
49.	MAZDA 3 AT	141-11	BAIK	SESROWABPROF DIVPROPAM POLRI
50.	MITSUBISHI LANCER EVO	143-11	BAIK	KABAGBINETIKA RO WABPROF
51.	HYUNDAI TUCSON 2.0 AT	124-11	BAIK	KABAGSTANDAR RO WABPROF
52.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1451-11	BAIK	AKREDITOR PROPAM KEPOLISIAN TINGKAT MADYA I
53.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1450-11	BAIK	SPRI KARO WABPROF
54.	ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN	1401-11	BAIK	AKREDITOR UTAMA

Tabel 1.1. Data Ranmor Dinas R4 Divpropam 2025

Dokumentasi riwayat pemeliharaan juga masih lemah. Sebagian besar kendaraan tidak memiliki catatan lengkap terkait perawatan yang telah dilakukan, sehingga menyulitkan proses audit maupun perencanaan anggaran ditahun berikutnya. Pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan pun belum dilakukan secara konsisten, baik terhadap kendaraan maupun terhadap kinerja bengkel rekanan.

Permasalahan lainnya adalah sifat pemeliharaan yang masih bersifat reaktif. Kendaraan hanya dibawa untuk perawatan ketika mengalami kerusakan, tanpa ada upaya preventif yang dilakukan secara berkala. Ini berpotensi menimbulkan kerusakan yang lebih berat dan pemborosan anggaran.

Di sisi lain, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi faktor penghambat. Jumlah personel yang bertugas di bidang logistik terbatas, dan sebagian belum memiliki kompetensi teknis yang memadai dalam mengelola perawatan kendaraan secara profesional. Hal ini diperparah oleh belum digunakannya sistem digital atau

aplikasi yang mendukung pencatatan dan pemantauan pemeliharaan kendaraan secara real-time.

Akibat dari semua permasalahan tersebut adalah tidak efisiennya pengelolaan anggaran pemeliharaan, penurunan performa kendaraan dinas, serta meningkatnya risiko gangguan operasional pada kegiatan kedinasan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan secara menyeluruh yang mencakup penyusunan SOP dan juknis, peningkatan kapasitas SDM, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mewujudkan sistem pemeliharaan yang lebih tertib, terencana, dan akuntabel.

- b. Penerimaan BBM (Bahan Bakar Minyak) rutin dari Yanma Polri yang tidak sesuai dengan Permintaan/Pengajuan dari Divpropam Polri.

Permasalahan lain yang sering dihadapi dalam pengelolaan logistik di lingkungan Divpropam Polri adalah ketidaksesuaian antara jumlah BBM (Bahan Bakar Minyak) yang diterima secara rutin dari Yanma Polri dengan jumlah yang diajukan atau dibutuhkan oleh satuan kerja. Kondisi ini menyebabkan adanya kesenjangan antara kebutuhan operasional kendaraan dinas dengan pasokan BBM yang tersedia, sehingga berdampak langsung pada efektivitas pelaksanaan tugas dan mobilitas personel di lapangan.

NO	R4	UNIT	JENIS BBM		2025								Ket
			PRTMX	HSD	JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		
					USULAN [LITER]	REALISASI [LITER]	USULAN [LITER]	REALISASI [LITER]	USULAN [LITER]	REALISASI [LITER]	USULAN [LITER]	REALISASI [LITER]	(-/+)
1	R4 PATI	4	X	-	448	304	448	320	448	304	448	256	-608
2	R4 OPS	30	X	-	1.920	855	1.920	900	1.920	855	1.920	720	-4350
3	R4 SOLAR	17	-	X	1.088	200	1.088	200	1.088	200	1.088	-	-3752
4	R2 MOGE	2	X	-	96	38	96	40	96	38	96	32	-236
5	R2 OPS	78	X	-	2.496	741	2.496	780	2.496	741	2.496	624	-7098
JML		131			6.048	2.138	6.048	2.240	6.048	2.138	6.048	1.632	

Tabel 1.2. Data permintaan dan Realisasi bbm rutin 2025

Pengajuan kebutuhan BBM oleh Divpropam Polri umumnya telah

disusun berdasarkan jumlah kendaraan operasional, frekuensi penggunaan, serta estimasi kebutuhan bahan bakar dalam satu periode. Namun demikian, realisasi penerimaan BBM sering kali tidak sesuai dengan permintaan yang telah diajukan, baik dari segi volume maupun waktu distribusinya.

Ketidaksesuaian ini menimbulkan sejumlah dampak, di antaranya terganggunya kelancaran operasional kendaraan dinas, munculnya kebutuhan darurat yang harus ditutupi dengan biaya mandiri oleh personel, serta kesulitan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan BBM. Selain itu, kondisi ini juga menyulitkan pihak logistik dalam melakukan perencanaan dan pengawasan terhadap distribusi dan penggunaan BBM secara akurat dan transparan.

Ketidakkuratan antara pengajuan dan realisasi ini mengindikasikan adanya kelemahan dalam sistem koordinasi dan alur distribusi logistik antar satuan kerja, serta belum optimalnya sistem alokasi kebutuhan berdasarkan data riil dan perhitungan operasional yang terukur. Oleh karena itu, dibutuhkan perbaikan sistem komunikasi dan koordinasi antara Divpropam dan Yanma Polri, serta penguatan mekanisme pencatatan, verifikasi, dan validasi kebutuhan BBM agar proses distribusi dapat berlangsung secara lebih tepat sasaran dan mendukung operasional satuan secara maksimal.

- c. Pendistribusian kaporlap dari Slog Polri ke Divpropam Polri selalu tidak sesuai dengan usulan dari Divpropam Polri.

Dalam pengelolaan kebutuhan perlengkapan perorangan lapangan (kaporlap), Divpropam Polri sering menghadapi permasalahan terkait pendistribusian barang dari Slog Polri yang tidak sesuai dengan usulan kebutuhan yang telah diajukan. Meskipun Divpropam telah melakukan pengusulan berdasarkan perhitungan kebutuhan riil personel, baik dari aspek jumlah maupun jenis kaporlap yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional,

realisasi pendistribusian sering kali jauh dari yang direncanakan.

NO	GOLONGAN	STAFFPIM	ROWABPROF	ROPAMINAL	ROPROVOS	TOTAL
		RIIL	RIIL	RIIL	RIIL	RIIL
POLRI						
1	PATI	1	1	1	2	5
2	KOMBES PO	3	14	11	12	40
3	AKBP	5	3	10	6	24
4	KOMPOL	10	6	10	5	31
5	AKP	6	6	18	17	47
6	IPTU	7	10	14	12	43
7	IPDA	20	13	8	17	58
8	AIPTU	75	34	44	76	229
9	AIPDA					
10	BRIPKA					
11	BRIGADIR					
12	BRIPTU					
13	BRIPDA					
14	TAMTAMA	1	-	-	-	1
JUMLAH		128	87	116	147	478
PNS POLRI						
1	PNS Gol. IV	2	1	1	-	4
2	PNS Gol. III/C	9	-	4	4	17
3	PNS Gol. II/C	2	2	1	-	5
4	PNS Gol. I/C	-	-	-	-	-
JUMLAH		13	3	6	4	26
TOTAL= POLRI+PNS		141	90	122	151	504

Tabel 1.3. Data Personil Satker Divpropam 2025

Ketidaksesuaian ini terjadi baik dalam jumlah barang yang diterima, spesifikasi barang, hingga jenis kaporlap yang dikirimkan. Dalam beberapa kasus, kaporlap yang diterima tidak sesuai standar kebutuhan operasional Divpropam, sehingga penggunaannya menjadi tidak efektif dan kurang mendukung pelaksanaan tugas di lapangan.

Kondisi ini berdampak langsung pada kesiapsiagaan personel Divpropam dalam menjalankan tugas, menimbulkan kesenjangan antara kebutuhan dan ketersediaan perlengkapan, serta menyulitkan dalam penyusunan laporan penggunaan kaporlap yang akuntabel. Selain itu, ketidaksesuaian ini juga menghambat perencanaan logistik jangka panjang, karena stok yang tersedia tidak

mencerminkan kebutuhan riil organisasi.

Permasalahan ini menunjukkan perlunya penguatan sistem koordinasi dan komunikasi antara Divpropam Polri dengan Slog Polri, penyusunan mekanisme verifikasi kebutuhan kaporlap yang lebih akurat, serta pengawasan yang ketat terhadap proses pendistribusian agar sesuai dengan standar operasional dan mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas Divpropam Polri.

Kondisi yang diharapkan

1) Pengelolaan harwat R4 yang optimal

Diharapkan seluruh kendaraan dinas roda empat (R4) pada Satker Divpropam Polri mendapatkan pemeliharaan dan perawatan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan dukungan SOP dan Juknis yang baku. Proses pencatatan dan pelaporan dilakukan secara digital dan real-time, sehingga dapat memudahkan pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Kendaraan dinas berada dalam kondisi prima dan siap operasional setiap saat.

2) Penerimaan BBM (Bahan Bakar Minyak) rutin dari Yanma Polri yang sesuai dengan Permintaan/Pengajuan dari Divpropam Polri.

Penerimaan BBM dari Yanma Polri diharapkan sesuai dengan permintaan dan pengajuan Divpropam Polri, berdasarkan kebutuhan operasional yang riil. Dengan kesesuaian ini, distribusi BBM menjadi lebih tepat, tertib, dan akuntabel, sehingga mendukung kelancaran operasional kendaraan dinas Divpropam Polri secara optimal.

3) Pendistribusian Kaporlap dari Slog Polri ke Divpropam Polri selalu sesuai dengan usulan dari Divpropam Polri.

Pendistribusian kaporlap dari Slog Polri diharapkan sesuai dengan usulan kebutuhan Divpropam Polri, baik dari segi jumlah, jenis, maupun spesifikasi. Dengan kesesuaian ini, perlengkapan yang diterima dapat langsung mendukung tugas operasional, serta mempermudah pencatatan dan pertanggungjawaban logistik secara akurat.

Tabel 1.4. Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pengelolaan harwat R4 belum optimal.	Diharapkan seluruh kendaraan dinas roda empat (R4) pada Satker Divpropam Polri mendapatkan pemeliharaan dan perawatan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan dukungan SOP dan Juknis yang baku. Proses pencatatan dan pelaporan dilakukan secara digital dan real-time, sehingga dapat memudahkan pengawasan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Kendaraan dinas berada dalam kondisi prima dan siap operasional setiap saat.
2.	Penerimaan BBM (Bahan Bakar Minyak) rutin dari Yanma Polri yang tidak sesuai dengan Permintaan/Pengajuan dari Divpropam Polri.	Penerimaan BBM dari Yanma Polri diharapkan sesuai dengan permintaan dan pengajuan Divpropam Polri, berdasarkan kebutuhan operasional yang riil. Dengan kesesuaian ini, distribusi BBM menjadi lebih tepat, tertib, dan akuntabel, sehingga mendukung kelancaran operasional kendaraan dinas Divpropam Polri secara optimal.
3.	Pendistribusian Kaporlap dari Slog Polri ke Divpropam Polri selalu tidak sesuai dengan usulan dari Divpropam Polri.	Pendistribusian kaporlap dari Slog Polri diharapkan sesuai dengan usulan kebutuhan Divpropam Polri, baik dari segi jumlah, jenis, maupun spesifikasi. Dengan kesesuaian ini, perlengkapan yang diterima dapat langsung mendukung tugas operasional, serta mempermudah pencatatan dan pertanggungjawaban logistik secara akurat.

d. **Rumusan Masalah**

Dengan adanya permasalahan tersebut, action leader harus mengambil suatu keputusan yang tepat untuk dapat mengendalikan operasinya secara efisien dan optimal, maka salah satu langkah *strategic* untuk dapat mengidentifikasi kendala yang ada yaitu melalui analisis *urgency*, *seriousness*, *growth* (USG). Adanya metode analisis *urgency*, *seriousness*, *growth* (USG), maka dapat diketahui sebab dan akibat yang ditimbulkan serta diminimalkan sehingga pengguna dapat keuntungan yang maksimal dengan waktu yang efisien. Berikut ini dapat dilihat analisis USG pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.5. Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG

NO	MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Pengelolaan Pemeliharaan dan Perawatan kendaraan dinas R4 belum optimal.	5	5	5	15	1
2.	Penerimaan BBM (Bahan Bakar Minyak) rutin dari Yanma Polri yang tidak sesuai dengan Permintaan/Pengajuan dari Divpropam Polri.	4	5	4	13	2
3.	Pendistribusian Kaporlap dari Slog Polri ke Divpropam Polri selalu tidak sesuai dengan usulan dari Divpropam Polri.	4	4	4	12	3

Keterangan:

- a. U = *Urgency* (seberapa mendesak)
- b. S = *Seriousness* (seberapa serius)
- c. G = *Growth* (kemungkinan memburuk)

Berdasarkan hasil analisis pada tabel 1.5 dengan menggunakan metode USG, ketersediaan standarisasi perawatan kendaraan dinas R4 pada Divpropam Polri sangat dibutuhkan sebagai pedoman pelaksanaan Harwat

R4 untuk mendukung berlangsungnya tugas pokok dan fungsi dari Divpropam Polri.

Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka action leader membuat Rencana Aksi Perubahan dengan Judul: “**Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri**”.

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk membuat SOP (standar operasional prosedur) dan pedoman pemeliharaan dan perawatan kendaraan roda empat pada Bagrenmin Divpropam Polri.

1) Tujuan Jangka Pendek (*Off Campus*) selama 60 Hari sebagai berikut:

- a. Tersusunnya dan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor roda empat (R4) pada Satker Divpropam Polri sebagai acuan kerja yang baku.
- b. Diterapkannya SOP dalam pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan sesuai dengan ketentuan secara administrative dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntable).
- c. Terkontrolnya seluruh proses pelaksanaan harwat ranmor R4, serta adanya pengukuran terhadap kualitas layanan pemeliharaan guna mendukung akuntabilitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
- d. Tersedianya MoU dengan ATPM (Agent Tunggal Pemegang Merk).

2) Tujuan Pasca Pelatihan sebagai berikut:

- a. Terwujudnya sistem manajemen pemeliharaan kendaraan dinas yang profesional, transparan, dan berkelanjutan di lingkungan Divpropam Polri, sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
- b. Terciptanya efisiensi anggaran secara menyeluruh dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, melalui sistem

perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang berbasis data dan kebutuhan riil.

C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.

Penguatan akuntabilitas kinerja dan keuangan dalam kaitannya dengan kemudahan di dalam pemeriksaan oleh auditor; dan adanya kepastian prosedur pemeliharaan dan perawatan kendaraan roda empat (R4) untuk berbagai metode yang digunakan di dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Tabel 1.6. Nilai Tambah Bagi Organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KETERANGAN
1	Pengajuan pemeliharaan kendaraan	Belum terdokumentasi dengan baik, sering tidak sesuai kondisi lapangan	Pengajuan dilengkapi data dan bukti pendukung, terdokumentasi secara sistematis	Menghindari ketidaksesuaian antara ajuan dan realisasi
2	Pelaksanaan perbaikan	Tidak terpantau langsung, pengawasan lemah	Menggunakan teknologi komunikasi (video call/WA) untuk pengawasan real-time	Memperkuat fungsi kontrol dan validasi lapangan
3	Pedoman kerja/SOP	Belum tersedia SOP/Juknis yang baku dan seragam	Tersusun dan diterapkan SOP/Juknis pelaksanaan harwat ranmor	Standarisasi prosedur untuk semua metode PBJ
4	Metode PBJ harwat ranmor	Beragam metode PBJ tapi tidak diikuti pedoman teknis yang jelas	SOP dapat digunakan untuk semua metode (pengadaan langsung, penunjukan,	Meningkatkan kepatuhan terhadap regulasi PBJ

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YANG AKAN DATANG	KETERANGAN
5	Administrasi pelaksanaan harwat	Arsip tidak lengkap dan kurang rapi, rawan temuan	Administrasi tertib, sesuai dokumen awal, dan siap audit	Mendukung transparansi dan akuntabilitas
6	Pelaporan dan evaluasi	Tidak ada sistem pemantauan hasil pelaksanaan	Setiap tahapan tervisualisasi dan terdokumentasi secara digital/manual	Memudahkan monitoring dan evaluasi berkala
7	Pengelolaan anggaran	Belum efisien, sering tidak sesuai realisasi kebutuhan	Anggaran tepat sasaran, berdasarkan analisis kebutuhan aktual	Mendukung efisiensi dan efisiensi penggunaan anggaran

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan.

1. Kaitan antara aksi perubahan dengan Asta Cita

Aksi perubahan yang dilakukan oleh Bagrenmin Divpropam Polri, yaitu optimalisasi pengawasan dan penataan sistem pemeliharaan serta perawatan kendaraan bermotor roda empat (R4) melalui penyusunan SOP dan pemanfaatan teknologi pengawasan, memiliki keterkaitan langsung dengan beberapa poin dalam Asta Cita sebagai agenda prioritas pembangunan nasional. Aksi ini mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya (Asta Cita ke-2) melalui peningkatan tata kelola administrasi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

Di sisi lain, dukungan kendaraan dinas yang prima akan memperkuat pelaksanaan tugas-tugas pengamanan internal Polri, sejalan dengan tujuan Asta Cita ke-1 dalam mewujudkan rasa aman bagi seluruh warga negara. Selain itu, aksi ini berkontribusi dalam membentuk budaya kerja yang disiplin, tertib administrasi, dan transparan, yang mendukung revolusi karakter bangsa sebagaimana dimuat dalam Asta Cita ke-8.

Peningkatan efisiensi kerja dan dukungan operasional yang optimal juga diharapkan mampu mendorong produktivitas dan daya saing kelembagaan (Asta Cita ke-6), sekaligus meningkatkan kualitas lingkungan kerja personel Polri (Asta Cita ke-5), yang pada akhirnya akan bermuara pada pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

2. Internal Organisasi

- a. Peningkatan Tertib Administrasi, Membantu menciptakan sistem administrasi yang rapi, terstandar, dan terdokumentasi dengan baik dalam setiap proses pemeliharaan kendaraan dinas.
- b. Penguatan Pengawasan Internal, Dengan pemanfaatan teknologi komunikasi (seperti video call/WA), pengawasan pelaksanaan perawatan kendaraan dapat dilakukan secara langsung, cepat, dan efisien.
- c. Efisiensi Penggunaan Anggaran, Menjamin bahwa anggaran pemeliharaan digunakan tepat sasaran dan sesuai kebutuhan, sehingga mencegah pemborosan dan meningkatkan akuntabilitas.
- d. Standarisasi Prosedur Kerja, Dengan tersusunnya SOP dan juknis, seluruh personel memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan tugas, sehingga mengurangi potensi kesalahan atau penyimpangan prosedur.
- e. Peningkatan Kinerja Pelayanan Logistik, Kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik akan meningkatkan kelancaran operasional, khususnya dalam mendukung kegiatan pengawasan dan penegakan disiplin oleh Divpropam Polri.
- f. Meningkatkan Kompetensi dan Disiplin Personel, Mendorong personel untuk lebih disiplin dalam mengikuti prosedur serta memahami pentingnya pelaporan dan pertanggungjawaban yang transparan.
- g. Mempermudah Evaluasi dan Audit, Setiap tahapan kegiatan dapat dipantau dan dilaporkan secara jelas, sehingga memudahkan proses evaluasi berkala serta pelaksanaan audit internal maupun eksternal.

3. **Eksternal Organisasi**

- a. Peningkatan Kepercayaan Publik terhadap Institusi Polri, Pengelolaan kendaraan dinas yang lebih transparan dan akuntabel mencerminkan tata kelola yang baik, sehingga memperkuat citra Polri di mata masyarakat dan pemangku kepentingan.
- b. Mendukung Kelancaran Tugas Pelayanan kepada Masyarakat, Kendaraan dinas yang dalam kondisi baik akan mempercepat respon dan mobilitas anggota Polri, khususnya dalam menjalankan tugas pengawasan dan penegakan disiplin.
- c. Memudahkan Koordinasi dengan Instansi Terkait, Administrasi yang rapi dan prosedur yang jelas akan memperlancar kerja sama dengan instansi lain, termasuk Biro Logistik, Itwasum, dan auditor eksternal.
- d. Mendukung Akuntabilitas Laporan kepada Pemerintah dan Publik, Dengan sistem dokumentasi dan pelaporan yang baik, satuan kerja lebih siap dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban anggaran kepada Kementerian/Lembaga dan masyarakat.
- e. Menjadi Model Praktik Baik (Best Practice), Aksi perubahan ini berpotensi menjadi contoh keberhasilan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Polri dan dapat direplikasi oleh satuan kerja lainnya.
- f. Meningkatkan Efisiensi Penggunaan Dana APBN, Dengan pengelolaan yang tepat guna dan tepat sasaran, anggaran negara yang digunakan untuk pemeliharaan kendaraan memberikan hasil yang maksimal bagi kepentingan publik.

B. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi dari aksi perubahan ini berupa pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas.

2. Output Rencana Aksi

- a. MoU dengan ATPM (Agen Tunggal Pemegang Merk)
- b. Standar Operasional Prosedure (SOP) didalam pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas roda empat (R4).
- c. Lembar Kerja Kontrol dan Questioner.

C. Ruang Lingkup

Rencana aksi perubahan (RAP) yang digagas oleh action leader ini berfokus pada inovasi berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin di Propam Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 03 Mei s.d. 24 Juni 2025 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu "Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Propam Polri" ; dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap off campus seperti Laporan kepada Kabagrenmin Divpropam Polri tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (off campus); menghadap mentor untuk melaporkan rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal; dan mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan **pada tanggal 03 Mei s.d 10 Mei 2025.**

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, pengajuan dan penandatanganan draft sprin tim efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif; penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu *action leader* melaksanakan aksi perubahan; melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal dan pengumpulan data oleh tim efektif. Selain itu dilakukan Persiapan administrasi rapat pembuatan lembar kerja control dan standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada **tanggal 14 Mei s.d 17 Mei 2025**.

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan pedoman dan SOP yang berkaitan dengan Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri; melakukan koordinasi dan perancangan SOP; melakukan sosialisasi SOP kepada stakeholder internal dan eksternal. Selain itu pengimplementasian SOP dilakukan pada tahapan ini. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak **tanggal 19 Mei s.d 21 Juni 2025**.

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi google form secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui WhattsApp (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang

telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder khususnya pada kuadran laten dan aphetetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa " Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri". Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak tanggal **23 s.d 24 Juni 2025.**

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul **"Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri"** dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 03 Mei s.d. tanggal 24 Juni 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

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

4	Pengawasan (controlling)										
---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi temporary finish atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari schedule besar. Item pekerjaan yang dijadikan milestone haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut roadmap/ milestone aksi perubahan " Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri":

Tabel 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI	
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))		
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Sabtu, 3 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 4 MEI 2025			
2.	Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Senin, 5 Mei 2025	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan dari mentor
3.	Bersama mentor menghadap Kabagrenmin untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	Selasa, 6 Mei 2025	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan Kabagrenmin

4.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Rabu, 7 Mei 2025	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan <i>stakeholder</i> internal
5.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Kamis, 8 Mei 2025	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan <i>stakeholder</i> eksternal
6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Jumat, 9 Mei 2025	Dokumentasi
7.	Pengisian buku Log aksi perubahan	Sabtu, 10 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 11 MEI 2025			
LIBUR HARI RAYA WAISAK SENIN, 12 MEI 2025			
LIBUR CUTI BERSAMA WAISAK, 13 MEI 2025			
B	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian (Minggu II))		
8	Pembentukan dan penetapan tim efektif	Rabu, 14 Mei 2025	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen
9	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Kamis, 15 Mei 2025	Dokumentasi dan sprin tim efektif
10	Rapat pembagian tugas bersama tim efektif	Jumat, 16 Mei 2025	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, pembagian tugas bagi tim efektif
11	Pengisian buku Log kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 17 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 18 MEI 2025			
C	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan (Minggu III - VIII))		
12	Melakukan rapat dengan tim untuk rancangan SOP	Senin, 19 Mei 2025	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, notulen rapat
13	Penyusunan, dan pembuatan, SOP bersama mentor dan tim efektif	Selasa-Kamis, 20-22 Mei 2025	Draft SOP

14	Melengkapi SOP, membuat lembar kerja kontrol	Jumat, 23 Mei 2025	Draft Lembar Kerja Kontrol
15	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 24 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 25 MEI 2025			
16	Rapat dengan mentor dan tim efektif mengenai SOP yang telah dibuat	Senin, 26 Mei 2025	Surat undangan, Dokumentasi, Daftar hadir, notulen rapat, format SOP fix
17	Menghadap Kabagrenmin untuk melaporkan hasil rancangan SOP	Selasa 27 Mei 2025	Dokumentasi
18	Sosialisasi SOP kepada seluruh Kaurmin dan Kasubbag (stakeholder internal)	Rabu, 28 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI KENAIKAN ISA ALMASIH KAMIS, 29 MEI 2025			
CUTI BERSAMA JUMAT, 30 MEI 2025			
19	Pengisian buku Log terkait aksi perubahan	Sabtu, 31 Mei 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 1 JUNI 2025			
20	Pengesahan SOP	Selasa-Jumat, 2 Juni 2025 sd 6 Juni 2025	Surat Keputusan
21	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 7 Juni 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 8 JUNI 2025			
CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA SENIN, 9 JUNI 2025			
22	Mengimplementasikan SOP	Selasa-Jumat, 10 sd 13 Juni 2025	Dokumentasi
23	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 14 Juni 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 15 JUNI 2025			
24	Mengimplementasikan SOP	Senin-Jumat, 16 sd 20 Juni 2025	Dokumentasi

25	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 21 Juni 2025	Dokumentasi
LIBUR HARI MINGGU, 22 JUNI 2025			
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu IX)		
26	<i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP. Menyebarkan <i>kuesioner evaluasi</i> kepada <i>stakeholders</i> .	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	• Instrumen Evaluasi • Kuesioner • Notulen • Dokumentasi
27	Membuat pernyataan komitmen berkelanjutan	Rabu, 25 Juni 2025	• Pernyataan komitmen • Dokumentasi
28	Membuat berita acara serah terima perubahan	Kamis, 26 Juni 2025	• Berita Acara • Dokumentasi
LIBUR TAHUN BARU HIJRIAH JUMAT, 27 JUNI 2025			
29	Pengisian buku log kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 28 Juni 2025	Dokumentasi
II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
a.	Jangka Menengah		
	Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terimplementasi dan sebagai pedoman bagi personil.	6 bulan pasca Diklat	Dokumentasi
b.	Jangka Panjang		
	Terciptanya suatu sistem informasi yang dapat diimplementasikan sesuai dengan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Dilaksanakan dalam jangka waktu 2 tahun sejak pasca diklat	Dokumentasi

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai tanggal 03 Mei s.d. 28 Juni 2025

yang dilaksanakan di Bagrenmin Divpropam Polri, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : 03 s.d. 10 Mei 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian : 14 s.d. 17 Mei 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan : 19 Mei s.d. 21 Juni 2025;
- d. Tahap Monitoring : 23 s.d. 24 Juni 2025.

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. Stakeholder merupakan suatu kelompok masyarakat ataupun individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun stakeholder dalam aksi perubahan Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terdiri dari Stakeholder Internal dan Eksternal.

1. Internal

- a. Kabagrenmin Divpropam Polri
- b. Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri
- c. Paurlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri
- d. Staf Logistik Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri

2. Eksternal

- a. Kaurmin Bagrehab
- b. Kaurmin Bagyanduan
- c. Kaurtu Ro Provos
- d. Kaurtu Ro Wabprof
- e. Kaurtu Ro Paminal
- f. Kaurmin Bag Binpam
- g. Kaurmin Bag Litpers
- h. Rekanan/Vendor/Bengkel

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

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

Tabel 2.3. Pengklasifikasian Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal				
1.	Kabagrenmin Divpropam Polri peran sebagai pimpinan atasan yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendalian dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri peran sebagai pemberi dukungan rencana aksi perubaha	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
3.	Paurlog berperan dalam mendukung dan melaksanakan rencana aksi perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
4.	Kaurmin berperan dalam mendukung dan melaksanakan rencana aksi perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
5.	Staf Logistik/ Tim Efektif berperan dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan. Membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
Stakeholder Eksternal				
1.	Kaurmin Bagrehab, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6
2.	Kaurmin Bagyanduan, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6

3.	Kaurtu Ro Provos, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6
4.	Kaurtu Ro Wabprof, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6
5.	Kaurtu Ro Paminal, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6
	Kaurmin Bag Binpam, mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i> Netral (+/-)	Rendah	2
7.	Kaurmin Bag Litpers, mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i> Netral (+/-)	Rendah	2
8.	Rekanan/Vendor/Bengkel, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6

Tabel 2.4. Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabagrenmin				√	+++ (9)				Informatif
2.	Kasubagsumda				√	+++ (9)				Canalizing
3.	Paurlog	√	√					++ (7)		Edukatif
4.	Kaurmin		√					++ (7)		Informatif
5.	Staf Logistilk	√	√					++ (7)		Informatif

B	EKSTERNAL									
1.	Kaurmin Bagrehab			√			++(6)			Informatif
2.	Kaurmin Bagyanduan			√			++(6)			Informatif
3.	Kaurtu Ro Provos			√			++(6)			Informatif
4.	Kaurtu Ro Wabprof			√			++(6)			Informatif
5.	Kaurtu Ro Paminat			√			++(6)			Informatif
6.	Kaurmin Bag Binpam			√					+-(2)	Redundancy
7.	Kaurmin Bag Litpers			√					+-(2)	Redundancy
8.	Rekanan/Vendor/Bengkel		√				++(6)			Informatif

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;

Sekunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;

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

Kelompok Stakeholders

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

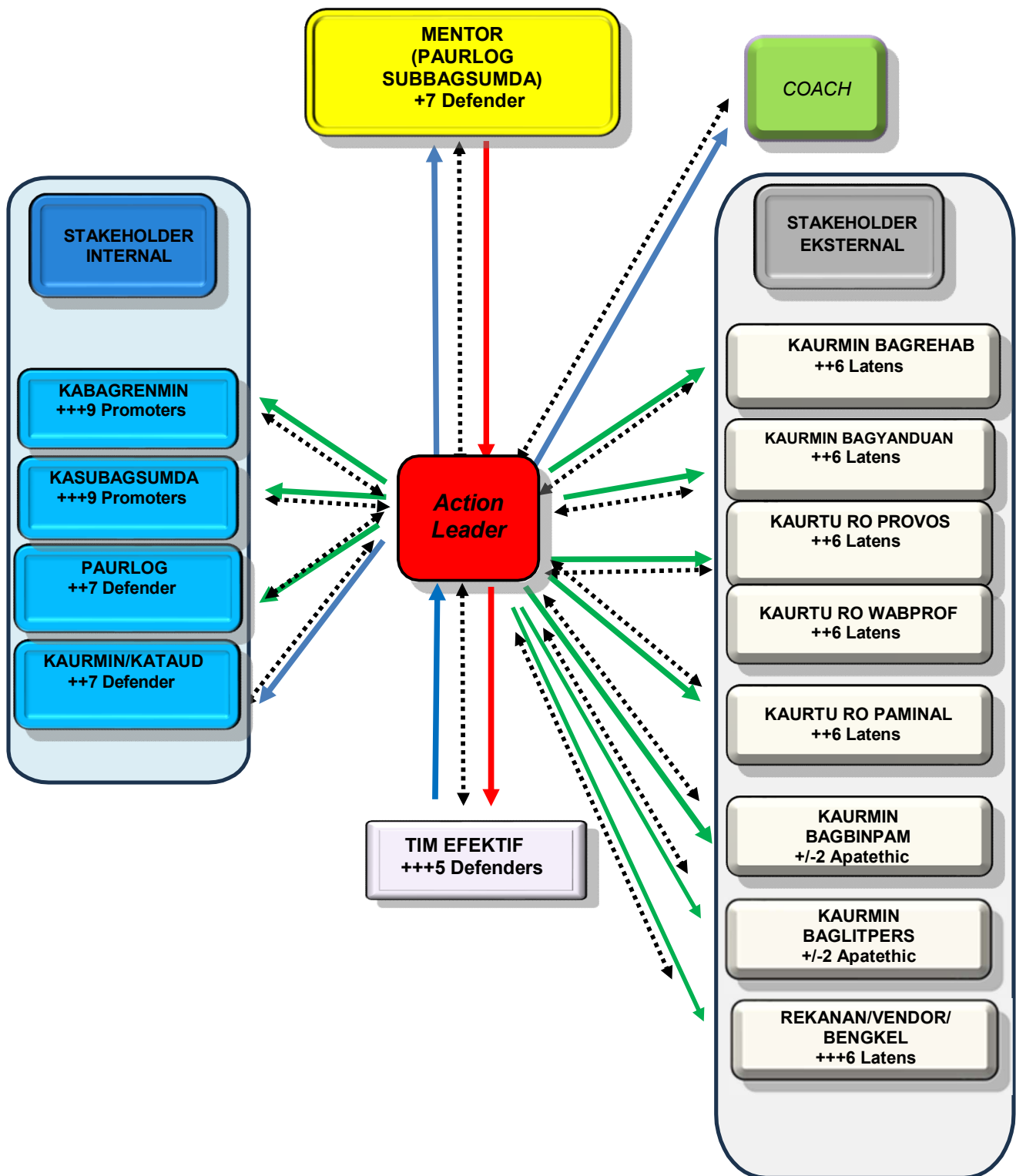
Positif (+)/(+)/(++)/(+++) : Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung

Negatif (-) : Menentang

Positif/negatif (+/-) : Netral

a. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder

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



Gambar 2.1. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

KETERANGAN :

- : Laporan
- ↔ : Koordinasi/Konsultasi
- : Perintah/ Instruksi
- : Sosialisasi

b. Kuadran Stakeholder

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



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi

perubahannya sangat rendah.

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua stakeholder. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, informative, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut :

1. Strategi komunikasi yang digunakan:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi stakeholder internal, serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada stakeholder eksternal;
- d. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:

- 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 keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. *Minimal Effort* (ME) : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

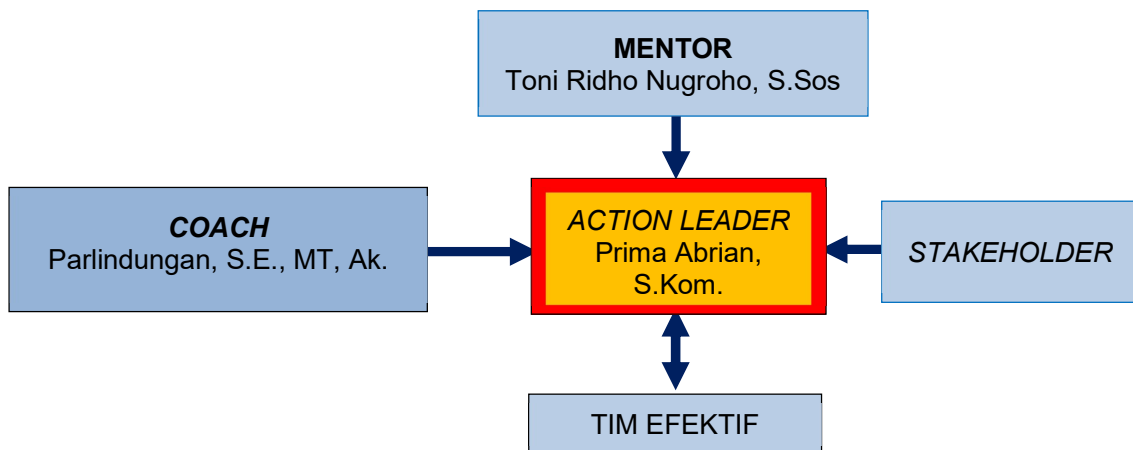
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. *Mobilisasi* SDM

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



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

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

1) **Mentor: Toni Ridho Nugroho S.Sos (PaurLog Subbagsumda)**

- a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- b) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

2) Coach: Parlindungan, S.E., MT, Ak. (Gadik atau Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri)

- a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi perubahan;
- d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3) Action Leader: Prima Abrian, S.Kom. (PS. Paminlog Subbagsumda)

- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d) Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4) Tim Efektif

- a) Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan;
- b) Membantu *action leader* dalam melaksanakan inventarisir/ pengumpulan data;
- c) Membantu dalam membuat/ menyusun konsep SOP Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
- d) Membantu dalam membuat/ menyusun Lembar kerja control.
- e) Menyampaikan masalah /kendala yang dihadapi di lapangan

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta dan *Sponsorsip* dari Satkes Pusdokes Polri, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1. Rincian Kebutuhan Anggaran

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	ATK				
	• Biaya ATK (Kertas A4 80 GRAM 1 RIM)	3	Rim	56.000	168.000
	• Tinta Printer Epson L120	1	Buah	162.000	162.000
2	Snack Rapat Koordinasi dan Sosialisasi 5 org x 4 Giat	20	OK	15.000	300.000
3	Buku Panduan	3	Set	150.000	450.000
4	Laporan Kegiatan	3	Set	150.000	450.000
Jumlah					1.530.000

Pada saat implementasi pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh *Action Leader* sebesar Rp 1.530.000,-

1. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

1. Laptop/komputer
2. Smartphone
3. Jaringan Internet
4. Alat tulis kantor
5. Printer

2. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaanya.

Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Pelaksanaan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dari DIPA	Menimbulkan hambatan dalam keberlangsungan aksi perubahan	Mengalokasikan anggaran untuk keberlangsungan dari aksi perubahan
2	<i>Action Leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan.	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.
3	menurunnya dukungan mentor terhadap aksi perubahan.	mengakibatkan pelaksanaan aksi perubahan tidak dapat terselenggara secara optimal.	melaporkan perkembangan aksi kepada mentor pada setiap tahapannya.
4	Pemahaman personel akan pentingnya pengelolaan koleksi yang masih kurang.	SOP dan pedoman petunjuk teknis yang digunakan menjadi kurang maksimal.	Dapat memberikan pengajaran dan informasi penting yang singkat perihal pentingnya pengelolaan koleksi.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari stakeholder setelah implementasi Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3. Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal				
1.	Kabagrenmin Divpropam Polri peran sebagai pimpinan atasan yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendalian dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri peran sebagai pemberi dukungan rencana aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
3.	Paurlog berperan dalam mendukung dan melaksanakan rencana aksi perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
4.	Kaurmin berperan dalam mendukung dan melaksanakan rencana aksi perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
5.	Staf Logistik/ Tim Efektif berperan dalam melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan. Membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Tinggi	7
Stakeholder Eksternal				
1.	Kaurmin Bagrehab, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> Mendukung (+/+)	Tinggi	6

2.	Kaurmin Bagyanduan, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> <i>Mendukung (+/+)</i>	Tinggi	6
3.	Kaurtu Ro Provos, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> <i>Mendukung (+/+)</i>	Tinggi	6
4.	Kaurtu Ro Wabprof, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> <i>Mendukung (+/+)</i>	Tinggi	6
5.	Kaurtu Ro Paminal, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> <i>Mendukung (+/+)</i>	Tinggi	6
6.	Kaurmin Bag Binpam, mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i> <i>Netral (+/-)</i>	Rendah	2
7.	Kaurmin Bag Litpers, mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Apatethic</i> <i>Netral (+/-)</i>	Rendah	2
8.	Rekanan/Vendor/Bengkel, melaksanakan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan	<i>Latents</i> <i>Mendukung (+/+)</i>	Tinggi	6

Tabel 3.4. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabagrenmin				√	+++ (9)				Informatif
2.	Kasubagsumda				√	+++ (9)				Canalizing
3.	Paurlog	√	√					++ (7)		Edukatif
4.	Kaurmin		√					++ (7)		Informatif
5.	Staf Logistik	√	√					++ (7)		Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Kaurmin Bagrehab			√			++ (6)			Informatif
2.	Kaurmin Bagyanduan			√			++ (6)			Informatif
3.	Kaurtu Ro Provos			√			++ (6)			Informatif
4.	Kaurtu Ro Wabprof			√			++ (6)			Informatif
5.	Kaurtu Ro Paminal			√			++ (6)			Informatif
6.	Kaurmin Bag Binpam			√					+-(2)	Redundancy
7.	Kaurmin Bag Litpers			√					+-(2)	Redundancy
8.	Rekanan/Vendor/Bengkel		√				++ (6)			Informatif

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;
Sekunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;
Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

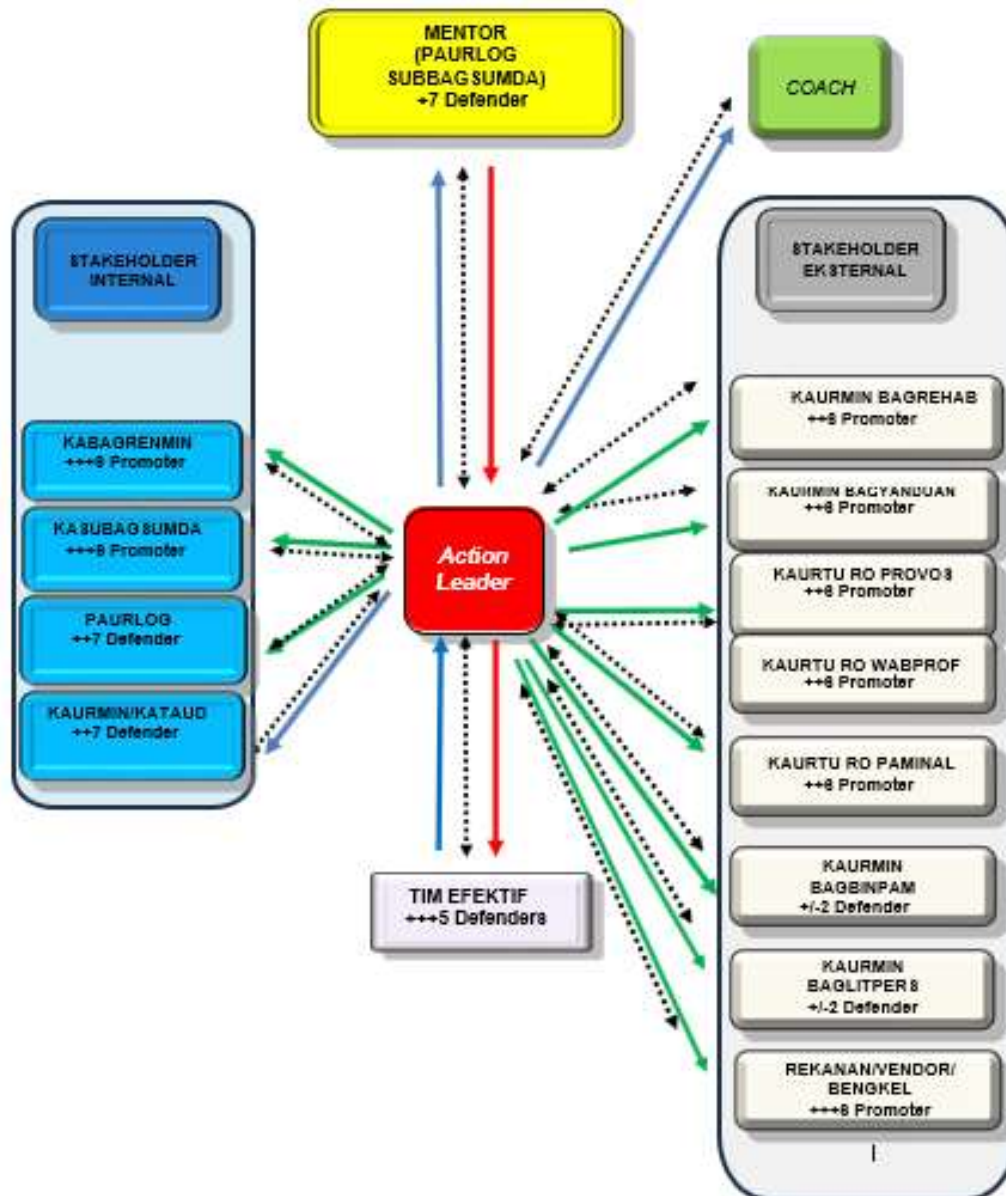
Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung/CukupMendukung/Sangat Mendukung
Negatif (-) : Menentang
Positif/negatif (+/-) : Netral

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

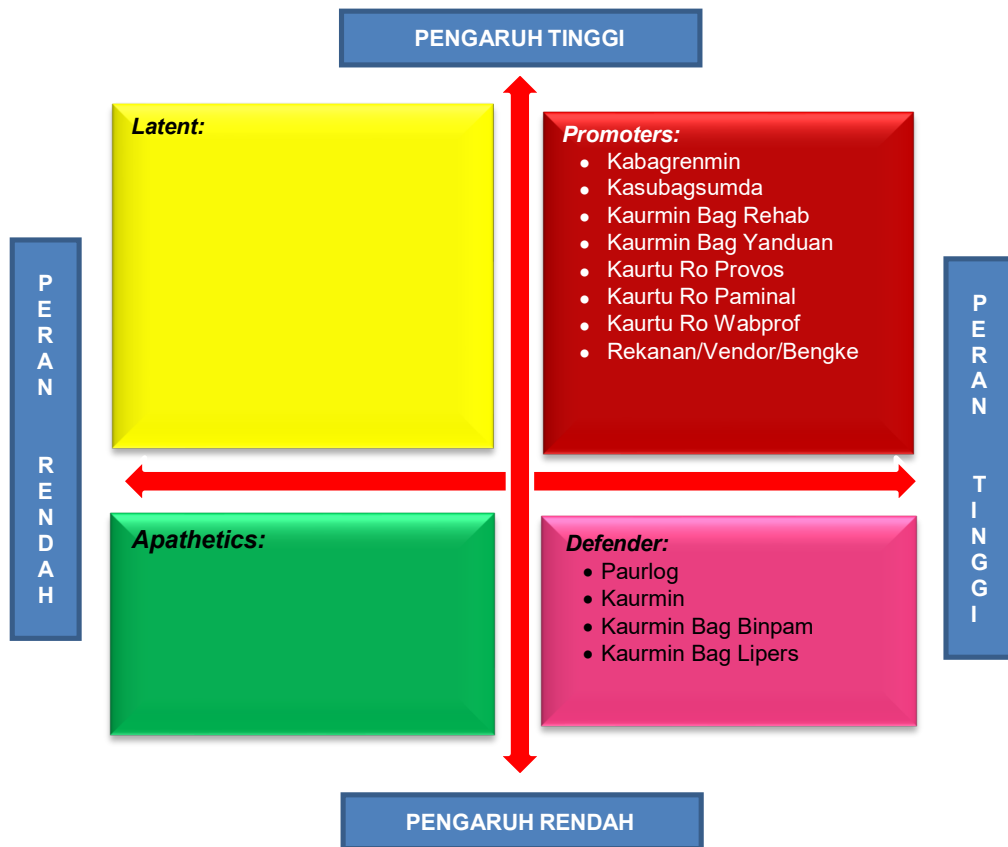
Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik stakeholder internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran stakeholder, yaitu:

- a. Kaurmin Bagrehab, Kaurmin Bagyanduan, Kaurtu Ro Provos, Kaurtu Wabprof, Kaurtu Ro Paminal, Rekanan/Vendor/Bengkel sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kaurmin Bagbinpam dan Kaurmin Baglitpers sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar 3.2. Peta Jaringan stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi

Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi

Latents : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

No	TAHAP KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))			
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Sabtu, 3 Mei 2025	Sabtu, 3 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 4 MEI 2025				
2.	Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Senin, 5 Mei 2025	Senin, 5 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
3.	Bersama mentor menghadap Kabag Renmin untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	Selasa, 6 Mei 2025	Selasa, 6 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
4.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Rabu, 7 Mei 2025	Rabu, 7 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
5.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Kamis, 8 Mei 2025	Kamis, 8 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Jumat, 9 Mei 2025	Jumat, 9 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
7.	Pengisian buku Log aksi perubahan	Sabtu, 10 Mei 2025	Sabtu, 10 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 11 MEI 2025				
LIBUR HARI RAYA WAISAK SENIN, 12 MEI 2025				
LIBUR CUTI BERSAMA WAISAK, 13 MEI 2025				
B	Organizing (Pengorganisasian (Minggu II))			
8	Pembentukan dan penetapan tim efektif	Rabu, 14 Mei 2025	Rabu, 14 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

9	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi perubahan	Kamis, 15 Mei 2025	Kamis, 15 Mei 2025	
10	Rapat pembagian tugas bersama tim efektif	Jumat, 16 Mei 2025	Jumat, 16 Mei 2025	
11	Pengisian buku Log kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 17 Mei 2025	Sabtu, 17 Mei 2025	
LIBUR HARI MINGGU, 18 MEI 2025				
C	Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - VIII))			
12	Melakukan rapat dengan tim untuk rancangan SOP	Senin, 19 Mei 2025	Senin, 19 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
13	Penyusunan, dan pembuatan, SOP bersama mentor dan tim efektif	Selasa-Kamis, 20-22 Mei 2025	Selasa-Kamis, 20-22 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
14	Melengkapi SOP	Jumat, 23 Mei 2025	Jumat, 23 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
15	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 24 Mei 2025	Sabtu, 24 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 25 MEI 2025				
16	Rapat dengan mentor dan tim efektif mengenai SOP yang telah dibuat	Senin, 26 Mei 2025	Senin, 26 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
17	Menghadap Kabag Renmin untuk melaporkan hasil rancangan SOP	Selasa 27 Mei 2025	Selasa 27 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
18	Sosialisasi SOP kepada seluruh Kaurmin dan Kaurtu.	Rabu, 28 Mei 2025	Rabu, 28 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI KENAIKAN ISA ALMASIH KAMIS, 29 MEI 2025				
CUTI BERSAMA JUMAT, 30 MEI 2025				
19	Pengisian buku Log terkait aksi perubahan	Sabtu, 31 Mei 2025	Sabtu, 31 Mei 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 1 JUNI 2025				

20	Pengesahan SOP	Selasa-Jumat, 2 Juni 2025 sd 6 Juni 2025	Selasa-Jumat, 2 Juni 2025 sd 6 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
21	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 7 Juni 2025	Sabtu, 7 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 8 JUNI 2025				
CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA SENIN, 9 JUNI 2025				
22	Mengimplementasikan SOP	Selasa-Jumat, 10 sd 13 Juni 2025	Selasa-Jumat, 10 sd 13 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
23	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 14 Juni 2025	Sabtu, 14 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 15 JUNI 2025				
24	Mengimplementasikan SOP	Senin-Jumat, 16 sd 20 Juni 2025	Senin-Jumat, 16 sd 20 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
25	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Sabtu, 21 Juni 2025	Sabtu, 21 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR HARI MINGGU, 22 JUNI 2025				
D	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu IX))			
26	<i>Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP. Menyebarkan kuesioner evaluasi kepada stakeholders.</i>	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	Senin-Selasa, 23 sd 24 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
27	Membuat pernyataan komitmen berkelanjutan	Rabu, 25 Juni 2025	Rabu, 25 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
28	Membuat berita acara serah terima perubahan	Kamis, 26 Juni 2025	Kamis, 26 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%
LIBUR TAHUN BARU HIJRIAH JUMAT, 27 JUNI 2025				
29	Pengisian buku log kegiatan aksi perubahan	Sabtu, 28 Juni 2025	Sabtu, 28 Juni 2025	Sesuai Jadwal; Terlaksana 100%

II.	Jangka Waktu Pasca Pelatihan			
a.	Jangka Menengah			
	Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terimplementasi.	6 bulan pasca Diklat	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan Aksi Perubahan	
b.	Jangka Panjang			
	Terciptanya suatu sistem informasi yang dapat diimplementasikan sesuai dengan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Dilaksanakan dalam jangka waktu 2 tahun sejak pasca diklat	Dilaksanakan dalam jangka waktu 2 tahun sejak pasca diklat	

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

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6. Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1.	Belum tersedianya standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.	Tersedianya SOP perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
2.	Belum tersedianya lembar kerja kontrol sehingga proses perawatan Harwat tidak berjalan dengan baik	tersedianya lembar kerja kontrol sehingga proses perawatan Harwat tidak berjalan dengan baik
3.	Belum adanya MoU dengan ATPM	Adanya MoU dengan ATPM

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

Tabel 3.7. Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	Planning (Perencanaan (Minggu I))		
1.	Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
2.	Menghadap Mentor untuk menjelaskan dan melaporkan rencana aksi perubahan	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan dari mentor	100%
3.	Bersama mentor menghadap Kabag Renmin untuk menjelaskan dan melaporkan dan rencana aksi perubahan	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan Kabag Sisinfo	100%
4.	Koordinasi dan sosialisasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan <i>stakeholder</i> internal	100%

5.	Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Dokumentasi Catatan, arahan dan dukungan <i>stakeholder</i> eksternal	100%
6.	Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Dokumentasi	100%
7.	Pengisian buku Log aksi perubahan	Dokumentasi	100%
B Organizing (Pengorganisasian (Minggu II))			
8	Pembentukan dan penetapan tim efektif	Dokumentasi, daftar hadir dan notulen	100%
9	Penerbitan surat perintah bagi tim efektif untuk membantu <i>action leader</i> melaksanakan aksi Perubahan	Dokumentasi dan sprin tim efektif	100%
10	Rapat pembagian tugas bersama tim efektif	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, pembagian tugas bagi tim efektif	100%
11	Pengisian buku Log kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu III - VIII))			
12	Melakukan rapat dengan tim untuk rancangan SOP	Surat undangan, dokumentasi, daftar hadir, notulen rapat	100%
13	Penyusunan, dan pembuatan, SOP bersama mentor dan tim efektif	Draft SOP	100%
14	Melengkapi SOP	Draft Buku Panduan SOP	100%
15	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
16	Rapat dengan mentor dan tim efektif mengenai SOP yang telah dibuat	Surat undangan, Dokumentasi, Daftar hadir, notulen rapat, format SOP fix	100%
17	Menghadap Kabag Renmin untuk melaporkan hasil rancangan SOP	Dokumentasi	100%
18	Sosialisasi SOP kepada seluruh Kaurmin dan Kaurtu	Dokumentasi	100%
19	Pengisian buku Log terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%

20	Pengesahan SOP	Surat Keputusan	100%
21	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
22	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	100%
23	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
24	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	100%
25	Pengisian buku Log kegiatan terkait aksi perubahan	Dokumentasi	100%
C	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (Minggu IX))		
26	<i>Monitoring dan evaluasi</i> terkait pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP. Menyebarkan <i>kuesioner evaluasi</i> kepada <i>stakeholders</i> .	• Instrumen Evaluasi • Kuesioner • Notulen • Dokumentasi	100%
27	Membuat pernyataan komitmen berkelanjutan	• Pernyataan komitmen • Dokumentasi	100%
28	Membuat berita acara serah terima perubahan	• Berita Acara • Dokumentasi	100%
29	Pengisian buku log kegiatan aksi perubahan	Dokumentasi	100%
II	Jangka Waktu Pasca Pelatihan		
a	Jangka Menengah		
	Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terimplementasi dan sebagai pedoman bagi personil.	Dokumentasi	

b	Jangka Panjang		
	Terciptanya suatu sistem informasi yang dapat diimplementasikan sesuai dengan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Dokumentasi	

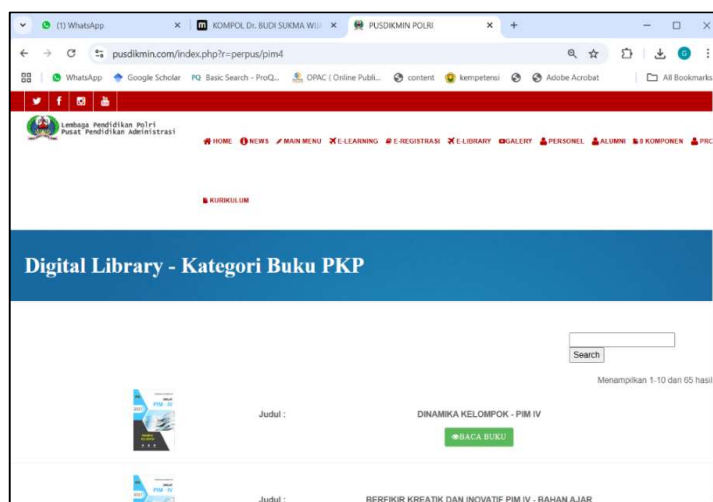
Capaian dari *implementasi* aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan Perencanaan/*Planing*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 03 s.d. 10 Mei 2025 Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan output yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

1) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan aksi perubahan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan informasi sebagai acuan dalam penyusunan rencana aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan yaitu dengan mengakses perpustakaan Pusdikmin untuk mendapatkan informasi/ referensi penyusunan rencana aksi perubahan. *Action leader* mendapatkan informasi terkait penyusunan rencana aksi perubahan.



Gambar 3.4 Mencari Informasi tentang Penyusunan RAP

2) Menghadap Mentor (Paurlog Subbagsumda)

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Divpropam Polri. Pelaksanaan kegiatan bertempat di ruang kerja Paurlog Subbagsumda, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Urlog Subbagsumda sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.



Gambar 3.5 Menghadap Mentor tentang RAP

- 3) Menghadap Kabagrenmin, Kasubagsumda, Paminsumda, dan Staf Logistik
- 4) Menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri tujuannya menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja dan mohon dukungan *Stakeholder* Kabagrenmin Kasubagsumda, Paminsumda, dan Staf Logistik dalam pelaksanaan aksi perubahan. Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Kabagrenmin, ruangan Urlog untuk menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Urlog sebagai bentuk

tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. *Stakeholder* Kabagrenmin, Kasubagsumda, Paminsumda, dan Staf Logistik

5) mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.6 Menghadap stakeholder RAP

6) Menghadap Kasubbagsumda

Menghadap *stakeholder* Kasubbagsumda untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin di Divpropam Polri. Menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Subbagsumda sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. *Stakeholder* Kasubbagsumda mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.7 Menghadap Stakeholder RAP

- 7) Koordinasi dan sosialisasi tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada stakeholder kasubbagsumda dan eksternal.

Menghadap *stakeholder* Kasubbasumda dan *stakeholder* eksternal untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin divpropam polri. Pelaksanaan kegiatan bertempat di masing-masing ruangan *stakeholder* (Kasubbagsumda dan eksternal), selanjutnya *action leader* menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Bag Sisinfo sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. *Stakeholder eksternal* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.





Gambar 3.8 Menghadap Stakeholder RAP

- 8) Mengikuti seminar “*Personal Branding & Identity: Building on Authentic and Competitive Self Image*” secara daring (zoom).



Gambar 3.9 Sertifikat mengikuti seminar

b. Tahap Pengorganisasian/ *Organizing*

Tahap pengorganisasian merupakan tahap di mana *action leader* mulai untuk mengorganisasi sumber daya manusia yang nantinya akan membantu kelancaran dan kesuksesan *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan. Tahap ini berlangsung pada tanggal 14 s.d. 17 Mei 2025. Agenda yang dilakukan pada tahap pengorganisasian diantaranya:

1) Mengikuti webinar dalam rangka pengembangan kompetensi

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *action leader* mengikuti beberapa pelatihan, seminar, ataupun webinar diantaranya:

- a) Webinar online tentang “*Leadership for Impact Effective Leadership Strategies in the Digital Age*”. *Action leader* mengikuti webinar ini dalam rangka mendapatkan pengetahuan strategi kepemimpinan efektif di era digital.

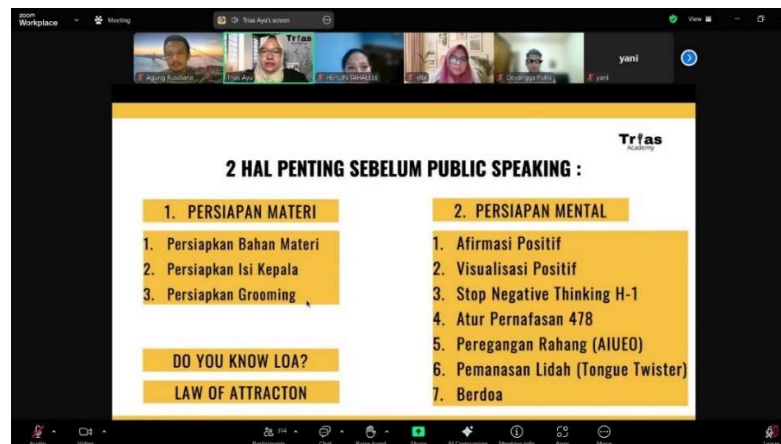


Gambar 3.10. Mengikuti seminar secara daring



Gambar 3.11 Sertifikat hasil mengikuti seminar

- b) Mengikuti webinar dalam rangka pengembangan kompetensi “Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*”



Gambar 3.12 Mengikuti seminar secara online



Gambar 3.13 Sertifikat hasil mengikuti seminar secara online

- 2) Pembentukan dan penetapan tim efektif
 - a. Menentukan personel yang ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka mendukung *action leader* untuk implementasi rencana aksi perubahan, hasil yang didapat tim efektif terdiri dari 6 (enam) orang. Selanjutnya koordinasi dengan Subbagsumda untuk pengajuan surat perintah tentang penunjukan Tim Efektif membantu pelaksanaan Aksi Perubahan;



Gambar 3.14 Rapat pembentukan tim efektif

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sptin/ N/DIK.2.5/2025/Divpropam

Perimbangan: bahwa dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri.

Dasar: Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polisi Nomor: B/214/V/DK.2.5/2025/Pusdikmin Tanggal 1 Mei 2025 Hal: Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. 1 T.A. 2025

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

Untuk: 1. dsamping melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk untuk menjadi team Efektif dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan terkait Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri.
2. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan pada kinerja Bagarmim Divpropam Polri;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabagarmim;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai:

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KABAGARMIM

Tembusan: GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMSARIS BESAR POLISI NRP 71060408

Kadivpropam Polri
Pangl
Kasubag Sunda

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KADIVPROPAM POLRI
NOMOR: SPTIN / N/DIK.2.5/2025/DIVPROPAM
TANGGAL: MEI 2025

DAFTAR NAMA PEJABAT
TEAM EFEKTIF DALAM RENCANA AKSI
PERUBAHAN TERKAIT PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NISP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.	KOMPOL/77100121	Paar Log Subbagsumda	Mentor
2	PRIMA ABRIAN, S.Kom	PENATA/198410012008121001	PS. Pamin Log	Project Leader
3	REZA AYU PRATIWI, S.H., M.H	BRIGADIR/95120562	Bamin Log	Ketua TIM
4	WISNU WARDANA	BRPTU/97120808	Bamin Log	Anggota
5	BIMA ANGARA WUJAYA	BRPTU/00050402	Bamin Log	Anggota
6	GALANG BAYU	BRPDA/97111065	BA Divpropam	Anggota
	KURNIAWAN, S.Kom			

Dikeluarkan di: Jakarta
pada tanggal: Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KABAGARMIM

Tembusan: GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

Kadivpropam Polri

Gambar 3.15 Surat Perintah penunjukan Tim Efektif

3) Rapat pembagian tugas bersama tim efektif

Pelaksanaan kegiatan bertempat di ruangan Urlog Subbagsumda dan diikuti oleh Tim Efektif yang sudah ditunjuk. Tim efektif siap melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sudah diberikan. Selanjutnya melaporkan kegiatan kepada Mentor diruangan Urlog.

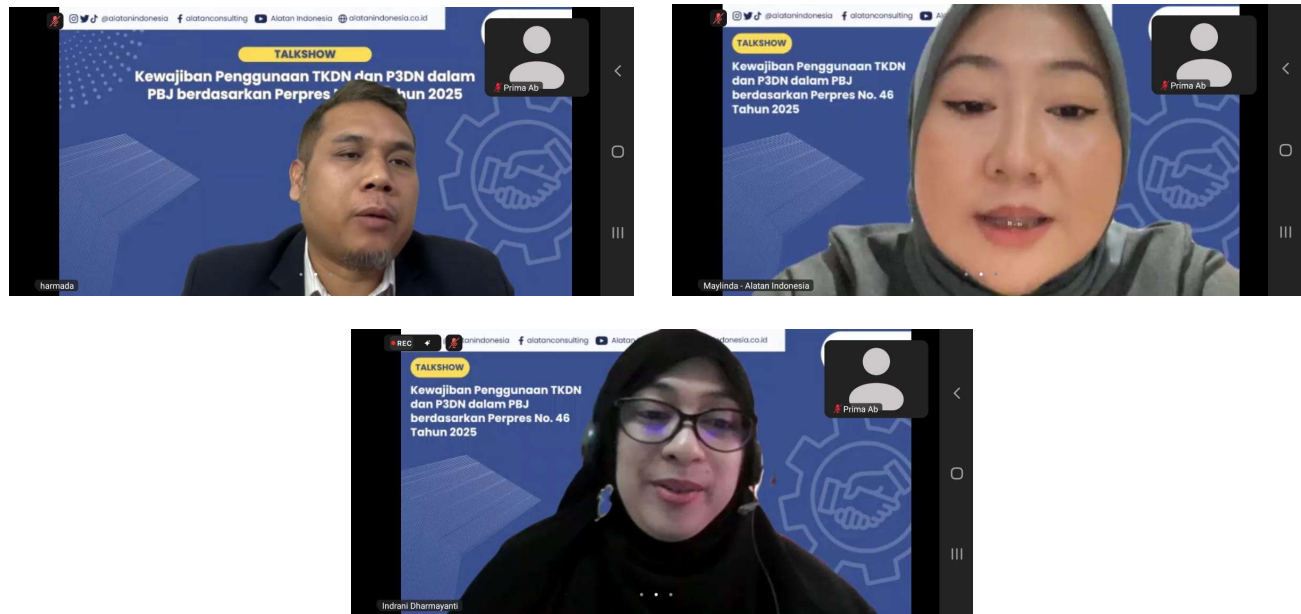


Gambar 3.18 Rapat pembagian tugas tim efektif

c. **Tahap Pelaksanaan / Actuating**

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada tanggal 18 Mei s.d. 21 Juni 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

- 1) Mengikuti webinar dalam rangka pengembangan kompetensi “Leadership with Impact: Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan”. *Action Leader* mendapatkan pengetahuan “*Leadership with Impact: Kepemimpinan Visioner untuk perubahan nyata dan berkelanjutan*” dan mendapatkan sertifikat.

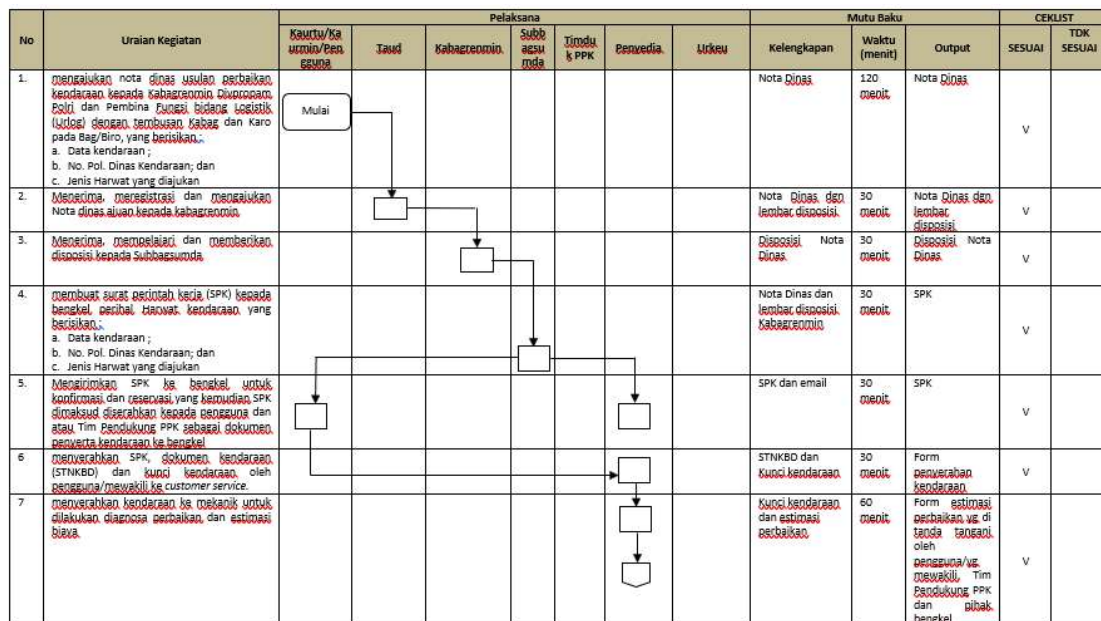


Gambar 3.22 Mengikuti seminar secara online



Gambar 3.23 Sertifikat hasil mengikuti seminar online

- 2) Rapat membahas rancangan draft Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Badrenmin Divpropam Polri dan draft lembar kerja kontrol. Tujuan Kegiatan ini memastikan seluruh tim efektif memahami alur dan prinsip dasar perawatan dan pemeliharaan Ranmor Dinas agar agar SOP yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi dan Menggali informasi rinci mengenai proses kerja yang berjalan saat ini untuk dituangkan ke dalam SOP secara sistematis dan efisien.
- 3) Penyusunan Draft Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
 - a) Draft SOP Harwat



Gambar 3.24 Draft SOP

b) Draft Standard SOP Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan

DRAFT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT (R4) SATKER DIVPROPAM POLRI

NO	LANGKAH KERJA	WAKTU YG DIPERLUKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	2	3	4
1	Pengguna kendaraan melalui Kaurmin/Kaurtu mengajukan nota dinas usulan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin Divpropam, Polri dan Pembina Fungsi Logistik (Urlog) dengan tembusan Kabag dan Karo pada Bag/Biro, yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	2 Jam	Nota Dinas
2	Nota dinas ajuan perbaikan masuk ke taud untuk diagendakan dan dimajukan kepada kabagrenmin	30 menit	Nota Dinas dgn lembar disposisi
3	Kabagrenmin memberikan disposisi tindak lanjut nota dinas kepada Kasubbagsamda selaku Pelaksana dan Penanggungjawab Tusi Har kendaraan bermotor kegiatan	30 menit	Disposisi Nota Dinas
4	Ursumda membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel perihal Harwat kendaraan yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	30 menit	SPK
5	SPK di email ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimaksud diserahkan kepada pengguna dan atau Tim Pendukung PPK untuk dibawa bersama kendaraan ke bengkel	30 menit	SPK
6	Sesampainya di bengkel SPK, dokumen kendaraan (STNKBD) dan kunci kendaraan diserahkan ke customer service.	30 menit	Form penyerahan kendaraan
7	Customer service menyerahkan kendaraan ke mekanik untuk dilakukan diagnosa perbaikan dan estimasi biaya	1 Jam	Form estimasi perbaikan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, tim pendukung pok dan pihak bengkel
8	Setelah form estimasi perbaikan dan biaya telah disetujui, maka selanjutnya dilakukan perbaikan		

Gambar 3.25 SOP Pemeliharaan dan Perawatan



Gambar 3.26 Pembahasan SOP

4) Draft Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

a) Draft SOP

NO	LANGKAH KERJA	WAKTU YG DIPERLUKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	2	3	4
1	Pengguna kendaraan melalui Kaurmin/Kaurtu mengajukan nota dinas usulan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin Divpropam Polri dan Pembina Fungsi Logistik (Urlog) dengan tembusan Kabag dan Karo pada Bag/Biro, yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	2 Jam	Nota Dinas
2	Nota dinas ajuan perbaikan masuk ke taud untuk diagendakan dan dimajukan kepada kabagrenmin	30 menit	Nota Dinas dgn lembar disposisi
3	Kabagrenmin memberikan disposisi tindak lanjut nota dinas kepada Kasubbagsamda selaku Pelaksana dan Penanggungjawab Tusi Har kendaraan bermotor kegiatan.	30 menit	Disposisi Nota Dinas
4	Urusmuda membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel perihal Harwat kendaraan yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	30 menit	SPK
5	SPK di email ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimaksud diserahkan kepada pengguna dan atau Tim Pendukung PPK untuk dibawa bersama kendaraan ke bengkel	30 menit	SPK
6	Sesampainnya di bengkel SPK, dokumen kendaraan (STNKBD) dan kunci kendaraan diserahkan ke <i>customer service</i> .	30 menit	Form penyerahan kendaraan
7	<i>Customer service</i> menyerahkan kendaraan ke mekanik untuk dilakukan diagnosa perbaikan dan estimasi biaya	1 Jam	Form estimasi perbaikan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, tim pendukung ppk dan pihak bengkel
8	Setelah form estimasi perbaikan dan biaya telah disetujui, maka selanjutnya dilakukan perbaikan		
9	Selama proses perbaikan, apabila terjadi adanya perubahan lingkup pekerjaan dari hasil estimasi, maka perubahan dimaksud dikonfirmasi terlebih dahulu kepada Tim Pendukung PPK dan pengguna baik melalui telp/HP maupun kunjungan kembali	1 Jam	Form estimasi perbaikan perubahan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, timduk ppk dan pihak bengkel

 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN	Nomor SOP : SOP / ... /VI/2012/5/Divpropam
	Tanggal Pembuatan : Juni 2025
	Tanggal Revisi : ...
	Tanggal Pengesahan : Juni 2025
	Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
	Paraf : Kasubbagsumda : GATOT SIJONDO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408
	Nama SOP : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168); 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Kapolri Nomor 21 tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami perpes 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa beserta perubahan. 2. Memahami setiap tahapan dalam kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor roda empat satker Divpropam Polri.
Keterkaitan 1. DIPA dan Kertas Kerja tahunan satker Divpropam Polri; dan 2. Dokumen Kontrak per Tahun Anggaran.	Peralatan/Perlengkapan 1. ATK per Tahun Anggaran; dan 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
Peringatan 1. sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri; 2. terwujudnya ketertiban dan keteraturan dalam pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri; dan 3. terpenuhinya kriteria dan persyaratan yang diperlukan dalam penetapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri.	Pencatatan dan Pendataan 1. administrasi melalui agenda masuk dan keluar; dan 2. administrasi dengan digitalisasi dokumen

Gambar 3.27 SOP Harwat R4 Dinas



Gambar 3.29 Penyusunan SOP Harwat R4 Dinas

- 5) Penyusunan Draft Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

		Pelaksana					Mutu Baku			CEKLIST			
No	Uraian Kegiatan	Kaurtu/Ka urmin/Pen guna	Taud	Kabagrenmin	Subb agus mda	Timdu k PPK	Penyedia	Urkeu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	SESUAI	TDK SESUAI
1.	mengajukan nota dinas usulan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin Divpropam Polri dan Pembina Fungsi bidang Logistik (Urlog) dengan tembusan Kabag dan Kano pada Bag/Biro, yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	Mulai							Nota Dinas	120 menit	Nota Dinas	V	
2.	Menerima, mendaftari dan mengajukan Nota dinas ajuan kepada kabagrenmin								Nota Dinas dgn lembar disposisi	30 menit	Nota Dinas dgn lembar disposisi	V	
3.	Menerima, mempelajari dan memberikan disposisi kepada Subbagsumda								Disposisi Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	V	
4.	membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel perihal Harwat kendaraan yang berisikan : a. Data kendaraan ; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan								Nota Dinas dan lembar disposisi Kabagrenmin	30 menit	SPK	V	
5.	Mengirimkan SPK ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimaksud diserahkan kepada pengguna dan atau Tim Pendukung PPK sebagai dokumen penyerta kendaraan ke bengkel								SPK dan email	30 menit	SPK	V	
6.	menyerahkan SPK, dokumen kendaraan (STNKBD) dan kunci kendaraan oleh pengguna/mewakili ke customer service.								STNKBD dan Kunci kendaraan	30 menit	Form penyerahan kendaraan	V	
7.	menyerahkan kendaraan ke mekanik untuk dilakukan diagnosa perbaikan dan estimasi biaya								Kunci kendaraan dan estimasi perbaikan	60 menit	Form estimasi perbaikan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, Tim Pendukung PPK dan pihak bengkel	V	

Gambar 3.30 SOP Harwat R4 Dinas



Gambar 3.31 Penyusunan SOP Harwat R4 Dinas

- 6) Memastikan kembali Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang sudah dibuat sesuai kebutuhan dan membuat draft Lembar Kerja control.

**LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN
KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
SATKER DIVPROPAM POLRI T.A. 2025.**

CARA PENGISIAN KOLOM PADA LEMBAR KERJA KONTROL

1. NOMOR URUT PADA KOLOM 1 LEMBAR KERJA KONTROL BERISIKAN NOMOR URUTAN TAHAP PEKERJAAN YANG AKAN DI CEK.
2. URAIAN KEGIATAN PADA KOLOM 2 LEMBAR KERJA KONTROL BERISIKAN PENJELASAN DARI URAIAN KEGIATAN YANG AKAN DI CEK.
3. TANGGAL DOKUMEN PADA KOLOM 3 LEMBAR KERJA KONTROL DI ISI BERDASARKAN TANGGAL YANG TERTERA PADA DOKUMEN.
4. KELENGKAPAN DOKUMEN PADA KOLOM 4 DAN 5, MERUPAKAN PILIHAN YANG HARUS DIPILIH DENGAN CARA DI CENTANG (✓) DARI ADA DAN TIDAKNYA DOKUMEN TERSEBUT YANG TERTERA PADA KOLOM 2 URAIAN KEGIATAN.
5. PERSETUJUAN DAN/ATAU KESESUAIAN DOKUMEN PADA KOLOM 6 DAN 7, MERUPAKAN PILIHAN YANG HARUS DIPILIH DENGAN CARA DI CENTANG (✓) DARI SETUJU DAN/ATAU SESUAI SERTA TIDAK SETUJU DAN/ATAU SESUAINYA DOKUMEN TERSEBUT YANG TERTERA PADA KOLOM 2 URAIAN KEGIATAN.
6. KETERANGAN PADA KOLOM 8 ADALAH KOLOM YANG DAPAT DI ISI BILA URAIAN KEGIATAN DAN PILIHAN PADA KOLOM YANG DI CENTANG MEMBUTUHKAN PENJELASAN.

Gambar 3.32 Lembar Kerja Kontrol SOP



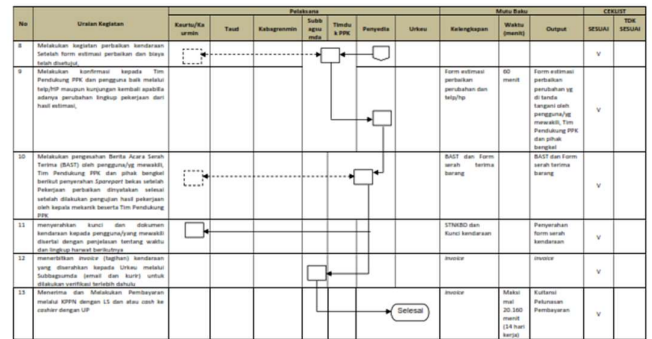
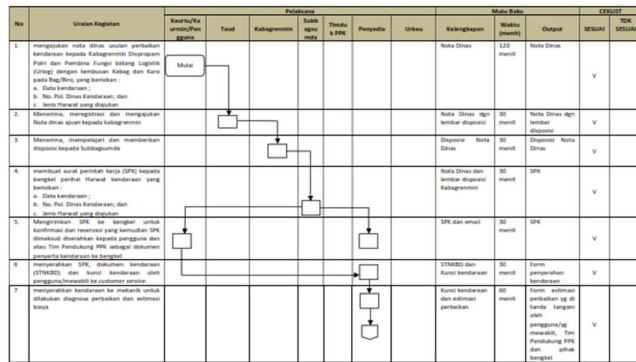
Gambar 3.33 Penyusunan Lembar Kerja Kontrol SOP Harwat R4

- 7) Rapat dengan mentor dan tim efektif mengenai SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang telah dibuat. Tujuan untuk memastikan seluruh SOP dirancang sesuai kebutuhan organisasi dan menggali informasi terhadap kekurangan SOP yang sudah dibuat.

Hasil rapat bahwa SOP yang berkaitan dengan Harwat R4 sudah sesuai dengan kebutuhan:



Gambar 3.34 Rapat Review SOP yang sudah dibuat



Gambar 3.35 SOP Harwat R4 Dinas

8) Menghadap Kabagrenmin untuk melaporkan hasil rancangan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri. Kabag Renmin berharap SOP ini menjadi pedoman personel dalam Harwat R4 Dinas. Dengan adanya SOP yang jelas dan sesuai kebutuhan, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih teratur, mengurangi kesalahan, serta mempermudah evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.



Gambar 3.40 Melaporkan hasil pembuatan SOP kepada Kabag Renmin

- 9) Sosialisasi SOP kepada seluruh Kaurmin dan Kaurtu (*stakeholder eksternal*) Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang sudah dibuat. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri kepada Kaurmin dan Kaurtu.

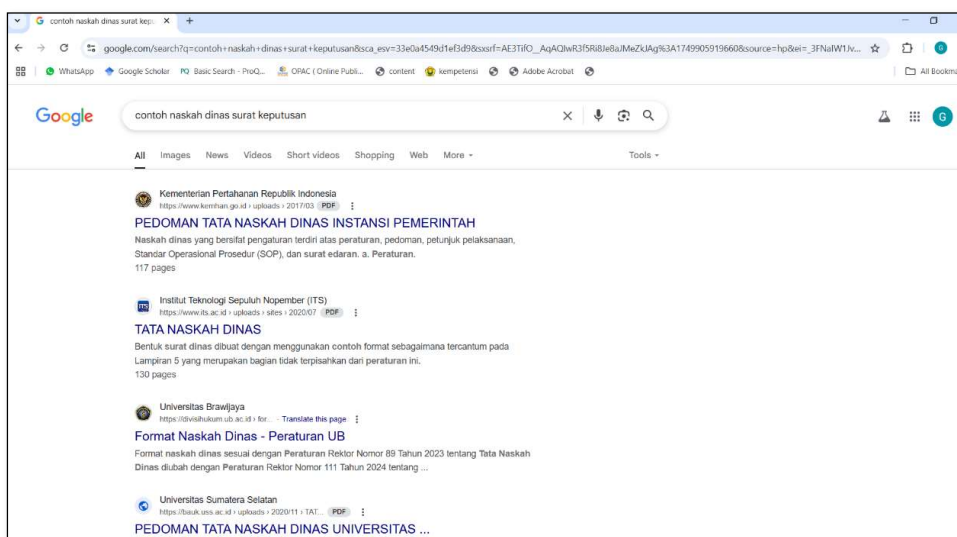


Gambar 3.41 Sosialisasi SOP kepada Stakeholder



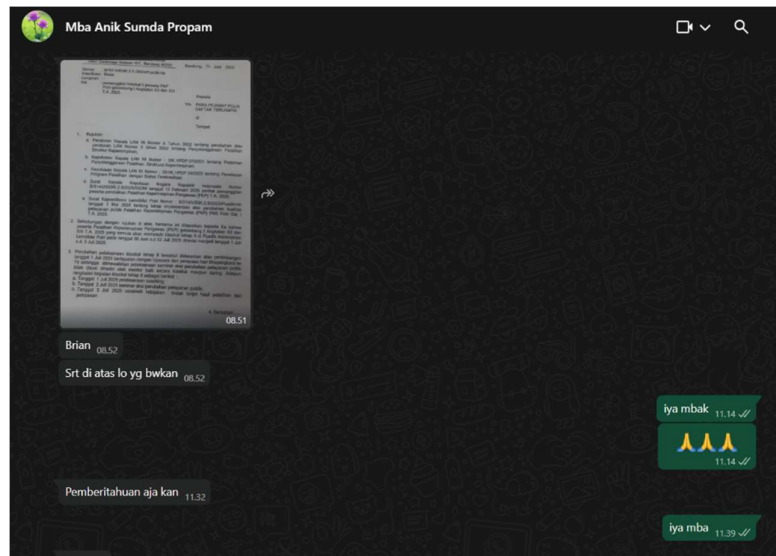
Gambar 3.42 Sosialisasi SOP kepada Personil Urlog Subbagsumda

- 10) Mencari informasi tentang cara dan format penulisan Keputusan, dengan tujuan mencari informasi format Keputusan yang akan dibuat tentang format penulisannya dan memastikan format Keputusan yang dibuat sudah sesuai dengan ketentuan.

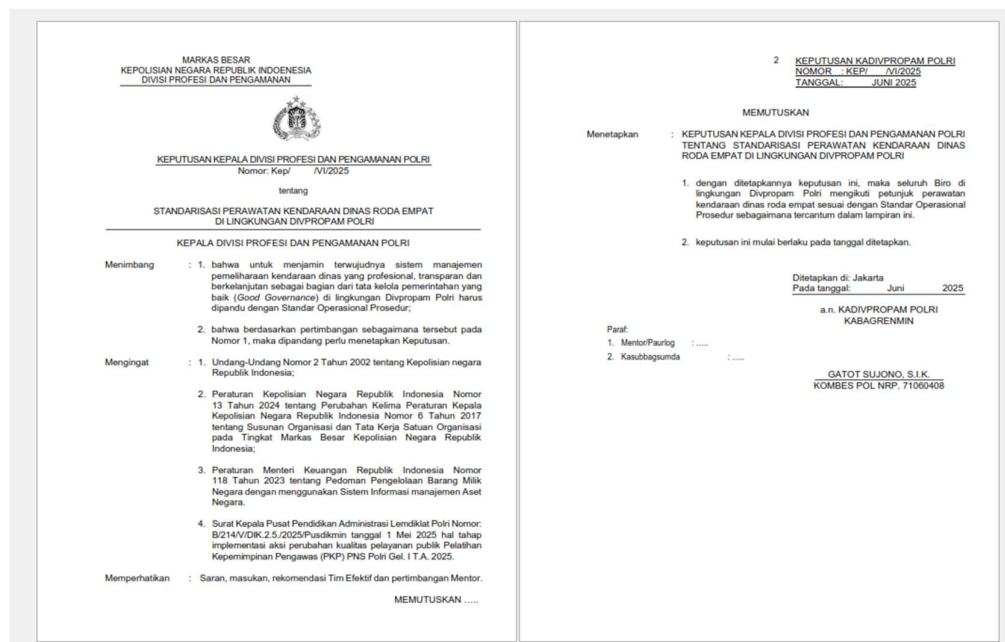


Gambar 3.43 Mencari informasi pembuatan surat keputusan

- 11) Koordinasi dengan Subagsumda tentang pembuatan naskah dinas surat keputusan melalui aplikasi chat whatsapp, dengan tujuan mendapatkan informasi tentang pembuatan naskah dinas surat keputusan yang berkaitan dengan Keputusan sebagai pedoman.

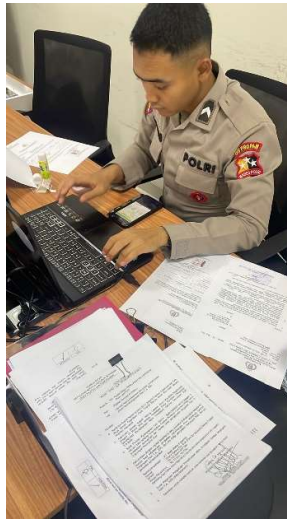


Gambar 3.44 Koordinasi dengan staf Personel melalui WA



Gambar 3.45 Contoh Surat Keputusan dari Personel Subbag Sumda

- 12) Membuat draft naskah dinas surat keputusan Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri. Draft naskah dinas surat keputusan Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri selesai dibuat.



Gambar 3.46 Membuat Surat Keputusan SOP DRC

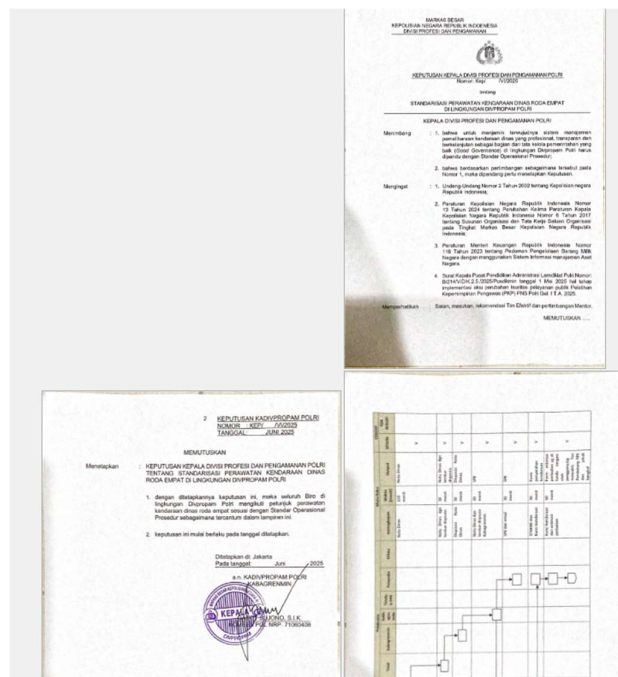
MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN KEPUTUSAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI Nomor: Kep/VI/2025 tentang STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin terwujudnya sistem manajemen pemeliharaan kendaraan dinas yang profesional, transparan dan berkelanjutan sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) di lingkungan Divpropam Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur; 2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada Nomor 1, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan. Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima 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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara. 4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/VI/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025. Memperhatikan : Saran, masukan, rekomendasi Tim Efektif dan pertimbangan Mentor. MEMUTUSKAN	2 KEPUTUSAN KADIVPROPAM POLRI NOMOR : KEP/VI/2025 TANGGAL : JUNI 2025 MEMUTUSKAN Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI TENTANG STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI 1. dengan dietapkannya keputusan ini, maka seluruh Biro di lingkungan Divpropam Polri mengikuti petunjuk perawatan kendaraan dinas roda empat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran ini. 2. keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di: Jakarta Pada tanggal: Juni 2025 a.n. KADIVPROPAM POLRI KABAGRENMIN Paraf: 1. Mentor/Paurlog : 2. Kasubagsumda : GATOT SUJONO, S.I.K. KOMDES POL NRP. 71060408
--	---

Gambar 3.47 Draft Surat Keputusan

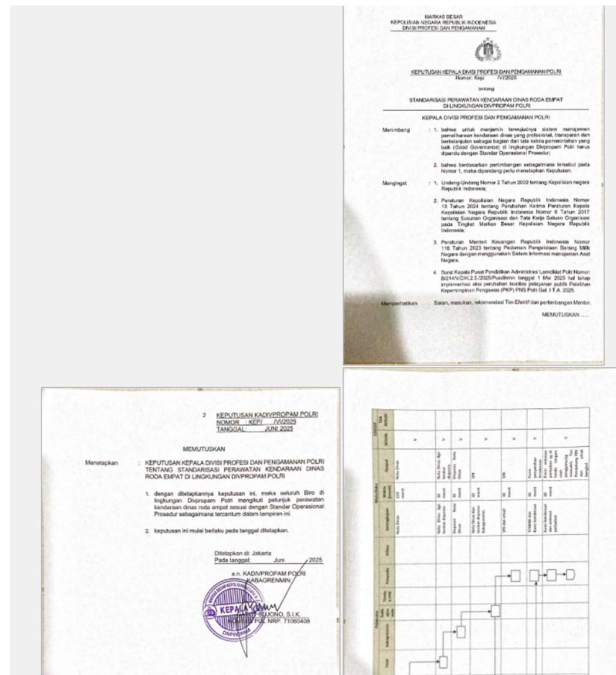
- 13) Koordinasi Kaurtu untuk pengajuan tanda tangan naskah dinas surat keputusan dan SOP standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri oleh Kabagrenmin Divpropam Polri. Surat Keputusan dan SOP Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri sudah ditanda tangan oleh Kabagrenmin Divpropam Polri.



Gambar 3.48 Koordinasi dengan Kaurtu pengajuan surat keputusan



Gambar 3.49 Surat Keputusan SOP yang sudah ditanda tangani



Gambar 3.50 SOP yang sudah ditanda tangani Kapusident

- 14) Melaporkan rencana tahapan Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri yang sudah selesai dibuat kepada Mentor dan Implementasi hari pertama Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel Urlog Subbagsumda. Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri mulai diimplementasikan di Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki Harwat R4 Dinas.



Gambar 3.53 Melaporkan kepada Mentor tahapan implementasi



Gambar 3.54 Sosialisasi SOP Perawatan kendaraan dinas R4

LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
SATKER DIVPROPAM POLRI T.A. 2025.

NOMOR POLISI :
JENIS KENDARAAN :
KENDARAAN OPS. JAB. :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PENGECEKAN				KETERANGAN
			KELENGKAPAN DOKUMEN		PERSETUJUAN DAN/ATAU KESESUAIAN DOKUMEN		
			ADA	TIDAK ADA	SETUJU DAN/ATAU SESUAI	TIDAK SETUJU DAN/ATAU TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	NOTA DINAS DARI PENGGUNA						
2	DISPOSISI DARI KABAGRENMIN						
3	SURAT PERINTAH KERJA DARI SUBBAGSUMDA						
4	ESTIMASI PERBAIKAN						
	PERUBAHAN ESTIMASI						
5	PENYERAHAN DOKUMEN DAN KUNCI KENDARAAN SETELAH SELESAI PERBAIKAN BERIKUT SPAREPART BEKAS						

Gambar 3.56 Lembar Kerja Kontrol



Gambar 3.57 Implementasi penerapan SOP di Penyedia

- 15) Implementasi hari kedua Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri oleh personel Urlog Subbagsumda dan Melaporkan tahapan Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang sudah selesai dibuat kepada Kabag.



Gambar 3.59 Implementasi SOP : pengecekan ke Hyundai ATPM



Gambar 3.60 Menghadap Kabagrenmin terkait dengan implementasi SOP

- 16) Implementasi hari ketiga Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat

pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel Urlog Subbagsumda dan Melaporkan rencana tahapan Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri yang sudah selesai dibuat kepada Kasubbagsumda.

Gambar 3.61 Implementasi SOP



Gambar 3.62 Menghadap Kasubbagsumda terkait tahapan implementasi

17) Melaporkan rencana tahapan Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan

dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri yang sudah selesai dibuat kepada Kabagrenmin.



Gambar 3.63 Melaporkan kegiatan PKP kepada Kabagrenmin

18) Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri.



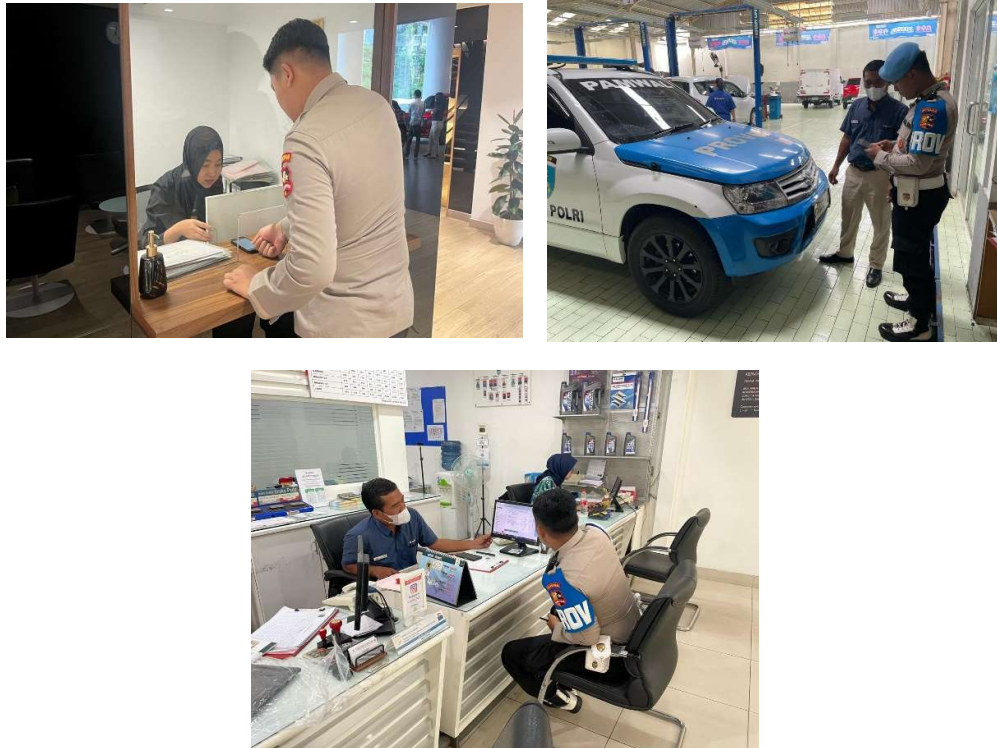
Gambar 3.64 Impementasi SOP

- 19) Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel urlog subbagsumda dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.

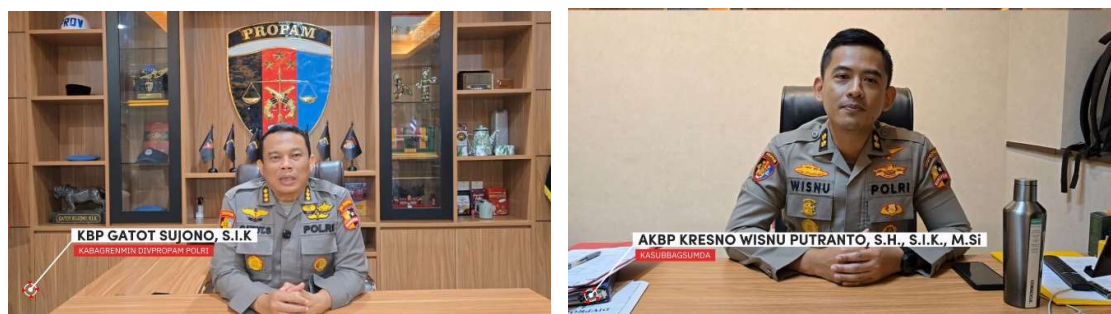


Gambar 3.67 Permohonan Surat Dukungan dari Stakeholder

- 20) Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel urlog subbagsumda dan permohonan tandatangan BA Serah Terima Aksi Perubahan, Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dan surat dukungan stakeholder



Gambar 3.70 Implementasi SOP



Gambar 3.71 Tanda tangan dan Serah Terima Aksi Perubahan

d. **Tahap Monitoring** (23 s.d. 24 Juni 2025)

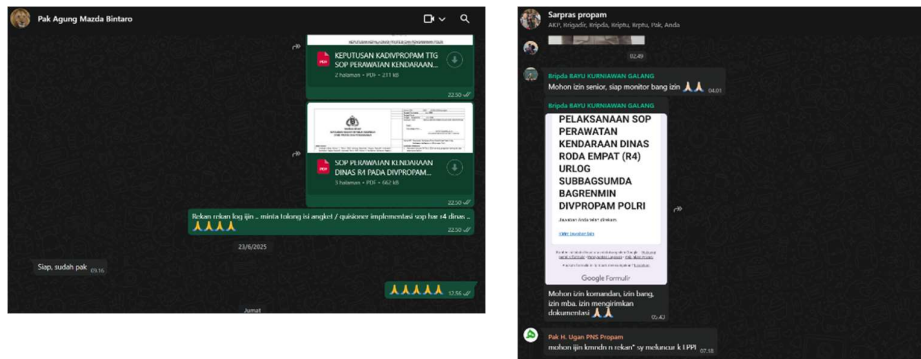
Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 24 Juni 2025. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya

1) **Monitoring dan Evaluasi**

Membuat survey kuesioner terkait dengan implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri menggunakan kuesioner di *google forms* [tps://forms.gle/5EXBKyTLirrs1XsM7](https://forms.gle/5EXBKyTLirrs1XsM7) untuk personel Divpropam Polri dan Penyedia dengan maksud mengumpulkan data terkait pelaksanaan hasil implementasi.

The image shows a Google Forms interface for a survey. At the top, there are tabs for 'Pertanyaan', 'Jawaban' (with a count of 21), and 'Setelan'. The main title of the form is 'ANGKET PENILAIAN PELAKSANAAN SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT (R4) URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI'. Below the title is a text area with the following content: 'Mohon bantuan rekan rekan dalam penilaian Implementasi SOP Har R4 dalam rangka Tugas Dik PKP Gel 1 Angkt. 13 an. PENATA PRIMA ABRIAN, S.Kom.', 'Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan kualitas pelaksanaan SOP perawatan kendaraan dinas R4. Jawaban Anda sangat membantu dalam meningkatkan pelaksanaan perawatan kendaraan dinas agar lebih optimal.', and 'atas perhatian dan waktunya saya ucapkan terimakasih.' Below the text area is a text input field labeled 'Nama *' with a red asterisk indicating it is required. At the bottom, there is a text input field labeled 'Teks jawaban singkat'.

Gambar 3.72 Form Kuesioner



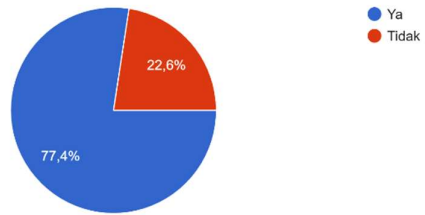
Gambar 3.73 Penyebaran kuesioner

- 2) Melakukan evaluasi dengan mengolah data capaian kegiatan, dan kuesioner Google Forms dari stakeholder.

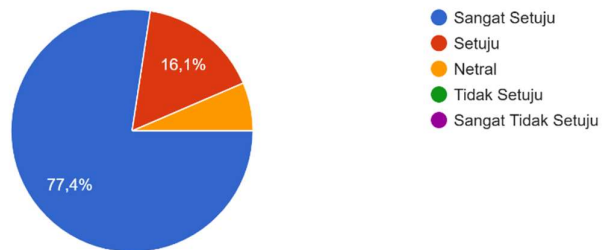


Survey kepada personel Divpropam Polri dan Penyedia, diisi oleh 31 personel, sebagai berikut:

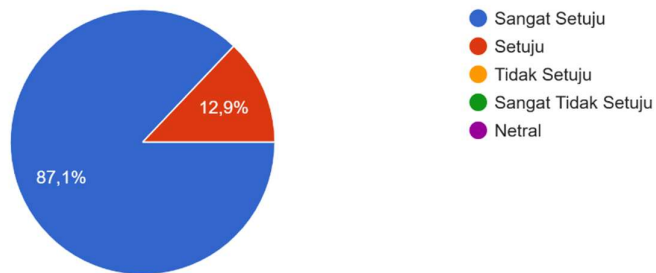
Apakah Anda pernah terlibat langsung dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas R4?
31 jawaban



Saya memahami isi dan alur SOP Perawatan Kendaraan Dinas R4.
31 jawaban

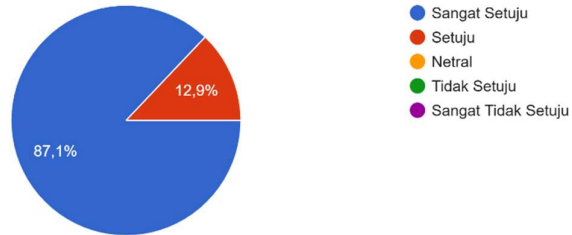


SOP membantu pelaksanaan perawatan menjadi lebih teratur dan efisien.
31 jawaban



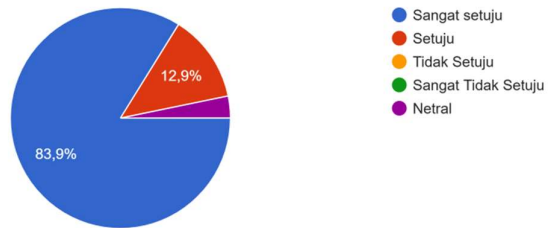
SOP dilaksanakan sesuai dengan yang tertulis dalam dokumen resmi.

31 jawaban



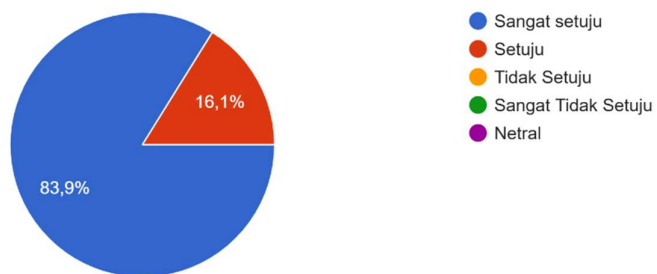
Tugas tiap pihak (Kaurmin, Bagrenmin, Timduk PPK, dll.) telah dijalankan sesuai tanggung jawabnya.

31 jawaban

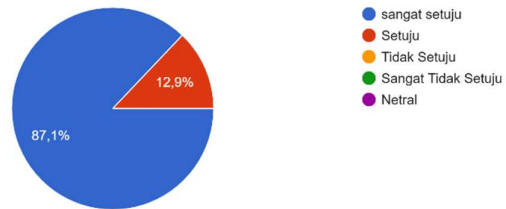


Proses pengajuan perawatan kendaraan mudah dilakukan.

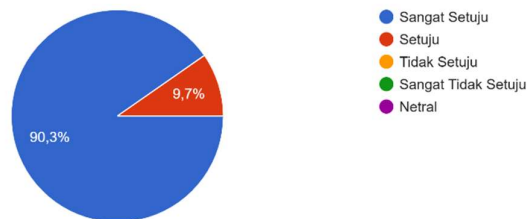
31 jawaban



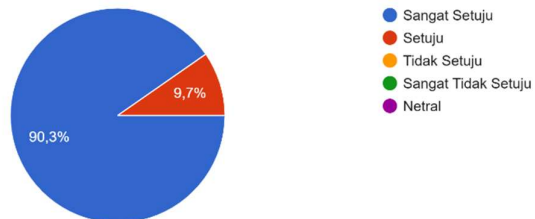
Waktu pelaksanaan perawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan operasional.
31 jawaban



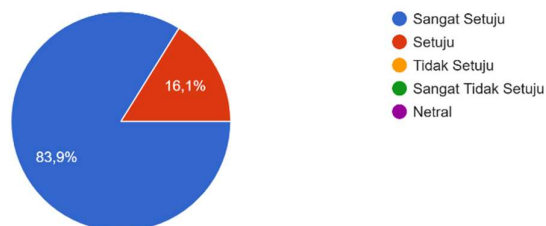
Koordinasi antar unit berjalan lancar selama pelaksanaan SOP.
31 jawaban



Kondisi kendaraan membaik setelah pelaksanaan SOP.
31 jawaban



Dokumentasi perawatan (SPK, BAST, dll) dilakukan dengan lengkap dan tertib.
31 jawaban



Gambar 3.75 Bar Chart Pengisian Kuesioner

Tabel 3.8. Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner melalui Google Forms

No	Pertanyaan	Jawaban Responden				
		Sgt setuju	setuju	netral	Tdk setuju	Sgt tdk setuju
1	Apakah Anda pernah terlibat langsung dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas R4?	24	7			
2	Saya memahami isi dan alur SOP Perawatan Kendaraan Dinas R4.	24	5	2		
3	SOP dilaksanakan sesuai dengan yang tertulis dalam dokumen resmi.	27	4			
4	SOP membantu pelaksanaan perawatan menjadi lebih teratur dan efisien.	27	4			
5	Tugas tiap pihak (Kaurmin, Bagrenmin, Timduk PPK, dll.) telah dijalankan sesuai tanggung jawabnya.	26	4	1		
6	Proses pengajuan perawatan kendaraan mudah dilakukan.	26	5			
7	Waktu pelaksanaan perawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan operasional.	27	4			
8	Koordinasi antar unit berjalan lancar selama pelaksanaan SOP.	28	3			
9	Dokumentasi perawatan (SPK, BAST, dll) dilakukan dengan lengkap dan tertib.	26	5			
10	Kondisi kendaraan membaik setelah pelaksanaan SOP.	28	3			

Dari data hasil kuesioner Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri diatas, disimpulkan bahwa dari 31 orang responden sangat mendukung terhadap aksi perubahan.

3) Penyusunan dan Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan monev *Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kabagrenmin Divpropam Polri. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **27 s.d. 29 Juni 2025**.

2. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

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

Tabel 3.8 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,12	8,14	8,16	8,14	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,15	8,17	8,18	8,17	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10 = *Istimewa*

7-8.99 = *Baik*

5-6.99 = *Cukup*

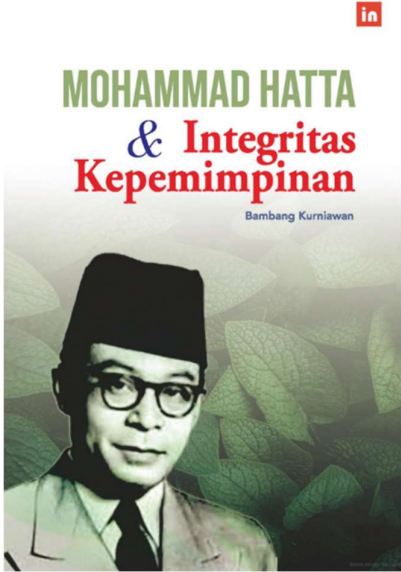
3-4.99 = *Kurang*

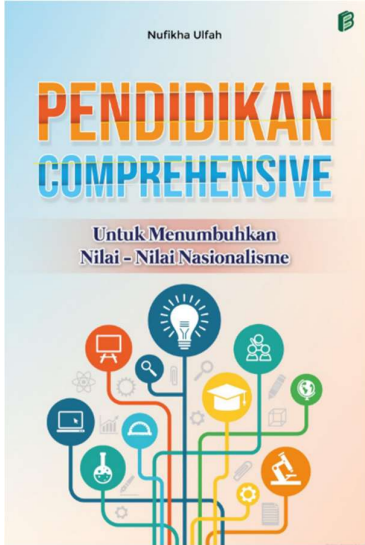
1-2.99 = *Sangat Kurang*

Akhir Sikap Perilaku
8,17
Kualifikasi:
Baik

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

Tabel 3.9 Strategi Pengembangan Kompetensi

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
1.	integritas	Bedah buku	Buku 1 : Mohammad Hatta & Integritas Kepemimpinan Oleh : Bambang Kurniawan · 2023 ISBN:9786237709435, 6237709436  Banyak pelajaran berharga yang didapat oleh Mohammad Hatta selama ia diasuh oleh sang kakek. Namun, hal itu baru disadarinya setelah dewasa. Hal itu misalnya bagaimana sang kakek selalu memperlakukan asisten rumah tangga, pelayan usaha, dan pengurus kudanya dengan cara humanis dan tanpa pilih kasih. Hal lainnya misalnya tentang pengambilan keputusan dalam momen bisnis di lapangan yang diberikan sang kakek kepada anak buahnya, yang mencerminkan adanya rasa percaya kepada bawahan bahwa mereka dapat bertanggung jawab.

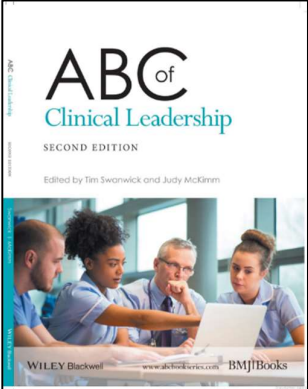
			Buku ini hendak menelusuri nilai-nilai dari sang kakek tersebut, yang diwariskan kepada Hatta dan baru disadarinya di kemudian hari. Buku 2 : Pendidikan Comprehensive untuk Menumbuhkan Nilai-Nilai Nasionalisme oleh : Nufikha Ulfah · 2023  Buku “Pendidikan Comprehensive Untuk Menumbuhkan Nilai-Nilai Nasionalisme” ini berisi tentang pentingnya Pendidikan Comprehensive yang meliputi pendekatan dan metode untuk menumbuhkan nilai-nilai nasionalisme dalam pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan. Istilah comprehensive yang digunakan dalam Pendidikan nilai meliputi inkulkasi (inculcation), keteladanan (modelling), fasilitasi (facilitation), dan pengembangan keterampilan (skill building). Metode tersebut merupakan metode alternatif yang dapat
--	--	--	---

			digunakan dalam pendidikan karakter. Pada hakikatnya pendidikan selain menjadi wadah untuk menuntut ilmu pengetahuan juga merupakan tempat untuk menggodok dan menyiapkan generasi dan calon pemimpin bangsa seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 1. Buku 3 :Integrasi Kebangsaan Berbasis Kearifan Lokal, oleh : Hasyim, Fauzi Wikanda, Fuji Rahmadi P, Saifuddin Aw, I Gusti Ngurah Made Pastika, Lamsiang Sitompul, Steven B Amor Tarigan, Arifinsyah, Syahala Tua Hutagalung, R. Gopala Krishna, Juswan Tjoe, I Wayan Dlrgeyasa, Darsen Song, Arfiena Fitria Berutu · 2022 
--	--	--	---

			Intergrasi bangsa berhubungan dengan penyatuan berbagai kelompok budaya dan sosial ke dalam kesatuan wilayah dan pembentukan identitas nasional. Integrasi kebudayaan adalah penyesuaian antara unsur kebudayaan yang saling berbeda sehingga mencapai suatu keserasian fungsi dalam kehidupan masyarakat. Wacana kearifan lokal (local wisdom) mendapat perhatian lebih serius ketika muncul kecenderungan mengendornya nilai-nilai moral sebagai akibat dari kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan kebudayaan yang menyertainya; sekaligus lahirnya pemahaman tentang pentingnya nilai-nilai tersebut. Berbagai upaya perlu dilakukan untuk menghadapi tantangan dan kesadaran akan perubahan kebudayaan. Kearifan lokal merupakan bagian dari jati diri bangsa Indonesia, yang menjadi modal dasar untuk hidup di era globalisasi. Kearifan lokal mengacu pada berbagai kekayaan budaya yang tumbuh dan berkembang dalam sebuah masyarakat yang dikenal, dipercayai, dan diakui sebagai elemen-elemen penting yang mampu mempertebal kohesi sosial di tengah Masyarakat Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) hadir di berbagai wilayah Indonesia termasuk Provinsi Sumatera Utara dalam rangka
--	--	--	---

			mewujudkan cita-cita integrasi kebangsaan berbasis kearifan lokal yang sangat kompleks (multi-kultural) di Indonesia
2.	Kerjasama	Webinar	Buku 1 : Kepemimpinan & Kerjasama Tim Oleh: Amirullah, S.E., M.M. 2020  1. Kepemimpinan Menerangkan peran kunci pemimpin sebagai agen perubahan dan penggerak organisasi: Definisi dan peran pemimpin dalam memotivasi dan memandu anggota mencapai visi dan misi. Karakteristik pemimpin efektif, termasuk integritas, visi jauh ke depan, semangat, komunikasi, dan objektivitas. Teori dan gaya kepemimpinan, disertai indikasi perilaku yang mendukung efektivitas

			sebagai seorang pemimpin. 2. Kerjasama Tim Menggali pentingnya tim yang kohesif dalam mencapai tujuan: Hubungan esensial antara kepemimpinan dan kerjasama tim; pemimpin sebagai fasilitator kerja sama Ciri tim berkualitas, seperti kepedulian antar anggota, komunikasi baik, penempatan hak individu di bawah kepentingan tim, peran optimal, dan kesediaan berkorban untuk tim. Manajemen konflik dalam tim: pengenalan jenis konflik (intrapersonal, antarpribadi, antar kelompok, dan jaringan) serta cara penanganannya. Buku 2 : Membangun Tim Tangguh : Strategi Manajemen SDM Modern Oleh : Mustofa Faqih, 2024  “Membangun Tim Tangguh : Strategi Manajemen SDM Modern” oleh Mustofa
--	--	--	--

			Faqih, Merupakan panduan praktis untuk membentuk dan mengelola tim yang efektif di era bisnis yang terus berubah. Buku ini mengulas transformasi manajemen SDM dari perspektif historis hingga dampak revolusi digital dan globalisasi saat ini. Dengan pembahasan mendalam tentang rekrutmen inovatif, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, serta kepemimpinan dan kolaborasi tim, buku ini menawarkan strategi dan metode terkini yang didukung oleh studi kasus nyata. Pembaca juga akan mendapatkan wawasan tentang manajemen konflik, perumusan kebijakan SDM adaptif, dan tren masa depan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dirancang untuk pemimpin, manajer, dan profesional SDM, buku ini menjadi sumber inspirasi dan referensi penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, harmonis, dan siap menghadapi tantangan masa depan. Buku 3 : Buku ABC of Clinical Leadership, Second Edition oleh : Wiley Blackwell, 2017 
--	--	--	---

			ABC of Clinical Leadership mengeksplorasi dan mengembangkan prinsip-prinsip utama kepemimpinan dan manajemen. Buku ini menguraikan cakupan kepemimpinan klinis, menekankan pentingnya kepemimpinan dalam konteks klinis, khususnya untuk meningkatkan perawatan pasien dan hasil kesehatan dalam sistem dan organisasi kesehatan yang berubah dengan cepat. Dengan menggunakan studi kasus ilustrasi singkat, buku ini mengambil pendekatan sistematis terhadap kepemimpinan layanan, sistem, dan organisasi klinis; bekerja dengan orang lain dan mengembangkan keterampilan kepemimpinan individu. Edisi kedua ini telah diperbarui sepenuhnya untuk mencerminkan perkembangan terkini di bidang ini, termasuk pemikiran terkini dalam teori kepemimpinan, serta fokus menyeluruh pada pengembangan tenaga kerja dan bekerja dalam tim perawatan kesehatan multidisiplin. Contoh-contoh internasional digunakan untuk mencerminkan praktik global dan dua bab baru tentang proyek-proyek terkemuka dan pengikut telah ditambahkan. Menggabungkan teori dan contoh-contoh klinis praktis, dan ditulis oleh pendidik klinis dengan banyak pengalaman kepemimpinan dalam lingkungan klinis dan pendidikan, ABC of Clinical Leadership adalah sumber daya yang ideal untuk semua profesional perawatan kesehatan, baik selama pelatihan maupun untuk pengembangan profesional berkelanjutan.
--	--	--	---

3.	Mengelola perubahan	Webinar	1. Perubahan Paradigma Kepemimpinan di Era Digital 1. Dunia digital menuntut pemimpin untuk agile (lincah), adaptable (mudah menyesuaikan diri), dan visioner. 2. Kepemimpinan tradisional berbasis instruksi berubah menjadi kepemimpinan berbasis pengaruh dan kolaborasi. 3. Teknologi bukan hanya alat, tetapi menjadi pengubah cara berpikir dan bertindak dalam organisasi. Ciri-Ciri Pemimpin Efektif di Era Digital 1. Berpikir strategis dan analitis 2. Kemampuan komunikasi digital dan tatap muka 3. Mampu memimpin tim hybrid (gabungan online dan offline) 4. Terbuka terhadap inovasi dan feedback 5. Berorientasi pada hasil, bukan hanya proses  Buku 2 : The Art Of Management
----	---------------------	---------	---

			Menciptakan Organisasi yang Adaptif dan Inovatif oleh : Sunaryono Sunaryono, Mukhamad Kholil Aswan, Anas Wahid Maulana, Tini Adiatma, Irayani Irayani, Ayu Minarsi, Andra Juansa, I Gusti Agung Prabandari Tri Putri, Erfina Rianty, Rusmini Rusmini · 2025  Buku The Art of Management: Menciptakan Organisasi yang Adaptif dan Inovatif mengungkap seni kepemimpinan dan strategi dalam mengelola organisasi agar tetap relevan di era yang penuh perubahan. Dengan pendekatan yang praktis buku ini membahas bagaimana pemimpin dapat menciptakan lingkungan kerja yang dinamis, memberdayakan tim, serta mendorong inovasi di berbagai aspek operasional. Pembaca akan diajak memahami prinsip-
--	--	--	--

		prinsip fundamental dalam manajemen modern, ulasan buku ini mulai dari Pendahuluan: Seni dalam Manajemen, Prinsip-Prinsip Dasar Manajemen yang Efektif, Kepemimpinan Adaptif dalam Organisasi, Membangun Budaya Organisasi yang Inovatif, Strategi Manajemen untuk Adaptasi di Lingkungan Dinamis, Pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi . Manajemen Perubahan oleh : Bunga Aditi, Mardhatila Fitri Sopali, Suryaningsih , Mimi Kurnia Nengsih, Merta Kusuma, Meiffa Herfianti, Muhamad Galy Njoman Ari Pribowo, Andi Ummul Khair, Andry Novrianto, Indra Aditya Prayoga, Ikhsan Maksum · 2025  Dr. Bunga Aditi, SE., M.Si. Mardhatila Fitri Sopali, S.E., M.M. Suryaningsih, S.E., M.M. Mimi Kurnia Nengsih, S.E., M.M. Merta Kusuma, S.E., M.M. Meiffa Herfianti, S.E., M.M. Andi Ummul Khair, S.Pd., M.Pd. Andry Novrianto, S.E., M.M., CT. Indra Aditya Prayoga, S.Sos., M.Si. Ikhsan Maksum, M.Sc. Muhammad Galy Njoman Ari Pribowo, S.Pd., M.M.  MANAJEMEN PERUBAHAN
--	--	--

			Buku Manajemen Perubahan ini membahas secara komprehensif bagaimana organisasi menghadapi dinamika perubahan di era yang penuh ketidakpastian. Dimulai dengan definisi dan konsep dasar, buku ini menjelaskan teori, model, serta faktor keberhasilan dalam manajemen perubahan. Dalam konteks bisnis, buku ini mengulas strategi adaptasi terhadap volatilitas, kompleksitas, dan ketidakpastian, termasuk penerapan teknologi digital serta perubahan model bisnis. Implementasi perubahan dalam organisasi dibahas dengan pendekatan strategis, mencakup tantangan serta solusi yang efektif. Komunikasi dan budaya organisasi menjadi elemen penting dalam mendukung perubahan yang berkelanjutan, dengan kepemimpinan yang berperan sebagai penggerak utama. Buku ini juga mengeksplorasi transformasi digital dan inovasi sebagai kunci keberlanjutan organisasi di masa depan. Dilengkapi dengan studi kasus dan rekomendasi praktis, buku ini menjadi panduan bagi akademisi, praktisi bisnis, dan pemimpin organisasi dalam mengelola perubahan secara efektif.
--	--	--	---

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

Tabel 3.10 Strategi Pengembangan Kompetensi

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,12	8,14	8,16	8,14	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,15	8,17	8,18	8,17	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

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

3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

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

- a. Webinar online tentang Mengikuti seminar Penggunaan teknologi dan Aplikasi mengikuti webinar ini dalam rangka mendapatkan pengetahuan tentang membangun personal skill:
 - 1) Meningkatkan pengetahuan dan perkembangan aplikasi dan teknologi
 - 2) Meningkatkan kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran



Gambar 3.76 Sertifikat Mengikuti Serminar Online

- b. Webinar online tentang *“Leadership for Impact Effective Leadership Strategies in the Digital Age”*. Action leader mengikuti webinar ini dalam rangka mendapatkan pengetahuan strategi kepemimpinan efektif di era digital.



Gambar 3.77 Sertifikat Mengikuti Serminar Online

- c. Mengikuti webinar dalam rangka pengembangan kompetensi *“Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking”*
- d.



Gambar 3.78 Sertifikat Mengikuti Seminar Online

- e. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 23 Juni 2025 dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan”. Hal yang dipelajari *action leader* adalah: Keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan merujuk pada kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara efektif dalam seluruh tahapan proses kebijakan, mulai dari perencanaan, analisis, formulasi, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.



Gambar 3.79 Sertifikat Mengikuti Seminar Online

- f. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 22 Juni 2025 dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)”. Hal yang dipelajari *action leader* adalah melatih ketahanan mental, keberanian

bertindak, dan pengambilan keputusan cepat yang dibutuhkan untuk menjaga keamanan fisik dan kontinuitas operasional DRC.



Gambar 3.80 Sertifikat Mengikuti Seminar Online

- g. Membaca LMS dari LAN RI pada tanggal 22 Juni 2025 dengan judul “Membangun Kepekaan Terhadap Isu GEDSI Di Lingkungan Kerja”. Hal yang dipelajari *action leader* adalah Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI di lingkungan kerja, termasuk dalam pengamanan fisik DRC, bukan hanya soal kepatuhan sosial, tetapi juga bagian dari manajemen risiko dan tata kelola profesional. Keamanan yang tidak inklusif bisa menjadi titik lemah dalam sistem yang seharusnya kuat.

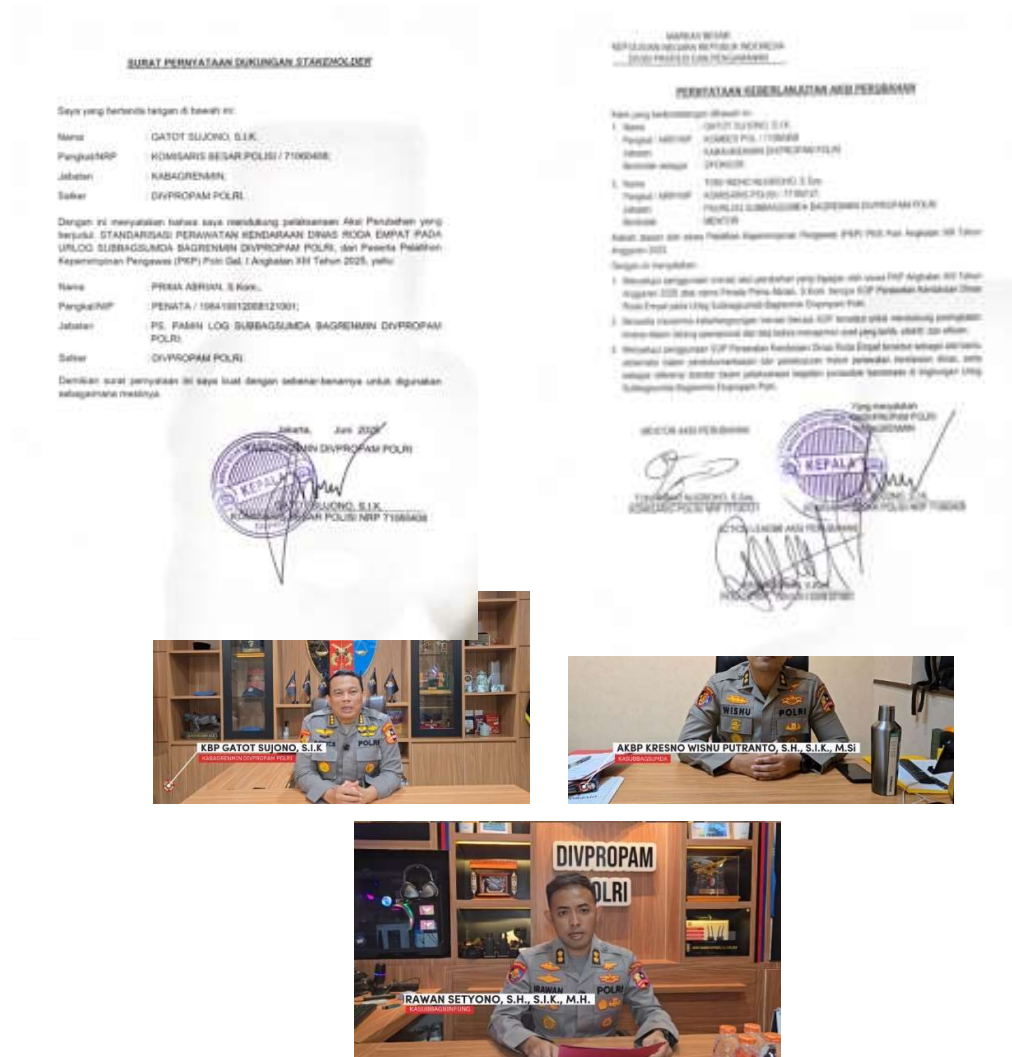


Gambar 3.81 Sertifikat Mengikuti Seminar Online

4. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 26 Juni 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri, Lembar kerja kontrol, kepada

Kabagrenmin Divpropam Polri, berikut ditandatangani pernyataan keberlanjutan Aksi Perubahan oleh Kabagrenmin Divpropam Polri.



Gambar 3.82 Serah Terima Aksi Perubahan

5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Tanggal 23 s.d. 26 Juni 2025 *action leader* bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan tentang Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri. *Action leader* mengambil kesimpulan bahwa informasi dalam video berisi tentang tahapan pelaksanaan harwat kendaraan dinas roda empat dan maksud *action leader* membuat video ini adalah untuk melengkapi tugas PKP T.A. 2025.



Gambar 3.83 Video SOP

BAB IV

PENUTUP

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Aksi Perubahan dengan judul Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri. Aksi perubahan ini merupakan wujud nyata komitmen saya, sebagai ASN yang menjabat jabatan pengawas, dalam meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan logistik, khususnya pengelolaan kendaraan dinas roda empat di lingkungan Divpropam Polri.

Berdasarkan pelaksanaan aksi perubahan yang telah saya lakukan, dapat disimpulkan bahwa kondisi pengelolaan perawatan kendaraan dinas yang sebelumnya cenderung berjalan tanpa standar baku, kini telah memiliki pedoman yang jelas berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) serta lembar kerja kontrol yang mendukung proses administrasi, monitoring, dan evaluasi secara lebih tertib dan akuntabel. Digitalisasi melalui lembar kerja kontrol elektronik juga terbukti mampu memudahkan proses pencatatan dan pelaporan, sehingga pelaksanaan perawatan kendaraan dapat dilakukan secara preventif dan terencana, tidak lagi bersifat reaktif menunggu kerusakan terjadi.

Selain itu, aksi perubahan ini berdampak positif terhadap efisiensi penggunaan anggaran pemeliharaan, meningkatkan akurasi data kendaraan, serta memperkuat fungsi pengawasan internal. Semua hal tersebut pada akhirnya mendukung kesiapan operasional kendaraan dinas dalam menjalankan tugas-tugas kedinasan Divpropam Polri, yang berimplikasi pada kelancaran pelayanan kepada masyarakat serta terwujudnya good governance di lingkungan Polri.

Namun, saya menyadari bahwa upaya perbaikan ini masih memerlukan tindak lanjut dan penyempurnaan, terutama dalam aspek peningkatan kapasitas SDM di bidang pengelolaan perawatan kendaraan dinas, serta perluasan penerapan sistem digital agar terintegrasi secara menyeluruh. Oleh karena itu, saya merekomendasikan agar inovasi yang telah dilaksanakan ini terus dipelihara, dikembangkan, dan dijadikan sebagai best

practice yang dapat diadaptasi oleh satuan kerja lainnya di lingkungan Polri.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, arahan, dan kerjasama selama pelaksanaan aksi perubahan ini. Saya berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi institusi, menjadi referensi dalam pengelolaan kendaraan dinas yang lebih baik, dan menjadi kontribusi nyata saya sebagai ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel.

Bandung, Juni 2025

Prima Abrian, S.Kom

Nosis: 20250207030771

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

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

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan. Jakarta.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

**BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI
SUBBAGSUMDA**

NOTA DINAS

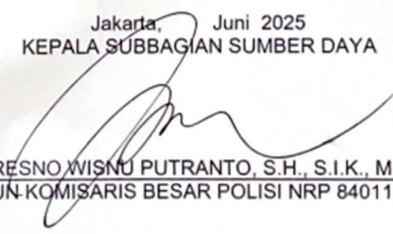
Nomor: B/ND- 207/VI/LOG.3.14/2025/Subbagsumda

Kepada : Yth. Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Divpropam Polri
Dari : Kepala Subbagian Sumber Daya Divpropam Polri
Hal : mohon pengesahan Surat Keputusan dan SOP

1. Rujukan :

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Peraturan Kepala LAN RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan LAN Nomor 5 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktur Kepemimpinan;
 - c. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/2100/XII/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia T.A. 2025;
 - d. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, dengan hormat dilaporkan kepada Ka. bahwa Staf Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri atas nama Penata Prima Abrian, S.Kom. jabatan Pamin Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri saat ini sedang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIII T.A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri, telah memasuki tahap implementasi aksi perubahan mulai tanggal 3 Mei 2025 s.d. 29 Juni 2025.
3. Berkaitan hal tersebut, yang bersangkutan melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri berupa Inovasi menyusun SOP Perawatan Kendaraan dinas Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin pada Divpropam Polri.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, Juni 2025
KEPALA SUBBAGIAN SUMBER DAYA


KRESNO WISNU PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.Si.
AJUN-KOMISARIS BESAR POLISI NRP 84011267

Tembusan :
Kadivpropam Polri.

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : GATOT SUJONO, S.I.K.
Pangkat / NRP/NIP : KOMBES POL / 71060408
Jabatan : KABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
Bertindak sebagai : SPONSOR
2. Nama : TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
Pangkat / NRP/NIP : KOMISARIS POLISI / 77100121
Jabatan : PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
Bertindak : MENTOR

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025.

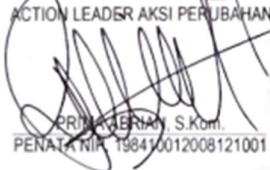
Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKP Angkatan XIII Tahun Anggaran 2025 atas nama Penata Prima Abrian, S.Kom. berupa SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa SOP tersebut untuk mendukung peningkatan kinerja dalam bidang operasional dan tata kelola manajemen aset yang tertib, efektif, dan efisien.
3. Menyetujui penggunaan SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat tersebut sebagai alat bantu sistematis dalam pendokumentasian dan penelusuran histori perawatan kendaraan dinas, serta sebagai referensi standar dalam pelaksanaan kegiatan perawatan kendaraan di lingkungan Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

MENTOR AKSI PERUBAHAN


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP 77100121

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
PENATA NIP. 198410012008121001

Yang menyatakan
KADIVPROPAM POLRI
KABAGRENMIN


GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025, pada hari ini Kamis, tanggal dua puluh enam bulan Juni tahun Dua ribu dua puluh lima bertempat di Bagrenmin Divpropam Polri, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.
Pangkat/ NRP/NIP : PENATA / 198410012008121001
Jabatan : PS PAMINLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : GATOT SUJONO, S.I.K.
Pangkat/NRP/NIP : KOMBES POL / 71060408
Jabatan : KABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Bahwa pihak PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut, selanjutnya akan dijadikan pedoman Personel Divpropam Polri dalam pelaksanaan Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri dengan mempertimbangkan jumlah unit R4 dan Anggaran yang tersedia untuk mendukung kinerja organisasi.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh:
AKBP KRESNO WISNU PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.Si.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dibawah ini.

YANG MENYERAHKAN

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
PENATA NRP 198410012008121001

YANG MENERIMA

GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMBES POL NRP. 71060408

SAKSI
KASUBBAGSUMDA

KRESNO WISNU PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.Si.
AKBP NRP 84011267



PERNYATAN / DUKUNGAN

STAKEHOLDER

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GATOT SUJONO, S.I.K.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 71060408;
Jabatan : KABAGRENMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

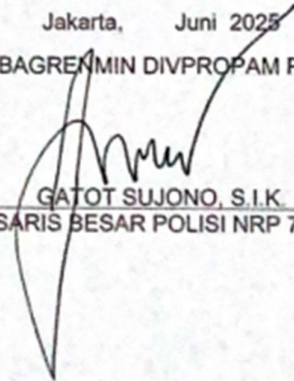
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI


GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KRESNO WISNU PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.Si;
Pangkat/NRP : AKBP / 84011267;
Jabatan : KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

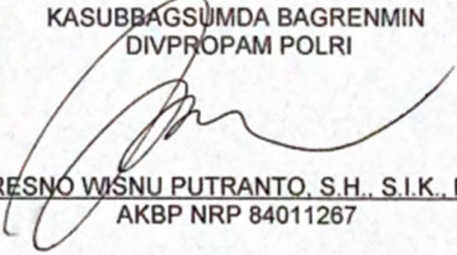
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI


KRESNO WISNU PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.Si
AKBP NRP 84011267

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : IRAWAN SETYONO, S.H., S.I.K., M.H. ;
Pangkat/NRP : AKBP / 85111664;
Jabatan : KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

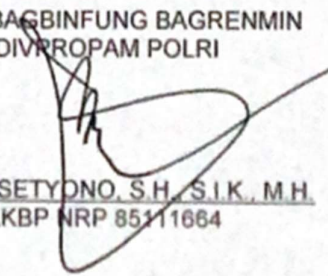
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KASUBBAGBINFUNG BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI


IRAWAN SETYONO, S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 85111664

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ENDANG LESTARI, S.E. ;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 79040067;
Jabatan : KAURMIN BAGLITPERS RO PAMINAL ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

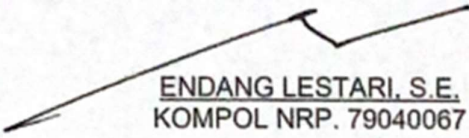
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURMIN BAGLITPERS RO PAMINAL



ENDANG LESTARI, S.E.
KOMPOL NRP. 79040067

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARI WIBOWO, S.Kom. ;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 87061710;
Jabatan : KATAUD ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

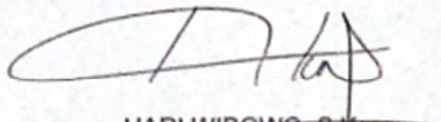
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KATAUD DIVPROPAM POLRI



HARI WIBOWO, S.Kom.
KOMPOL NRP 87061710

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RONA M. BUCHORI, S.H. ;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 83111366;
Jabatan : KAURKEU ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

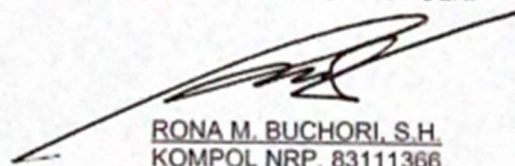
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURKEU DIVPROPAM POLRI


RONA M. BUCHORI, S.H.
KOMPOL NRP. 83111366

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UMI NUR SHOLIKHAH, S.H. ;
Pangkat/NRP : PEMBINA / 196907202002122001;
Jabatan : KAURMIN BAGREHABPERS ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

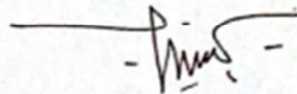
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURMIN BAGREHABPERS



UMI NUR SHOLIKHAH, S.H.
PEMBINA NIP. 196907202002122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LEVI ANDOKO..;
Pangkat/NRP : AKP / 77100174;
Jabatan : PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

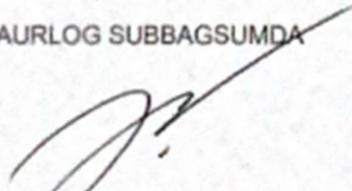
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PAURLOG SUBBAGSUMDA


LEVI ANDOKO
AKP NRP 77100174

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : REZA AYU PRATIWI, S.H., M.H. ;
Pangkat/NRP : BRIGADIR / 95120562;
Jabatan : BHY PELAKSANA PEMULA LOG SUBBAGSUMDA;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

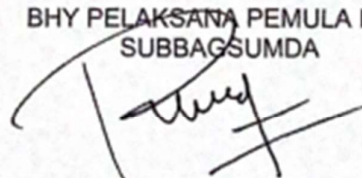
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BHY PELAKSANA PEMULA LOG
SUBBAGSUMDA



REZA AYU PRATIWI, S.H., M.H.
BRIGADIR NRP 95120562

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WISNU WARDANA ;
Pangkat/NRP : BRIPTU / 97120808;
Jabatan : BHY PELAKSANA PEMULA LOG SUBBAGSUMDA;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

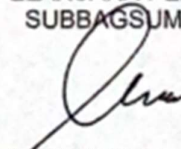
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BHY PELAKSANA PEMULA LOG
SUBBAGSUMDA


WISNU WARDANA
BRIPTU NRP. 97120808

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BIMA ANGGARA WIJAYA. ;
Pangkat/NRP : BRIPTU / 00090402;
Jabatan : BHY PELAKSANA PEMULA LOG SUBBAGSUMDA;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

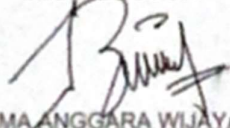
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BHY PELAKSANA PEMULA LOG
SUBBAGSUMDA


BIMA ANGGARA WIJAYA
BRIPTU NRP. 00090402

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : UGAN FADLI ;
Pangkat/NRP : PENATA / 196711171989031003;
Jabatan : BHY PENYELIA LOG SUBBAGSUMDA;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

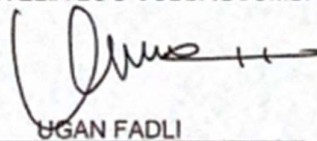
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BHY PENYELIA LOG SUBBAGSUMDA



UGAN FADLI
PENATA NIP. 196711171989031003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.,;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 77100121;
Jabatan : PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

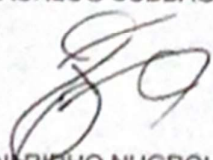
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.,;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PAURLOG SUBBAGSUMDA


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP 77100121

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GALANG BAYU KURNIAWA, S.Kom. ;
Pangkat/NRP : BRIPDA / 97111065;
Jabatan : BHY PELAKSANA PEMULA LOG SUBBAGSUMDA;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

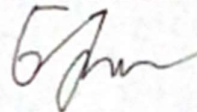
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

BHY PELAKSANA PEMULA LOG
SUBBAGSUMDA



GALANG BAYU KURNIAWAN, S.Kom.
BRIPDA NRP, 97111065

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SARI MULYA DEWI ;
Pangkat/NRP : KOMPOL / 72040003;
Jabatan : KAURMIN BAGYANDUAN ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

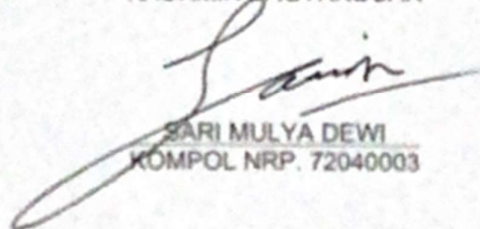
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURMIN BAGYANDUAN



SARI MULYA DEWI
KOMPOL NRP. 72040003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : PUTI RAHMADIANI, S.Tr.K., S.I.K. ;
Pangkat/NRP : IPTU / 96011167;
Jabatan : PS. KAURMIN BAGREMIN;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

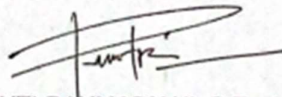
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

PS. KAURMIN BAGRENMIN



PUTI RAHMADIANI, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP. 96011167

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUPRIADI ;
Pangkat/NRP : AKP / 68110095;
Jabatan : KAURMIN BAGGAKTIBPLIN RO PROVOS ;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

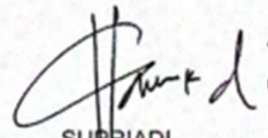
Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.;
Pangkat/NIP : PENATA / 198410012008121001;
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI;
Satker : DIVPROPAM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025

KAURMIN BAGGAKTIBPLIN RO PROVOS



SUPRIADI
AKP NRP. 68110095

SURAT PERINTAH TIM EFEKTIF

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT PERINTAH

Nomor : Sprin/1244 N/DIK.2.5/2025/Divpropam

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan tentang Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri;
 2. melaksanakan kegiatan dan koordinasi dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan pada kinerja Bagrenmin Divpropam Polri;
 3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabagrenmin;
 4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 19 Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KABAGRENMIN



Tembusan.

Kadivpropam Polri.

MARIKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMMANAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KADIVPROPAM POLRI
NOMOR : SPRIN/VIK/2.5/2025/DIVPROPAM
TANGGAL : MEI 2025

DAFTAR NAMA PEJABAT
TIM EFEKTIF DALAM RENCANA AKSI
PERUBAHAN TERKAIT PERAWATAN KENDARAAN DINAS ROOA EMPAT
DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	TONI RICH NUGROHO S Sos	KOMPOL/77100121	PAUR LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	MENTOR
2	PRIMA ABRUAN, S.Kom	PENATA/198410012008121001	PAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	PROJECT LEADER
3	REZA AYU PRATIWI, S.H. M.H	BIRGADIR/95120562	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	KETUA TIM
4	WISNU WARDANA	BRPTLU/97120608	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	ANGGOTA
5	BIMA ANGGARA WUAYA	BRPTLU/00000402	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	ANGGOTA

Dibuatkan di : Jakarta
pada tanggal : 13 Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMMANAN POLRI
BAGRENNIN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMMANAN
SILVINO, S.I.K
Kepala Divisi Profesi dan Pengamanan
NRP 71060408

OUTPUT YANG DI HASILKAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



KEPUTUSAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
Nomor: Kep/ /I/2025

tentang

STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI

KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI

- Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin terwujudnya sistem manajemen pemeliharaan kendaraan dinas yang profesional, transparan dan berkelanjutan sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di lingkungan Divpropam Polri harus dipandu dengan Standar Operasional Prosedur;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada Nomor 1, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2024 tentang Perubahan Kelima 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 Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan menggunakan Sistem Informasi manajemen Aset Negara.
4. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5./2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I T.A. 2025.
- Memperhatikan : Saran, masukan, rekomendasi Tim Efektif dan pertimbangan Mentor.

MEMUTUSKAN

2 KEPUTUSAN KADIVPROPAM POLRI
NOMOR : KEP/ /VI/2025
TANGGAL: JUNI 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
TENTANG STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS
RODA EMPAT DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI

1. dengan ditetapkannya keputusan ini, maka seluruh Biro di lingkungan Divpropam Polri mengikuti petunjuk perawatan kendaraan dinas roda empat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.
2. keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: Juni 2025

a.n. KADIVPROPAM POLRI
KABAGRENMIN



 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN	Nomor SOP	SOP/ /VI/20125/Divpropam
	Tanggal Pembuatan	Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN MARKAS BESAR POLISI NRP 71060408
	Nama SOP	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168); 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Kapolri Nomor 21 tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.	1. Memahami perpres 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa beserta perubahan. 2. Memahami setiap tahapan dalam kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor roda empat satker Divpropam Polri.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. DIPA dan Kertas Kerja tahunan satker Divpropam Polri; dan 2. Dokumen Kontrak per Tahun Anggaran.	1. ATK per Tahun Anggaran; dan 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri; 2. berwujudnya ketertiban dan keteraturan dalam pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri; dan 3. terpenuhinya kriteria dan persyaratan yang diperlukan dalam penetapan pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Satker Divpropam Polri.	1. administrasi melalui agenda masuk dan keluar; dan 2. administrasi dengan digitalisasi dokumen	

No	Uraian Kegiatan	Esurtu/Ka urum/Pen point	Pelaksana					Pemada	Urut	Mutu Baku		CEKLIST	
			Tsuid	Kabagrenmin	Subb agsumda	Timda k PPK	Kelengkapan			Waktu (menit)	Output	SESUAI	TDK SESUAI
1.	mengajukan nota dinas usulan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin Divpropam Polri dan Penerima Fungsi bidang Logistik (Urlog) dengan tembusan Kabag dan Karo pada Bag/Bini, yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Item Harwat yang diajukan.	Mulai							Nota Dinas	120 menit	Nota Dinas	V	
2.	Memeriksa, mengartisi dan mengajukan Nota dinas ajnan kepada kabagrenmin								Nota Dinas dgn lembar disposisi	30 menit	Nota Dinas dgn lembar disposisi	V	
3.	Memeriksa, mempelajari dan memberikan disposisi kepada Subbagsumda								Disposisi Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	V	
4.	membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel perhal Harwat kendaraan yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Item Harwat yang diajukan.								Nota Dinas dan lembar disposisi Kabagrenmin	30 menit	SPK	V	
5.	Mengajukan SPK ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimaklud diserahkan kepada pengguna dan atau Tim Pendukung PPK sebagai dokumen penyerta kendaraan ke bengkel								SPK dan email	30 menit	SPK	V	
6.	menyerahkan SPK, dokumen kendaraan (STNKSD) dan kunci kendaraan oleh pengguna/mewakil ke customer service								STNKSD dan Kunci kendaraan	30 menit	Form penyerahat kendaraan	V	
7.	menyerahkan kendaraan ke mekanik untuk dilakukan diagnosis perbaikan dan estimasi biaya								Kunci kendaraan dan estimasi perbaikan	60 menit	Form estimasi perbaikan yg di tanda tangan oleh pengguna/yc mewakil, Tim Pendukung PPK dan pihak bengkel	V	

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			CEKLIST		
		Kaurtu/Ka urmin	Taud	Kabagrenmin	Sub bagu mda	Timdu k PPK	Penyedia	Urkuu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	SESUAI	TUK SESUAI
8	Melakukan kegiatan perbaikan kendaraan Setelah form estimasi perbaikan dan biaya telah disetujui.											V	
9	Melakukan konfirmasi kepada Tim Pendukung PPK dan pengguna baik melalui telp/HP maupun kunjungan kembali apabila adanya perubahan lingkup pekerjaan dari hasil estimasi.								Form estimasi perbaikan perubahan dan telp/HP	60 menit	Form estimasi perbaikan perubahan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, Tim Pendukung PPK dan pihak bengkel	V	
10	Melakukan pengesahan Berita Acara Serah Terima (BAST) oleh pengguna/ yg mewakili, Tim Pendukung PPK dan pihak bengkel berikut penyerahan Sparepart bekas setelah Pekerjaan perbaikan dinyatakan selesai setelah dilakukan pengujian hasil pekerjaan oleh kepala mekanik beserta Tim Pendukung PPK								BAST dan Form serah terima barang		BAST dan Form serah terima barang	V	
11	menyerahkan kunci dan dokumen kendaraan kepada pengguna/ yang mewakili disertai dengan penjelasan tentang waktu dan lingkup harvest berikutnya								STNKED dan Kunci kendaraan		Penyerahan form serah kendaraan	V	
12	menerbitkan invoice (tagihan) kendaraan yang diserahkan kepada Urkuu melalui Subbagu mda (email dan kurir) untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu								invoice		invoice	V	
13	Menerima dan Melakukan Pembayaran melalui KPPN dengan LS dan atau cash ke cashier dengan UP								invoice	Maks mal 20.160 menit (14 hari kerja)	Kuitansi Pelunasan Pembayaran.	V	
								Selesai					

ANGKET PENILAIAN PELAKSANAAN SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT (R4) URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

B *I* U [G](#) ~~X~~

Mohon bantuan rekan rekan dalam penilaian Implementasi SOP Har R4 dalam rangka Tugas Dik PKP Gel 1 Angkt. 13 an. PENATA PRIMA ABRIAN, S.Kom.

Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan kualitas pelaksanaan SOP perawatan kendaraan dinas R4. Jawaban Anda sangat membantu dalam meningkatkan pelaksanaan perawatan kendaraan dinas agar lebih optimal.

atas perhatian dan waktunya saya ucapkan terimakasih.

Nama *

Teks jawaban singkat





SERTIFIKAT

13.116/TND/VI/2025

Diberikan Kepada:

Prima Abrian

Sebagai Peserta Kegiatan Talkshow dengan topik:

**Talkshow Kewajiban Penggunaan TKDN dan P3DN dalam
PBJ berdasarkan Perpres No. 46 Tahun 2025**

yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Juni 2025

Waktu : 10.00 - 12.30 WIB



 **Alatan
Indonesia**

HARMADA SIBUEA, M.Sc., M.H.
CEO Alatan Asasta Indonesia

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Name	Geoffrey M. Bland
Original Address	1000000 P.O. Box 1000000
Current	1000000 P.O. Box 1000000
Residence	1000000

Name	THOUGHTS OF DEATH
Page(s)	100-101
Author	WILLIAM SHAKESPEARE
Source	1609

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

- [illegible]

Abstract

AMERICAN SOCIETY OF HUMAN GENETICS
11 Dupont Circle, N.W., Washington, D.C. 20036
(202) 638-1000

[illegible]

100

1000

LEMBAR PERSETUJUAN
PEMILIHAN MATA
PELATIHAN PILIHAN

Form Persetujuan Coach pada Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan dalam
Mendukung Aktualisasi Kepemimpinan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan XIII Tahun 2025

Nama Peserta : PRIMA ABRIAN, S.Kom
 NDH : 20250207030771
 Instansi : Divpropam Polri
 Nama Coach : Pembina PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak

No	Judul Proyek/Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Standarisasi Pemeliharaan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Public Speaking	Webinar	Mata pelatihan <i>Public Speaking</i> bukan hanya mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara teknis, tetapi juga membentuk karakter kepemimpinan yang komunikatif, persuasif, dan inspiratif. Dalam konteks implementasi Standarisasi Har Dinas R4, keterampilan komunikasi lisan berperan besar dalam menjembatani ide menjadi aksi nyata, serta dalam menumbuhkan partisipasi dan kepercayaan seluruh pihak yang terlibat	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Trias Academy)

2.	Standarisasi Pemeliharaan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	Penggunaan teknologi dan aplikasi	Webinar	Webinar <i>Penggunaan teknologi dan Aplikasi</i> memberi kontribusi penting terhadap aksi perubahan SOP Har Dinas R4, khususnya dalam memberikan ide penerapan system informasi berbentuk Aplikasi dalam SOP yang action leader buat.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh <i>A/sat</i>)
3.	Standarisasi Pemeliharaan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri	leadership for impact. effective leadership strategies in the digital age	Webinar	Webinar <i>Leadership for Impact</i> memberikan kerangka berpikir dan keterampilan kepemimpinan modern yang sangat relevan dengan pelaksanaan aksi perubahan Standarisasi Har dinas R4. Pemimpin yang mampu membaca tantangan zaman, beradaptasi dengan teknologi, dan membangun kolaborasi strategis akan mampu membawa perubahan nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, termasuk di sektor kesehatan. Dengan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh <i>CEO Consultee & Company</i>)

				mengimplementasikan nilai-nilai kepemimpinan digital yang diajarkan dalam webinar ini, inovasi SOP Har dinas R4 menjadi bukan hanya program teknis, tetapi juga cerminan dari kepemimpinan transformasional di lingkungan birokrasi	
--	--	--	--	--	--

BANDUNG, JUNI 2025
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., MT, Ak.
 PEMBINA NIP 197605162005011005

CERTIFICATE OF COMPLETION



Nomor: 545/WPS/TA/V/2025

THIS CERTIFICATE IS PROUDLY PRESENTED TO

PRIMA ABRIAN

FOR SUCCESSFULLY COMPLETED THE WEBINAR
OF PUBLIC SPEAKING Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking

On 15 MAY 2025

PT TRIAS EDUKASI INDONESIA

AYU TRIAS YUNITA, S.Pd., CPS
FOUNDER TRIAS ACADEMY

Trias
Academy

SERTIFIKAT

No : 154

Diberikan Kepada :

PRIMA ABRIAN

Sebagai:

PESERTA

Pada Kegiatan Seminar Pelatihan dengan judul "Penggunaan Teknologi dan Aplikasi " yang diselenggarakan pada Sabtu, 10 Mei 2025.

Ketua Panitia Pelaksana,



Muhammad Patel, S.KOM



LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / *LOG ACTIVITY*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1
(5 – 10 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap <i>stakeholder</i> kuadran <i>promoters</i> (Kabagrenmin) sekaligus sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 6 Mei 2025	- Menghadap mentor (Paurlog Subbagsumda Bagrenmin dan Kasubbagsumda) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 7 Mei 2025	- Rapat Pembentukan Tim Efektif.	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 8 Mei 2025	- Membuat Sprin Tim Efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 9 Mei 2025	- Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu I	- Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 10 Mei 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/5 Mei 2025

Waktu : 09.30 WIB s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan pada hari ini adalah menghadap *stakeholder* (Kabagrenmin Divpropam Polri) sekaligus sponsor untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP Perawatan kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus* di unit kerja;
- b. Mohon dukungan *Stakeholder* (Kabagrenmin Divpropam Polri) dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabagrenmin Divpropam Polri, *action leader* menghadap beliau selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada *stakeholder* (Kabagrenmin) tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;

- b. *Stakeholder* (Kabagrenmin) sekaligus Sponsor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan

5. Kesimpulan

Kabagrenmin Divpropam Polri selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada Kabagrenmin (sponsor) selaku *stakeholder* pada kuadran *promoters* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Notulen:

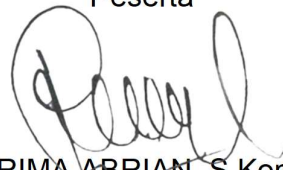
Kegiatan menghadap *stakeholder* kuadran *promoters* (Kabagrenmin) yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;

- b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat pada Divpropam Polri;
 - c. Penjelasan konsep SOP;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari *stakeholder* (Kabagrenmin Divpropam Polri) dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Kabagrenmin Divpropam Polri selaku *stakeholder* kuadran *promoters* menyampaikan:
- a. Agar diperhatikan pentahapan-pentahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan dan ditepati jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Apabila diperlukan dilihat proses bisnis yang ada di Divpropam Polri agar diperoleh gambaran siapa melakukan apa;
 - c. Silahkan melakukan konsultasi dengan mentor, apabila ada kendala segera dicari jalan keluarnya.
 - d. Kabagrenmin Divpropam Polri mendukung dan mempersilahkan *action leader* melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan pada unit kerja Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

Jakarta, 5 Mei 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/6 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah menghadap mentor untuk melaporkan dan melakukan konsultasi terkait dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Menginformasikan tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* selama 60 hari *off campus*;
- b. Mohon dukungan mentor dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Paurlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri, *action leader* menghadap beliau selaku mentor untuk melaporkan dan menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. *Action leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri Polri;
- b. Mentor memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*

Notulen:

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati;
 - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP Perawatan kendaraan dinas roda empat ;
 - c. Penjelasan konsep SOP;
 - d. *Action leader* akan melaksanakan pekerjaan rutin harian di unit kerja dan melaksanakan aksi perubahan sebagai tugas peserta PKP;
 - e. *Action leader* memohon dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.
2. Mentor menyampaikan:

- a. SOP agar dibuat dengan metode *user friendly* artinya mudah digunakan;
- b. Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian *action leader* selaku PS. Pamin Log Subbagsumda dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- c. SOP yang akan dibuat oleh *action leader* jangan hanya berhenti di lingkup Roda Empat saja, tapi nantinya dikembangkan lagi sehingga bisa menjadi diimplementasikan selanjutnya di lingkup harwat asset lainnya di Divpropam Polri;
- d. Mentor sangat mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan ini.

Jakarta, 6 Mei 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/7 Mei 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Rapat pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.
2. Tujuan Kegiatan
Menunjuk personel yang akan dilibatkan dalam tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *Action leader*.
4. Hasil dan Pembahasan
Calon tim efektif memahami tentang Rencana Aksi Perubahan yang disusun oleh *action leader* dan memberikan dukungan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan di unit kerja dan siap menjadi tim efektif;
5. Kesimpulan
Beberapa personel Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri bersedia untuk menjadi tim efektif aksi perubahan yang merupakan hal penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan dan ini menjadi awal yang baik bagi *action leader* untuk menjalankan rencana aksi perubahan yang telah disepakati dengan mentor dan *coach*.

6. Evidence/Dokumentasi



Menjelaskan kepada personel yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

Notulen:

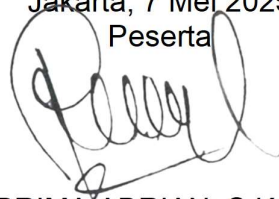
Rapat dengan personel Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
 - a. Aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri;
 - b. Penjelasan tentang konsep SOP;
 - c. Personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, notulen dan dokumentasi.

2. Personel Urlog Subbagsumda yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif memahami maksud yang disampaikan oleh *action leader* dan bersedia menjadi tim efektif.
3. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.

Jakarta, 7 Mei 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prima Abrian', written over the printed name.

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/8 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai dengan tahapan kegiatan adalah:

- a. Membuat konsep Sprin tim efektif ditandatangani a.n. Kadivpropam Polri – Kabagrenmin;

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah:

- a. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Urlog Subbagsumda, *action leader* membuat konsep Sprin tim efektif kepada Kabagrenmin.

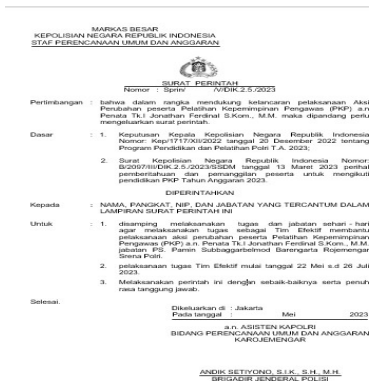
4. Hasil dan Pembahasan

- a. Tersusunnya konsep Sprin tim efektif;

5. Kesimpulan

Tahapan pembentukan tim efektif diawali dengan pembuatan Sprin tim efektif sebagai bentuk legalitas. untuk pengesahan masih menunggu karena kegiatan beliau hari ini sangat padat.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan konsep Sprin tim efektif.

Jakarta, 8 Mei 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jum'at/9 Mei 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat kerja dan koordinasi dengan calon tim efektif tentang tahapan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* serta menjelaskan tentang pembagian tugas kepada calon tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada calon tim efektif tentang tahapan kegiatan pada masa pendidikan *off campus* yang akan dilaksanakan di tempat *Action Leader* bekerja dan pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Calon tim efektif memahami tentang tahapan kegiatan yang disusun oleh *action leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

5. Kesimpulan

Calon tim efektif mendukung dan akan mengikuti tahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader* serta akan menjalankan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh *action leader*.

6. Evidence/Dokumentasi



Rapat kerja dengan tim efektif dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *action leader*.

Notulen:

Kegiatan rapat koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 9 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

1. *Action leader* menyampaikan:
Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati serta membagi tugas kepada calon tim efektif.
2. Calon Tim Efektif menyampaikan:
 - a. Akan mengikuti pentahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader*;
 - b. Calon tim efektif akan menjalankan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh *action leader*;

- c. Calon tim efektif Siap membantu demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.

Jakarta, 9 Mei 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prima Abrian', written over a horizontal line.

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 10 Mei 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

KEGIATAN II (09.00 WIB s.d. 11.00 WIB)

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu I
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu I.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 5 s.d 10 Mei 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu I.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu I merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dari mulai menghadap Sponsor, mentor, *stakeholder* maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan SOP pengolahan data alokasi anggaran pada Bagrenmin Divpropam Polri di unit kerja Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

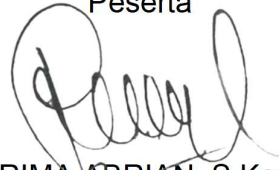
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-1

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 5 Mei 2025	- Menghadap stakeholder kuadran promoters (Kabagrenmin) sekaligus sponsor menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 6 Mei 2025	- Menghadap mentor (Paurlog Subbagsumda Bagrenmin dan Kasubbagsumda) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 7 Mei 2025	- Rapat Pembentukan Tim Efektif.	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 8 Mei 2025	- Membuat Sprin Tim Efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
7.	Jumat, 9 Mei 2025	- Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
8.	Sabtu, 10 Mei 2025	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu I	- Laporan Minggu I yang telah diandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

Action leader membuat Laporan Minggu I

Jakarta, 10 Mei 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2
(12 – 17 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Membuat administrasi pembentukan tim efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

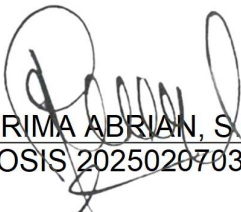
Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 12 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 11.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Action leader mengikuti webinar tentang Pengembangan Teknologi 7.0
2. Tujuan Kegiatan
Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan pada pukul 11.00 WIB s.d. selesai.
4. Hasil dan Pembahasan
Kedepannya banyak hal yang harus diperhatikan termasuk perkembangan teknologi yang berdampak pada perubahan pola kepemimpinan.
5. Kesimpulan
Kegiatan webinar dapat merubah pola kepemimpinan yang berdampak dari perkembangan teknologi.

6. Evidence/Dokumentasi



Action leader mengikuti webinar

Jakarta, 12 Mei 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Prima Abrian", written over a faint circular watermark.

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 13 Mei 2025
Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Action leader mengikuti webinar “ Of Public Speaking: Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking”

2. Tujuan Kegiatan

Menambah pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan melalui zoom yang dilaksanakan pada pukul 13.00 WIB s.d. selesai.

4. Hasil dan Pembahasan

Public speaking atau berbicara di depan umum merupakan keterampilan penting di era modern, baik dalam dunia pendidikan, pekerjaan, maupun kehidupan sosial.

5. Kesimpulan

Kemampuan berbicara di depan umum bukanlah bakat bawaan semata, melainkan keterampilan yang dapat dilatih dan dikembangkan oleh siapa saja. Kemampuan ini penting untuk membangun kepercayaan diri, memperluas jaringan profesional, dan menyampaikan ide secara efektif. Hal ini sangat relevan terutama dalam dunia kerja, di mana kemampuan komunikasi seringkali menjadi penentu keberhasilan dalam berbagai bidang.

6. Evidence/Dokumentasi



Jakarta, 13 Mei 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/14 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat administrasi pembentukan tim efektif terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menyiapkan administrasi dalam rangka pembentukan tim efektif yang akan membantu pelaksanaan aksi perubahan pembuatan SOP Perawatan kendaraan dinas Roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

a. Diperoleh hasil Konsep surat perintah tim efektif.

5. Kesimpulan

Administrasi persiapan pembentukan tim efektif telah siap

6. Evidence/Dokumentasi

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN



SURAT PERINTAH
Nomor : SPRIN /W/DIK.2.5/2025/Divpropam

Pertimbangan : bahwa dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/214/V/DIK.2.5/2025/Pusdikmin tanggal 1 Mei 2025 hal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gal. I T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. diamping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka pembuatan Rencana Aksi Perubahan tentang Aksi Perubahan terkait Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di lingkungan Divpropam Polri;
2. melaksanakan kegiatan dan koordinasi dalam rangka pembuatan rencana aksi perubahan pada kinerja Bagrenmin Divpropam Polri;
3. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kabagrenmin;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KABAGRENMIN

Tembusan : GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

Kadivpropam Polri.

Paraf:
1. Konseptor/PaurLog :
2. Pk. Kasubbag Sumda :
3. Kaitaud :

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KADIVPROPAM POLRI
NOMOR : SPRIN /W/DIK.2.5/2025/Divpropam
TANGGAL : Mei 2025

DAFTAR NAMA PELABAT
TIM EFEKTIF DALAM RENCANA AKSI
PERUBAHAN TERKAIT PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
DI LINGKUNGAN DIVPROPAM POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	YONI RICHDO NUGROHO, S. Kom	KOMPOL/71001214	PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	MENTOR
2	PRIMA ABRIAN, S. Kom	PRNATA/198410012008121001	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	PROJECT LEADER
3	REZA ATU PRATIWI, S.H., M.H.	BRIGADIR/95120562	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	KETUA TIM
4	WISNU WARDANA	BRIPTU/07120808	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	ANGGOTA
5	BIMA ANGARA MULYA	BRIPTU/00090402	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : Mei 2025

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
KABAGRENMIN

GATOT SUJONO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

Paraf:
1. Konseptor/PaurLog :
2. Pk. Kasubbag Sumda :
3. Kaitaud :

Pembuatan Sprin tim efektif dan pengesahan Sprin tim efektif

Jakarta, 14 Mei 2025
Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/15 Mei 2025
Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.30 WIB
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat kerja dan koordinasi dengan calon tim efektif tentang tahapan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* serta menjelaskan tentang pembagian tugas kepada calon tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Memberikan informasi kepada calon tim efektif tentang tahapan kegiatan pada masa pendidikan *off campus* yang akan dilaksanakan di tempat *Action Leader* bekerja dan pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri
- b. Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

Calon tim efektif memahami tentang tahapan kegiatan yang disusun oleh *action leader* serta pembagian tugas masing-masing calon tim efektif.

5. Kesimpulan

Kegiatan rapat koordinasi dengan calon tim efektif yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 15 Mei 2025 diperoleh point-point sebagai berikut:

a. *Action leader* menyampaikan:

Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah disepakati serta membagi tugas kepada calon tim efektif.

b. Calon Tim Efektif menyampaikan:

- 1) Akan mengikuti pentahapan kegiatan yang telah disusun oleh *action leader*;
- 2) Calon tim efektif akan menjalankan tugas sesuai dengan yang telah dibagi oleh *action leader*;
- 3) Calon tim efektif Siap membantu demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Rapat kerja dengan tim efektif dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *action leader*.

Jakarta, 15 Mei 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/16 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 09.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Distribusi Surat Perintah tim efektif
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk mendistribusikan surat perintah kepada personel yang terlibat sebagai tim efektif.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan distribusi surat perintah tim efektif dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 16 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 09.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
Personel tim efektif telah menerima surat perintah dan siap membantu action leader melaksanakan aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Surat perintah tim efektif telah terdistribusi.

6. Evidence/Dokumentasi



Pendistribusian surat perintah tim efektif

Jakarta, 15 Mei 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 17 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-2.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-2.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-2.
5. Kesimpulan
Kegiatan aksi perubahan minggu II telah dilaksanakan sesuai dengan milestone.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-2

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Mengikuti Webinar	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 14 Mei 2025	Membuat administrasi pembentukan tim efektif	- Draft Sprin Tim Efektif - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif	- Pembagian Tugas Tim Efektif. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 16 Mei 2025	Distribusi Surat Perintah tim efektif	- Tim efektif menerima Surat Perintah - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 12 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

Action leader membuat Laporan Minggu Ke-2

Jakarta, 17 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(19 – 24 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 23 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 12 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP

2. Tujuan Kegiatan

- a. Memastikan seluruh tim efektif memahami alur dan prinsip dasar pengolahan data alokasi anggaran agar SOP yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Menggali informasi rinci mengenai proses kerja yang berjalan saat ini untuk dituangkan ke dalam SOP secara sistematis dan efisien.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri pada pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Tim efektif sepakat bahwa penyusunan SOP perawatan kendaraan dinas roda empat sangat penting untuk meningkatkan efisiensi kerja, keakuratan data, serta akuntabilitas proses perawatan kendaraan dinas roda empat.

5. Kesimpulan

SOP diperlukan sebagai pedoman kerja yang sistematis untuk memastikan proses perawatan kendaraan dinas roda empat Divpropam Berjalan dengan Transparan dan Akuntabel.

6. Evidence/Dokumentasi



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGEAMANAN

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KADIVPROFAM POLRI
NOMOR: .../SPRINT/KADIVPROFAM
TANGGAL: ... MEI 2025

DAFTAR NAMA PELAJAR
TIM EFEKTIF DALAM RENCANA AKSI
PERUBAHAN TERKAIT PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
DI LINGKUNGAN DIVPROFAM POLRI

NO	NAMA	PANGKAT/NISP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	TONI RICHY NUGROHO, S.Sos	KOMPOL/7700121	PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	MENTOR
2	PRIMA ABRIAN, S.Kom	PENATA/68410012008121001	PAURLOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	PROJECT LEADER
3	REZA AYU PRATIWI, S.H., M.H	BRIGADIR/695120562	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	KETUA TIM
4	WISNU WARDANA	BRIPITU/97120808	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	ANGGOTA
5	BIMA ANGGARA WUJAYA	BRIPITU/00090402	BAMIN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 15 Mei 2025
a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGEAMANAN POLRI
KABAGRENNIN

PRIMA ABRIAN, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408

Rapat koordinasi dengan tim efektif

Jakarta, 19 Mei 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 20 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP

2. Tujuan Kegiatan

- a. Menghindari kesalahan dalam prosedur karena asumsi yang salah atau informasi yang tidak lengkap.
- b. Memastikan SOP mematuhi regulasi internal dan eksternal (misalnya: peraturan pemerintah, standar ISO, dsb).

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri pada pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB.

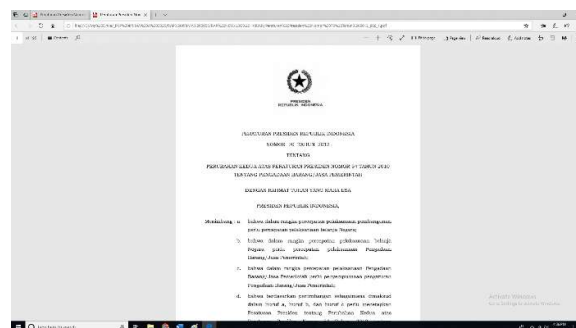
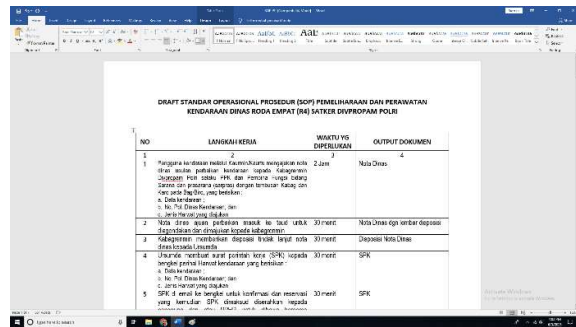
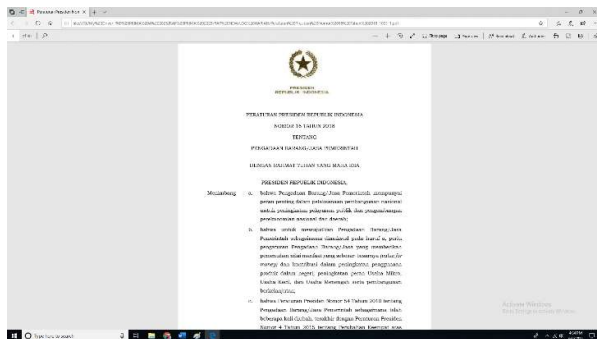
4. Hasil dan Pembahasan

Data diperoleh dari SOP Divpropam Polri yang sudah berjalan, Peraturan Menteri Keuangan terkait pengadaan barang dan jasa dan peraturan-peraturan terkait lainnya.

5. Kesimpulan

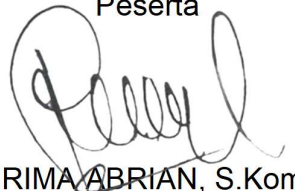
- a. Pengumpulan data menunjukkan perlunya penyusunan SOP yang sistematis untuk menstandarisasi langkah kerja, memperjelas tanggung jawab, dan meningkatkan kontrol mutu.
- b. Dengan adanya SOP yang jelas dan sesuai kebutuhan, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih teratur, mengurangi kesalahan, serta mempermudah evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

6. Evidence/Dokumentasi



data dan informasi yang akan digunakan
sebagai konsep rancangan SOP

Jakarta, 20 Mei 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/21 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft SOP perawatan kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin Standarisasi Prosedur, untuk memastikan bahwa seluruh proses perawatan kendaraan dinas dilakukan secara seragam, sistematis dan sesuai standar prosedur yang berlaku;
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi, agar kegiatan perawatan kendaraan dinas berjalan efektif dan efisien, baik dari segi waktu, biaya, maupun sumber daya yang digunakan;
- c. Menjaga kondisi kendaraan tetap prima, untuk memastikan kendaraan dinas selalu dalam kondisi laik pakai, siap operasional dan mendukung pelaksanaan tugas – tugas kedinasan;
- d. Mencegah kerusakan yang lebih besar, dengan perawatan rutin, potensi kerusakan serius dapat dicegah lebih dini sehingga mengurangi biaya perbaikan besar dikemudian hari;
- e. Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi, sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan barang milik negara, terutama dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan asset kendaraan;
- f. Mempermudah pengawasan dan evaluasi, SOP menjadi acuan bagi pimpinan dan pengawas untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perawatan kendaraan secara berkala;

- g. Meningkatkan keselamatan pengguna kendaraan, kendaraan yang dirawat secara baik akan lebih aman digunakan oleh anggota Polri dalam pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP perawatan Kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, Pelaksanaan perawatan kendaraan menjadi tidak teratur dan tidak terstandar, sehingga meningkatkan risiko kerusakan kendaraan dan menurunkan kesiapan operasional;
- b. Akuntabilitas dan pengawasan sulit dilakukan karena tidak ada acuan procedural yang jelas dalam pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran pemeliharaan;
- c. SOP ini membantu menjamin perawatan kendaraan dinas berjalan teratur, efisien dan akuntabel sehingga mendukung kelancaran tugas operasional.

6. Evidence/Dokumentasi

MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN	
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168); - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; - Peraturan Kapolri Nomor 21 tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.	Nomor SOP : SOP/ /VI/2025/divpropam Tanggal Pembuatan : 03 Juni 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Juni 2025 Disahkan Oleh : a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI KABAGRENMIN Paraf : Kasubbagsumda : GATOT SUJONO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060408
Keterkaitan - DIPA dan Kertas Kerja tahunan sarker Divpropam Polri; dan - Dokumen Kontrak per Tahun Anggaran.	Nama SOP : Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor Roda Empat Sarker Divpropam Polri Kualifikasi Pelaksana - Memahami perpres 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa beserta perubahan. - Memahami setiap tahapan dalam kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan bermotor roda empat sarker Srena Polri.
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan - ATK per Tahun Anggaran; dan - Komputer, Printer dan Jaringan Internet. Pencatatan dan Pendataan

Draft SOP perawatan kendaraan dinas roda empat

Jakarta, 21 Mei 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/22 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft SOP perawatan kendaraan dinas roda empat

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin Standarisasi Prosedur, untuk memastikan bahwa seluruh proses perawatan kendaraan dinas dilakukan secara seragam, sistematis dan sesuai standar prosedur yang berlaku;
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi, agar kegiatan perawatan kendaraan dinas berjalan efektif dan efisien, baik dari segi waktu, biaya, maupun sumber daya yang digunakan;
- c. Menjaga kondisi kendaraan tetap prima, untuk memastikan kendaraan dinas selalu dalam kondisi laik pakai, siap operasional dan mendukung pelaksanaan tugas – tugas kedinasan;
- d. Mencegah kerusakan yang lebih besar, dengan perawatan rutin, potensi kerusakan serius dapat dicegah lebih dini sehingga mengurangi biaya perbaikan besar dikemudian hari;
- e. Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi, sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan barang milik negara, terutama dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan asset kendaraan;
- f. Mempermudah pengawasan dan evaluasi, SOP menjadi acuan bagi pimpinan dan pengawas untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perawatan kendaraan secara berkala;
- g. Meningkatkan keselamatan pengguna kendaraan, kendaraan yang dirawat secara baik akan lebih aman digunakan oleh anggota Polri dalam pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 22 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP Perawatan Kendaraan dinas roda empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, Pelaksanaan perawatan kendaraan menjadi tidak teratur dan tidak terstandar, sehingga meningkatkan risiko kerusakan kendaraan dan menurunkan kesiapan operasional;
- b. Akuntabilitas dan pengawasan sulit dilakukan karena tidak ada acuan procedural yang jelas dalam pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran pemeliharaan;
- c. SOP ini membantu menjamin perawatan kendaraan dinas berjalan teratur, efisien dan akuntabel sehingga mendukung kelancaran tugas operasional.

6. Evidence/Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Kesatu/Kesatu/Des gema	Tasul	Kabagrenmin	Urus mda	PPHP	Pemedia	Urheu	Kalenglapan	Waktu (menit)	Output	SESUAI	TEK SESUAI
1.	Penakura kendaraan melalui Kesatu/Kesatu mengupayakan nota dinas untuk perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin. Jema Gali selaku PPK dan Pembina fungsi bidang sarana dan prasarana (sarana) dengan terbitnya Kabag dan Karo pada Rag/Biro, yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harvat yang diujikan												
2.	Nota dinas akan perbaikan masuk ke tasul untuk diupayakan dan diujikan kepada Kabagrenmin												
3.	Kabagrenmin memberikan disposisi tidak lanjut nota dinas kepada Urusmda												
4.	Urusmda membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel peritel Harvat kendaraan yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harvat yang diujikan												
5.	SPK di email ke bengkel untuk konfirmasi dan respon yang kemudian SPK dimaklumi diujikan kepada kasurty dan plus PPHP untuk dibawa bersama kendaraan ke bengkel												
6.	Penyerahan SPK, dokumen kendaraan (STNK/DK) dan kunci kendaraan oleh peraguna/mesakli ke customer service												
7.	Customer service menyerahkan kendaraan ke mekanis untuk dilakukan diagnosis perbaikan dan estimasi biaya												

Draft SOP perawatan kendaraan dinas roda empat

Jakarta, 22 Mei 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/23 Mei 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Draft SOP

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya SOP Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin Standarisasi Prosedur, untuk memastikan bahwa seluruh proses perawatan kendaraan dinas dilakukan secara seragam, sistematis dan sesuai standar prosedur yang berlaku;
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi, agar kegiatan perawatan kendaraan dinas berjalan efektif dan efisien, baik dari segi waktu, biaya, maupun sumber daya yang digunakan;
- c. Menjaga kondisi kendaraan tetap prima, untuk memastikan kendaraan dinas selalu dalam kondisi laik pakai, siap operasional dan mendukung pelaksanaan tugas – tugas kedinasan;
- d. Mencegah kerusakan yang lebih besar, dengan perawatan rutin, potensi kerusakan serius dapat dicegah lebih dini sehingga mengurangi biaya perbaikan besar dikemudian hari;
- e. Mendukung Akuntabilitas dan Transparansi, sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan barang milik negara, terutama dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan asset kendaraan;
- f. Mempermudah pengawasan dan evaluasi, SOP menjadi acuan bagi pimpinan dan pengawas untuk melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perawatan kendaraan secara berkala;
- g. Meningkatkan keselamatan pengguna kendaraan, kendaraan yang dirawat secara baik akan lebih aman digunakan oleh anggota Polri dalam pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 23 Mei 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draft SOP pengolahan data alokasi anggaran Polri.

5. Kesimpulan

- a. Tanpa SOP, Pelaksanaan perawatan kendaraan menjadi tidak teratur dan tidak terstandar, sehingga meningkatkan risiko kerusakan kendaraan dan menurunkan kesiapan operasional;
- b. Akuntabilitas dan pengawasan sulit dilakukan karena tidak ada acuan procedural yang jelas dalam pelaporan, evaluasi dan pertanggungjawaban anggaran pemeliharaan;
- c. SOP ini membantu menjamin perawatan kendaraan dinas berjalan teratur, efisien dan akuntabel sehingga mendukung kelancaran tugas operasional.

1. Evidence/Dokumentasi

No	Uraian Kegiatan	Kaurtu/Ka urmin/Pen guru	Taud	Kabagrenmin	Urus mda	PPPP	Penyedia	Urku	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	SESUAI	TDK SESUAI
1.	Pengguna kendaraan melalui Kaurmin/Kaurtu memajukan nota dinas utusan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin Sreng Boli selaku PPK dan Pembina fungsi bidang Sarana dan Prasarana (sarana) dengan tembusan Kabag dan Karo pada Bag/Biro yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan	Mulai							Nota Dinas	120 menit	Nota Dinas	V	
2.	Nota dinas akan perbaikan masuk ke taud untuk diagendakan dan dimajukan kepada kabagrenmin								Nota Dinas dan lembar disposisi	30 menit	Nota Dinas dan lembar disposisi	V	
3.	Kabagrenmin memberikan disposisi tindak lanjut nota dinas kepada Urusmda								Disposisi Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas	V	
4.	Urusmda membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel perhal Harwat kendaraan yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas Kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan								Nota Dinas dan lembar disposisi Kabagrenmin	30 menit	SPK	V	
5.	SPK di email ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimajukan diserahkan kepada pengguna dan atau PPPP untuk dibawa bersama kendaraan ke bengkel								SPK dan email	30 menit	SPK	V	
6.	Pemeriksaan SPK, dokumen kendaraan (STN/STK) dan kondisi kendaraan oleh pengguna/mewakili ke customer service								STN/STK dan kondisi kendaraan	30 menit	Form penyerahan kendaraan	V	
7.	Customer service menyerahkan kendaraan ke mekanik untuk dilakukan diagnosis perbaikan dan estimasi biaya								Kursi kendaraan dan estimasi perbaikan	60 menit	Form estimasi perbaikan yg di tanda tangani oleh pengguna/ yg mewakili, PPPP	V	

Draft SOP perawatan kendaraan dinas roda empat

Jakarta, 23 Mei 2025

Peserta



PRIMA YABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 24 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-3.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-3.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-3.
5. Kesimpulan
Kegiatan aksi perubahan minggu III telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan rancangan SOP	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Mengumpulkan data dan informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	- Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 22 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 23 Mei 2025	Membuat draft SOP	- Draft SOP - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

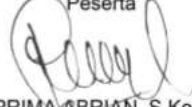
Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

Action leader membuat Laporan Minggu Ke-3

Jakarta, 24 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4
(26 – 31 MEI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	<i>Brainstorming</i> dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil <i>Brainstorming</i> dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR KENAikan YESUS KRISTUS				
CUTI BERSAMA LIBUR KENAikan YESUS KRISTUS				
4.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 31 Mei 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 26 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Brainstorming dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Kegiatan ini bertujuan untuk menyempurnakan draf SOP agar lebih jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Meningkatkan pemahaman tim kerja terhadap prosedur yang akan dijalankan.
- c. Mempersiapkan dokumen SOP yang siap digunakan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan tugas.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyiapkan draf SOP dan melakukan koordinasi dengan cara bertatap muka langsung serta mohon saran dan masukan dari mentor.

4. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya keselarasan dan pemahaman bersama akan tugas dan tanggungjawab pada setiap pentahapan kegiatan yang tertuang dalam *draft* SOP.

5. Kesimpulan

Kegiatan *Brainstorming* draft SOP dengan *stakeholder* internal dan eksternal berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.

6. Evidence/Dokumentasi



No	Uraian Kegiatan	Jenis Media dan Sumber	PILIHAN			Bukti Bermanfaat		
			Pemilihan	Tipe Media	Pada Kegiatan	Keuntungan	Manfaat	Alasan
1	Penelitian dan pengembangan							
2	Pada penelitian, penelitian							
3	Penelitian dan pengembangan							
4	Penelitian dan pengembangan							
5	Penelitian dan pengembangan							
6	Penelitian dan pengembangan							
7	Penelitian dan pengembangan							
8	Penelitian dan pengembangan							
9	Penelitian dan pengembangan							
10	Penelitian dan pengembangan							

Agar dapat meningkatkan hasil belajar, maka perlu untuk kegiatan untuk dan mencari
 cara belajar. Maka dari itu kegiatan untuk itu. Agar kegiatan ini, supaya dan kegiatan ini.
 2. Untuk penelitian agar penelitian dengan ini. Penelitian.

Brainstorming dengan mentor terkait draf SOP

Jakarta, 26 Mei 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
 NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 27 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menselaraskan draf awal SOP yang disusun bersama tim efektif dengan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyesuaikan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. draf SOP telah diperbarui sesuai dengan masukan yang diperoleh dari sesi *Brainstorming* bersama mentor.
- b. terdapat beberapa penambahan uraian kegiatan pada draf SOP.
- c. terdapat perbaikan terkait waktu pelaksanaan dari uraian kegiatan SOP.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.

[illegible]

Jakarta, 27 Mei 2025

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu / 28 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melakukan penyesuaian draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menselaraskan draf awal SOP yang disusun bersama tim efektif dengan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action leader menyesuaikan draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor.

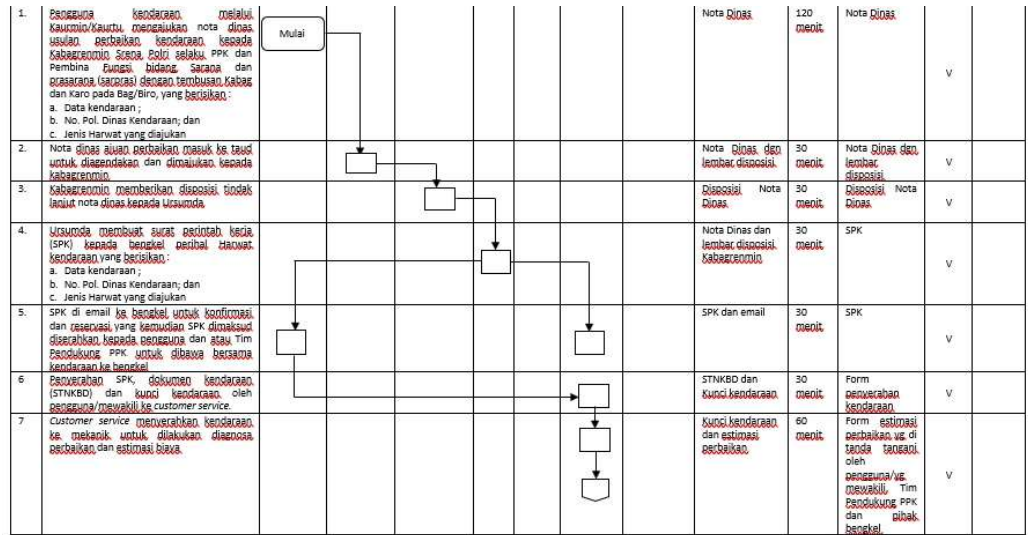
4. Hasil dan Pembahasan

- a. perbaikan struktur dan bahasa, sehingga SOP menjadi lebih sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh stakeholder terkait.
- b. terdapat beberapa istilah yang perlu disesuaikan agar lebih seragam dan tidak menimbulkan multitafsir, berdasarkan arahan dari mentor.

5. Kesimpulan

Kegiatan penyesuaian draf SOP hasil *brainstorming* dengan mentor berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal.

6. Evidence/Dokumentasi



Draf SOP hasil *Brainstorming* dengan mentor

Jakarta, 28 Mei 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 31 Mei 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-4.
2. Tujuan Kegiatan
Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-4.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 31 Mei 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.
4. Hasil dan Pembahasan
Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-4.
5. Kesimpulan
Kegiatan aksi perubahan minggu Ke-4 telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

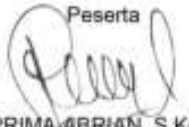
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan Kendaraan Dinas Roda Empat Pada
Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam
Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 26 Mei 2025	Brainstorming dengan mentor terkait draf SOP yang telah dibuat bersama tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 27 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil Brainstorming dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 28 Mei 2025	Melakukan penyesuaian draf SOP hasil Brainstorming dengan mentor	Draft SOP	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR KENAikan YESUS KRISTUS				
CUTI BERSAMA LIBUR KENAikan YESUS KRISTUS				
4.	Sabtu, 31 Mei 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor

TONI RIBHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 31 Mei 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

Action leader membuat Laporan Minggu Ke-4

Jakarta, 31 Mei 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5
(2 – 7 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan kendaraan dinas roda empat pada
urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan lembar kerja control dan questioner kendaraan dinas r4 dinas	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 3 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 4 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 5 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR IDUL ADHA				
5.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 7 Juni 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin / 2 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas

2. Tujuan Kegiatan

- a. Rapat ini bertujuan untuk melakukan koordinasi awal dalam rangka penyusunan lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas lebih sistematis, akurat, dan mudah dipahami oleh pengguna.
- b. Menentukan isi lembar kerja control dan questioner, termasuk alur perawatan kendaraan dinas r4 dinas secara sistematis dan sesuai ketentuan.
- c. Membagi peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim dalam proses penyusunan.
- d. Mengidentifikasi sumber data dan referensi yang valid dan relevan sebagai dasar penyusunan lembar kerja control dan questioner.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 2 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Penyusunan Lembar Kerja Kontrol dan Quisioner ini menjadi langkah strategis dalam memperbaiki proses pengelolaan perawatan kendaraan dinas r4 dinas. Salah satu pembelajaran penting adalah pentingnya

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/3 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draft lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas.bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai Pedoman Standar Operasional
Memberikan acuan baku dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas roda empat agar seluruh personel yang terlibat memahami prosedur dan tanggung jawabnya.
- b. Meningkatkan Umur Pakai Kendaraan,
Dengan perawatan yang rutin dan sesuai prosedur, kendaraan dinas dapat berfungsi optimal dan masa pakainya menjadi lebih panjang.
- c. Menjamin Keamanan dan Kelayakan Operasional, Memastikan bahwa seluruh kendaraan dinas dalam kondisi layak jalan, aman digunakan, dan siap operasional kapan pun dibutuhkan.
- d. Efisiensi Biaya Perawatan dan Perbaikan, Mencegah kerusakan besar akibat kelalaian dalam pemeliharaan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan dan anggaran lebih efisien.
- e. Sebagai Alat Pengawasan dan Evaluasi, Lembar Kerja Kontrol dan Quisioner ini menjadi dasar dalam melakukan monitoring, pencatatan, serta evaluasi berkala terhadap kondisi dan kinerja kendaraan dinas.
- f. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi, Mempermudah pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan

kepada atasan atau auditor sesuai ketentuan administrasi keuangan negara.

- g. Mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Ketersediaan kendaraan yang terawat dengan baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas secara efisien dan efektif.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas.

5. Kesimpulan

- a. Menstandarkan Prosedur Perawatan, lembar kerja control dan questioner ini menjadi acuan operasional bagi seluruh personel dalam melaksanakan perawatan kendaraan dinas secara sistematis, tertib, dan sesuai prosedur.
- b. Menjamin Efisiensi dan Keamanan Operasional, Dengan perawatan berkala yang terjadwal, kendaraan dinas dapat beroperasi secara optimal, aman, dan mencegah pemborosan anggaran akibat kerusakan yang tidak terdeteksi.
- c. Meningkatkan Akuntabilitas dan Dukungan Tugas Organisasi, Panduan ini mempermudah pengawasan, pencatatan, dan pelaporan pemeliharaan, sekaligus memastikan kendaraan selalu siap mendukung kelancaran tugas pokok instansi secara efektif.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
SATKER DIVPROPAM POLRI T.A. 2025.

NOMOR POLISI :
JENIS KENDARAAN :
KENDARAAN OPS. JAB. :

NO	URAIAN KELOMPOK	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PEMBERIKIAN			
			KELENGKAPAN DOKUMEN	PERSEUTUJUAN DAN/ATAU KELOMPOK DOKUMEN	KELOMPOK DOKUMEN	KELOMPOK DOKUMEN
			ADA	TIDAK ADA	BETUL DAN/ATAU SALAH	TIDAK BETUL DAN/ATAU SALAH
1	NOTA DINAS DARI PENGGUNA					
2	DISPOSISI DARI KEMENTERIAN					
3	SEKERTAS PERINTAH KEPALA CAKUPAN KEMENTERIAN					



Draft lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas roda empat Divpropam Polri.

Jakarta, 3 Juni 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu /4 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas.bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai Pedoman Standar Operasional
Memberikan acuan baku dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas roda empat agar seluruh personel yang terlibat memahami prosedur dan tanggung jawabnya.
- b. Meningkatkan Umur Pakai Kendaraan,
Dengan perawatan yang rutin dan sesuai prosedur, kendaraan dinas dapat berfungsi optimal dan masa pakainya menjadi lebih panjang.
- c. Menjamin Keamanan dan Kelayakan Operasional, Memastikan bahwa seluruh kendaraan dinas dalam kondisi layak jalan, aman digunakan, dan siap operasional kapan pun dibutuhkan.
- d. Efisiensi Biaya Perawatan dan Perbaikan, Mencegah kerusakan besar akibat kelalaian dalam pemeliharaan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan dan anggaran lebih efisien.
- e. Sebagai Alat Pengawasan dan Evaluasi, Lembar Kerja Kontrol dan Quisioner ini menjadi dasar dalam melakukan monitoring, pencatatan, serta evaluasi berkala terhadap kondisi dan kinerja kendaraan dinas.
- f. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi, Mempermudah pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan

kepada atasan atau auditor sesuai ketentuan administrasi keuangan negara.

- g. Mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Ketersediaan kendaraan yang terawat dengan baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas secara efisien dan efektif. Pelaksanaan Kegiatan

3. Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4.

5. Kesimpulan

- a. Menstandarkan Prosedur Perawatan, lembar kerja control dan questioner ini menjadi acuan operasional bagi seluruh personel dalam melaksanakan perawatan kendaraan dinas secara sistematis, tertib, dan sesuai prosedur.
- b. Menjamin Efisiensi dan Keamanan Operasional, Dengan perawatan berkala yang terjadwal, kendaraan dinas dapat beroperasi secara optimal, aman, dan mencegah pemborosan anggaran akibat kerusakan yang tidak terdeteksi.
- c. Meningkatkan Akuntabilitas dan Dukungan Tugas Organisasi, Panduan ini mempermudah pengawasan, pencatatan, dan pelaporan pemeliharaan, sekaligus memastikan kendaraan selalu siap mendukung kelancaran tugas pokok instansi secara efektif.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
BATAS OPERASI POLRI TA. 2025

NOMOR POLISI :
JENIS KENDARAAN :
KENDARAAN OPS. JAB. :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGKUP DOKUMEN	TANGKUP KONTROL				KETERANGAN
			KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	
1	NOTA DINAS DAN PENGOLAH	3	4	5	6	7	8
2	DISPOSISI KENDARAAN						
3	DAFTAR PERAWATAN KENDARAAN SUBSISTEM KENDARAAN						
4	PERAWATAN KENDARAAN						
5	PERAWATAN KENDARAAN						
6	PERAWATAN KENDARAAN						
7	PERAWATAN KENDARAAN						
8	PERAWATAN KENDARAAN						



NO	URAIAN KEGIATAN	TANGKUP DOKUMEN	TANGKUP KONTROL				KETERANGAN
			KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	KELOMPOK KENDARAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	DAFTAR PERAWATAN KENDARAAN						
3	PERAWATAN KENDARAAN						
4	PERAWATAN KENDARAAN						

CATATAN:



Draf lembar kerja control dan quisioner perawatan kendaraan
dinas roda empat

Jakarta, 4 Juni 2025

Reserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/5 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas.bersama tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari dibuatnya lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai Pedoman Standar Operasional
Memberikan acuan baku dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas roda empat agar seluruh personel yang terlibat memahami prosedur dan tanggung jawabnya.
- b. Meningkatkan Umur Pakai Kendaraan,
Dengan perawatan yang rutin dan sesuai prosedur, kendaraan dinas dapat berfungsi optimal dan masa pakainya menjadi lebih panjang.
- c. Menjamin Keamanan dan Kelayakan Operasional, Memastikan bahwa seluruh kendaraan dinas dalam kondisi layak jalan, aman digunakan, dan siap operasional kapan pun dibutuhkan.
- d. Efisiensi Biaya Perawatan dan Perbaikan, Mencegah kerusakan besar akibat kelalaian dalam pemeliharaan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan dan anggaran lebih efisien.
- e. Sebagai Alat Pengawasan dan Evaluasi, Lembar Kerja Kontrol dan Quisioner ini menjadi dasar dalam melakukan monitoring, pencatatan, serta evaluasi berkala terhadap kondisi dan kinerja kendaraan dinas.
- f. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi, Mempermudah pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan pemeliharaan

kepada atasan atau auditor sesuai ketentuan administrasi keuangan negara.

- g. Mendukung Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Ketersediaan kendaraan yang terawat dengan baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas secara efisien dan efektif. Pelaksanaan Kegiatan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 5 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa draf lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4.

5. Kesimpulan

- a. Menstandarkan Prosedur Perawatan, lembar kerja control dan questioner ini menjadi acuan operasional bagi seluruh personel dalam melaksanakan perawatan kendaraan dinas secara sistematis, tertib, dan sesuai prosedur.
- b. Menjamin Efisiensi dan Keamanan Operasional, Dengan perawatan berkala yang terjadwal, kendaraan dinas dapat beroperasi secara optimal, aman, dan mencegah pemborosan anggaran akibat kerusakan yang tidak terdeteksi.
- c. Meningkatkan Akuntabilitas dan Dukungan Tugas Organisasi, Panduan ini mempermudah pengawasan, pencatatan, dan pelaporan pemeliharaan, sekaligus memastikan kendaraan selalu siap mendukung kelancaran tugas pokok instansi secara efektif.

6. Evidence/Dokumentasi

**LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
SATKER DIVPROPAM POLRI T.A. 2025.**

NOMOR POLISI :
JENIS KENDARAAN :
KENDARAAN OPS. JAB. :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PENGECEKAN				KETERANGAN
			KELENGKAPAN DOKUMEN		PERSETUJUAN DAN/ATAU KESESUAIAN DOKUMEN		
			ADA	TIDAK ADA	SETUJU DAN/ATAU SESUAI	TIDAK SETUJU DAN/ATAU TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	NOTA DINAS DARI PENGGUNA						
2	DISPOSISI DARI KABAGRENMIN						
3	SURAT PERINTAH KERJA DARI SUBBAGSUMDA						
4	ESTIMASI PERBAIKAN						
	PERUBAHAN ESTIMASI						
5	PENYERAHAN DOKUMEN DAN KUNCI KENDARAAN SETELAH SELESAI PERBAIKAN BERKUT SPAREPART BEKAS						

Indonesian

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PENGECEKAN				KETERANGAN
			KELENGKAPAN DOKUMEN		PERSETUJUAN DAN/ATAU KESESUAIAN DOKUMEN		
			ADA	TIDAK ADA	SETUJU DAN/ATAU SESUAI	TIDAK SETUJU DAN/ATAU TIDAK SESUAI	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN						
7	INVOICE TAGIHAN						
8	PELUNASAN PEMBAYARAN						

CATATAN:

Draf lembar kerja control dan quisioner perawatan kendaraan dinas r4

Jakarta, 4 Juni 2025

Peserta



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 7 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-5.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-5.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 7 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-5.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu V telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Perawatan kendaraan dinas roda empat pada
urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 2 Juni 2025	Rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan lembar kerja control dan questioner kendaraan dinas r4 dinas	- Dokumentasi - Daftar hadir	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 3 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 4 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 5 Juni 2025	Membuat lembar kerja control dan questioner perawatan kendaraan dinas r4 dinas	Draf lembar kerja control dan questioner	Terlaksana sesuai rencana.
LIBUR IDUL ADHA				
5.	Sabtu, 7 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipoln	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor

TONLEUBHO NUGROHO, S.Sos.
KOMISARIS POLISI NRP. 77100121

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

Action leader membuat Laporan Minggu Ke-5

Jakarta, 7 Juni 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3
(10 – 14 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT
PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN
DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas
Roda Empat Pada Urlog Subbagsumda
Bagrenmin Divpropam Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Cuti Bersama Idul Adha				
1.	Selasa, 10 Juni 2025	Menyempurnakan SOP dan lembar kerja control dan quisioner perawatan randis r4, hasil koordinasi dengan <i>coach</i>	- Draf SOP - Lembar kerja control dan quisioner - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Membuat surat keputusan Kadivpropam Polri tentang Standarisasi Perawatan randis r4 pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam polri dan nota dinas pengantar	Draf surat keputusan dan nota dinas	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Kamis, 12 Juni 2025	Koordinasi dengan stakeholder eksternal / penyedia	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Jumat, 13 Juni 2025	Koordinasi dengan stakeholder eksternal / penyedia	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

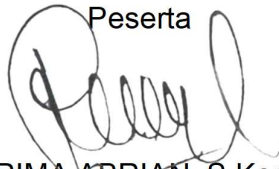
Mengetahui

Mentor


TONI RIDHO MUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP 77100121

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa / 10 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.30 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Menyempurnakan SOP dan Lembar kerja control dan quisioner perawatan kendaraan dinas roda empat, hasil koordinasi dengan *coach*

2. Tujuan Kegiatan

Meningkatkan efektivitas dan akurasi perawatan kendaraan dinas roda empat melalui penyempurnaan SOP dan buku panduan agar lebih terstruktur, efisien, serta sesuai dengan kebutuhan operasional.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

Coach memberikan masukan yang sangat berharga, baik dari sisi substansi teknis maupun pendekatan sistematika penulisan.

5. Kesimpulan

Penyempurnaan SOP dan Lembar kerja control dan quisioner perawatan kendaraan dinas roda empat melalui koordinasi dengan coach telah menghasilkan pedoman kerja yang lebih jelas, praktis, dan sesuai kebutuhan.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAR KERJA KONTROL
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT (R4)
SATKER DIVPROPAM POLRI T.A. 2025.

NOMOR POLISI :
JENIS KENDARAAN :
KENDARAAN OPS. JAB. :

NO	URAIAN KEGIATAN	TANGGAL DOKUMEN	HASIL PENGECEKAN				KETERANGAN
			KELENGKAPAN DOKUMEN		PERSETUJUAN DAN/ATAU KESESUAIAN DOKUMEN		
			ADA	TIDAK ADA	SETUJU DAN/ATAU SESUAI	TIDAK SETUJU DAN/ATAU TIDAK SESUAI	
1	NOTA DINAS DARI PENGGUNA						
2	DISPOSISI DARI KABAGRENMIN						
3	SURAT PERINTAH KERJA DARI SUBBAGSUMDA						
4	ESTIMASI PERBAIKAN						
	PERUBAHAN ESTIMASI						
5	PENYERAHAN DOKUMEN DAN KUNCI KENDARAAN SETELAH SELESAI PERBAIKAN BERIKUT SPAREPART BEKAS						

Informasi

1.	Sebelum kendaraan melalui pemeriksaan, melalui kendaraan, memeriksa nota dinas usulan perbaikan kendaraan kepada Kabagrenmin. Serta, poli selaku PPK dan Pembina fungsi bidang sarana dan prasarana. Setelah selesai, kendaraan dibawa dan karo pada tag Biro, yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan						Nota Dinas	120 menit	Nota Dinas		V
2.	Nota dinas akan perbaikan masuk ke taud untuk diproses dan dimajukan kepada Kabagrenmin						Nota Dinas dan lembar disposisi	30 menit	Nota Dinas dan lembar disposisi		V
3.	Kabagrenmin memberikan disposisi tindak lanjut nota dinas kepada Ucuwda						Disposisi Nota Dinas	30 menit	Disposisi Nota Dinas		V
4.	Ucuwda membuat surat perintah kerja (SPK) kepada bengkel otomotif. Harwat kendaraan yang berisikan: a. Data kendaraan; b. No. Pol. Dinas kendaraan; dan c. Jenis Harwat yang diajukan						Nota Dinas dan lembar disposisi Kabagrenmin	30 menit	SPK		V
5.	SPK di email ke bengkel untuk konfirmasi dan reservasi yang kemudian SPK dimajukan dan dikirimkan kepada bengkel dan juga Tim Perawatan PPK untuk dibawa bersama kendaraan ke bengkel						SPK dan email	30 menit	SPK		V
6.	Perawatan SPK, disetujui Kabagrenmin (STHABO) dan kunci kendaraan oleh bengkel/mesin ke customer service						STHABO dan kunci kendaraan	30 menit	Form penyerahan kendaraan		V
7.	Customer service menyerahkan kendaraan ke bengkel untuk dilakukan disposisi perbaikan dan estimasi biaya						Kunci kendaraan dan estimasi perbaikan	60 menit	Form estimasi perbaikan, ke di bengkel, oleh pembina/PPK, Tim Perawatan PPK dan pihak bengkel		V

Menyempurnakan SOP dan lembar kerja control hasil berkoordinasi dengan coach

Jakarta, 10 Juni 2025
Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/11 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat Surat Keputusan Kadivpropam Polri tentang Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri dan Nota Dinas pengantar.

2. Tujuan kegiatan:

- a. sebagai landasan resmi untuk pelaksanaan suatu kegiatan, kebijakan, atau penetapan tertentu dalam suatu instansi atau organisasi.
- b. Surat Keputusan digunakan untuk menetapkan standar, pedoman, atau prosedur yang harus diikuti oleh seluruh pihak terkait, agar tercipta keseragaman dalam pelaksanaan tugas.
- c. Dengan adanya Surat Keputusan, setiap tindakan atau keputusan yang diambil memiliki legalitas dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Juni 2025, pukul 08.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

4. Hasil dan Pembahasan

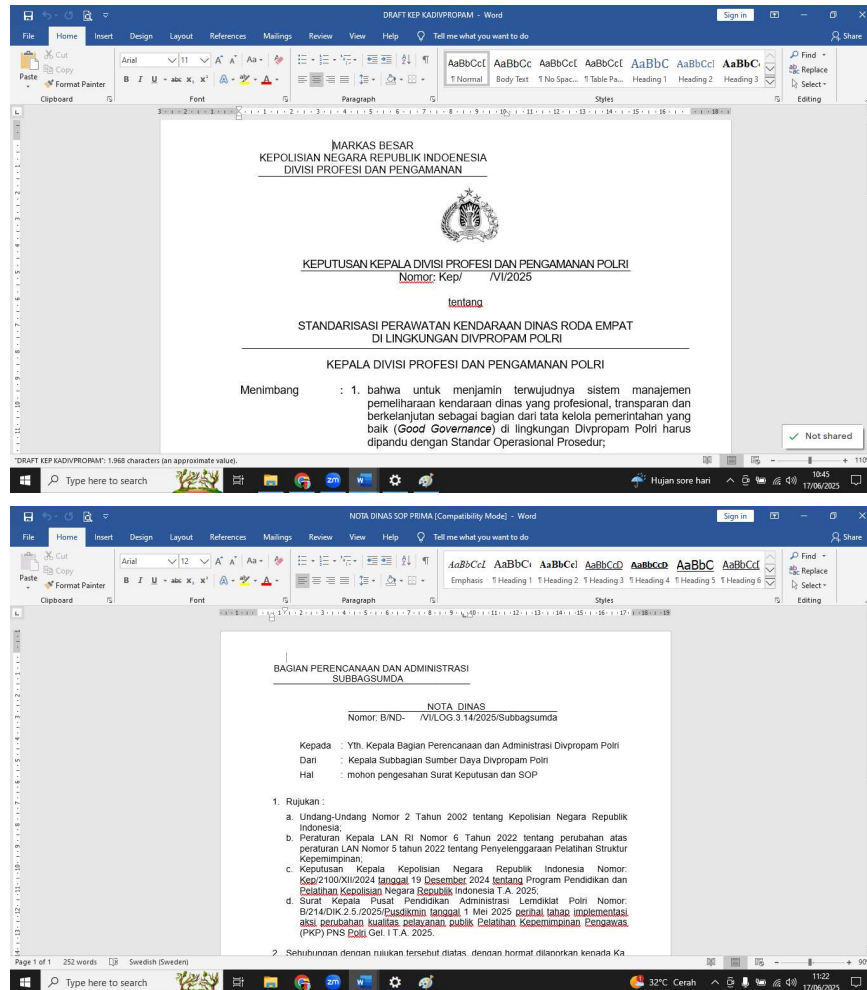
- a. Surat Keputusan yang telah ditandatangani pimpinan menjadi dokumen hukum yang sah dan berlaku dalam lingkungan organisasi.
- b. Surat Keputusan menjadi acuan dalam menyusun SOP rinci serta buku panduan operasional teknis yang dibutuhkan oleh pelaksana.

5. Kesimpulan

Dengan adanya Surat Keputusan ini, diharapkan proses perawatan kendaraan dinas roda empat dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung terwujudnya sistem

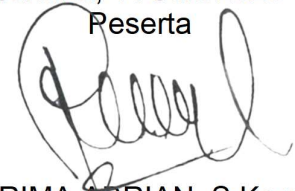
pemeliharaan dan penyerapan anggaran yang lebih terintegrasi dan profesional di lingkungan Polri.

6. Evidence/Dokumentasi



Draft surat keputusan SOP dan Nota dinas pengantar

Jakarta, 11 Juni 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis /12 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan:

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Stake Holder External / Penyedia tentang proyek perubahan yang dilakukan oleh action leader

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari koordinasi ini adalah :

- a. Menunjukkan dan menjelaskan bagaimana proses perubahan dilaksanakan dari awal hingga selesai
- b. Sebagai bagian dari bukti pendukung pelaporan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB bertempat di kantor penyedia / stakeholder eksternal.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa pemahaman aksi perubahan Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder eksternal / Penyedia menerima dan memahami konsep perubahan yang ditawarkan dan dibuat oleh action leader, dan mereka mendukung penuh proyek ini.

6. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan stakeholder eksternal ttg aksi perubahan

Jakarta, 12 Juni 2025
Peserta


PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/13 Juni 2025

Waktu : 08.30 WIB s.d. 11.00 WIB

Isi laporan:

1. Jenis Kegiatan

Berkoordinasi dengan Stake Holder External / Penyedia tentang proyek perubahan yang dilakukan oleh action leader

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari koordinasi ini adalah :

- a. Menunjukkan dan menjelaskan bagaimana proses perubahan dilaksanakan dari awal hingga selesai
- b. Sebagai bagian dari bukti pendukung pelaporan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 13 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB bertempat di kantor penyedia / stakeholder eksternal.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa pemahaman aksi perubahan Standarisasi perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder eksternal / Penyedia menerima dan memahami konsep perubahan yang ditawarkan dan dibuat oleh action leader, dan mereka mendukung penuh proyek ini.

1. Evidence/Dokumentasi



Koordinasi dengan stakeholder eksternal ttg aksi perubahan

Jakarta, 13 Juni 2025
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Prima Abrian'.

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 14 Juni 2025

Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Membuat laporan *Log Activity* minggu Ke-6.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan minggu Ke-6.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 14 Juni 2025, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB.

4. Hasil dan Pembahasan

Diperoleh hasil berupa laporan pelaksanaan aksi perubahan selama minggu Ke-6.

5. Kesimpulan

Kegiatan aksi perubahan minggu VI telah dilaksanakan sesuai dengan *milestone*.

6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-6

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas
Roda Empat Pada Ulog Subbagsumda
Bagrenmin Divpropam Polri

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
Guti Bersama (dul & dga)				
1.	Senin, 10 Juni 2025	Membuat SOP dan lembar kerja control dan observasi perawatan r4, hasil koordinasi dengan coach	- Gut SOP - Lembar kerja control dan observasi - Dokumentasi	Terdapat sesuai rencana
2.	Rabu, 11 Juni 2025	Membuat surat keputusan Kadupropam Polri tentang Standarisasi Perawatan randis r4 pada ulog subbagsumda bagrenmin Divpropam polri dan nota dinas pengantar	Gut surat keputusan dan nota dinas	Terdapat sesuai rencana
3.	Kamis, 12 Juni 2025	Koordinasi dengan stakeholder eksternal / internal	Dokumentasi	Terdapat sesuai rencana
4.	Jumat 13 Juni 2025	Koordinasi dengan stakeholder eksternal / internal	Dokumentasi	Terdapat sesuai rencana
5.	Sabtu 14 Juni 2025	Membuat Log Activity Minggu Ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah diupload ke Aplikasi Sipolin	Terdapat sesuai rencana

Mengetahui
Mentor

TONI RIDHO MUGROHO, S.Sos
KOMPOL NRP 77100121

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta
PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

Action leader membuat Laporan Minggu Ke-6

Jakarta, 14 Juni 2025

Peserta

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7
(16 - 21 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI
PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA
URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

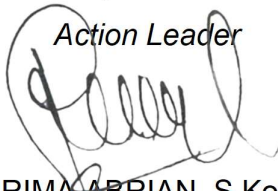
Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawaran Kendaraan Dinas Roda empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri

No .	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 16 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 17 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 18 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 19 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Jumat, 20 Juni 2025	Mengimplementasikan SOP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Sabtu, 21 Juni 2025	Pengisian buku Log Activity Harian dan Minguan Minggu V	- Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui
Mentor


TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP. 77100121

Jakarta, 21 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 16 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terimplementasi dengan baik.
5. Kesimpulan
Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki Har Ranmor R4.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi SOP: Harwat R4 Sesuai SOP

Jakarta, 16 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Selasa/ 17 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

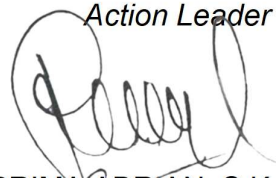
1. Jenis Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Urlog Subbagsumda dan Bengkel Penyedia.
4. Hasil dan Pembahasan
SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri terimplementasi dengan baik.
5. Kesimpulan
Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki Har Ranmor R4.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi SOP: kunjungan ke ATPM

Jakarta, 17 Juni 2025

Action Leader



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

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

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
2. Tujuan Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Urlog dan Divpropam Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri terimplementasi dengan baik dan stakeholder mendukung penuh aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki dan mendapat dukungan dari stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi SOP: Kunjungan ke Bengkel ATPM



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KRESNO YUSNI PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.S.
Pangkat/NRP : AKBP / 84011267
Jabatan : KASUBAGSUSUMDA BAGRENNIN
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERANATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI, dan Peserta Pelatihan Kependidikan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRAR, S.Kom.
Pangkat/NRP : PENATA / 198410012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, Juni 2025
KASUBAGSUSUMDA BAGRENNIN
DIVPROPAM POLRI

KRESNO YUSNI PUTRANTO, S.H., S.I.K., M.S.
AKBP NRP 84011267

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RAVAN SETYONO, S.H., S.I.K., M.H.
Pangkat/NRP : AKBP / 81111584
Jabatan : KASUBAGSINTUNG BAGRENNIN
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERANATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI, dan Peserta Pelatihan Kependidikan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRAR, S.Kom.
Pangkat/NRP : PENATA / 198410012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, Juni 2025
KASUBAGSINTUNG BAGRENNIN
DIVPROPAM POLRI

RAVAN SETYONO, S.H., S.I.K., M.H.
AKBP NRP 81111584

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ENDANG LESTARI, S.E.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 75040067
Jabatan : KAUMIN BAGLITPERS RO PAMINAL
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERANATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI, dan Peserta Pelatihan Kependidikan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRAR, S.Kom.
Pangkat/NRP : PENATA / 198410012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, Juni 2025
KAUMIN BAGLITPERS RO PAMINAL


ENDANG LESTARI, S.E.
KOMPOL NRP 75040067

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARI HESOWO, S.Kom.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 87061710
Jabatan : KATAUD
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERANATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI, dan Peserta Pelatihan Kependidikan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRAR, S.Kom.
Pangkat/NRP : PENATA / 198410012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBBAGSUSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

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

Jakarta, Juni 2025
KATAUD DIVPROPAM POLRI


HARI HESOWO, S.Kom.
KOMPOL NRP 87061710

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Surat yang berangka target di bawah ini:

Nama : RONA M. BUCHOR, S.H.
Pangkat/NPP : KOMPOL / 8111386
Jabatan : KAUKEU
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kapemngkatan Pengawas (KPP) Paki Gak. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRILIA, S.Kom.
Pangkat/NPP : PENATA / 18841012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
RONA M. BUCHOR, S.H.
KOMPOL NPP 8111386

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Surat yang berangka target di bawah ini:

Nama : UM NUR SHOLIKHAH, S.H.
Pangkat/NPP : PEMBINA / 18607202002122001
Jabatan : KALAMIN BAGREMBAN
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kapemngkatan Pengawas (KPP) Paki Gak. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRILIA, S.Kom.
Pangkat/NPP : PENATA / 18841012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
UM NUR SHOLIKHAH, S.H.
PEMBINA NPP 18607202002122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Surat yang berangka target di bawah ini:

Nama : LEVI ANDORO,
Pangkat/NPP : ANP / 71100174
Jabatan : PAURLOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kapemngkatan Pengawas (KPP) Paki Gak. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRILIA, S.Kom.
Pangkat/NPP : PENATA / 18841012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
PAURLOG SUBSAGUNDA
LEVI ANDORO
ANP NPP 71100174

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Surat yang berangka target di bawah ini:

Nama : BEZA AYU PRATNY, S.H., M.H.
Pangkat/NPP : BRIGADIR / 8112382
Jabatan : BHT PELAKSANA PERAKLA LOG SUBSAGUNDA
Satker : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul: STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kapemngkatan Pengawas (KPP) Paki Gak. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRILIA, S.Kom.
Pangkat/NPP : PENATA / 18841012008121001
Jabatan : PS. PAMIN LOG SUBSAGUNDA BAGREMBAN DIVPROPAM POLRI
Satker : DIVPROPAM POLRI

Ditandatangani surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juni 2025
BHT PELAKSANA PERAKLA LOG
SUBSAGUNDA
BEZA AYU PRATNY, S.H., M.H.
BRIGADIR NPP 8112382



Jakarta, 18 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/ 19 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
2. Tujuan Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Urlog dan Divpropam Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri terimplementasi dengan baik dan *stakeholder* mendukung penuh aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki dan mendapat dukungan dari *stakeholder*.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi SOP: Implementasi SOP ke bengkel Penyedia



Dukungan dari *stakeholder*

Jakarta, 19 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Jumat/ 20 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
2. Tujuan Kegiatan
Implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri dan meminta tandatangan dukungan *stakeholder*.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Urlog dan Divpropam Polri.
4. Hasil dan Pembahasan
SOP Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri terimplementasi dengan baik dan stakeholder mendukung penuh aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Surat keputusan Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda bagrenmin Divpropam Polri oleh personel logistik Divpropam Polri sebagai pedoman petugas yang mengawaki dan mendapat dukungan dari stakeholder.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi SOP: harwat R4 Dinas di ATPM



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : GATOT SUJONO, S.I.K.
 Pangkat/NRP : KOMSARIS BESAR POLRI / 71060488
 Jabatan : KABAGRENMIN
 Satuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DIRAS ROGIA EMPAT PADA UNLOD SUBBAGSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI, dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yaitu:

Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.
 Pangkat/NRP : PENATA / 19841912288121001
 Jabatan : PS. PAMN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
 Satuan : DIVPROPAM POLRI

Dengan surat pernyataan ini saya ikrar dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Juni 2025

 KEPALA
 KASABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
 GATOT SUJONO, S.I.K.
 KASABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI NRP 71060488

DAFTAR ISI
 NERACA KEBERLANJUTAN DAN PERUBAHAN
 (STATE OF THE ENVIRONMENT REPORT)

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Nama yang bertanggung jawab di:

1. Nama : GATOT SUJONO, S.I.K.
 Pangkat : KASABAGRENMIN
 Jabatan : KASABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
 Satuan : DIVPROPAM POLRI
2. Nama : PRIMA ABRIAN, S.Kom.
 Pangkat : PENATA
 Jabatan : PS. PAMN LOG SUBBAGSUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI
 Satuan : DIVPROPAM POLRI

Adapun, dengan ini saya sebagai Kepala, Kasabagrenmin Divpropam Polri, Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui pengumuman resmi dan publikasi yang terdapat dalam PNP Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, sebagai GUP Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025.
2. Menyetujui pengumuman resmi dan publikasi yang terdapat dalam PNP Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, sebagai GUP Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025.
3. Menyetujui pengumuman resmi dan publikasi yang terdapat dalam PNP Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, sebagai GUP Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025, yang telah ditetapkan oleh Pasi Gel. I Angkatan XII Tahun 2025.

Yang menyatakan
 Kepala Kasabagrenmin Divpropam Polri

 KEPALA
 KASABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI
 GATOT SUJONO, S.I.K.
 KASABAGRENMIN DIVPROPAM POLRI NRP 71060488

Jakarta, 20 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
 NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 21 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VII
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VII.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 16 - 21 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VII.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu VII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7 (16 - 21 JUNI 2025)

DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



STANDARISASI
PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA
URLOG SUBBAG SUMDA BAGRENNIN DIVPROPAM POLRI

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-7

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divisi Pendidikan, Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawatan Kendaraan Dinas Roda empat Pada Urlog Subbagsumda Bagrennin Divpropam Polri

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Sabtu, 16 Juni, 2025	Mendokumentasikan SOP	Dokumentasi	Selesai, sesuai, akurat
2	Senin, 17 Juni, 2025	Mendokumentasikan SOP	Dokumentasi	Selesai, sesuai, akurat
3	Rabu, 18 Juni, 2025	Mendokumentasikan SOP	Dokumentasi	Selesai, sesuai, akurat
4	Kamis, 19 Juni, 2025	Mendokumentasikan SOP	Dokumentasi	Selesai, sesuai, akurat
5	Jumat, 20 Juni, 2025	Mendokumentasikan SOP	Dokumentasi	Selesai, sesuai, akurat
6	Sabtu, 21 Juni, 2025	Selesai dan Log Activity	Log Activity	Selesai, sesuai, akurat

Mengatensi
Mentor

TONI RIDWANUGROHO, S.Sos.
KOMPULNRP. 77100121

Jakarta, 21 Juni 2025

Action Leader
PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

Jakarta, 21 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8
(23 - 28 JUNI 2025)
DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025**



**STANDARISASI
PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA
URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI**

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Membuat daftar pertanyaan untuk kuesioner pelaksanaan aksi perubahan melalui google forms dan menyebarkan kuesioner kepada personel Divpropam Polri.	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 24 Juni 2025	- Mengolah hasil kuesioner - Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan dengan tim efektif	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 25 Mei 2025	Menyelesaikan LHAP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
4.	Kamis, 26 Mei 2025	Menyelesaikan LHAP	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana.
5.	Sabtu, 28 Juni 2025	Pengisian buku Log Activity Harian dan Minguan Minggu V	- Log Activity	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui

Mentor



TONI RIDHO NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP. 77100121

Jakarta, 28 Juni 2025

Action Leader



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Senin/ 23 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat daftar pertanyaan untuk kuesioner pelaksanaan aksi perubahan melalui googleforms dan menyebarkan kuesioner kepada personel Divpropam Polri.
2. Tujuan Kegiatan
Evaluasi terhadap tahapan implementasi aksi perubahan standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruangan Urlog Subbagsumda Bagrenmin.
4. Hasil dan Pembahasan
Terdapat 10 (sepuluh) Daftar pertanyaan kuesioner dan diaplikasikan melalui googleform dengan link <https://forms.gle/5EXBKyTLirrs1XsM7>
5. Kesimpulan
Kuesioner dalam bentuk google form disebarluaskan kepada personel Divpropam Polri.
6. *Evidence/Dokumentasi*

Pertanyaan Jawaban 31 Setelan

ANGKET PENILAIAN PELAKSANAAN SOP PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT (R4) URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

B *I* U [A](#) ~~X~~

Mohon bantuan rekan rekan dalam penilaian Implementasi SOP Har R4 dalam rangka Tugas Dik PKP Gel 1 Angkt. 13 an. PENATA PRIMA ABRIAN, S.Kom.

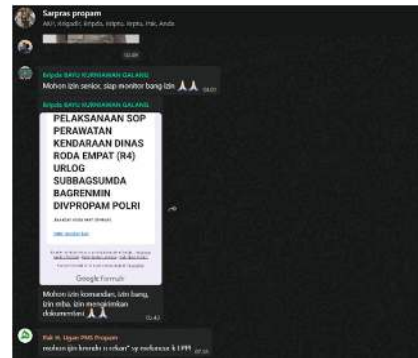
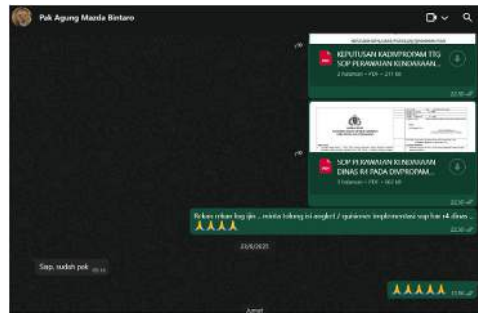
Formulir ini digunakan untuk mengevaluasi efektivitas dan kualitas pelaksanaan SOP perawatan kendaraan dinas R4. Jawaban Anda sangat membantu dalam meningkatkan pelaksanaan perawatan kendaraan dinas agar lebih optimal.

atas perhatian dan waktunya saya ucapkan terimakasih.

Nama *

Teks jawaban singkat

Kuesioner dalam bentuk google form



Kuesioner disebar ke Personil dan Stake Holder Eksternal

Jakarta, 23 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

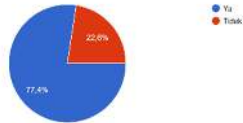
Hari/tanggal : Selasa/ 24 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Mengolah hasil kuesioner yang sudah disebar dan monev terhadap kegiatan tahapan implementasi SOP.
2. Tujuan Kegiatan
 - a. Mengolah hasil kuesioner untuk melihat seberapa penting dan dibutuhkannya SOP dibuat;
 - b. Evaluasi terhadap hasil tahapan implementasi Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruangan Urlog Subbagsumda.
4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Berdasarkan hasil kuesioner terlihat bahwa Standarisasi Perawatan kendaraan dinas roda empat pada Urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.sangat penting dan dibutuhkan dalam rangka menjaga aset negara dan keberlangsungan operasional kendaraan dinas roda empat pada urlog subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.
 - b. Tahapan implementasi SOP, petugas mengerti, memahami, membantu mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
5. Kesimpulan
Setiap kegiatan Aksi Perubahan sudah mencapai target yang diharapkan.
6. *Evidence/Dokumentasi*

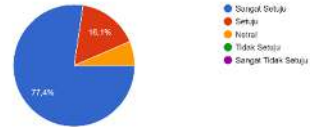


Monitoring dan evaluasi

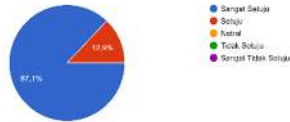
Apakah Anda pernah terlibat langsung dalam pelaksanaan perawatan kendaraan dinas R4?
31 jawaban



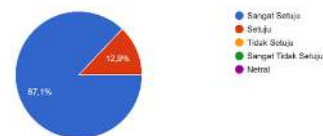
Saya memahami isi dan alur SOP Perawatan Kendaraan Dinas R4.
31 jawaban



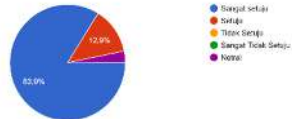
SOP dilaksanakan sesuai dengan yang tertulis dalam dokumen resmi.
31 jawaban



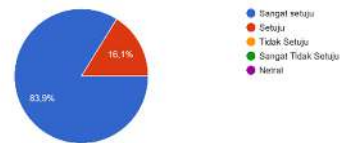
SOP membantu pelaksanaan perawatan menjadi lebih teratur dan efisien.
31 jawaban



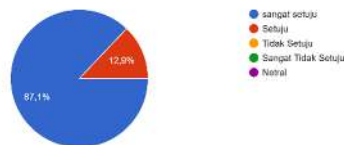
Tugas tiap pihak (Kaurmin, Bagrenmin, Timduk PPK, dll.) telah dijalankan sesuai tanggung jawabnya.
31 jawaban



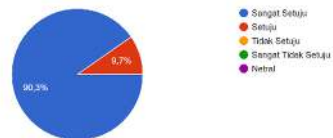
Proses pengajuan perawatan kendaraan mudah dilakukan.
31 jawaban



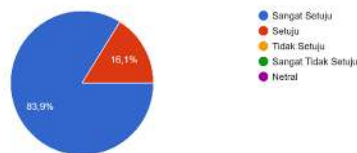
Waktu pelaksanaan perawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan operasional.
31 jawaban



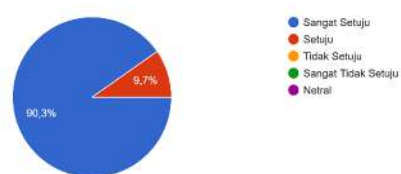
Koordinasi antar unit berjalan lancar selama pelaksanaan SOP.
31 jawaban



Dokumentasi perawatan (OPK, BAGT, dll) dilakukan dengan lengkap dan tertib.
31 jawaban



Kondisi kendaraan membaik setelah pelaksanaan SOP.
31 jawaban



Jakarta, 24 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ADRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Rabu/ 25 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat laporan LHAP
2. Tujuan Kegiatan
Membuat laporan akhir hasil aksi perubahan action leader
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruangan Bag Sisinfo
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan akhir aksi perubahan berjalan dengan lancar
5. Kesimpulan
Melanjutkan kegiatan selanjutnya yang sudah direncanakan.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 25 Juni 2025

Action Leader



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Kamis/ 26 Juni 2025

Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Membuat paparan LHAP.
2. Tujuan Kegiatan
Membuat materi paparan bahan ujian LHAP.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di ruangan Urlog Subbagsumda
4. Hasil dan Pembahasan
Pembuatan materi paparan LHAP berjalan lancar.
5. Kesimpulan
Melanjutkan kegiatan selanjutnya yang sudah direncanakan, yaitu mempersiapkan perlengkapan klasikal II
6. *Evidence*/Dokumentasi

Foto lagi nyari

Jakarta, 26 Juni 2025

Action Leader



PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/tanggal : Sabtu / 28 Juni 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Kegiatan Minggu VIII
2. Tujuan Kegiatan
Memberikan informasi tentang pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan pada pada minggu VIII.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mengumpulkan laporan harian Giat implementasi Rencana Aksi Perubahan *action leader* dari tanggal 23 - 28 Juni 2025.
4. Hasil dan Pembahasan
Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi Rencana Aksi Perubahan Minggu VIII.
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan laporan Minggu VIII merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *action leader* dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
6. Evidence/Dokumentasi

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8 (23 - 28 JUNI 2025)

DIKLAT PKP PNS POLRI ANGKATAN XII DAN XIII T.A. 2025



STANDARISASI PERAWATAN KENDARAAN DINAS RODA EMPAT PADA URLOG SUBBAGSUMDA BAGRENMIN DIVPROPAM POLRI

Oleh:

Prima Abrian, S.Kom.
Nosis: 20250207030771

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-8

Nama Peserta : Prima Abrian, S.Kom.
Instansi : Divpropam Polri.
Judul Aksi Perubahan : Standarisasi Perawatan Kendaraan dinas roda empat pada Urlog Subbagsumda Bagrenmin Divpropam Polri.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 23 Juni 2025	Membuat daftar pertanyaan untuk kuesioner pelaksanaan aksi perubahan melalui online forms dan membagikan kuesioner kepada personel Divpropam Polri.	Dokumentasi	Tindakan sesuai rencana
2	Selasa, 24 Juni 2025	Mengolah hasil kuesioner, Monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan dengan tim efektif.	Dokumentasi	Tindakan sesuai rencana
3	Rabu, 25 Mei 2025	Menylesaikan LHP	Dokumentasi	Tindakan sesuai rencana
4	Kamis, 26 Mei 2025	Menylesaikan LHP	Dokumentasi	Tindakan sesuai rencana
5	Sabtu, 28 Juni 2025	Pengisian buku Log Activity Harian dan Minggu Minggu V	Log Activity	Tindakan sesuai rencana

Mengetahui,
Mentor

TONI RENDI NUGROHO, S.Sos.
KOMPOL NRP. 77100121

Jakarta, 28 Juni 2025

Action Leader
PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

Jakarta, 28 Juni 2025

Action Leader

PRIMA ABRIAN, S.Kom.
NOSIS 20250207030771

1. AJUAN NOTADINAS DARI BIRO

DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI BIRO PROVOS

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 302 /VI/LOG.3.14/2025/ROPROVOS

Kepada : Yth. Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Divpropam Polri
Dari : Kepala Biro Provos Divpropam Polri
Hal : Permohonan Harwat R4 Dinas Biro Provos

1. Rujukan :
 - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. Rencana Kerja Divisi Profesi dan Pengamanan Polri T.A. 2025
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, dengan hormat dilaporkan kepada Ka. Bahwa guna terjaganya kondisi kendaraan dinas R4 Biro Provos serta penyerapan anggaran 2025 yang maksimal maka dipandang perlu untuk melakukan harwat kendaraan dinas.
3. Berkaitan hal tersebut, berikut data Ran R4 yang akan diharwat :
 - a. jenis : Isuzu Double Cabin
 - b. Plat : 1362-11
 - c. Service : Rutin
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 25 Juni 2025
an. KEPALA BIRO PROVOS DIVPROPAM POLRI
SESRO PROVOS



BENY ARJANTO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71110414

Tembusan :
Karo Provos.

2. DISPOSISI KABAGRENMIN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN

KLASIFIKASI : BIASA
DERAJAT : BIASA

LEMBAR DISPOSISI

NO. AGENDA : 0880/VII/2025/RENMIN		DITERIMA TANGGAL : 30 JUNI 2025	
CATATAN URMIN			DISPOSISI
YTH : KABAGRENMIN		KEPADA YTH.	
SURAT DARI : KARO PROVOS		1. KASUBBAGREN	
		2. KASUBBAGSUMDA	
NOMOR : B/ND-302/VI/2025/ROPROVOS		3. KASUBBAGBINFUNG	
		4. URMIN	
TANGGAL : 30 JUNI 2025			
PERIHAL : PENGAJUAN HARWAT R4 DINAS PROVOS			
DITERUSKAN			
TANGGAL	PARAF	LAMPIRAN :	
		TANPA LAMPIRAN	
CATATAN :			

3. SURAT JALAN KE BENGKEL



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran baru, Jakarta 12110

Jakarta, 30 Juni 2025

Nomor : B/ 73 /VI/LOG./2025/Divpropam
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : permohonan Perbaikan ranmor R4 Satker
Divpropam Polri.

Kepada

Yth. DIREKTUR PT. ASCO
DINAMIKA MOBILINDO

di

Jakarta

1. Rujukan :

- a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Rencana Kerja Divpropam Polri T.A. 2025.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada PT. ASCO DINAMIKA MOBILINDO (Dealer Resmi Isuzu), kendaraan dinas roda empat (R4) Satker Divpropam Polri sebanyak satu unit dengan rincian sebagai berikut :

- a. Merk : ISUZU D-MAX DOUBLE CABIN;
- b. No Pol : 1362 – 11;
- c. Tahun : 2017;
- d. Pemegang : Opsnal Ro Provos;
- e. Keluhan : Service Rutin.

3. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. KEPALA DIVISI PROFESI DAN PENGAMANAN POLRI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Tembusan :

PRIMA ABRIAN, S.Kom.

PENATA NIP. 998410012008121001

Kadivpropam Polri.

4. ESTIMASI DARI BENGKEL

PT. SUN MOTOR BINTARO

Tempat Service:

No	Analisa Pekerjaan	Kode Jasa	Nama Jasa	Rata/jam	Total
1	BERKALA 60 000 KM	08 HSE	SERVICE BERKALA 60 000 KM	220.000	1.180.000
				Total Jasa	1.180.000

PERKIRAAN SPARE PART

No	Kode Barang	Nama Barang	Qty	Harga/katun	Jml
1	K001100021	WOO SN 6W-20 (1 LITER)	5	235.320	1.176.600
2	PE01143027T	OIL FILTER	1	111.666	111.666
3	995611408	GASKET	1	16.206	16.206
4	EF-ACS	ENGINE FLUSH	1	77.700	77.700
5	OO-ACS	OIL OPTIMIZER	1	94.350	94.350
6	TC-ACS	THROTTLEBODY CLEANER	1	77.700	77.700
7	CSC-ACS	CATALYTIC SYSTEM CLEANER	1	199.800	199.800
8	C-SCR	INJECTOR CLEANER	1	166.500	166.500

PT. SUN MOTOR BINTARO

9	CC-SCR	CHAMBER CLEANER	1	83.250	83.250
10	BC-ACS	BRAKE CLEANER	1	74.800	74.800
11	BOL-ACS	BRAKE GREASE LUBE	1	66.000	66.000
12	PE118020 TT CP	BATTERY 5-50 PHA/SONOL-STOP	1	3.536.000	3.536.000
13	K0180401L	DOT4 BRAKE B&MP CLTH FLUID 300	1	63.936	63.936
14	K045816X7T	FILTER COOLING UNIT	1	563.607	563.607

PT. SUN MOTOR BINTARO

13	K0180401L	DOT4 BRAKE B&MP CLTH FLUID 300	1	63.936	63.936
14	K045816X7T	FILTER COOLING UNIT	1	563.607	563.607
15	PE011334847T	ELEMENT AIR CLEANER/PE011334847T	1	377.733	377.733
				Total SparePart	6.419.342

PERKIRAAN SUB ORDER

No	Nama Perbaikan	Harga
1	CARBON CLEANER	386.000
2	AC CLEANER	662.000
3	ENGINE CLEANING + ANTRAK + FREE FOODING	377.000
		1.425.000

SUB TOTAL: 8.134.980
PPH: 884.650
GRAND TOTAL: 9.029.630

5. TAGIHAN DARI ATPM



2404966

KAWASAN NIAGA BINTARO JAYA SEKTOR VII JL.M.H.THAMRIN BLOK
0
01.337.679.3-007.000

No Invoice 1U25000827
62802 KM

SERVICE INVOICE

Pelanggan	:KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVPROG	149 11
Customer	:JL TRUNDJOYO 3 KEBAYORAN BARU JAKARTA 12	MAZDA 3
Alamat	: 110	PE 21138009
Address		JR6BN2278J0230270
N.P.W.P.		Chassis No. : 22-04-2025 13:26

No. Order	: IU25000827	Ext.	: EKO SUJIATNO	Dicetak / Printed	: DESI MARYANTI
Service Advisor	: ANGJAL ABDUL MALIK	Technician		Administrasi / Billing	

Total Jasa / Labor			Total Biaya / Cost	
Uraian / Description	Rate	Rupiah	Uraian / Description	Rupiah
SERVICE BERKALA 60.000 KM		1,185,000	- Jasa / Labor	1,425,557
			- Sublet	3,674,544
			- Suku Cadang / Parts	1,176,600
			- Oil / Grease	1,011,973
			- Material	8,473,674
			- Sub Total	0
			- PPN (Tax) 10%	8,473,674
			- Total	0
			- Materai / Stamp	8,473,674
Total Jasa / Labor		1,185,000	- Total Biaya / Cost	

Terbilang
Say in word

DELAPAN JUTA EMPAT RATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS TUJUH PULUH
EMPAT RUPIAH

Keterangan/Supply Slip

-

Catatan/Note :

- ban all mulai tipis
- next service berkala berikutnya

Dikeluarkan Oleh :
Issued By :



Manager

GARANSI BENGIKEL / WARRANTY
15 HARI atau 1.000 Km untuk direparasi
15 days or 1.000 Km for general repair
1 BULAN untuk Engine O.H. atau pengecatan Body
1 Month for Engine O.H. or Body Paint

Claim/Keluhan ? hubungi :
0
Telp. :

PERHATIAN / ATTENTION

Pembayaran adalah sah, apabila pada SERVICE INVOICE ini telah dibubuhi cap 'LUNAS' dan ditanda tangani oleh kasir atau penagih.
On paying this bill please demand a receipt signed and stamped 'LUNAS' by accountant or collector. Otherwise the company will not be responsible for such payment.

Bengkel Buka :
- Senin-Jum'at : 08.30-16.30 WIB
- Sabtu : 08.30-14.30
- Minggu : TUTUP

PT.SUN.MOTOR BINTARO

LAMPIRAN INVOICE

KOTA TANGERANG, 22 April 20

NO. WO : IU25000827
 TGL CETAK : 22-04-2025
 WAKTU CETAK : 10:12

PEMAKAIAN SPARE PART, SUB MATERIAL, SUB ORDER & DLI

NO. POLISI : 149 11
 NO. CHASIS : JM6BN2278J0230270
 NO. MESIN : PE 21138009
 NAMA : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVPROPAM

No. Part	Nama Part	Dty	Price List Disc	Harga	Jumlah
K001W00021	MGO SN OM 20 1 LITER	5.000	235,320.00	235,320.00	1,176,600.00
TOTAL PEMAKAIAN DLI					1,176,600.00

995641400	GASKET	1.000	16,206.00	16,206.00	16,206.00
KD456136XTT	FILTERCOOLING UNIT	1.000	503,607.00	503,607.00	503,607.00
N85B23L	PANASONIC BATTERY 12V62A	1.000	2,243,199.00	2,243,199.00	2,243,199.00
PE0114302TT	OIL FILTER	1.000	111,666.00	111,666.00	111,666.00
PE0115908	BELT 039V039	1.000	249,417.00	249,417.00	249,417.00
PE07133A0ATTY	ELEMENT AIR CLEANERPE071	1.000	377,733.00	377,733.00	377,733.00
PE0815909CIT	BELT039V039 6PK 962	1.000	172,716.00	172,716.00	172,716.00

TOTAL PEMAKAIAN SPAREPART 3,674,544.00

BC-NCS	BRAKE CLEANER	1.000	74,800.00	74,800.00	74,800.00
CC-SCR	CHAMBER CLEANER	1.000	83,250.00	83,250.00	83,250.00
CSC-NCS	CATALYTIC SYSTEM CLEANER	1.000	199,800.00	199,800.00	199,800.00
DXT528DTRI	GREASE DAICALUB 528D 100	1.000	173,937.00	173,937.00	173,937.00
EF-NCS	ENGINE FLUSH	1.000	77,700.00	77,700.00	77,700.00
IC-SCR	INJECTOR CLEANER	1.000	166,500.00	166,500.00	166,500.00
K018D40IL	DOT4 BRAKE AMP CLTH FLUI	1.000	63,936.00	63,936.00	63,936.00
OO-NCS	OIL OPTIMIZER	1.000	94,350.00	94,350.00	94,350.00
TC-NCS	THROTTLEBODY CLEANER	1.000	77,700.00	77,700.00	77,700.00

TOTAL PEMAKAIAN SUB MATERIAL 1,011,973.00

AC RINGAN DOUBLE MAZDA 2, VX 1, CX 3, ASI	682,650 0.00	682,650.00	682,650.00
ENGINE TREETMENT + ANTIRAT FREE FODGING 1	376,407 0.00	376,407.00	376,407.00
HHO CARBONE CLEANER	366,500 0.00	366,500.00	366,500.00

TOTAL PEMAKAIAN SUB ORDER 1,425,557.00

GRAND TOTAL PEMAKAIAN SPAREPART, SM, DLI, DAN SUB ORDER 7,289,674.00



Kepada Yth.
DIVPROPAM POLRI
Jl. Trunojoyo No. 3 Kebayoran Baru,
Jakarta Selatan-12110

SURAT PERINTAH TRANSFER

Sehubungan dengan adanya Service kendaraan dengan biaya yang di bebaskan kepada
DIVPROPAM POLRI data-data sebagai berikut:

Merk / Type : MAZDA / MAZDA 3
Nomor Rangka : JM6BN2278J0230270
Nomor Mesin : PE 21138009
Jumlah : **Rp. 8,347,405.-**
(Delapan Juta Tiga Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Empat Ratus Lima Rupiah)

Bersama ini kami mohon untuk pembayarannya dapat ditransfer ke rekening:

Atas Nama : **PT SUN MOTOR JAKARTA**
Bank : **BCA Cabang Matraman**
Nomor Rekening : **342 7172 999**

Demikian hal ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan
terimakasih.

Tangerang Selatan, 25 April 2025
Hormat kami,

 **SUN MOTOR**
PT SUNMOTORJAKARTA
Arinta IB
ADH



PT. SUN MOTOR JAKARTA
Pusat Niaga Bintaro Jaya Sektor 7, Jl. M.H. Thamrin Blok A2 No.7A, Pondok Jaya, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten 15224.
T. (021) 7458034, F. (021) 7458035. www.sunmotor.com

Faktur Pajak

Nama: SUN MOTOR JAKARTA
 Alamat: JL MATRAMAN RAYA NO.140, KOTA ADM.
 JAKARTA TIMUR #0013376793007000000000

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 02002500112654358

Pengusaha Kena Pajak:

Nama : SUN MOTOR JAKARTA
 Alamat : JL MATRAMAN RAYA NO.140, RT 000, RW 000, KEBON MANGGIS, MATRAMAN, KOTA ADM, JAKARTA
 TIMUR, DKI JAKARTA 13150
 NPWP : 0013376793007000

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

Nama : DIVPROPAM POLRI KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
 INDONESIA
 Alamat : JL TRUNOJOYO NO.03, RT 000, RW 000, SELONG, KEBAYORAN BARU, KOTA ADM, JAKARTA
 SELATAN, DKI JAKARTA 12110 #0001412493065000000000
 NPWP : 0001412493065000
 NIK : -
 Nomor Paspor : -
 Identitas Lain : -
 Email: divpropam.urkeu@gmail.com

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	SERVICE IU25000827 Rp 2.351.854,00 x 1,00 Jam Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	2.351.854,00
2	000000	SPAREPART IU25000827 Rp 5.282.087,00 x 1,00 Unit Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	5.282.087,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			7.633.941,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			6.997.778,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			839.733,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diterbitkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KOTA ADM, JAKARTA TIMUR, 22 April 2025



HARTONO SUNDORO HOSEA

(Referensi: 02002500112654358)

Pembetulan: Faktur Pajak ini telah diterbitkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINGATAN: PPN yang tertera di Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya adalah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPN, dilarang untuk tetap dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1