

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN



OLEH

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
NOMOR SISWA 20250507022116

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XIII TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
(SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN**

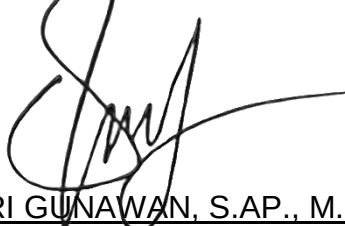
Peserta Pelatihan:

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
NOMOR SISWA 20250507022116

Telah disetujui pada tanggal September 2025

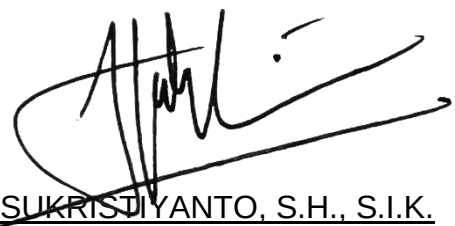
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

MENTOR



ANDI SUKRISTI YANTO, S.H., S.I.K.
KOMPOL NRP 85042046

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Instansi : POLRES MINAHASA SELATAN
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Tempat aktualisasi : BAGIAN LOGISTIK POLRES MINSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

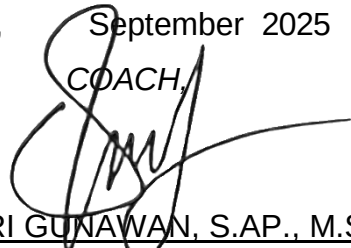
Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada *stakeholder*, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, September 2025

COACH,


SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

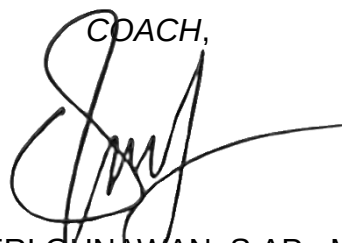
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
NOSIS : 20250507022116
Instansi : BAG LOGISTIK POLRES MINSEL
Nama Coach : SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem Peminjaman Senjata Api secara Digital di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan	1. Manajemen Pemerintahan 2. Kewajiban dan tanggung jawab negara 3. Konsep Dasar Hak Asasi Manusia (HAM)	Webinar	Meningkatkan kemampuan manajemen dan tanggung jawab <i>action leader</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan	Materi pilihan pada PKA Angkatan XIV TA 2025

Bandung, September 2025

COACH,



SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Instansi : POLRES MINAHASA SELATAN
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Tempat aktualisasi : BAGIAN LOGISTIK POLRES MINSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi.
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada *stakeholder*, dan memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder*.
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, September 2025


MENTOR.

ANDI SUKRISTIYANTO, S.H., S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 85042046

KATA PENGANTAR

Syaloom,

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, kasih karunia, dan anugerah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul **“SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN”**

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator TA 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di lingkungan Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan dalam rangka meningkatkan ketertiban administrasi, transparansi, serta percepatan proses monitoring peminjaman dan pengembalian senjata api. Melalui aplikasi ini diharapkan penyajian data dapat dilakukan secara lebih akurat, efisien, serta mendukung optimalisasi pengawasan penggunaan senjata api oleh pimpinan.

Pada kesempatan yang berbahagia ini, penulis dengan tulus menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan, serta arahan selama proses penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Rasa terima kasih yang mendalam penulis tujukan kepada :

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
3. Kabag Diklat AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd.;
4. Kabag Gadik, AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.AP.;

5. Kabag Binsis AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.AP.;
6. Kasubbagminsis Bagbinsis AKP Suhaeri Gunawan, SAP, M.Si selaku *Coach* yang memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
7. Kapolres Minahasa Selatan AKBP David Candra Babega, S.I.K., M.H., selaku Sponsor, yang memberikan arah strategis dan dukungan penuh terhadap perubahan, memfasilitasi penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
8. Wakapolres Minahasa Selatan Kopol Andi Sukristiyanto, S.H., S.I.K., selaku Mentor yang memberikan arahan dan dukungan selama Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
9. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri atas pengetahuan dan pengalaman berharga kepada Action Leader dan seluruh rekan peserta didik siswa dan siswi PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Seluruh rekan-rekan siswa dan siswi PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
11. Suami dan anakku tersayang serta seluruh keluarga yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 ini;
12. Rekan-rekan personel Baglog Polres Minahasa Selatan yang telah memberikan dukungan;
13. Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini..

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan serta seluruh pihak yang berkepentingan dalam implementasi Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI).

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas segala perhatian, dukungan, dan kerjasama dari berbagai pihak, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bandung, September 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juli E. M. Bandangan', written over a horizontal line.

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
NOSIS 20250507022116

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH KEMAMPUAN PESERTA	ii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum.....	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	12
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	13
C. Ruang Lingkup.....	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	18
A. Roadmap dan Milestone aksi perubahan	18
1. Kegiatan	18
2. Waktu Pelaksanaan	18
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	18
B. Stakeholder aksi perubahan	21
1. Stakeholder Internal	21
2. Stakeholder Eksternal.....	21
3. Peran, pengaruh dan intensitas	23
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	30
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	30
1. Mobilisasi SDM	30
2. Pengelolaan Anggaran	33
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	34

4. Strategi mengatasi masalah	35
B. Stakeholder.....	37
1. Dukungan Stakeholder	37
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan.....	40
1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	40
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	43
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	62
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	65
BAB IV PENUTUP	66
A. Simpulan.....	66
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA.....	69
RIWAYAT HIDUP	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Permasalahan dan Kondisi yang diharapkan	9
Tabel 1.2. Diagnosa dengan Metode USG	10
Tabel 2.1. Roadmap Atau <i>Milestone</i> Rencana Aksi Perubahan	18
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 3.1. Tata Kelola Anggaran	33
Tabel 3.2. Manajemen Resiko	36
Tabel 3.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	38
Tabel 3.4. Kesesuaian Milestone dengan implementasi Aksi Perubahan.....	40
Tabel 3.5. Rekapitan Data Pemohon Per Pangkat	58
Tabel 3.6. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Bagian Logistik	3
Gambar 1.2.	Kondisi Ruang Penyimpanan Senjata/ Gudang	5
Gambar 1.3.	Data Manual dalam bentuk file excel	7
Gambar 1.4.	Proses Pengecekan dan Pengawasan Senjata Api oleh Kapolres Minsel dan personil propam	9
Gambar 2.1.	Peta Jaringan/Netmap.....	25
Gambar 2.2.	Kuadran stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	26
Gambar 3.1.	Struktur Tata Kelola SDM	30
Gambar 3.2.	Peta Jaringan/Netmap.....	39
Gambar 3.3.	Kuadran stakeholder sesudah Aksi Perubahan	40
Gambar 3.4.	<i>action leader</i> menghadap Sponsor	43
Gambar 3.5.	<i>action leader</i> menghadap mentor	44
Gambar 3.6.	<i>action leader</i> koordinasi stakeholder eksternal	45
Gambar 3.7.	<i>action leader</i> koordinasi stakeholder internal.....	45
Gambar 3.8.	<i>action leader</i> koordinasi pengumpulan data dukung.....	46
Gambar 3.9.	Pembentukan Tim Efektif.....	47
Gambar 3.10.	Pembuatan Surat Perintah Kapolres Minsel Terkait Tim Efektif	47
Gambar 3.11.	Distribusi Surat Perintah Kapolres Minsel Terkait Tim Efektif	48
Gambar 3.12.	Rapat Pembagian Tugas	48
Gambar 3.13.	Database awal penyusunan Barcode/ QR Code.....	49
Gambar 3.14.	Barcode/ QR Code awal dalam penyusunan	50
Gambar 3.15.	Draft Buku Pedoman	51
Gambar 3.16.	Finalisasi Buku Pedoman	51
Gambar 3.17	Buku Pedoman Resmi disahkan	52
Gambar 3.18.	Bimbingan Teknis dan Sosialisasi penggunaan <i>Barcode/QR Code</i> peminjaman senpi	53
Gambar 3.19.	Tahap Awal hasil uji coba <i>Barcode/QR Code</i> peminjaman....	53
Gambar 3.20.	Implementasi Penggunaan <i>Barcode/QR Code</i> peminjaman senpi kepada personil polsek jajaran	54

Gambar 3.21. Perbaikan teknis dan penyempurnaan akses web dan jaringan	54
Gambar 3.22. Barcode/QR Code digunakan dalam proses peminjaman senpi	55
Gambar 3.23. Kuisisioner pemohon.....	56
Gambar 3.24. Kuisisioner Penilai	57
Gambar 3.25. Integrasi Aplikasi QR Code dengan SISENPI	57
Gambar 3.26. Data Pemohon.....	57
Gambar 3.27. Data Kelayakan Pemohon oleh Stakeholder eksternal	58
Gambar 3.28. Permasalahan Personil dan kemampuan	59
Gambar 3.29. Integrasi Penilaian Kelayakan Peminjam	60
Gambar 3.30. Integrasi Data online, Label Senjata dan Kartu Peminjam	60
Gambar 3.31. Dukungan Sponsor dan Mentor	61
Gambar 3.32. Penilaian Sikap Perilaku	62
Gambar 3.33. Penilaian Mentor terdapat <i>Action Leader</i>	63
Gambar 3.34. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku	63
Gambar 3.35. Sertifikat Webinar	64
Gambar 3.36. Sertifikat Webinar	64
Gambar 3.37. Kegiatan Sosialisasi hasil Webinar/ workshop	65

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai negara berkembang terus mengalami pertumbuhan yang pesat seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dinamika ini juga menuntut Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) untuk meningkatkan kesiapan, kemampuan, serta profesionalisme kelembagaan dan sumber daya manusia. Polri sebagai lembaga negara yang memiliki peran strategis dalam kehidupan berbangsa dan bernegara memerlukan dukungan sarana prasarana dan anggaran yang memadai agar dapat melaksanakan tugas pokok secara optimal.

Keberhasilan Polri dalam melaksanakan tugas sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tidak dapat dicapai secara sendiri-sendiri, melainkan membutuhkan dukungan dari seluruh unsur baik internal maupun eksternal. Sinergi yang harmonis antara Mabes Polri hingga tingkat Polsubsektor menjadi kunci keberhasilan dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat. Dengan adanya sinergi tersebut, setiap satuan kerja dapat menjalankan fungsi secara profesional dan terukur.

Di tingkat kewilayahan, Bagian Logistik (Baglog) Polres Minahasa Selatan memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas operasional kepolisian. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) di tingkat Polres, tugas Baglog antara lain:

- a. Penyelenggaraan manajemen pengadaan barang/jasa;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan perbekalan, peralatan, pembangunan fasilitas dan konstruksi;

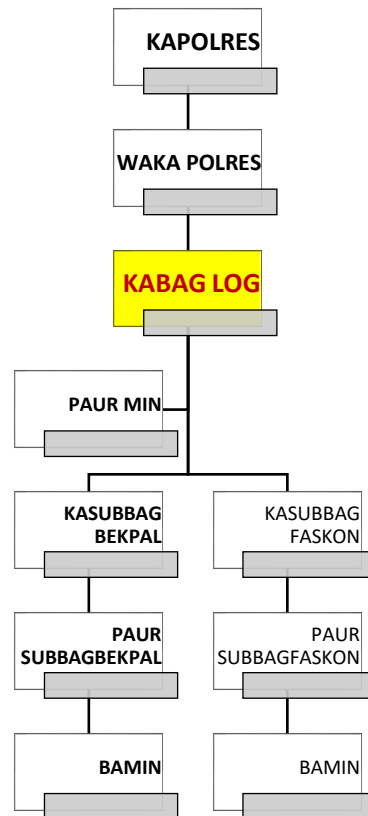
- c. Pembangunan fasilitas dan konstruksi serta pengadaan materiil logistik sesuai program dan lingkup batas kewenangannya;
- d. Perencanaan, pengadministrasian, dan pengelolaan barang milik negara serta keuangan;
- e. Penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan, dan pendistribusian materiil logistik serta perbekalan umum;
- f. Penginventarisasian seluruh materiil logistik dan aset Polri dalam lingkungan Polres dan penghapusannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Bagian Logistik.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bagian Logistik terdiri atas:

- a. Subbagian Perbekalan dan Peralatan
Bertugas menginventarisir, merawat, memelihara, dan menyalurkan perbekalan, peralatan, angkutan, senjata, serta amunisi. Subbagian ini menjadi unsur utama dalam mendukung kelancaran operasional, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan senjata api.
- b. Subbagian Fasilitas dan Konstruksi
Bertugas melaksanakan pendataan fasilitas dan konstruksi, termasuk administrasi pertanahan serta penyelenggaraan fasilitas listrik, air, dan telekomunikasi di markas Polres. Subbagian ini berperan dalam menjamin tersedianya sarana prasarana pendukung agar kegiatan operasional dan pelayanan berbasis digital dapat berjalan optimal.
- c. Urusan Administrasi
Bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri, administrasi logistik, serta administrasi umum lainnya. Subbagian ini mendukung proses tertib administrasi, dokumentasi, serta pelaporan logistik sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

1) Struktur Organisasi

Dibawah ini adalah bagan struktur Baglog Polres Minahasa Selatan



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bagian Logistik

Keterangan :

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| 1. KAPOLRES | 6. BAMIN SUBBAG BEKPAL |
| 2. WAKA POLRES | 7. KASUBBAG FASKON |
| 3. KABAGLOG | 8. PAUR SUBBAG FASKON |
| 4. KASUBBAG BEKPAL | 9. BAMIN SUBBAG FASKON |
| 5. PAUR SUBBAG BEKPAL | |

Sebagaimana struktur organisasi diatas, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* menduduki jabatan sebagai Kabaglog Polres Minahasa Selatan.

2) Tupoksi dan kedudukan *Action Leader* dalam jabatan Kabag Logistik, memiliki tugas dan tanggungjawab diantaranya adalah :

- a) menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perawatan berbagai

kebutuhan operasional kepolisian, termasuk barang, perbekalan umum, peralatan, fasilitas, dan konstruksi.

- b) bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, inventarisasi, serta penyimpanan dan distribusi materiil logistik.

3) Masalah Aktual

Sebagai Kabaglog Polres Minahasa Selatan, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, Action Leader sering diperhadapkan dengan beberapa permasalahan mendasar yang berulang kali terjadi khususnya dalam tata kelola peminjaman senjata api organik polri di lingkungan Polres Minahasa Selatan. Diantaranya adalah:

a) Tempat penyimpanan senjata api belum sesuai dengan yang ditentukan.

Pengelolaan senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu permasalahan utama adalah penempatan senjata api yang sebagian besar hanya diletakkan langsung di lantai tanpa adanya pelindung maupun rak penyimpanan khusus. Kondisi ini jelas tidak sesuai dengan standar keamanan dan konservasi senjata api, karena berpotensi mempercepat kerusakan pada komponen senjata serta menyulitkan proses identifikasi ketika dibutuhkan.

Selain itu, sistem pelabelan dan pencatatan identitas senjata api belum berjalan optimal. Informasi penting seperti nomor seri, status perawatan, maupun data pemilik terakhir sering kali tidak terdokumentasi secara jelas dan teratur.

Ketiadaan sistem pencatatan yang baik dapat menghambat proses inventarisasi, pengawasan, serta perawatan berkala terhadap senjata api yang menjadi tanggung jawab Baglog.

Kelemahan dalam penataan dan pencatatan ini juga menimbulkan risiko yang cukup serius, antara lain kemungkinan kehilangan atau bahkan penyalahgunaan senjata api oleh pihak yang tidak berhak. Hal ini tentu dapat berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan publik terhadap Polri. Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis berupa penerapan sistem yang lebih modern, transparan, dan terintegrasi untuk memastikan pengelolaan senjata api berjalan sesuai dengan standar keamanan, akuntabilitas, dan profesionalisme.



Gambar 1.2 Kondisi Ruang Penyimpanan Senjata/ Gudang

b) Data peminjaman senjata api masih dicatat secara manual dan dicetak (*print*).

Pengelolaan administrasi senjata api di Polres Minahasa Selatan masih dilakukan secara manual, baik dalam bentuk berkas maupun daftar inventaris. Proses pencatatan dengan cara konvensional ini membutuhkan waktu yang cukup lama, rawan terjadi kesalahan, dan sulit dalam pelacakan data ketika dibutuhkan secara cepat. Idealnya, inventarisasi senjata api dilakukan secara digital dengan memanfaatkan teknologi seperti QR Code ataupun Barcode. QR Code merupakan kode dua dimensi yang mampu menyimpan berbagai informasi dan dapat dibaca secara cepat oleh perangkat digital, sementara Barcode menyajikan data melalui susunan garis vertikal dengan variasi ketebalan dan jarak tertentu. Penggunaan teknologi tersebut diyakini mampu meningkatkan akurasi, efisiensi, serta mempermudah proses pencatatan, pelacakan, hingga pengambilan keputusan.

Selain kelemahan pada pencatatan, tata kelola penyimpanan senjata api juga masih belum sesuai dengan standar yang ditetapkan. Sebagian besar senjata api disimpan pada rak yang belum memenuhi standarisasi keamanan maupun konservasi. Kondisi ini dapat mengakibatkan kerusakan lebih cepat pada senjata, menyulitkan dalam pengaturan posisi maupun identifikasi, serta berpotensi menimbulkan masalah keamanan apabila terjadi akses tidak sah dari pihak yang tidak berkepentingan.

Permasalahan pencatatan manual dan penyimpanan yang tidak sesuai standar

menunjukkan bahwa sistem pengelolaan logistik senjata api masih perlu ditingkatkan. Digitalisasi inventarisasi melalui QR Code atau Barcode, yang didukung dengan penggunaan rak penyimpanan sesuai standar, akan menjadi langkah penting dalam mewujudkan tata kelola logistik yang lebih profesional, modern, serta akuntabel. Dengan demikian, pengawasan terhadap senjata api dapat berjalan lebih transparan, aman, dan efisien.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI UTARA RESEK MINAHASA SELATAN									
DATA PEMEGANG SENPI DINAS POLRES MINSEL									
NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI			PEMEGANG			KET
			SP	LP	TLP	NAMA	PANGKAT/NRP	SATFUNG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
UNSUR PIMPINAN									
1	Pratih SUGIAWIR P120	58A132088	1			ANDI SUKRISTYANTO, S.H., S.I.K.	KOMPOL/8042048	WAKA POLRES	
BAG OPS									
1	Rev Colt Delatrive	515754	1			JOSEPH TRISKO		KABAG OPS	
PROPAM									
1	Pratih H3 Sub Compact	H255362	1			BARTONN GURINDA	IPDA / 83570440	KABE PROPAM	
		H255364	1			ERICK PERISA	APDA / 83120186	KANT PRAMMAL	
		H255367	1			EDWIN KUMAJAS	BRPKA / 89090106	SE PROPAM	
		H255368	1			LANON KANTU	APDA / 89090003	SE PROPAM	
		H255363	1			DAVID MANDOKA	BRIGADIR / 83110032	SE PROPAM	
		H255363	1			CRIS TOVEL PANGEMANAN	BRIGADIR / 90040392	SE PROPAM	
BAG REN									
1	Rev Colt Positive	14158 - M	1			JAGUS OMPI	IPDA / 73880019	BAG REN	
2		C. 672979	1			NOLDY PANDESOLANG	AKP / 88110413	KASUBAG STRA RB	
SAT POL AIR									
1	Pratih H3 Sub Compact	H255365	1			ELDES TAALURUGA	BRPKA / 90100156	SAT POL AIR	ADC BUPATI MINSEL
BAG SOM									
1	Pratih H3 Sub Compact	H255373	1			ASTRO LANDJANG	BRIGADIR / 95060292	BAG SOM	ADC WAKIL BUPATI MINSEL
2		H255370	1			BOYOH JACKY IGNATUS	APDA / 84010066	BAG SOM	ADC KETUA DEWAN
POLSEK AMURANG									

Gambar 1.3 Pengecekan Data Cetak Manual (print) dan data dalam bentuk file excel

c) Kurangnya pemahaman anggota dalam pelaksanaan tertib administrasi.

Kegiatan verifikasi atau pengecekan fisik terhadap senjata api selama ini masih dilakukan secara manual dengan cara mencocokkan dokumen

administrasi yang tersedia. Meskipun hal ini merupakan bagian penting dari mekanisme pengawasan, namun metode manual belum sepenuhnya mencerminkan ketelitian, ketepatan, maupun efisiensi kerja yang dibutuhkan. Selain itu, kegiatan verifikasi ini seharusnya dilakukan secara rutin dan berkelanjutan, baik secara bulanan maupun tahunan, serta wajib terdokumentasi secara resmi sebagai bentuk akuntabilitas institusi.

Dalam pelaksanaannya, verifikasi dan inventarisasi senjata api tidak hanya menjadi tanggung jawab Bagian Logistik semata. Kehadiran unsur fungsi lain seperti Propam, Siwas, dan Bagian SDM sangat dibutuhkan untuk memperkuat pengawasan, menciptakan transparansi, serta menumbuhkan suasana akuntabilitas yang lebih tinggi. Keterlibatan lintas fungsi ini akan memperkecil potensi penyimpangan dan menjamin bahwa pengelolaan senjata api dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

Lebih lanjut, proses inventarisasi maupun pengecekan senjata api idealnya mencakup beberapa tahapan penting. Tahapan tersebut meliputi pemeriksaan kondisi fisik, pembersihan secara berkala, pencatatan status senjata apakah layak atau tidak layak digunakan, serta penilaian masa pakai termasuk penjadwalan perawatan berikutnya. Dengan adanya prosedur yang sistematis dan terintegrasi, maka pengelolaan senjata api dapat dilakukan secara lebih profesional, efektif, dan akuntabel sesuai prinsip presisi Polri.



Gambar 1.4 Proses Pengecekan dan Pengawasan Senjata Api oleh Kapolres Minsel dan personil propam

4) Rumusan Masalah

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir sebagai berikut:

Tabel 1.1 Permasalahan dan Kondisi yang diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Tempat penyimpanan senpi belum sesuai dengan yang ditentukan	Tempat penyimpanan senpi sesuai dengan ketentuan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
2	Data peminjaman senpi masih dicatat secara manual	Data peminjaman senpi tercatat secara digital dan <i>online</i>
3	Kurangnya pemahaman anggota dalam pelaksanaan tertib administrasi	anggota mengerti dan memahami tentang pelaksanaan tertib administrasi

Berdasarkan uraian masalah aktual diatas, untuk menentukan prioritas issue/masalah utama, maka action leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen.

Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.2 Diagnosa dengan Metode USG

No	Aspek/ Permasalahan	(U)	(S)	(G)	Total	Prioritas
1	Tempat penyimpanan senpi belum sesuai dengan yang ditentukan	5	5	4	14	2
2	Data peminjaman senpi masih dicatat secara manual	5	5	5	15	1
3	Kurangnya pemahaman anggota dalam pelaksanaan tertib administrasi	4	4	4	12	3

Keterangan kategori prioritas:

- 13 - 15 : sangat prioritas
- 11 - 12 : prioritas tinggi
- 8 – 10 : prioritas sedang
- < 7 : prioritas rendah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas, maka yang menjadi prioritas masalah dengan nilai skor tertinggi yaitu **Data peminjaman senpi masih dicatat secara manual di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan**. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka dapat dirumuskan tema yang diangkat untuk penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan adalah **“Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan”**

2. Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Hasil Aksi Perubahan di atas di bagi menjadi 2 tahap yaitu tahap *off campus* / jangka pendek (60 hari), dan tahap pasca pelatihan/ diklat (jangka menengah 3 – 6 Bulan, jangka panjang 1 tahun), dengan uraian sebagai berikut:

- a. Tahap *Off Campus* / jangka pendek selama 60 hari yaitu:
 - 1) Tersedianya sistem peminjaman senpi secara digital.
 - 2) Tersusunnya buku pedoman sistem peminjaman senpi secara digital.
 - 3) Tersosialisasikannya sistem peminjaman senpi secara digital.
 - 4) Terimplementasikannya sistem peminjaman senpi secara digital.
- b. Tahap pasca diklat :
 - 1) Jangka menengah:

Melaksanakan pendataan peminjaman senpi secara berkelanjutan agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien.
 - 2) Jangka panjang:

Mengembangkan sistem peminjaman senpi ke aplikasi yang bisa di akses secara online di polres minahasa

selatan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini memiliki hubungan erat dengan visi besar pembangunan nasional yang tertuang dalam Asta Cita Presiden Prabowo Subianto, khususnya **Cita Ketujuh**, yaitu “Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba”.

Aksi perubahan ini tidak hanya dimaknai sebagai perbaikan teknis dalam pengelolaan inventarisasi senjata api, melainkan menjadi bentuk nyata komitmen Polri khususnya di lingkungan Polres Minahas Selatan dalam mendukung agenda reformasi tata kelola pemerintahan sebagaimana dijabarkan pada poin 32 Asta Cita, yaitu “Menciptakan pemerintahan yang berbasis digitalisasi untuk menciptakan pemerintahan yang transparan, inklusif, dan efisien”.

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Internal

- 1) Penghematan waktu dan biaya
- 2) Dengan adanya sistem peminjaman senjata api secara digital menggunakan aplikasi barcode lebih menghemat waktu, karena tidak perlu mencatat secara manual.
- 3) Tersedianya Data peminjaman senpi yang tersusun dalam bentuk barcode sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- 4) Efektifitas Kinerja dari baglog polres minahasa selatan dapat meningkat dalam hal pendataan anggota yang meminjam senpi.

b. Eksternal

- 1) Dapat lebih cepat dan tanggap jika mencari data peminjaman senpi

- 2) Peningkatan kinerja daripada anggota dalam melakukan pendataan bagi anggota yang melaksanakan peminjaman senpi

Melalui penerapan sistem digital dalam proses peminjaman, pendataan, hingga pengawasan senjata api dinas, aksi perubahan ini menghadirkan penguatan aspek transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi di lingkungan kepolisian Polres Minahasa Selatan. Dengan demikian, program ini menjadi bagian integral dalam mewujudkan Polri yang Presisi (prediktif, responsibilitas, dan transparansi berkeadilan) serta sejalan dengan arah pembangunan nasional di bawah kepemimpinan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Adapun inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi (sesuai dengan ASTA CITA Presiden dan Wakil Presiden) dan output Laporan Hasil Aksi Perubahan yang akan dilakukan diantaranya adalah:

1. Inovasi Aksi Perubahan

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI).

SISENPI merupakan sebuah sistem berbasis *website* dengan teknologi informasi yang dirancang untuk mengoptimalkan tata kelola peminjaman dan pengembalian senjata api di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan.

Melalui *website* SISENPI dapat diakses beberapa fitur yang ada, diantaranya :

a. Beranda,

Halaman utama yang menyambut pengunjung dengan informasi umum mengenai tujuan dan manfaat dari Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI). Di sini, pengunjung dapat

memahami latar belakang dan visi dari implementasi sistem digital ini dalam mendukung pelayanan kepolisian yang lebih baik.

b. SISENPI,

Bagian ini menjelaskan secara rinci mengenai konsep dan tujuan dari SISENPI, termasuk bagaimana sistem ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan senjata api di Baglog Polres Minahasa Selatan.

c. SOP Peminjaman,

Menyediakan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur tata cara peminjaman senjata api, memastikan bahwa setiap proses dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

d. SOP & Flowchart,

Menampilkan diagram alur (flowchart) yang menggambarkan langkah-langkah dalam proses peminjaman senjata api, memudahkan pemahaman mengenai tahapan yang harus dilalui oleh personel terkait.

e. Buku Pedoman

Menyediakan buku pedoman yang menjadi acuan bagi personel dalam menggunakan sistem digital peminjaman senjata api, memastikan bahwa setiap pengguna memahami cara operasional sistem dengan baik.

f. Pers Polres Minsel,

Bagian ini menampilkan informasi pers dan berita terkini mengenai kegiatan dan perkembangan di Polres Minahasa Selatan, menjaga keterbukaan informasi kepada publik.

g. Form Penilai

Menyediakan formulir digital yang digunakan untuk penilaian kondisi senjata api, membantu dalam proses evaluasi dan pemeliharaan senjata secara berkala.

h. Data Pemohon

Menyajikan data pemohon peminjaman senjata api, termasuk informasi personel yang mengajukan permohonan, memudahkan dalam proses verifikasi dan validasi.

i. Dokumentasi

Menampilkan dokumentasi terkait kegiatan dan operasional Baglog Polres Minahasa Selatan, sebagai bukti aktivitas dan transparansi dalam pengelolaan logistik.

j. Kontak

Menyediakan informasi kontak yang dapat dihubungi oleh masyarakat atau personel untuk pertanyaan atau kebutuhan terkait Baglog Polres Minahasa Selatan.

Website ini dibuat untuk mengatasi permasalahan terkait dengan proses peminjaman senjata api yang sebelumnya dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan kendala dalam hal ketelitian, kecepatan, dan akuntabilitas. Melalui sistem digital ini, setiap tahapan peminjaman dapat tercatat secara transparan, terdokumentasi dengan baik, serta lebih mudah diawasi oleh pimpinan. Dengan demikian, pengelolaan senjata api menjadi lebih efisien, aman, dan sesuai prosedur yang berlaku.

a. Membuat *barcode* / *QR Code* untuk sistem peminjaman senjata api

Pembuatan *barcode*/ *QR Code* untuk sistem peminjaman senjata api bertujuan untuk meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan dalam proses peminjaman. Melalui teknologi *barcode*, setiap senjata dapat diidentifikasi secara unik sehingga meminimalisir risiko kehilangan maupun penyalahgunaan.

b. Membuat buku panduan penggunaan *barcode*/ *QR Code* peminjaman senjata api.

Pembuatan buku panduan penggunaan *barcode*/ *QR Code* peminjaman senjata api menjadi penting sebagai acuan resmi bagi personel. Buku ini berisi langkah-langkah teknis, prosedur operasional, serta standar penggunaan sistem, sehingga

memudahkan pengguna dalam memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan benar serta konsisten

2. Output Aksi Perubahan

- a. Surat perintah Tim Efektif;
- b. Surat Keputusan Kapolres Minahasa Selatan perihal aplikasi SISENPI, buku panduan penggunaan aplikasi SISENPI dan Standar Operasional Prosedur aplikasi SISENPI;
- c. Tersusunnya laporan penggunaan aplikasi SISENPI periode sampai dengan tanggal 19 September 2025;
- d. Usulan penggunaan aplikasi SISENPI dan Standar Operasional Prosedur aplikasi SISENPI ke dalam SKP;
- e. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan aplikasi SISENPI dan Standar Operasional Prosedur;
- f. Draft video/Video aksi, tutorial
- g. Inovasi aplikasi/ sistem SISENPI
<https://sites.google.com/view/baglogpolresminsel/beranda> (link Website Baglog)
- h. *Manual book* petunjuk penggunaan bagi admin dan pengguna aplikasi
 - 1) <https://drive.google.com/file/d/1zXkQmChgyJ54M9ZGRgag45TWIOfBn44x/view?usp=sharing> (Buku Panduan Admin)
 - 2) <https://drive.google.com/file/d/1Z41eKRQOrLtkRJ2jJTkz2f ehbJDNasjF/view?usp=sharing> (Buku Panduan Pengguna/ User)

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat di atas, maka pembahasan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan dibatasi pada ruang lingkup pelaksanaan “SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN” dalam upaya optimalisasi pengelolaan, peminjaman, dan monitoring senjata api, yang

mana Laporan Hasil Aksi Perubahan ini akan diimplementasikan pada rentang waktu 60 hari terhitung dari tanggal 23 Juli s.d. 19 September 2025.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* dan *Milestone* aksi perubahan

Roadmap atau peta jalan 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.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.1. *Roadmap* Atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
A	TAHAP OFF CAMPUS 2 (DUA) BULAN		
1	PLANNING (PERENCANAAN)		
	a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	23 Juli 2025	Dokumentasi
	b. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	24 Juli 2025	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
	c. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	25 Juli 2025	Dokumentasi
	d. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	26 Juli 2025	Dokumentasi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
	e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	28 Juli 2025	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)		
	a. Pembentukan tim efektif b. Pembuatan surat perintah tim efektif c. Pendistribusian surat perintah tim efektif	29 Juli 2025	Terbentuknya tim efektif Sprin Tim Efektif Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
	d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	30 Juli 2025	Pembagian tugas tim efektif
	e. Persiapan untuk pembuatan <i>barcode</i>	31 Juli 2025 - 2 Agustus 2025	Data-data yang berkaitan dengan pembuatan <i>barcode</i>
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)		
	a. Pembuatan <i>barcode</i> pendataan peminjaman senpi	4 - 7 Agustus 2025	Tersedianya <i>barcode</i> pendataan peminjaman senpi secara digital
	b. Penyusunan buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital	8 - 9 Agustus 2025	Tersedianya Draft buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital
	c. Finalisasi Penyusunan buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital	11 Agustus 2025	Tersedianya buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital
	d. Pengesahan buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan	12 Agustus 2025	Legalisasi buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan
	e. Bimbingan teknis penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital f. Sosialisasi buku pedoman penggunaan <i>barcode</i>	13-14 Agustus 2025	Undangan, Absensi, Notulen, Dokumentasi Materi Sosialisasi

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
	peminjaman senpi secara digital		
	g. Impelementasi aplikasi penggunaan <i>barcode</i> pendataan peminjaman senpi secara digital	15-16 Agustus 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital
	▪ Impelementasi aplikasi penggunaan <i>barcode</i> pendataan peminjaman senpi secara digital	19 Agustus - 6 September 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi secara digital
4	CONTROLLING (MONITORING DAN EVALUASI)		
	a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 8 8 – 13 September 2025	<i>checklist</i> monitoring dan pelaksanaan evaluasi
	b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 9 15 – 19 September 2025	Laporan akhir, Dokumentasi
B	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	JANGKA MENENGAH		
	Melaksanakan pendataan peminjaman senpi secara digital berkelanjutan agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien	20 September s.d Desember 2025	
	JANGKA PANJANG		
	Mengembangkan aplikasi sistem peminjaman senpi secara digital ke aplikasi yang bisa di akses secara <i>online</i> di kantor Polres Minahasa Selatan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien	Januari s.d Desember 2026	

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder merupakan pihak-pihak yang memiliki kepentingan, tanggung jawab, serta peran penting dalam pelaksanaan dan keberhasilan suatu program atau aksi perubahan. Identifikasi *stakeholder* dilakukan untuk memastikan koordinasi dan kolaborasi berjalan efektif, serta untuk memahami harapan, peran, dan pengaruh masing-masing pihak dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program.

Identifikasi *stakeholder* yang berperan dalam rencana aksi perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan, secara rinci sebagai berikut :

1. Stakeholder Internal :
 - a. Kapolres Minahasa Selatan;
 - b. Wakapolres Minahasa Selatan;
 - c. Kasubbag Bekpal;
 - d. Paur Subbag Bekpal;
 - e. Bamin Subbag Bekpal;
 - f. Kasubbag Faskon;
 - g. Paur Subbag Faskon;
 - h. Bamin Subbag Faskon;
2. Stakeholder Eksternal :
 - a. Bag SDM;
 - b. Sipropam;
 - c. Siwas;
 - d. Sidokes;
 - e. anggota Peminjam Senpi;
 - f. Tim IT ;

Berdasarkan identifikasi *stakeholder* di atas, maka dapat diuraikan stakeholder yang memiliki pengaruh dan dukungan dalam aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 2.2 Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TER	LATEN	DEFEN DER	APATHE TIC	
A. INTERNAL										
1	Kapolres				✓	++(9)				Canalizing
2	Wakapolres				✓		++(8)			Informatif
3	Kasubbag Bekpal	✓	✓				++(6)			Canalizing
4	Paur Subbag Bekpal	✓	✓					++(6)		Persuasif
5	Bamin Subbag Bekpal	✓	✓					++(6)		Persuasif
6	Kasubbag Faskon						++(6)			Canalizing
7	Paur subbag faskon							+(5)		Canalizing
8	Bamin subag faskon							+(5)		Canalizing
B. EKSTERNAL										
1	Bag SDM			✓				++(5)		Informatif
2	Kasi Propam			✓				++(5)		Informatif
3	kasiwas			✓				++(5)		Informatif
4	Kasi Dokes			✓					+(2)	Informatif
5	Anggota Peminjam Senpi		✓					+(6)		Persuasif
6	Tim IT	✓		✓				++(5)		Informatif

Keterangan :

- 1) Jenis Stakeholders
 - a. Primer : *stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
 - b. Sekunder : *stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
 - c. Utama : *stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
- 2) Kelompok *Stakeholders*:
 - a. *Promoter* : Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
 - b. *Defender* : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;

- c. *Latent* : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
 - d. *Apathetic* : Pengaruh Rendah, Peran Rendah.
- 3) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
- a. Positif (++) : Sangat mendukung;
 - b. Positif (+) : Mendukung
 - c. Negatif (-) : Menentang;
 - d. Positif /Negatif (+/-) : Netral.
- 4) Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi townernya:
- a. Rendah : 1 - 2
 - b. Sedang : 3 - 5
 - c. Tinggi : 6 - 8
 - d. Sangat tinggi: 9>

3. Strategi Komunikasi

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

- a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:
 - 1) *Redundancy (Repetition)* mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada *stakeholder* tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga *stakeholder* tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
 - 2) *Canalizing*. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus

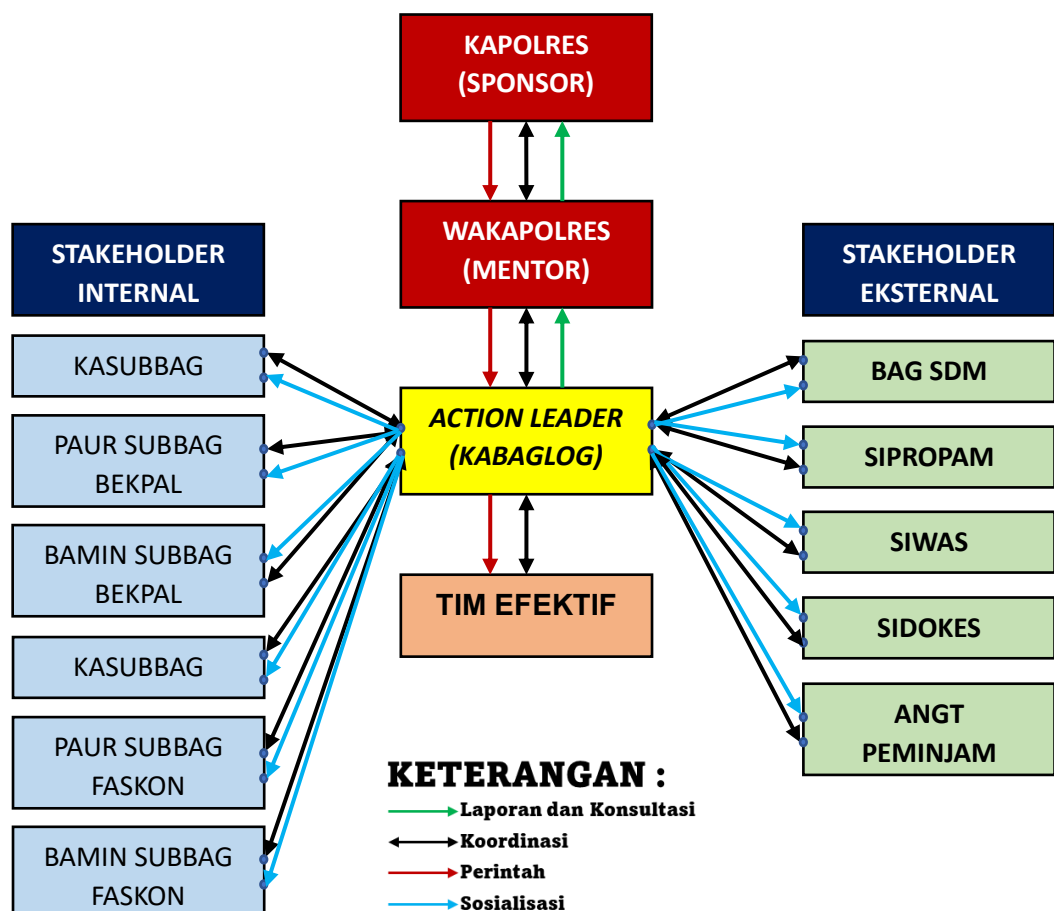
memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).

- 3) *Informatif*. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.
- 4) *Persuasif*. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) *Edukatif*. Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif, ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu

stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

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

b. Peta Jejaring/*Net Map Stakeholder*

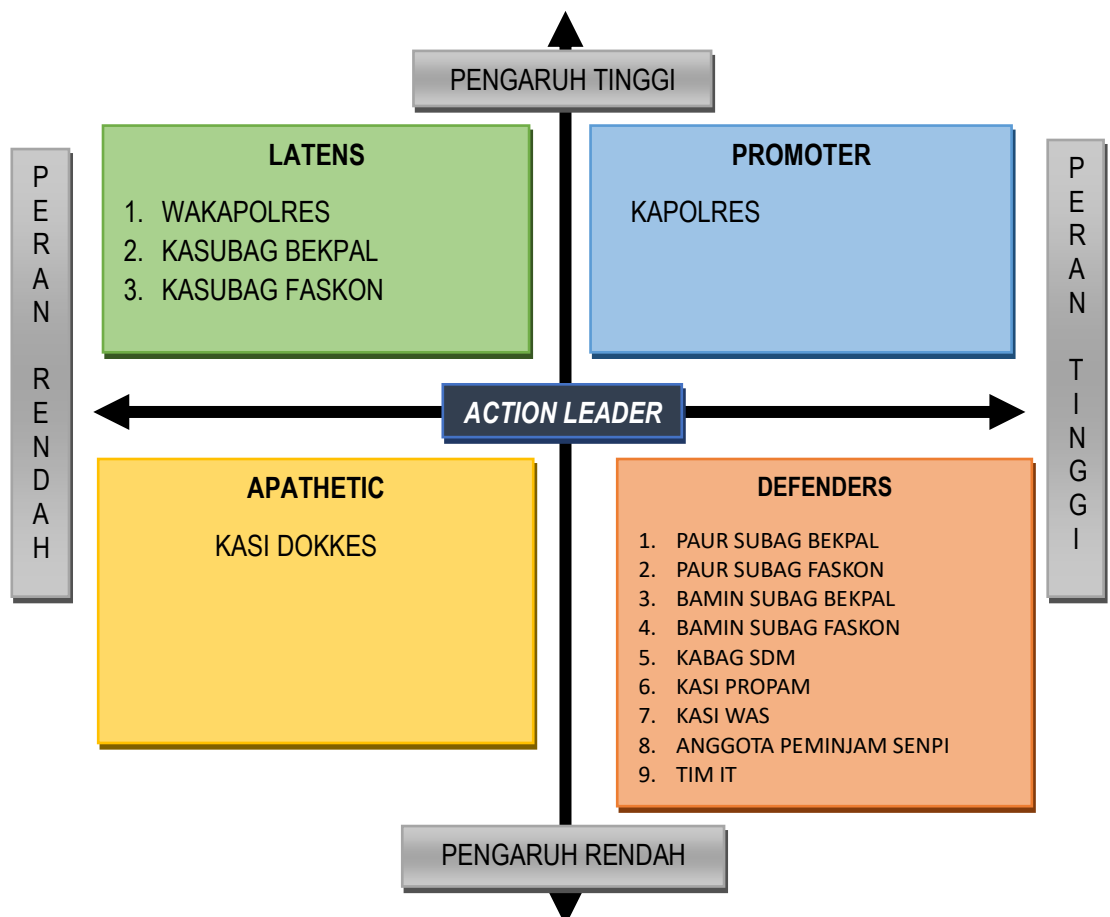


Gambar 2.1. Peta Jaringan/*Netmap*

c. *Kuadran Stakeholder*

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, pengelompokan stakeholder dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan jenis stakeholder, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kuadran stakeholder Sebelum Aksi Perubahan

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.
- 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.
- Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi.

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
 - a. Manage Closely: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters);
 - b. Keep Informed: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders);
 - c. Keep Satisfied: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens);
 - d. Minimal Effort: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).
2. Strategi Komunikasi Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :
 - a. *Redundancy* (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder;
 - b. *Canalizing*. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder;
 - c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula;
 - d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya;
 - e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman pengalaman;

- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah perintah.
3. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
 - b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini 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. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/ tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

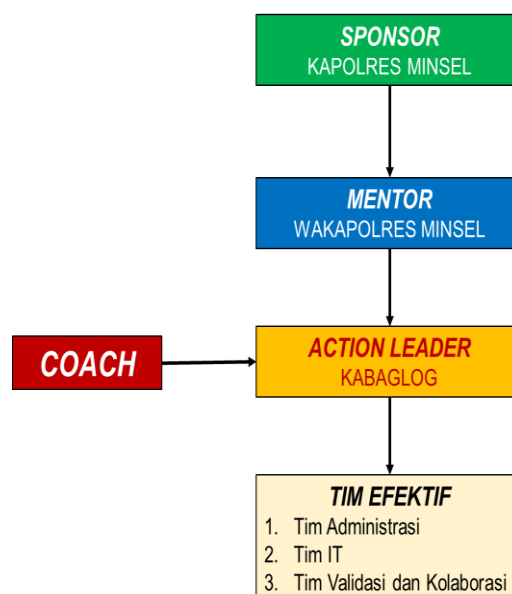
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam mewujudkan aksi perubahan diperlukan pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Baglog Polres Minahasa Selatan. Pemanfaatan sumber daya manusia ini bertujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan.

Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan, konsep/ pemikiran.

Berikut pengorganisasian tim efektif dalam aksi perubahan Sistem Peminjaman Senjata Api secara Digital (SISENPI) berdasarkan Surat Perintah Kapolres Minahasa Selatan Nomor: Sprin/325/VII/DIK.2.5/2025, tanggal 28 Juli 2025 tentang Pembentukan tim efektif aksi perubahan serdik PKA Polri Gelombang I Angkatan XII TA 2025, merupakan Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Baglog Polres Minahasa Selatan.



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola SDM

Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan peran dari masing-masing struktur sebagai berikut:

- a. Sponsor : AKBP David Candra Babega, S.I.K., M.H., (Kapolres Minahasa Selatan), memiliki peran:
 - 1) Pemberi arah strategis dan dukungan penuh terhadap perubahan;
 - 2) Menyediakan legitimasi, sumber daya, dan pengambilan keputusan akhir;
 - 3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan;
- b. Mentor: Kompol Andi Sukristiyanto, S.H., S.I.K., (Wakapolres Minahasa Selatan), memiliki peran:
 - 1) Memberikan arahan, persetujuan dan dukungan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan aksi perubahan;
 - 2) Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Memastikan aksi perubahan membantu peningkatan kinerja organisasi.
- c. Coach: AKP Suhaeri Gunawan, SAP, M.Si memiliki peran:
 - 5) Membimbing dan memberikan arahan dan melaksanakan Aksi Perubahan;
 - 6) Memberikan bimbingan baik secara online maupun offline kepada *Action Leader*;
 - 7) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan action leader selama pelaksanaan aksi perubahan;
 - 8) Memberikan dukungan dan masukan saran atau inspirasi dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.
- d. *Action Leader*: Juli E. M. Bandangan, S.H. (Kabaglog Polres Minahasa Selatan), memiliki peran sebagai berikut:
 - 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi perubahan dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan;

- 2) Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
 - 4) Mengarahkan dan memotivasi *stakeholder*;
 - 5) Memimpin, mendelegasi, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas *stakeholder*;
 - 6) Mengelola *stakeholder* Internal agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh *stakeholder* dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - 8) Mensosialisasikan aplikasi kepada personel Polres Polres Minahasa Selatan;
 - 9) Melaporkan kemajuan implementasi aksi perubahan kepada mentor dan *coach*;
 - 10) Menyusun laporan aksi perubahan ke dalam sebuah deskripsi utuh mulai dari proses perencanaan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian implementasi.
- e. Tim Efektif, yang terdiri dari:
- 1) Tim Administrasi yang terdiri dari Kasubbag Bekpal, Paur Subbag Bekpal dan Bamin Subbag Bekpal, memiliki peran:
 - a) Mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan;
 - b) Menyusun dan merancang produk aksi perubahan;
 - c) Melaksanakan sosialisasi produk perubahan kepada pihak internal dan eksternal;
 - d) Mendokumentasikan semua hasil pembahasan, daftar hadir, notulen rapat, agenda rapat, undangan rapat dan mendisposisikan ke unit terkait;
 - e) Mempersiapkan dokumen untuk ditampilkan dalam modul aplikasi.
 - 2) Tim IT, Bamin Subbag Bekpal, memiliki peran:
 - a) Merancang konsep aplikasi aksi perubahan;

- b) Mendesain *form* dalam aplikasi aksi perubahan;
 - c) Membangun aplikasi, fitur-fitur aplikasi aksi perubahan;
 - d) Memfasilitasi pelaksanaan uji coba aksi perubahan.
- 3) Tim Validasi dan Kolaborasi, yaitu tim yang terdiri dari gabungan lintas fungsi memiliki peran :
 - a) Dokkes, berperan dalam menilai kondisi fisik dan psikologis personel;
 - b) SDM, yang memastikan kesesuaian administrasi personel dan rekam jejak kinerja serta hasil tes psikologi personel;
 - c) Propam, sebagai pengawas disiplin dan integritas personel dalam penggunaan senjata;
 - d) Siwas, berperan dalam pengawasan internal terhadap seluruh proses termasuk dumas kepada personel;

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan, anggaran yang digunakan tidak didukung dari anggaran DIPA Baglog Polres Minahasa Selatan melainkan anggaran bersumber dari swadaya *Action Leader* sejumlah Rp. 6.525.000,- (Enam Juta Lima Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah), dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tata Kelola Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME		SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Rapat pembentukan tim efektif	1 Giat	7	Orang	75.000	525.000
2	Penyusunan SOP dan Formulir Digital	1 kegiatan	1	Kegiatan	250.000	250.000
3	Pembuatan barcode peminjaman senpi	1			500.000	500.000
4	Konsumsi untuk sosialisasi	2 kegiatan	45	Paket/ Orang	50.000	4.500.000
5	Cetak Manual SOP & Template Formulir Digital	15 buku	15	Buku	50.000	750.000
TOTAL ANGGARAN						6.525.000

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

a. Sarana yang Dibutuhkan

1) Perangkat Keras (Hardware)

- a) Komputer/Laptop dengan spesifikasi minimal prosesor Intel i5/Ryzen 5, RAM 8 GB, dan storage SSD untuk mendukung pengembangan aplikasi serta pengelolaan database.
- b) *Smartphone* Android/iOS bagi user (personel) untuk melakukan scan *QR Code* dan mengakses *website*.
- c) *Barcode/QR Code Scanner* tambahan untuk unit logistik agar mempercepat verifikasi peminjaman/pengembalian senjata.
- d) *Server/Cloud Storage* (menggunakan Google Drive) untuk menyimpan data pemohon, senjata, dan hasil verifikasi.

2) Perangkat Jaringan

- a) Jaringan Internet stabil dengan kecepatan minimal 20 Mbps untuk mendukung akses aplikasi dan website secara *real time*.
- b) *WiFi Router* di lingkungan Baglog Polres untuk memfasilitasi koneksi perangkat.

b. Prasarana yang Dibutuhkan

1) Platform Aplikasi

- a) *Google Sites* sebagai media pembuatan *website* resmi yang berfungsi sebagai pusat informasi, form pengajuan, serta dokumentasi digital.
- b) *Google Sheets* untuk menampung data pemohon, senjata, dan hasil verifikasi. Data ini dapat terintegrasi langsung dengan *Google Sites*.
- c) *QR Code Generator* (*QR Code Monkey, QR Stuff, library Python/JavaScript*) untuk membuat *QR Code* unik setiap senjata.

- d) Database *Online* (untuk pengembangan lebih lanjut) menggunakan *Firebase* atau *Google Cloud SQL* untuk manajemen data terpusat.
 - 2) Software Pendukung
 - a) Microsoft Office/Google Workspace untuk penyusunan laporan, buku pedoman, dan integrasi administrasi.
 - b) *Canva/Figma* untuk desain antarmuka *website* dan tampilan *QR Code* agar lebih menarik.
 - c) *Browser* (Google Chrome/Edge/Firefox) sebagai media utama untuk mengakses dan menguji *website*.
 - 3) Dokumen dan Standar Operasional
 - a) Buku Pedoman Penggunaan Aplikasi dan *QR Code* agar personel memahami langkah-langkah teknis peminjaman/pengembalian senjata.
 - b) Formulir Digital (*Google Form/Sheets*) untuk mendukung pengisian data pemohon.
 - c) Standar SOP Peminjaman Senjata Api yang telah disesuaikan dengan mekanisme digital.
 - c. Dukungan SDM dan Lingkungan
 - 1) Admin/Pengelola *Website* (Baglog) yang bertugas menginput, memperbarui data, dan memelihara sistem.
 - 2) Tim Verifikator (SDM, Propam, Dokkes, Siwas) yang memanfaatkan aplikasi untuk memberikan penilaian.
 - 3) User (Personel Pemohon) yang dapat mengakses *website*, mengisi data, serta menggunakan *QR Code* pada proses peminjaman/pengembalian.
 - 4) Ruang Penyimpanan Senjata Api yang sudah dilengkapi rak standar dan dapat ditempelkan label *QR Code* pada setiap unit senjata.
4. Strategi mengatasi masalah
- Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tentu saja dihadapi dengan berbagai masalah, begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan

pembuatan aplikasi SISENPI pada Baglog Polres Minahasa Selatan, tidak luput dari berbagai permasalahan yang ada

Untuk mengatasi masalah atau kendala yang ada, diperlukan adanya manajemen resiko. Manajemen resiko perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko yang terjadi serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan. Adapun resiko yang timbul dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Koordinasi yang kurang maksimal di karenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing	Pelaksanaan rencana aksi perubahan akan kurang maksimal di karenakan kurangnya koordinasi	Selalu melakukan koordinasi dengan tim efektif dan <i>stakeholder</i> dalam setiap kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui whatsapp group (WAG)
2.	Personil belum memahami penggunaan <i>barcode</i> peminjaman senpi	Belum tercatatnya data peminjam senpi dengan menggunakan <i>barcode</i>	Membuat buku pedoman penggunaan <i>barcode</i> pendataan peminjaman senpi Pengawasan rutin yang dilakukan oleh Kapolres selaku sponsor, Wakapolres selaku

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
			mentor, serta pejabat utama lainnya. guna memastikan personil memahami dan mengerti penggunaan aplikasi dan <i>website</i> permohonan

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a. *Stakeholder* Internal

Stakeholder internal yang terkait dalam aksi perubahan sistem peminjaman senjata api secara digital (SISENPI) di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan adalah Kapolres Minahasa Selatan, Wakapolres Minahasa Selatan, Kasubbag Bekpal, Paur Subbag Bekpal, Bamin Subbag Bekpal, Kasubbag Faskon, Paur Subbag Faskon dan Bamin Subbag Faskon;

b. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholder eksternal yang terkait dalam aksi perubahan sistem peminjaman senjata api secara digital (SISENPI) di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan adalah Bag SDM, Sipropam, Siwas, Sidokes, anggota Peminjam Senpi dan Tim IT.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para stakeholder yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

Tabel 3.3 Identifikasi *Stakeholder*

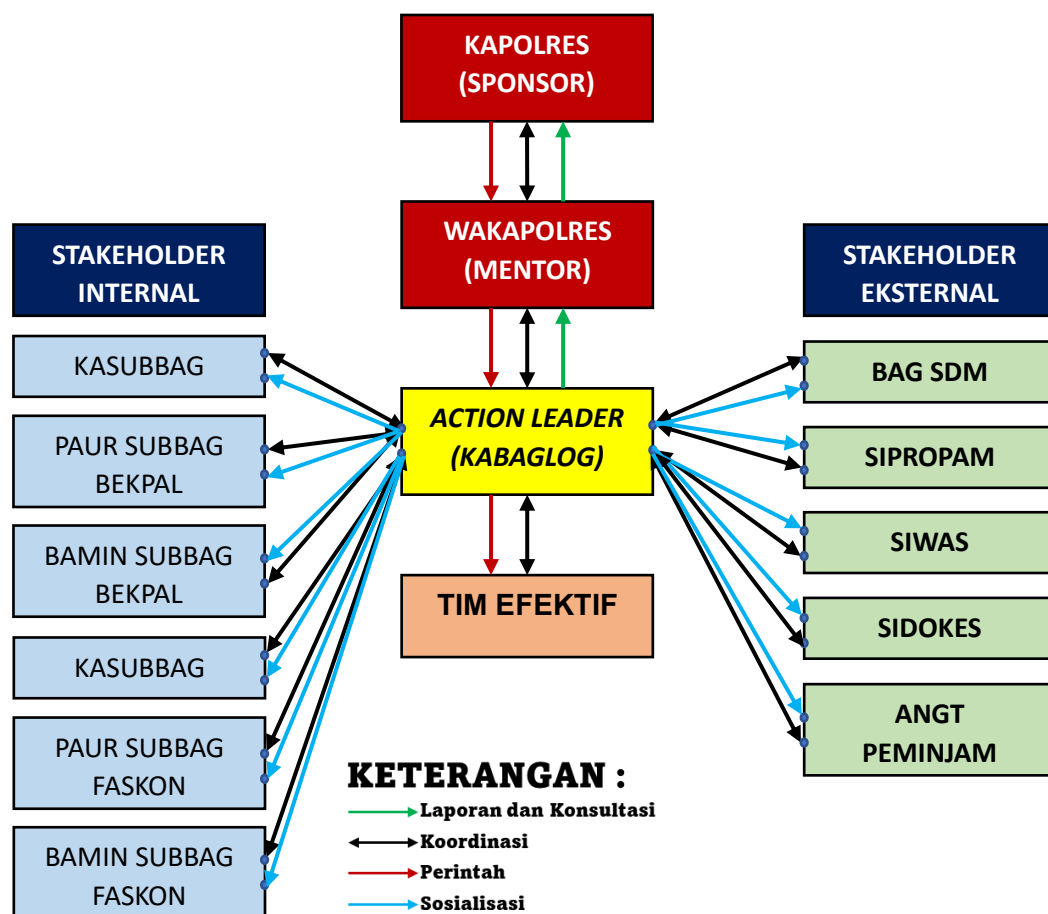
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUN DER	UTAMA	PROMO TER	LATEN	DEFEN DER	APATHE TIC	
A. INTERNAL										
1	Kapolres		✓			++(9)				Persuasif & Canalizing
2	Wakapolres		✓			++(8)				Informatif & Persuasif
3	Kasubbag Bekpal	✓	✓			++(8)				Canalizing & Koordinatif
4	Paur Subbag Bekpal	✓	✓			++(7)				Persuasif
5	Bamin Subbag Bekpal	✓	✓			++(7)				Persuasif
6	Kasubbag Faskon			✓		++(6)				Informatif
7	Paur subbag faskon			✓		+(5)				Canalizing
8	Bamin subag faskon			✓		+(5)				Canalizing
B. EKSTERNAL										
1	Bag SDM		✓			++(6)				Informatif & Koordinatif
2	Kasi Propam		✓			++(6)				Informatif
3	kasiwas		✓			++(6)				Informatif
4	Kasi Dokes		✓			+(4)				Informatif
5	Anggota Peminjam Senpi		✓			+(7)				Persuasif & Edukatif
6	Tim IT	✓	✓			++(7)				Informatif & Teknis

Keterangan :

- 1) Jenis Stakeholders
 - a. Primer : *stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
 - b. Sekunder : *stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
 - c. Utama : *stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
- 2) Kelompok *Stakeholders*:
 - a. *Promoter* : Pengaruh Tinggi dan Peranan Tinggi;
 - b. *Defender* : Pengaruh Rendah, Peran Tinggi;

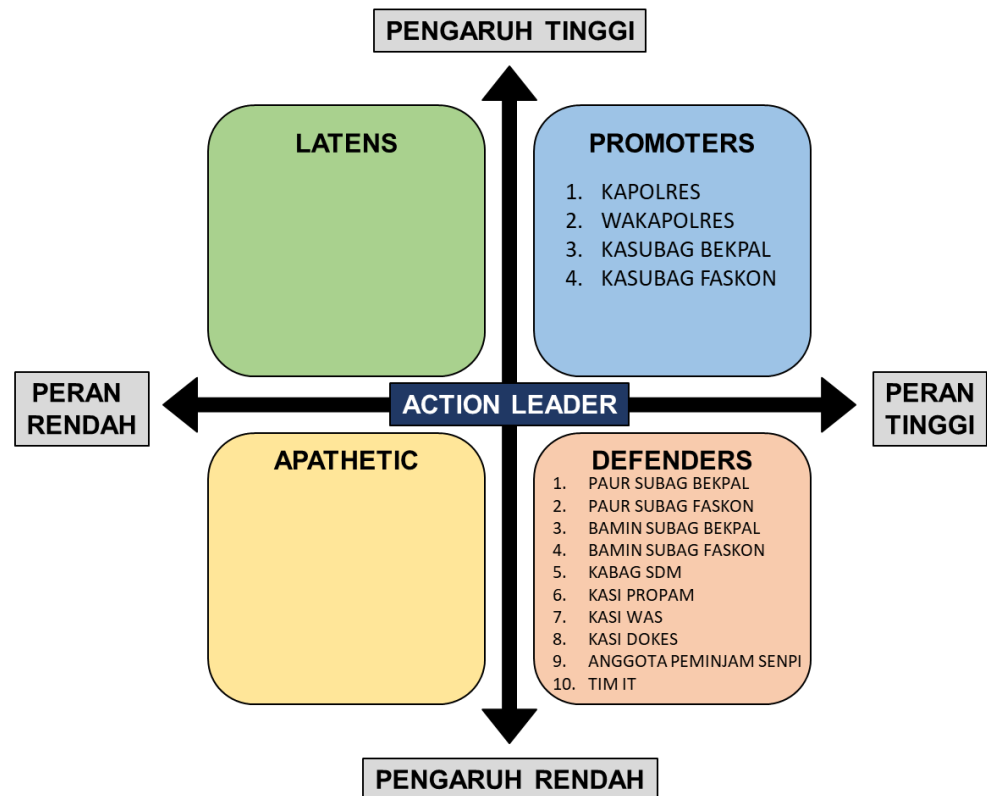
- c. *Latent* : Pengaruh Tinggi, Peran Rendah;
 - d. *Apathetic* : Pengaruh Rendah, Peran Rendah.
- 3) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
- a. Positif (++) : Sangat mendukung;
 - b. Positif (+) : Mendukung
 - c. Negatif (-) : Menentang;
 - d. Positif /Negatif (+/-) : Netral.
- 4) Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:
- a. Rendah : 1 - 2
 - b. Sedang : 3 - 5
 - c. Tinggi : 6 - 8
 - d. Sangat tinggi: 9>

b. Peta Jejaring/*Net Map Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.2. Peta Jaringan/*Netmap*

c. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran stakeholder sesudah Aksi Perubahan

Gambar 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan. *Stakeholder* pada kelompok dari Latent menjadi Promoter dan Apathetics menjadi Defenders, ini didukung dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seperti contoh tabel dibawah ini:

Tabel. 3.4. Kesesuaian *Milestone* dengan implementasi Aksi Perubahan

TAHAPAN	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN	KET / LAMPIRAN
MASA OFF KAMPUS				
PLANNING (PERENCANAAN)				

TAHAPAN	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN	KET / LAMPIRAN
	Menghadap sponsor tentang hasil seminar RAP	Dokumentasi hasil konsultasi	Rencana: 23 Juli 2025 Realisasi: 23 Juli 2025	Dokumentasi
	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana & konsultasi	Persetujuan & dukungan	Rencana: 24 Juli 2025 Realisasi: 24 Juli 2025	Dokumentasi, persetujuan
	Koordinasi stakeholder eksternal	Dokumen koordinasi	Rencana: 25 Juli 2025 Realisasi: 25 Juli 2025	Dokumentasi
	Koordinasi stakeholder internal	Dokumen koordinasi	Rencana: 26 Juli 2025 Realisasi: 26 Juli 2025	Dokumentasi
	Pengumpulan data awal aksi perubahan	Data terkumpul	Rencana: 28 Juli 2025 Realisasi: 28 Juli 2025	Data pendukung
ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)				
	Pembentukan Tim Efektif	Tim terbentuk	Rencana: 29 Juli 2025 Realisasi: 29 Juli 2025	Sprin Tim Efektif
	Pembuatan surat perintah Tim Efektif	Surat perintah tersedia	Rencana: 29 Juli 2025 Realisasi: 29 Juli 2025	Dokumen Sprin
	Distribusi surat perintah Tim Efektif	Sprin terdistribusi	Rencana: 29 Juli 2025 Realisasi: 29 Juli 2025	Bukti distribusi
	Rapat pembagian tugas tim	Tugas terbagi	Rencana: 30 Juli 2025 Realisasi: 30 Juli 2025	Notulen rapat
	Persiapan pembuatan barcode	Data pendukung barcode	Rencana: 31 Juli – 2 Agustus 2025 Realisasi: 31 Juli – 2 Agustus 2025	Data teknis
ACTUATING (PELAKSANAAN)				
	Pembuatan barcode pendataan senpi	Barcode digital tersedia	Rencana: 4–7 Agustus 2025 Realisasi: 4–7 Agustus 2025	File barcode
	Penyusunan draft buku pedoman barcode	Draft buku pedoman	Rencana: 8–9 Agustus 2025 Realisasi: 8–9 Agustus 2025	Draft pedoman
	Finalisasi buku pedoman barcode	Buku pedoman final	Rencana: 11 Agustus 2025 Realisasi: 11 Agustus 2025	Dokumen final
	Pengesahan buku pedoman oleh pimpinan	Buku pedoman sah/legal	Rencana: 12 Agustus 2025 Realisasi: 12 Agustus 2025	Legalisasi
	Bimtek penggunaan barcode	Personel terlatih	Rencana: 13–14 Agustus 2025 Realisasi: 13–14 Agustus 2025	Undangan, absensi, dokumentasi
	Sosialisasi pedoman penggunaan barcode	Personel memahami pedoman	Rencana: 13–14 Agustus 2025 Realisasi: 13–14 Agustus 2025	Materi sosialisasi
	Implementasi aplikasi barcode (tahap I)	Aplikasi terimplementasi	Rencana: 15–16 Agustus 2025 Realisasi: 15–16 Agustus 2025	Dokumentasi
	Implementasi aplikasi barcode (tahap II)	Aplikasi terimplementasi	Rencana: 19–23 Agustus 2025 Realisasi: 19–23 Agustus 2025	Dokumentasi
	Implementasi aplikasi barcode (tahap III)	Aplikasi terimplementasi	Rencana: 25–30 Agustus 2025	Dokumentasi

TAHAPAN	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU PELAKSANAAN	KET / LAMPIRAN
			Realisasi: 25–30 Agustus 2025	
	Implementasi aplikasi barcode (tahap IV)	Aplikasi terimplementasi	Rencana: 1–6 September 2025 Realisasi: 1–6 September 2025	Dokumentasi
CONTROLLING (MONITORING & EVALUASI)				
	Monitoring & evaluasi aksi perubahan	Checklist movev	Rencana: 8–13 September 2025 Realisasi: 8–13 September 2025	Instrumen movev
	Penyusunan laporan akhir aksi perubahan	Laporan akhir tersedia	Rencana: 15–19 September 2025 Realisasi: 15–19 September 2025	Laporan, dokumentasi
TAHAP PASCA PELATIHAN				
JANGKA MENENGAH				
	Melaksanakan pendataan peminjaman senpi secara digital berkelanjutan agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien		20 September s.d 31 Desember 2025	3 bulan Pasca Pelatihan
JANGKA PANJANG				
	Mengembangkan aplikasi sistem peminjaman senpi secara digital ke aplikasi yang bisa di akses secara <i>online</i> di kantor Polres Minahasa Selatan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien		Januari s.d Desember 2026	1 Tahun Pasca Pelatihan

Dari tabel di atas, dapat dilihat bahwa dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi tidak mengalami perubahan dalam hal rencana kegiatan namun ada beberapa perubahan dalam hal waktu pelaksanaan apabila dibandingkan dengan rencana sebelumnya, hal ini dikarenakan situasi dan kondisi, misalnya jadwal Webinar yang tidak sesuai tanggalnya dengan rencana awal, sehingga hal ini akan berpengaruh pada perubahan waktu pelaksanaan kegiatan.

Action Leader berkoordinasi dan berkomunikasi dengan stakeholder lain guna meminta dukungan atas aksi perubahan yang disusun, berdasarkan hasil komunikasi secara persuasif dan konsultatif

dengan stakeholder diperoleh dukungan positif yang dibuktikan dengan surat dukungan stakeholder.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

a. Perencanaan

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 28 Juli 2025 dalam melaksanakan tahapan aksi perubahan berupa Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan. Kegiatan pada tahap perencanaan ini dapat terlaksana dengan progress 100%.

Dalam tahapan ini kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Audiensi dengan sponsor (23 Juli 2025)

Menghadap sponsor Kapolres Minsel AKBP David Candra Babega, SIK., MH dan melaporkan, melakukan koordinasi dan konsultasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan di lingkungan Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan.

Sponsor memahami substansi RAP dan memberikan arahan lanjutan. Sponsor menyatakan dukungan penuh terhadap pelaksanaan aksi perubahan, meskipun waktu diskusi terbatas akibat padatnya agenda. Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Kapolres Minsel.



Gambar 3.4. *action leader* menghadap Sponsor

2) Audiensi dengan mentor (24 Juli 2025)

Menghadap mentor wakapolres minsel Kopol Andi Sukristiyanto, SH., SIK., untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta konsultasi.

Mentor memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan serta masukan teknis terkait penyusunan langkah kerja RAP. Persetujuan ini memperkuat legitimasi pelaksanaan aksi perubahan dan memastikan adanya pendampingan dalam setiap tahap.



Gambar 3.5. *action leader* menghadap mentor

3) Koordinasi dengan stakeholder eksternal (25 Juli 2025):

Pelaksanaan koordinasi dengan Kabag SDM, Kasi propam, kasi dokes dan kasiwas terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan yang melibatkan unsur eksternal diluar bagian logistik.

Pertemuan menghasilkan dukungan dari pihak eksternal yang berkepentingan, meskipun terdapat kendala dalam penjadwalan. Dukungan ini penting untuk memastikan RAP tidak hanya berjalan di internal, tetapi juga mendapat legitimasi dari pihak terkait.



Gambar 3.6. *action leader* koordinasi stakeholder eksternal

4) Koordinasi dengan stakeholder internal (26 Juli 2025):

Internal organisasi menunjukkan dukungan penuh, meskipun sempat terjadi perbedaan pemahaman mengenai pembagian peran. Hasil koordinasi ini menghasilkan kesepahaman terkait kontribusi masing-masing unit dalam mendukung aksi perubahan.



Gambar 3.7. *action leader* koordinasi stakeholder internal

5) Pengumpulan data pendukung (28 Juli 2025):

Data yang relevan berhasil dihimpun untuk menjadi landasan teknis pelaksanaan RAP. Walaupun data awal belum sepenuhnya terstruktur, langkah ini memberikan dasar kuat dalam penyusunan instrumen teknis berikutnya.



Gambar 3.8. *action leader* koordinasi pengumpulan data dukung

Semua agenda berhasil dilaksanakan sesuai jadwal, menghasilkan komitmen dari sponsor, mentor, stakeholder, serta tersedianya data awal sebagai pondasi pelaksanaan RAP.

b. Pengorganisasian

Pada tahap ini, fokus diarahkan pada pembentukan struktur organisasi pelaksana RAP. Hasil monitoring menunjukkan capaian berikut:

1) Pembentukan Tim Efektif (29 Juli 2025):

Tim efektif telah terbentuk dengan personel yang sesuai kompetensi. Meskipun terdapat beberapa personel dengan beban kerja tambahan, pembagian peran dapat diatur secara fleksibel.



Gambar 3.9. Pembentukan Tim Efektif

2) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif (29 Juli 2025):

Surat perintah resmi berhasil diterbitkan sebagai dasar hukum dan administratif pelaksanaan RAP. Proses administrasi sempat memakan waktu lebih lama, namun tidak menghambat jadwal utama.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKSI SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 325-VOL/SG/2/2025

Perimbangan: Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar: 1. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negeri Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 1 tahun 2009 tentang Penggunaan Kekuasaan dalam Induk Kepolisian;
3. Surat Keputusan Kepala Nomor: Kep/29/18/2025 tentang Mekanisme Pemberian Izin Penggunaan, Pengawasan, dan Penyempurnaan Sengat Api Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

DIPERINTAHKAN:
Kepada: NAMA, PANGKAT, JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM PADA LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk: 1. diumpung tugas dan tanggung jawab masing – masing, ditugaskan untuk melaksanakan Pengawasan Pemakaian Kasetan Sengat Api, Peluru Minsel dan Peluru Jajaran;
2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan s/d selesai;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapotres Minahasa Selatan;
4. melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selama: Dikeluarkan di: Amurang
Pada tanggal: 29 Juli 2025
J. KAPOTRES MINAHASA SELATAN POLDA SULUT

Tembusan:
1. Kapolda Sulut;
2. Invidi Polda Sulut;
3. Karo Log Polda Sulut.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIREKSI SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

LAMPIRAN SPRIN KAPOLRES MINSEL
NOMOR: SPRIN/ 325-VOL/SG/2025
TANGGAL: 28 Juli 2025

**TIM EYEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM
PEMNIJAMAN SENPI API SECARA DIGITAL (DISENPI)
POLRES MINAHASA SELATAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KET
1.	JULI BANDANGAN, S.H	KOMPOL	KABAG LOG	
2.	KURT MANGUNDAP	AKP	KASUBBAG BEKPAI	
3.	JOSEP TAMBENGI	IPTU	KASUBAG FASKON	
4.	ADI WYONO	AIPTU	PS. PAURI SURBAG FASKON	
5.	OKTAVIANUS URBA	AIPTU	PS. PAURI MIN BAG LOG	
6.	BOBY MONGKARENG	AIPTU	BA BAG LOG	
7.	JUNIS D. RUMAMPUR	AIPDA	PS. PAURI SURBAG BEKPAI	
8.	GUSLAN MEHI	BRIGADIR	BA BAG LOG (OPERATOR SIMAK BBN)	

Ditandatangani:
1. Konseptor/Paur Min:
2. Kabag Log:
3. Kasub:
4. Waka:

Dikeluarkan di: Amurang
Pada tanggal: 29 Juli 2025
J. KAPOTRES MINAHASA SELATAN POLDA SULUT

Gambar 3.10. Pembuatan Surat Perintah Kapotres Minsel Terkait Tim Efektif

3) Pendistribusian Surat Perintah (29 Juli 2025):

Surat perintah berhasil didistribusikan ke seluruh anggota tim, meskipun ada sedikit keterlambatan untuk anggota yang berada di luar kota.



Gambar 3.11. Distribusi Surat Perintah Kapolres Minsel Terkait Tim Efektif

4) Rapat Pembagian Tugas (30 Juli 2025):

Rapat menghasilkan pembagian tugas yang proporsional sesuai kompetensi masing-masing anggota tim. Beberapa personel masih memerlukan penjelasan tambahan, namun pada prinsipnya semua anggota memahami peran mereka.



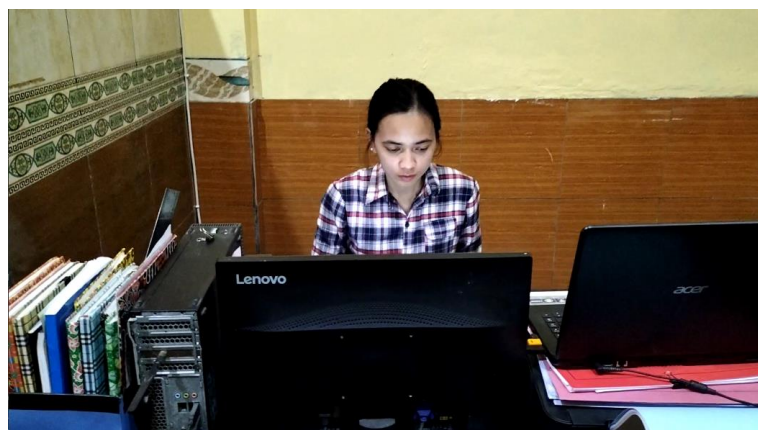
Gambar 3.12. Rapat Pembagian Tugas

5) Persiapan Pembuatan Barcode (31 Juli – 2 Agustus 2025):

Data-data teknis untuk pembuatan barcode berhasil dihimpun. Data ini menjadi basis penting untuk memastikan sistem barcode nantinya dapat berfungsi dengan baik.

Data Dukung Lap. Pembuatan barcode pendataan pinjaman senpi [Compatibility Mode] - Excel

NO	JENIS SENPI (GENSI/ALAM)	NOBUT	MODEL	NOMOR	NOBUT	MODEL	PEMILIK	JABATAN	PERUSAHA	TANGGAL BELAK
1	GENSI/ALAM	1	Patris HS Sub Compact	H25036	HSC2	1	AFRI A. SAIBANA	KAPOLSEK TOMPASO BARU		
2	GENSI/ALAM	2	Patris HS Sub Compact	H25036	HSC2	1	ALFIAN OER	SAT RESKOB	BUSER	
3	GENSI/ALAM	3	Patris HS Sub Compact	H25033	HSC2	1	ANDRIS G. WIRU, S.H	KAPOLSEK TABERAN		
4	GENSI/ALAM	4	Patris HS Sub Compact	H25032	HSC4	1	ABRIHARDI SUNARTO	SAT RESKOB		
5	GENSI/ALAM	5	Patris HS Sub Compact	H250373	HSC3	1	ASTRO LANGJANG	BAG SOW	ADC WAKIL BURATI MINSEL	
6	GENSI/ALAM	6	Patris HS Sub Compact	H25033	HSC2	1	BARTORY GYOGA	KUSE PROPAJ		
7	GENSI/ALAM	7	Patris HS Sub Compact	H250374	HSC7	1	BENNY LAT	SAT RESKOB		
8	GENSI/ALAM	8	Patris HS Sub Compact	H250373	HSC8	1	BOYOH JACKY KRIATIS	BAG SOW	ADC RETILU DEWAN	
9	GENSI/ALAM	9	Patris HS Sub Compact	H250364	HSC9	1	D. MAHART	SAT RESKOB	BUSER	
10	GENSI/ALAM	10	Patris HS Sub Compact	H250364	HSC10	1	DAVID MARCOKA	DE PROPAJ		
11	GENSI/ALAM	11	Patris HS Sub Compact	H250365	HSC11	1	ELDES TALLURIGA	SAT POL AIR	ADC BURATI MINSEL	
12	GENSI/ALAM	12	Patris HS Sub Compact	H250368	HSC12	1	ERICK PURBA	PAJUAL		
13	GENSI/ALAM	13	Patris HS Sub Compact	H250367	HSC13	1	FARIZAL SOLEMAN	SAT RESKOB		
14	GENSI/ALAM	14	Patris HS Sub Compact	H250368	HSC14	1	FRYAN KANDOSI	SAT SABAPTA	ADC KAPOLRES	
15	GENSI/ALAM	15	Patris HS Sub Compact	H250368	HSC15	1	DEDE NEDRA ARI-ANDGA PRATAMA, S.I.K. M.H	KUSAT RESKOB		
16	GENSI/ALAM	16	Patris HS Sub Compact	H250347	HSC16	1	GUANG			
17	GENSI/ALAM	17	Patris HS Sub Compact	H250368	HSC17	1	GUANG			
18	GENSI/ALAM	18	Patris HS Sub Compact	H250363	HSC18	1	GUANG			
19	GENSI/ALAM	19	Patris HS Sub Compact	H250367	HSC19	1	GUANG			
20	GENSI/ALAM	20	Patris HS Sub Compact	H250369	HSC20	1	GUANG			
21	GENSI/ALAM	21	Patris HS Sub Compact	H250372	HSC21	1	GUANG			
22	GENSI/ALAM	22	Patris HS Sub Compact	H250376	HSC22	1	GUANG			
23	GENSI/ALAM	23	Patris HS Sub Compact	H250365	HSC23	1	GUANG			
24	GENSI/ALAM	24	Patris HS Sub Compact	H250361	HSC24	1	KPLU TEKOL	SAT RESKOB		
25	GENSI/ALAM	25	Patris HS Sub Compact	H250363	HSC25	1	R. KURNENGIAN	POL SEK AUSSANG	ADC BURATI MINSEL	
26	GENSI/ALAM	26	Patris HS Sub Compact	H250365	HSC26	1	RICARD NENDER	SAT RESKOB	BUSER	
27	GENSI/ALAM	27	Patris HS Sub Compact	H250371	HSC27	1	RICO SONDARI	SAT RESKOB		
28	GENSI/ALAM	28	Patris HS Sub Compact	H250363	HSC28	1	SANDY KANTY	DE PROPAJ		
29	GENSI/ALAM	29	Patris HS Sub Compact	H250362	HSC29	1	VEDI PRATAS	KBO SAT INTELKAM		
30	GENSI/ALAM	30	Patris HS Tactical	H191163	HST1	1	GUANG			
31	GENSI/ALAM	31	Patris HS Tactical	H191113	HST2	1	GUANG			
32	GENSI/ALAM	32	Patris HS Tactical	H191122	HST3	1	GUANG			
33	GENSI/ALAM	33	Patris HS Tactical	H191126	HST4	1	GUANG			
34	GENSI/ALAM	34	Patris HS Tactical	H191127	HST5	1	GUANG			
35	GENSI/ALAM	35	Patris HS Tactical	H191115	HST6	1	LEBERTNIS TIANG	SAT SABAPTA		
36	GENSI/ALAM	36	Patris HS Tactical	H191125	HST7	1	RONNY UNGU	SAT SABAPTA		
37	GENSI/ALAM	37	Patris Maga Prodig	002185	MP1	1	GUANG			
38	GENSI/ALAM	38	Patris Maga Prodig	002186	MP2	1	GUANG			
39	GENSI/ALAM	39	Patris SigSaver P200	SB412008	SPR	1	AND SUKRETIYATTO, S.H., S.I.K	WAKA POLRES		
40	GENSI/ALAM	40	Patris SigSaver P200	SB412005	SPR	1	BLLY MONIKKA	AJUDAN KAPOLRES		
41	GENSI/ALAM	41	Rev Col Comando	4574807	CC1	1	GEORHAB LING	SAT RESKOB	BUSER	
42	GENSI/ALAM	42	Rev Col Comando	26872	CC2	1	GUANG			
43	GENSI/ALAM	43	Rev Col Comando	710489	CC3	1	GUANG			



Gambar 3.13. Database awal penyusunan Barcode/ QR Code

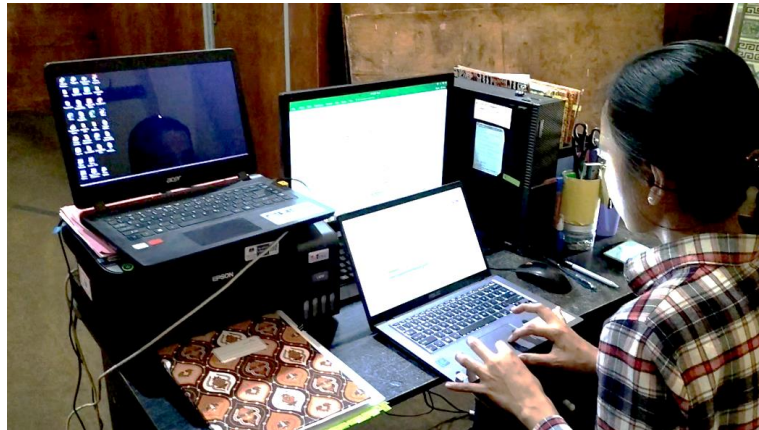
Struktur organisasi pelaksana RAP sudah terbentuk dengan baik, tim efektif telah memiliki dasar hukum (Sprin), serta pembagian peran jelas. Tahap ini menjadi fondasi koordinasi yang kuat untuk mendukung pelaksanaan teknis RAP.

c. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dimulai dengan implementasi teknis awal berupa pembuatan barcode dan penyusunan buku pedoman. Hasil monitoring menunjukkan capaian berikut:

- 1) Pembuatan Barcode Peminjaman Senpi (4 – 7 Agustus 2025):

Barcode digital berhasil dibuat dan diuji coba secara terbatas. Uji coba menunjukkan sistem dapat berjalan, meskipun masih diperlukan penyempurnaan teknis untuk memastikan integrasi penuh dengan database utama. Keberhasilan ini menjadi tonggak penting dalam digitalisasi proses pendataan peminjaman senjata api.



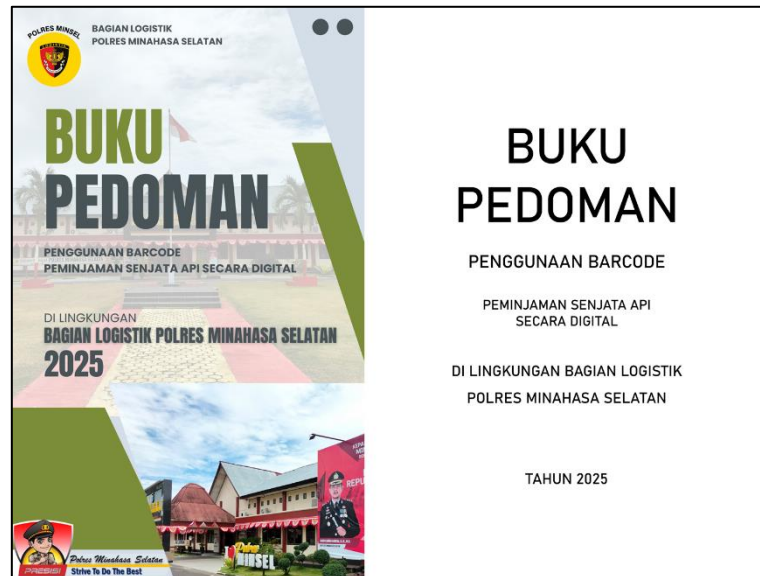
LAYAK PAKAI

NO. UNIT	NO. MODEL	KODE DATA DATA	KELOMPOK (SARUNG BAHU)	MODEL	NOMOR SENPI	PENGGUNA	JABATAN	PENGUNTAHAN	TAHAP PENGUNTAHAN	TANGGAL PENGUNTAHAN	QR CODE
1	1	H35C1	CENGAM	Pistol H3 Sub Compact	H35C381	HARTO TUTU	KAMPOS (KAMPAS TOMPASO BSAU)			7/8/2025	
2	2	H35C2	CENGAM	Pistol H3 Sub Compact	H35C382	ALFAN CIBER	SAT RESKRIM	BLUBER		7/11/2025	
3	3	H35C3	CENGAM	Pistol H3 Sub Compact	H35C383	ANDRUS S. WINJUL S.II	KAMPOS (KAMPAS TOMPASO BSAU)			7/7/2025	
4	4	H35C4	CENGAM	Pistol H3 Sub Compact	H35C384	ARWINDO GUNARTO	SAT RESKRIM			11/7/2025	

Gambar 3.14. Barcode/ QR Code awal dalam penyusunan

2) Penyusunan Draft Buku Pedoman (8 – 9 Agustus 2025):

Draft awal buku pedoman penggunaan barcode berhasil disusun. Dokumen ini memuat langkah-langkah teknis dan prosedural penggunaan barcode secara digital. Namun, perlu adanya penyederhanaan bahasa teknis agar lebih mudah dipahami oleh seluruh personel, khususnya yang tidak terbiasa dengan teknologi digital.



Gambar 3.15. Draft Buku Pedoman

3) Finalisasi Buku Pedoman (11 Agustus 2025)

Dokumen pedoman berhasil difinalisasi dengan memperhatikan masukan dari mentor dan stakeholder. Substansi buku mencakup tata cara penggunaan barcode, alur kerja, serta tanggung jawab masing-masing pihak.



Gambar 3.16. Finalisasi Buku Pedoman

4) Pengesahan Buku Pedoman (12 Agustus 2025)

Buku pedoman resmi disahkan oleh pimpinan, sehingga memiliki legitimasi formal. Dengan legalisasi ini, pedoman dapat dijadikan acuan kerja resmi di lingkungan satuan kerja.



Gambar 3.17. Buku Pedoman Resmi disahkan

5) Bimbingan Teknis dan Sosialisasi (13 – 14 Agustus 2025)

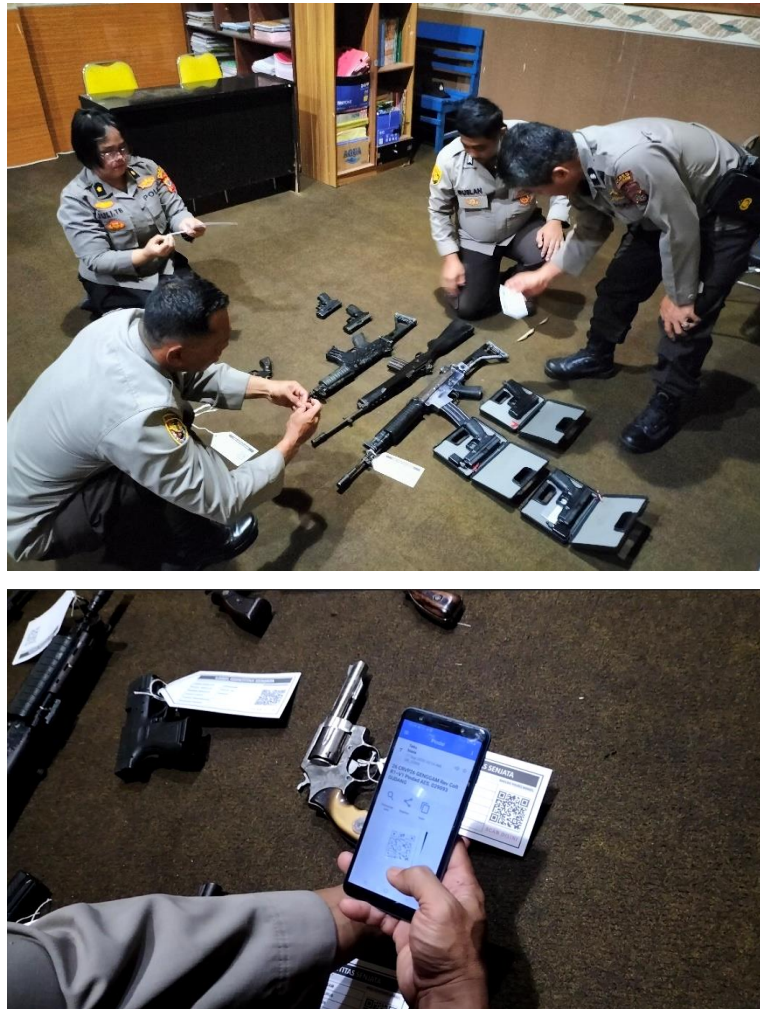
Kegiatan dilaksanakan dengan mengundang personel terkait. Dihasilkan dokumen berupa undangan, absensi, notulen, dokumentasi, dan materi sosialisasi. Peserta memahami penggunaan barcode dan alur kerja baru.



Gambar 3.18. Bimbingan Teknis dan Sosialisasi penggunaan *Barcode/QR Code* peminjaman senpi.

6) Implementasi Aplikasi Barcode Digital (15 – 16 Agustus 2025 – uji coba terbatas)

Aplikasi barcode berhasil diimplementasikan pada tahap awal, dengan hasil uji coba menunjukkan sistem berjalan sesuai rencana.



Gambar 3.19. Tahap Awal hasil uji coba *Barcode/QR Code* peminjaman.

7) Implementasi Lanjutan (Minggu V – 19 s.d. 23 Agustus 2025)

Penggunaan barcode diperluas ke lebih banyak personel. Sistem mulai terbiasa digunakan, meskipun masih ditemukan kendala teknis.



Gambar 3.20. Implementasi Penggunaan *Barcode*/*QR Code* peminjaman senpi kepada personil polsek jajaran

8) Implementasi Penyempurnaan (Minggu VI – 25 s.d. 30 Agustus 2025)

Beberapa perbaikan teknis diterapkan, seperti perbaikan akses jaringan dan penyederhanaan alur login. Implementasi semakin stabil, walaupun masih ditemukan adanya kendala teknis



Gambar 3.21. Perbaikan teknis dan penyempurnaan akses web dan jaringan

9) Implementasi Operasional (1 s.d. 6 September 2025)

Barcode digunakan dalam proses peminjaman senpi. Sistem terbukti mempercepat proses, meningkatkan akurasi data, serta mengurangi risiko kehilangan informasi manual. namun masih ditemukan kendala teknis

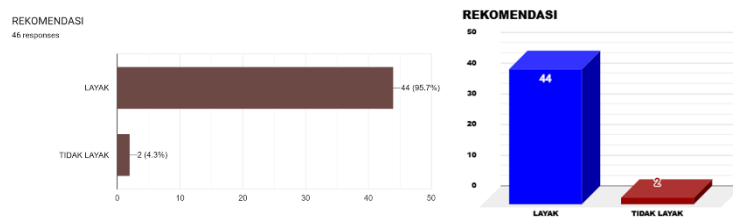


Gambar 3.22. Barcode/QR Code digunakan dalam proses peminjaman senpi

NO	PANGKAT	JUMLAH PEMOHON	PERSENTASE
1	BRIPDA	24 orang	20,9 %
2	BRIPTU	10 orang	8,7 %
3	BRIGADIR	18 orang	15,7 %
4	BRIPKA	17 orang	14,8 %
5	AIPDA	13 orang	11,3 %
6	AIPTU	16 orang	13,9 %
7	IPDA	6 orang	5,2 %
8	IPTU	9 orang	7,8 %
9	AKP	2 orang	1,7 %
10	KOMPOL	0 orang	0 %
	Total	120 orang	100%

Tabel 3.5. Rekapitan Data Pemohon Perpangkat

- 5) Tersusunnya data pemohon yang layak dan tidak layak untuk mendapatkan peminjaman senjata api

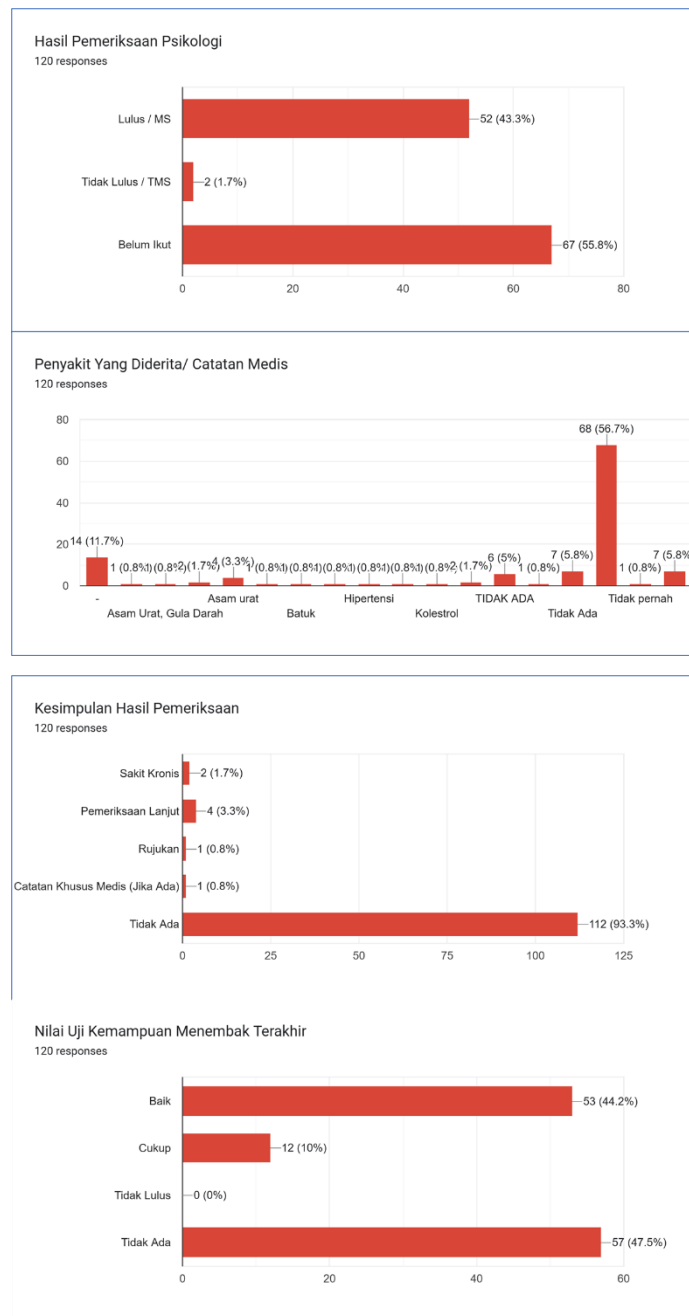


FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN PEMINJAMAN SENJATA API (Responses)

Timestamp	PENILAI	PELIR NAMA PERSONIL YANG DINILAI	REKOMENDASI
9/16/2025 14:44:28	KASI DOKES	FRIAN AMBROSIOUS KANDOUW	LAYAK
9/16/2025 14:54:23	KASI DOKES	Geovani Jones Lewu	LAYAK
9/16/2025 14:22:08	KASI PROPAM	Hartmen Claudio Nua	TIDAK LAYAK
9/16/2025 14:25:29	KASI PROPAM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
9/16/2025 14:34:04	KASI WAS	I Ketut suwandana	LAYAK
9/16/2025 14:17:15	KASI PROPAM	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
9/16/2025 14:29:19	KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
9/16/2025 14:38:46	KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
9/16/2025 14:40:14	KASI DOKES	Karina friska setlgt	LAYAK
9/16/2025 14:29:01	KASI WAS	KIFLI TEKOL	LAYAK
9/16/2025 14:41:28	KASI DOKES	LEOMARSHAL NICOLAS TUMALUN	LAYAK
9/16/2025 14:34:37	KASI WAS	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
9/16/2025 14:38:22	KASI WAS	MARLON MUIING	LAYAK
9/16/2025 14:24:28	KASI PROPAM	MEIKE DAMAR	LAYAK
9/16/2025 14:42:21	KASI DOKES	MEIKE DAMAR	LAYAK
9/16/2025 14:55:18	KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
9/16/2025 14:23:34	KASI PROPAM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
9/16/2025 14:29:52	KASI DOKES	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
9/16/2025 14:27:45	KASI WAS	Raynolds Jacob	LAYAK
9/16/2025 14:35:17	KASI WAS	Steven Pinangkaan	LAYAK
9/9/2025 16:36:03	KASI WAS	Viddy Pratasis	LAYAK
9/9/2025 18:16:09	KASI PROPAM	Viddy Pratasis	TIDAK LAYAK
9/16/2025 16:35:38	KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
9/16/2025 14:39:01	KASI WAS	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
9/16/2025 14:47:55	KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
9/16/2025 14:57:01	KASI DOKES	RICO SONDAKH,S.H	LAYAK

Gambar 3.27. Data Kelayakan Pemohon oleh Stakeholder eksternal

- 6) Dapat diketahuinya permasalahan personil yang ada, yang melakukan peminjaman senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan



Gambar 3.28. Permasalahan Personil dan kemampuan

- 7) Integrasi Hasil Penilaian Kelayakan Personil berdasarkan aspek administrasi, psikologi, Kesehatan, disiplin dan rekam jejak berdasarkan penggunaan *website* SISENPI yang berpengaruh pada pengambilan keputusan

PENILAI	PILIH NAMA PERSONIL YANG DINILAI	REKOMENDASI
KASI DOKES	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASIWAS	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASI DOKES	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASI PROPAM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
KABAG SDM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
KABAG SDM	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
KASIWAS	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
KASI PROPAM	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
KASI PROPAM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KASI DOKES	MEIKE DAMAR	LAYAK
KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KASI PROPAM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KASI DOKES	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KABAG SDM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KASI PROPAM	Sonia Sinubu	LAYAK
KABAG SDM	Sonia Sinubu	LAYAK
KASIWAS	Viddy Pratisis	LAYAK
KASI PROPAM	Viddy Pratisis	TIDAK LAYAK
KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
KASIWAS	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK

Gambar 3.29. Integrasi Penilaian Kelayakan Peminjam

- 8) Tersinkronisasniya data senjata api secara *online* dalam *google spreadsheet* dengan penggunaan label senjata yang menggunakan QR Code serta kartu peminjam senjata yang memuat QR Code.

LABEL IDENTITAS SENJATA

GENGAM

MODEL SENJATA: PISTOL HS SUB COMPACT

STATUS SENJATA: AKTIF

LOKASI: KAPOLSEK TOMPIKO BAWU

PEMILIK: HARTO TUTU

QR CODE

KARTU PINJAM PAKAI SENJATA API DINAS
POLRES MINAHASA SELATAN

Nama Pemegang: JULI E. M. BANGGANG, S.H.

Pangkat/NSP: KOMPOL/14070793

Jabatan: KABAG LOG

Senjata: HS-A2555347

Jumlah Aمان: 6 Biji

Tanggal Pinjam: 9 SEPTEMBER 2025

Tanggal Kembali:

Tanda Tangan Pemegang:

KARTU PINJAM PAKAI SENJATA TERBESIT QR CODE

POLRES MINSEL

QR CODE

NO	MODEL	NUMER	PEMILIK	JABATAN	PEMILIK	TANGGAL	QR CODE
1	GENGAM	Pistol HS Sub Compact	H255351	HARTO TUTU	KAPOLSEK TOMPIKO BAWU	7/6/2025	
2	GENGAM	Pistol HS Sub Compact	H255366	ALFIAN OBER	SAT RESKRIM	7/11/2025	

Gambar 3.30. Integrasi Data online, Label Senjata dan Kartu Peminjam

- 9) Adanya Dukungan dan tanggapan dari Kapolres Minahasa Selatan AKBP David Candra Babega, SIK.,MH dan wakapolres Kopol Andi Sukristiyanto, SH.,SIK. (link video dukungan <https://youtu.be/pZI1ORi-4Y>)



Gambar 3.31. Dukungan Sponsor dan Mentor

e. Nilai tambah bagi Organisasi

Pembuatan dan pengembangan Aplikasi SISENPI di lingkungan Polres Minahasa Selatan berdampak terhadap meningkatkan keamanan, transparansi, akuntabilitas, serta menunjang kinerja pelayanan pengelolaan senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan.

Nilai tambah yang dihasilkan dari Aksi perubahan ini yaitu:

Tabel 3.6. Tabel Nilai Tambah Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	NILAI AWAL	NILAI RIL	KET
1	Verifikasi dan pencatatan berbasis data terhadap peminjaman senpi	1–2 hari per permohonan	1–2 jam per permohonan	Meningkatkan kepercayaan pimpinan karena data legalitas dan

NO	KEGIATAN	NILAI AWAL	NILAI RIL	KET
				kelayakan dapat langsung diverifikasi
2	Penyusunan standar evaluasi kelayakan personel peminjam senpi	1 minggu	1–2 hari	Mengurangi risiko penyalahgunaan dengan menilai kondisi psikologis, disiplin, dan fisik personel
3	Penguatan mekanisme komunikasi antar fungsi (Baglog, SDM, Dokes, Propam, Siwas)	Terpisah dan tidak terstruktur	Terintegrasi dalam satu sistem	Mendorong sinergi antar bagian melalui sistem informasi yang saling terhubung dan terdokumentasi

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Pemetaan Sikap Perilaku

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR (1–10)
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	9
	3 Memastikan anggota memiliki kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai tenggat waktu	9
	4 Memastikan anggota memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada pihak lain sesuai etika organisasi	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran agar anggota bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi	8
	6 Memberikan argumentasi yang disertai pemahaman atas ketentuan dan konsekuensi dalam menegakkan aturan organisasi	8
	JUMLAH	8,50
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi kompleks agar mudah dipahami oleh rekan kerja atau anggota tim	8
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi internal untuk meningkatkan kinerja organisasi	8
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal untuk membangun kerja sama berkelanjutan	8
	10 Mengelola keberagaman pendapat/karakter dalam tim untuk memperkuat efektivitas kerja tim	8
	11 Mendorong kontribusi aktif seluruh anggota tim sesuai peran masing-masing untuk mencapai tujuan bersama	8
	JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi hasil pelayanan dan menjadikannya dasar untuk perbaikan standar pelayanan	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan solusi untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberi kepercayaan melalui penugasan menantang untuk peningkatan kompetensi bawahan	8
	15 Mengembangkan cara/metode kerja yang lebih efektif untuk meningkatkan kualitas hasil kerja	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan solusi perubahan lingkungan kerja	8

Gambar 3.32. Penilaian Sikap Perilaku

b. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR (1–10)
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya	8
	3	Memastikan anggota memiliki kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai tenggat waktu	8
	4	Memastikan anggota memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada pihak lain sesuai etika organisasi	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran agar anggota bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi	8
	6	Memberikan argumentasi yang disertai pemahaman atas ketentuan dan konsekuensi dalam menegakkan aturan organisasi	8
	JUMLAH		8,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi kompleks agar mudah dipahami oleh rekan kerja atau anggota tim	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi internal untuk meningkatkan kinerja organisasi	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal untuk membangun kerja sama berkelanjutan	9
	10	Mengelola keberagaman pendapat/karakter dalam tim untuk memperkuat efektivitas kerja tim	8
	11	Mendorong kontribusi aktif seluruh anggota tim sesuai peran masing-masing untuk mencapai tujuan bersama	8
	JUMLAH		8,60
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi hasil pelayanan dan menjadikannya dasar untuk perbaikan standar pelayanan	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan solusi untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberi kepercayaan melalui penugasan menantang untuk peningkatan kompetensi bawahan	8
	15	Mengembangkan cara/metode kerja yang lebih efektif untuk meningkatkan kualitas hasil kerja	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan solusi perubahan lingkungan kerja	8
	JUMLAH		8,00

Gambar 3.33. Penilaian Mentor terhadap *Action Leader*

c. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,50	8,00	8,00	8,17	Baik
Mentor	8,00	8,60	8,00	8,20	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,25	8,30	8,00	8,40	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Gambar 3.34. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

d. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, action leader melaksanakan strategi pengembangan kompetensi diri dengan cara sebagai berikut:

- 1) Mengikuti Webinar tentang Praktik dan Pembelajaran Inovatif Berbasis Web dengan Google Sites yang dilaksanakan oleh komunitas inovasi pendidik Indonesia pada tanggal 30 Agustus 2025.



Gambar 3.35. Sertifikat Webinar

- 2) Mengikuti Webinar dan workshop tentang Manajemen Digital Pengelolaan Sarana Prasarana Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Komunitas Belajar Maju Bersama (Komers) edisi ke-23 tanggal 10 September 2025.



Gambar 3.36. Sertifikat Webinar

- 3) Sosialisasi hasil webinar/workshop

Sosialisasi hasil webinar/workshop didepan Sponsor, Mentor dan Tim Efektif tujuannya adalah Berbagi pengalaman dan ilmu pengetahuan terkait dengan hasil pelaksanaan webinar/workshop yang diikuti. Dilaksanakan diruang Graha Tatag Trawang Tungga Polres MInsel pada tanggal 12 September 2025.



Gambar 3.37. Kegiatan Sosialisasi hasil Webinar/ workshop

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan SISENPI sebagai terobosan secara digital atas perubahan Sistem Peminjaman Senjata Api secara digital di lingkungan Polres Minahasa Selatan.

Disamping pelaksanaan implemetasi SISENPI di lingkungan Polres Minahasa Selatan, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan

a. Manajemen Pemerintahan

Penerapan aplikasi SISENPI mencerminkan praktik manajemen pemerintahan yang modern, efisien, dan akuntabel. Dalam pengelolaan logistik senjata api, pendekatan digital melalui SISENPI menjadi bentuk implementasi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), yaitu transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi.

SISENPI mampu menyederhanakan alur birokrasi dalam peminjaman senjata, yang sebelumnya manual dan memakan waktu, menjadi proses yang terukur dan terdokumentasi secara digital. Hal ini sesuai dengan prinsip manajemen pemerintahan yang menuntut adanya kecepatan pelayanan dan kepastian hukum dalam setiap prosedur.

Selain itu, manajemen pemerintahan yang baik menekankan pentingnya sistem pengendalian internal. Dengan adanya monitoring berbasis website dan QR Code, SISENPI menghadirkan instrumen pengawasan yang kuat, sehingga setiap penggunaan senjata dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun operasional.

Pada akhirnya, keterkaitan antara manajemen pemerintahan dan SISENPI terletak pada upaya menghadirkan inovasi pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil. Hal ini mendukung reformasi birokrasi di lingkungan Polri, khususnya dalam logistik senjata api.

b. Kewajiban dan tanggung jawab negara

Sebagai aparat penegak hukum, Polri memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk melindungi masyarakat, menegakkan hukum, dan menjaga ketertiban. Penerapan SISENPI merupakan salah satu bentuk tanggung jawab negara dalam memastikan penggunaan senjata api berada dalam kendali penuh dan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

Pengelolaan senjata api yang baik adalah bagian dari kewajiban negara untuk melindungi warganya dari potensi

penyalahgunaan kekuatan. Dengan SISENPI, risiko penyalahgunaan dapat diminimalisir, karena setiap peminjaman dan pengembalian terekam secara digital dan dapat diawasi langsung oleh pimpinan.

Selain itu, tanggung jawab negara juga mencakup pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan profesionalisme aparat. SISENPI adalah bukti nyata bahwa Polri adaptif dalam menggunakan inovasi digital guna meningkatkan mutu pelayanan, transparansi, serta kepercayaan masyarakat.

Dengan demikian, aplikasi SISENPI bukan hanya alat administratif, tetapi juga cerminan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab negara untuk memastikan keamanan, ketertiban, dan perlindungan hak-hak masyarakat secara menyeluruh.

c. Konsep Dasar Hak Asasi Manusia (HAM)

Hak Asasi Manusia menuntut adanya perlindungan terhadap hak hidup, rasa aman, serta kebebasan dari rasa takut akibat penyalahgunaan kekuatan negara. Dalam konteks ini, SISENPI hadir sebagai inovasi yang sejalan dengan konsep HAM karena mengatur secara ketat penggunaan senjata api oleh aparat.

SISENPI memastikan bahwa senjata api hanya digunakan oleh personel yang memenuhi syarat kelayakan dan bertanggung jawab. Proses verifikasi digital melalui QR Code mencegah personel yang tidak berhak meminjam atau menggunakan senjata, sehingga potensi pelanggaran HAM dapat ditekan.

Dengan pengawasan real-time, SISENPI mendukung prinsip akuntabilitas aparat dalam penggunaan senjata api, yang merupakan instrumen kekuatan negara. Hal ini penting agar penggunaan senjata selalu proporsional, terukur, dan tidak melanggar hak-hak dasar masyarakat.

Oleh karena itu, keterkaitan antara HAM dan SISENPI adalah pada peran aplikasi ini dalam memperkuat perlindungan terhadap masyarakat, meningkatkan kepercayaan publik, dan memastikan

bahwa pengelolaan senjata api selaras dengan prinsip penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan HAM.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari aksi perubahan berupa Sistem Peminjaman Senjata Api secara Digital (SISENPI) di lingkungan Polres Minahasa Selatan, dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan aksi perubahan berupa digitalisasi dan monitoring pengelolaan peminjaman senjata api melalui Sistem Peminjaman Senjata Api (SISENPI) telah terlaksana dengan baik. Walaupun terdapat beberapa penyesuaian waktu dari *milestone* yang direncanakan, namun seluruh tahapan dapat diselesaikan dan aksi perubahan berhasil diimplementasikan sesuai dengan harapan.
2. Aksi perubahan ini dapat terwujud berkat adanya dukungan penuh dari para *stakeholder*, baik internal maupun eksternal, yang berperan aktif dalam setiap tahapan pelaksanaan.
3. Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan, yaitu tersedianya sistem peminjaman senjata api secara digital, sudah tercapai. Hal ini sekaligus menjadi dasar yang kuat untuk pencapaian tujuan jangka menengah dan jangka panjang dalam pengelolaan senjata api yang lebih transparan, akuntabel, dan modern.
4. Keberhasilan menyelesaikan seluruh proses aksi perubahan menunjukkan adanya sinergi, komitmen, dan konsistensi dari seluruh pihak yang terlibat, sehingga mampu mewujudkan inovasi dalam tata kelola logistik khususnya senjata api.
5. Dengan adanya aplikasi SISENPI, proses peminjaman senjata api dapat dilakukan secara lebih efektif, aman, transparan, serta terdokumentasi dengan baik. Hal ini menjadi solusi inovatif terhadap permasalahan

administrasi manual sebelumnya, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan pengawasan dalam penggunaan senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dari Sistem Peminjaman Senjata Api secara Digital (SISENPI) di lingkungan Polres Minahasa Selatan, maka rekomendasi terhadap aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Penguatan Sistem dan Infrastruktur Digital

Perlu dilakukan peningkatan kualitas sistem aplikasi SISENPI, termasuk optimalisasi fitur QR Code, database peminjaman, serta integrasi dengan sistem administrasi Polri lainnya. Selain itu, sarana prasarana pendukung seperti perangkat komputer, jaringan internet, dan penyimpanan data berbasis cloud harus dipastikan memadai agar aplikasi berjalan lancar dan minim kendala teknis.

2. Peningkatan Kapasitas SDM

Memberikan pelatihan rutin bagi personel Baglog, operator SISENPI, serta pihak-pihak terkait lainnya mengenai tata cara penggunaan aplikasi, pengelolaan data, dan prosedur pengawasan. Hal ini bertujuan agar semua pihak mampu menggunakan aplikasi secara tepat, menjaga keamanan data, serta meningkatkan profesionalisme dalam pengelolaan senjata api.

3. Penguatan Monitoring dan Evaluasi

Perlu dibangun mekanisme monitoring dan evaluasi yang terjadwal (bulanan maupun tahunan) untuk memastikan pelaksanaan SISENPI berjalan sesuai standar. Evaluasi ini juga harus melibatkan unsur pengawasan internal seperti Propam, Siwas, dan SDM guna menjamin transparansi, akuntabilitas, serta mendeteksi potensi penyalahgunaan sejak dini.

4. Pengembangan dan Replikasi Inovasi

SISENPI yang telah diimplementasikan di Polres Minahasa Selatan perlu terus dikembangkan dengan fitur tambahan, misalnya notifikasi otomatis, analisis data penggunaan senjata, dan integrasi keamanan

berbasis biometrik. Selain itu, aplikasi ini dapat dijadikan model percontohan (pilot project) untuk kemudian direplikasi ke satuan kerja lain di jajaran Polda Sulut maupun secara nasional.

Inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam pengelolaan peminjaman dan penggunaan senjata api, sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang adaptif dan responsif terhadap perubahan. Tanpa adanya inovasi, mungkin instansi pemerintah tidak serta-merta kehilangan fungsi, namun lambat laun akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari *stakeholder*.

Aplikasi Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) menjadi inovasi penting dalam tata kelola logistik Polri, khususnya pada pengelolaan peminjaman senjata api. Dukungan dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk mewujudkan implementasi aplikasi ini, karena manfaatnya yang signifikan dalam meningkatkan keamanan, transparansi, akuntabilitas, serta menunjang kinerja pelayanan pengelolaan senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan.

Demikianlah Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dengan judul Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di lingkungan Polres Minahasa Selatan, guna memenuhi persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan XI TA 2025 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri di Bandung.

Bandung, September 2025

Action Leader,



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
NOSIS 20250507022116

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang *Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*,
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang *Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang *Penggunaan Kekuatan dalam tindakan kepolisian*,
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) di tingkat Polres*,
6. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang *Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api*.
7. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang *Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia*,
8. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia*,
9. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang *Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian*.
10. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang *Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan*;

**RIWAYAT HIDUP**

JULI E. M. BANDANGAN, S.H. lahir di Tondano Sulawesi Utara, pada tanggal 26 Juli 1974. Telah menempuh S1 jurusan Hukum di Universitas Sam Ratulangi Manado. Saat ini penulis aktif sebagai anggota Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan Polda Sulawesi Utara, menjabat sebagai Kepala Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan sejak bulan April tahun 2025 s.d. sekarang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker,mentor dan peserta.
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- f. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- h. Video aksi perubahan max 10 menit.
- i. Bahan tayang.
- j. Draft kuisisioner/kuisisioner aksi perubahan kuisisioner Pejabat Penilai dan kuisisioner Responden

LAMPIRAN 1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN DISERTAI DOKUMENTASI.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI) DI POLRES MINSEL BAGIAN LOGISTIK

Dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun Anggaran 2025, pada hari Sabtu tanggal Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (6-9-2025) bertempat di Ruang Kerja Kapolres Minahasa Selatan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP : KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KEPALA BAGIAN LOGISTIK
Satker : POLRES MINAHASA SELATAN
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : DAVID CANDRA BABEGA, S.I.K., M.H
Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 85031979
Jabatan : KAPOLRES MINAHASA SELATAN
Satker : POLRES MINAHASA SELATAN
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di tempat kerja berupa:

1. Buku Pedoman Barcode Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI);
2. Dokumen Surat Keputusan Kapolres Minahasa Selatan Nomor: Kep/10/VIII/2025/RES-MINSEL tanggal 11 Agustus 2025 tentang Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan.

Demikian Berita Acara Serita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan dokumen tersebut dengan membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang Menyerahkan
KEPALA BAGIAN LOGISTIK

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

Yang Menerima
KAPOLRES MINAHASA SELATAN

DAVID CANDRA BABEGA, S.I.K., M.H
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 85031979

SAKSI
KASUBBAG FASKON

JOSEP H. TAMBENGI
IPTU NRP 69100350

LAMPIRAN 2. PERNYATAAN/DUKUNGAN STAKEHOLDER.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RUDY T. DOTULONG, S.Sos
Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS POLISI / 69060179
Jabatan : KABAG SDM
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

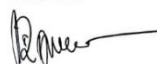
Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

KABAG SDM



RUDY T. DOTULONG, S.Sos
AJUN KOMISARIS POLISI / 69060179

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RUDY T. DOTULONG, S.Sos
Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS POLISI / 69060179
Jabatan : KABAG SDM
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

KABAG SDM



RUDY T. DOTULONG, S.Sos
AJUN KOMISARIS POLISI / 69060179

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BERTONNY WELLEM GURINDA
Pangkat/NRP: INSPEKTUR POLISI DUA / 82070440
Jabatan : KASI PROFAM
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

KASI PROFAM



BERTONNY WELLEM GURINDA
INSPEKTUR POLISI DUA / 82070440

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : STENLY YUDY FAKKONG
Pangkat/NRP: INSPEKTUR POLISI DUA / 77070431
Jabatan : KASI DOKRES
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

KASI DOKRES



STENLY YUDY FAKKONG
INSPEKTUR POLISI DUA / 77070431

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JOSEPH H. TAMBENGI
Pangkat/NRP: INSPEKTUR POLISI SATU / 69100350
Jabatan : KASUBAG FASDON
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

KASUBAG FASDON



JOSEPH H. TAMBENGI
INSPEKTUR POLISI SATU / 69100350

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AJD RIVINDO
Pangkat/NRP: AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 78040448
Jabatan : PAUR SUBBAG FASDON
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

PAUR SUBBAG FASDON



AJI RIVINDO
AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 78040448

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : OKTAVIANUS URSA
Pangkat/NRP: AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 79101163
Jabatan : PAURBIM
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025, yaitu:

Nama : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NIP: KOMISARIS POLISI / 74070793
Jabatan : KABAG LOGISTIK
Kesatuan : POLRES MINAHASA SELATAN

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan".

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

Manado, September 2025

PAURBIM



OKTAVIANUS URSA
AJUN INSPEKTUR POLISI SATU / 79101163

LAMPIRAN 3. OUTPUT YANG DIHASILKAN. WEBSITE

<https://sites.google.com/view/baglogpolresminsel/beranda> (link Website
SISENPI Baglog)

MANUAL BOOK

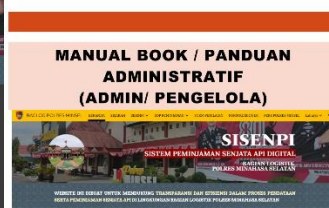
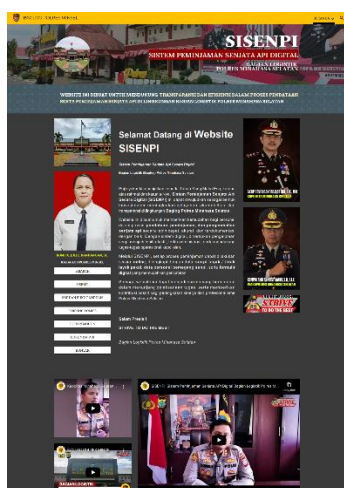
<https://drive.google.com/file/d/1zXkQmChgyJ54M9ZGRgag45TWlOfBn44x/view?usp=sharing> (Buku Panduan Admin)

<https://drive.google.com/file/d/1Z41eKRQOrLtkRJ2jJTz2fehbJDNasjF/view?usp=sharing> (Buku Panduan Pengguna/ User)

SOP

<https://drive.google.com/file/d/1P3O0Ap-4z5Xs7JDnluq207s7vFOUep2z/view?usp=sharing> (link SOP)

https://drive.google.com/file/d/1Co2C40OFcAbIr2gb4_mVOQDiJuUZETO7/view?usp=sharing (link Buku Panduan)



SISENPI
(SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API DIGITAL)
PANDUAN PENGELOLAAN UNTUK
BAGIAN LOGISTIK POLRES
MINAHASA SELATAN

SEPTEMBER 2025



SISENPI
(SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API DIGITAL)

PANDUAN PENGGUNA
UNTUK PERSONIL POLRES
MINAHASA SELATAN

SEPTEMBER 2025



LAMPIRAN 4. PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN
DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN
PESERTA.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : David Candra Babega, S.I.K., M.H
Pangkat/NRP: Ajun Komisaris Besar Polisi / 85031979
Jabatan : Kapolres Minahasa Selatan
Satker : Polres Minahasa Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung keberlangsungan Aksi Perubahan Sistem Pemijaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan, yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025 di bawah ini:

Nama : Juli E. M. Bandangan, S.H.
Pangkat/NIP : Kopol / 74070793
Jabatan : Kepala Bagian Logistik
Satker : Polres Minahasa Selatan

Dalam pelaksanaan keberlangsungan aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I T.A. 2025 tersebut di atas dimentori oleh Wakapolres Minahasa Selatan, Kopol Andi Sukristiyanto S.H., S.I.K NRP 85042046 berdasarkan Surat Perintah Kapolres Minahasa Selatan Nomor: Spin/325/VII/LOG.2./2025 tanggal 28 Juli 2025.

Demikian Surat Pernyataan Keberlangsungan Aksi Perubahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, September 2025

Wakapolres Minahasa Selatan
Selaku
MENTOR

ANDI SUKRISTYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL / NRP 85042046

PESERTA PKA ANGKATAN I T.A. 2025

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL / NRP 74070793

Yang membuat pernyataan
KAPOLRES MINAHASA SELATAN

DAVID CANDRA BABEGA, S.I.K., M.H
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 85031979

LAMPIRAN 5. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
 NOSIS : 20250507022116
 Instansi : BAG LOGISTIK POLRES MINSEL
 Nama Coach : SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
2	3	4	5	6
Sistem Peminjaman Senjata Api secara Digital di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan	1. Manajemen Pemerintahan 2. Kewajiban dan tanggung jawab negara 3. Konsep Dasar Hak Asasi Manusia (HAM)	Webinar	Meningkatkan kemampuan manajemen dan tanggung jawab <i>action leader</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan	Materi pilihan pada FKA Angkatan XIV TA 2025

Bandung, September 2025

COACH,



SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si.
AKP NRP 75120712

LAMPIRAN 6. LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / LOG ACTIVITY

MINGGU KE- I
(23 JULI s.d. 28 JULI 2025)



SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- II
(29 JULI s.d. 02 AGUSTUS 2025)



SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- IX
(15 S.D. 19 SEPTEMBER 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- III
(04 S.D. 09 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- IV
(11 S.D. 16 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- V
(19 S.D. 23 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- VI
(25 S.D. 30 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- VII
(01 S.D. 06 SEPTEMBER 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

MINGGU KE- VIII
(08 S.D. 13 SEPTEMBER 2025)



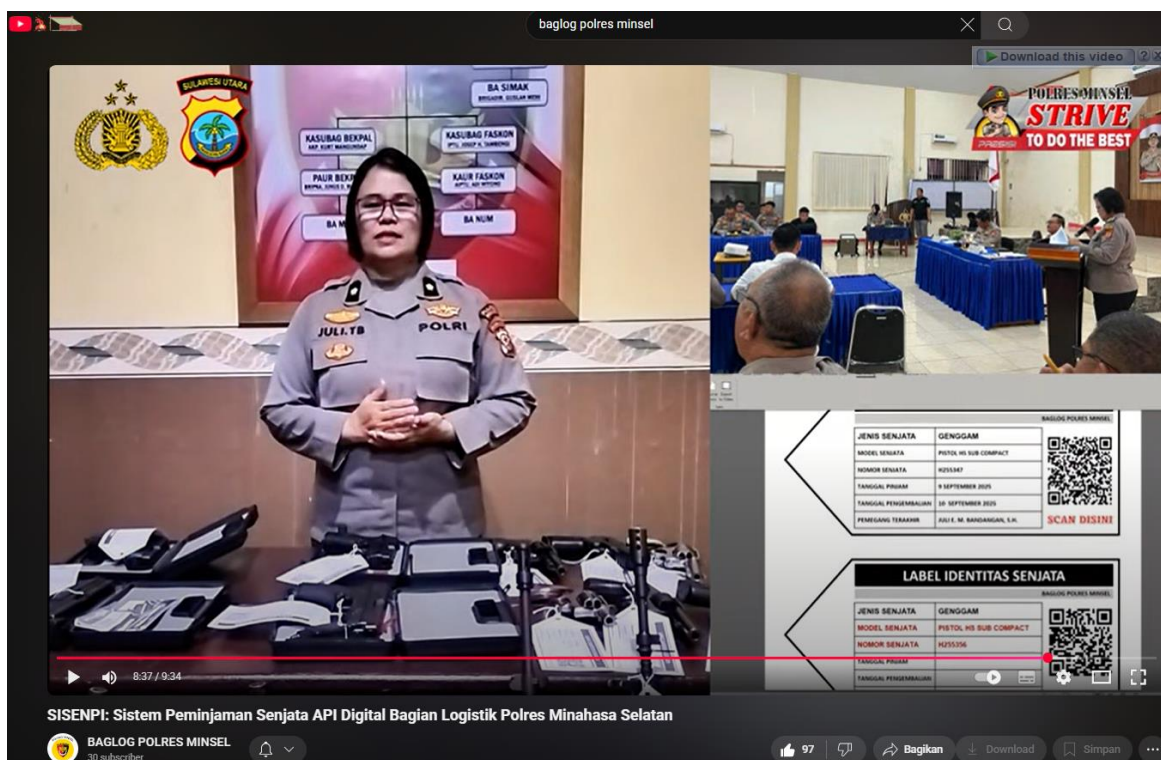
SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:
N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LAMPIRAN 7. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN  OLEH JULI E. M. BANDANGAN, S.H. NOMOR SISWA 20250507022116 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XIII TAHUN 2025	LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI LEMBAR PERSETUJUAN SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA SELATAN Peserta Pelatihan: JULI E. M. BANDANGAN, S.H. NOMOR SISWA 20250507022116 Telah disetujui pada tanggal 18 Juli 2025 Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung  SUHAERI GUNAWAN, S.AP., M.Si. AKP NRP 75120712  ANDI SUKRISTYANTO, S.H., S.I.K. KOMPOL NRP 85042046 ii
--	---



LAMPIRAN 9. BAHAN TAYANG.



CHANNEL YOUTUBE BAGLOG

<https://www.youtube.com/@baglogpolresminsel>



LAMPIRAN 10 DRAFT KUISIONER/KUISIONER AKSI PERUBAHAN

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXfI4QrvqpkSNd2FPaB-fnFBI8CAn2RXx4OAKcAhHzdLjiA/viewform?usp=sharing&oid=100927417326487>



Formulir Verifikasi Kelayakan Personil Pemegang Senjata Api Personil Polres Minahasa Selatan

Formulir Verifikasi Kelayakan Personil Pemegang Senjata Api Polres Minahasa Selatan adalah dokumen yang digunakan untuk menilai kelayakan dan kelayakan Personil Polres Minahasa Selatan sebelum diberikan izin memegang atau menggunakan senjata api dinas.

Formulir ini berfungsi sebagai alat kontrol agar setiap personil yang diberikan kewenangan benar-benar memenuhi standar administrasi, kesehatan, disiplin, dan integritas.

Dengan formulir ini, diharapkan agar seluruh Personil Polres Minahasa Selatan yang memegang dan menggunakan senjata api dapat dikendalikan, bertanggung jawab, serta sesuai ketentuan yang berlaku.

bagopresminsel@gmail.com [Ganti ikon](#)

*Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

☐ Bagopresminsel@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya



No	Form_Responses	Email Address	NAME	Unit	MBP / MBP	Selesai	Tanggal Pengisian	cat
1	9/1/2023 12:32:37	99999999@gmail.com	MOKA LANTAS	BRKAD 3	99999999	SAT LANTAS	9/1/2023	9/1/2023
2	9/1/2023 12:32:41	12345678@gmail.com	12345678 dan 12345678	APCA	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	
3	9/1/2023 12:36:00	12345678@gmail.com	Santa Bruma	BRPPTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Tidak ada
4	9/1/2023 12:40:09	12345678@gmail.com	Stacy Reeking	PTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	2 Agustus
5	9/1/2023 12:40:32	12345678@gmail.com	Belay Jaktara Lant	PTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Tidak ada
6	9/1/2023 12:43:13	12345678@gmail.com	Prima Lant	BRPPTU	99999999	SAT LANTAS	9/1/2023	Tidak ada
7	9/1/2023 12:45:21	12345678@gmail.com	Tika Turban	BRKAD 3	99999999	SAT INTELKOM	9/1/2023	Belum pernah mengisi
8	9/1/2023 12:50:05	12345678@gmail.com	Karna Mera selar	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Belum pernah mengisi
9	9/1/2023 12:50:17	12345678@gmail.com	LEONARDO RUMAHPUTRA	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	01 Sep 2023
10	9/1/2023 12:55:42	12345678@gmail.com	Steven Pangkajene	APTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	10 September 2023
11	9/1/2023 12:56:16	12345678@gmail.com	LEONARDO NICOLAS PANGKAJENE	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Dalam
12	9/1/2023 12:56:29	12345678@gmail.com	MARY MARY PANGKAJENE	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Dalam
13	9/1/2023 12:58:04	12345678@gmail.com	Niki Rening	BRKAD 3	99999999	SAT LANTAS	9/1/2023	Belum pernah mengisi
14	9/1/2023 12:58:16	12345678@gmail.com	JOSEPH KEMARUKA TAMSIS	PTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	Belum
15	9/1/2023 12:58:35	12345678@gmail.com	JOSEPH KEMARUKA TAMSIS	PTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	20 Agustus 2023
16	9/1/2023 12:58:51	12345678@gmail.com	JOSEPH KEMARUKA TAMSIS	PTU	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
17	9/1/2023 12:58:57	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	7 Sep 2023
18	9/1/2023 12:59:16	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	11 Sep 2023
19	9/1/2023 12:59:36	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	11 Agustus 2023
20	9/1/2023 12:59:51	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	11 Agustus 2023
21	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
22	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
23	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
24	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
25	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
26	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
27	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
28	9/1/2023 12:59:56	12345678@gmail.com	Yusuf Abdurrahman Tamsis	BRKAD 3	99999999	SAT BRMMS	9/1/2023	13 Agustus 2023
29								

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSde67XiomGpDioPMoPGUK7BDrEhbJZak5mCe_Qygb8R8Y2_ew/viewform?usp=sharing&oid=100927417326487885181
(link kuisior Responden)



FORMULIR PENILAI KELAYAKAN PEMINJAMAN SENJATA API

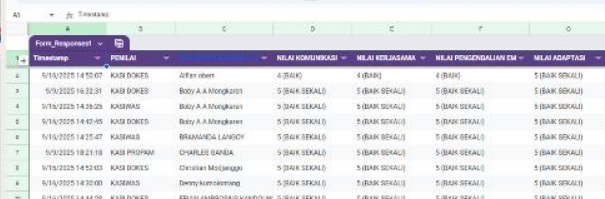
Formulir Penilaian Kelayakan Peminjaman Senjata Api merupakan instrumen resmi untuk menilai apakah seorang peserta layak atau tidak mengikuti senjata api. Proses penilaian dilakukan secara terukur dan objektif oleh pejabat yang berwenang, yaitu Kabag SDM, Kasid Prokam, Kasid Dokkes, dan Kasidwas. Hasil penilaian memiliki rangkai lingkup penilaian yang berlaku, seperti aspek administrasi dan rekam jejak personel oleh SDM, kedisiplinan serta integritas oleh Prokam, kondisi fisik dan psikologi oleh Dokkes, serta penguasaan akurasi dan cara menembak oleh Kasidwas.

Hasil pemeriksaan dari keempat pejabat tersebut dituangkan dalam formulir sebagai rekomendasi atau, dengan status Layak atau Tidak Layak. Jika dinyatakan Layak, peminjaman dapat dilanjutkan hingga ke tahap selanjutnya dan mendapatkan persetujuan sebagai senjata, apabila Tidak Layak maka peminjaman tidak disertai catatan alasan. Dengan adanya formulir ini, proses peminjaman senjata dapat berlangsung secara terencana, akurat, serta mengedepankan aspek keamanan dan profesionalitas.

jeny.kaw@gmail.com jeny.kaw@gmail.com jeny.kaw@gmail.com jeny.kaw@gmail.com

Penilai *

- ☐ KABAG SDM
- ☐ KASID PROKAM
- ☐ KASID DOKKES
- ☐ KASIDWAS



LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- I
(23 JULI s.d. 28 JULI 2025)



SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE -1

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Rabu / 23 Juli 2025	Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	08.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi
2.	Kamis / 24 Juli 2025	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	09.00 – 10.00 WIB	- Dokumentasi, persetujuan dan dukungan
3	Jumat / 25 Juli 2025	Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	08.00 – 12.00 WIB	- Dokumentasi
4	Sabtu / 26 Juli 2025	Koordinasi dengan stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	09.00 – 11.00 WIB	Dokumentasi
5	Senin / 28 Juli 2025	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	08.00 – 11.00 WIB	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan

Amurang, Juli 2025

Mengetahui
Mentor


ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta


JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Rabu / 23 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

Menghadap Kapolres Minahasa Selatan untuk melaporkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan sekaligus memohon dukungan aksi perubahan.

2. Tujuan

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta meminta izin kepada kapolres Minahasa Selatan untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruangan Kapolres Minahasa Selatan. Melalui pertemuan ini juga kapolres Minahasa Selatan memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut bukan hanya sebagai syarat kelulusan tapi juga berdampak terhadap kemajuan sistem.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Kapolres Minahasa Selatan.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Kamis / 24 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

Menghadap Wakapolres Minahasa Selatan untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.

2. Tujuan

Menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan, meminta saran masukan serta petunjuk terkait aksi perubahan serta mendiskusikan perihal untuk melibatkan beberapa orang dalam kelompok pejabat fungsional sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Wakapolres Minahasa Selatan. Melalui pertemuan ini juga Wakapolres Minahasa Selatan memberikan saran dan masukan terkait aksi perubahan dan diharapkan aksi perubahan tersebut dan memberikan arahan untuk memilih Tim efektif.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Wakapolres Polres Minahasa Selatan .

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Jumat / 25 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 12.00

1. Kegiatan

Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dan sosialisasi kepada Kepala Bagian SDM, Seksi Propam , Siwas, Seksi Kedokteran dan Kesehatan, serta anggota peminjam senpi.

2. Tujuan

Pertemuan ini bertujuan mensosialisaikan rencana aksi perubahan sekaligus meminta izin jika membutuhkan bantuan dari penyuluh atau staf yang secara langsung maupun tidak langsung akan terlibat dalam aksi perubahan yang dilakukan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di masing – masing ruangan dari satuan fungsi yang bersangkutan. Saat pelaksanaan sosialisasi ini, banyak masukan dan ide yang diberikan oleh para Kepala bagian dan seksi yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek aksi perubahan serta kelanjutan proyek aksi perubahan pada tahap selanjutnya.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh semua Kepala Bagian dan Seksi yang dibawah naungan Polres Minahasa Selatan.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Sabtu / 26 Juli 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan

Pertemuan ini bertujuan mensosialisaikan rencana aksi perubahan sekaligus meminta kesediaan anggota pers bagian logistik yakni Kasubbag Bekpal, Paur Subbag Bekpal, Bamin Subbag Bekpal, Kasubbag Faskon, Paur Subbag Faskon, dan Bamin Subbag Faskon untuk menjadi Tim efektif dalam rangka Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan. Dalam pertemuan tersebut disampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Kepala Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan sebagai *Action Leader* dan meminta kesediaan Kasubbag Bekpal dan Kasubbag Faskon dan para Paur serta Bamin untuk menjadi Tim Efektif.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan aksi perubahan ini didukung oleh Kasubbag Bekpal, Kasubbag Faskon, dan Paur serta Bamin untuk kesediaan mereka semua menjadi Tim Efektif guna mensukseskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal : Senin / 28 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 11.00

1. Kegiatan

Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan.

2. Tujuan

Penyusunan gabungan data pembanding sebelum dilaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Penyusunan data data oleh paurmin bagian logistik polres minahasa selatan.

4. Hasil Kegiatan

Data senpi dan penggunaan senpi.

5. Kesimpulan

Pendataan berjalan lancar sesuai yang diharapkan.

6. Evidence/Dokumentasi

REKAP SENPI POLRES MINAHASA SELATAN						
NO	JENIS SENPI	KONDISI			JUL	KET
		SO	LP	TLP		
1	2	3	4	5	6	7
1	GENGGAM					
1	Rev Colt Taurus 4"		80	12	102	
2	Rev Colt S & W 4"		23	1	30	
3	Rev Colt Defensive		3		3	
4	Rev Colt Pos Bvt		25	1	26	
5	Rev Colt Comando		3		3	
6	Rev Colt R1-V1 Pyrad		72	11	83	
7	Pistol SigSauer		2		2	
8	Pistol H&M Pindad		2		2	
9	Pistol HS Tactical		7		7	INVENTAS BATAS-ANA
10	Pistol HS Sub Compact		29		29	
	TOTAL SENPI GENGGAM		262	25	287	
11	BAHU					
1	Ruger Mini		1		1	
2	V2 Sabhara		20		20	
3	SSI-V1 Police		24	1	25	
4	SSI-V2		10		10	
5	SSI-V5/ Komando		-	-	-	
	TOTAL SENPI BAHU		55	1	56	
	JUMLAH KESELURUHAN				343	

NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI	PERSEDIA		KETERANGAN
				Tempa	Salp. Jg	
1	2	3	4	5	6	7
1	Rev Colt Taurus 4"	2025001	OK			
2	Rev Colt S & W 4"	2025002	OK			
3	Rev Colt Defensive	2025003	OK			
4	Rev Colt Pos Bvt	2025004	OK			
5	Rev Colt Comando	2025005	OK			
6	Rev Colt R1-V1 Pyrad	2025006	OK			
7	Pistol SigSauer	2025007	OK			
8	Pistol H&M Pindad	2025008	OK			
9	Pistol HS Tactical	2025009	OK			
10	Pistol HS Sub Compact	2025010	OK			
11	Ruger Mini	2025011	OK			
12	V2 Sabhara	2025012	OK			
13	SSI-V1 Police	2025013	OK			
14	SSI-V2	2025014	OK			
15	SSI-V5/ Komando	2025015	OK			
16		2025016	OK			
17		2025017	OK			
18		2025018	OK			
19		2025019	OK			
20		2025020	OK			

DAFTAR SENPI POLRES MINAHASA SELATAN LAINNYA						
NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI	PERSEDIA		KETERANGAN
				Tempa	Salp. Jg	
1	2	3	4	5	6	7
1	Rev Colt Taurus 4"	2025021	OK			
2	Rev Colt S & W 4"	2025022	OK			
3	Rev Colt Defensive	2025023	OK			
4	Rev Colt Pos Bvt	2025024	OK			
5	Rev Colt Comando	2025025	OK			
6	Rev Colt R1-V1 Pyrad	2025026	OK			
7	Pistol SigSauer	2025027	OK			
8	Pistol H&M Pindad	2025028	OK			
9	Pistol HS Tactical	2025029	OK			
10	Pistol HS Sub Compact	2025030	OK			
11	Ruger Mini	2025031	OK			
12	V2 Sabhara	2025032	OK			
13	SSI-V1 Police	2025033	OK			
14	SSI-V2	2025034	OK			
15	SSI-V5/ Komando	2025035	OK			
16		2025036	OK			
17		2025037	OK			
18		2025038	OK			
19		2025039	OK			
20		2025040	OK			

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- II
(29 JULI s.d. 02 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	Selasa / 29 Juli 2025	Pembentukan Tim Efektif	08.00 – 10.00 WIB	- Terbentuknya Tim Efektif
2.	Rabu / 30 Juli 2025	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	09.00 – 10.00 WIB	- Sprin Tim Efektif
3	Kamis / 31 Juli 2025	Pendistribusian surat perintah Tim Efektif	08.00 – 12.00 WIB	- Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
4	Jumat / 01 Agustus 2025	Rapat pembagian tugas bagi Tim Efektif	09.00 – 11.00 WIB	Pembagian tugas Tim Efektif
5	Sabtu / 02 Agustus 2025	Persiapan untuk pembuatan barcode	08.00 – 11.00 WIB	Data yang berkaitan dengan pembuatan barcode

Amurang, Juli 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTIYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

1. Kegiatan

Kabag Logistik sebagai action leader membentuk Tim Efektif.

2. Tujuan

Dibentuknya Tim Efektif bersama action leader untuk menyusun dan merancang produk aksi perubahan, merancang konsep aksi perubahan dan memvalidasi setiap data yang ada.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di Polres Minahasa Selatan.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

Hari/Tanggal : Rabu / 30 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 10.00

- ## 1. Kegiatan

Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan sebagai action leader membuat surat perintah Tim Efektif dan mengajukan.

- ## 2. Tujuan

Membuat surat perintah Tim Efektif, agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi masing masing.

- ### 3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan surat perintah Tim Efektif ini dilaksanakan di Ruang bagian Logistik polres Minahasa Selatan.

- #### 4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Sprin Tim Efektif.

- ## 5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar.

- ## 6. Evidence/Dokumentasi



KEPIMPINAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAN MENTERI SURABHI S LUTASA
RESOR MINAHSA SELATAN

SURAT PINTAR
Nomor: Sprin 321/PV/02/07/2025

Fertimbangan: bahwa dalam rangka peningkatan kinerja kerja, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar:

- 1. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kewaspadaan Negara – Republik Indonesia
- 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 1 tahun 2009 tentang Pengorganisasian Kekuasaan dalam rangka Kewaspadaan
- 3. Surat Keputusan Kepala Nomor KPT/267/2025 tentang Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan, Pengawasan dan Pengawasan Sorotan Ap Orang Kewaspadaan Negara Republik Indonesia dan Lingkungan Kewaspadaan Negara Republik Indonesia

DIREKTORAT

Kepada: 1. NAMA, PIRANGAT, JAGATAN SAGABANGA TERCAKUP PADO LAMARAN SURAT PERINTAH RI

Untuk:

- 1. menunjuk kembali ke lapangan kerja masing – masing, diangkat untuk Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan, Kewaspadaan Sorotan Ap, Pado Mekanisme dan Pado Kewaspadaan
- 2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan ini selanjutnya
- 3. melampirkan hasil pelaksanaan kerja Kewaspadaan Negara Republik Indonesia
- 4. melampirkan surat ini dengan jumlah satu (satu) rangkai

Sebelum: Ditetapkan di: Amurang
Pada tanggal: 28 Juli 2025
DITETAPKAN DAN MENTERI SURABHI S LUTASA
DITETAPKAN DAN MENTERI SURABHI S LUTASA

Terdapat:

1. Kapasitas Surut
2. Pado Mekanisme Surut
3. Kewaspadaan Pado Surut

KEPIMPINAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAN MENTERI SURABHI S LUTASA
RESOR MINAHSA SELATAN

SURAT PINTAR
Nomor: Sprin 321/PV/02/07/2025

Fertimbangan: bahwa dalam rangka peningkatan kinerja kerja, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar:

- 1. Undang – Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kewaspadaan Negara – Republik Indonesia
- 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 1 tahun 2009 tentang Pengorganisasian Kekuasaan dalam rangka Kewaspadaan
- 3. Surat Keputusan Kepala Nomor KPT/267/2025 tentang Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan, Pengawasan dan Pengawasan Sorotan Ap Orang Kewaspadaan Negara Republik Indonesia dan Lingkungan Kewaspadaan Negara Republik Indonesia

DIREKTORAT

Kepada: 1. NAMA, PIRANGAT, JAGATAN SAGABANGA TERCAKUP PADO LAMARAN SURAT PERINTAH RI

Untuk:

- 1. menunjuk kembali ke lapangan kerja masing – masing, diangkat untuk Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan, Kewaspadaan Sorotan Ap, Pado Mekanisme dan Pado Kewaspadaan
- 2. surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan ini selanjutnya
- 3. melampirkan hasil pelaksanaan kerja Kewaspadaan Negara Republik Indonesia
- 4. melampirkan surat ini dengan jumlah satu (satu) rangkai

Sebelum: Ditetapkan di: Amurang
Pada tanggal: 28 Juli 2025
DITETAPKAN DAN MENTERI SURABHI S LUTASA
DITETAPKAN DAN MENTERI SURABHI S LUTASA

Terdapat:

1. Kapasitas Surut
2. Pado Mekanisme Surut
3. Kewaspadaan Pado Surut

KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA (GABUNG SULAWESI UTARA) RESOR MINAHASA SELATAN		LAMPIRAN SURAT KEPOLISAN MENJEL NOMOR : SP.7971.2020.UG.033 TANGGAL : 28 JULI 2020		
TIM EVENTIF BENCANA AIR PERUBAHAN SISTEM PEMBUANGAN SURAT ATAS CAKUPAN DIGITAL, DISERTAI POLRES MINAHASA SELATAN				
NO	NAMA	PENGKABAT	JABATAN	KET
1.	JULI BANGGAWAN, S.H	KORPOL	KABAS LOG	
2.	KURT MANGUNDAP	AKP	KASUBBAG BKKPRL	
3.	JOSEP TAMBENGI	IFPU	KASUBBAG FASKON	
4.	ADI KIRYONO	AIFPU	PS. PAULI SUBBAGAS KPAK	
5.	ROBY MANGKUSARA	AIFPU	PS. PAULI MIN BAG LOG	
6.	BERRY MANGKARENG	AIFPU	BA BAG LOG	
7.	JUNUS D. SUMAMPUK	AIFPD	PS. PAULI SUBBAGAS KPAK	
8.	GUSLAN MEHI	BIGADIR	BA BAG LOG LOK BAYAT (SMAK BNN)	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

Hari/Tanggal : Kamis / 31 Juli 2025

Waktu : Jam 08.00 – 12.00

1. Kegiatan

Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan melakukan pendistribusian surat perintah tim efektif.

2. Tujuan

Agar masing masing personil dapat mengetahui secara langsung bahwa mereka dilibatkan dalam aksi perubahan sebagai tim efektif.

3. Pelaksanaan

Pendistribusian surat perintah tim efektif ini dibagikan di ruangan Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan kepada masing masing personil.

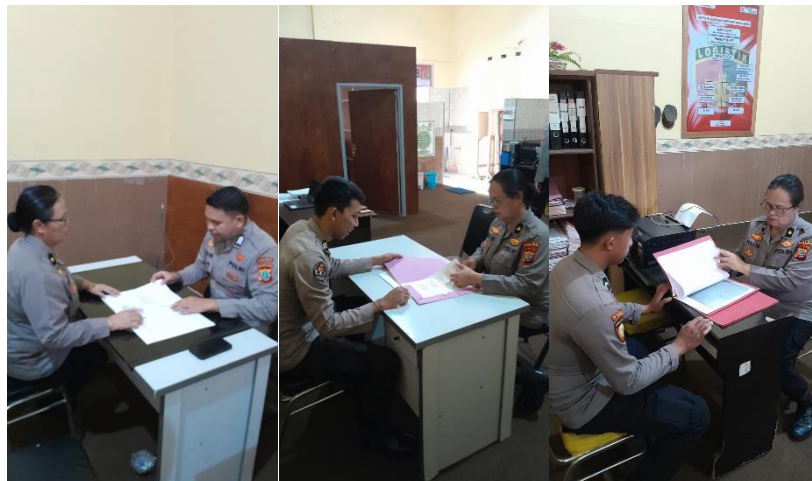
4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

Hari/Tanggal : Jumat / 01 Agustus 2025

Waktu : Jam 09.00 – 11.00

1. Kegiatan

Kabag Log sebagai action leader melaksanakan rapat pembagian tugas bagi Tim Efektif.

2. Tujuan

Rapat pembagian tugas tim efektif ini menyampaikan maksud aksi perubahan yang akan dilaksanakan termasuk peran masing masing tim efektif.

3. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan di ruangan bagian logistik polres Minahasa Selatan. pertemuan tersebut disampaikan peran tim efektif skalian tim admin.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Kegiatan berjalan dengan lancar dan rangkaian kegiatan ini didukung oleh Kapolres Minahasa Selatan guna mensukseskan pembuatan barcode bagi anggota peminjam senpi.

6. Evidence/Dokumentasi



LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal : Sabtu / 02 Agustus 2025

Waktu : Jam 08.00 – 11.00

- ## 1. Kegiatan

Kabag Logistik selaku action leader melakukan persiapan untuk pembuatan barcode

- ## 2. Tujuan

Penyusunan data data yang berkaitan dengan pembuatan barcode.

- ### 3. Pelaksanaan

Penyusunan data data oleh tim efektif yaitu tim administrasi.

- #### 4. Hasil Kegiatan

Data senpi dan penggunaan senpi.

- ## 5. Kesimpulan

Pendataan berjalan lancar sesuai yang diharapkan.

- ## 6. Evidence/Dokumentasi

[illegible]

NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI			PEMEGANG		KET	MASA BERLAKU PSIKOLOGI/KS SENPI
			SP	LP	TLP	NAMA	SATFUNG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SAT NARKOBA									
1		C. 30647			1	MARLON MUING	SAT NARKOBA		05 APRIL 2025.
2	Rev Colt Taurus 4"	ZF.404009				1 ALBERTO LONTOH	SAT NARKOBA		06 NOVEMBER 2024
3	SS1-V1 Police	AE.A076489				SAT NARKOBA			
4	Pistol HS Sub Compact	H255383				Y. LUMEMPOW	SAT NARKOBA		

NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI			PEMEGANG		KET	MASA BERLAKU PSIKOLOGI/KS SENPI
			SP	LP	TLP	NAMA	SATFUNG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SAT RESKRIM									
1	Pistol HS Sub Compact	H255370			1	MARCH FALDRY MAKAAAMPOH	KANIT RESKRIM		05 JUNI 2025
2		H255351			1	FRANS BUTARBUTAR	SAT RESKRIM		14 APRIL 2024
3		H255374				RINTO MANESE	SAT RESKRIM		06 NOVEMBER 2024
4		99062991				SAT RESKRIM		R.NENDER	
5	Rev Colt Taurus 4"	XK-253554				HENDRAWAN MOKODONGAN	SAT RESKRIM	ADC WAKA POLRES	06 NOVEMBER 2024
6		718499			1	BILLY LUMOWA	KANIT RESKRIM		12 APRIL 2024
7	Pistol HS Sub Compact	H255373				M. CHEMAL KHARIS, S.Tr.K	KANIT 1 SAT RESKRIM		
8	Rev Colt Positive	M - 50377			1	ANDI TUPAN	SAT RESKRIM		13 OKTOBER 2023
9		H255366			1	ALFIAN OBER	SAT RESKRIM		
10		H255355				R. NENDER	SAT RESKRIM		
11		H255366			1	ALFIAN OBER	SAT RESKRIM		
12		H255355			1	RICHAR NENDER	SAT RESKRIM	BUSER	
13		AES. 029765			1	D. MAMAHIT	SAT RESKIRM	BUSER	
14		H255352				DITA ADRIAN	SAT RESKRIM		

NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI			PEMEGANG		KET	MASA BERLAKU PSIKOLOGI/KS SENPI
			SP	LP	TLP	NAMA	SATFUNG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SAT POL AIR									
1	Rev Colt Taurus 4"	ZE-390435			1	TOMMY SIMARMATA	SAT POL AIR	INVENTARIS POL AIR	
2	SS1-V2 Sabhara	AHF.018803				TOMMY SIMARMATA	SAT POLAIR	INVENTARIS POL AIR	
3		ZF-403964			1	RAJAL PIRI	SAT POL AIR		06 NOVEMBER 2024

NO	JENIS SENPI	NO SENPI	KONDISI			PEMEGANG		KET	MASA BERLAKU PSIKOLOGI/KS SENPI
			SP	LP	TLP	NAMA	SATFUNG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BAG OPS									
1	Rev Colt Detektive	615754			1	VERRY LIWUTANG	KABAG OPS		06 NOVEMBER 2024
2		ZE-390452			1	R. RINTJAP	BAG OPS		06 NOVEMBER 2024
3		14158 - M			1	CHARLES TOLOLIU	BAG OPS		

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- III
(04 S.D. 09 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	4 - 7 Agustus 2025	Pembuatan barcode pendataan peminjaman senpi	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya barcode pendataan peminjaman senpi secara digital
2.	8 - 9 Agustus 2025	Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya Draft buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
3				
4				
5				

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN
KEGIATAN PEMBUATAN BARCODE PENDATAAN PEMINJAMAN SENJATA API
POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

1. Dalam rangka meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan serta pendataan peminjaman senjata api (senpi), maka dilakukan upaya digitalisasi melalui pembuatan sistem pendataan berbasis barcode (QR Code). Sistem ini mencakup pendataan senpi layak pakai dan tidak layak pakai, pendataan personel pengguna senpi, serta senpi yang tersimpan di gudang.
2. Penerapan QR Code bertujuan untuk mempercepat proses identifikasi, mengurangi potensi penyalahgunaan, serta mendukung transparansi dalam pengawasan senpi di lingkungan kesatuan.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan

senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. Melakukan inventarisasi dan klasifikasi kondisi senpi.
2. Mendata personel pengguna senpi secara terintegrasi.
3. Menyusun sistem pendataan untuk pengawasan yang lebih optimal.
4. Tersedianya data awal sistem peminjaman senjata api (senpi) untuk kesiapan secara **digital** dengan penggunaan **barcode (QR Code)**, guna mempermudah proses:
 - a. Identifikasi senpi layak pakai dan tidak layak pakai.
 - b. Pendataan personel pengguna senpi.
 - c. Inventarisasi senpi yang berada di gudang senjata.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu** : 4 Agustus s.d. 7 Agustus 2025
- **Tempat** : Gudang Senjata Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Terdata seluruh senpi inventaris Polres Minahasa Selatan berikut kondisi fisiknya.
2. Terdata seluruh personel pemegang senpi beserta masa berlaku izin pinjam pakai.
3. Terbentuk database digital peminjaman senpi yang dapat diakses melalui pemindaian barcode.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. Pendataan Senpi Layak dan Tidak Layak Pakai:
 - a. Identifikasi dan klasifikasi kondisi senjata berdasarkan hasil pemeriksaan fisik dan fungsi.
 - b. Kriteria kelayakan mengacu pada standar operasional yang ditetapkan oleh Bagian Logistik.
 - c. Senpi yang dinyatakan tidak layak pakai akan dicatat sebagai senjata rusak/tak aktif dan tidak diberikan QR Code aktif untuk operasional.

2. Pendataan Personel Pengguna Senpi:
 - a. Meliputi pencatatan nama, NRP, pangkat, satuan, serta jenis senpi yang dipinjamkan.
 - b. Riwayat penggunaan dan tanggal pengembalian senpi.
 - c. QR Code pada senpi akan terhubung dengan data digital pengguna untuk mempercepat proses audit dan pelacakan.
3. Pendataan Senpi di Gudang:
 - a. Inventarisasi jumlah dan jenis senpi yang disimpan di gudang logistik.
 - b. Senpi yang belum didistribusikan atau sedang dalam status simpan akan dibuatkan QR Code tersendiri dan ditempel pada unit fisik senpi.
 - c. Data QR Code akan dihubungkan dengan sistem untuk memudahkan kontrol terhadap keluar-masuk senpi dari gudang.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. **Hari 1 – Senin, 4 Agustus 2025**

- a. Rapat awal tim Baglog membahas teknis pelaksanaan pendataan dan pembuatan barcode.
- b. Inventarisasi awal senjata api di gudang senjata: mencatat jenis, nomor seri, pabrik, dan kondisi (layak/tidak layak pakai).
- c. Pendataan identitas personel pemegang senjata api: nama, pangkat, NRP, jabatan, kesatuan, dan masa berlaku izin pinjam pakai.
- d. Penyiapan format database digital di komputer Baglog.

2. **Hari 2 – Selasa, 5 Agustus 2025**

- a. Input data senjata api hasil inventarisasi ke dalam sistem database digital.
- b. Input data personel pemegang senjata api ke database.
- c. Pengecekan ulang data untuk memastikan kesesuaian antara catatan manual dan data digital.
- d. Penentuan kode unik untuk setiap senpi dan setiap personel pemegangnya.

3. **Hari 3 – Rabu, 6 Agustus 2025**

- a. Pembuatan barcode/QR Code untuk setiap senjata api dan setiap personel pemegang senpi menggunakan aplikasi pembuat barcode.
- b. Pencetakan label barcode pada kertas stiker khusus.

- c. Penempelan barcode pada masing-masing senjata api dan kartu pemegang senjata api.
 - d. Dokumentasi proses penempelan barcode.
4. **Hari 4 – Kamis, 7 Agustus 2025**
- a. Uji coba pemindaian barcode menggunakan perangkat mobile untuk memastikan data yang muncul sesuai dengan senpi dan pemegangnya.
 - b. Perbaikan data pada barcode yang tidak sesuai.
 - c. Finalisasi database dan penyimpanan backup data di server internal.
 - d. Penyerahan laporan hasil kegiatan kepada Kabag Logistik Polres Minahasa Selatan.

VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Jumlah Senpi yang Terdata : 343 Pucuk.

a. Genggam

MODEL	JUMLAH
1) Rev Colt Taurus 4"	102
2) Rev Colt S & W 4"	30
3) Rev Colt Detektive	3
4) Rev Colt Positive	26
5) Rev Colt Comando	3
6) Rev Colt R1-V1 Pindad	83
7) Pistol SigSauer	2
8) Pistol Mag4 Pindad	2
9) Pistol HS Tactical	7
10) Pistol HS Sub Compact	29

b. Bahu

MODEL	JUMLAH
1) Ruger Mini	1
2) V2 Sabhara	20
3) SS1-V1 Police	25
4) SS1-V2 Police	10

2. Jumlah Personel Pemegang Senpi yang Terdata : 53 Personel.

a. Genggam

MODEL	JUMLAH
1) Rev Colt Taurus 4"	5

MODEL	JUMLAH
2) Rev Colt S & W 4"	0
3) Rev Colt Detektive	2
4) Rev Colt Positive	5
5) Rev Colt Comando	1
6) Rev Colt R1-V1 Pindad	1
7) Pistol SigSauer	2
8) Pistol Mag4 Pindad	1
9) Pistol HS Tactical	3
10) Pistol HS Sub Compact	23

b. Bahu

MODEL	JUMLAH
1) Ruger Mini	0
2) V2 Sabhara	0
3) SS1-V1 Police	0
4) SS1-V2 Police	10

3. Kondisi Senpi :

a. Layak Pakai (LP) 318 Pucuk,

- 1) Genggam 262 Pucuk;
- 2) Bahu 56 Pucuk;
- 3) Layak Pakai dan di gudang senjata Baglog Polres Minssel 265 Pucuk
 - a) Genggam 219 Pucuk;
 - b) Bahu 46 Pucuk;

b. Tidak Layak Pakai (TLP) 25 unit. (Berada di gudang senjata Baglog Polres Minssel)

4. *Barcode/ QR Code*

Seluruh senpi dan personel pemegang senpi telah dibuat barcode digital yang dapat dipindai.

IX. KESIMPULAN

Kegiatan pembuatan barcode pendataan peminjaman senpi di Polres Minahasa Selatan pada 4–7 Agustus 2025 telah dilaksanakan sesuai target. Sistem barcode ini mempermudah proses pengecekan data senpi dan pemegangnya secara cepat, akurat, dan terdokumentasi secara digital.

X. SARAN

1. Pemeliharaan rutin database digital agar data selalu mutakhir.
2. Penambahan perangkat pemindai barcode di setiap fungsi terkait.
3. Pelatihan singkat kepada personel tentang prosedur pemindaian dan pembaruan data.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan pembuatan barcode pendataan peminjaman senjata api di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Logistik.

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor



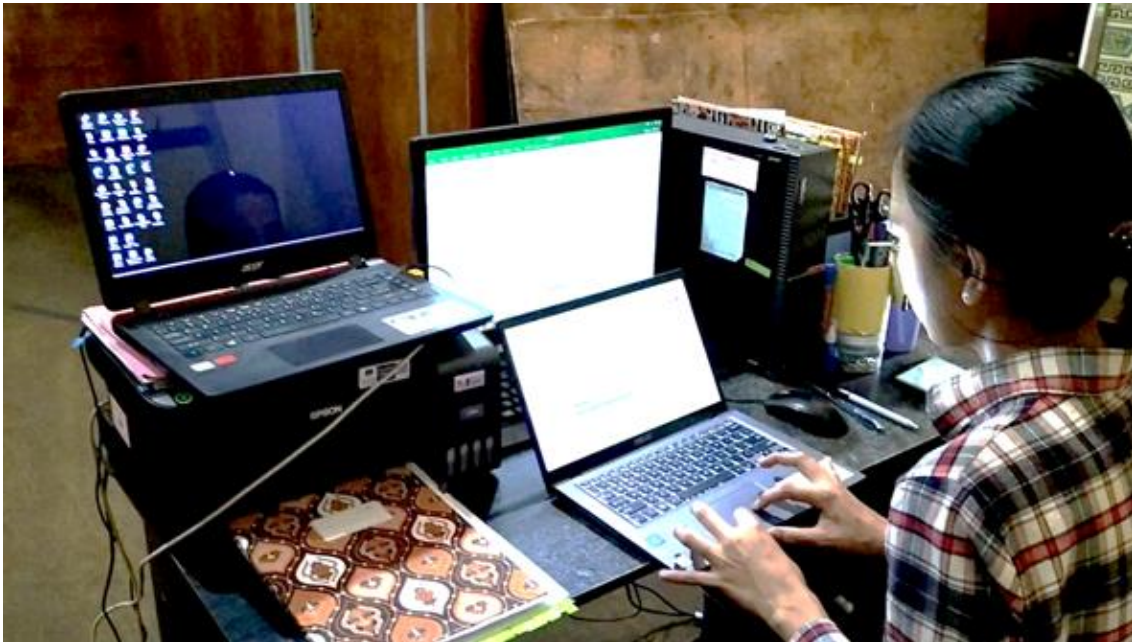
ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

DOKUMENTASI KEGIATAN



PAKE-Daftar_Senpi_dan_QR_Full_edit - Excel													
jimmy kawo													
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro PDF Pro													
Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing													
1321													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
220	55	CT4-55	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390267		GUDANG						
221	56	CT4-56	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390268		GUDANG						
222	58	CT4-58	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390270		GUDANG						
223	59	CT4-59	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390271		GUDANG						
224	60	CT4-60	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390272		GUDANG						
225	61	CT4-61	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390273		GUDANG						
226	62	CT4-62	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390274		GUDANG						
227	63	CT4-63	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390276		GUDANG						
228	64	CT4-64	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390427		GUDANG						
229	65	CT4-65	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390428		GUDANG						
230	66	CT4-66	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390429		GUDANG						
231	67	CT4-67	GENGGAM	Rev Colt Touras 4"	ZE-390430		GUDANG						

LAYAK PAKAI

NO URUT	NORUT MODEL	KODE DATA CATAT	JENIS SENPI (GENGGAM, BAKSI)	MODEL	NOMOR SENPI	PENGUNA	JABATAN	PENUGASAN	TANGGAL PINJAM	TANGGAL PENGEMBALAN	QR CODE
1	1	HSSC1	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255351	HARTO TUTU	KAPOLSEK TOMPASO BAKU		7/8/2025		
2	2	HSSC2	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255386	ALFIAN OBER	SAT RESKRIM	BUSER	7/11/2025		
3	3	HSSC3	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255353	ANDROS G. HIINUR, S.H	KAPOLSEK TARERAN		7/7/2025		
4	4	HSSC4	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255382	ARSWENDO GUNARTO	SAT RESKRIM		11/7/2025		

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- IV
(11 S.D. 16 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

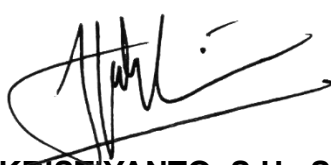
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	11 Agustus 2025	Finalisasi Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
2.	12 Agustus 2025	Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan	08.00 – 15.00 WITA	Legalisasi buku pedoman pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan
3	13-14 Agustus 2025	Bimbingan teknis penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Undangan, Absensi, Notulen, Dokumentasi Materi Sosialisasi
4	15-16 Agustus 2025	Impelementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
5	11 Agustus 2025	Finalisasi Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K.
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MINGGU KE-IV
KEGIATAN PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI BARCODE PEMINJAMAN
SENJATA API SECARA DIGITAL POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan senjata api, Polres Minahasa Selatan melalui Baglog melaksanakan program aksi perubahan berupa penggunaan **barcode/QR Code** dalam sistem peminjaman senpi. Pada Minggu Keempat tanggal 11 s.d 16 Agustus 2025, dilaksanakan kegiatan finalisasi, pengesahan, sosialisasi, bimbingan teknis, serta implementasi aplikasi barcode secara digital.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. **Maksud:** Memberikan pedoman baku serta sistem digital dalam proses peminjaman senjata api agar lebih tertib dan transparan.
2. **Tujuan:**
 - a. Menyediakan buku pedoman sebagai acuan.
 - b. Melatih personel Baglog dalam penggunaan aplikasi barcode.
 - c. Melaksanakan implementasi aplikasi barcode untuk peminjaman dan pengembalian senpi secara real time.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu :** 11 Agustus s.d. 16 Agustus 2025
- **Tempat :** Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Personel Baglog sebagai pengelola senpi.
2. Personel pemegang senpi yang meminjam/menyerahkan senjata api.
3. Sistem administrasi digital sebagai sarana pengawasan.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. **Penyusunan dan Pengesahan Buku Pedoman**

Proses penyusunan dilakukan oleh tim Baglog dengan melibatkan unsur terkait untuk memastikan kelengkapan materi, mulai dari mekanisme peminjaman, alur penggunaan barcode, prosedur administrasi, hingga pengaturan sanksi. Setelah naskah pedoman difinalisasi, dokumen tersebut diajukan kepada Kapolres Minahasa Selatan untuk disahkan. Dengan adanya pengesahan, buku pedoman memiliki kekuatan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan sistem barcode peminjaman senpi.
2. **Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Barcode**

Bimbingan teknis diberikan kepada operator, admin sistem, serta personel yang terlibat langsung dalam pendataan senpi. Materi bimtek meliputi cara penggunaan aplikasi, pembuatan dan pembacaan barcode, input dan update data senpi, hingga proses pengembalian senpi. Kegiatan ini bertujuan agar setiap personel yang bertugas mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik dan meminimalisir kesalahan teknis.

3. Sosialisasi kepada Seluruh Personel Terkait Aturan Peminjaman Senpi
Sosialisasi dilakukan secara menyeluruh kepada personel Polres Minahasa Selatan untuk memberikan pemahaman tentang aturan dan tanggung jawab dalam peminjaman senpi. Melalui sosialisasi ini, setiap anggota mengetahui prosedur baru berbasis barcode, kewajiban pemegang senpi, serta konsekuensi hukum dan disiplin bila terjadi pelanggaran. Sosialisasi disampaikan dalam bentuk tatap muka, penyebaran buku pedoman, dan penyampaian informasi digital.
4. Implementasi Aplikasi Barcode Secara Langsung dalam Kegiatan Peminjaman Senpi
Tahap implementasi dilakukan dengan menerapkan aplikasi barcode pada sistem peminjaman senpi secara nyata. Setiap proses peminjaman dan pengembalian senpi wajib menggunakan barcode scanner untuk memastikan keakuratan data. Data peminjaman tercatat secara digital, sehingga lebih mudah diawasi, dimonitor, dan dipertanggungjawabkan. Dengan implementasi ini, sistem baru mulai berjalan secara penuh dan menjadi standar di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. Hari 1 – Senin, 11 Agustus 2025

Finalisasi Penyusunan Buku Pedoman Penggunaan Barcode

- Pada tanggal ini tim penyusun melakukan rapat koordinasi terakhir untuk menyempurnakan draft buku pedoman. Seluruh materi terkait prosedur peminjaman senpi, penggunaan aplikasi barcode, serta tata cara administrasi digital ditinjau kembali. Hasil akhir berupa naskah siap cetak yang akan dijadikan acuan resmi.





2. Hari 2 – Selasa, 12 Agustus 2025

Pengesahan Buku Pedoman oleh Pimpinan

- Buku pedoman yang telah difinalisasi diajukan kepada Kapolres Minahasa Selatan untuk mendapatkan pengesahan. Setelah ditandatangani, buku pedoman resmi menjadi dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan peminjaman senpi berbasis barcode.



3. Hari 3 – Rabu, 13 Agustus 2025

Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Barcode

- Baglog Polres Minahasa Selatan menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) kepada operator dan admin sistem. Materi bimtek mencakup cara input data senpi, pembuatan barcode, scanning

dengan perangkat, serta prosedur pengembalian senpi. Peserta bimtek terdiri dari personel Baglog dan perwakilan fungsi terkait.



4. Hari 3 - 4, Rabu – Kamis, 13–14 Agustus 2025

Sosialisasi Buku Pedoman kepada Seluruh Personel

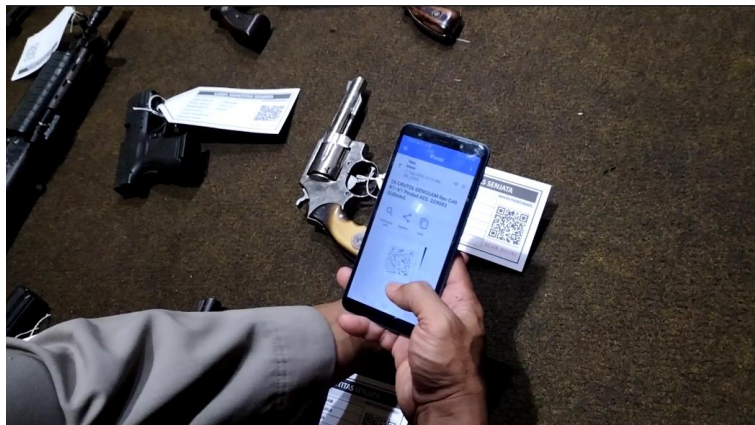
- Selama dua hari, dilakukan sosialisasi isi buku pedoman kepada seluruh personel Polres Minahasa Selatan. Tujuannya agar setiap anggota memahami mekanisme baru, khususnya terkait tanggung jawab pemegang senpi dan prosedur penggunaan barcode. Sosialisasi dilakukan melalui tatap muka dan distribusi buku pedoman secara digital maupun cetak.



5. Hari 5 – 6, Jumat – Sabtu, 15–16 Agustus 2025

Implementasi Aplikasi Barcode pada Sistem Peminjaman Senpi

- Pada tahap ini aplikasi barcode mulai digunakan secara resmi dalam pendataan peminjaman senpi. Setiap senpi yang dipinjam maupun dikembalikan didata menggunakan barcode scanner. Implementasi berjalan lancar dan tercatat dalam database digital. Proses ini menjadi langkah awal penerapan sistem baru secara penuh di Polres Minahasa Selatan.



VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Buku Pedoman Penggunaan Barcode Peminjaman Senpi Selesai Disusun dan Disahkan
 - Tim penyusun berhasil menyelesaikan pembuatan buku pedoman yang memuat aturan, mekanisme, serta tata cara penggunaan sistem barcode dalam peminjaman senpi. Buku pedoman tersebut telah melalui proses verifikasi dan akhirnya disahkan oleh pimpinan, sehingga dapat dijadikan acuan resmi bagi seluruh personel.
2. Personel Baglog Telah Mendapatkan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi
 - Melalui kegiatan bimbingan teknis, personel Baglog yang menjadi operator aplikasi telah memahami secara detail penggunaan fitur-fitur aplikasi barcode. Hal ini memastikan bahwa setiap proses peminjaman dan pengembalian senpi dapat berjalan lancar tanpa kendala teknis.
3. Sosialisasi Berjalan Lancar, Seluruh Personel Memahami Mekanisme Baru
 - Sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 13–14 Agustus 2025 mendapat respon positif. Personel memahami bahwa peminjaman senpi kini harus melalui sistem digital berbasis barcode. Dengan demikian, potensi kesalahan administrasi dan pelanggaran prosedur dapat diminimalisir.
4. Aplikasi Barcode Berhasil Diimplementasikan dan Digunakan dalam Proses Peminjaman Senpi
 - Mulai tanggal 15–16 Agustus 2025, aplikasi barcode secara resmi diterapkan dalam setiap kegiatan peminjaman senpi. Seluruh data tercatat secara digital, lebih transparan, akurat, dan mudah diawasi oleh pimpinan. Implementasi ini menjadi langkah nyata dalam meningkatkan profesionalisme serta akuntabilitas Baglog Polres Minahasa Selatan.

IX. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pada minggu keempat (11–16 Agustus 2025) berjalan sesuai dengan rencana. Sistem barcode resmi digunakan dalam pendataan peminjaman senjata api di Polres Minahasa Selatan.

X. SARAN

1. Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas aplikasi barcode.
2. Diperlukan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kemampuan personel.
3. Backup data harus rutin dilakukan agar tidak terjadi kehilangan data.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan finalisasi, pengesahan, sosialisasi, bimbingan teknis, serta implementasi aplikasi barcode secara digital di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, Agustus 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- IV
(11 S.D. 16 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - IV

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	11 Agustus 2025	Finalisasi Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
2.	12 Agustus 2025	Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan	08.00 – 15.00 WITA	Legalisasi buku pedoman pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan
3	13-14 Agustus 2025	Bimbingan teknis penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Undangan, Absensi, Notulen, Dokumentasi Materi Sosialisasi
4	15-16 Agustus 2025	Impelementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
5	11 Agustus 2025	Finalisasi Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Tersedianya buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor

ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K.
KOMPOL NRP 85042086

Peserta

JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MINGGU KE-IV
KEGIATAN PEMBUATAN DAN IMPLEMENTASI BARCODE PEMINJAMAN
SENJATA API SECARA DIGITAL POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan senjata api, Polres Minahasa Selatan melalui Baglog melaksanakan program aksi perubahan berupa penggunaan **barcode/QR Code** dalam sistem peminjaman senpi. Pada Minggu Keempat tanggal 11 s.d 16 Agustus 2025, dilaksanakan kegiatan finalisasi, pengesahan, sosialisasi, bimbingan teknis, serta implementasi aplikasi barcode secara digital.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. **Maksud:** Memberikan pedoman baku serta sistem digital dalam proses peminjaman senjata api agar lebih tertib dan transparan.
2. **Tujuan:**
 - a. Menyediakan buku pedoman sebagai acuan.
 - b. Melatih personel Baglog dalam penggunaan aplikasi barcode.
 - c. Melaksanakan implementasi aplikasi barcode untuk peminjaman dan pengembalian senpi secara real time.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu :** 11 Agustus s.d. 16 Agustus 2025
- **Tempat :** Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Personel Baglog sebagai pengelola senpi.
2. Personel pemegang senpi yang meminjam/menyerahkan senjata api.
3. Sistem administrasi digital sebagai sarana pengawasan.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. **Penyusunan dan Pengesahan Buku Pedoman**

Proses penyusunan dilakukan oleh tim Baglog dengan melibatkan unsur terkait untuk memastikan kelengkapan materi, mulai dari mekanisme peminjaman, alur penggunaan barcode, prosedur administrasi, hingga pengaturan sanksi. Setelah naskah pedoman difinalisasi, dokumen tersebut diajukan kepada Kapolres Minahasa Selatan untuk disahkan. Dengan adanya pengesahan, buku pedoman memiliki kekuatan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan sistem barcode peminjaman senpi.
2. **Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Barcode**

Bimbingan teknis diberikan kepada operator, admin sistem, serta personel yang terlibat langsung dalam pendataan senpi. Materi bimtek meliputi cara penggunaan aplikasi, pembuatan dan pembacaan barcode, input dan update data senpi, hingga proses pengembalian senpi. Kegiatan ini bertujuan agar setiap personel yang bertugas mampu mengoperasikan aplikasi dengan baik dan meminimalisir kesalahan teknis.

3. Sosialisasi kepada Seluruh Personel Terkait Aturan Peminjaman Senpi
Sosialisasi dilakukan secara menyeluruh kepada personel Polres Minahasa Selatan untuk memberikan pemahaman tentang aturan dan tanggung jawab dalam peminjaman senpi. Melalui sosialisasi ini, setiap anggota mengetahui prosedur baru berbasis barcode, kewajiban pemegang senpi, serta konsekuensi hukum dan disiplin bila terjadi pelanggaran. Sosialisasi disampaikan dalam bentuk tatap muka, penyebaran buku pedoman, dan penyampaian informasi digital.
4. Implementasi Aplikasi Barcode Secara Langsung dalam Kegiatan Peminjaman Senpi
Tahap implementasi dilakukan dengan menerapkan aplikasi barcode pada sistem peminjaman senpi secara nyata. Setiap proses peminjaman dan pengembalian senpi wajib menggunakan barcode scanner untuk memastikan keakuratan data. Data peminjaman tercatat secara digital, sehingga lebih mudah diawasi, dimonitor, dan dipertanggungjawabkan. Dengan implementasi ini, sistem baru mulai berjalan secara penuh dan menjadi standar di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. Hari 1 – Senin, 11 Agustus 2025

Finalisasi Penyusunan Buku Pedoman Penggunaan Barcode

- Pada tanggal ini tim penyusun melakukan rapat koordinasi terakhir untuk menyempurnakan draft buku pedoman. Seluruh materi terkait prosedur peminjaman senpi, penggunaan aplikasi barcode, serta tata cara administrasi digital ditinjau kembali. Hasil akhir berupa naskah siap cetak yang akan dijadikan acuan resmi.





2. Hari 2 – Selasa, 12 Agustus 2025

Pengesahan Buku Pedoman oleh Pimpinan

- Buku pedoman yang telah difinalisasi diajukan kepada Kapolres Minahasa Selatan untuk mendapatkan pengesahan. Setelah ditandatangani, buku pedoman resmi menjadi dasar hukum dan pedoman dalam pelaksanaan peminjaman senpi berbasis barcode.



3. Hari 3 – Rabu, 13 Agustus 2025

Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi Barcode

- Baglog Polres Minahasa Selatan menyelenggarakan bimbingan teknis (bimtek) kepada operator dan admin sistem. Materi bimtek mencakup cara input data senpi, pembuatan barcode, scanning

dengan perangkat, serta prosedur pengembalian senpi. Peserta bimtek terdiri dari personel Baglog dan perwakilan fungsi terkait.



4. Hari 3 - 4, Rabu – Kamis, 13–14 Agustus 2025

Sosialisasi Buku Pedoman kepada Seluruh Personel

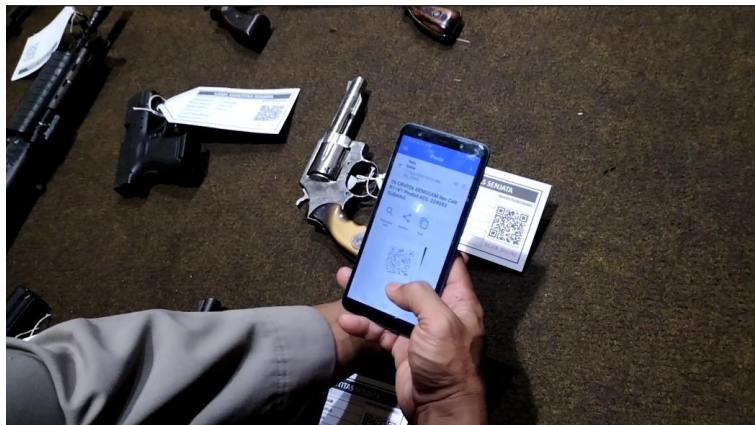
- Selama dua hari, dilakukan sosialisasi isi buku pedoman kepada seluruh personel Polres Minahasa Selatan. Tujuannya agar setiap anggota memahami mekanisme baru, khususnya terkait tanggung jawab pemegang senpi dan prosedur penggunaan barcode. Sosialisasi dilakukan melalui tatap muka dan distribusi buku pedoman secara digital maupun cetak.



5. Hari 5 – 6, Jumat – Sabtu, 15–16 Agustus 2025

Implementasi Aplikasi Barcode pada Sistem Peminjaman Senpi

- Pada tahap ini aplikasi barcode mulai digunakan secara resmi dalam pendataan peminjaman senpi. Setiap senpi yang dipinjam maupun dikembalikan didata menggunakan barcode scanner. Implementasi berjalan lancar dan tercatat dalam database digital. Proses ini menjadi langkah awal penerapan sistem baru secara penuh di Polres Minahasa Selatan.



VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Buku Pedoman Penggunaan Barcode Peminjaman Senpi Selesai Disusun dan Disahkan
 - Tim penyusun berhasil menyelesaikan pembuatan buku pedoman yang memuat aturan, mekanisme, serta tata cara penggunaan sistem barcode dalam peminjaman senpi. Buku pedoman tersebut telah melalui proses verifikasi dan akhirnya disahkan oleh pimpinan, sehingga dapat dijadikan acuan resmi bagi seluruh personel.
2. Personel Baglog Telah Mendapatkan Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi
 - Melalui kegiatan bimbingan teknis, personel Baglog yang menjadi operator aplikasi telah memahami secara detail penggunaan fitur-fitur aplikasi barcode. Hal ini memastikan bahwa setiap proses peminjaman dan pengembalian senpi dapat berjalan lancar tanpa kendala teknis.
3. Sosialisasi Berjalan Lancar, Seluruh Personel Memahami Mekanisme Baru
 - Sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 13–14 Agustus 2025 mendapat respon positif. Personel memahami bahwa peminjaman senpi kini harus melalui sistem digital berbasis barcode. Dengan demikian, potensi kesalahan administrasi dan pelanggaran prosedur dapat diminimalisir.
4. Aplikasi Barcode Berhasil Diimplementasikan dan Digunakan dalam Proses Peminjaman Senpi
 - Mulai tanggal 15–16 Agustus 2025, aplikasi barcode secara resmi diterapkan dalam setiap kegiatan peminjaman senpi. Seluruh data tercatat secara digital, lebih transparan, akurat, dan mudah diawasi oleh pimpinan. Implementasi ini menjadi langkah nyata dalam meningkatkan profesionalisme serta akuntabilitas Baglog Polres Minahasa Selatan.

IX. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pada minggu keempat (11–16 Agustus 2025) berjalan sesuai dengan rencana. Sistem barcode resmi digunakan dalam pendataan peminjaman senjata api di Polres Minahasa Selatan.

X. SARAN

1. Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas aplikasi barcode.
2. Diperlukan pelatihan lanjutan untuk meningkatkan kemampuan personel.
3. Backup data harus rutin dilakukan agar tidak terjadi kehilangan data.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan finalisasi, pengesahan, sosialisasi, bimbingan teknis, serta implementasi aplikasi barcode secara digital di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, Agustus 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA

DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

Jalan Trans Sulawesi 09 Amurang
95954

Amurang, 11 Agustus 2025

Nomor : B / 63 / VIII / REN.2.3./ 2025
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Undangan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi
Buku Pedoman Peminjaman Senpi Secara
Digital.

Kepada

Yth. PARA KABAG/KASAT/KASI
DAN KAPOLSEK JAJARAN
POLRES MINSEL

di

Tempat

1. Rujukan :

- a. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
- d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
- e. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
- f. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;
- g. Rencana Aksi Perubahan

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, disampaikan kepada Ka, untuk dapat menghadiri Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Buku Pedoman Peminjaman Senpi Secara Digital Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan
3. Adapun pelaksanaan Kegiatan Rapat Kerja Zona integritas (ZI) akan dilaksanakan pada :
 - a. Hari/Tanggal : Rabu / 13 Agustus 2025
 - b. Pukul : 08.00 s.d. 12.00 Wita
 - c. Tempat : Graha Tatag Trawang Tungga Polres Minsel
4. Demikian untuk menjadi maklum.



KAPOLRES MINAHASA SELATAN POLDA SULUT

DAVID CANDRA BABEGA, S.I.K., M.H.

ASUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 85031979

Tembusan :

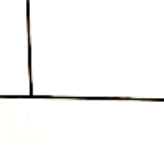
1. Kapolda Sulut.
2. Irwasda Polda Sulut.
3. Karo Log Polda Sulut.
4. Kabid Humas Polda Sulut.

DAFTAR HADIR PELAKSANAAN BIMTEK DAN SOSIALISASI
PEMINJAMAN BARCODE SENPI SECARA DIGITAL
TAHUN 2025

HARI RABU TANGGAL 13 AGUSTUS 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	DAVID C. BAREGA SIKIH	AKBP	KAPOLRES	1.
2.				2.
3.	MULYADI. L.	KOMPOL	KABAG CAG	3.
4.	R.T. DUTULUNG. S. SOS.	Akdp.	SPM.	4.
5.	JOHA PUYO MOVIE MALEKE	Akdp.	Sebagai Sdm KA MODONAWA	5.
6.	MARCH F. NAKAMPON. S. M.	IPDA	KAPOLSEK TADERAU	6.
7.	Olesin D. Prong	IPTU	Kapolsek Tumpaan.	7.
8.	RONALD WAURAH	AKP	Kapolsek Tompasbaru	8.
9.	Jusuf. Kambay	IPTU	Kapolsek Tenga	9.
10.	JOHANES MONTOLALA	IPTU	KA AMURANG	10.
11.	W. DENNY LENGKONG	IPDA	KA RANOPAPO	11.
12.	RIFAI BALUNTU	IPDA	KA SINONSAYANG	12.
13.	ANSA PABUTU	AKUTU	Kepala Sek SSK	13.

14.	V. Kuntari	Aipda	Kasdim Panayap	14.
15.	Rino Runguana	Aipda	Kasdim Amung	15.
16.	Andrianto Papitungan	Bripka	Kasdim Tumpukan	16.
17.	Ludy Neluwa	Aipda	Kasdim Pangasinan	17.
18.	FRANKY LIWE	Aipda	KASDIM TAPARAN	18.
19.	Alva E. Goma	Aipda	Kasdim Melindang	19.
20.	SPUEN PUNARUKAN.S.E	Aipda	Kasdim Narkotika	20.
21.	Marlon Mung	Bripka	Kasdim S. Narkotika	21.
22.	Cesur Korky	Bripka	Basir Narkotika	22.
23.	A. Gult. Hapt.	Bripka	Basir Narkotika	23.
24.	Bunny Wity	Aipda	Kasdim S. Narkotika	24.
25.	REY	Bripka	Kasdim S. Narkotika	25.
26.	ELDEST TAALURUA	BRIPEA	PS KASMIN POLARUP	26.
27.	RAMLI SAMBIRAN	Aipda	PS. Kasim P. Amung	27.
28.	STEWAN H. MAULANG	Aipda	PS. Kasim S. Amung	28.
29.	ALFONS TULUNDI	AIPDA	PS. Kasim S. Amung	29.
30.	CHRUTOTEL. OBUSAS	BRIPEA	PS. Kasim S. Amung	30.
31.	F. CERNOGIOTAS	AIPDA	PS. Kasim S. Amung	31.
32.	Yaa Pandorut	Aipda	PS. Kasim S. Amung	32.
33.	I. NENGAN DARAIKA	AIPDA	PS. Kasim S. Amung	33.

34.	RONALD . KARENDITHI	Bripka	Kamt IV SATK	
35.	JENER . SOODI	AIPDA	Kamt III SATK	
36.	G. LEW	AIPDU	RESKIM	
37.	Fahrizal S.	Bripka	PROPAM	
38.	PANDI ULAAH	AIPDA	KAMIT KAMSEL	
39.	NOVAKI S.B	Bripka	PA SAT LANTAS	
40	IMANUEL LUTAM	Akp	KSI BINPASI	
41	TOTOT Simarmata	Kompani	Kasat Pekar	
42	CORRY abiyono	gond	Kasat Pekar	
43	Jahy Johannis	fuadon	Kamt Takti	
44.	MUH. CHEMAL KHARIS	IPDA	KAMIT III	
45.	Riska Angkol	IPTU	Kasat Intel	
46	AHMAD A . AM	Akp	Kas RES	
47	Jerry Pasla	IPDA	PA SATK *	
48	Jonoks Caprianti	Akp	Kabtag Bann	
49	ABD. ARIFHARAS . S	Akp	Kabtag Jark Pekar	
50.	Mefry Dornloro	IPDA	Kas LANTAS	
51.	P. SIMANGUNSONG	IPDA IPTU	KAMIT TURJAWALI	
52	I. KADEK ARANGA . A . M . Kp	IPTU	KASUSKUTKAW	
53	BENTONIN SIBABA	IPDA	Kas PROPAM	
54	HARTO TUTU	IPDA	Kasidun	
55	STENLY PAREKONG	IPDA	KASIDOKES	
56	H . Galumpi	Akp	Kandag bi ops	

NOTULEN
BIMBINGAN TEKNIS DAN SOSIALISASI
BUKU PEDOMAN PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
DILINGKUNGAN POLRES MINAHASA SELATAN
HARI RABU TANGGAL 13 AGUSTUS 2025 PUKUL 08.30 WITA

Hari/Tanggal : Rabu, 13 Agustus 2025

Waktu : Pukul 09.00 WITA – selesai

Tempat : Aula *Tatag Trawang Tunga* Polres Minahasa Selatan

1. Acara
Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Buku Pedoman Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di lingkungan Polres Minahasa Selatan.
2. Peserta yang hadir
 - Kapolres Minahasa Selatan
 - Waka Polres
 - Kabag SDM
 - Kasi Propam
 - Kasiwas
 - Kasi Dokes
 - Para Pejabat Utama Polres
 - Para Kapolsek Jajaran
 - Personil Polres Minahasa Selatan
3. Susunan Acara
 - Pembukaan
 - Sambutan Kapolres Minahasa Selatan
 - Pemaparan materi Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Buku Pedoman SISENPI oleh Bag Logistik
 - Diskusi dan tanya jawab
 - Penekanan dan arahan Waka Polres
 - Penutup
4. Jalannya Acara
 - Acara dimulai dengan pembukaan dan doa bersama.
 - Kapolres Minahasa Selatan dalam sambutannya menekankan pentingnya pengelolaan senjata api yang tertib, akuntabel, dan transparan melalui sistem digital SISENPI, guna mencegah penyalahgunaan serta mendukung prinsip *Presisi*.
 - Bag Logistik memaparkan materi mengenai:
 - Latar belakang pengembangan aplikasi SISENPI.
 - Mekanisme dan tata cara peminjaman senjata api secara digital.
 - Fungsi Buku Pedoman sebagai acuan standar operasional.
 - Prosedur penggunaan QR Code dan monitoring melalui website.

- Sesi diskusi dan tanya jawab berlangsung interaktif, dengan beberapa pertanyaan terkait kendala teknis di lapangan, kesiapan jaringan internet, serta mekanisme pengawasan.
- Waka Polres memberikan arahan agar seluruh personil memahami dan melaksanakan pedoman dengan penuh tanggung jawab, serta mengutamakan aspek keamanan, ketelitian, dan kedisiplinan.
- Acara ditutup dengan doa, serta penegasan bahwa sosialisasi ini menjadi dasar implementasi SISENPI di seluruh jajaran Polres Minahasa Selatan.

5. Masukan dan Saran

- Waka Polres: menekankan perlunya peningkatan sosialisasi hingga ke tingkat Polsek agar seluruh personil memahami alur aplikasi SISENPI secara menyeluruh.
- Kabag SDM: menyarankan pelatihan berkelanjutan serta penyusunan jadwal rotasi personil yang memiliki kewenangan memegang senpi sesuai kemampuan dan hasil tes psikologi.
- Kasi Propam: memberikan masukan mengenai perlunya pengawasan internal yang ketat agar tidak terjadi penyalahgunaan senjata, serta mekanisme audit berkala melalui aplikasi.
- Kasiwas: mengusulkan evaluasi rutin dan pelaporan berkala terkait penggunaan senpi untuk memastikan implementasi sesuai pedoman.
- Kasi Dokes: mengingatkan pentingnya pemeriksaan kesehatan, khususnya kesehatan mental, sebagai salah satu syarat sebelum personil diberikan izin peminjaman senjata.
- Masukan dari para perwira lainnya:
 - Diperlukan jaringan internet yang stabil di seluruh jajaran untuk kelancaran aplikasi.
 - Dibutuhkan scanner tambahan untuk memperlancar input data.
 - Sosialisasi sebaiknya dilengkapi simulasi langsung penggunaan aplikasi.

6. Penekanan Waka Polres

- Menegaskan agar seluruh jajaran patuh terhadap prosedur SISENPI.
- Menekankan tanggung jawab komando dan pengawasan atasan langsung.
- Mengingatkan bahwa setiap pelanggaran akan ditindak tegas.

7. Pembulatan oleh Kapolres

- Kapolres menyimpulkan bahwa Buku Pedoman dan aplikasi SISENPI merupakan standar resmi dan wajib dipatuhi seluruh personil.
- Kendala teknis akan segera ditindaklanjuti melalui koordinasi Bag Logistik, SDM, dan bagian terkait.
- Implementasi SISENPI harus berjalan serentak di Polres maupun Polsek jajaran.
- Kapolres menutup dengan penekanan bahwa pengelolaan senjata api adalah tanggung jawab moral, hukum, dan profesional seluruh anggota Polri.

8. Kesimpulan

- Buku Pedoman SISENPI menjadi acuan baku pengelolaan senpi.
- Personil wajib memahami dan mematuhi prosedur digital.

- Pengawasan internal diperkuat oleh Propam, Was, dan atasan langsung.
- Evaluasi rutin, tes psikologi, dan pemeriksaan kesehatan menjadi bagian integral.
- Kendala teknis akan ditangani melalui dukungan sarana prasarana.

9. Penutup

- Notulen ini disusun sebagai dokumentasi resmi kegiatan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Buku Pedoman Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI) di Polres Minahasa Selatan.

Notulen



R. RINTJAP
AIPTU NRP 79110285

DOKUMENTASI
BIMBINGAN TEKNIS DAN SOSIALISASI
BUKU PEDOMAN PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
DILINGKUNGAN POLRES MINAHASA SELATAN
HARI RABU TANGGAL 13 AGUSTUS 2025 PUKUL 08.30 WITA





BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN



BUKU PEDOMAN

PENGUNAAN BARCODE
PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL

DI LINGKUNGAN
BAGIAN LOGISTIK POLRES MINAHASA SELATAN
2025



Polres Minahasa Selatan
PRESISI Strive To Do The Best



BUKU PEDOMAN

PENGUNAAN BARCODE

**PEMINJAMAN SENJATA API
SECARA DIGITAL**

**DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN**

TAHUN 2025

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan
 - c. Ruang Lingkup
- II. DASAR HUKUM
- III. ISTILAH DAN DEFINISI
- IV. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA
- V. PROSEDUR PENGGUNAAN BARCODE
- VI. FORMAT DATA DAN CONTOH BARCODE
- VII. DIAGRAM ALUR PROSES
- VIII. TANGGUNG JAWAB
- IX. PEMELIHARAAN SISTEM
- X. KEAMANAN DATA
- XI. SANKSI
- XII. PENUTUP

BUKU PEDOMAN

PENGUNAAN BARCODE PEMINJAMAN SENJATA API

SECARA DIGITAL DI LINGKUNGAN

BAGIAN LOGISTIK POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan senjata api (senjata api) di lingkungan Polres Minahasa Selatan memerlukan sistem pendataan yang akurat, cepat, dan dapat diakses dengan mudah. Sebelumnya, pendataan dilakukan secara manual sehingga memakan waktu dan rawan kesalahan pencatatan. Dengan diterapkannya sistem barcode (QR Code) pada setiap senjata api dan kartu pemegang senjata api, proses pendataan dapat dilakukan secara digital dan real-time, memudahkan pengecekan kondisi senjata api, status peminjaman, serta riwayat penggunaannya.

B. Tujuan

1. Menstandarkan penggunaan sistem barcode untuk pendataan peminjaman senjata api di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan.
2. Meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam proses administrasi peminjaman dan pengembalian senjata api.
3. Mempermudah proses audit, inventarisasi, dan pengecekan rutin.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh personel yang akan melakukan peminjaman senjata api di Baglog Polres Minahasa Selatan yang terlibat dalam pengelolaan senjata api, termasuk:

1. Tim Penilai Penilai Kelayakan penggunaan senjata api bagi personil yaitu Kabag Logistik, Kabag SDM, Kasi Propam, Kasi Dokes, Kasiwas Polres Minahasa Selatan
2. Petugas Gudang Senjata (Admin Sistem)
3. Petugas Peminjaman/Pengembalian Senjata api
4. Personel Peminjam dan Pemegang senjata api

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
5. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ V/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Senjata Api (Senpi)** adalah Senjata organik pada polri yang digunakan oleh personel Polri sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
2. **Barcode / QR Code** adalah Kode unik berbentuk gambar yang menyimpan data terkait senjata api atau pemegang senjata api dan dapat dibaca oleh perangkat pemindai.
3. **Admin Sistem** adalah Personel yang bertugas mengelola database *barcode* senjata api.
4. **Database Digital** adalah Sistem penyimpanan data elektronik yang memuat informasi senjata api dan pemegangnya.

5. **Peminjaman Senjata Api** adalah Proses pemberian izin penggunaan senjata api kepada personel Polri untuk keperluan tugas, dengan batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
6. **Pengembalian Senjata Api** adalah Proses mengembalikan senjata api yang telah dipinjam ke Baglog setelah selesai digunakan, sesuai prosedur.
7. **Inventarisasi Senjata Api** adalah Kegiatan pendataan dan pengecekan fisik senjata api untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi di lapangan.
8. **Pemindaian Barcode** adalah Proses membaca kode *barcode* atau *QR Code* dengan alat pemindai atau perangkat mobile untuk mengakses data terkait senpi atau pemegangnya.

IV. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA

1. **Penanggung Jawab**
 - a. Kapolres Minahasa Selatan
 - b. Tugas:
 - a. Mengawasi dan memberikan kebijakan umum terkait penggunaan sistem barcode peminjaman senpi.
 - b. Menetapkan kebijakan keamanan dan prosedur peminjaman senpi.
2. **Pengawas Teknis**
 - c. Wakapolres Minahasa Selatan
 - d. Tugas:
 - a. Melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan sistem barcode.
 - b. Memastikan prosedur dijalankan sesuai ketentuan.
3. **Koordinator Pengelola Senpi**
 - e. Kabaglog Polres Minahasa Selatan
 - f. Tugas:
 - a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan senpi dan sistem barcode.

- b. Memastikan ketersediaan data dan kelengkapan inventaris.
- 4. **Admin Sistem Barcode**
 - g. Personel Baglog yang ditunjuk
 - h. Tugas:
 - a. Menginput data senpi dan pemegang ke dalam database digital.
 - b. Membuat dan mencetak barcode untuk setiap senpi.
 - c. Melakukan backup data secara berkala.
- 5. **Petugas Peminjaman dan Pengembalian Senpi**
 - i. Personel Baglog yang bertugas di gudang senpi
 - j. Tugas:
 - a. Melayani proses peminjaman dan pengembalian senpi.
 - b. Melakukan pemindaian barcode pada setiap transaksi.
 - c. Melaporkan kondisi senpi sebelum dan sesudah dipinjam.
- 6. **Petugas Inventarisasi dan Audit**
 - k. Tim audit internal Polres Minahasa Selatan
 - l. Tugas:
 - a. Melakukan pengecekan berkala kesesuaian data barcode dengan kondisi senpi fisik.
 - b. Menyusun laporan hasil audit kepada Kapolres melalui Kabaglog.
- 7. **Tim Penilai Kelayakan Peminjaman Senjata Api**
 - m. Anggota:
 - a. Kabag SDM
 - b. Kasi Propam
 - c. Kasi Dokes
 - d. Kasiwas
 - n. Tugas:
 - a. Melakukan penilaian kelayakan personel yang mengajukan peminjaman senpi berdasarkan aspek kesehatan, disiplin, dan riwayat tugas.
 - b. Memberikan rekomendasi kepada Kapolres dan Kabaglog terkait persetujuan atau penolakan peminjaman senpi.

V. PROSEDUR PENGGUNAAN BARCODE

8. Pembuatan Barcode
 - a. Admin Sistem melakukan inventarisasi seluruh senjata api.
 - b. Data senjata api dimasukkan ke dalam sistem database digital.
 - c. Sistem menghasilkan barcode unik untuk setiap senjata api.
 - d. Barcode dicetak menggunakan kertas stiker tahan air.
 - e. Barcode ditempelkan pada bagian tertentu senjata api (tidak mengganggu fungsi dan estetika).

VI. PROSEDUR PEMINJAMAN SENJATA API

9. Pengajuan Permohonan
 - a. Personel yang membutuhkan senjata api (senpi) mengajukan permohonan secara tertulis maupun digital melalui aplikasi barcode.
 - b. Data yang disampaikan meliputi: identitas personel, pangkat, jabatan, alasan peminjaman, dan lama waktu penggunaan.
 - c. Permohonan diterima oleh Tim Administrasi.
10. Verifikasi Administrasi oleh Tim Administrasi
 - a. Kasubbag Bekpal, Paur Subbag Bekpal, dan Bamin Subbag Bekpal memeriksa kelengkapan dokumen administrasi, antara lain:
 - 1) Surat permohonan,
 - 2) Riwayat kepemilikan/penggunaan senpi sebelumnya,
 - 3) Rekomendasi dari atasan langsung.
 - b. Tim Administrasi mencatat permohonan ke dalam daftar peminjaman senpi dan mempersiapkan dokumen untuk proses berikutnya.
11. Input Data dan Registrasi Sistem
 - a. Tim IT (Bamin Subbag Bekpal) melakukan input data pemohon ke dalam aplikasi barcode peminjaman senpi.
 - b. Sistem secara otomatis menghasilkan barcode/QR Code yang berisi identitas pemohon, jenis senpi, serta tanggal peminjaman.

- c. Barcode ini dipakai dalam setiap transaksi peminjaman maupun pengembalian.
12. Validasi Kelayakan oleh Tim Validasi & Kolaborasi
- a. Dokkes
 - melakukan pemeriksaan kesehatan fisik dan psikologi personel untuk memastikan kondisi layak menggunakan senpi.
 - b. SDM
 - mengecek rekam jejak personel (administrasi, hasil psikotes, serta catatan kinerja).
 - c. Propam
 - menilai kedisiplinan, integritas, dan memastikan personel tidak sedang dalam proses pelanggaran disiplin/kode etik.
 - d. Siwas
 - mengawasi transparansi proses peminjaman serta menerima potensi pengaduan (dumas) dari personel terkait.
 - e. Jika dinyatakan layak, rekomendasi persetujuan diberikan. Jika tidak layak, permohonan ditolak dengan catatan.
13. Persetujuan Peminjaman
- a. Rekomendasi Tim Validasi disampaikan kepada Kapolres melalui Kabaglog untuk mendapatkan persetujuan final.
 - b. Setelah disetujui, Tim Administrasi menyiapkan dokumen berita acara serah terima senpi.
14. Serah Terima Senpi
- a. Personel datang ke gudang senpi Baglog.
 - b. Petugas gudang (Baglog) menyerahkan senpi sesuai data barcode.
 - c. Barcode senpi dan barcode personel dipindai untuk mencatat transaksi peminjaman secara digital.
 - d. Personel menandatangani berita acara serah terima senpi.
15. Penggunaan & Pengawasan
- a. Selama masa peminjaman, senpi wajib digunakan sesuai SOP.

- b. Propam dan Siwas melakukan pengawasan berkala terhadap pengguna senpi di lapangan.
 - c. Pelanggaran dalam penggunaan senpi langsung diproses sesuai aturan yang berlaku.
- 16. **Pengembalian Senpi**
 - a. Setelah masa peminjaman berakhir, personel wajib mengembalikan senpi ke Baglog.
 - b. Petugas gudang melakukan:
 - Pemeriksaan kondisi fisik senpi,
 - Pemindaian barcode untuk mencatat pengembalian,
 - Pencatatan dalam berita acara pengembalian.
 - Data otomatis tersimpan di database digital sebagai arsip inventaris.
- 17. **Evaluasi & Dokumentasi**
 - a. Tim Administrasi mendokumentasikan seluruh proses dalam bentuk laporan harian/mingguan/bulanan.
 - b. Siwas memastikan proses transparan dan akuntabel.
 - c. Hasil evaluasi dilaporkan kepada Kapolres sebagai bahan pengambilan keputusan.

VII. DIAGRAM ALUR PROSES

- 18. **Pengajuan Permohonan**
 - ↓ Personel mengajukan permohonan (tertulis/digital) ke Baglog.
- 19. **Pemeriksaan Administrasi (Tim Administrasi)**
 - ↓ Kasubbag Bekpal & tim memeriksa kelengkapan berkas (surat, riwayat, rekomendasi atasan).
- 20. **Input Data ke Sistem (Tim IT)**
 - ↓ Data pemohon dimasukkan ke aplikasi → barcode/QR Code dibuat.
- 21. **Validasi Kelayakan (Tim Validasi & Kolaborasi)**
 - a. Dokkes → cek fisik & psikologis
 - b. SDM → cek administrasi & riwayat personel
 - c. Propam → cek disiplin & integritas

- d. Siwas → awasi transparansi & dumas
↓ Hasil validasi → layak/tidak layak.
22. **Persetujuan Peminjaman**
↓ Rekomendasi disampaikan → persetujuan oleh Kapolres melalui Kabaglog.
23. **Serah Terima Senpi**
↓ Baglog menyerahkan senpi → barcode senpi & personel dipindai → berita acara ditandatangani.
24. **Penggunaan & Pengawasan**
↓ Senpi digunakan sesuai SOP → diawasi oleh Propam & Siwas.
25. **Pengembalian Senpi**
↓ Personel mengembalikan senpi → kondisi senpi diperiksa → barcode dipindai → berita acara pengembalian dibuat.
26. **Evaluasi & Dokumentasi**
↓ Tim Administrasi mendokumentasikan → laporan disusun → Siwas melakukan pengawasan → hasil dilaporkan ke Kapolres.



VIII. FORMAT DATA DAN CONTOH BARCODE (QR CODE)

27. Format Data Senjata Api

NO URUT	NORUT MODEL	KODE DATA CATAT	JENIS SENPI (GENGGAM, RAMBIL)	MODEL	NOMOR SENPI	PENGUNA	JABATAN	PENUGASAN	TANGGAL BERLAKU	QR CODE
1	1	HSSC1	GENGGAM	Pistol HS Sub Co	H255351	HARTO TUTU	KAPOLSEK TOMPASO BARU			
2	2	HSSC2	GENGGAM	Pistol HS Sub Co	H255366	ALFAN OBER	SAT RESKRIM	BUSER		
3	3	HSSC3	GENGGAM	Pistol HS Sub Co	H255353	ANDROS G. HIINUR, S.H	KAPOLSEK TARERAN			
4	4	HSSC4	GENGGAM	Pistol HS Sub Co	H255362	ARSWENDO GUNARTO	SAT RESKRIM			
5	5	HSSC5	GENGGAM	Pistol HS Sub Co	H255373	ASTRIO LANDJANG	BAG SDM	ADC WAKIL BUPATI MINSEL		

28. Contoh Barcode



Keterangan Barcode:

1 HSSC1 GENGGAM Pistol HS Sub Compact
H255351 HARTO TUTU KAPOLSEK
TOMPASO BARU

IX. TANGGUNG JAWAB

29. Admin Sistem: Mengelola database, membuat barcode, dan melakukan backup data.
30. Petugas Gudang Senjata: Melaksanakan pemindaian barcode pada proses peminjaman/pengembalian.
31. Personel Pemegang Senjata api: Menjaga barcode tetap dalam kondisi terbaca dan tidak rusak.

X. PEMELIHARAAN SISTEM

32. Pembaruan Database Digital

- a. Database digital yang berisi informasi senjata api dan pemegangnya diperbarui secara berkala oleh Admin Sistem.

- b. Pembaruan dilakukan setiap kali ada proses peminjaman atau pengembalian senjata api, termasuk perubahan data personel, status senjata api, maupun penambahan senjata baru.
 - c. Tujuannya adalah untuk menjamin keakuratan, validitas, dan keterkinian data, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pendataan maupun penyaluran senjata api.
- 33. **Penanganan Barcode Rusak atau Tidak Terbaca**
 - a. Barcode atau QR Code yang mengalami kerusakan fisik, pudar, atau tidak dapat terbaca oleh perangkat pemindai segera diganti oleh Admin Sistem.
 - b. Proses penggantian dilakukan dengan membuat barcode baru yang terhubung langsung dengan data di dalam database.
 - c. Hal ini penting untuk menjaga kelancaran proses identifikasi senjata api, sehingga sistem digital tetap dapat berjalan secara efektif.
- 34. **Backup Data Secara Berkala**
 - a. Backup atau pencadangan data dilakukan minimal 1 kali dalam seminggu.
 - b. Backup dilakukan secara manual maupun otomatis ke dalam media penyimpanan cadangan, baik cloud storage maupun perangkat fisik (hard drive/ server cadangan).
 - c. Langkah ini bertujuan untuk mengantisipasi risiko kehilangan data akibat gangguan sistem, kerusakan perangkat, atau serangan siber, sehingga data tetap aman dan dapat dipulihkan dengan cepat jika terjadi masalah.

XI. KEAMANAN DATA

- 35. Data dalam sistem barcode bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh personel yang berwenang.
- 36. Setiap akses ke sistem tercatat (log history) untuk kepentingan pengawasan.

XII. SANKSI

37. Ketentuan Umum

- a. Personel yang **tidak mematuhi prosedur** peminjaman maupun pengembalian senjata api sebagaimana diatur dalam pedoman ini akan dikenakan sanksi.
- b. Sanksi diberikan berdasarkan **tingkat pelanggaran** dan sesuai dengan ketentuan peraturan disiplin anggota Polri yang berlaku.

38. Jenis Pelanggaran yang Dikenakan Sanksi

- a. Menggunakan senjata api tanpa izin atau prosedur resmi;
- b. Tidak mengembalikan senjata api sesuai jadwal;
- c. Menyalahgunakan senjata api di luar kepentingan dinas;
- d. Merusak atau menghilangkan barcode/identitas senpi secara sengaja;
- e. Melanggar aturan pengamanan dan penyimpanan senjata api.

39. Jenis Sanksi

- a. Teguran lisan atau tertulis bagi pelanggaran ringan;
- b. Pencabutan hak peminjaman senjata api sementara atau permanen bagi pelanggaran yang lebih berat;
- c. Tindakan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk sidang disiplin/ kode etik Polri untuk pelanggaran serius.

40. Penegakan Disiplin

- a. Proses penegakan disiplin dilakukan oleh Kasi Propam dengan melibatkan atasan langsung personel yang bersangkutan.
- b. Setiap pelanggaran akan didokumentasikan dan dilaporkan secara resmi sebagai bagian dari pengawasan internal.

XIII. PENUTUP

Pedoman ini dibuat sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan sistem barcode peminjaman senjata api di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan. Dengan penerapan sistem ini diharapkan administrasi logistik senjata api dapat berjalan lebih tertib, cepat, dan akurat, serta mendukung tugas operasional kepolisian di lapangan.

Amurang, 12 Agustus 2025

Mengetahui
KAPOLRES MINAHASA SELATAN POLDASULUT



DAVID CANDRA BABEGA, S.I.K., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 85031979

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- V
(19 S.D. 23 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - V

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	19-23 Agustus 2025	Impelementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTIYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MINGGU KE- V
KEGIATAN IMPELEMENTASI APLIKASI PENGGUNAAN BARCODE
PENDATAAN PEMINJAMAN SENPI SECARA DIGITAL
POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan peminjaman senjata api (senpi) di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan, telah dilakukan serangkaian kegiatan pengembangan dan implementasi sistem barcode berbasis digital. Memasuki minggu kelima, fokus kegiatan adalah monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi agar berjalan lebih optimal serta dapat diterapkan secara berkesinambungan.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. **Maksud:** Untuk memastikan implementasi aplikasi barcode berjalan dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Tujuan:**
 - a. Mengevaluasi penggunaan aplikasi barcode dalam proses peminjaman senpi.
 - b. Menyempurnakan sistem berdasarkan masukan dari personel.
 - c. Memberikan pendampingan kepada operator dalam penggunaan aplikasi.
 - d. Menjamin bahwa seluruh personel memahami aturan baru yang berlaku.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu :** 19 Agustus s.d. 23 Agustus 2025
- **Tempat :** Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Personel Baglog yang bertugas sebagai operator aplikasi.
2. Personel pengguna senjata api yang meminjam melalui sistem barcode.
3. Pimpinan Polres sebagai pengawas dan penilai efektivitas sistem.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. **Monitoring dan Evaluasi Implementasi Barcode**

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem barcode yang telah diimplementasikan berfungsi dengan baik dalam mendukung proses peminjaman senjata api. Monitoring meliputi pengawasan terhadap kelancaran penggunaan barcode, keakuratan data yang masuk, serta kepatuhan personel dalam mengikuti prosedur. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem, menemukan kendala teknis atau administratif, dan memberikan rekomendasi perbaikan.
2. **Pendampingan Teknis kepada Operator Aplikasi**

Operator Baglog diberikan pendampingan secara langsung dalam penggunaan aplikasi barcode agar lebih memahami fitur dan fungsi yang

tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan operator dalam menangani peminjaman senpi, menginput data, memperbaiki kesalahan teknis, serta menghadapi permasalahan lapangan. Dengan adanya pendampingan, operator dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan sesuai prosedur.

3. **Penyempurnaan Sistem Berdasarkan Kendala Lapangan**

Setiap kendala yang muncul selama penggunaan aplikasi barcode, seperti barcode rusak, kesalahan input data, atau keterbatasan fitur aplikasi, menjadi dasar untuk penyempurnaan sistem. Masukan dari operator maupun personel pengguna senpi dikumpulkan untuk dijadikan bahan evaluasi. Penyempurnaan ini dilakukan secara bertahap agar sistem semakin stabil, mudah digunakan, dan mampu mengakomodasi kebutuhan di lapangan.

4. **Dokumentasi Laporan Hasil Pelaksanaan**

Seluruh kegiatan monitoring, pendampingan, dan penyempurnaan sistem didokumentasikan secara tertulis dalam bentuk laporan. Dokumentasi ini memuat data pelaksanaan, kendala yang dihadapi, solusi yang diterapkan, serta rekomendasi untuk tindak lanjut. Laporan tersebut menjadi acuan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan serta bahan evaluasi untuk pengembangan sistem ke depan.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. **Hari 1 – Selasa, 19 Agustus 2025**

Monitoring awal penggunaan aplikasi barcode pasca implementasi

- Pada hari pertama, dilakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi barcode setelah implementasi resmi. Kegiatan ini mencakup pengawasan pemakaian barcode dalam proses peminjaman senjata api, pengecekan keakuratan data yang masuk ke database digital, serta kepatuhan personel terhadap prosedur baru.

2. **Hari 2 – Rabu, 20 Agustus 2025**

Evaluasi kendala teknis dan administrasi dalam penggunaan aplikasi

- Hari kedua difokuskan pada evaluasi terhadap kendala teknis maupun administrasi yang ditemui selama penggunaan aplikasi. Tim mengecek adanya permasalahan seperti barcode yang tidak terbaca, keterlambatan input data, maupun kesalahan administrasi dalam pencatatan peminjaman senpi.
3. **Hari 3 – Kamis, 21 Agustus 2025**
- Pendampingan teknis bagi operator Baglog terkait fitur aplikasi
- Pada hari ketiga, dilakukan pendampingan langsung kepada operator Baglog. Materi yang diberikan meliputi cara mengoperasikan aplikasi secara lebih efektif, penggunaan fitur-fitur aplikasi, serta langkah penanganan ketika terjadi kesalahan teknis. Pendampingan ini bertujuan meningkatkan kompetensi operator dalam menjalankan aplikasi barcode.
4. **Hari 4 – Jumat, 22 Agustus 2025**
- Penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan masukan personel
- Hari keempat difokuskan pada penyempurnaan sistem aplikasi. Hasil evaluasi dan masukan dari personel pengguna maupun operator dijadikan dasar untuk perbaikan fitur aplikasi, peningkatan stabilitas sistem, serta pengoptimalan tampilan agar lebih mudah digunakan.
5. **Hari 5 – Sabtu, 23 Agustus 2025**
- Penyusunan dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan minggu kelima
- Pada hari terakhir, kegiatan difokuskan pada penyusunan dokumentasi hasil monitoring, evaluasi, pendampingan, dan penyempurnaan sistem. Seluruh data dikompilasi menjadi laporan resmi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Aplikasi barcode telah berjalan dengan baik
- Seluruh proses peminjaman senjata api kini tercatat secara digital melalui sistem barcode. Hal ini meningkatkan keakuratan data, meminimalisir

kesalahan pencatatan manual, serta memudahkan pelacakan senjata api yang dipinjam maupun dikembalikan.

2. Kendala teknis berhasil diatasi

Beberapa kendala awal, seperti barcode yang tidak terbaca atau keterlambatan input data, dapat segera diatasi melalui langkah perbaikan teknis dan pendampingan. Hal ini menunjukkan kesiapan tim dalam menghadapi permasalahan di lapangan.

3. Peningkatan keterampilan operator Baglog

Setelah diberikan pendampingan teknis, operator Baglog semakin terampil dalam mengoperasikan aplikasi barcode. Mereka mampu memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia serta mengantisipasi kemungkinan kesalahan penggunaan.

4. Peningkatan kepatuhan personel

Personel memahami bahwa setiap peminjaman senjata api wajib melalui sistem barcode sesuai prosedur yang berlaku. Kesadaran ini menjadi langkah penting dalam membangun disiplin serta transparansi administrasi peminjaman senpi.

5. Laporan monitoring dan evaluasi berhasil disusun

Dokumentasi hasil kegiatan mingguan tersusun dengan baik, mencakup monitoring, evaluasi, perbaikan sistem, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan ini menjadi dasar bagi peningkatan sistem barcode pada minggu-minggu berikutnya.

IX. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pada minggu kelima (19–23 Agustus 2025) berjalan sesuai dengan rencana. Implementasi aplikasi barcode semakin stabil dan dapat digunakan secara konsisten. Personel sudah terbiasa menggunakan sistem, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis yang membutuhkan penyempurnaan.

X. SARAN

1. Diperlukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat kemampuan operator aplikasi.

2. Backup data harus dilakukan secara rutin minimal seminggu sekali agar data tetap aman.
3. Perlu dibuat tim khusus monitoring berkala untuk memastikan keberlanjutan sistem.
4. Diharapkan aplikasi barcode ini terus ditingkatkan agar semakin user-friendly dan lebih aman.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi sebagai bagian dari kegiatan implementasi aplikasi barcode secara digital di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, Agustus 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

DOKUMENTASI



DAFTAR SENJATA API ORGANIK POLRI LAYAK PAKAI
DALAM GUDANG POLRES MINAHASA SELATAN

NO URUT	NORUT MODEL	KODE DATA CATAT	JENIS SENPI (GENGGAM, BAHU)	T ₁	MODEL	NOMOR SENPI	T ₁	PENGGUNA	T ₁	JABATAN	PENUGASAN	□	TANGGAL PINJAM	TANGGAL PENGEMBALIAN	T ₁	TEKS QR	QR CODE
1	16	HSSC16	GENGGAM		Pistol HS Sub Compact	H255347		JULI E. M. BANDANGAN, S. H.		KABAG LOG	BAG LOG		9/9/2025	9/10/2025		16 HSSC16 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255347 JULI E. M. BANDANGAN, S.H. KABAG LOG BAG LOG 45909 45910	
2	17	HSSC17	GENGGAM		Pistol HS Sub Compact	H255356		UDANG						9/10/2025		17 HSSC17 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255356 GUDANG 45910	
3	18	HSSC18	GENGGAM		Pistol HS Sub Compact	H255363		UDANG						9/10/2025		18 HSSC18 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255363 GUDANG 45910	
4	19	HSSC19	GENGGAM		Pistol HS Sub Compact	H255367		UDANG						9/10/2025		19 HSSC19 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255367 GUDANG 45910	

260	17	SS1V2-17	BAHU		SS1-V2 Sabhara	BG.F.023059		UDANG						9/10/2025		17 SS1V2-17 BAHU SS1-V2 Sabhara BG.F.023059 GUDANG 45910	
261	18	SS1V2-18	BAHU		SS1-V2 Sabhara	BG.F.025344		UDANG						9/10/2025		18 SS1V2-18 BAHU SS1-V2 Sabhara BG.F.025344 GUDANG 45910	
262	19	SS1V2-19	BAHU		SS1-V2 Sabhara	BG.F.025345		UDANG						9/10/2025		19 SS1V2-19 BAHU SS1-V2 Sabhara BG.F.025345 GUDANG 45910	
263	20	SS1V2-20	BAHU		SS1-V2 Sabhara	BG.F.025346		UDANG						9/10/2025		20 SS1V2-20 BAHU SS1-V2 Sabhara BG.F.025346 GUDANG 45910	
264	21	SS1V2-21	BAHU		SS1-V2 Sabhara	BG.F.025347		UDANG						9/10/2025		21 SS1V2-21 BAHU SS1-V2 Sabhara BG.F.025347 GUDANG 45910	

LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- VI
(25 S.D. 30 AGUSTUS 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VI

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	25-30 Agustus 2025	Impelementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

Amurang, Agustus 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MINGGU KE- VI
KEGIATAN IMPELEMENTASI APLIKASI PENGGUNAAN BARCODE
PENDATAAN PEMINJAMAN SENPI SECARA DIGITAL
POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan peminjaman senjata api (senpi) di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan, telah dilakukan serangkaian kegiatan pengembangan dan implementasi sistem barcode berbasis digital. Memasuki minggu kelima, fokus kegiatan adalah monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi agar berjalan lebih optimal serta dapat diterapkan secara berkesinambungan.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. **Maksud:** Untuk memastikan implementasi aplikasi barcode berjalan dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Tujuan:**
 - a. Mengevaluasi penggunaan aplikasi barcode dalam proses peminjaman senpi.
 - b. Menyempurnakan sistem berdasarkan masukan dari personel.
 - c. Memberikan pendampingan kepada operator dalam penggunaan aplikasi.
 - d. Menjamin bahwa seluruh personel memahami aturan baru yang berlaku.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu** : 25 s.d. 30 Agustus 2025
- **Tempat** : Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Personel Baglog yang bertugas sebagai operator aplikasi.
2. Personel pengguna senjata api yang meminjam melalui sistem barcode.
3. Pimpinan Polres sebagai pengawas dan penilai efektivitas sistem.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. **Monitoring dan Evaluasi Implementasi Barcode**

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem barcode yang telah diimplementasikan berfungsi dengan baik dalam mendukung proses peminjaman senjata api. Monitoring meliputi pengawasan terhadap kelancaran penggunaan barcode, keakuratan data yang masuk, serta kepatuhan personel dalam mengikuti prosedur. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem, menemukan kendala teknis atau administratif, dan memberikan rekomendasi perbaikan.
2. **Pendampingan Teknis kepada Operator Aplikasi**

Operator Baglog diberikan pendampingan secara langsung dalam penggunaan aplikasi barcode agar lebih memahami fitur dan fungsi yang

tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan operator dalam menangani peminjaman senpi, menginput data, memperbaiki kesalahan teknis, serta menghadapi permasalahan lapangan. Dengan adanya pendampingan, operator dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan sesuai prosedur.

3. **Penyempurnaan Sistem Berdasarkan Kendala Lapangan**

Setiap kendala yang muncul selama penggunaan aplikasi barcode, seperti barcode rusak, kesalahan input data, atau keterbatasan fitur aplikasi, menjadi dasar untuk penyempurnaan sistem. Masukan dari operator maupun personel pengguna senpi dikumpulkan untuk dijadikan bahan evaluasi. Penyempurnaan ini dilakukan secara bertahap agar sistem semakin stabil, mudah digunakan, dan mampu mengakomodasi kebutuhan di lapangan.

4. **Dokumentasi Laporan Hasil Pelaksanaan**

Seluruh kegiatan monitoring, pendampingan, dan penyempurnaan sistem didokumentasikan secara tertulis dalam bentuk laporan. Dokumentasi ini memuat data pelaksanaan, kendala yang dihadapi, solusi yang diterapkan, serta rekomendasi untuk tindak lanjut. Laporan tersebut menjadi acuan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan serta bahan evaluasi untuk pengembangan sistem ke depan.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. **Hari 1 – Senin, 25 Agustus 2025**

Monitoring awal penggunaan aplikasi barcode pasca implementasi

- Pada hari pertama, dilakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi barcode setelah implementasi resmi. Kegiatan ini mencakup pengawasan pemakaian barcode dalam proses peminjaman senjata api, pengecekan keakuratan data yang masuk ke database digital, serta kepatuhan personel terhadap prosedur baru.

2. **Hari 2 – Selasa, 26 Agustus 2025**

Evaluasi kendala teknis dan administrasi dalam penggunaan aplikasi

- Hari kedua difokuskan pada evaluasi terhadap kendala teknis maupun administrasi yang ditemui selama penggunaan aplikasi. Tim mengecek adanya permasalahan seperti barcode yang tidak terbaca, keterlambatan input data, maupun kesalahan administrasi dalam pencatatan peminjaman senpi.
3. **Hari 3 – Rabu, 27 Agustus 2025**
Pendampingan teknis bagi operator Baglog terkait fitur aplikasi
- Pada hari ketiga, dilakukan pendampingan langsung kepada operator Baglog. Materi yang diberikan meliputi cara mengoperasikan aplikasi secara lebih efektif, penggunaan fitur-fitur aplikasi, serta langkah penanganan ketika terjadi kesalahan teknis. Pendampingan ini bertujuan meningkatkan kompetensi operator dalam menjalankan aplikasi barcode.
4. **Hari 4 – Kamis, 28 Agustus 2025**
Penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan masukan personel
- Hari keempat difokuskan pada penyempurnaan sistem aplikasi. Hasil evaluasi dan masukan dari personel pengguna maupun operator dijadikan dasar untuk perbaikan fitur aplikasi, peningkatan stabilitas sistem, serta pengoptimalan tampilan agar lebih mudah digunakan.
5. **Hari 5 dan hari 6– Jumat 29 Agustus 2025 dan Sabtu 30 Agustus 2025**
Penyusunan dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan minggu kelima
- Pada hari terakhir, kegiatan difokuskan pada penyusunan dokumentasi hasil monitoring, evaluasi, pendampingan, dan penyempurnaan sistem. Seluruh data dikompilasi menjadi laporan resmi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Aplikasi barcode telah berjalan dengan baik
Seluruh proses peminjaman senjata api kini tercatat secara digital melalui sistem barcode. Hal ini meningkatkan keakuratan data, meminimalisir

kesalahan pencatatan manual, serta memudahkan pelacakan senjata api yang dipinjam maupun dikembalikan.

2. Kendala teknis berhasil diatasi

Beberapa kendala awal, seperti barcode yang tidak terbaca atau keterlambatan input data, dapat segera diatasi melalui langkah perbaikan teknis dan pendampingan. Hal ini menunjukkan kesiapan tim dalam menghadapi permasalahan di lapangan.

3. Peningkatan keterampilan operator Baglog

Setelah diberikan pendampingan teknis, operator Baglog semakin terampil dalam mengoperasikan aplikasi barcode. Mereka mampu memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia serta mengantisipasi kemungkinan kesalahan penggunaan.

4. Peningkatan kepatuhan personel

Personel memahami bahwa setiap peminjaman senjata api wajib melalui sistem barcode sesuai prosedur yang berlaku. Kesadaran ini menjadi langkah penting dalam membangun disiplin serta transparansi administrasi peminjaman senpi.

5. Laporan monitoring dan evaluasi berhasil disusun

Dokumentasi hasil kegiatan mingguan tersusun dengan baik, mencakup monitoring, evaluasi, perbaikan sistem, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan ini menjadi dasar bagi peningkatan sistem barcode pada minggu-minggu berikutnya.

IX. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pada minggu kelima (19–23 Agustus 2025) berjalan sesuai dengan rencana. Implementasi aplikasi barcode semakin stabil dan dapat digunakan secara konsisten. Personel sudah terbiasa menggunakan sistem, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis yang membutuhkan penyempurnaan.

X. SARAN

1. Diperlukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat kemampuan operator aplikasi.

2. Backup data harus dilakukan secara rutin minimal seminggu sekali agar data tetap aman.
3. Perlu dibuat tim khusus monitoring berkala untuk memastikan keberlanjutan sistem.
4. Diharapkan aplikasi barcode ini terus ditingkatkan agar semakin user-friendly dan lebih aman.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi sebagai bagian dari kegiatan implementasi aplikasi barcode secara digital di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, Agustus 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

DOKUMENTASI



BAGLOG POLRES MINSEL

BERANDA



SISENPI

SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API DIGITAL

BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

KOMPOL ANDI SUKRISTIYAN
WAKAPOLRES M

WEBSITE INI DIBUAT UNTUK Mendukung TRANSPARANSI DAN Efisiensi dalam proses pendataan serta peminjaman senjata api di lingkungan bagian logistik Polres Minahasa Selatan



Selamat Datang di Website SISENPI

Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital
Bagian Logistik (Baglog) Polres Minahasa Selatan

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, **Sistem Peminjaman Senjata Api Secara Digital (SISENPI)** ini dapat diwujudkan sebagai bentuk inovasi dalam meningkatkan pelayanan, akuntabilitas, dan transparansi di lingkungan **Baglog Polres Minahasa Selatan**.

Website ini dibuat untuk memberikan kemudahan bagi personel dalam proses **pendataan, peminjaman, dan pengembalian senjata api** secara lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Dengan sistem digital, diharapkan pengelolaan senpi menjadi lebih efektif, tertib administrasi, serta mendukung tugas-tugas operasional kepolisian.

Melalui SISENPI, setiap proses peminjaman dapat dilakukan secara **online**, dilengkapi dengan data **senpi layak / tidak layak pakai, data personel pemegang senpi, serta formulir digital** yang memudahkan pencatatan.

Semoga website ini dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam menunjang pelaksanaan tugas, serta memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja dan profesionalisme Polres Minahasa Selatan.

Salam Presisi!

STRIVE TO DO THE BEST

Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan

KOMPOL JULI E. BANDANGAN, SH.
KABAGLOG POLRES MINSEL

SEJARAH

SISENPI

SOP DAN BUKU PANDUAN

PERSONIL POLRES

FORM PEMOHON

DOKUMENTASI

KONTAK



AKBP DAVID CANDRA BABESA SIK, MH
KAPOLRES MINAHASA SELATAN



KOMPOL ANDI SUKRISTIYAN, S.H., S.I.K.
WAKAPOLRES MINAHASA SELATAN





Kapolres Minahasa Selatan ...



BAGLOG POLRES MINSEL
P.O. MINAHASA SELATAN
BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN



SISENPI: Sistem Peminjaman Senjata API Digital Bagian Logistik Polres Mi...

Copy link

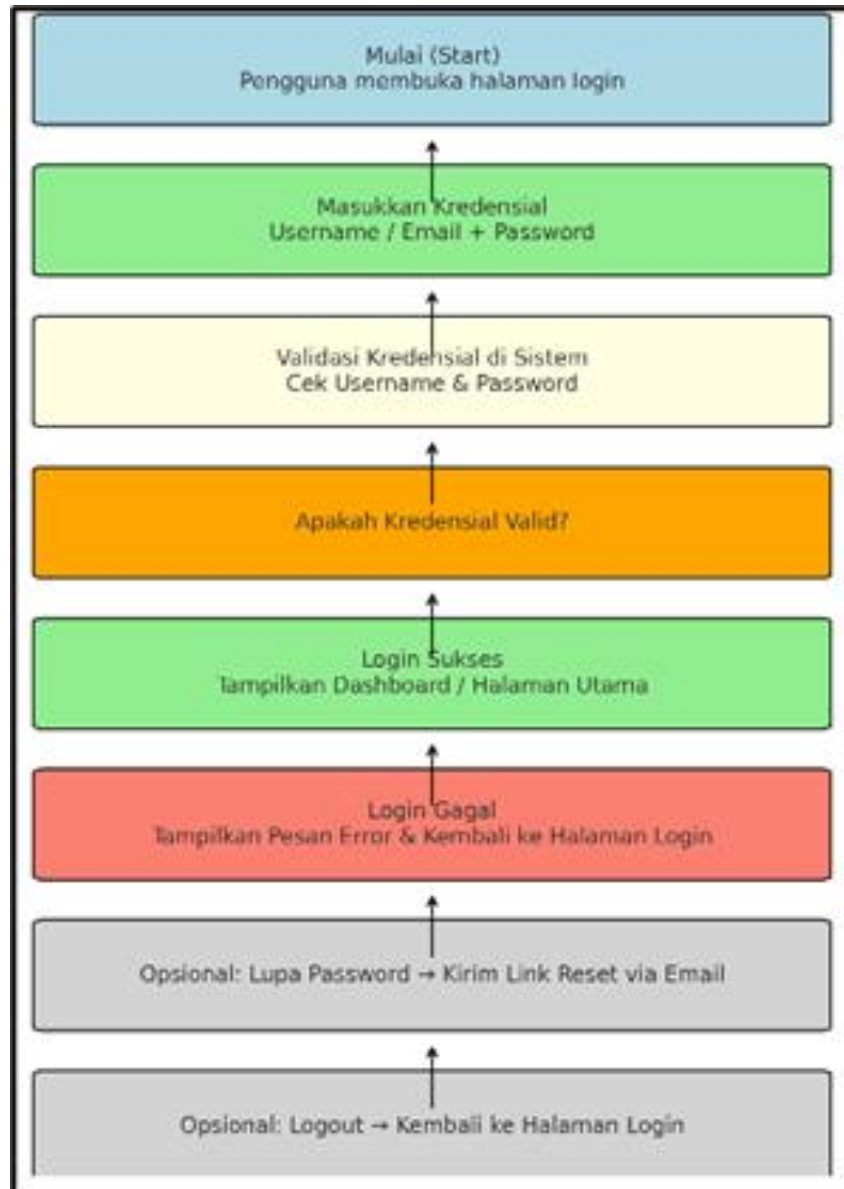
Watch on YouTube

Jangan lewatkan info penting! Klik icon untuk berita terbaru Polres Minahasa Selatan



BAGIAN LOGISTIK POLRES MINAHASA SELATAN

Beberapa perbaikan teknis diterapkan, seperti perbaikan akses jaringan dan penyederhanaan alur login. Implementasi semakin stabil, walaupun masih ditemukan adanya kendala teknis



LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- VII
(01 S.D. 06 SEPTEMBER 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

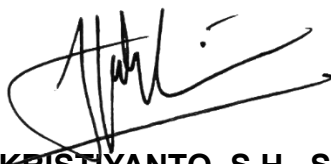
LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VII

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA
DIGITAL (SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG
POLRES MINAHASA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	01-06 September 2025	Impelementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	08.00 – 15.00 WITA	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

Amurang, September 2025

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MINGGU KE- VII
KEGIATAN IMPELEMENTASI APLIKASI PENGGUNAAN BARCODE
PENDATAAN PEMINJAMAN SENPI SECARA DIGITAL
POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan peminjaman senjata api (senpi) di lingkungan Baglog Polres Minahasa Selatan, telah dilakukan serangkaian kegiatan pengembangan dan implementasi sistem barcode berbasis digital. Memasuki minggu kelima, fokus kegiatan adalah monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi agar berjalan lebih optimal serta dapat diterapkan secara berkesinambungan.

II. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api.
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
5. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
6. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;

III. TUJUAN

1. **Maksud:** Untuk memastikan implementasi aplikasi barcode berjalan dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Tujuan:**
 - a. Mengevaluasi penggunaan aplikasi barcode dalam proses peminjaman senpi.
 - b. Menyempurnakan sistem berdasarkan masukan dari personel.
 - c. Memberikan pendampingan kepada operator dalam penggunaan aplikasi.
 - d. Menjamin bahwa seluruh personel memahami aturan baru yang berlaku.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu :** 01 September s.d. 06 September 2025
- **Tempat :** Baglog Polres Minahasa Selatan

V. SASARAN

1. Personel Baglog yang bertugas sebagai operator aplikasi.
2. Personel pengguna senjata api yang meminjam melalui sistem barcode.
3. Pimpinan Polres sebagai pengawas dan penilai efektivitas sistem.

VI. RUANG LINGKUP KEGIATAN

1. **Monitoring dan Evaluasi Implementasi Barcode**

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem barcode yang telah diimplementasikan berfungsi dengan baik dalam mendukung proses peminjaman senjata api. Monitoring meliputi pengawasan terhadap kelancaran penggunaan barcode, keakuratan data yang masuk, serta kepatuhan personel dalam mengikuti prosedur. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem, menemukan kendala teknis atau administratif, dan memberikan rekomendasi perbaikan.
2. **Pendampingan Teknis kepada Operator Aplikasi**

Operator Baglog diberikan pendampingan secara langsung dalam penggunaan aplikasi barcode agar lebih memahami fitur dan fungsi yang

tersedia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan operator dalam menangani peminjaman senpi, menginput data, memperbaiki kesalahan teknis, serta menghadapi permasalahan lapangan. Dengan adanya pendampingan, operator dapat bekerja lebih cepat, tepat, dan sesuai prosedur.

3. **Penyempurnaan Sistem Berdasarkan Kendala Lapangan**

Setiap kendala yang muncul selama penggunaan aplikasi barcode, seperti barcode rusak, kesalahan input data, atau keterbatasan fitur aplikasi, menjadi dasar untuk penyempurnaan sistem. Masukan dari operator maupun personel pengguna senpi dikumpulkan untuk dijadikan bahan evaluasi. Penyempurnaan ini dilakukan secara bertahap agar sistem semakin stabil, mudah digunakan, dan mampu mengakomodasi kebutuhan di lapangan.

4. **Dokumentasi Laporan Hasil Pelaksanaan**

Seluruh kegiatan monitoring, pendampingan, dan penyempurnaan sistem didokumentasikan secara tertulis dalam bentuk laporan. Dokumentasi ini memuat data pelaksanaan, kendala yang dihadapi, solusi yang diterapkan, serta rekomendasi untuk tindak lanjut. Laporan tersebut menjadi acuan bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan serta bahan evaluasi untuk pengembangan sistem ke depan.

VII. RINCIAN KEGIATAN PER HARI

1. **Hari 1 – Senin, 01 September 2025**

Monitoring awal penggunaan aplikasi barcode pasca implementasi

- Pada hari pertama, dilakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi barcode setelah implementasi resmi. Kegiatan ini mencakup pengawasan pemakaian barcode dalam proses peminjaman senjata api, pengecekan keakuratan data yang masuk ke database digital, serta kepatuhan personel terhadap prosedur baru.

2. **Hari 2 – Selasa, 02 September 2025**

Evaluasi kendala teknis dan administrasi dalam penggunaan aplikasi

- Hari kedua difokuskan pada evaluasi terhadap kendala teknis maupun administrasi yang ditemui selama penggunaan aplikasi. Tim mengecek adanya permasalahan seperti barcode yang tidak terbaca, keterlambatan input data, maupun kesalahan administrasi dalam pencatatan peminjaman senpi.
3. **Hari 3 – Rabu, 03 September 2025**
Pendampingan teknis bagi operator Baglog terkait fitur aplikasi
- Pada hari ketiga, dilakukan pendampingan langsung kepada operator Baglog. Materi yang diberikan meliputi cara mengoperasikan aplikasi secara lebih efektif, penggunaan fitur-fitur aplikasi, serta langkah penanganan ketika terjadi kesalahan teknis. Pendampingan ini bertujuan meningkatkan kompetensi operator dalam menjalankan aplikasi barcode.
4. **Hari 4 – Kamis, 04 September 2025**
Penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan masukan personel
- Hari keempat difokuskan pada penyempurnaan sistem aplikasi. Hasil evaluasi dan masukan dari personel pengguna maupun operator dijadikan dasar untuk perbaikan fitur aplikasi, peningkatan stabilitas sistem, serta pengoptimalan tampilan agar lebih mudah digunakan.
5. **Hari 5 dan hari 6– Jumat 05 September dan Sabtu 06 September 2025**
Penyusunan dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan minggu kelima
- Pada hari terakhir, kegiatan difokuskan pada penyusunan dokumentasi hasil monitoring, evaluasi, pendampingan, dan penyempurnaan sistem. Seluruh data dikompilasi menjadi laporan resmi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

VIII. HASIL PELAKSANAAN

1. Aplikasi barcode telah berjalan dengan baik
Seluruh proses peminjaman senjata api kini tercatat secara digital melalui sistem barcode. Hal ini meningkatkan keakuratan data, meminimalisir

kesalahan pencatatan manual, serta memudahkan pelacakan senjata api yang dipinjam maupun dikembalikan.

2. Kendala teknis berhasil diatasi

Beberapa kendala awal, seperti barcode yang tidak terbaca atau keterlambatan input data, dapat segera diatasi melalui langkah perbaikan teknis dan pendampingan. Hal ini menunjukkan kesiapan tim dalam menghadapi permasalahan di lapangan.

3. Peningkatan keterampilan operator Baglog

Setelah diberikan pendampingan teknis, operator Baglog semakin terampil dalam mengoperasikan aplikasi barcode. Mereka mampu memanfaatkan seluruh fitur yang tersedia serta mengantisipasi kemungkinan kesalahan penggunaan.

4. Peningkatan kepatuhan personel

Personel memahami bahwa setiap peminjaman senjata api wajib melalui sistem barcode sesuai prosedur yang berlaku. Kesadaran ini menjadi langkah penting dalam membangun disiplin serta transparansi administrasi peminjaman senpi.

5. Laporan monitoring dan evaluasi berhasil disusun

Dokumentasi hasil kegiatan mingguan tersusun dengan baik, mencakup monitoring, evaluasi, perbaikan sistem, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan ini menjadi dasar bagi peningkatan sistem barcode pada minggu-minggu berikutnya.

IX. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan pada minggu kelima (19–23 Agustus 2025) berjalan sesuai dengan rencana. Implementasi aplikasi barcode semakin stabil dan dapat digunakan secara konsisten. Personel sudah terbiasa menggunakan sistem, meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis yang membutuhkan penyempurnaan.

X. SARAN

1. Diperlukan pelatihan lanjutan untuk memperkuat kemampuan operator aplikasi.

2. Backup data harus dilakukan secara rutin minimal seminggu sekali agar data tetap aman.
3. Perlu dibuat tim khusus monitoring berkala untuk memastikan keberlanjutan sistem.
4. Diharapkan aplikasi barcode ini terus ditingkatkan agar semakin user-friendly dan lebih aman.

XI. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyempurnaan penggunaan aplikasi sebagai bagian dari kegiatan implementasi aplikasi barcode secara digital di Polres Minahasa Selatan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Logistik.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, September 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

DOKUMENTASI



DATA SENPI LENGKAP

NO URUT	NORUT MODEL	KODE DATA CATAT	JENIS SENPI (GENGGA M. BARU)	MODEL	NOMOR SENPI	PENGGUNA	JABATAN	PENUGASAN	TANGGAL PINJAM	TANGGAL PENGEMBALIAN	TEKS QR	QR CODE
1	1	1	HSSC1	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255351	HARTO TUTU	KAPOLSEK TOMPASO BARU	7/8/2025		1 HSSC1 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255351 HARTO TUTU KAPOLSEK TOMPASO BARU 45846	
2	2	2	HSSC2	GENGGAM	Pistol HS Sub Compact	H255366	ALFIAN OBER	SAT RESKRIM	7/11/2025		2 HSSC2 GENGGAM Pistol HS Sub Compact H255366 ALFIAN OBER SAT RESKRIM BUSER 45849	



LOG ACTIVITY
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) POLRI T.A. 2025
MINGGU KE- VIII
(8 S.D. 13 SEPTEMBER 2025)



SISTEM PE MINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL (SISENPI)
DI LINGKUNGAN BAGIAN LOGISTIK
POLRES MINAHASA SELATAN

Oleh:

N A M A : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
NOSIS : 20250507022116

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - VIII

NAMA PESERTA : JULI E. M. BANDANGAN, S.H
SATKER : POLRES MINAHASA SELATAN
JUDUL AKSI PERUBAHAN : SISTEM PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
(SISENPI) DI LINGKUNGAN BAGLOG POLRES MINAHASA
SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	NAMA KEGIATAN	JAM KERJA	OUTPUT
1	08–13 September 2025	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	08.00 – 15.00 WITA	checklist monitoring dan pelaksanaan evaluasi

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTİYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, September 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PERUBAHAN
PENERAPAN BARCODE/ QR CODE PADA SISTEM INFORMASI SENJATA API
(SISENPI) DI LINGKUNGAN POLRES MINAHASA SELATAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Pelaksanaan aksi perubahan berupa penerapan barcode digital pada aplikasi SISENPI merupakan langkah strategis untuk meningkatkan akurasi, efisiensi, serta akuntabilitas dalam proses peminjaman senjata api di lingkungan Polres Minahasa Selatan.
- b. Sistem manual yang digunakan sebelumnya memiliki sejumlah kelemahan, antara lain:
 - 1) Rentan terjadi kesalahan pencatatan, baik dalam penulisan maupun pendataan jumlah senjata api yang dipinjamkan.
 - 2) Keterlambatan input data, karena proses pencatatan manual membutuhkan waktu lebih lama dan tidak terintegrasi dengan sistem monitoring.
 - 3) Potensi kehilangan informasi, misalnya dokumen fisik rusak atau tercecer sehingga menghambat proses pengawasan dan pertanggungjawaban.
- c. Kondisi tersebut menimbulkan risiko terhadap keamanan, transparansi, dan ketertiban administrasi senjata api yang merupakan aset strategis institusi Polri. Oleh karena itu, penerapan sistem berbasis barcode digital dipandang sebagai solusi untuk:
 - 1) Mempercepat proses peminjaman dan pengembalian senjata api.
 - 2) Menyediakan data yang real-time, akurat, dan mudah ditelusuri.
 - 3) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan senjata api.

- 4) Mendukung pengawasan langsung oleh Kapolres, Wakapolres, dan pejabat utama terkait.
- d. Dengan implementasi sistem barcode digital, diharapkan proses pengelolaan senjata api di Polres Minahasa Selatan menjadi lebih efektif, efisien, serta terintegrasi, sekaligus mengurangi potensi penyalahgunaan maupun kesalahan administrasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menyelesaikan proses finalisasi dan pengesahan buku pedoman penggunaan barcode.
- b. Meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap pengelolaan senjata api.
- c. Memberikan kemudahan bagi personel dalam proses peminjaman dan pengembalian senjata api.
- d. Menyediakan data yang akurat, real-time, dan terdokumentasi dengan baik.
- e. Meningkatkan kepatuhan terhadap prosedur peminjaman senjata api sesuai aturan yang berlaku.
- f. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan.
- g. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan pada tahap berikutnya.

3. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan

Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,

- d. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
- e. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;
- f. Rencana Aksi Perubahan

4. Ruang Lingkup

Laporan Monitoring dan evaluasi ini mencakup seluruh tahapan aksi perubahan, mulai dari perencanaan, pembentukan tim, penyusunan pedoman, pelaksanaan bimbingan teknis, implementasi barcode digital, hingga penerapan operasional penuh di Baglog Polres Minahasa Selatan.

II. DAFTAR KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan dengan tahapan utama Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), dan Actuating (Pelaksanaan).
2. Setiap tahapan dilaksanakan sesuai jadwal dan menghasilkan output yang dapat dijadikan bukti capaian kegiatan.
 - a. Tahap *Planning* (Minggu I),
 - Kegiatan diawali dengan menghadap sponsor pada tanggal 23 Juli 2025 untuk melaporkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP), yang dibuktikan dengan dokumentasi kegiatan.
 - Selanjutnya, pada 24 Juli 2025 dilakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan sekaligus berkonsultasi, sehingga diperoleh persetujuan serta dukungan dari mentor.

- Pada 25 Juli 2025 dilaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal, dan
 - pada 26 Juli 2025 dilanjutkan dengan koordinasi bersama stakeholder internal.
 - Tahap perencanaan ditutup pada 28 Juli 2025 dengan pengumpulan data yang relevan dengan aksi perubahan.
- b. Tahap *Organizing* (Minggu II),
- fokus kegiatan adalah membentuk tim pelaksana yang efektif.
 - Pada 29 Juli 2025, tim efektif berhasil dibentuk, surat perintah ditetapkan, serta didistribusikan.
 - Selanjutnya, pada 30 Juli 2025 dilakukan rapat pembagian tugas agar setiap anggota tim memahami perannya masing-masing.
 - Persiapan teknis untuk pembuatan barcode dilakukan sejak 31 Juli hingga 2 Agustus 2025 dengan mengumpulkan data-data pendukung yang diperlukan.
- c. Pada tahap *Actuating* (Pelaksanaan),
- Yang berlangsung mulai Minggu III hingga Minggu VII, kegiatan berjalan secara bertahap. Pada Minggu III (4–7 Agustus 2025), berhasil dibuat barcode pendataan peminjaman senjata api secara digital. Kemudian, pada 8–9 Agustus 2025, disusun draft buku pedoman penggunaan barcode tersebut.
 - Minggu IV dimulai dengan finalisasi penyusunan buku pedoman pada 11 Agustus 2025. Keesokan harinya, 12 Agustus 2025, pedoman tersebut disahkan oleh pimpinan sehingga memiliki legitimasi formal. Pada 13–14 Agustus 2025 dilaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi penggunaan barcode kepada personel terkait, yang menghasilkan berbagai dokumen seperti undangan, absensi, notulen, dokumentasi, serta materi sosialisasi. Implementasi aplikasi barcode secara terbatas dimulai pada

15–16 Agustus 2025, dengan hasil bahwa sistem dapat digunakan sesuai dengan rencana.

- Implementasi berlanjut pada Minggu V (19–23 Agustus 2025) dengan cakupan yang lebih luas kepada personel, meskipun masih ditemui kendala teknis minor. Pada Minggu VI (25–30 Agustus 2025), dilakukan penyempurnaan berupa perbaikan akses jaringan dan penyederhanaan alur login, sehingga sistem semakin stabil. Puncaknya, pada Minggu VII (1–6 September 2025), aplikasi barcode dioperasikan secara penuh dalam proses peminjaman senjata api. Sistem terbukti mempercepat alur pelayanan, meningkatkan akurasi data, serta mengurangi risiko kehilangan informasi manual.

3. Tabel Monitoring Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan Utama	Waktu	Ket./Evidensi
1	Planning (Perencanaan) – Minggu I		
a	Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	23 Juli 2025	Dokumentasi
b	Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	24 Juli 2025	Dokumentasi, persetujuan, dan dukungan
c	Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	25 Juli 2025	Dokumentasi
d	Koordinasi dengan stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	26 Juli 2025	Dokumentasi
e	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	28 Juli 2025	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2	Organizing (Pengorganisasian) – Minggu II		
a	Pembentukan tim efektif	29 Juli 2025	Terbentuknya tim efektif
b	Pembuatan surat perintah tim efektif	29 Juli 2025	Sprin tim efektif
c	Pendistribusian surat perintah tim efektif	29 Juli 2025	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
d	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	30 Juli 2025	Pembagian tugas tim efektif
e	Persiapan untuk pembuatan barcode	31 Juli – 2 Agustus 2025	Data-data yang berkaitan dengan pembuatan barcode

No	Tahapan Utama	Waktu	Ket./Evidensi
3	Actuating (Pelaksanaan) – Minggu III		
a	Pembuatan barcode pendataan peminjaman senpi	4 – 7 Agustus 2025	Tersedianya barcode pendataan peminjaman senpi secara digital
b	Penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	8 – 9 Agustus 2025	Tersedianya draft buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
4	Actuating (Pelaksanaan) – Minggu IV		
a	Finalisasi penyusunan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	11 Agustus 2025	Tersedianya buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
b	Pengesahan buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan	12 Agustus 2025	Legalisasi buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital oleh pimpinan
c	Bimbingan teknis penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	13–14 Agustus 2025	Undangan, absensi, notulen, dokumentasi, materi sosialisasi
d	Sosialisasi buku pedoman penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital	13–14 Agustus 2025	Undangan, absensi, notulen, dokumentasi, materi sosialisasi
e	Implementasi aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital (uji coba terbatas)	15–16 Agustus 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
5	Actuating (Pelaksanaan) – Minggu V		
a	Implementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	19–23 Agustus 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
6	Actuating (Pelaksanaan) – Minggu VI		
a	Implementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	25–30 Agustus 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital
7	Actuating (Pelaksanaan) – Minggu VII		
a	Implementasi aplikasi penggunaan barcode pendataan peminjaman senpi secara digital	1 – 6 September 2025	Terimplementasikannya aplikasi penggunaan barcode peminjaman senpi secara digital

III. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

1. Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa kegiatan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2. Pada tahap perencanaan, seluruh kegiatan terlaksana tepat waktu dan menghasilkan dokumen pendukung yang lengkap, termasuk dokumentasi, persetujuan mentor, serta dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal. Hal ini memastikan bahwa dasar pelaksanaan aksi perubahan sudah solid.
3. Pada tahap pengorganisasian, tim efektif berhasil dibentuk, surat perintah diterbitkan dan didistribusikan, serta pembagian tugas dilaksanakan dengan baik. Data teknis yang berkaitan dengan pembuatan barcode juga berhasil dihimpun, meskipun sebagian personel masih harus menjalankan tugas rangkap.
4. Pada tahap pelaksanaan awal, barcode digital berhasil dibuat dan diuji coba, serta draft buku pedoman disusun untuk kemudian direview lebih lanjut. Implementasi sistem kemudian dilanjutkan secara bertahap mulai dari uji coba terbatas hingga operasional penuh. Selama tahap implementasi, dilakukan juga bimbingan teknis dan sosialisasi sehingga personel memahami alur kerja baru berbasis barcode digital.
5. Secara keseluruhan, kegiatan telah mencapai tujuan utama yaitu tersedianya sistem barcode digital untuk peminjaman senjata api, serta buku pedoman resmi sebagai acuan kerja. Proses implementasi juga membuktikan bahwa sistem ini dapat mempercepat pelayanan, meningkatkan akurasi data, dan mengurangi potensi kehilangan informasi manual.
6. Namun demikian, monitoring dan evaluasi juga menemukan beberapa kendala dan hambatan, seperti keterbatasan sarana pendukung (internet dan perangkat scanner), keterbatasan personel yang masih rangkap tugas, serta perlunya adaptasi dari pengguna sistem baru.
7. Berikut rangkuman hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk tabel:

a. Tabel Monitoring & Evaluasi (Tahap I)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Hasil Monitoring	Kendala / Hambatan
1	Planning	Juli 2025	Dokumen perencanaan, persetujuan mentor	Semua kegiatan terlaksana sesuai jadwal, dokumentasi lengkap, dukungan penuh stakeholder	Penyesuaian waktu dengan jadwal pimpinan
2	Organizing	Juli 2025	Tim efektif terbentuk, surat perintah diterbitkan	Tim terbentuk, tugas terdistribusi, data teknis barcode dihimpun	Beberapa personel masih rangkap tugas
3	Actuating	Awal Agustus 2025	Draft barcode digital & draft buku pedoman	Barcode digital tersedia untuk uji coba, buku pedoman siap direview	Keterbatasan sarana pendukung (internet & perangkat scanner)

b. Tabel Monitoring & Evaluasi (Tahap II)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Hasil Monitoring	Kendala / Hambatan
1	Finalisasi Buku Pedoman	11 Agustus 2025	Buku pedoman final	Substansi pedoman sesuai masukan mentor & stakeholder	Perlu waktu tambahan sinkronisasi
2	Pengesahan Buku Pedoman	12 Agustus 2025	Buku pedoman sah	Disahkan pimpinan, jadi acuan resmi	Legalisasi menunggu jadwal pimpinan
3	Bimtek & Sosialisasi	13–14 Agustus 2025	Dokumen undangan, absensi, notulen, materi	Peserta memahami penggunaan barcode	Tidak semua peserta hadir penuh, ada yang butuh pendampingan
4	Implementasi Awal	15–16 Agustus 2025	Aplikasi barcode uji coba	Sistem berjalan sesuai rencana	Kendala akses jaringan & scanner
5	Implementasi Lanjutan	19–23 Agustus 2025	Perluasan pemakaian barcode	Personel mulai terbiasa menggunakan sistem	Kendala teknis minor, adaptasi personel
6	Implementasi Penyempurnaan	25–30 Agustus 2025	Perbaikan sistem (jaringan & login)	Implementasi stabil	Internet terbatas, masih ada kendala perangkat
7	Implementasi Operasional Penuh	1–6 September 2025	Penggunaan penuh barcode	Proses lebih cepat, akurat, minim kehilangan data	Masih perlu monitoring berkala

IV. KENDALA DAN HAMBATAN

1. Finalisasi dan Pengesahan Pedoman
 - a. Memerlukan waktu tambahan untuk menyinkronkan masukan dari mentor dan pimpinan.
 - b. Proses legalisasi menunggu jadwal pimpinan yang padat.
2. Bimbingan Teknis dan Sosialisasi
 - a. Tidak semua peserta hadir penuh selama kegiatan.
 - b. Beberapa peserta masih memerlukan pendampingan tambahan untuk memahami penggunaan barcode.
3. Implementasi Barcode Digital
 - a. Kendala teknis seperti akses jaringan internet yang tidak stabil.
 - b. Beberapa perangkat scanner tidak berfungsi optimal sehingga menghambat proses input.
 - c. Perlu adaptasi personel agar terbiasa menggunakan sistem digital baru.
 - d. Sebagian personil belum menggunakan mekanisme sistem yang ada dikarenakan masih melaksanakan tugas luar dan tugas pengamanan.

V. KESIMPULAN

1. Aksi perubahan telah terlaksana sesuai rencana dengan hasil signifikan, yaitu adanya sistem barcode digital yang mulai digunakan penuh dalam peminjaman senjata api.
2. Proses implementasi menunjukkan adanya peningkatan kecepatan, akurasi, dan akuntabilitas data.
3. Kendala yang ditemukan bersifat teknis maupun administratif, namun dapat diatasi dengan perbaikan berkelanjutan.

VI. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan, terdapat sejumlah rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti guna mendukung keberlanjutan serta optimalisasi penerapan barcode digital pada aplikasi SISENPI di Polres Minahasa Selatan:

1. Peningkatan kapasitas jaringan internet
 - Mengingat keterbatasan akses internet menjadi kendala utama dalam implementasi aplikasi barcode, maka perlu dilakukan peningkatan kapasitas jaringan internet di lingkungan Polres. Langkah ini akan menjamin kelancaran sistem, terutama pada saat proses input data dan sinkronisasi informasi.
2. Penyediaan perangkat scanner tambahan
 - Untuk memperlancar proses pemindaian barcode, disarankan adanya penambahan perangkat scanner yang memadai. Dengan demikian, kinerja personel dalam melakukan input data dapat lebih cepat dan efisien, sekaligus mengurangi potensi keterlambatan pelayanan.
3. Pelatihan lanjutan bagi personel
 - Agar seluruh personel lebih cepat beradaptasi dengan sistem baru, diperlukan pelatihan lanjutan (refresh training) terkait penggunaan aplikasi barcode digital. Pelatihan ini akan meningkatkan kompetensi teknis, memperkuat pemahaman prosedural, serta meminimalkan kesalahan dalam penggunaan sistem.
4. Optimalisasi penggunaan Google Form
 - Sebagai instrumen monitoring dan evaluasi, Google Form perlu lebih dioptimalkan. Seluruh personel diwajibkan untuk mengisi form sesuai ketentuan, dan para penilai juga perlu lebih konsisten dalam memberikan penilaian melalui platform tersebut, sehingga data yang diperoleh benar-benar valid dan representatif.
5. Penambahan personel khusus pengelola SISENPI
 - Mengingat masih adanya personel yang merangkap tugas, disarankan agar ditunjuk atau ditambahkan personel khusus untuk mengawaki aplikasi SISENPI. Hal ini akan meningkatkan fokus, tanggung jawab, dan efektivitas dalam pengelolaan aplikasi.
6. Percepatan transformasi SISENPI dari offline menjadi online
 - Aplikasi SISENPI yang masih bersifat offline perlu segera ditransformasikan menjadi sistem online agar lebih terintegrasi,

mudah diakses, serta memungkinkan pengawasan real time oleh pimpinan.

7. Pengawasan rutin oleh Kapolres, Wakapolres, dan pejabat utama
 - Untuk memastikan keberlanjutan implementasi, perlu adanya mekanisme pengawasan rutin yang dilakukan oleh Kapolres selaku sponsor, Wakapolres selaku mentor, serta pejabat utama lainnya. Pengawasan ini akan memastikan bahwa sistem berjalan konsisten, tepat sasaran, serta sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan.

VII. PENUTUP

Demikian laporan Monitoring dan Evaluasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Dengan terlaksananya aksi perubahan penerapan barcode digital ini, diharapkan proses pengelolaan senjata api di Polres Minahasa Selatan dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta akuntabel. Laporan monitoring dan evaluasi ini menjadi dasar untuk langkah perbaikan selanjutnya, sehingga sistem dapat semakin optimal dan mendukung tugas pokok kepolisian dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat.

Mengetahui
Mentor



ANDI SUKRISTIYANTO, S.H., S.I.K
KOMPOL NRP 85042086

Amurang, September 2025

Peserta



JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
KOMPOL NRP 74070793

LAMPIRAN CHECKLIST MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	STATUS	HASIL EVALUASI	TINDAK LANJUT
1	Menghadap sponsor tentang hasil seminar RAP	23 Juli 2025	Dokumentasi	✓ Selesai	Terlaksana sesuai jadwal	Dokumentasi disimpan sebagai arsip
2	Menghadap mentor untuk konsultasi RAP	24 Juli 2025	Dokumentasi & persetujuan	✓ Selesai	Mendapatkan arahan dan persetujuan	Laksanakan sesuai masukan mentor
3	Koordinasi dengan stakeholder eksternal	25 Juli 2025	Dokumentasi	✓ Selesai	Dukungan diperoleh	Jaga komunikasi berkelanjutan
4	Koordinasi dengan stakeholder internal	26 Juli 2025	Dokumentasi	✓ Selesai	Dukungan penuh diperoleh	Lanjutkan kolaborasi
5	Pengumpulan data pendukung aksi perubahan	28 Juli 2025	Data pendukung	✓ Selesai	Data lengkap terkumpul	Gunakan untuk pembuatan barcode
6	Pembentukan tim efektif	29 Juli 2025	Sprin tim efektif	✓ Selesai	Tim terbentuk	Tim mulai bekerja
7	Rapat pembagian tugas	30 Juli 2025	Dokumen pembagian tugas	✓ Selesai	Tugas terdistribusi	Monitoring progres tiap personel
8	Persiapan data pembuatan barcode	31 Juli – 2 Agustus 2025	Data teknis barcode	✓ Selesai	Data siap digunakan	Lanjut ke tahap pembuatan barcode
9	Pembuatan barcode digital	4–7 Agustus 2025	Barcode digital	✓ Selesai	Barcode dapat diuji coba	Uji coba dan evaluasi
10	Penyusunan draft buku pedoman barcode	8–9 Agustus 2025	Draft buku pedoman	✓ Selesai	Draft sesuai rencana	Review oleh mentor
11	Finalisasi buku pedoman barcode	11 Agustus 2025	Buku pedoman final	✓ Selesai	Substansi sesuai masukan	Distribusikan ke pengguna

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	STATUS	HASIL EVALUASI	TINDAK LANJUT
12	Pengesahan buku pedoman barcode	12 Agustus 2025	Buku pedoman sah	✓ Selesai	Disahkan pimpinan	Pedoman jadi acuan resmi
13	Bimtek & Sosialisasi penggunaan barcode	13–14 Agustus 2025	Undangan, absensi, notulen, materi	✓ Selesai	Peserta memahami materi	Lakukan pendampingan tambahan
14	Implementasi awal barcode	15–16 Agustus 2025	Uji coba aplikasi barcode	✓ Selesai	Sistem berjalan baik	Perbaiki minor jaringan/scanner
15	Implementasi lanjutan barcode	19–23 Agustus 2025	Pemakaian diperluas	✓ Selesai	Personel mulai terbiasa	Pendampingan berkelanjutan
16	Implementasi penyempurnaan barcode	25–30 Agustus 2025	Sistem lebih stabil	✓ Selesai	Perbaiki jaringan & login	Perlu peningkatan internet
17	Implementasi operasional penuh barcode	1–6 September 2025	Sistem berjalan penuh	✓ Selesai	Proses lebih cepat, akurat	Monitoring berkala oleh pimpinan

DOKUMENTASI

kuisisioner personil peminjam senjata api dilingkungan polres minahasa selatan
(<https://forms.gle/zii4bx9gqhXMgkJZ8>)

Formulir Verifikasi Kelayakan Personil Pemegang Senjata Api Personil Polres Minahasa Selatan

Formulir Verifikasi Kelayakan Personil Pemegang Senjata Api Personil Polres Minahasa Selatan adalah dokumen yang digunakan untuk menilai kelayakan dan kelayakan Personil Polres Minahasa Selatan sebelum diberikan izin memegang atau menggunakan senjata api dinas.

Formulir ini berfungsi sebagai alat kontrol agar setiap personal yang diberikan kewenangan benar-benar memenuhi standar administrasi, kesehatan, disiplin, dan integritas.

Dengan formulir ini diharapkan agar seluruh Personil Polres Minahasa Selatan yang memegang dan menggunakan senjata api dapat dibuktikan, bertanggung jawab, serta sesuai ketentuan yang berlaku.

bagopresminsel@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

☐ Relasi bagopresminsel@gmail.com sebagai email yang diartikan dengan respons saya

No	Tanggal	Email Address	NAMA	LAYANAN	Fungsi	NPT / NPT	Satuan Kerja	Tanggal Penilaian	Catatan
1	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
2	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
3	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
4	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
5	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
6	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
7	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
8	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
9	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
10	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
11	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
12	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
13	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
14	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
15	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
16	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
17	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
18	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
19	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
20	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com

kuisisioner stakeholder eksternal selaku penilai
(<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXf14QrvqpkSnd2FPaB-fnFBI8CAn2RXx4OAKcAhHzdLjA/formResponse>)

FORMULIR PENILAI KELAYAKAN PEMINJAMAN SENJATA API

Formulir Penilaian Kelayakan Peminjaman Senjata Api merupakan instrumen resmi untuk menilai kelayakan peminjam senjata api yang telah menggunakan senjata api. Proses penilaian dilakukan secara teratur dan objektif oleh pejabat yang bertanggung jawab, yaitu Kabag SDM, Kasid Prokam, Kasid Dokum, dan Kasid. Masing-masing memiliki ruang lingkup penilaian yang berbeda, seperti aspek administrasi dan sistem yang tercantum dalam formulir. Penilaian ini dilakukan oleh pejabat yang telah ditunjuk dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Hasil pemeriksaan dari keempat pejabat tersebut dituangkan dalam formulir sebagai rekomendasi akhir, dengan status Layak atau Tidak Layak. Jika dinyatakan Layak, peminjam dapat diizinkan hingga ke tahap selanjutnya dan mendapatkan persetujuan Kaprotes, sebaliknya, apabila Tidak Layak maka peminjam tidak dapat melanjutkan proses peminjaman senjata api. Dengan adanya formulir ini, proses peminjaman senjata dapat berjalan secara transparan, akurat, serta mengoptimalkan aspek keamanan dan profesionalitas.

bagopresminsel@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

PENILAI *

☐ KABAG SDM

☐ KASID PROKAM

☐ KASID DOKUM

☐ KASID

No	Tanggal	Email Address	NAMA	LAYANAN	Fungsi	NPT / NPT	Satuan Kerja	Tanggal Penilaian	Catatan
1	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
2	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
3	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
4	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
5	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
6	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
7	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
8	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
9	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
10	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
11	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
12	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
13	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
14	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
15	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
16	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
17	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
18	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
19	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com
20	6/1/2025	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com	bagopresminsel@gmail.com

integrasinya Aplikasi Pembaca QR & Kode Batang dari aplikasi playstore untuk Android dan Iphone
(<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.gamma.scan&hl=id>) dengan website SISENPI
Baglog Polres Minsel

Pembaca QR & Kode Batang

Gamma Play

4.9★

500+ Downloads

Rating 4.9

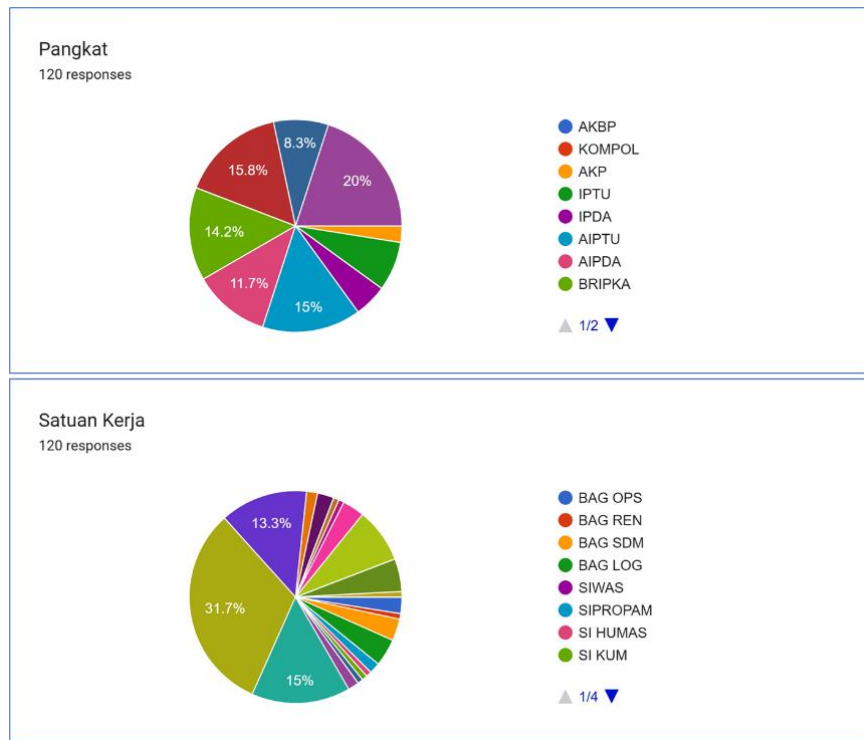
Instal pada perangkat lain

Aplikasi ini tersedia untuk beberapa perangkat Android

Yang baru

Tetapi kami telah mengupdate aplikasi kami kami melakukan pembaruan fitur, tampilan, dan perbaikan bug

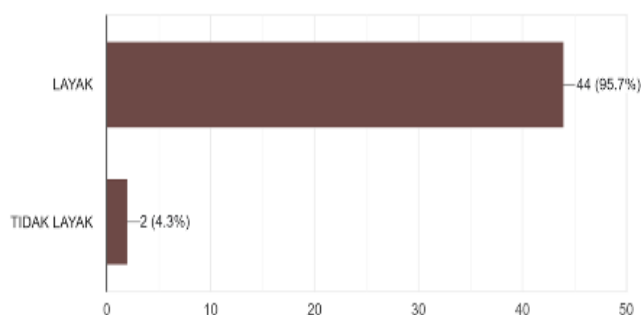
data pemohon berdasarkan pangkat dan satuan kerja dalam lingkungan Polres Minahasa Selatan



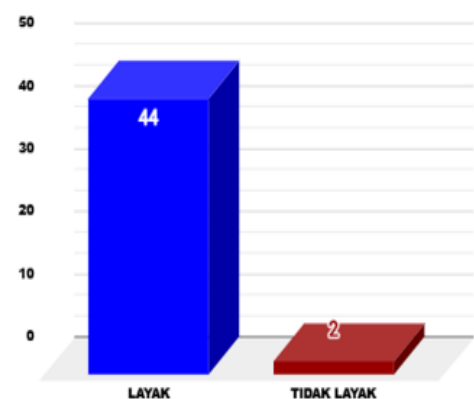
NO	PANGKAT	JUMLAH PEMOHON	PERSENTASE
1	BRIPDA	24 orang	20,9 %
2	BRIPTU	10 orang	8,7 %
3	BRIGADIR	18 orang	15,7 %
4	BRIPKA	17 orang	14,8 %
5	AIPDA	13 orang	11,3 %
6	AIPTU	16 orang	13,9 %
7	IPDA	6 orang	5,2 %
8	IPTU	9 orang	7,8 %
9	AKP	2 orang	1,7 %
10	KOMPOL	0 orang	0 %
	Total	120 orang	100%

data pemohon yang layak dan tidak layak untuk mendapatkan peminjaman senjata api

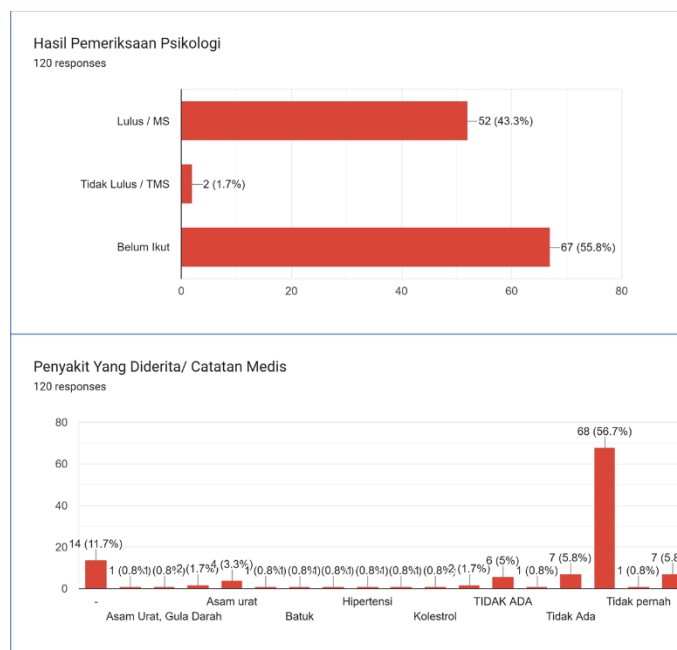
REKOMENDASI
46 responses

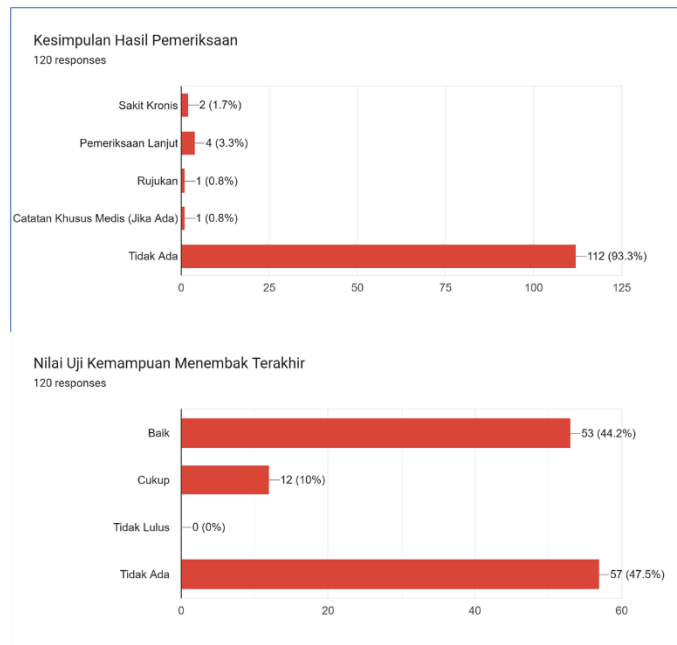


REKOMENDASI



FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN PEMINJAMAN SENJATA API (Responses)				
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help				
K32				
A B C J				
Form_Responses1				
1	Timestamp	PENILAI	NIK DAN NAMA PRORONG YANG DINILAI	REKOMENDASI
10	9/16/2025 14:44:28	KASI DOKES	FRIAN AMBROSIOUS KANDOUW	LAYAK
11	9/16/2025 14:54:23	KASI DOKES	Geovani Jones Lewu	LAYAK
12	9/16/2025 14:22:08	KASI PROPAM	Hartmen Claudio Nua	TIDAK LAYAK
13	9/16/2025 14:25:29	KASI PROPAM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
14	9/16/2025 14:34:04	KASIWAS	I Ketut suwandana	LAYAK
15	9/16/2025 14:17:15	KASI PROPAM	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
16	9/16/2025 14:29:19	KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
17	9/16/2025 14:38:46	KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
18	9/16/2025 14:40:14	KASI DOKES	Karina friska setligt	LAYAK
19	9/16/2025 14:29:01	KASIWAS	KIFLI TEKOL	LAYAK
20	9/16/2025 14:41:28	KASI DOKES	LEOMARSHAL NICOLAS TUMALUN	LAYAK
21	9/16/2025 14:34:37	KASIWAS	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
22	9/16/2025 14:38:22	KASIWAS	MARLON MUING	LAYAK
23	9/16/2025 14:24:28	KASI PROPAM	MEIKE DAMAR	LAYAK
24	9/16/2025 14:42:21	KASI DOKES	MEIKE DAMAR	LAYAK
25	9/16/2025 14:55:18	KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
26	9/16/2025 14:23:34	KASI PROPAM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
27	9/16/2025 14:29:52	KASI DOKES	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
28	9/16/2025 14:27:45	KASIWAS	Raynolds Jacob	LAYAK
29	9/16/2025 14:35:17	KASIWAS	Steven Pinangkaan	LAYAK
30	9/9/2025 16:36:03	KASIWAS	Viddy Pratasis	LAYAK
31	9/9/2025 18:16:09	KASI PROPAM	Viddy Pratasis	TIDAK LAYAK
32	9/9/2025 16:35:38	KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
33	9/16/2025 14:39:01	KASIWAS	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
34	9/16/2025 14:47:55	KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
35	9/16/2025 14:57:01	KASI DOKES	RICO SONDAKH,S.H	LAYAK





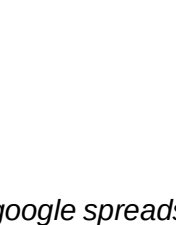
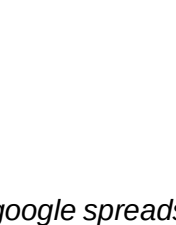
Integrasi Hasil Penilaian Kelayakan Personil berdasarkan aspek administrasi, psikologi, Kesehatan, disiplin dan rekam jejak

PENILAI	PILIH NAMA PERSONIL YANG DINILAI	REKOMENDASI
KASI DOKES	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASIWAS	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASI DOKES	Boby A A Mongkaren	LAYAK
KASI PROPAM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
KABAG SDM	I Dewa Ayu Rai Suryati	LAYAK
KASI DOKES	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
KABAG SDM	JIMMY G. KAWENGIAN	LAYAK
KASIWAS	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
KASI PROPAM	LEONARD RUNTUWENE	LAYAK
KASI PROPAM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KASI DOKES	MEIKE DAMAR	LAYAK
KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KABAG SDM	MEIKE DAMAR	LAYAK
KASI PROPAM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KASI DOKES	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KABAG SDM	Nancy K. Siyaranamual	LAYAK
KASI PROPAM	Sonia Sinubu	LAYAK
KABAG SDM	Sonia Sinubu	LAYAK
KASIWAS	Viddy Pratas	LAYAK
KASI PROPAM	Viddy Pratas	TIDAK LAYAK
KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
KASIWAS	Yurico.v.lumempouw	LAYAK
KASI DOKES	Yurico.v.lumempouw	LAYAK

google spreads

google spreads

google spreads





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN
Jalan Trans Sulawesi 09 Amurang 95954

Amurang, 29 Juli 2025

Nomor : B / 49 / VII / REN.2.3./ 2025
Klasifikasi : BIASA
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tim Efektif dalam rangka
Pembagian Tugas dan Pemantapan
Aplikasi SISENPI.

Kepada

Yth. PERSONIL TIM EFEKTIF
PENYUSUNAN APLIKASI
SISENPI

di

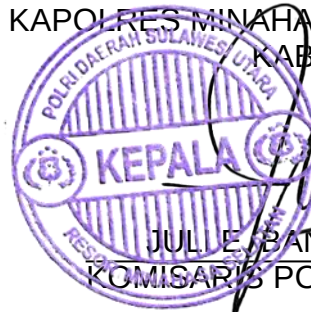
Tempat

1. Rujukan :

- a. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perizinan, Pengawasan dan Pengendalian Senjata Api Standar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Senjata Api Non Organik Kepolisian Negara Republik Indonesia/Tentara Nasional Indonesia, dan Peralatan Keamanan yang Digolongkan Senjata Api. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia,
- d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia,
- e. Keputusan Kapolri Nomor Kep/ 297/ II/ 2025 tentang Mekanisme pemberian izin penggunaan, pengawasan dan penyimpanan senjata api organik kepolisian.
- f. Surat Telegram Kapolres Minahasa Selatan Nomor : ST/ 22/ VI/ OTL.2./2025 tanggal 22 Mei 2025 tentang Persyaratan penggunaan senjata api organik polri bagi personel di lingkungan Polres Minahasa Selatan;
- g. Rencana Aksi Perubahan

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, disampaikan kepada Ka, untuk dapat menghadiri Rapat Tim Efektif dalam rangka pembagian tugas dan pemantapan pelaksanaan Peminjaman Senpi Secara Digital Bagian Logistik Polres Minahasa Selatan
3. Adapun pelaksanaan Kegiatan Rapat akan dilaksanakan pada :
 - a. Hari/Tanggal : Jumat / 01 Agustus 2025
 - b. Pukul : 08.00 s.d. 12.00 Wita
 - c. Tempat : Ruang Baglog Polres Minasel
4. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KAPOLRES MINAHASA SELATAN POLDASULUT
KABAG LOG



JUL E. BANDANGAN, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 85031979

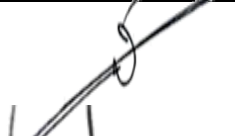
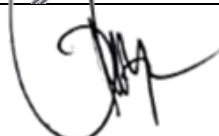
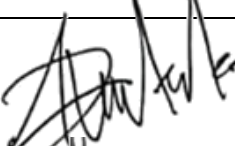
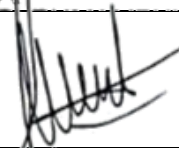
Tembusan :

1. Kapolda Sulut.
2. Irwasda Polda Sulut.
3. Karo Log Polda Sulut.
4. Kabid Humas Polda Sulut.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
RESOR MINAHASA SELATAN

DAFTAR HADIR RAPAT TIM EFEKTIF DAN PEMANTAPAN APLIKASI SISENPI
PEMINJAMAN BARCODE SENPI SECARA DIGITAL
TAHUN 2025

HARI JUMAT TANGGAL 01 AGUSTUS 2025

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	JULI BANDANGAN, SH	KOMPOL	KABAG LOG	
2	KURT MANGUNDAP	AKP	KASUBBAG BEKPAL	
3	JOSEP TAMBENGI	IPTU	KASUBBAG FASKON	
4	ADI WIYONO	AIPTU	ANGGOTA	
5	OKTAVIANUS URIA	AIPTU	ANGGOTA	
6	BOBY MONGKARENG	AIPTU	ANGGOTA	
7	JUNUS RUMAMPUK	AIPDA	ANGGOTA	
8	GUSLAN MEHI	BRIGADIR	ANGGOTA	

NOTULEN
RAPAT TIM EFEKTIF DAN PEMANTAPAN
APLIKASI SISENPI PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
DILINGKUNGAN POLRES MINAHASA SELATAN
HARI JUMAT TANGGAL 01 AGUSTUS 2025 PUKUL 08.30 WITA

Hari/Tanggal : Jumat, 01 Agustus 2025

Waktu : Pukul 09.00 WITA – selesai

Tempat : Ruang Rapat Baglog Polres Minahasa Selatan

1. Acara

Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif dalam rangka persiapan pembuatan aplikasi SISENPI.

2. Peserta Rapat

- Kabag Log Polres Minahasa Selatan (Pimpinan Rapat)
- Kasubbag Faskon
- Kasubbag Bekpal
- Anggota Baglog Polres Minahasa Selatan

3. Susunan Acara

- Pembukaan
- Arahan Kabag Log
- Pembahasan teknis dan pembagian tugas tim efektif
- Diskusi dan masukan
- Penutup

4. Jalannya Acara

- Kabag Log membuka rapat dengan penekanan bahwa pembuatan aplikasi SISENPI harus dipersiapkan dengan baik, sistematis, dan sesuai kebutuhan operasional di lapangan.
- Disampaikan tujuan utama: menghadirkan sistem digital yang akuntabel, efisien, dan mudah digunakan oleh seluruh jajaran.
- Dilanjutkan dengan pembagian tugas tim efektif sesuai bidang masing-masing.

5. Hasil Pembagian Tugas

- Kabag Log (Koordinator Umum)
 - Mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan persiapan.
 - Melakukan koordinasi dengan Kapolres, Waka Polres, serta bagian terkait.
 - Mengawasi progres dan mengevaluasi setiap tahap pekerjaan.
- Kasubbag Faskon (Koordinator Infrastruktur & Sarpras)
 - Menyiapkan sarana pendukung (jaringan internet, perangkat komputer, server, scanner).
 - Memastikan kesiapan ruang kerja dan fasilitas operasional aplikasi.
 - Berkoordinasi dengan pihak eksternal bila diperlukan untuk kebutuhan perangkat tambahan.
- Kasubbag Bekpal (Koordinator Teknis & Aplikasi)
 - Mengawasi desain sistem aplikasi SISENPI bersama tim IT.
 - Menyusun alur prosedur digital sesuai buku pedoman peminjaman senpi.
 - Memastikan aplikasi terintegrasi dengan data inventaris gudang senjata.
- Anggota Baglog (Tim Pelaksana Teknis)
 - Melakukan input data inventaris senjata ke sistem.
 - Membantu simulasi penggunaan aplikasi.
 - Menyusun laporan perkembangan tahapan pembuatan aplikasi.
 - Memberikan masukan terkait kendala teknis yang ditemukan di lapangan.

6. Masukan dan Saran

- Perlu uji coba aplikasi secara internal sebelum diterapkan di seluruh jajaran.
- Dibutuhkan SOP tertulis sebagai panduan operasional aplikasi.
- Perlu adanya pelatihan singkat untuk personil operator.

7. Kesimpulan

- Tim efektif telah dibentuk dengan pembagian tugas jelas.
- Koordinasi dan komunikasi antar bagian menjadi kunci keberhasilan.
- Tahapan berikutnya adalah uji coba sistem dan penyusunan SOP penggunaan.

8. Penutup

Rapat ditutup oleh Kabag Log dengan menekankan pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, dan komitmen untuk menyelesaikan persiapan aplikasi SISENPI tepat waktu.

Notulen



ADI WIYONO
AIPTU NRP 78040448

DOKUMENTASI
RAPAT TIM EFEKTIF DAN PEMANTAPAN
APLIKASI SISENPI PEMINJAMAN SENJATA API SECARA DIGITAL
DILINGKUNGAN POLRES MINAHASA SELATAN
HARI JUMAT TANGGAL 01 AGUSTUS 2025 PUKUL 08.30 WITA



KARTU PINJAM PAKAI SENJATA API DINAS POLRES MINAHASA SELATAN

Nama Pemegang : JULI E. M. BANDANGAN, S.H.
Pangkat/NRP : KOMPOL/ 74070793
Jabatan : KABAG LOG
Senjata : HS-h2555347
Jumlah Amunisi : 6 Butir
Tanggal Pinjam : 9 SEPTEMBER 2025
Tanggal Kembali :
Tanda Tangan Pemegang:



KARTU PINJAM PAKAI SAH BILA TERDAPAT QR CODE



LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS SUB COMPACT
NOMOR SENJATA	H255347
TANGGAL PINJAM	9 SEPTEMBER 2025
TANGGAL PENGEMBALIAN	10 SEPTEMBER 2025
PEMEGANG TERAKHIR	JULI E. M. BANDANGAN, S.H.



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS SUB COMPACT
NOMOR SENJATA	H255356
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS SUB COMPACT
NOMOR SENJATA	H255347
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV TAURUS
NOMOR SENJATA	AE.S 029732
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV TAURUS
NOMOR SENJATA	AF.S 029093
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV TAURUS
NOMOR SENJATA	YK 253551
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV TAURUS
NOMOR SENJATA	ZE. 390428
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV TAURUS
NOMOR SENJATA	ZE. 390274
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	

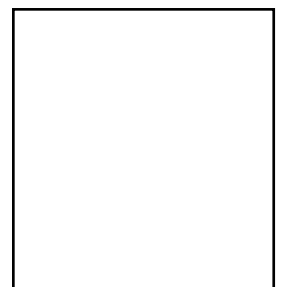


SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	REV S & W
NOMOR SENJATA	AB.N 6125
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	CPP
NOMOR SENJATA	673979
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	CPP DETEKTIF
NOMOR SENJATA	653366
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS TACTICAL
NOMOR SENJATA	H191127
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS TACTICAL
NOMOR SENJATA	H191122
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	

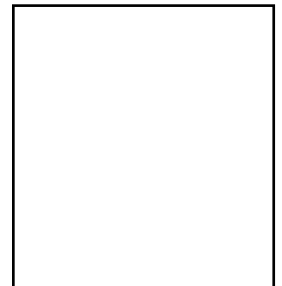


SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	ZIG ZAWER
NOMOR SENJATA	58A132086
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	GENGGAM
MODEL SENJATA	PISTOL HS
NOMOR SENJATA	H255370
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	BAHU
MODEL SENJATA	SS1 / V1 PINDAD
NOMOR SENJATA	99063465
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	BAHU
MODEL SENJATA	SS1 / V1 PINDAD
NOMOR SENJATA	99063396
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	BAHU
MODEL SENJATA	V2 SABHARA
NOMOR SENJATA	AH. 018786
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	BAHU
MODEL SENJATA	V2 SABHARA
NOMOR SENJATA	AHF. 018784
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI

LABEL IDENTITAS SENJATA

BAGLOG POLRES MINSEL

JENIS SENJATA	BAHU
MODEL SENJATA	ROGER MINI
NOMOR SENJATA	185 / 07912
TANGGAL PINJAM	
TANGGAL PENGEMBALIAN	
PEMEGANG TERAKHIR	



SCAN DISINI