

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY



Oleh:

Retno Wardani, S.T.
Nosis: 20220307021228

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

Retno Wardani, S.T.
Nosis: 20220307021228

Telah disetujui pada tanggal Juni 2022
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E.
PEMBINA NIP197811282008011001

Mentor,



Bakti Andriyono, S.Si., M.M., M.Si
AKBP NRP 71060381

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RETNO WARDANI, S.T.

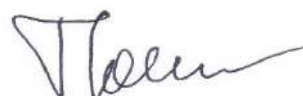
Nosis : 20220307021228

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

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan pentahapan / *milestone* yang ditetapkan dengan inovasi berupa aplikasi “**Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY**”;
2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan terhadap Tim efektif yang telah dibentuk sehingga mampu mengimplementasikan inovasi dengan baik sesuai rencana sehingga memperoleh dukungan penuh dari seluruh *Stakeholder*;
3. Inovasi yang dibuat memiliki manfaat untuk internal organisasi;
4. Inovasi yang dibuat memiliki keberlanjutan aksi perubahan yang jelas karena sudah dilegalisasi oleh Dirresnarkoba Polda DIY selaku pimpinan sehingga akan tetap dilaksanakan setelah pelatihan.

Bandung, Juni 2022

COACH



Nolik Dwi Atmono, S.E., ME.

PEMBINA NIP 197811282008011001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RETNO WARDANI, S.T.

Nosis : 20220307021228

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

1. Mampu menyelesaikan aksi perubahan inovasi berupa aplikasi **“Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY”**; sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dengan;
2. Mampu menerapkan nilai-nilai kepemimpinan dalam mengelola Tim efektif yang telah dibentuk sehingga memperoleh dukungan penuh dari seluruh *Stakeholder* untuk mengimplementasikan inovasi dengan baik sesuai rencana;
3. Inovasi dalam bentuk aksi perubahan memberikan acuan kepada personel di lingkungan Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY dalam melaksanakan tugas Pokok dan Fungsinya.

Bandung, Juni 2022

MENTOR



Bakti Andriyono, S.Si., M.M., M.Si
AKBP NRP 71060381

ABSTRAK

Manajemen produk-produk administrasi / kearsipan memiliki peran sangat penting dan strategis sebagai sumber informasi dan instrumen perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dalam setiap organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, maka diperlukan adanya sistem dan prosedur manajemen kerja bidang kearsipan yang baik mudah, lengkap, efektif dan akuntabel.

Manajemen kearsipan di Subbagrenmin khususnya dan Ditresnarkoba Polda DIY pada umumnya saat ini masih dilaksanakan secara manual dan penyimpanan arsip secara fisik (*hardcopy*) sehingga sering mengalami beberapa kendala dalam pencarian saat arsip dimaksud diperlukan

Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* berupaya untuk memberikan alternatif solusi permasalahan manajemen kearsipan dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY yaitu dengan cara / sistem pengumpulan dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik agar tidak membutuhkan tempat penyimpanan yang besar, praktis dan mudah ditemukan.

Kata Kunci : SIMANIK, Manajemen arsip, aplikasi, elektronik

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke Hadhirat Ilahi Robbi, Allah Subhanahu Wata'ala, atas berkah, hidayah dan Ridho Nya, sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan laporan akhir dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Bandung dengan judul "SISTEM INFORMASI PELAYANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY" dengan baik dan tepat waktu.

Dalam kesempatan yang baik ini, tak lupa kami menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu atas segala bantuan, dukungan, saran, masukan dan lain lain dalam bentuk apapun, sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat terwujud, terutama kami haturkan kepada:

1. Kapusdikmin Lemdikpol Polri Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada *action leader* memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022.
2. Dirresnarkoba Polda DIY atas kesempatan dan dukungan yang diberikan untuk mengikuti pendidikan ini, serta sebagai sponsor dalam rencana aksi perubahan ini;
3. Wadirresnarkoba Polda DIY atas bimbingan, petunjuk dan arahan selaku mentor dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini;
4. Wakapusdikmin AKBP Grace Krisna D Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku penguji atas saran masukan serta bimbingannya dalam penyempurnaan laporan ini;
5. Bapak Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., ME selaku Coach yang telah dengan sabar dan telaten memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan secara bertahap sehingga penyusunan rencana aksi ini dapat terwujud;

6. Bapak Kompol Rahmat selaku Patun yang telah dengan sabar dan telaten memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan sehingga kami dapat mengikuti Pendidikan PKA ini dengan lancar;
7. Tim Efektif seluruh staf Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY. yang telah membantu, mendukung dan berkontribusi penuh selama pelaksanaan aksi perubahan;
8. Kedua orang tua terkasih bapak Suwardi Hadi Puspito dan Ibu Tri Harini Ediati atas inspirasi, dorongan, dukungan serta memberikan semangat selama ini, khususnya selama mengikuti pendidikan ini;
9. Keluarga tercinta yang setia menemani dan mendukung *team leader* selama mengikuti pendidikan;
10. Para Gadik Pusdikmin Bandung yang telah menularkan ilmunya, memberkan materi dan pelatihan Kepemimpinan Administrator, dan;
11. Kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu dan handai taulan serta rekan sejawat peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrastor Polri angkatan V tahun 2022.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, *Action Leader* persembahkan laporan hasil aksi perubahan dengan harapan semoga membawa manfaat, berdaya guna dan berhasil guna dalam mendukung pelaksanaan tugas Polri pada masa yang akan datang.

Bandung, Juni 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
LEMBAR CATATAN PENGUJI	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Manfaat	10
B. Inovasi Dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	13
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A. <i>Roadmap</i> Atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan	14
1. Kegiatan	14
2. Waktu Pelaksanaan	15
3. Tahapan rencana aksi perubahan	21
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	30
1. Internal	30
2. Eksternal	31
3. Peran, pengaruh dan intensitas	32
C. Strategi Komunikasi	36

BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	38
A. Pemanfaatan Sumber Daya	38
1. Mobilisasi SDM	38
2. Pengelolaan Anggaran	41
3. Pengelolaan sarana prasarana	42
4. Strategi mengatasi masalah	42
B. <i>Stakeholder</i>	44
1. Dukungan Stakeholder	44
2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan	46
3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	47
C. CAPAIAN AKSI PERIUBAHAN	50
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	50
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	55
BAB IV. PENUTUP	101
A. Simpulan	101
B. Rekomendasi	102
DAFTAR PUSTAKA	104
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	105
LAMPIRAN	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A	2
Gambar 1.2	Struktur organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba ...	4
Gambar 1.3.	Kondisi ruang Subbagrenmin Ditresnatkoba Polda DIY	5
.Gambar 1.4	Buku agenda dan verbal di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	5
Gambar 2.1	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i>	13
Gambar 2.2.	Kwadran <i>Stakeholder</i>	36
Gambar 3.1	Tata Kelola Sumber Daya	39
Gambar 3.2.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> setelah aksi perubahan	46
Gambar 3.3	Kwadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	47
Gambar 3.4	Menghadap Sponsor	56
Gambar 3.5.	Surat dukungan pelaksanaan dari Sponsor	57
Gambar 3.6	Menghadap Mentor	58
Gambar 3.7	Surat dukungan pelaksanaan dari Mentor	58
Gambar 3.8	Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin	59
Gambar 3.9	Surat dukungan pelaksanaan dari Staf Subbagrenmin	59
Gambar 3.10	Sprin Tim efektif	60
Gambar 3.11	Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan	62
Gambar 3.12	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif	63
Gambar 3.13	Rapat koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i>	65
Gambar 3.14	Koordinasi dengan Karo SDM Polda DIY selaku <i>stakeholder</i> eksternal	66
Gambar 3.15	Koordinasi dengan Kasetum Polda DIY selaku <i>stakeholder</i> eksternal	66

Gambar 3.16	Koordinasi dengan Para Kabag, para Kasubdit beserta staf sebagai <i>Stakeholder Eksternal</i>	67
Gambar 3.17	Konsultasi dan Bimbingan dengan Mentor	68
Gambar 3.18	Koordinasi dengan <i>Programmer</i>	68
Gambar 3.19	Pengumpulan bahan informasi	70
Gambar 3.20	Penyusunan format / draf SIMANIK	71
Gambar 3.21	Pembuatan dokumen elektronik	72
Gambar 3.22	Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik	73
Gambar 3.23	Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer	74
Gambar 3.24	Uji Coba Aplikasi SIMANIK	75
Gambar 3.25	Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK	77
Gambar 3.26	Buku Panduan Aplikasi SIMANIK	82
Gambar 3.27	Pengesahan penggunaan, Aplikasi SIMANIK	83
Gambar 3.28	Sosialisasi Aplikasi SIMANIK	84
Gambar 3.29	Kegiatan BinteK Aplikasi SIMANIK	86
Gambar 3.30	Implementasi Aplikasi SIMANIK	88
Gambar 3.31	Monev Aplikasi SIMANIK	89
Gambar 3.32	Dashboard statistic Jumlah surat Masuk dan Keluar sampai dengan Bulan Mei 2022 dari aplikasi SIMANIK	89
Gambar 3.33	Hasil pelaksanaan survey	94
Gambar 3.34	Pernyataan dukungan dari <i>Stakeholder Internal dan Eksternal</i>	97
Gambar 3.35	Menyusun Laporan Aksi Perubahan	97
Gambar 3.36	Pelaksanaan Monev Aksi perubahan oleh Tim Puskamin Polri	98
Gambar 3.37	Penyerahan Aplikasi SIMANIK kepada penerima manfaat sebagai hasil Aksi Perubahan	99
Gambar 3.37	Berita Acara SOP Aplikasi SIMANIK	100

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Data Kualifikasi Pendidikan Personel Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	6
Tabel. 1.2.	Rekap Arsip Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY Tahun 2022.....	6
Tabel 1.3.	Perbandingan Kondisi	7
Tabel 1.4.	Analisa USG Prioritas Masalah	8
Tabel 2.1	Waktu pelaksanaan aksi perubahan	21
Tabel 2.2	<i>Milestone</i> atau pentahapan rencana aksi perubahan	29
Tabel 2.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i>	32
Table 3.1	Kebutuhan anggaran	42
Tabel 3.2	Strategi Mengatasi Masalah	44
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	49
Tabel 3.4	<i>Milestone</i> dan Implementasi	55
Tabel 3.5	Hasil Kuesioner Implementasi Aksi Perubahan	92

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS : 20220307021228
JUDUL : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIPSECARA
ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Catatan perbaikan:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Reserse Narkoba yang selanjutnya disebut Ditresnarkoba adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Narkoba pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda dan bertanggung jawab kepada Kapolda yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ditresnarkoba menyelenggarakan fungsi:

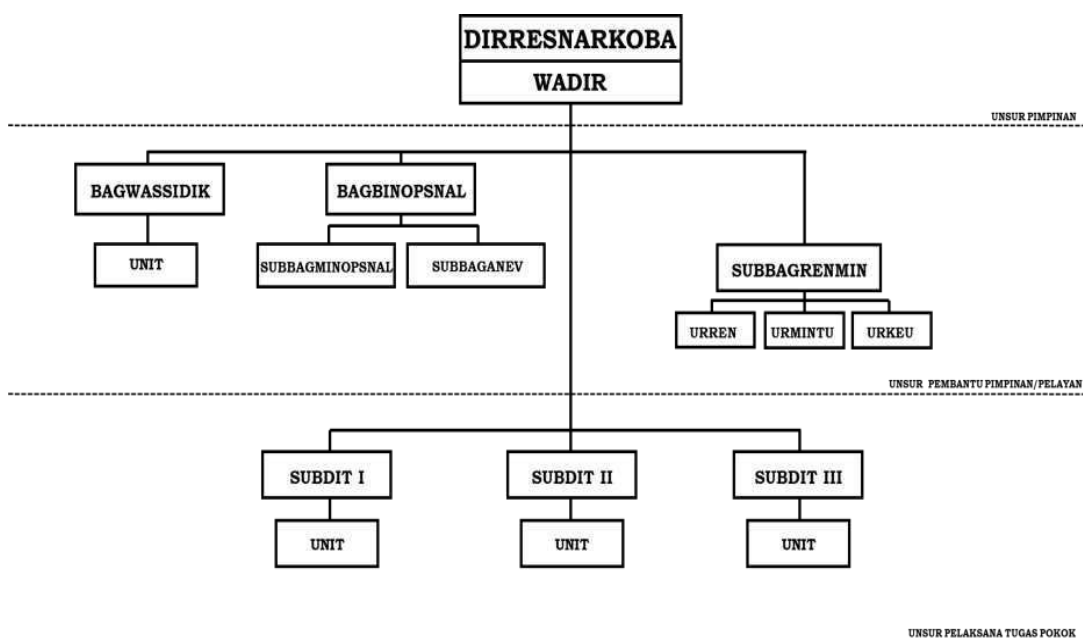
- a. Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan Narkoba;
- b. Pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba;
- c. Pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana Narkoba di lingkungan Polda;
- d. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditresnarkoba;
- e. Penganalisisan kasus Narkoba beserta penanganannya, mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Ditresnarkoba.

Struktur organisasi Ditresnarkoba meliputi:

- a. Direktur Resersenarkoba (Dirresnarkoba);
- b. Wakil Dirresnarkoba (Wadirresnarkoba);

- c. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
- d. Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal), terdiri atas dua Subbag;
- e. Bagian Pengawasan penyidikan (Bagwassidik), terdiri atas sejumlah Unit;
- f. Subdirektorat (Subdit), terdiri atas beberapa Unit.

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditresnarkoba.

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan (Urren);
- b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
- c. Urusan Keuangan (Urkeu).

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Evaluasi Kinerja, pelaksanaan RBP dan SPIP Satker, serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. Pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.

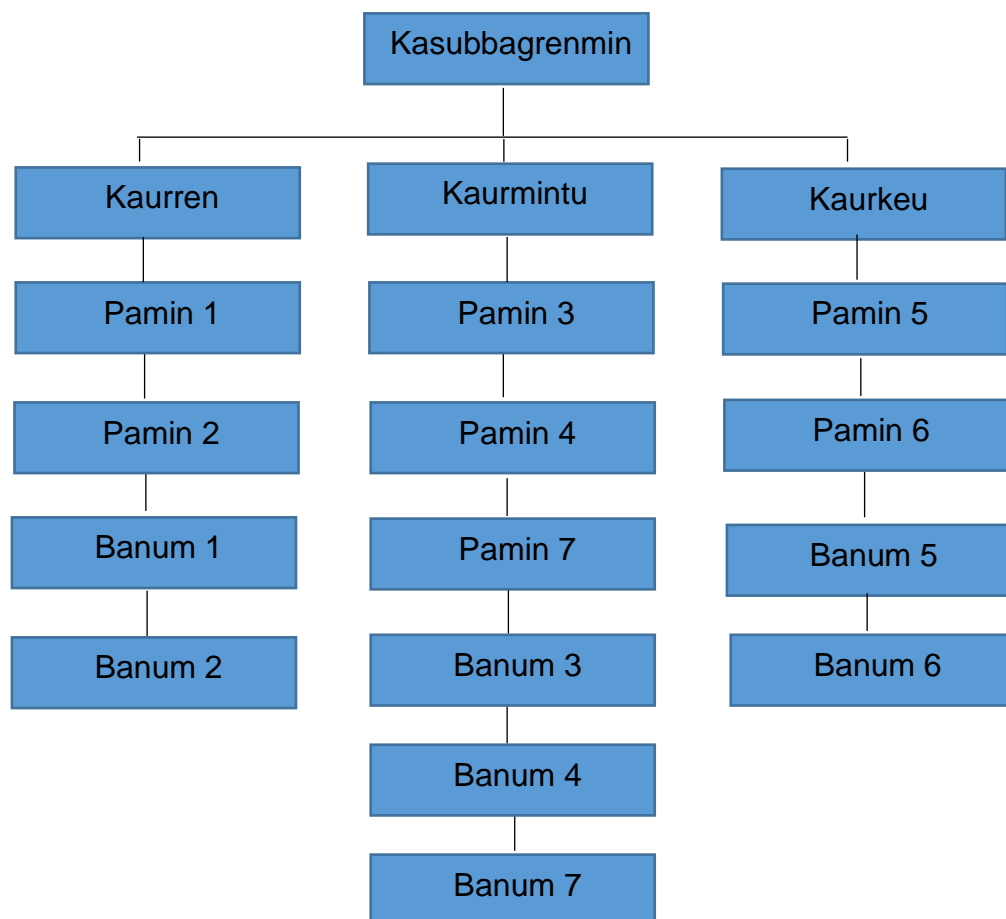
Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin antara lain menyelenggarakan fungsi Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini tidak lepas dari pelaksanaan pembuatan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan atau pengarsipan produk-produk administrasi baik yang menyangkut administrasi perkantoran, maupun termasuk didalamnya adalah administrasi personel yang dipergunakan dalam proses pelaksanaan pembinaan karier.

Manajemen kearsipan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengelola segala bentuk dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang digunakan untuk mempermudah dan mendukung kegiatan

organisasi dimaksud dalam rangka mencapai tujuan organisasi, memberikan pelayanan pembinaan karier personelnnya serta membantu pimpinan dalam merencanakan dan menentukan keputusan dan kebijakan lebih lanjut.

Manajemen produk-produk administrasi / kearsipan memiliki peran sangat penting dan strategis sebagai sumber informasi dan instrumen perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dalam setiap organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, maka diperlukan adanya sistem dan prosedur manajemen kerja bidang kearsipan yang baik mudah, lengkap, efektif dan akuntabel.

Adapun struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:

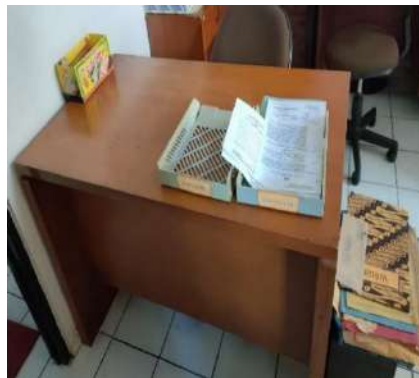


Gambar 1.2. Struktur organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba

Manajemen kearsipan di Subbagrenmin khususnya dan Ditresnarkoba Polda DIY pada umumnya saat ini masih dilaksanakan secara manual dan penyimpanan arsip secara fisik (*hardcopy*) sehingga sering mengalami beberapa kendala dalam pencarian saat arsip dimaksud diperlukan.

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, terdapat beberapa isu aktual kegiatan di bidang kearsipan yang ada di Diresnarkoba Polda DIY, meliputi:

- a. Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dan baik dengan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap;



Gambar 1.3. Kondisi ruang Subbagrenmin Ditresnatkoba Polda DIY

- b. Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan;



Gambar 1.4. Buku agenda dan verbal di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

- c. Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan;

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JML	DIKJUR / PELATIHAN
1.	Kasubbagrenmin	S1, T. Kimia	1	Minu, Fungrengar
2.	Kaurmintu	S1, S.Kom	1	-
3.	Kaurren	S2, S.Ag., MM	1	-
4.	Kaurkeu	S1, Ekonomi	1	Bendahara pengeluaran
5.	Paminurmintu	S1, S.Sos	2	-
6.	Paminurren	S1, Hukum	2	-
7.	Paminurkeu	S1, Ekonomi	2	-
8.	Banumurmintu	S1, Hukum	3	-
9.	Banumurren	S1, Ekonomi	2	-
10.	Banumurkeu	S1, Hukum	2	-

Tabel 1.1. Data Kualifikasi Pendidikan Personel Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

- d. Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku.

NO	JENIS SURAT	BULAN												JML
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	SURAT BIASA MASUK	68	48	53	44	41	46	51	48	39	55	52	50	595
2.	SURAT BIASA KELUAR	56	31	41	20	25	26	30	41	32	46	45	48	441
3.	SURAT PERINTAH MASUK	2	4	5	4	6	8	6	7	9	8	6	6	71
4.	SURAT PERINTAH KELUAR	8	5	4	4	7	6	4	6	41	21	21	20	147
5.	SRT TELEGRAM MASUK	18	15	8	11	9	12	8	9	13	23	24	23	173
6.	SRT TELEGRAM KELUAR	1	3	1	2	2	1	1	1	4	1	3	1	21
7.	ST RAHASIA MASUK	5	-	-	2	-	2	-	-	4	3	-	4	20
8.	ST RAHASIA KELUAR	7	7	-	3	-	-	2	-	-	1	1	2	23
9.	SURAT IJIN/CUTI	1	-	-	-	2	-	-	-	-	8	7	2	20
	JUMLAH	166	113	112	90	92	101	102	112	142	166	159	156	1.511

Tabel 1.2. Rekap Arsip Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY Tahun 2021

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di Subbagrenmin tersebut di atas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan manajemen arsip di Ditresnarkoba Polda DIY saat ini ada sebagai berikut:

No	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dengan baik dan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap	Arsip disimpan dalam format elektronik / digital
2.	Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan	Meningkatnya pelayanan kearsipan yang optimal secara elektronik / digital, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel
3.	Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan	Mengirimkan personel untuk mengikuti pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan
4.	Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku	Penghitungan arsip secara elektronik / digital

Tabel 1.3. Perbandingan Kondisi

Metode Rencana Aksi Perubahan

Dalam menemukan prioritas masalah, dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG dan tersebut dibawah ini dengan tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dan baik dengan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap	4	3	3	10	3
2	Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan	4	4	4	12	1
3	Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan	3	3	3	9	4
4	Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku	4	4	3	11	2

Tabel 1.4. Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena proses pencatatan dan penyimpanan masih dilakukan secara fisik / manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan.

Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu membuat suatu metode atau alat bantu yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY yaitu dengan cara / sistem pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen tidak membutuhkan penyimpanan yang besar, praktis dan mudah ditemukan, .

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas *Action Leader* telah melaksanakan Aksi Perubahan dengan judul **“SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY”**.

2. Tujuan

Tujuan pembuatan laporan hasil perubahan ini adalah memberikan gambaran tentang pelaksanaan penyusunan, dan implementasi pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY agar pelayanan kearsipan lebih mudah, cepat, lengkap dan akuntabel.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dilakukan pentahapan pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

- a. Tahap *off* Kampus selama 60 hari yaitu:
 - 1) Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY;
 - 2) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY;
 - 3) Tersosialisasikannya SOP dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.

- b. Tahap pasca pelatihan yaitu:
 - 1). Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY;
 - 2). Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet;
 - 3). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB);
 4. Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

3. Manfaat

Manfaat Aksi Perubahan dengan implementasi pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Meningkatkan produktivitas, efisiensi serta mempermudah pekerjaan dalam penyimpanan arsip di Ditresnarkoba Polda DIY;
 - 2) Terciptanya *database* arsip serta *backup* arsip di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY sehingga dapat menyajikan laporan/data arsip secara mudah, cepat, lengkap dan akuntabel;
 - 3) Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dalam upaya peningkatan kinerja Ditresnarkoba Polda DIY dengan meninggalkan sistem manual dan beralih sistem elektronik / digital sehingga manajemen pengarsipan dapat lebih praktis dan efisien.

- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Ditresnarkoba Polda DIY kepada unsur eksternal terkait dalam memberikan data kearsipan dalam bentuk elektronik/digital;
 - 2) Sebagai *database* kearsipan personel dalam mendukung dan *back up* proses *update* aplikasi SIPP dari Biro SDM;
 - 3) Dapat menjadi referensi dalam sistem pengelolaan arsip di subsatker dan satker lain.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Terciptanya pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY melalui Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK). Tambahkan fitur pengaman berupa *QR Code* pada lembar disposisi dan *approval* oleh Kasubbagrenmin setelah dilakukan koreksi di SIMANIK.

2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY, dengan tambahan fitur pengaman berupa *QR Code* pada lembar disposisi dan *approval* oleh Kasubbagrenmin setelah dilakukan koreksi.
- b. Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY;
- c. Tersosialisasikannya SOP dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.

Terbangunnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan sistem komputerisasi merupakan transformasi proses administrasi berbasis manual ke proses administrasi berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna mempermudah proses pengarsipan di Ditresnarkoba Polda DIY. Hal ini akan memberikan banyak manfaat dalam manajemen kearsipan baik data kearsipan persuratan dinas maupun data kearsipan personel dalam rangka pemeliharaan perawatan personel khususnya dalam proses pembinaan karier secara terpusat dalam suatu *database*, sehingga dapat memberikan pelayanan kearsipan secara mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel.

Selanjutnya dibuat SOP dan buku panduan untuk penyelenggaraannya sehingga *outcome* dari rencana aksi ini adalah modernisasi kinerja personel, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas, pengembangan budaya dan perilaku kerja yang positif, penyederhanaan mekanisme dan kontrol

kerja yang efektif serta meningkatkan mutu layanan administrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan dan implementasi aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) untuk meningkatkan atau optimalisasi pelayanan kearsipan secara efektif dan efisien serta tertib administrasi di Ditresnarkoba Polda DIY.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi dengan mewujudkan rencana aksi perubahan berupa implementasi pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY, dengan rincian sebagai berikut :

a. Tahap *On* Kampus

- 1) Melakukan analisa dan diagnosa rencana kebutuhan perubahan guna peningkatan kinerja organisasi di lingkungan Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY;
- 2) Merancang aksi perubahan.

b. Tahap *Off* Kampus

Pelaksanaan dan implementasi rencana aksi perubahan bersama dengan seluruh Stakeholder terkait sehingga terwujud pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.

- c. Tahap Pasca Pendidikan
- 1) Implementasi aplikasi sesuai buku panduan dan SOP;
 - 2) Melaksanakan analisa dan evaluasi kinerja aplikasi;
 - 3) Pengembangan dan integrasi aplikasi;
 - 4) Perawatan aplikasi.

Rincian tahapan kegiatan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri angkatan V T.A. 2022 di Pusdikmin Polri mulai pada tanggal 17 Maret s.d. 15 Juni 2022 yang terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu :

- a. Tahap *On* Kampus : tanggal 17 Maret s.d 13 April 2022
- b. Tahap *Off* Kampus : tanggal 14 s.d 10 Juni 2022
- c. Tahap Paska Pelatihan : tanggal 16 Juni 2022 s.d selesai

Pelaksanaan aksi perubahan pada Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY berupa implementasi pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dijelaskan dalam rincian kegiatan per minggu sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU KE									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
A	TAHAP OFF KAMPUS										
1.	PERENCANAAN										
a.	Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana										Sesuai RAP

c	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan										Sesuai RAP
d	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan										Sesuai RAP
B	TAHAP PASCA PELATIHAN										
a	Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY	13 Juni 2022 s.d 9 September 2022									
b	Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet	12 September 2022 s.d 10 Maret 2023									
c	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen	14 Maret 2023 s.d 29 Desember 2023									

	Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB)		
d	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	9 September 2022 s.d 10 Maret 2023 (tentatif sesuai dengan kebutuhan)	

Tabel 2.1. Waktu pelaksanaan aksi perubahan

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam rangka mewujudkan proyek perubahan yang telah ditentukan, telah dilaksanakan tahapan aksi perubahan sesuai *milestone* atau pentahapan rencana aksi perubahan sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
A.	PERENCANAAN														
	Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	13 April 2022	13 April 2022											Mentor	Sponsor mendukung dan meyetujui tentang aksi perubahan
	Menghadap Wadirresnarkoba sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif	13 April 2022	13 April 2022											Mentor	Mentor meyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen
	Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan tim efektif.	13 April 2022	13 April 2022											<i>Action Leader</i>	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan dan dokumentasi

	Membuat Sprin Tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.	13 April 2022	13 April 2022										<i>Action Leader</i>	Rengiat aksi perubahan, sprin tim efektif dan dokumentasi
	Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan	14 April 2022	14 April 2022										<i>Action Leader</i>	Notulen, absen rapat dan dokumentasi
B.	PENGORGANISASIAN													
	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	18 April 2022	18 April 2022										<i>Action Leader</i>	Notulen, absen rapat dan dokumentasi
	Melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i> tentang aksi perubahan	18 April 2022	18 April 2022										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder Internal</i> mengerti dan memahami maksud aksi perubahan

	Melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder Eksternal</i> tentang aksi perubahan	19 April 2022	19 April 2022										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder</i> Eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
	Konsultasi dan bimbingan dengan <i>Coach</i> dan Mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	20 April 2022	20 April 2022										<i>Coach / Mentor</i>	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
	Koordinasi dengan <i>Programmer</i>	20 April 2022	20 April 2022										<i>Action Leader</i>	Gambaran bentuk dan format Aplikasi SIMANIK
C.	PELAKSANAAN													
	Mencari bahan dan informasi ke para <i>Stakeholder</i> untuk penyusunan draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	21 April 2022	22 April 2022										<i>Action Leader</i>	Bahan dan materi tersedia

	Penyusunan format / draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan programmer	25 April 2022	25 April 2022										<i>Action Leader</i>	Draft aplikasi tercipta
	Mengumpulkan dan Merubah dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik / digital (<i>softcopy</i>) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama <i>Stakeholder</i> terkait	26 April 2022	27 April 2022										<i>Action Leader</i>	Dokumen elektronik / digital (<i>softcopy</i>)
	Pembuatan Aplikasi (SIMANIK) oleh <i>Programmer</i>	28 April 2022	11 Mei 2022										<i>Action Leader</i>	Aplikasi SIMANIK
	Pemeriksaan / koreksi dan uji coba Aplikasi SIMANIK	12 Mei 2022	12 Mei 2022										<i>Action Leader</i>	Kep aplikasi, buku panduan dan SOP

Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK	13 Mei 2022	13 Mei 2022											<i>Action Leader</i>	SOP aplikasi SIMANIK
Pembuatan buku panduan Aplikasi SIMANIK	17 Mei 2022	17 Mei 2022												Buku Panduan SIMANIK
Legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	18 Mei 2022	18 Mei 2022											<i>Action Leader</i>	SK aplikasi, buku panduan dan SOP
Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para <i>Stakeholder</i> dan uji coba aplikasi	19 Mei 2022	19 Mei 2022											<i>Action Leader</i>	Sosialisasi Aplikasi dan SOP telah dilaksanakan
Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi SIMANIK kepada <i>Stakeholder</i>	19 Mei 2022	19 Mei 2022											<i>Action Leader</i>	Bimtek aplikasi telah dilaksanakan

	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	20 Mei 2022	27 Mei 2022										<i>Action Leader</i>	Aplikasi SIMANIK telah dipergunakan di Ditresnarkoba Polda DIY
D. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN														
	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	30 Mei 2022	31 Mei 2022										<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Membagikan dan mengolah angket / kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>Stakeholder Internal</i> .	2 Juni 2022	3 Juni 2022											Hasil pengolahan kuesiner aksi perubahan
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	6 Juni 2022	6 Juni 2022										<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan,	7	10										<i>Action Leader</i>	Laporan hasil akhir

	paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Juni 2022	Juni 2022																pelaksanaan aksi perubahan
E. TAHAP PASCA PELATIHAN																			
	Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY	13 Juni 2022	9 September 2022															<i>Action Leader</i>	Pelayanan kearsipan yang optimal, efektif dan efisien secara elektronik / digital,
	Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet	12 September 2022	10 Maret 2023															<i>Action Leader</i>	Pelayanan kearsipan dapat menjangkau Seluruh Subsatker di Ditresnarkoba Polda DIY

	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB)	14 Maret 2023	29 Desem ber 2023				pelayanan arsip pembinaan personel di Ditresnarkoba Polda DIY dapat dilaksanakan secara elektronik/digital
	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	9 Septe mber 2022	10 Maret 2023	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi		<i>Action Leader</i>	Aplikasi SIMANIK berjalan sesuai harapan serta mengikuti perkembangan Iptek

Tabel 2.2. *Milestone* atau pentahapan rencana aksi perubahan

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik dan terlibat, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan dimaksud.

Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem informasi kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Internal

- a. Dirresnarkoba merupakan atasan tertinggi berperan sebagai sponsor yang dapat memberikan kebijakan, dukungan, persetujuan, dan arahan secara strategis dalam pelaksanaan dan kesuksesan rencana aksi perubahan sekaligus penerima manfaat;
- b. Wadirresnarkoba berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan penerima manfaat;
- c. Para Kaur Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- d. Para Pamin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e. Para Banum/Bamin Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

2. Eksternal

- a. Para Kabag Ditresnarkoba berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Para Kasubdit Ditresnarkoba berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Para Kasubbag Bagbinopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Para Paur Bagbinopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Para Kanit Bagwassidik berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Para Kanit Subdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g. Para Banum/bamin Bag berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan ;
- h. Para Banit pada Subdit berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- i. Karo SDM Polda DIY sebagai penerima manfaat;
- j. Kasetum Polda DIY sebagai penerima manfaat;
- k. Programmer, berperan sebagai pendukung dalam pembuatan system / aplikasi *database*.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Peran dan pengaruh Stakeholder

Identifikasi *Stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini dapat digambarkan seperti tabel dibawah ini:

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICH	
A INTERNAL										
1.	Dirresnarkoba				√	++(9)				Canalizing
2.	Wadirresnarkoba				√	++(9)				Canalizing
3.	Para Kaur Subbagrenmin	√	√						++(8)	Informatif
4.	Para Pamin Subbagrenmin	√	√						+(7)	Informatif
5.	Para Banum Subbagrenmin	√	√						+(7)	Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Para Kabag Ditresnarkoba			√					+(5)	Informatif
2.	Para Kasubdit Ditresnarkoba			√					+(5)	Informatif
3.	Para Kasubbag Bagbinopsnal			√						+(4)
4.	Para Kanit Subdit			√						+(4)
5.	Para Panit Subdit			√						+(4)
6.	Para Banum/Bamin Bag			√						+(4)
7.	Para Banit Subdit			√						+(4)
8.	Karo SDM			√					+(4)	Informatif
9.	Kasetum			√					+(4)	Informatif
10.	Programmer			√					+(7)	Informatif

Tabel 2.3. Indentifikasi *Stakeholder*

➤ Kelompok Satkeholder

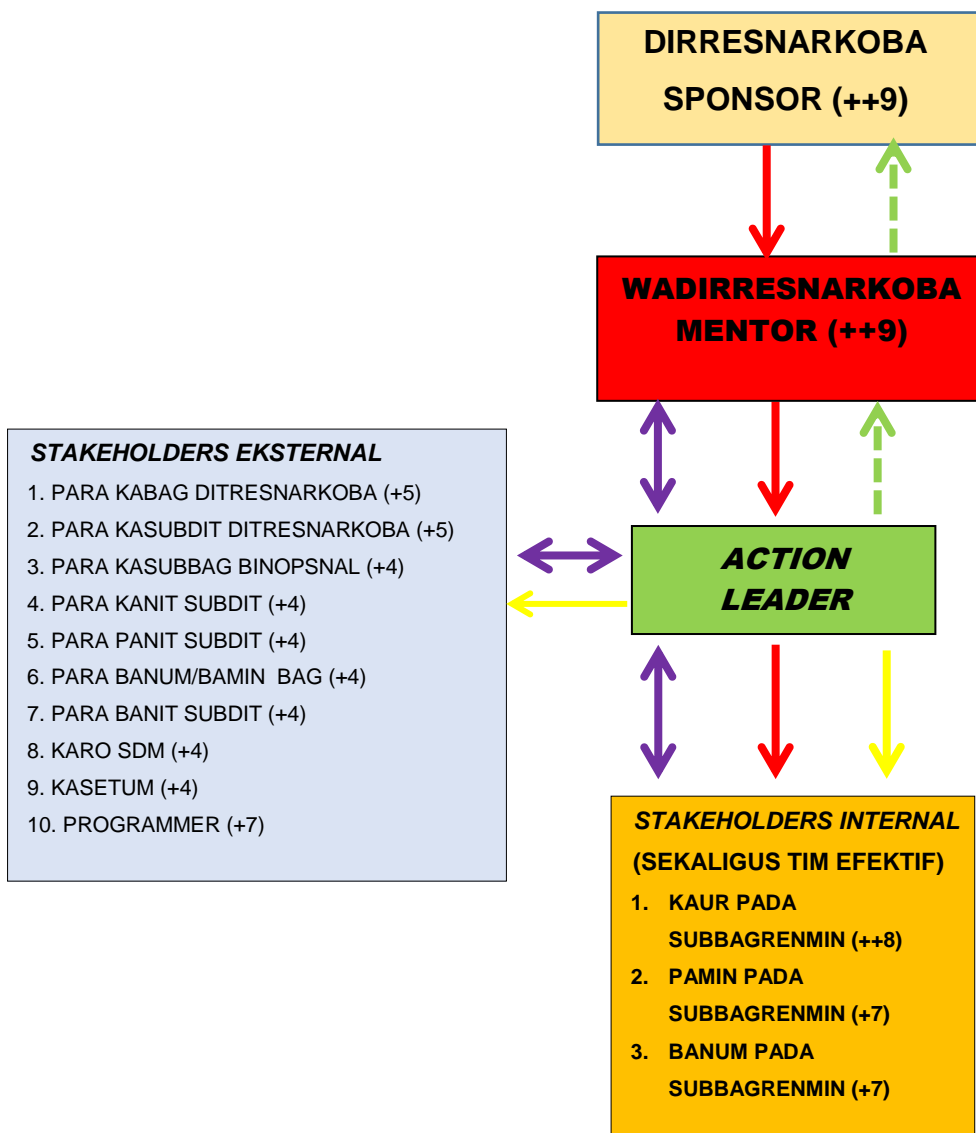
- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

- Pemetaan posisi dari setiap *Stakeholder* :
 - Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung/cukup mendukung/sangat mendukung;
 - Negatif(-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral;

- Penetapan pengaruh *Stakeholder* , makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya :
 - Rendah : 1 – 2 ;
 - Sedang : 3 – 5 ;
 - Tinggi : 6 – 8 ;
 - Sangat tinggi : 9 ≤ 15

b. Peta Jaringan / Netmap

Dalam merencanakan suatu proyek perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *Stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *Stakeholder* terhadap proyek perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 2.1. Peta Jaringan/Netmap

KETERANGAN:

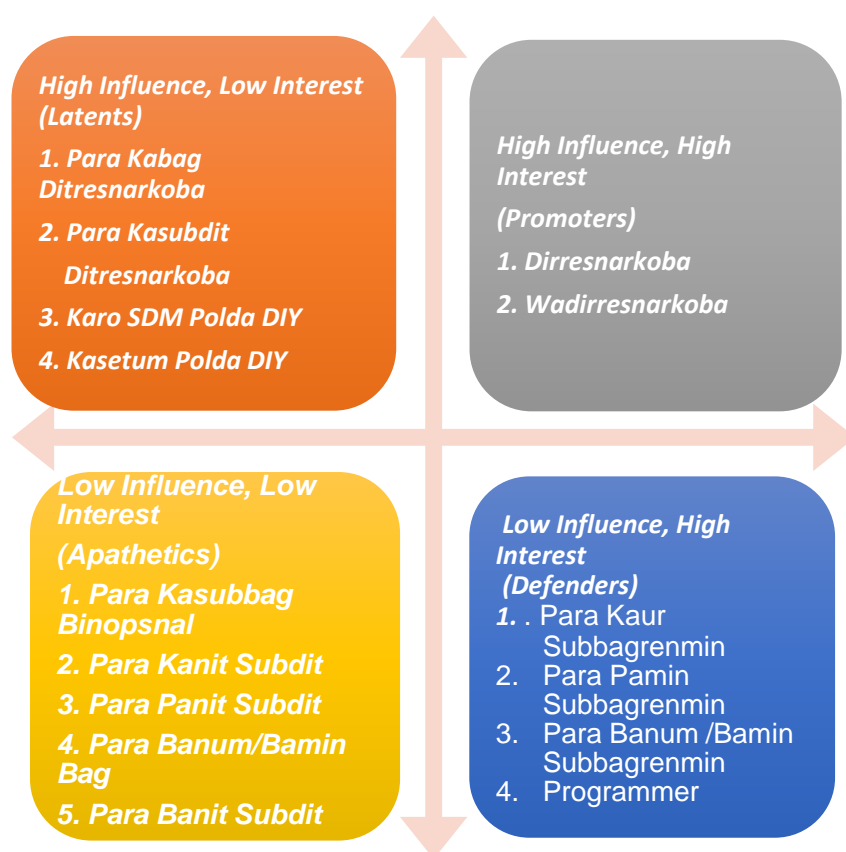
- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
- GARIS SOSIALISASI
- - → GARIS LAPORAN

Keterangan:

- *Action Leader* melakukan laporan dan melakukan konsultasi serta koordinasi dengan sponsor yang sekaligus adalah Kasatker tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
- Wadirresnarkoba Polda DIY selaku mentor memberikan arahan kepada *Action Leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
- Rapat koordinasi antara *Action Leader* dengan staf Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
- *Action Leader* berkoordinasi dengan Programmer untuk pembuatan dan rancang bangun aplikasi;
- *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder*;
- Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *Stakeholder*;
- Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
- Membuat laporan akhir aksi perubahan;

c. Kuadran *Stakeholder*

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. Kwadran *stakeholder*

C. Strategi Komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap / milestone* Aksi Perubahan di atas dengan memanfaatkan *Stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan

perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *Stakeholders* yang terlibat.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap / milestones* di atas, dibutuhkan gaya komunikasi dari *Action Leader* Perubahan maupun antar personal *Stakeholder* terkait, sebagai berikut:

1. Metode *persuasive*
Yaitu dengan cara mempengaruhi *Stakeholder* dengan cara menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;
2. Metode *canalizing*
Yaitu dengan mempengaruhi *Stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
3. Metode *informative*
Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *Stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.
4. Strategi komunikasi erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau tujuan yang ingin dicapai.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia aksi perubahan dalam rangka penataan arsip di lingkungan Ditresnarkoba Polda DIY ini dibentuk sebagaimana gambar di bawah ini :



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya

Adapun deskripsi tata kelola sumber daya dalam aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a. Mentor: BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si. (Wadirresnarkoba Polda DIY) memiliki fungsi:
- 1) Merupakan atasan langsung dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyelesaikan pelaksanaan rencana aksi;
 - 4) Membantu *Action Leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - 6) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 7) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- b. *Action Leader*: RETNO WARDANI, S.T. (PS. Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY) memiliki fungsi:
- 1) Memimpin aksi perubahan;
 - 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 4) Membangun kerjasama dengan *Stakeholder Internal* maupun *eksternal* organisasi;

- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan;

c. *Coach*: PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., ME., Widyaiswara pada Pusdikmin Polri Bandung, memiliki fungsi:

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (*Action Leader*) dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan *Action Leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan implementasi aksi perubahan yang disampaikan *Action Leader*;
- 6) Menjadi konsultan pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

- d. Tim efektif : staf Subbagrenmin Polda DIY mempunyai fungsi:
- 1) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - 2) Bekerja sama dengan *Action Leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - 4) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 5) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini pada awalnya menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *Action Leader* atau peserta didik, sedangkan untuk implementasi selanjutnya diharapkan dukungan dari anggaran yang bersumber dari DIPA Ditresnarkoba Polda DIY.

Adapun rincian rencana kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan adalah sbb :

No.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Pembuatan Aplikasi SIMANIK	7.000.000
2.	Eksternal Hardisk	0
3.	Flashdisk	80.000
4.	Printer Scanner	1.600.000
5.	ATK	500.000
	Konsumsi Rapat dan sosialisasi	750.000
	JUMLAH	9.930.000

Tabel 3.1. Kebutuhan Anggaran

3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagian besar menggunakan inventaris kantor antara lain yaitu ruang kerja, alat tulis kantor, termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor, sedangkan untuk laptop peralatan printer sekaligus *scanner*, aplikasi SIMANIK dan peralatan scanner dalam aplikasi HP menggunakan pribadi *Action Leader*.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnnya dari pihak *internal* maupun *eksternal*. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada.

Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena banyaknya rutinitas pekerjaan	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Pelaksanaan rencana aksi perubahan disesuaikan dengan kegiatan kedinasan rutin agar saling mendukung dan tidak tumpang tindih;
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif, <i>Stakeholder Internal</i> dan <i>eksternal</i> karena tetap menjalankan tugas sebagai Kasubbagrenmin	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatapp group</i> (WAG) atau sarana komunikasi lainnya
3.	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi SIMANIK	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi dapat meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan pemanfaatan peralatan pendukung yang sudah ada / menggunakan milik

			<i>Action Leader</i> atau pinjam pakai
4.	Waktu pelaksanaan aksi perubahan bersamaan dengan pelaksanaan Cuti bersama dan libur nasional hari Raya Idhul Fitri	Rencana Aksi tidak berjalan secara Optimal	Optimalisasi Tim Efektif, serta memanfaatkan setiap peluang dan kesempatan

Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Pada prinsipnya seluruh *Stakeholder* dalam pelaksanaan implementasi pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY yang memiliki perannya masing-masing, memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan sistem informasi kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Internal

Stakeholder Internal yang dimaksud berasal dari lingkup internal Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY. Dukungan *Stakeholder Internal* baik dalam bentuk pernyataan dukungan, saran masukan maupun bantuan pelaksanaan dilapangan, kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam

Implementasi Aksi Perubahan pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Polda DIY.

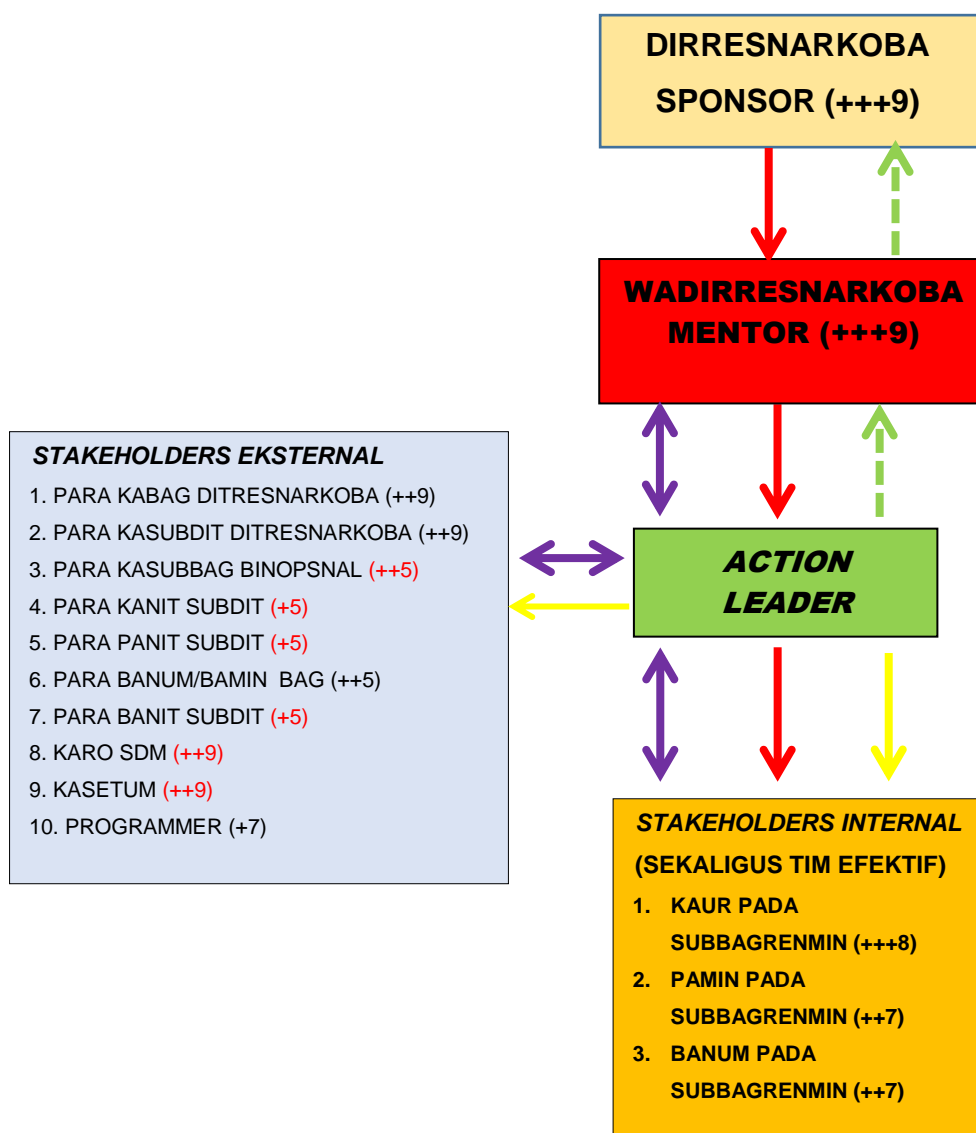
Koordinasi, komunikasi dan kolaborasi dengan *Stakeholder Internal* sekaligus sebagai Tim efektif lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung secara persuasif, informal dan pemanfaatan teknologi *whatsapp*, sehingga pada pelaksanaannya tercipta hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung dalam *Team work* yang solid. Dukungan penuh diberikan juga oleh Direktur dan Wadir Reserse Narkoba Polda DIY.

b. Eksternal

Stakeholder Eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan, saran masukan serta kemudahan dalam melaksanakan koordinasi, komunikasi dan kolaborasi dengan *Stakeholder Eksternal*

Koordinasi *Stakeholder Eksternal* dilakukan kepada Karo SDM, Kasetum, Para Kabag beserta staf, Para Kasubbit beserta staf dan Programmer.

2. Peta Stakeholder setelah aksi perubahan



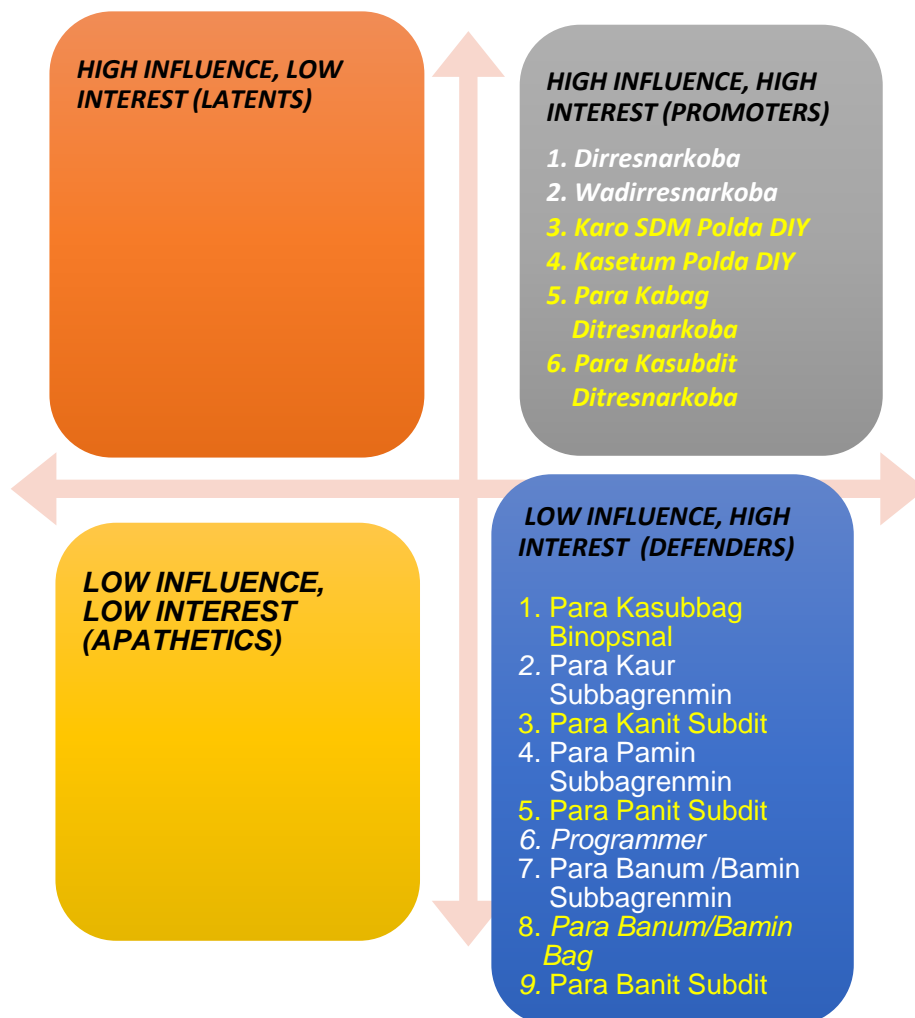
Gambar 3.2. Peta Jaringan/Netmap setelah aksi perubahan

KETERANGAN:

- GARIS PERINTAH
- ↔ GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
- GARIS SOSIALISASI
- - → GARIS LAPORAN

3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan.

Peran atau fungsi utama *Stakeholder* adalah membantu, mendukung dan memberikan saran masukan konstruktif pada pelaksanaan kegiatan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *Stakeholder* setelah aksi perubahan setelah dilakukan pemetaan dalam kuadran analisis *Stakeholder* diperoleh gambaran terjadinya pergeseran sebagaimana tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi, penjelasan, koordinasi dan komunikasi efektif tentang pentingnya aksi perubahan pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Polda DIY. menyebabkan perubahan bentuk dukungan sehingga menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu

Dari Gambar 3.3 menunjukkan adanya perubahan Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan yaitu :

- a. Terdapat 4 (empat) *stakeholder Latens* yang berpindah posisi ke *promoters* yaitu Karo SDM, Kasetum, Para Kabag Ditresnarkoba dan Para Kasubdit Ditresnarkoba;
- b. Terdapat 5 (lima) *stakeholder Apathetik* yang berpindah posisi ke *Defender* yaitu Para Kasubbagbinopsnal, para Kanit Subdit, Para Panit Subdit, Para Banum/bamin Bag dan para Banit Subdit.

Dengan adanya pergeseran atau perubahan dukungan sebagaimana perubahan kwadran diatas, maka dari Tabel 3.3. terlihat adanya perubahan hasil identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder internal* : Para Kaur Subbagrenmin, Para Pamin Subbagernmin, Para Banum/Bamin Subbagrenmin dan Programmer memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan, dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan

- b. *Stakeholder Eksternal* : Para Kabag Ditresnarkoba, Para Kasubdit Ditresnarkoba, Karo SDM dan Kasetum memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan, dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan;
- c. Sementara itu *Stakeholder* eksternal Para Kasubbagbinopsnal, para Kanit Subdit, Para Panit Subdit, Para Banum/bamin Bag dan para Banit Subdit memberikan dukungan penuh dan responsif atas aksi perubahan.

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			APATHETICH	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS		
A INTERNAL										
1.	Dirresnarkoba				√	+++ (9)				Canalizing
2.	Wadirresnarkoba				√	+++ (9)				Canalizing
3.	Para Kaur Subbagrenmin	√	√					+++ (8)		Informatif
4.	Para Pamin Subbagrenmin	√	√					++ (7)		Informatif
5.	Para Banum Subbagrenmin	√	√					++ (7)		Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Para Kabag Ditresnarkoba			√		++ (9)				Informatif
2.	Para Kasubdit Ditresnarkoba			√		++ (9)				Informatif
3.	Para Kasubbag Bagbinopsnal			√				++ (5)		Informatif
4.	Para Kanit Subdit			√				++ (5)		Informatif
5.	Para Panit Subdit			√				++ (5)		Informatif
6.	Para Banum/Bamin Bag			√				++ (5)		Informatif
7.	Para Banit Subdit			√				++ (5)		Informatif
8.	Karo SDM			√		++ (9)				Informatif
9.	Kasetum			√		++ (9)				Informatif
10.	Programmer			√				+ (7)		Informatif

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal *milestone* rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
1	PERENCANAAN					
	a. Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Sponsor mendukung dan meyetujui tentang aksi perubahan	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100%
	b. Menghadap Wadirresnarkoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif	Mentor meyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100%
	c. Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan tim efektif.	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan dan dokumentasi	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100 %
	d. Membuat Sprin Tim efektif dan menyiapkan kelengkapan	Rengiat aksi perubahan, sprin tim efektif dan dokumentasi	13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Sprin Dirresnakoba Polda DIY 	13 April 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	administrasi lainnya.			• Admin lainnya		
	e. Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan	Notulen, absen rapat dan dokumentasi	14 April 2022	• Foto • Notulen • Absensi	14 April 2022	100 %
2	PENGORGANISASIAN					
	a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Notulen, absen rapat dan dokumentasi	18 April 2022	• Foto • Notulen • Absensi	18 April 2022	100 %
	b. Melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i> tentang aksi perubahan	<i>Stakeholder Internal</i> mengerti dan memahami maksud aksi perubahan	18 April 2022	Foto	18 April 2022	100 %
	c. Melakukan koordinasi dengan <i>Stakeholder Eksternal</i> tentang aksi perubahan	<i>Stakeholder Eksternal</i> mengerti dan memahami maksud aksi perubahan	19 April 2022	Foto	19 April 2022	100 %
	d. Konsultasi dan bimbingan dengan <i>Coach</i> dan Mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	Saran dan masukan terkait aksi perubahan	20 April 2022	Foto	20 April 2022	100 %
	e. Koordinasi dengan <i>Programmer</i>	Gambaran bentuk dan format Aplikasi SIMANIK	20 April 2022	Foto	20 April 2022	100 %
3	PELAKSANAAN					
	a. Mencari bahan dan informasi ke para <i>Stakeholder</i> untuk penyusunan draft Sistem	Bahan dan materi tersedia	22 April 2022	Foto	22 April 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)					
	b. Penyusunan format / draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan <i>Programmer</i>	Draft aplikasi tercipta	22 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draf Aplikasi 	25 April 2022	100 %
	c. Mengumpulkan dan Merubah dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik / digital (<i>softcopy</i>) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama <i>Stakeholder</i> terkait	Dokumen elektronik digital / (<i>softcopy</i>)	26 sd 27 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • <i>Softcopy</i> dokumen 	26 sd 27 April 2022	100 %
	d. Pembuatan Aplikasi (SIMANIK) oleh <i>Programmer</i>	Aplikasi SIMANIK	22 April .d 11 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Aplikasi SIMANIK 	22 April .d 11 Mei 2022	100 %
	e. Pemeriksaan / koreksi dan uji coba Aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK berjalan bbaik	12 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Aplikasi SIMANIK 	12 Mei 2022	100 %
	f. Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK	Draf SOP aplikasi SIMANIK	13 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draf SOP 	13 Mei 2022	100 %
	g. Pembuatan buku panduan Aplikasi SIMANIK	Draf Buku Panduan SIMANIK	17 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draf Buku Panduan 	17 Mei 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	h. Legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	SK aplikasi, buku panduan dan SOP	18 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Buku Panduan dan SOP 	18 Mei 2022	100 %
	i. Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para <i>Stakeholder</i> dan uji coba aplikasi	<i>Stakeholder</i> memahami aplikasi SIMANIK	19 Mei 2022	Foto	19 Mei 2022	100 %
	j. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi SIMANIK kepada <i>Stakeholder</i>	<i>Stakeholder</i> dapat menjalankan aplikasi SIMANIK	19 Mei 2022	Foto	19 Mei 2022	100 %
	k. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Aplikasi SIMANIK telah dipergunakan di Ditresnarkoba Polda DIY	20 sd 27 Mei 2022	Foto	20 sd 27 Mei 2022	100 %
4	MONITORING DAN EVALUASI					
	a. Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan / peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Laporan hasil Monev	30 sd 31 Mei 2022	Laporan hasil Monev	30 sd 31 Mei 2022	100 %
	b. Membagikan dan mengolah angket / kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>Stakeholder Internal</i> .	Hasil pengolahan kuesioner aksi perubahan	2 s.d 3 Juni 2022	Kuesioner Hasil Implementasi	2 s.d 3 Juni 2022	100 %

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	6 Juni 2022	Laporan hasil Monev	6 Juni 2022	100 %
	d. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	7 sd 10 Juni 2022	Laporan hasil Aksi Perubahan	7 sd 10 Juni 2022	100 %
5	TAHAP PASKA PELATIHAN					
	a. Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY	Pelayanan kearsipan yang optimal, efektif dan efisien secara elektronik / digital,	13 Juni 2022 s.d 9 September 2022	-	13 Juni 2022 s.d 9 September 2022	-
	b. Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet	Pelayanan kearsipan dapat terintegrasi menjangkau Seluruh Subsatker di Ditresnarkoba Polda DIY	12 September 2022 s.d 10 Maret 2023	Proto Type Aplikasi laporan harian	12 September 2022 s.d 10 Maret 2023	-
	c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik	pelayanan arsip pembinaan personel di	14 Maret 2023 s.d 29 Desember 2023	-	14 Maret 2023 s.d 29 Desember 2023	-

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	(SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB)	Ditresnarkoba Polda DIY dapat dilaksanakan secara elektronik / digital				
	d. Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	Aplikasi SIMANIK berjalan sesuai harapan serta mengikuti perkembangan Iptek	9 September 2022 s.d 10 Maret 2023		9 September 2022 s.d 10 Maret 2023	-

Tabel 3.4. *Milestone* dan Implementasi

Dari hasil tabel perbandingan antara pentahapan rencana aksi perubahan dengan pelaksanaannya / implementasinya tersebut di atas, terlihat bahwa secara keseluruhan proyek perubahan telah dapat dilaksanakan sesuai dengan pentahapan yang telah direncanakan, atau dengan kata lain *Action Leader* bersama seluruh *Stakeholder* terkait dengan menerapkan strategi jitu untuk mengatasi potensi masalah dan resiko sehingga dapat mengelola seluruh kegiatan aksi perubahan dengan baik tanpa kendala berarti.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

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

1) Tahap Perencanaan

a) Menghadap Sponsor

Mengawali kegiatan pada masa periode *off* kampus adalah menghadap Dirresnarkoba Polda DIY selaku Kasatker dan atasan *Action Leader* sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan V T.A. 2022 untuk laporan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 13 April 2022, dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* menghadap Dirresnarkoba Polda DIY selaku Kasatker dan memohon berkenan untuk menyetujui, mendukung, memberikan bimbingan sekaligus sponsor terhadap rencana aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader*.



Gambar 3.4 Menghadap Sponsor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 77010821
Jabatan : DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA POLDA DIY
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, April 2022
DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Selaku
SPONSOR

BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77010821

Gambar 3.5 Surat dukungan pelaksanaan dari Sponsor

b) Menghadap Mentor

Kegiatan selanjutnya adalah menghadap Wadirresnarkoba Polda DIY selaku atasan langsung *Action Leader* untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 13 April 2022 dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* juga memohon bimbingan, dukungan serta menyetujui rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus bertindak sebagai Mentor.



Gambar 3.6 Menghadap Mentor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

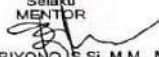
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP / 71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 13 April 2022
WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Selaku
MENTOR

BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Gambar 3.7 Surat dukungan pelaksanaan dari Mentor

c) Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin.

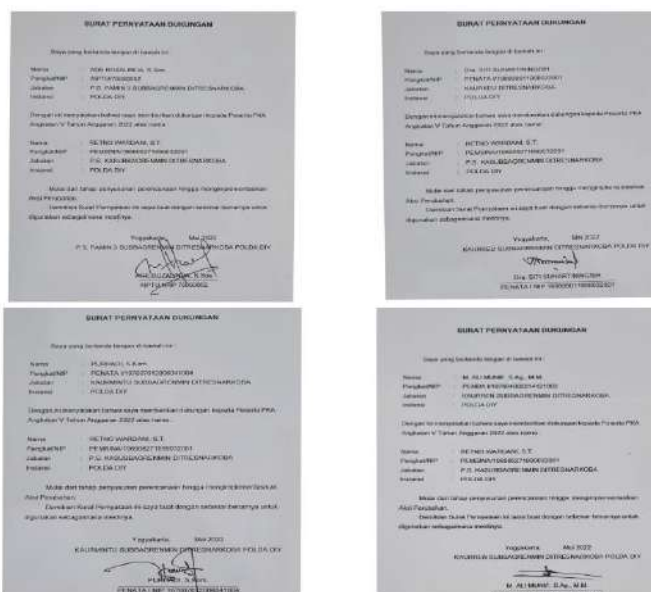
Merupakan kegiatan koordinasi dengan staf Subbagrenmin agar rekan kerja memahami rencana aksi dan area perubahan yang akan *Action Leader* laksanakan sehingga dapat

membantu dan dapat memberikan dukungan sepenuhnya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 April 2022 untuk melakukan diskusi awal, pemetaan kegiatan dan personel untuk menjadi Tim efektif dan *Stakeholder Internal*. Kegiatan ini menjadi momen penting dalam menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.8 Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin



Gambar 3.9 Surat dukungan pelaksanaan dari Staf Subbagrenmin

d) Membuat Sprin Tim efektif

Dalam rangka legalitas dalam pelaksanaan tugas personel yang terlibat dalam proyek perubahan, pada tanggal 13 April 2022 telah disusun surat perintah Dirresnarkoba Polda DIY tentang Mentor dan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.



Gambar 3.10 Sprin Tim efektif

e) Sosialisasi tentang rencana aksi perubahan

Pada tanggal 14 April 2022, telah dilaksanakan sosialisasi tentang rencana aksi perubahan pengelolaan arsip menggunakan aplikasi sistem informasi secara elektronik.

Dengan memahami rencana dan area aksi perubahan, diharapkan dapat memberikan dukungan dan terlibat aktif dalam pelaksanaannya kedepan.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTA DINAS
NOMOR BND-159/V/DK.2.5.2022/Diresnarkoba

Kepada : YB. 1. Kaurens Subbagrenmin Diresnarkoba
2. Kaurens Subbagrenmin Diresnarkoba
3. Kaurens Subbagrenmin Diresnarkoba

Dari : Kaubagrenmin Diresnarkoba Polda DIY

Perihal : Rapat Sosialisasi Smartit di Diresnarkoba Polda DIY

- Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Spink/17/W/DK.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Penawangan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
- Selubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Anap Secara Elektronik (SIMANIS) di Diresnarkoba Polda DIY, agar tersebut dikenal luas dan meminimalkan anggotanya untuk mengikut sosialisasi sosialisasi dimaknai pada:
 - Hari/tanggal : Kamis, 14 April 2022;
 - Pukul : 08.45 WIB s.d selesai;
 - Tempat : Ruang Rapat Diresnarkoba Polda DIY.
- Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 13 April 2022
P.S. KASUBAGRENMIN

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBERITA NIP. 19600627199002001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HAZIR SOSIALISASI SIMANIS DI
DIRESNARKOBAPOLDA DI YOGYAKARTA

NO	NAMA	PANGKAT	LOKASI	TTD
1	ROSTICARAGANI	PERMUDA	PS KACI SERAG	
2	M. ALI MUJIB S. AB	INSPEKTOR	RENER	
3	M. M.	INSPEKTOR	KALIBRE	
4	PURNOMO, S. Kurni	PERMUDA	KUMAMANTU	
5	D. A. STI	INSPEKTOR	KALIBRE	
6	S. BAHYU RANUHA	INSPEKTOR	SUBSAGRENMIN	
7	JOKO SUDIC, S.H	ALYU / KACI SERAG	PS. PAMK 6	
8	IRWAN HENDANTO	ALYU / KACI SERAG	SUBSAGRENMIN	
9	ADE PUZALINDA	ALYU / KACI SERAG	SUBSAGRENMIN	
10	M. SUDIPU	INSPEKTOR	SUBSAGRENMIN	
11	ITZIAN PUTRA	BRIPKA / 19100308	BAKAM	
12	ANNISA KAFITRI	BRIPKA / 19100221	SUBSAGRENMIN	
13	ICI	BRIPKA / 19100209	PAMK 5	
14	PGABEVAHANGSIA, S.E.	BRIPKA / 19100208	SUBSAGRENMIN	
15	MARTINI SILIHANTI, D.I.	BRIPKA / 19100208	BAKAM	
16	MELETUSABUNO	BRIPKA / 19100800	SUBSAGRENMIN	
17	EGIT SANTOSA	BRIPKA / 19100900	BAKAM	
18	KUSTRYONO	BRIPKA / 19100105	PS. PAMK 4	
19	SUTAPA	BRIPKA / 19100208	BAKAM	
20	JOHAN NUR	BRIPKA / 19100208	SUBSAGRENMIN	
21	YVA WATI S.H. S.T.	INSPEKTOR	SUBSAGRENMIN	
22	WANTU AGUS SANTOSA	BRIPKA / 19100202	BAKAM	

Yogyakarta, 14 April 2022

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBERITA NIP. 19600627199002001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA


NOTULEN SOSIALISASI SIMANIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis;
Tanggal : 14 April 2022;
Waktu : 08.45 WIB s.d. 09.45;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Sosialisasi Simanik di Ditresnarkoba Polda DIY;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	<p>a. Sambutan dan pembukaan dari <i>action leader</i> di awal pelaksanaan rapat sosialisasi Simanik.</p> <p>b. Penjelasan maksud dan tujuan sosialisasi Simanik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan dari sosialisasi ini adalah memaparkan rencana aksi perubahan yang digagas oleh <i>action leader</i>; - Memberikan gambaran kepada stakeholder internal Ditresnarkoba apa dan bagaimana Simanik. <p>c. Penyampaian area perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area perubahan yang diambil berkaitan dengan Simanik di Ditresnarkoba; <p>d. Penyampaian inovasi yang direncanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi Manajemen Arsip secara Elektronik sebagai salah satu bentuk inovasi pelayanan kearsipan di satker Ditresnarkoba; 	<p>P.S. Kasubbagrenmin <i>Action Leader</i></p> <p><i>Action Leader</i></p> <p><i>Action Leader</i></p> <p><i>Action Leader</i></p>
2.	Hasil rapat	<p>a. Seluruh anggota Subbagrenmin sepakat untuk mendukung aksi perubahan pelayanan kearsipan Simanik di Ditresnarkoba;</p> <p>b. Inovasi ini sebaiknya dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Polda DIY;</p>	<p>Stakeholder internal</p> <p>Tim efektif berperan besar dalam hal ini</p>

2

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
		c. Rapat pembahasan rencana proyek perubahan ini dihadiri oleh seluruh anggota Subbagrenmin sebagai Tim efektif;	

Yogyakarta, 14 April 2022
Yang membuat,
TIM ADMINISTRASI

SIGIT SANTOSA, S.H.
BRIPKA NRP 88110060

Gambar 3.11 Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan

2) Tahap Pengorganisasian

a) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif.

Telah dilaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pada tanggal 18 April 2022, untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.



KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERVA NARKOBA

NOTA DINAS
Nomor: BARD/04/VIK/2.5.0202/Diresnarkoba

Kepada: Yth. 1. Kasubagrenmin Diresnarkoba
2. Kasubid Subbagrenmin Diresnarkoba
3. Kasubid Subbagrenmin Diresnarkoba

Dari: Kasubagrenmin Diresnarkoba Polda DIY

Perihal: Undangan Rapat Kerja dan Konsolidasi Tim Efektif

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor: Somp/17/VIK/2.5.0222 tanggal 11 Maret 2022 tentang Penunjukan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) TA. 2022.

2. Sehubungan dengan surat tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Kerja dan Konsolidasi Tim Efektif Sistem Informasi Manajemen Anak Sisa Elektronik (SIMANEK) di Diresnarkoba Polda DIY, agar terdapat ikatan budi dan memantapkan anggotanya untuk mengikutinya dimaksud pada:

a. Hari/tanggal : Senin, 18 April 2022.
b. Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai.
c. Tempat : Ruang Rapat Diresnarkoba Polda DIY.

3. Demikian untuk menjadi acuan.

Yogyakarta, 14 April 2022
P.S. KASUBAGRENMIN
Sebagai
ACTION LEADER
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 1962027199032001

KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERVA NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JASAGAN	TTD
1.	RETNO WARDANI, S.T.	PEMIRNAT / 1962027199032001	PS. KASUBAGRENMIN	1.
2.	M. ALI MURFI, S.Ag. M.M.	PENATA TK. IV / 19760602014121003	KALURANG SUBBAGRENMIN	2.
3.	PURBACI, S.Kom.	PENATA IV / 1976070200041004	KALIRINTU SUBBAGRENMIN	3.
4.	Dia SITI SUHARTININGSIH	PEKATA IV / 1969061199032001	KALURANG SUBBAGRENMIN	4.
5.	JOKO SUSILO, S.H.	APDA / 80071009	PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	5.
6.	IRWIN HERTANTO	APTU / 7606088	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	6.
7.	ADI ROZALINDA, S.Sos.	APTU / 7606082	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	7.
8.	MEGANTORO FEBIAN PUTRA	BRPDA / 01000305	BAMIN SUBBAGRENMIN	8.
9.	ANNISA EKA PUTRI	BRPDA / 02070225	BAMIN SUBBAGRENMIN	9.
10.	RIA PRADIYANNINGSIH, S.E.	IPDA / 03012009	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	10.
11.	KARTINI JULIANTE, SH.	APDA / 80071005	BAMIN SUBBAGRENMIN	11.
12.	MEMET SUBAGIYO	BRPDA / 75110060	BAMIN SUBBAGRENMIN	12.
13.	SIGIT SANTOSA	BRPDA / 88110060	BAMIN SUBBAGRENMIN	13.
14.	KUSURYONO	APTU / 77120105	PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN	14.
15.	SUTAPA	APDA / 81200705	BAMIN SUBBAGRENMIN	15.
16.	JOHAN NURI YULIANTO, S.H., S.E.	BRPDA / 82071450	BAMIN SUBBAGRENMIN	16.
17.	WANTU ADUS SANTOSA	BRPDA / 88040282	BAMIN SUBBAGRENMIN	17.

Yogyakarta, 14 April 2022
Yang membuat,
ACTION LEADER
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 1962027199032001

KEPOLISAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERVA NARKOBA

NOTULEN SOSIALISASI SIMANEK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis,
Tanggal : 14 April 2022,
Waktu : 09.45 WIB s.d. 09.45
Tempat : Ruang Rapat Diresnarkoba Polda DIY,
Materi : Sosialisasi SIMANEK di Diresnarkoba Polda DIY,
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.

NO	KEGIATAN	LIRAJAN	KET
1.	1. Politik bahasan	a. Sambutan dan penutupan dari action leader di awal pelaksanaan rapat sosialisasi SIMANEK. b. Penjelasan maksud dan tujuan sosialisasi SIMANEK - Tujuan dari sosialisasi ini adalah mempersiapkan rencana aksi perubahan yang digagas oleh action leader, - Memberikan gambaran kepada stakeholder internal Diresnarkoba apa dan bagaimana SIMANEK.	PS. Kasubagrenmin, Action Leader

	c. Penyempitan area perubahan - Area perubahan yang diambil berkaitan dengan SIMANEK di Diresnarkoba d. Penyempitan inovasi yang direncanakan - Sistem Informasi Manajemen Anak Sisa Elektronik sebagai salah satu bentuk inovasi pelayanan kepatuhan di siber Diresnarkoba	Action Leader
2.	1. Hasil rapat a. Selanjutnya Subbagrenmin sekaligus mendukung aksi perubahan pelebaran kepatuhan SIMANEK di Diresnarkoba . b. Inovasi ini sebaiknya dapat dipromosikan di seluruh Distrik Reserve Polda DIY . c. Rapat perencanaan rencana proyek perubahan ini dihadiri oleh seluruh Subbagrenmin Reserve Tim efektif	Stakeholder internal Tim efektif berperan besar dalam hal ini Adapun Tim budi lentera

Yogyakarta, 14 April 2022
Yang membuat,
ACTION LEADER
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 1962027199032001

Gambar 3.12 Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

- b) Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal*
 Agar lebih efektif dalam pelaksanaannya, pada tanggal 18 April telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal* tentang aksi perubahan yang terdiri dari seluruh Staf Subbagrenmin.



REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIWA YOGYAKARTA
 DIREKTORAT DESA KAMPUS

NOTA DINAS

Nomor: BNSD-AP/PTK 2.5.002/DIR/2022

Kepada : Yth: 1. Kasubagrenmin Dirwanakota
 2. Kasubagrenmin Dirwanakota
 3. Kasubagrenmin Dirwanakota

Dari : Kasubagrenmin Dirwanakota Pokta DIY

Pertihal : Undangan Rapat Koordinasi Dengan Stakeholder Internal

1. Saat Pemisahan Resmi Kabupaten Daerah DIY Nomor: 2022/118/DAL/25/2022 tanggal 11 April 2022 tentang Pembagian Fungsi, Persepsi, dan Struktur Organisasi Administrator (PKA) TA. 2022.

2. Sehubungan dengan tujuan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Koordinasi Stakeholder Internal yang akan dilaksanakan di Ruang Informatika, Manajemen, APTD, Sistem Elektronik, dan BAKHNDI di Dirwanakota Pokta DIY, agar terwujudnya sinergi tim yang dapat meningkatkan anggotanya untuk menghadapi giat dinamis pada:

a. Hari/tanggal : Sabtu, 18 April 2022
 b. Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai
 c. Tempat : Ruang Rapat Dirwanakota Pokta DIY.

3. Demikian untuk menjadi acuan.

Yogyakarta, 18 April 2022
 P. B. KABUBAGRENMIN
 Kepala
 ACTION LEADER
 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMINA NIP. 1982021199032001

REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIWA YOGYAKARTA
 DIREKTORAT DESA KAMPUS

DAFTAR HUBUNGAN SIPAT KECERDASAN DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL

NO	NAMA	PEKERJAAN	JABATAN	TS
1	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
2	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
3	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
4	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
5	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
6	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
7	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
8	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
9	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
10	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
11	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
12	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
13	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
14	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
15	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
16	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1
17	RI MUHAMMAD	PEKERJA	PEKERJA	1


Yogyakarta, 18 April 2022
 ACTION LEADER
 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMINA NIP. 1982021199032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEK NARKOBA

NOTULEN RAPAT KOORDINASI DENGAN *STAKEHOLDER INTERNAL*

Hari : Senin;
Tanggal : 18 April 2022;
Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal*;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	a. Pelaksanaan rapat kerja dengan <i>Stakeholder Internal</i> untuk menentukan tugas dan tanggungjawab masing-masing personel	P. S. Kasubbagrenmin sebagai <i>Action Leader</i>
		b. Pembagian tugas masing-masing personel	<i>Action Leader</i>
2	Hasil Rapat	Rapat Kerja dan konsolidasi dengan Tim efektif ini dihadiri oleh Tim efektif (<i>Stakeholder Internal</i>)	Tim efektif hadir

Yogyakarta, 18 April 2022
Yang membuat
ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

Gambar 3.13 Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal*

- c) Koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal*
Guna memperlancar pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 19 April telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tentang aksi perubahan Para Kabag beserta staf serta para Kasubdit beserta staf serta Koordinasi dengan Karo SDM dan Kasetum,



Gambar 3.14 Koordinasi dengan Karo SDM
Polda DIY selaku *stakeholder* eksternal



Gambar 3.15 Koordinasi dengan Kasetum Polda
DIY selaku *stakeholder* eksternal





Gambar 3.16 Koordinasi dengan Para Kabag, para Kasubdit beserta staf sebagai *Stakeholder Eksternal*

d) Konsultasi dan Bimbingan dengan *Coach* dan Mentor

Untuk menjaga agar aksi perubahan sesuai koridor yang telah ditetapkan dan diharapkan, selalu dilakukan konsultasi dan bimbingan dengan *Coach* (secara daring) dan Mentor.

Konsultasi dan bimbingan dilaksanakan pada tanggal 20 April 2022.



Gambar 3.17 Konsultasi dan Bimbingan dengan Mentor

e) Koordinasi dengan *Programmer*

Agar aplikasi yang buat sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah disusun maka dilaksanakan koordinasi dengan *Programmer*.

Kegiatan koordinasi pertama dilaksanakan pada tanggal 20 April 2022.



Gambar 3.18 Koordinasi dengan *Programmer*

3) Tahap Pengorganisasian

a) Pengumpulan bahan informasi

Agar pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, maka dilakukan pencarian bahan dan informasi kepada para *Stakeholder* untuk penyusunan draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) sehingga hasilnya lebih komprehensif.

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 21 s.d 22 April 2022.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

NOTA DINAS

Nomor: B/ND-~~IK~~/IV/DIK.2.5./2022/Ditresnarkoba

Kepada : Yth. 1. Kabagbinopsnal Ditresnarkoba
2. Kabagwassidik Ditresnarkoba
3. Kasubbaganev Bagbinopsnal Ditresnarkoba
4. Para Kanit Subdit Ditresnarkoba

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Undangan Rapat Aksi Perubahan

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sprin/317/III/Dik.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Aksi Perubahan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY guna mencari bahan dan informasi, dimohon kepada tersebut alamat hadir dalam giat dimaksud pada :
 - a. Hari/tanggal : Kamis s.d. Jumat, 21 s.d. 22 April 2022;
 - b. Pukul : 09.00 WIB s/d selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 20 April 2022

P.S. KASUBBAGRENMIN

Retno
ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN SIMANIK

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	HARI TRIYANA, S.E., M.H.	AKBP / 65080266	KABAGBINOPSNAL	1.
2.	PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.	AKBP / 73050634	KABAGWASSIDIK	2.
3.	TEGUH MULYONO, S.Pd., M.M.	AKBP / 71020319	KASUBDIT 1	3.
4.	ERMA WIJAYANTI Y., S.H., M.M.	AKBP / 75121163	KASUBDIT 2	4.
5.	M. MARDIYONO, S.E.	AKBP / 69070623	KASUBDIT 3	5.
6.	JATMIKO TEJA K, S.H., M.H.	IPTU / 81040419	PANIT 1 UNIT 2 SUBDIT 1	6.
7.	JUNADI	IPTU / 67060380	PS. PANIT WASSIDIK	7.

Yogyakarta, 21 April 2022
ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTULEN RAPAT AKSI PERUBAHAN DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis;
Tanggal : 21 April 2022;
Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat Aksi Perubahan;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	Pelaksanaan rapat <u>guda mengumpulka informasi dari para Stakeholder</u>	P.S.Kasubbagenmir sebagai <u>Action Leader</u>
2.	Hasil rapat	a. <u>Mendapatkan informasi dari para Stakeholder;</u> b. <u>Mendapatkan bahan aksi perubahan yang diperlukan</u>	<u>Mendapat informasi dari para Stakeholder terkait Aksi Perubahan</u> <u>Mendapat babao masukan, terkait Aksi Perubahan</u>

Yogyakarta, 21 April 2022
Yang membuat
ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

Gambar 3.19 Pengumpulan bahan informasi

b) Penyusunan format / draft SIMANIK

Berdasarkan bahan informasi dan saran masukan dari para *Stakeholder* termasuk kebutuhan fitur dalam aplikasi yang diperlukan, maka selanjutnya dilakukan penyusunan format / draft Sistem

Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan Programmer.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 25 April 2022.



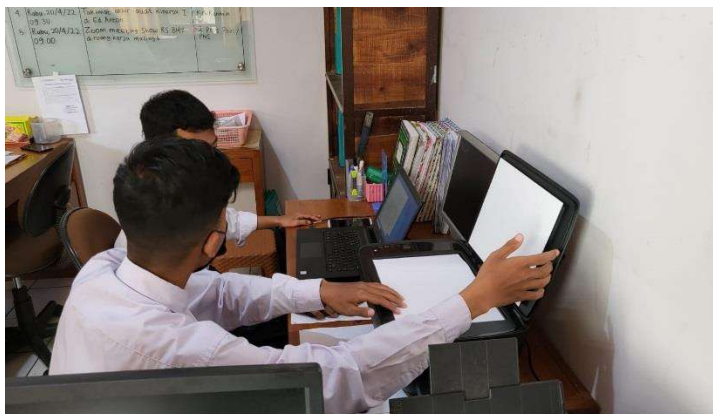
Gambar 3.20 Penyusunan format /
drafi SIMANIK

c) Pembuatan dokumen elektronik

Kegiatan utama dari aksi perubahan ini adalah mengumpulkan dan merubah dari dokumen fisik (*hardcopy*) menjadi dokumen elektronik / digital (*softcopy*) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan oleh Tim efektif bersama *Stakeholder* terkait dengan cara dilakukan proses *scanning*.

Untuk tahap awal dilakukan terhadap rekap arsip tahun 2022 sampai dengan bulan Mei terlebih dahulu.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 27 April 2022.



Gambar 3.21 Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

NOTA DINAS
Nomor : B/ND - 141/IV/REN./2022

Kepada: Yth. Kuasa Pengguna Anggaran(KPA)
Ditresnarkoba Polda DIY

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda D.I.Y

Perihal : Permohonan pembayaran makan & snack piket jaga
Bulan Maret 2022

1. Rujukan Surat Perintah Dirresnarkoba Polda DIY Nomor : Sprin/60/II/Huk.6.5/2022/Ditresnarkoba tanggal 24 Februari 2022 tentang jaga piket bulan Maret 2022.
2. Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, dilaporkan kepada Dir selaku KPA bahwa kegiatan piket jaga Ditresnarkoba Polda DIY bulan Maret 2022 telah selesai dilaksanakan.
3. Berkaitan dengan butir dua di atas, bersama ini diajukan permohonan pembayaran makan & snack piket jaga bulan Maret 2022 sejumlah Rp.6.919.200 - (include pajak) dengan rincian sebagai berikut :
$$31 \text{ hari} \times 4 \text{ pers} \times 55.800 = \text{Rp. 6.919.200,-}$$
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 6 April 2022
Ps. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

Tembusan :

- PPK

- Kopseptor/Kauminta :²²₅₇

Gambar 3.22 Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

d) Pembuatan Aplikasi SIMANIK

Sebagai alat bantu dalam proses manajemen layanan arsip di lingkungan Ditresnarkoba Polda DIY maka dilakukan pembuatan aplikasi sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik, namun karena *Action Leader* tidak mempunyai kompetensi dan kemampuan untuk melakukan hal tersebut, maka minta bantuan kepada *Programmer* yang ahli pada bidangnya.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 28 April 2022 s.d 11 Mei 2011.



Gambar 3.23 Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer

e) Uji Coba Aplikasi SIMANIK.

Agar diperoleh hasil yang optimal terhadap aplikasi yang di bangun, maka dilakukan analisa evaluasi, pemeriksaan / koreksi sekaligus uji coba Aplikasi SIMANIK

Pada kesempatan tersebut mendapatkan saran masukan, salah satunya dari Dirresnakoba selaku Sponsor berupa tambahan fitur pengaman berupa *QR Code* pada lembar disposisi dan *approval* oleh kasubbagrenmin.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2022.



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA**

No. Agenda	: NDI/361/2022	Kepada Yth :
Diterima	: 18 Mei 2022 PKI : 10:51 AM	
Surat Dst	: Kasubdit II Dirresnarkoba Polda DIY	1. Wadimresnarkoba
Nomor Surat	: S/ND-197/W/2022/Subdit II	2. Kabag Waspuk
Tanggal	: 18 Mei 2022	3. Kabag Binopsnal
Perihal	: Pemohonan Cuti	4. Kasubdit I
		5. Kasubdit II
		6. Kasubdit III
		7. Kasubag Resnis
		8. Kasurten
		9. Kasurminu
		10. Kasur Keu
		11.
		12. Dirresnarkoba
Isi Dispositif		



Gambar 3.24 Uji Coba Aplikasi SIMANIK

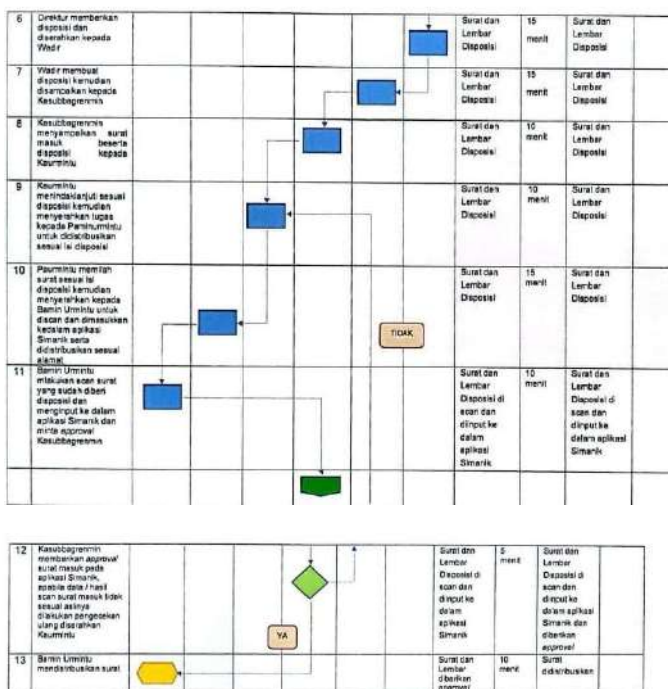
- f) Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK
Guna mendukung operasionalisasi aplikasi SIMANIK agar berjalan dengan baik maka disusun SOP untuk mengetahui proses pengelolaan arsip menggunakan aplikasi SIMANIK.
Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2022.



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESERSE NARKOBA	NOMOR SOP	: SOP/01/VI/2022/DITRESNARKOBA
	Tanggal Pembuatan	: 17 MEI 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 17 MEI 2022
Disahkan oleh	DIRRESNARKOBA WILDA D.I.YOGYAKARTA  BAYU ADH DYOKUSUMO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821	
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Tentang Sistem Informasi Manajemen Anjak Secara Elektronik (SIMANIK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Perkap Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persurutan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. Memiliki pengetahuan tentang Kearsipan, 2. Memahami Peraturan Penunjang-Undangan terkait Penyelenggaraan Kearsipan, 3. Memiliki kemampuan pengolahan data, mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi, 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, 5. Mengetahui Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/Perangkat	
1. Perpol Nomor 14 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah 2. Perkap Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Poli	1. Literatur/referensi Peraturan Penunjang-undangan dan Peraturan Kepoli 2. Komputer/Laptop, 3. Alat tulis kantor, 4. Tempat/ruangan.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
Apabila SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat Masuk tidak optimal	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

FLOWCHAT SOP SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan					Durasi / Waktu	Output	Ket
		Berita Uraian	Pemerintah	Kor Misi	Kasubag Berita	Wakil			
1	Setelah menerima surat dari luar Balai Direktorat, selanjutnya melaksanakan input data surat pada aplikasi Simanik, dan cetak lembar Disposisi yang ada kode QR kemudian disampaikan kepada Paumintu	■						Surat masuk 5 menit	Surat masuk diampit lembar disposisi dengan kode QR
2	Paumintu meneliti surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kaumintu		■				Surat masuk diampit lembar disposisi	5 menit	Surat masuk diampit lembar disposisi
3	Kaumintu meneliti surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubagberita			■			Surat masuk diampit lembar disposisi	5 menit	Surat masuk diampit lembar disposisi
4	Kasubagberita mengirim surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Wakil				■		Surat masuk diampit lembar disposisi sesuai dengan aslinya	10 menit	Surat masuk diampit lembar disposisi sesuai dengan aslinya
5	Wakil meneliti surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur					■	Lembar Disposisi dan Surat	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi



KET :

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		MULAI GIAT
2.		ARAH GIAT
3.		MULAI GIAT
4.		ALTERNATIF GIAT
5.		LANJUT HALAWAN
6.		AKHIR GIAT

Gambar 3.25 Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK

- g) Pembuatan buku panduan Aplikasi SIMANIK
 Untuk mempermudah penggunaan aplikasi sehingga dapat dilakukan oleh setiap orang, maka disusun buku panduan Aplikasi SIMANIK Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2022



DAFTAR ISI

1. Login Aplikasi	3
2. Pendataan Surat Masuk	4
3. Pendataan Surat Keluar	6
4. Proses Disposisi	8

1. Login Aplikasi

- a. Cara Masuk ke dalam Aplikasi SIMANIK (Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik) di Ditresnarkoba Polda DIY



Untuk masuk atau login ke dalam aplikasi SIMANIK pengguna dapat meninput username dan password yang sudah diberikan kemudian klik tombol "login"

- b. Dashboard Aplikasi SIMANIK



- Surat Masuk
Menunjukkan berapa jumlah surat masuk yang terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR dan Surat Rahasia)
- Surat Keluar
Menunjukkan berapa jumlah surat keluar yang terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cuti/Ijin)

3 | Page

- Disposisi
Menunjukkan berapa jumlah surat masuk yang sudah di disposisikan

- c. Cara Reset Password



- Klik Nama User yang ada di pojok kanan atas, kemudian klik "profile"
- Akan muncul halaman profile kemudian klik "edit profile" akan muncul halaman dibawah ini:



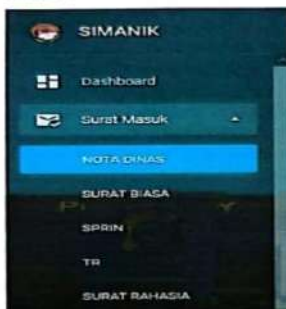
- Isi password sesuai dengan yang diinginkan kemudian klik "Simpan"

2. Pendataan Surat Masuk

Menu Surat Inl berfungsi untuk mengelola surat yang masuk ke institusi terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR dan Surat Rahasia). Adapun langkah-langkah untuk mengisi surat masuk sebagai berikut:

4 | Page

- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah diberikan
- Pilih menu "SURAT MASUK" kemudian pilih menu sesuai dengan jenis surat yang akan didatakan.



- Kemudian klik tombol tambah dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Isikan seluruh data yang dibutuhkan kemudian klik tombol "Simpan", jika data berhasil diinput akan muncul daftar surat sebagai berikut:

5 | Page

No.	Aksi	Kode	Asesmen Agensi	Asesmen Surat	Tanggal Surat	Instansi	Penerima	Tanggal Masuk
1			2023	2023	18 Jan 2023	SA	SA	18 Jan 2023

- Untuk proses edit surat silahkan klik tombol "Ubah Data"
- Untuk proses cetak disposisi silahkan klik tombol "Cetak"
- Untuk proses delete/hapus data silahkan klik tombol "Hapus"

3. Pendataan surat Keluar

Menu Surat ini bertujuan untuk mengelola surat yang keluar dari Institut terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cut/ijin). Adapun langkah-langkah untuk mengisi surat masuk sebagai berikut:

- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah diberikan
- Pilih menu "SURAT KELUAR" kemudian pilih menu sesuai dengan jenis surat yang akan didatakan.

6 | Page



- Kemudian klik tombol tambah dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Isikan seluruh data yang dibutuhkan kemudian klik tombol "Simpan", jika data berhasil disimpan akan muncul daftar surat sebagai berikut:

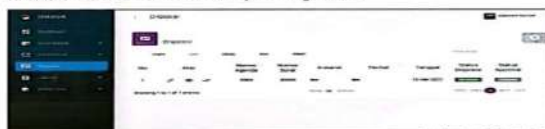


- Untuk proses edit surat silahkan klik tombol "Ubah Data"
- Untuk proses delete/hapus data silahkan klik tombol "Hapus"

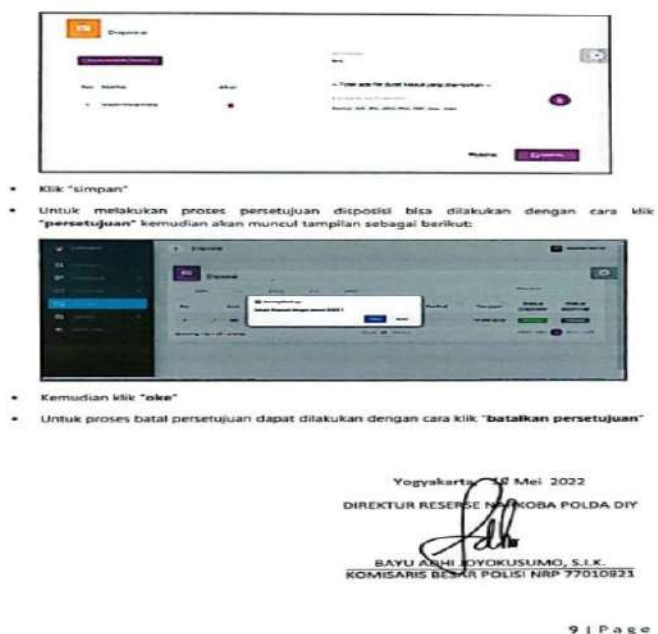
4. Proses Disposisi

Menu Disposisi ini berfungsi untuk mengelola surat yang masuk ke institusi terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cuti/Ijin) yang akan di disposisikan. Adapun langkah-langkah untuk disposisi surat masuk sebagai berikut:

- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah disediakan.
- Pilih menu "DISPOSISI" akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Pilih surat yang akan di proses input disposisi, kemudian klik "Ubah"
- Kemudian input bagian yang akan di disposisikan beserta isi disposisi.



Gambar 3.26 Buku Panduan Aplikasi SIMANIK

- h) Legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)

Untuk menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan pelaksanaan aksi perubahan maka telah dilakukan legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP dengan Keputusan Dirresnakoba Polda DIY Nomor : Kep/01/V/2022 tanggal 18 Mei 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY.

Hasil dari aksi perubahan selanjutnya dapat diterapkan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-sehari pasca pelatihan terutama pada Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2022.



Gambar 3.27 Pengesahan penggunaan, Aplikasi SIMANIK

- i) Sosialisasi dan uji coba aplikasi SIMANIK serta SOP kepada para Stakeholder
- Kegiatan ini dilaksanakan agar diperoleh pemahaman yang sama dalam implementasi aksi perubahan kepada para Stakeholder
- Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022 yang dihadiri 15 (limabelas) personel.



REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

NOTA DINAS
NOMOR BINC./M/DIR 2.5/2022/Diresnarkoba

DAFTAR HADIR SOSIALISASI SOP, BUKU PANDUAN
DAN APLIKASI SIMANIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Kepada : YB: 1. Wakilresnarkoba
2. Para Kabag Diresnarkoba
3. Para Kasubid Diresnarkoba
4. Ruumen Subbagrenmin Diresnarkoba
5. Kaumita Subbagrenmin Diresnarkoba
6. Kaumay Subbagrenmin Diresnarkoba

Dari : P.S. Kasubagrenmin Diresnarkoba Polda DIY

Perihal : Sosialisasi Aplikasi SIMANIK di Diresnarkoba Polda DIY, SOP dan Bimbingan Teknis

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	BAKTI ANDRYONO, S.Si, M.M., M.Si.	AJBP 71000381	WADIRRESNARKOBA	1
2.	PUDI CAHJONO, S.E., M.Si.	AJBP 73000834	KABAGWASSIDIK	2
3.	M. MARDYONO, S.E.	AJBP 69070623	KASUBIDIT 1	3
4.	Dr. M. MUZAD, S.H.	AJBP 06120702	PENYIDIK MADYA	4
5.	Dr. SITI SUHARTENINGSIH, S.E.	PENATA 1 13665001 199032001	KADRUSI SUBBAGRENMIN	5
6.	RA. PRASETYANINGSIH, S.E.	IPDA 83011209	PAMN 5 SUBBAGRENMIN	6
7.	JOKO SUSILO, S.H.	APDA 80071009	PS. PAMN 6 SUBBAGRENMIN	7
8.	KARTINI JULIANTEL, SH.	APDA 80071009	BAMN SUBBAGRENMIN	8
9.	KUSTRYONO	APFLU 77120193	PS. PAMN 4 SUBBAGRENMIN	9
10.	SUTAPA	APDA 81100795	BAMN SUBBAGRENMIN	10
11.	MEMET SUBAGIYO	BRPKA 75110950	BAMN SUBBAGRENMIN	11
12.	SIGIT SANTOSA	BRPKA 88110000	BAMN SUBBAGRENMIN	12
14.	JUSTITIA INDIRA ARIANSARA	BRPADA 88030998	BAMN SUBDIT 3	14
15.	MEGANTORO FEBIAN PUTRA	BRPDA 01000385	BAMN SUBBAGRENMIN	15

- Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sp/pt/17/DIR/2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Penangktan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) T.A. 2022.
- Selubungan dengan rubrik tersebut di atas, bahwa dalam rangka sosialisasi SOP dan Sistem Informasi Manajemen Anjak Secara Elektronik (SIMANIK) di Diresnarkoba Polda DIY, agar berhasil dalam hadir dan melaksanakan anggotanya untuk mengikuti sosialisasi dimaksud pada:
 - Hasil tanggal Kamis, 19 Mei 2022;
 - Pukul 10.00 WIB s.d. selesai;
 - Tempat Ruang Rapat Diresnarkoba Polda DIY.
- Demiakan untuk menjadi catatan.

Yogyakarta, 19 Mei 2022
P.S. KASUBAGRENMIN
Seksi
ACTION LEADER
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBERIA NIP 19690271590132001

Yogyakarta, 19 Mei 2022
ACTION LEADER
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBERIA NIP 19690271590132001

REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

NOTULEN SOSIALISASI SIMANIK DAN DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis;
Tanggal : 19 Mei 2022;
Waktu : 10.00 WIB s.d. 11.45;
Tempat : Ruang Rapat Diresnarkoba Polda DIY;
Materi : Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1.	Potok bahasan	Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para stakeholder	P.S. Kasubagrenmin Action Leader
	a.	Perjelasan tentang Aplikasi SIMANIK	
		- Tujuan dari sosialisasi ini adalah memaparkan Aplikasi SIMANIK kepada Stakeholder;	
		- Memberikan gambaran kepada stakeholder bagaimana cara	
2.	Hasil rapat	menggunakan Aplikasi SIMANIK b. Penyempurnaan SOP SIMANIK a. Stakeholder Eksternal dan Internal mengikuti Sosialisasi Aplikasi SIMANIK b. Inovasi ini tentunya dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Polda DIY. c. Rapat proyek pembuatan ini dihadiri oleh Stakeholder Eksternal dan Internal	Action Leader Stakeholder mengikuti Sosialisasi Tim eksekutif berperan besar dalam hal ini Stakeholder eksternal dan Internal hadir

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1.	Potok bahasan	Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para stakeholder	P.S. Kasubagrenmin Action Leader
	a.	Perjelasan tentang Aplikasi SIMANIK	
		- Tujuan dari sosialisasi ini adalah memaparkan Aplikasi SIMANIK kepada Stakeholder;	
		- Memberikan gambaran kepada stakeholder bagaimana cara	

Yogyakarta, 19 Mei 2022
Yang membuat,
TIM ADMINISTRASI
SIGIT SANTOSA, S.H.
BRPKA NIP 88110000

Gambar 3.28 Sosialisasi Aplikasi SIMANIK

- j) Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi SIMANIK kepada Stakeholder.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan maksud agar para operator aplikasi SIMANIK dapat lebih terampil, sehingga dalam pelaksanaannya lebih lancar tanpa kendala yang berarti.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2022, kelanjutan dari kegiatan sosialisasi SOP sebanyak 15 (limabelas) personel.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESESI NARABOJA		KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESESI NARABOJA	
NOTA DINAS		DAFTAR HADIR BINTEK SIMANIK	
KONKOR: BINEK-01/WK/013.5.2022@Diresnasarkota		DI: DITREBAGROKMA POLSA DIT	
Isi/ada	YB: 1. Wadresnasarkota 2. Para Kabag Diresnasarkota 3. Para Kasabid Diresnasarkota 4. Kasrem Subbagremin Diresnasarkota 5. Kasrem Subbagremin Diresnasarkota 6. Kasrem Subbagremin Diresnasarkota	NO	NAMA
Dari	P.S. Kasubagremin Diresnasarkota Polda DIY	BANGKAT	JABATAN
Pada	Undangan Binte SIMANIK Di Diresnasarkota Polda DIY	1	BACH ANDRIYONO S.Si, M.M, M.Si AKBP 71003811 WADIRRESNARKOTA
		2	PUCU CAHONO S.Si, M.Si AKBP 7300054 KABAGWASSIDIK
		3	M. MARDIYONO, S.E AKBP 69079023 KASUBDIT 1
		4	DR. M. MUNZAR, S.H AKBP 66120702 PENYETIK MADYA
		5	DR. SITI SUHARTININGSIH S.E 1968090119082001 KABRIKLI SUBBAGREMIN
		6	IPDA PRASETYANINGSIH S.E 83011209 PAMN 5 SUBBAGREMIN
		7	JOKO SUSILO, S.H AKPOL 80071009 PIS PAMN 6 SUBBAGREMIN
		8	KARTINI JULIANI, S.H AKPOL 80071009 BAMN SUBBAGREMIN
		9	KUSTRIYONO AKPOL 71120195 PIS PAMN 4 SUBBAGREMIN
		10	SUTAPA AKPOL 81020796 BAMN SUBBAGREMIN
		11	MEMET SUBAGIYO BRPKA 71110960 BAMN SUBBAGREMIN
		12	SIOT SANTOSA BRPKA 80110956 BAMN SUBBAGREMIN
		13	JUSTITIA INORA KHARISMA BRPKA 80030996 BAMN SUBDIT 3 SUBBAGREMIN
		14	MEGANTORO BRPKA 81020796 BAMN SUBBAGREMIN
		15	TESBAN PUTRA BRPKA 81020796 BAMN SUBBAGREMIN
<p>1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor: Spem/017/010/WK-2.0.2022 tanggal 11 Mei 2022 tentang Penetapan Pejabat Kasubid Kepolisian Reserse Narabojan</p> <p>2. Gali-bimbingan dengan tujuan: membuat di-studi, bahwa dalam rangka Bina Saran Informasi Manajemen Arus Secara Elektronik (SIMANIK) di Diresnasarkota Polda DIY, agar terwujud dan berkembang dan meningkatkan anggotanya untuk meningkatkan prestasi di masing-merta</p> <p>3. Himpunnggal: Kamis, 19 Mei 2022 13.00 WIB s.d selesai Tempat: Ruang Rapat Diresnasarkota Polda DIY</p> <p>4. Dittekan untuk mengedl maklum,</p> <p style="text-align: right;">Yogyakarta, 19 Mei 2022 P.S. KASUBAGREMIN Sebagai ACTION LEADER <i>[Signature]</i> RETNO WARDANI, S.T PEMBINA NIP.19650271036032001</p>		<p style="text-align: right;">Yogyakarta, 19 Mei 2022 ACTION LEADER <i>[Signature]</i> RETNO WARDANI, S.T PEMBINA NIP.19650271036032001</p>	


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKRE, NARKOBA

NOTULEN SOSIALISASI BINTEK

Hari : Kamis,
Tanggal : 19 Mei 2022,
Waktu : 10.00 WIB s.d. 11.45,
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY,
Materi : Bintek Aplikasi SIMANIK
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	Pokok bahasan	Bintek SIMANIK kepada para stakeholder Penjelasan tentang Aplikasi SIMANIK - Tujuan dari sosialisasi ini adalah pelatihan SIMANIK kepada Stakeholder; - Memberikan gambaran kepada stakeholder bagaimana cara menggunakan Aplikasi SIMANIK	P.S. Kasubbagremmin Action Leader

2.	Hasil rapat	<p>a. <i>Stakeholder</i> Eksternal dan Internal mengikuti Bintek SIMANIK</p> <p>b. Inovasi ini sebaiknya dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Polda DIY;</p> <p>c. Rapat proyek perubahan ini dihadiri oleh <i>Steholder Eksternal dan Internal</i></p>	<p><i>Stakeholder</i> mengikuti Sosialisasi</p> <p>Tim efektif berperan besar dalam hal ini</p> <p><i>Stakeholder</i>eksternal dan Internal hadir</p>
----	-------------	--	---

Yogyakarta, 19 Mei 2022
Yang membuat,
TIM ADMINISTRASI

SIGIT SANTOSA, S.H.
BRIPKA NRP 88110060

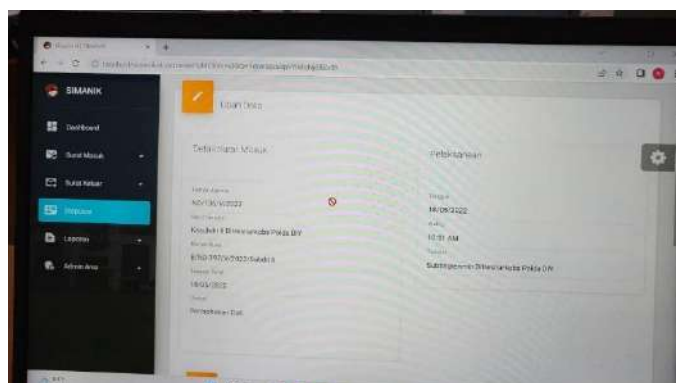
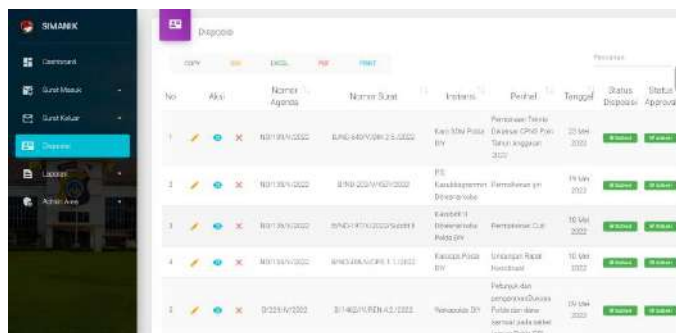
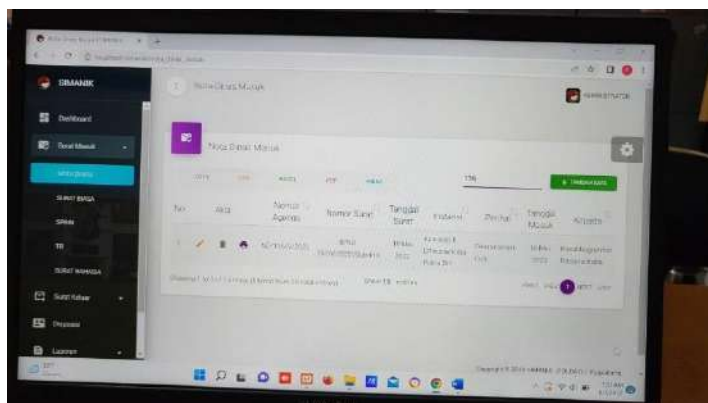
Gambar 3.29 Kegiatan Bintek Aplikasi SIMANIK

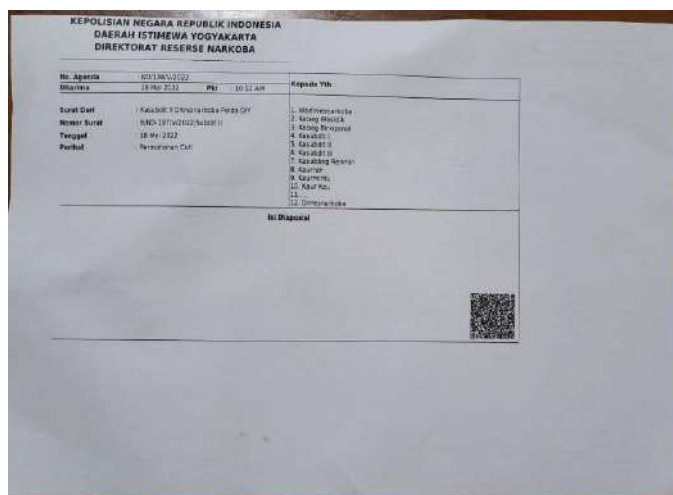
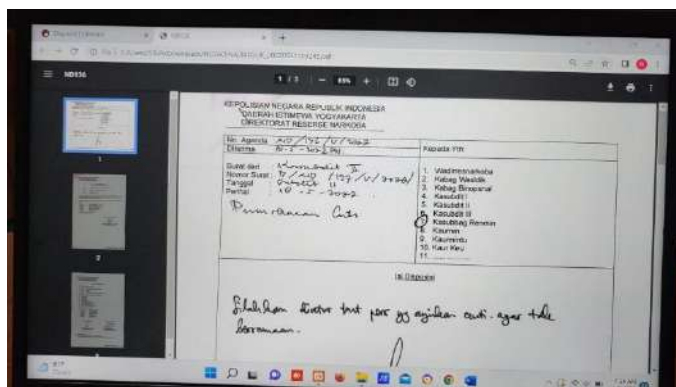
k) Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal implementasi manajemen arsip secara elektronik di lingkungan Ditresnakoba Polda DIY, yang diharapkan dapat terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel.

Puji syukur kegiatan berjalan dengan baik dan lancar dan aplikasi dapat digunakan sesuai harapan.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 20 s.d 27 Mei 2022





Gambar 3.30 Implementasi Aplikasi SIMANIK

- 4) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
 - a) Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan / peningkatan kualitas kinerja pengarsipan dilaksanakan pada tanggal 30 s.d 31 Mei 2022. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh gambaran secara nyata dampak dari implementasi manajemen arsip ini. Dari hasil analisa dan evaluasi yang dilakukan diperoleh informasi bahwa aplikasi dapat berjalan dengan baik dalam mendukung proses manajemen arsip tersebut. Memang sempat

terdapat hambatan terkait penggunaan aplikasi, namun setelah dilakukan penyesuaian akhirnya dapat berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.31 Monev Aplikasi SIMANIK

No	Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jumlah
1	NOTA DINAS MASUK	11	6	7	10	4	0	0	0	0	0	0	0	38
2	NOTA DINAS KELUAR	44	16	25	24	4	0	0	0	0	0	0	0	116
3	SURAT BIASA MASUK	28	17	13	26	13	1	0	0	0	0	0	0	98
4	SURAT BIASA KELUAR	20	12	17	25	5	0	0	0	0	0	0	0	77
5	SPRIN MASUK	4	5	7	2	1	0	0	0	0	0	0	0	19
6	SPRIN KELUAR	32	10	18	15	2	0	0	0	0	0	0	0	77
7	TR MASUK	12	20	6	7	2	1	0	0	0	0	0	0	48
8	TR KELUAR	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
9	CUTI/LIWI	8	6	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18
10	SURAT BAHASA MASUK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	SURAT BAHASA KELUAR	7	5	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18
TOTAL		167	100	103	113	29	2	0	0	0	0	0	0	514

Gambar 3.32 Dashboard statistic Jumlah surat Masuk dan Keluar sampai dengan Bulan Mei 2022 dari aplikasi SIMANIK

Dari hasil implementasi manajemen arsip menggunakan SIMANIK dapat dilihat pada tabel 3.23 diatas, sampai dengan bulan Mei 2022, semua jenis persuratan keluar masuk yang sudah dapat di input berjumlah 514 Surat.

b) Mengukur Tingkat Keberhasilan Aksi Perubahan

Untuk mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY kepada *Stakeholder* salah satunya adalah dengan membagikan kuesioner kepada responden (*Stakeholder Internal* dan *Stakeholder Eksternal*).

Kuesioner dilakukan kepada 34 responden dari *Stakeholder Internal* dan *eksternal* sebagai pengguna, dimana pengolahan data hasil kuesioner dilakukan dengan menggunakan tabel diagram.

Berikut adalah data responden dalam pelaksanaan aksi perubahan yang di dapat oleh *Action Leader* :

- (1) Bagwassidik : 3 responden;
- (2) Bagbinops : 7 responden;
- (3) Subdit 1 : 4 responden;
- (4) Subdit 2 : 4 responden;
- (5) Subdit 3 : 3 responden;
- (6) Ro SDM : 1 responden
- (7) Setum : 1 responden
- (8) Subbagrenmin : 11 responden

No	Pertanyaan	Jawaban	Persentase
1	Apakah saudara mengetahui aplikasi SIMANIK?	Sudah : 33	97,1 %
		mengetahui : 0	-
		Belum mengetahui : 1	2,9 %
		Sedikit : 0	-
		mengetahui Tidak mengetahui	

2	Apakah aplikasi SIMANIK sudah disosialisasikan?	Sudah : 34 Belum : 0 Tidak tahu : 0 Tidak pernah : 0	100 % 0 0 0
3	Apakah saudara/ri sudah memahami dengan jelas manfaat aplikasi SIMANIK?	Sangat jelas : 29 Jelas : 5 Belum jelas : 0 Tidak jelas : 0	85,3 % 14,7 % 0 0
4	Apakah saudara/ri sudah memahami cara menggunakan aplikasi SIMANIK?	Sangat jelas : 27 Jelas : 7 Belum jelas : 0 Tidak jelas : 0	79,4 % 20,6 % 0 0
5	Apakah aplikasi ini mudah dijalankan?	Sangat mudah : 27 Mudah : 7 Sulit : Sangat sulit :	79,4 % 20,6 % 0 0
6	Apakah prosedur/cara menggunakan aplikasi SIMANIK sudah sesuai yang diinformasikan?	Sangat sesuai : 21 Sesuai : 13 Kurang sesuai : 0 Sangat tidak sesuai : 0	61,8 % 38,2 % 0 0
7	Bagaimana menurut saudara/ri cara pengarsipan menggunakan aplikasi SIMANIK?	Sangat baik : 29 Baik : 5 Tidak baik : 0 Sangat tidak baik : 0	85,3 % 14,7 % 0 0
8	Bagaimana penyimpanan dan pencarian arsip	Sangat efektif : 28 Efektif : 6 Kurang efektif : 0 Tidak efektif : 0	82,4 % 17,6 % 0 0

	menggunakan aplikasi SIMANIK?		
9	Bagaimana penilaian saudara/ri terhadap aplikasi SIMANIK ini?	Perlu perbaikan : 0 Tidak perlu perbaikan : 4 Sangat baik : 31 Belum sempurna :	0 11,8 % 91,2 % 0
10	Berikan saran saudara/ri pada box di bawah ini	Hasil saran dari Responden rata-rata adalah sangat bagus	0

Tabel 3.5 Hasil Kuesioner Implementasi Aksi Perubahan

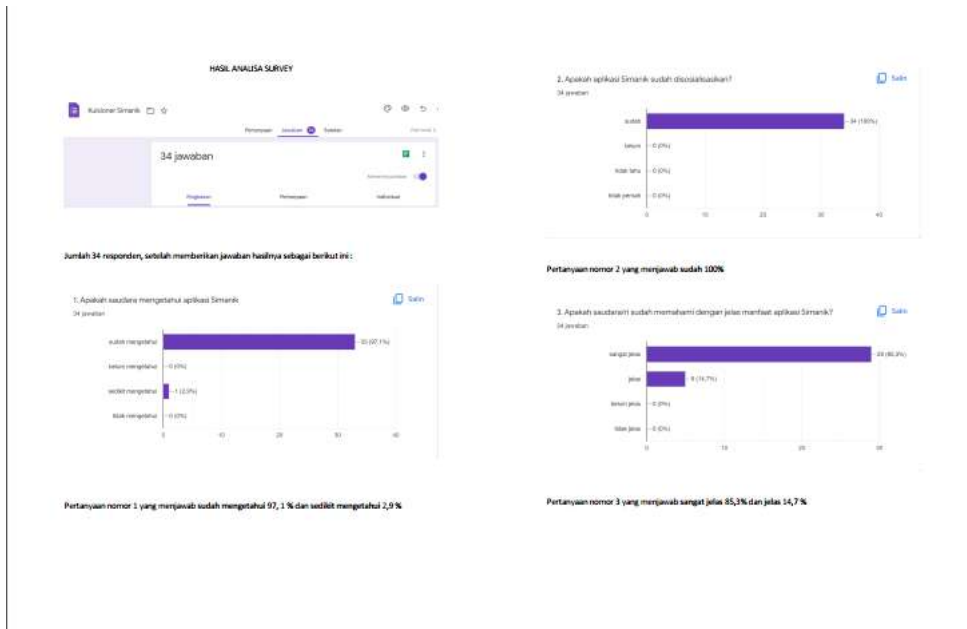
Dari tabel hasil kuesioner tersebut di atas menunjukkan respon sangat positif terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan oleh Action Leader, terlihat jawaban dari responden hampir seluruhnya memberikan respon bagus dengan persentase tinggi.

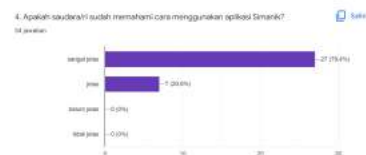
Terhadap pertanyaan yang disampaikan terhadap responden, seluruhnya memberikan respon positif diatas 50%, bahkan nilai terendah mencapai 61,8 % sangat sesuai dan diikuti 38,2 % sesuai, untuk pertanyaan: **“Apakah prosedur/cara menggunakan aplikasi SIMANIK sudah sesuai yang diinformasikan?”** hal ini menunjukkan respon sangat baik terhadap SIMANIK.

Untuk pertanyaan lain menunjukkan angka sangat baik bahkan mendekati 100%, hal ini menunjukkan bahwa hampir seluruh *stakeholder* memberikan dukungan penuh, telah mengetahui

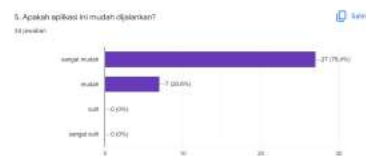
dan memahami keunggulan serta manfaat aplikasi SIMANIK dalam memperlancar mendukung pelaksanaan tugas ke depan.

Berdasarkan respon positif hasil survey dan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi aksi perubahan SIMANIK yang dilaksanakan oleh *Action Leader* telah didukung, dipahami, dan bermanfaat oleh seluruh *Stakeholders* dalam rangka pelayanan kearsipan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY agar pelayanan kearsipan lebih mudah, cepat, lengkap dan akuntabel





Pertanyaan nomor 4 yang menjawab sangat jelas 79,4% dan jelas 20,6%



Pertanyaan nomor 5 yang menjawab sangat mudah 79,4% dan mudah 20,6%



Pertanyaan nomor 6 yang menjawab sesuai 38,2% dan sangat sesuai 61,8%



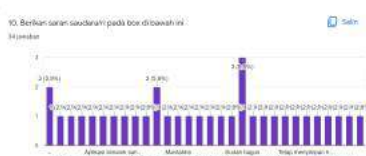
Pertanyaan nomor 7 yang menjawab sangat baik 58,8% dan baik 41,2%



Pertanyaan nomor 8 yang menjawab sangat efektif 82,4% dan efektif 17,6%



Pertanyaan nomor 9 yang menjawab tidak perlu perbaikan 0,0%, sangat baik 91,2% dan belum sempurna 8,8%



Hasil saran dari Responden rata-rata adalah sangat bagus.

Gambar 3.33 Hasil pelaksanaan survey

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/70012117
Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Instansi : POLDA DIY


Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA DIY


YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70012117

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 77010821
Jabatan : DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sebagai Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelebaran Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P. S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 13 April 2022
DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Sponsor

BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77010821

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si, M.M., M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP / 71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sebagai Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelebaran Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P. S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 13 April 2022
WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Sebagai
MENTOR

BAKTI ANDRIYONO, S.Si, M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDITO, S.Pi., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/68030565
Jabatan : KEPALA SEKRETARIAT UMUM
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA, DIY

SUDITO, S.Pi., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/73050634
Jabatan : KABAGWASSIDIK DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271969032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
KABAGWASSIDIK DITRESNARKOBA POLDA DIY

PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73050634

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

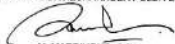
Nama : M. MARDIYONO, S.E.
Pangkat/NRP : AKBP/69070623
Jabatan : KASUBDIT 3 DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271969032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 15 Mei 2022
KASUBDIT 3 DITRESNARKOBA POLDA DIY

M. MARDIYONO, S.E.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69070623

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERI MARYANTA
Pangkat/NIP : KOMPOL/67020335
Jabatan : KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271969032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Juni 2022
KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY

HERI MARYANTA
KOMPOL NRP 67020335

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H.
Pangkat/NIP : KOMPOL/66040698
Jabatan : KASUBBAGANEV BAGBINOFSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271969032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Juni 2022
KASUBBAGANEV BAGBINOFSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY

ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H.
KOMPOL NRP 66040698

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.34 Pernyataan dukungan dari *Stakeholder Internal dan Eksternal*

- c) Sebagai akhir dari kegiatan pada masa *off* kampus adalah menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan
- Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 s.d 10 Juni 2022.



Gambar 3.35 Menyusun Laporan Aksi Perubahan

- d) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan oleh Tim dari Pusdikmin Polri dilakukan di Bareskrim Polri dan diikuti secara daring oleh *Action Leader* dari Polda DIY pada hari Jumat, tanggal 9 Juni 2022 pukul 09.00 Wib s.d. 11.30 Wib.



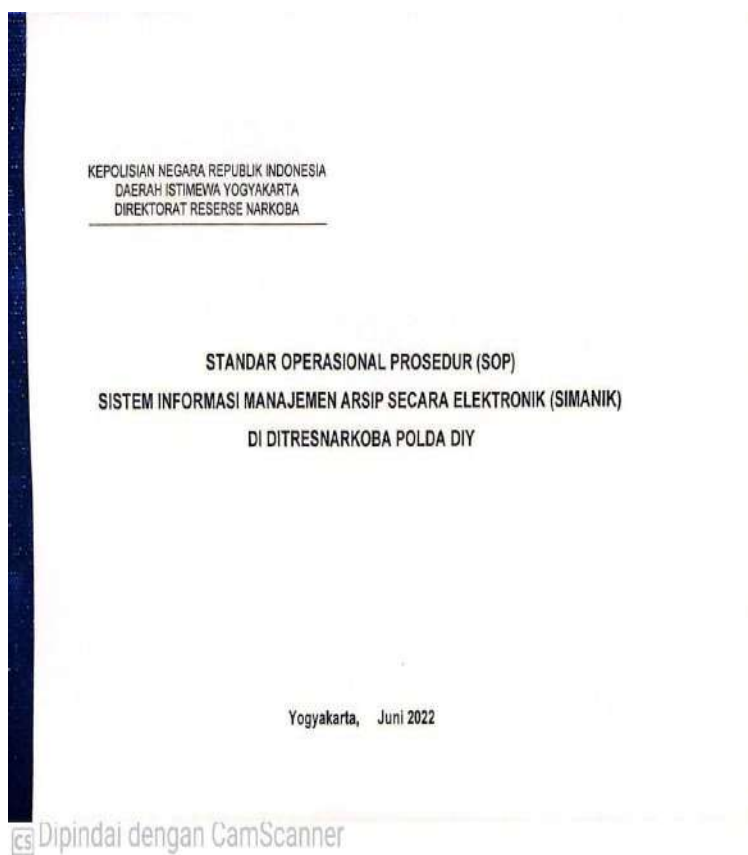
Gambar 3.36 Pelaksanaan Monev Aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Polri

- e) Penyerahan hasil pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY tertuang dalam Berita Acara Serah Terima di ruang kerja Dirresnarkoba Polda DIY pada hari Rabu tanggal 10 Juni 2022.





Gambar 3.37 Penyerahan Aplikasi SIMANIK kepada penerima manfaat sebagai hasil Aksi Perubahan



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY**

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Kamis tanggal dua bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua

- I. Nama : RETNO WARDANI, S.T.
NIP : 196906271999032001
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/A
Jabatan : PS. Kasubbagrenmin Ditresnarkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
NRP : 77010821
Pangkat/ Gol. : Kombes Pol, IV/C
Jabatan : Direktur Reserse Narkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) kepada PIHAK KEDUA. Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip di Ditresnarkoba Polda DIY.

Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :


1. M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. NIP 197604092014121003 (Kauren Subbagrenmin Ditresnarkoba)
2. SIGIT SANTOSA, S.H. NRP 88110060 (Bamin Subbagrenmin Ditresnarkoba)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA


BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77010821

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA


RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

Saksi-saksi :

1. M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. :



2. SIGIT SANTOSA, S.H. :



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan seluruh kegiatan dalam rangka penyelesaian dan implementasi aksi perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan V tahun 2022 di Pusdikmin Bandung dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan berarti, sesuai dengan pentahapan (*milestone*) yang telah direncanakan, hasil koordinasi dan kesepakatan dengan *Stakeholder* serta Tim efektif;
2. Telah tersusun dan diimplementasikan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di lingkungan Ditresnarkoba Polda DIY beserta buku panduan dan SOPnya yang telah dilakukan serah terima kepada pengguna / penerima manfaat yang dalam hal ini diterima oleh Dirresnarkoba Polda DIY sesuai Berita Acara serah terima;
3. Untuk menjamin keberlangsungan pelaksanaan aplikasi SIMANIK telah didukung dengan Surat Keputusan Dirresnakoba Polda DIY Nomor : Kep/01/V/2022 tanggal 18 Mei 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY, sehingga pelayanan pelayanan kearsipan lebih mudah, cepat, lengkap dan akuntabel;
4. Dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY telah dilengkapi dengan fitur pengaman berupa pada lembar

disposisi dengan *QR Code* dan persetujuan / *approval Action Leader* selaku Kasubbagrenmin;

5. Penerima manfaat aksi perubahan ini adalah Ditresnarkoba Polda DIY khususnya Subbagrenmin dalam proses manajemen pengelolaan Arsip.

B. Rekomendasi

Dalam rangka berkelanjutan aksi perubahan ini pada tahap pasca pendidikan ada beberapa rekomendasi yang dapat ditindaklanjuti para *Stakeholder* antara lain :

1. Dibutuhkan komitmen dan dukungan para *Stakeholder* untuk tetap berpedoman dan menggunakan aplikasi tersebut dalam pelaksanaan kegiatan manajemen pengelolaan arsip di lingkungan Ditresnarkoba Polda DIY;
2. Perlunya tambahan sosialisasi baik formal maupun informal agar personel Ditresnarkoba Polda DIY semakin memahami akan pentingnya aplikasi tersebut untuk dimanfaatkan dalam mendukung pelaksanaan tugas;
3. Perlu dilakukan pengembangan dan integrasi aplikasi lebih lanjut agar dapat memberikan pelayanan kearsipan secara menyeluruh, mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel, termasuk pengolaan arsip yang berkaitan dengan perawatan anggota dan kedinasan sesuai tupoksi.
4. Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi selalu dilakukan secara rutin dan berkesinambungan.

Demikianlah laporan hasil aksi perubahan dengan judul “**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY**” ini *Action Leader* buat, semoga dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan

dalam rangka peningkatan kinerja di lingkungan Ditresnarkoba Polda
DIY pada khususnya dan Polri pada umumnya.

Bandung, Juni 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

DAFTAR PUSTAKA

Emmy, Sovia, 2015, *Membangun Tim Efektif*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Sunu, Bambang Sapto Pratomo, 2015, *Merancang Proyek Perubahan*, Lembaga Administrasi Negara RI

Suprpti, Wahyu, 2015, *Inovasi*, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Perkap Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI :

Nama : Retno Wardani, ST
 Pangkat : Pembina
 NIP : 196906271999032001
 Jabatan : PS.Kasubbagrenmin Ditresnarkoba
 Polda DIY
 TTL : Yogyakarta, 27 Juni 1969

DATA PENDIDIKAN UMUM :

No	Pendidikan	Jurusan	Lulus / Tidak	Tahun Lulus	Lama (Thn)
1	SD	-	Lulus	1982	6 Tahun
2	SMP	-	Lulus	1985	3 Tahun
3	SMA	IPA	Lulus	1988	3 Tahun
4	S-1	T. Kimia	Lulus	1996	5 Tahun

DATA PENDIDIKAN POLRI (KEJURUAN / PELATIHAN) :

Diklat Prajabatan CPNS Gol III Tahun 2000
 Diklat PIM Tk. IV Tahun 2003

DATA PENDIDIKAN POLRI (DIKTUM / DIKBANG) :

Dikbangspes Fungrengr PNS Gol. III Tahun 2011
 Dikbangspes Minu PNS Gol III tahun 2002

DATA RIWAYAT JABATAN :

NO	JABATAN	TMT
1.	PS. Kasubbagrenmin Ditresnarkoba	31 Mei 2021
2.	PS. Kasubbagbinopsnal Ditresnarkoba	28 Desember 2020
3.	PNS Polda DIY	03 Desember 2020
4.	PS. Kasubbagbinopsnal Ditresnarkoba	24 Maret 2020
5.	PNS Polda Sumut	27 Pebruari 2020
6.	Anjak Pertama Bareskrim Polri	01 Januari 2020
7.	Paur Subbagrenmin Dittipidsiber	24 Januari 2019
8.	Kaurtu Dittipidsiber	06 Nopember 2017

9.	Kaurmin Subbagrenmin Ditresnarkoba	10 Juli 2015
10.	Kaurren Subbagrenmin Ditsabhara	13 Mei 2011
11.	Pamin Ditsabhara Polda DIY	03 Maret 2010
12.	Banum Ditreskrim Polda Sumut	11 September 2008
13.	Pamin I Subbagrenmin Ditreskrim	30 April 2003
14.	Paur II Setdis Ident Polda Jateng	13 Agustus 2002

DATA RIWAYAT KEPANGKATAN :

NO	PANGKAT	TMT
1.	Capeg	29 April 1999
2.	Penata Muda	01 Maret 2001
3.	Penata Muda Tk I	01 April 2003
4.	Penata	01 April 2007
5.	Penata Tk I	01 April 2011
6.	Pembina	01 April 2019

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

BERITA ACARA SERAH TERIMA
AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Kamis tanggal dua bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua

- I. Nama : RETNO WARDANI, S.T.
NIP : 196906271999032001
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/A
Jabatan : PS. Kasubbagrenmin Ditresnarkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
NRP : 77010821
Pangkat/ Gol. : Kombes Pol, IV/C
Jabatan : Direktur Reserse Narkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condongcatur Depok Sleman Yogyakarta
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) kepada PIHAK KEDUA.
Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip di Ditresnarkoba Polda DIY.
Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :

1. M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. NIP 197604092014121003 (Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba)
2. SIGIT SANTOSA, S.H. NRP 88110060 (Bamin Subbagrenmin Ditresnarkoba)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagai acuan masing-masing.



Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Retno Wardani
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 196906271999032001

1. M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. :
2. SIGIT SANTOSA, S.H. :

M. Ali Munif
Sigit Santosa

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/70012117
Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Mei 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA DIY


YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70012117

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/68030565
Jabatan : KEPALA SEKRETARIAT UMUM
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Mei 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARI TRIYANA, S.E., M.H.
Pangkat/NRP : AKBP/65080266
Jabatan : KABAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KABAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



HARI TRIYANA, S.E., M.H.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 65080266

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/73050634
Jabatan : KABAGWASSIDIK DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KABAGWASSIDIK DITRESNARKOBA POLDA DIY



PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73050634

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TEGUH Mulyono, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/71020319
Jabatan : KASUBDIT I DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Mei 2022

KASUBDIT I DITRESNARKOBA POLDA DIY



TEGUH Mulyono, S.Pd., M.M

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71020319

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERMA WIJAYANTI YUSRIANA, S.H., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/75121163
Jabatan : KASUBDIT 2 DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

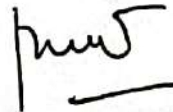
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23 Mei 2022

KASUBDIT 2 DITRESNARKOBA POLDA DIY



ERMA WIJAYANTI YUSRIANA, S.H., M.M.,

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75121163

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. MARDIYONO, S.E.
Pangkat/NRP : AKBP/69070623
Jabatan : KASUBDIT 3 DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :


Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 23, Mei 2022

KASUBDIT 3 DITRESNARKOBA POLDA DIY



M. MARDIYONO, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69070623

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H.
Pangkat/NIP : KOMPOL/66040098
Jabatan : KASUBBAGANEV BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :


Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

KASUBBAGANEV BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H
KOMPOL NRP 66040098

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERI MARYANTA
Pangkat/NIP : KOMPOL/67020335
Jabatan : KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY


HERI MARYANTA

KOMPOL NRP 67020335

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LANGGENG UTOMO, S.Sos., M.I.P.
Pangkat/NIP : AKP/76100001
Jabatan : PANIT 2 SUBDIT 2 DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

PANIT 2 SUBDIT 2 DITRESNARKOBA POLDA DIY


LANGGENG UTOMO, S.Sos., M.I.P.
AKP NRP 76100001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : UUL HARYANTO, S.H., M.M.
Pangkat/NIP : IPTU/79060933
Jabatan : P.S. PANIT 1 SUBDIT 1 DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

P.S. PANIT 1 SUBDIT 1 DITRESNARKOBA POLDA DIY


UUL HARYANTO, S.H., M.M.

IPTU NRP 79060933

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADI HERMAWAN, S.H.
Pangkat/NIP : IPDA/82120360
Jabatan : P.S. PANIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

P.S. PANIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY


ADI HERMAWAN, S.H
IPDA NRP 82120360

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKO GATOT PURWANTO
Pangkat/NIP : PENATA /197911061999081001
Jabatan : P.S. PAUR SUBBAGMINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

P.S. PAUR SUBBAGMINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



EKO GATOT PURWANTO

PENATA NIP 197911061999081001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUISMI WIDIYANTINI, S.I.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA/198007112008122001
Jabatan : P.S. PAUR SUBBAGANEV BAGBINOPSNAL
DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

P.S. PAUR SUBBAGANEV BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



SUISMI WIDIYANTINI, S.I.Kom
PENATA NIP 198007112008122001

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FINA APRINDA UTAMI, S.H.
Pangkat/NIP : BRIPKA/86041030
Jabatan : BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



FINA APRINDA UTAMI, S.H.

BRIPKA NRP 86041030

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERNA YUNI ASTUTI, S.H.
Pangkat/NIP : BRIPKA/89060412
Jabatan : BANUM BAGWASSIDIK DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM BAGWASSIDIK DITRESNARKOBA POLDA DIY



ERNA YUNI ASTUTI, S.H
BRIPKA NRP 89060412

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : CAROLUS DAVID AGIL W, S.H.
Pangkat/NIP : AIPDA/82110107
Jabatan : BANUM WASSIDIK DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM WASSIDIK DITRESNARKOBA POLDA DIY



CAROLUS DAVID AGIL W, S.H

AIPDA NRP 82110107

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : AMRON SUPRAYOGIN, S.Psi.
Pangkat/NIP : AIPDA/81020742
Jabatan : BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

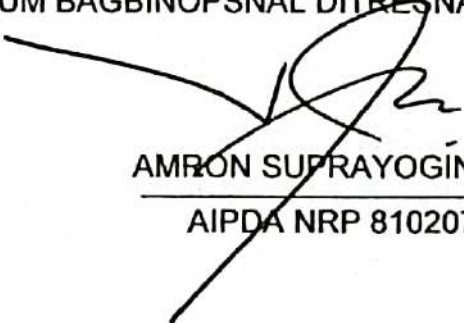
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



AMRON SUPRAYOGIN, S.Psi
AIPDA NRP 81020742

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DEDI HERMAWAN, S.H.
Pangkat/NIP : AIPDA/83051361
Jabatan : BAMIN SUBDIT I DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

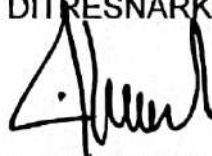
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BAMIN SUBDIT I DITRESNARKOBA POLDA DIY



DEDI HERMAWAN, S.H
AIPDA NRP 83051361

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ALIT PRIYONGGO PUTRO
Pangkat/NIP : BRIPKA/85081294
Jabatan : BANIT 1 SUBDIT II DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

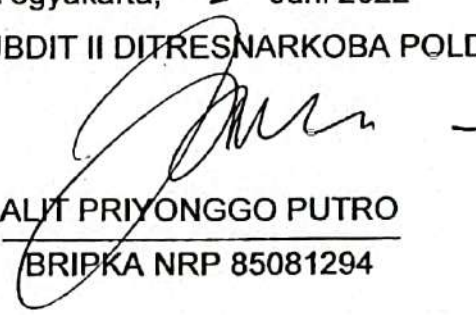
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANIT 1 SUBDIT II DITRESNARKOBA POLDA DIY


ALIT PRIYONGGO PUTRO
BRIPKA NRP 85081294

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUGITO WINTOLO
Pangkat/NIP : BRIPKA/76050955
Jabatan : BANIT 1 SUBDIT I DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANIT 1 SUBDIT I DITRESNARKOBA POLDA DIY



SUGITO WINTOLO
BRIPKA NRP 76050955

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JUSTITIA INDRA KHARISMA
Pangkat/NIP : BRIGADIR/88030996
Jabatan : BAMIN SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :


Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BAMIN SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY



JUSTITIA INDRA KHARISMA
BRIGADIR NRP 88030996

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/77010821
Jabatan : DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 Mei 2022

DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA DIY



BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA
DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

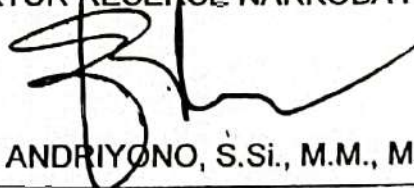
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 Mei 2022

WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA DIY



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060381

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. SITI SUHARTININGSIH
Pangkat/NIP : PENATA I/196809011998032001
Jabatan : KAURKEU DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

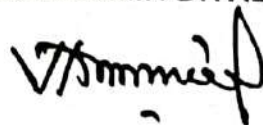
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KAURKEU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



Dra. SITI SUHARTININGSIH

PENATA I NRP 196809011998032001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PURHADI, S.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA I/197607012006041004
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



PURHADI, S.Kom.

PENATA I NIP 197607012006041004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.
Pangkat/NIP : PENDA I/197604092014121003
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KAURREN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.

PENDA I NRP 197604092014121003

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIA PRASETYANINGSIH, S.E.
Pangkat/NIP : IPDA/83011209
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

PAMIN 5 SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



RIA PRASETYANINGSIH, S.E
IPDA NRP 83011209

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADE ROZALINDA, S.Sos.
Pangkat/NIP : AIPTU/75050052
Jabatan : P.S. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta 30 Mei 2022

P.S. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


ADE ROZALINDA, S.Sos

AIPTU NRP 75050052

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KARTINI JULIANTI, S.H.
Pangkat/NIP : AIPDA/80071009
Jabatan : BANUM URKEU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM URKEU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



KARTINI JULIANTI, S.H
AIPDA NRP 80071009

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUTAPA
Pangkat/NIP : AIPDA/81020796
Jabatan : BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :


Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


SUTAPA
AIPDA/NRP 81020796

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SIGIT SANTOSA, S.H.
Pangkat/NIP : BRIPKA/88110060
Jabatan : BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :


Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


SIGIT SANTOSA, S.H.
BRIPKA NRP 88110060

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MEMET SUBAGIYO
Pangkat/NIP : BRIPKA/75110960
Jabatan : BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

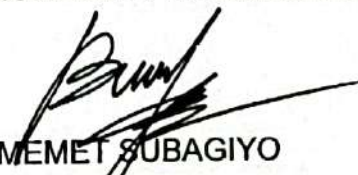
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


MEMET SUBAGIYO
BRIPKA/NRP 75110960

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANNISA EKA PUTRI
Pangkat/NIP : BRIPDA/02070225
Jabatan : BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



ANNISA EKA PUTRI

BRIPDA NRP 02070225

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WAHYU AGUS SANTOSA
Pangkat/NIP : BRIPDA/98040282
Jabatan : BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM URMIN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



WAHYU AGUS SANTOSA

BRIPDA NRP 98040282

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIAN KURNIADI
Pangkat/NIP : BRIPDA/02010209
Jabatan : BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

BANUM BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



RIAN KURNIADI

BRIPDA NRP 02010209



Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)

Masukkan username dan password

Username

Password

LOGIN

2022

BUKU PANDUAN

Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara
Elektronik (SIMANIK) Ditresnarkoba Polda DIY

PRESENTASI OLEH

Retno Wardani, S.T.

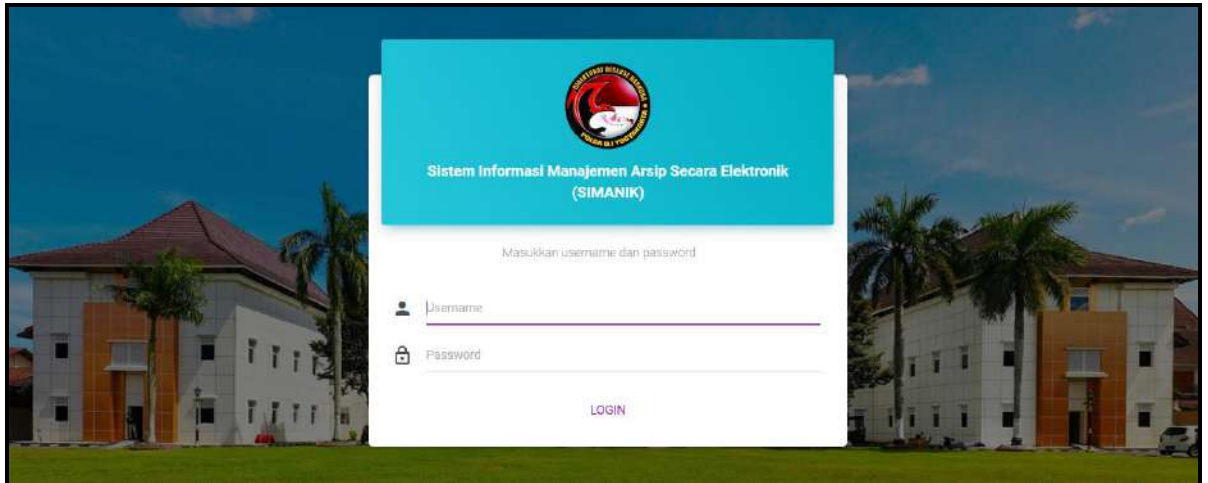
PS. Kasubbagrenmin Polda DIY

DAFTAR ISI

1. Login Aplikasi	3
2. Pendataan Surat Masuk	4
3. Pendataan Surat Keluar	6
4. Proses Disposisi	8

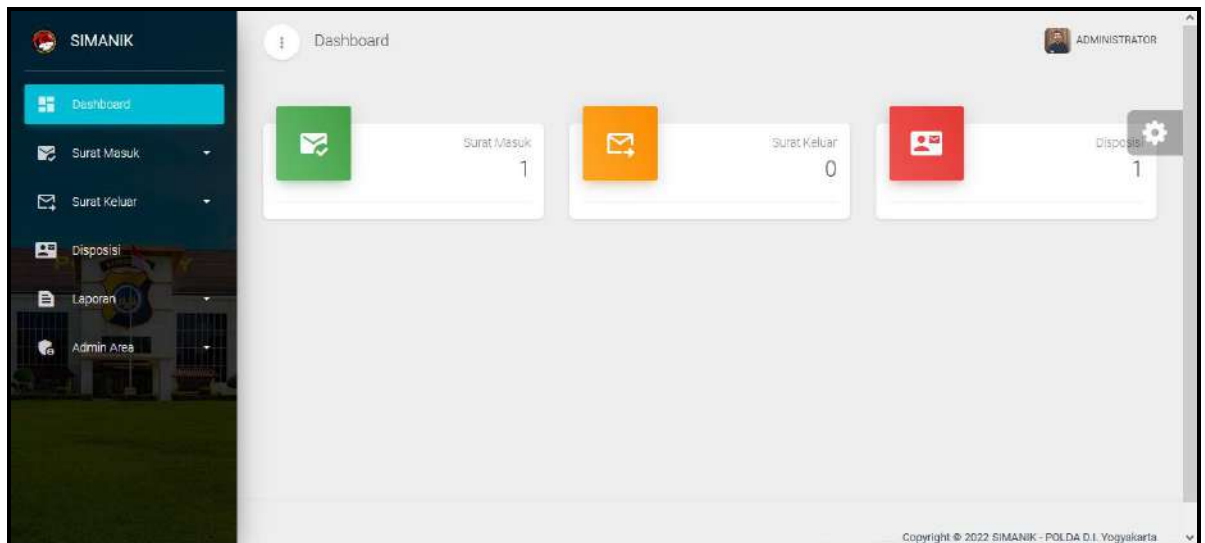
1. Login Aplikasi

- a. Cara Masuk ke dalam Aplikasi SIMANIK (Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik) di Ditresnarkoba Polda DIY



Untuk masuk atau login ke dalam aplikasi SIMANIK pengguna dapat meninput username dan password yang sudah diberikan kemudian klik tombol “login”

- b. Dashboard Aplikasi SIMANIK



- Surat Masuk

Menunjukkan berapa jumlah surat masuk yang terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR dan Surat Rahasia)

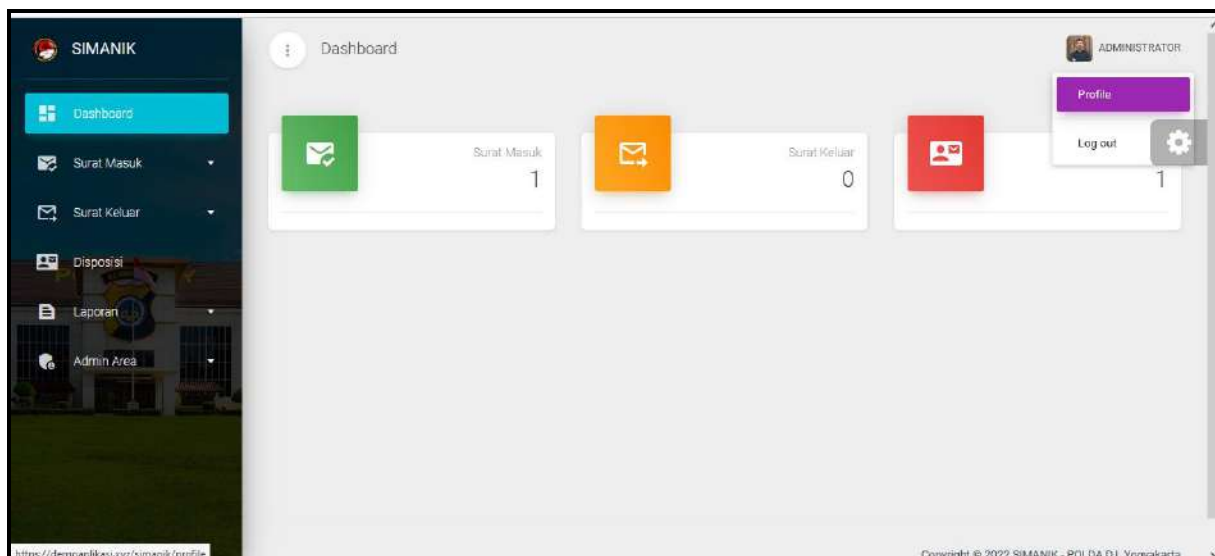
- Surat Keluar

Menunjukkan berapa jumlah surat keluar yang terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cuti/Ijin)

- Disposisi

Menunjukkan berapa jumlah surat masuk yang sudah di disposisikan

c. Cara Reset Password



- Klik Nama User yang ada di pojok kanan atas, kemudian klik **"profile"**
- Akan muncul halaman profile kemudian klik **"edit profile"** akan muncul halaman dibawah ini:

The image shows the 'Ubah Data' (Change Data) form. It contains several input fields: 'Nama' (Name) with the value 'Administrator', 'Username' with the value 'admin', 'Password' (masked with dots), 'Alamat' (Address), 'Telephone', and 'Email' with the value 'waskitozamani@gmail.com'. There is also a dropdown menu for 'ADMINISTRATOR' and a 'Pilih File' (Choose File) button. A note below the password field says 'Kosongkan bila tidak ingin mengubah password!'. At the bottom right, there are two buttons: 'BATAL' (Cancel) and 'SIMPAN' (Save).

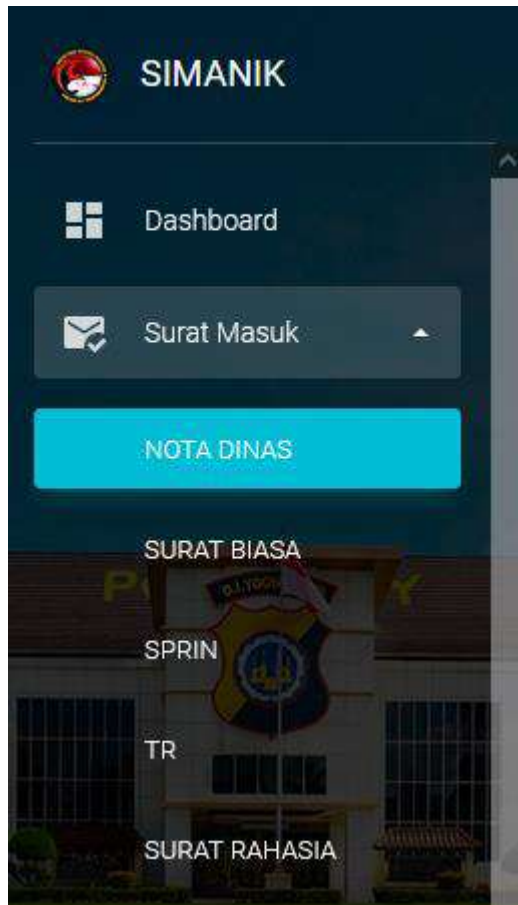
- Isi password sesuai dengan yang diinginkan kemudian klik **"Simpan"**

2. Pendataan Surat Masuk

Menu Surat ini berfungsi untuk mengelola surat yang masuk ke institusi terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR dan Surat Rahasia). Adapun langkah-langkah untuk mengisi surat masuk sebagai berikut:

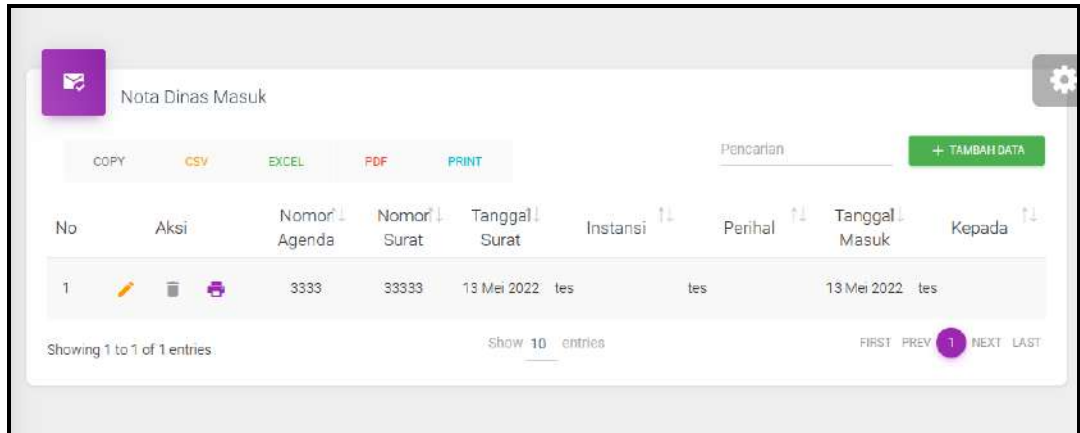
- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah diberikan

- Pilih menu **“SURAT MASUK”** kemudian pilih menu sesuai dengan jenis surat yang akan didaftarkan.



- Kemudian klik toboh tambah dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

- Isikan seluruh data yang dibutuhkan kemudian klik tombol **“Simpan”**, jika data berhasil disimpan akan muncul daftar surat sebagai berikut:



- Untuk proses edit surat silahkan klik tombol **“Ubah Data”**
- Untuk proses cetak disposisi silahkan klik tombol **“Cetak”**
- Untuk proses delete/hapus data silahkan klik tombol **“Hapus”**

3. Pendataan surat Keluar

Menu Surat ini berfungsi untuk mengelola surat yang keluar dari institusi terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cuti/Ijin). Adapun langkah-langkah untuk mengisi surat masuk sebagai berikut:

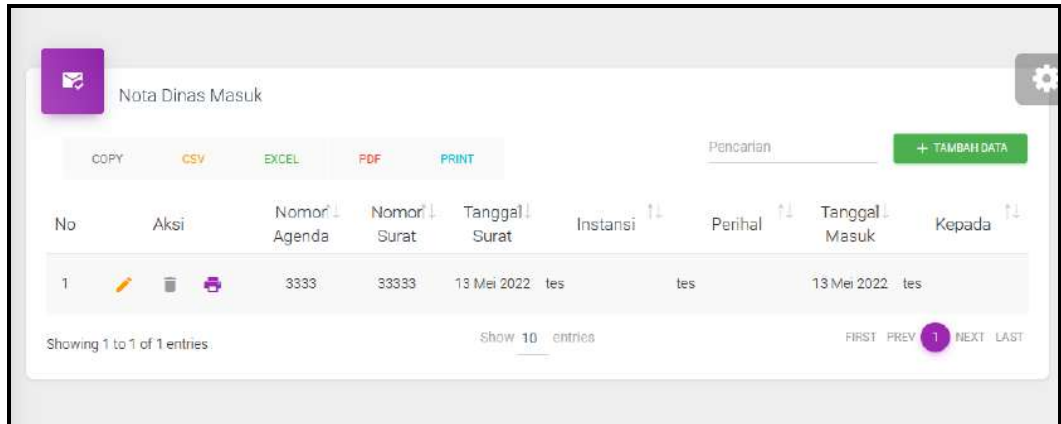
- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah diberikan
- Pilih menu **“SURAT KELUAR”** kemudian pilih menu sesuai dengan jenis surat yang akan didatakan.



- Kemudian klik toboh tambah dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

Tambah Data	
Nota Dinas Masuk	Tanggal
Dari / Instansi	Tanggal Masuk 16/05/2022
Nomor Agenda	Tanggal Konfirmasi 16/05/2022
Nomor Surat	Pelaksanaan
Tanggal Surat 16/05/2022	
Perihal	Tanggal 16/05/2022
Kepada	Waktu

- Isikan seluruh data yang dibutuhkan kemudian klik tombol “**Simpan**”, jika data berhasil disimpan akan muncul daftar surat sebagai berikut:

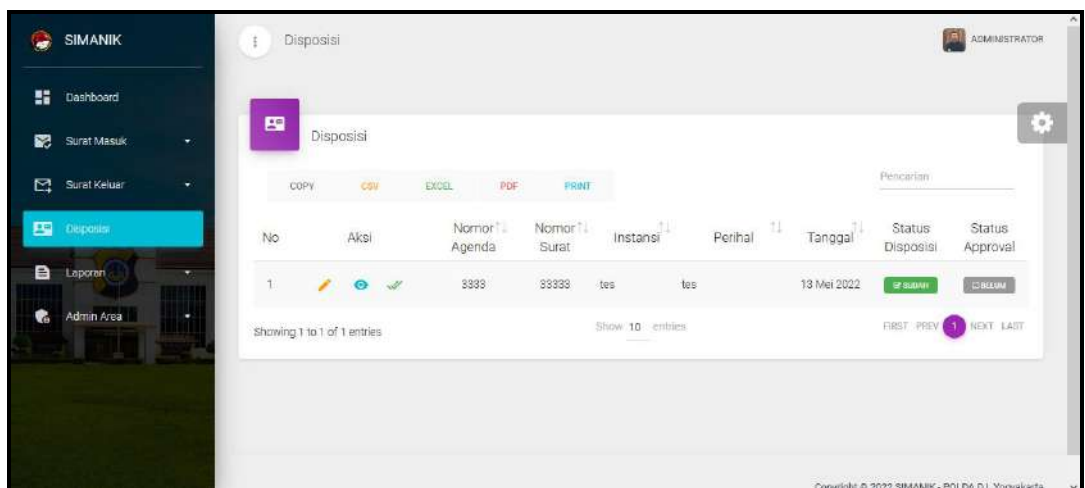


- Untuk proses edit surat silahkan klik tombol **“Ubah Data”**
- Untuk proses delete/hapus data silahkan klik tombol **“Hapus”**

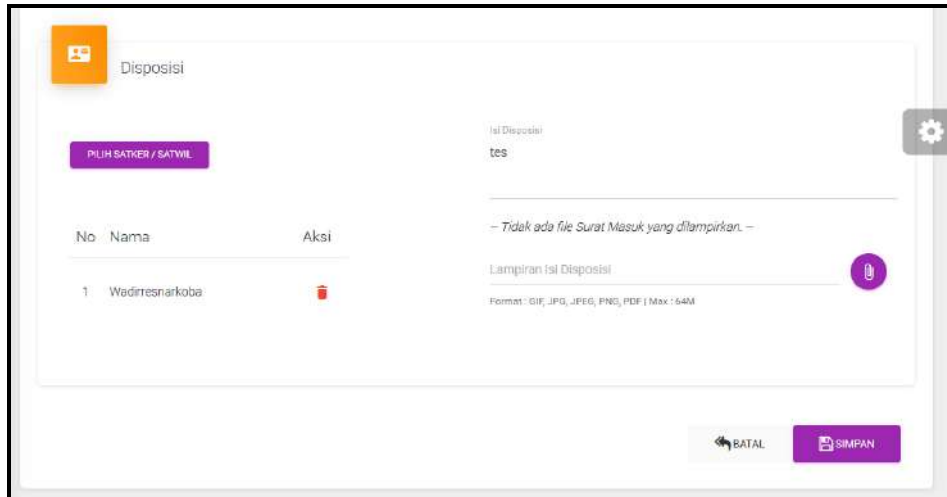
4. Proses Disposisi

Menu Disposisi ini berfungsi untuk mengelola surat yang masuk ke institusi terdiri dari (Nota Dinas, Surat Biasa, SPRIN, TR, Surat Rahasia dan Cuti/Ijin) yang akan di disposisikan. Adapun langkah-langkah untuk disposisi surat masuk sebagai berikut:

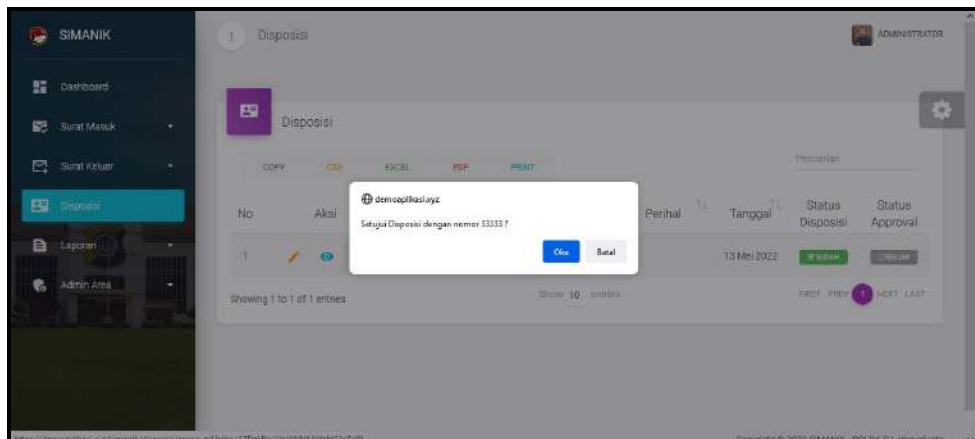
- Login atau Masuk ke Aplikasi SIMANIK dengan username dan password yang sudah diberikan
- Pilih menu **“DISPOSISI”** akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Pilih surat yang akan di proses input disposisi, kemudian klik **“Ubah”**
- Kemudian input bagian yang akan di disposisikan beserta isi disposisi.



- Klik “simpan”
- Untuk melakukan proses persetujuan disposisi bisa dilakukan dengan cara klik “**persetujuan**” kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Kemudian klik “**oke**”
- Untuk proses batal persetujuan dapat dilakukan dengan cara klik “**batalkan persetujuan**”

Yogyakarta, 17 Mei 2022

DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA DIY

BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821









KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOMOR SOP	: SOP/ N/2022/DITRESNARKOBA
Tanggal Pembuatan	: MEI 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: MEI 2022
Disahkan oleh	: DIRRESNARKOBA POLDA D.I.YOGYAKARTA 
Nama SOP	: Standar Operasional Prosedur Tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Perkap Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang Kearsipan,2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyelenggaraan Kearsipan.3. Memiliki kemampuan pengolahan data, mengoperasikan komputer dan teknologi informasi.4. Mampu berkomunikasi dengan baik.5. Mengetahui Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah2. Perkap Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Polri	<ol style="list-style-type: none">1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri.2. Komputer/Laptop.3. Alat tulis kantor.4. Tempat/ruangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat Masuk tidak optimal	Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

FLOWCHAT SOP SURAT MASUK

No	Pelaksanaan kegiatan							Mutu Baku			Ket
	Uraian Kegiatan	Bamin Urmintu	Pamin Urmintu	Kaur Mintu	Kasubbag Renmin	Wadir	Dir	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah menerima surat dari luar Satker Ditresnarkoba, selanjutnya melaksanakan input data surat pada aplikasi SIMANIK, dan cetak lembar Disposisi yang ada kode QR kemudian disampaikan kepada Paminurmintu							Surat masuk	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi dengan kode QR	
2	Paurmintu meneliti isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kaurmintu							Surat masuk dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
3	Kaurmintu menelaah isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbagrenmin							Surat masuk dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
4	Kasubbagrenmin mengerti isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Wadir.							Surat masuk dilampiri lembar disposisi sesuai dengan aslinya	10 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi sesuai dengan aslinya	
5	Wadir memahami isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur							Lembar Disposisi dan Surat	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
											

6	Direktur memberikan disposisi dan diserahkan kepada Wadir							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
7	Wadir membuat disposisi kemudian disampaikan kepada Kasubbagrenmin							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
8	Kasubbagrenmin menyampaikan surat masuk beserta disposisi kepada Kaurmintu							Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
9	Kaurmintu menindaklanjuti sesuai disposisi kemudian menyerahkan tugas kepada Paminurmintu untuk didistribusikan sesuai isi disposisi							Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
10	Paurmintu memilah surat sesuai isi disposisi kemudian menyerahkan kepada Bamin Urmintu untuk discan dan dimasukkan kedalam aplikasi SIMANIK serta didistribusikan sesuai alamat							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
11	Bamin Urmintu melakukan scan surat yang sudah diberi disposisi dan menginput ke dalam aplikasi SIMANIK dan meminta <i>approval</i> Kasubbagrenmin							Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi SIMANIK	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi SIMANIK	

TIDAK






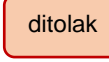



12	Kasubbagrenmin memberikan <i>approval</i> surat masuk pada aplikasi SIMANIK, apabila data / hasil scan surat masuk tidak sesuai aslinya dilakukan pengecekan ulang diserahkan Kaurmintu						Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi SIMANIK	5 menit	Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi SIMANIK dan diberikan <i>approval</i>	
13	Bamin Urmintu mendistribusikan surat						Surat dan Lembar diberikan <i>approval</i>	10 menit	Surat didistribusikan	

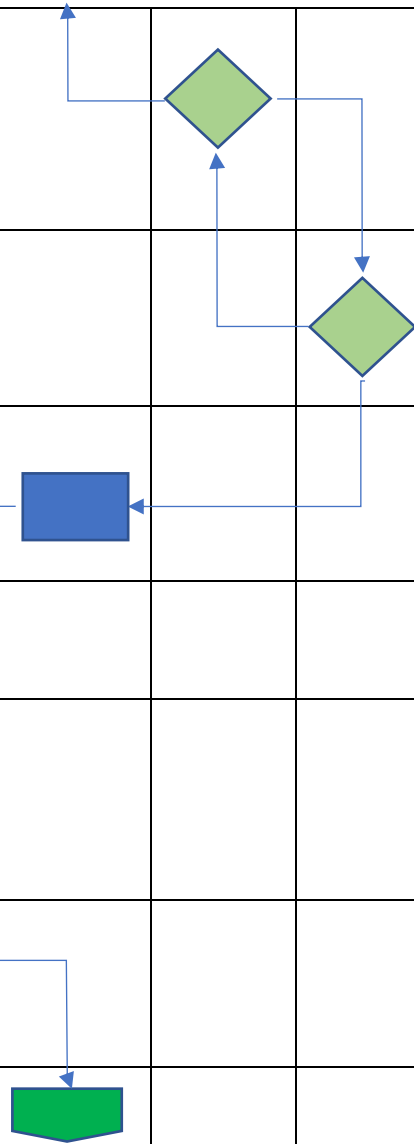
KET :



NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		MULAI GIAT
2.		ARAH GIAT
3.		MULAI GIAT
4.		ALTERNATIF GIAT
5.		LANJUT HALAMAN
6.		AKHIR GIAT

FLOWCHAT SOP SURAT KELUAR

No	Pelaksanaan kegiatan						Mutu Baku			Ket	
	Uraian Kegiatan	Bamin Urmintu	Pamin urmintu	Kaur Mintu	Kasubbag Renmin	Wadir	Dir	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	Setelah menerima konsep surat dari subsatker Ditresnarkoba (Subdit, Bag dan Subbag) selanjutnya melaksnakan input data surat keluar kedalam aplikasi SIMANIK kemudian disampaikan kepada Paurmintu							Konsep Surat keluar dibubuhi kotak paraf	5 menit	Konsep Surat keluar dibubuhi kotak paraf	
2	Paurmintu meneliti isi dan format konsep surat keluar sesuai Minu Polri dan selanjutnya disampaikan kepada Kaurmintu, bila belum sesuai dikembalikan kepada konseptor							Konsep Surat keluar telah diparaf oleh yang membuat surat / Konseptor	5 menit	Konsep Surat keluar telah diparaf oleh Paurmintu	
3	Kaurmintu menelaah isi dan format konsep surat keluar sesuai Minu Polri dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbagrenmin, bila belum sesuai dikembalikan kepada Paurmintu							Konsep Surat keluar dilampiri lembar disposisi	5 menit	Konsep Surat keluar telah dirapaf oleh Kaurmintu	
4	Kasubbagrenmin melaksanakan check ulang konsep surat keluar serta memberikan paraf pada konsep surat keluar selanjutnya disampaikan Wadir							Konsep Surat keluar sudah diparaf Paurmintu	10 menit	Kasubbagren min paraf jika memenuhi syarat, jika tidak dikembalikan	
											

5	Wadir memberikan koreksi konsep surat keluar serta memberikan paraf pada konsep surat keluar, bila belum sesuai dikembalikan ke Kasubbagrenmin, apabila sesuai dinaikkan kepada Direktur							Konsep Surat keluar sudah diparaf Kasubbagrenmin	15 menit	Konsep Surat telah diparaf oleh wadir	
6	Direktur menyetujui dan membubuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Kasubbarenmin, bila belum sesuai dikembalikan kepada Wadir							Konsep Surat telah diparaf wadir	15 menit	Konsep Surat keluar ditandatangani Dir	
7	Kasubbagrenmin menyampaikan surat keluar yang telah ditandatangani Direktur kepada Kaurmintu untuk dilakukan proses selanjutnya							Surat keluar telah ditandatangani Dir	10 menit	Konsep surat keluar telah siap didistribusi	
8	Kaurmintu meneliti ulang dan memberikan surat keluar kepada Paurmintu untuk diproses selanjutnya							Konsep surat keluar telah siap didistribusi	10 menit	Konsep surat sudah diteliti ulang	
9	Parmintu memproses surat diberikan nomor dan membubuhkan cap dan diserahkan Baminurmintu untuk di scan dan dimasukkan ke dalam aplikasi SIMANIK							Konsep surat sudah diteliti ulang	5 menit	Konsep Surat keluar telah telah diberikan nomor dan cap	
10	Baminurmintu melakukan scan surat keluar kemudian diinput ke dalam aplikasi SIMANIK dan minta <i>approval</i> Kasubbagrenmin							Konsep Surat keluar telah telah diberikan nomor dan cap	10 menit	Konsep surat telah di scan dan di upload ke dalam aplikasi SIMANIK	



11	Kasubbagrenmin memberikan <i>approval</i> pada aplikasi SIMANIK pada surat keluar							Konsep surat telah di scan dan di upload ke dalam aplikasi SIMANIK	5 menit	Kasubbagrenmin telah memberikan <i>approval</i> pada aplikasi SIMANIK	
12	Bamin Urmintu mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan							Surat keluar telah ditandatangani Dir	15 menit	Surat siap didistribusikan kepada alamat	

KET :

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		MULAI GIAT
2.		ARAH GIAT
3.		MULAI GIAT
4.		ALTERNATIF GIAT
5.		LANJUT HALAMAN
6.		AKHIR GIAT

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu/ 13-04-2022	Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Apresiasi positif dari Dirresnarkoba atas rencana aksi perubahan. Dan berharap menjadi salah satu program unggulan inovasi Ditresnarkoba. - Dirresnarkoba akan membantu guna kelancaran aksi perubahan.	- Surat dukungan Sponsor - Dokumentasi
		Menghadap Wadirresnarkoba sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Mentor akan membantu baik moril maupun materiil guna kelancaran aksi perubahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di Ditresnarkoba Polda DIY	- Surat dukungan Mentor - Dokumentasi

		serta konsultasi dalam membuat Tim Efektif		
		Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan Tim Efektif	Terlaksananya koordinasi dengan anggota Subbagrenmin terkait aksi perubahan Simanik	Dokumentasi
		Membuat Sprin Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya	Terbentuknya tim efektif yang akan bekerja bersama-sama dengan <i>action leader</i> dalam menyukseskan rencana aksi perubahan yang telah disusun	Sprin Tim Efektif
2.	Kamis/ 14-04-2022	Sosialisasi tentang rencana Aksi perubahan	Sosialisasi rencana aksi perubahan kepada Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - ND Undangan - Daftar Hadir - Notulen

3.	Jum'at 15-04-2022	Libur Wafat Isa Almasih		
4.	Sabtu/ 16-04-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 16 April 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 10.30 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor.
2. Tujuan Kegiatan
Melaporkan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari pada Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mohon dukungan dari Dirresnarkoba Polda DIY selaku Sponsor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada bidang manajemen kearsipan di Ruang Kerja Dirresnarkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Sponsor memberikan apresiasi positif dan memberikan masukan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari.
5. Kesimpulan
Sponsor memberikan dukungan kepada *Action Leader* Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 atas nama Retno Wardani, S.T. Nosis 20220307021228 guna melakukan perubahan dan mengharapkan bahwa aksi perubahan ini menjadi program unggulan inovasi Ditresnarkoba Polda DIY.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Menghadap Sponsor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 77010821
Jabatan : DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, alias nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NIP : PEMBINA / 190900271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".


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

Yogyakarta, April 2022
DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Sponsor

BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77010821

Yogyakarta, 13 April 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 10.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Wadirresnarkoba sebagai Mentor.
2. Tujuan Kegiatan
Melaporkan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari pada Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mohon dukungan dari Wadirresnarkoba Polda DIY selaku Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada bidang manajemen kearsipan bertempat di Ruang Kerja Wadirresnarkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Mentor memberikan apresiasi positif dan memberikan masukan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* 60 hari.
5. Kesimpulan
Mentor memberikan dukungan dan akan membantu baik moril maupun materiil guna kelancaran aksi perubahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di Ditresnarkoba Polda DIY kepada *Action Leader* Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 atas nama Retno Wardani, S.T. Nosis 20220307021228 guna melakukan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Menghadap Mentor

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH IS TIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP / 71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

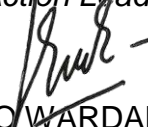
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 April 2022
WAKIL DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
Selaku
MENTOR

BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 13 April 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan membentuk Tim Efektif
2. Tujuan Kegiatan
Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan selama *off campus* 60 hari tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action leader menyampaikan kepada Anggota Subbagrenmin terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan serta rencana penyusunan Sprin Tim efektif bertempat di Ruang Subbagrenmin.
4. Hasil dan Pembahasan
Anggota Subbagrenmin mengerti dan bersedia mendukung terlaksananya aksi perubahan dan terlibat dalam sprin Tim efektif.
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari anggota Subbagrenmin kepada Action leader Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 atas nama Retno Wardani, S.T. Nosis 20220307021228 guna melakukan aksi perubahan.

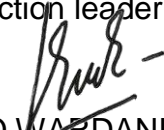
6. *Evidence/Dokumentasi*



Koordinasi dengan staf Subbagrenmin

Yogyakarta, 13 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 13 April 2022
Waktu : 13.00 Wib s.d. 14.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Membuat Sprin Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.
2. Tujuan Kegiatan
Membentuk Tim Efektif guna melakukan Aksi Perubahan SIMANIK.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membuat Sprin Tim efektif, membuat Nota Dinas Undangan Sosialisasi,, bertempat di Ruang Subbagrenmin.
4. Hasil dan Pembahasan
Menentukan anggota yang terlibat dalam sprin Tim efektif.
5. Kesimpulan
Tersusunnya Sprin Tim Efektif guna melakukan aksi perubahan serta Nota Dinas Undangan kegiatan Sosialisasi SIMANIK

6. Evidence/Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

SURAT PERINTAH
Nomor Spint/ 94 /A/DIRK 2.5/2022

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung ketepatan pelaksanaan tugas peserta Pelatihan Keperencanaan Administrasi (PKA) Polisi Angkatan V & VI T.A. 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Spint/17/DIRK-2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Keperencanaan Administrasi (PKA) T.A.
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : BOS/1/DIRK-2.5/2022/PAADINM tanggal 7 April 2022 tentang Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Angkatan/PNS Polit Angkatan V dan VI T.A. 2022.

DIPERINTAKAN

Kepada : **PARAPERSONEL YANG NAMA, RANGKAI DAN JABATANNYA SETIAPMAMANA TERGANTUNG DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI**

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, dibarengi sebagai tim etasif proyek perubahan yang dilaksanakan oleh peserta Pelatihan Keperencanaan Administrasi (PKA) angkatan V & VI T.A. 2022 mulai tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Ditrosnarkoba Polda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai

Dibuatkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 April 2022


DIREKTOR RESERSE NARKOBA POLDA DIY
NAMA: RETNO WARDANI, S.T.
KORPORASI: POLISI NRP. 77010621

Tembusan:
1. Kapolda DIY,
2. Koro SDM Polda DIY.

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

LAMPIRAN SPIN DIRRESNARKOBA POLDA DIY
NOOR : SPIN - 94 /DIRK 2.5/2022
TANGGAL : 13 APRIL 2022

DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN		KET
			4	5	
1	BAKTI ANDRIYONO, S.SI, MM, M.Si	AKRP/71060351	WADIRRESNARKOBA	MENTOR	
2	RETNO WARDANI, S.T.	FEMBINAV 1909027189232901	PS. KASUBSABAGRENMIM	KETUA TIM	
3	M. ALI MUNIF, S.Ag, M.M	PENDA TK V 19704092114121003	KALURUMEN SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
4	FURHADI, S.Kom.	PENATA V 19790702005041004	KALURUMINTU SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
5	Ura SITI SUHARTININGSIH	1980001100821001	KALURKELU SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
6	JOKO SUSILO, S.H.	AIPTU / 82071009	PS. PAMIN 5 SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
7	IRWAN HEKTANTO	AIPTU / 7608888	SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
8	ADE ROZALINDA, S.Sos.	AIPTU / 75050052	PS. PAMIN 3 SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
9	MELANTORO FEBIAN PUTRA	BRIPTA / 81020386	SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
10	ANNISA EKA PUTRI	BRIPTA / 82070225	BAMIN SUBSABAGRENMIM	PENGOLAH DATA	
11	RITA PRASETYANINGSIH, S.E	IPDA / 83011209	PAMIN 5 SUBSABAGRENMIM	TIM ADMINISTRASI	
12	KARTINI JULIANTI, SH.	AIPTA / 82071009	BAMIN SUBSABAGRENMIM	TIM ADMINISTRASI	
13	MEMET SUBAGIYO	BRIPTA / 75110690	SUBSABAGRENMIM	TIM ADMINISTRASI	
14	RIGIT SANTOSA	BRIPTA / 89110050	BAMIN SUBSABAGRENMIM	TIM ADMINISTRASI	
15	KUSRIYONO	AIPTU / 77120195	SUBSABAGRENMIM	DOKUMENTASI	
16	SUTAPA	AIPTA / 81020796	SUBSABAGRENMIM	DOKUMENTASI	
17	JOHAN NUR YULIANTO, S.H, S.E	BRIPTA / 82071450	BAMIN SUBSABAGRENMIM	SARANA DAN PRASARANA	
18	WAHYU AGUS SANTOSA	BRIPTA / 88040292	BAMIN SUBSABAGRENMIM	SARANA DAN PRASARANA	

Dibuatkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 April 2022


DIREKTOR RESERSE NARKOBA POLDA DIY
NAMA: RETNO WARDANI, S.T.
KORPORASI: POLISI NRP. 77010621

Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 13 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 14 April 2022
Waktu : 08.45 Wib s.d. 10.45 Wib

1. Jenis Kegiatan
Sosialisasi tentang Rencana Aksi Perubahan kepada Anggota Subbagrenmin
2. Tujuan Kegiatan
Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan selama *off campus* 60 hari tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action leader melaksanakan Sosialisasi kepada Anggota Subbagrenmin terkait Aksi Perubahan yang akan dilakukan serta penjelasan tentang SIMANIK bertempat di Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Anggota Subbagrenmin mengerti dan bersedia mendukung terlaksananya aksi perubahan dan terlibat dalam sprin Tim efektif.
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari anggota Subbagrenmin kepada Action leader Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 atas nama Retno Wardani, S.T. Nosis 20220307021228 guna melakukan aksi perubahan.

6. Evidence/Dokumentasi



Sosialisasi tentang rencana Aksi Perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE MARKOBA

ABSENSI TIM EFEKTIF SIMANIK DI
DITRESNARKOBA POLDA D.I. YOGYAKARTA

NO	NAMA	FUNGSI	JABATAN	TTD
1.	RETNO WARDANI, S.T.	PEMBAWA	PS. KASUBBAGRENMIN	1. <i>[Signature]</i>
2.	M. ALI MURIF, S.Ag, M.M.	PERUSAHA	KALIBIRU	2. <i>[Signature]</i>
3.	PURHADI, S.KH.	PENATA I	SUBBAGRENMIN	3. <i>[Signature]</i>
4.	Drs. SITI SUHARTIMINGSIH	PENATA II	KALURUJU	4. <i>[Signature]</i>
5.	JOKO SUSILO, S.H.	APDA/1907/3029	SUBBAGRENMIN	5. <i>[Signature]</i>
6.	IRWAN HERTANTO	APDU/17600865	PS. PAMIN 2	6. <i>[Signature]</i>
7.	ADE ROZALINDA, S.Sos.	APDU/175008032	PS. PAMIN 3	7. <i>[Signature]</i>
8.	MELGANTORO FERIAN PUTRA	BRPDA/101020386	BAMIN	8. <i>[Signature]</i>
9.	ANNISA EKA PUTRI	BRPDA/102020225	SUBBAGRENMIN	9. <i>[Signature]</i>
10.	RIA PRASETYANINGSIH, S.E.	IPDA/140311205	PAMIN 5	10. <i>[Signature]</i>
11.	KARTINI JULIANTI, SH.	APDA/16071209	BAMIN	11. <i>[Signature]</i>
12.	MEMET SUBADIYO	BRPDA/170110990	SUBBAGRENMIN	12. <i>[Signature]</i>
13.	SIKIT SANTOSA	BRPDA/18110050	BAMIN	13. <i>[Signature]</i>
14.	KUSTRIYONO	APDU/17120196	PS. PAMIN 4	14. <i>[Signature]</i>
15.	SUTAPA	APDA/181020746	BAMIN	15. <i>[Signature]</i>
16.	JOHANNUR YULIANTO, S.H., S.E.	BRPDA/182071490	BAMIN	16. <i>[Signature]</i>
17.	VINYLAKUS SANTOSA	BRPDA/1804822	SUBBAGRENMIN	17. <i>[Signature]</i>

Yogyakarta, 14 April 2022
PS. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA

[Signature]
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBAWA NIP. 19600271998022001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE MARKOBA

NOTA DINAS

NOMOR: BIND-168/VOLK/2.5.2022/Ditresnarkoba

Kepada : YB: 1. Kaum Subbagrenmin Ditresnarkoba
2. Kaumita Subbagrenmin Ditresnarkoba
3. Kaum Subbagrenmin Ditresnarkoba

Dari : Kasubagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Rapat Sosialisasi Simanik di Ditresnarkoba Polda DIY.

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Spre/17/BBB-2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.

2. Sehubungan dengan surat tersebut di atas, telah dalam rangka sosialisasi Sistem Informasi Manajemen Aneka Jasa dan Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY, agar tersebut alamat hadir dan memantapkan anggotanya untuk mengikuti sosialisasi sosialisasi dimaksud pada:

a. Hari/tanggal : Kamis, 14 April 2022;
b. Waktu : 08.45 WIB s.d selesai;
c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 15 April 2022

P.S. KASUBBAGRENMIN

[Signature]
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBAWA NIP. 19600271998022001

NOTULEN SOSIALISASI SIMANIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis;
 Tanggal : 14 April 2022;
 Waktu : 08.45 WIB s.d. 09.45;
 Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
 Materi : Sosialisasi Simanik di Ditresnarkoba Polda DIY;
 Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	Pokok bahasan	a. Sambutan dan pembukaan dari <i>action leader</i> di awal pelaksanaan rapat sosialisasi Simanik. b. Penjelasan maksud dan tujuan sosialisasi Simanik - Tujuan dari sosialisasi ini adalah memaparkan rencana aksi perubahan yang digagas oleh <i>action leader</i> ; - Memberikan gambaran kepada stakeholder internal Ditresnarkoba apa dan bagaimana Simanik. c. Penyampaian area perubahan - Area perubahan yang diambil berkaitan dengan Simanik di Ditresnarkoba; d. Penyampaian inovasi yang direncanakan - Sistem Informasi Manajemen Atsip secara Elektronik sebagai salah satu bentuk inovasi pelayanan kearsipan di satker Ditresnarkoba.	P.S. Kasubagrenmin <i>Action Leader</i> <i>Action Leader</i> <i>Action Leader</i> <i>Action Leader</i>
2	Hasil rapat	a. Seluruh anggota Subbagrenmin sepakat untuk mendukung aksi perubahan pelayanan kearsipan Simanik di Ditresnarkoba; b. Inovasi ini sebaiknya dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Polda DIY.	Stakeholder internal Tim efektif berperan besar dalam hal ini

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1		a. Rapat pembahasan rencana proyek perubahan ini dihadiri oleh seluruh anggota Subbagrenmin sebagai Tim efektif.	

Yogyakarta, 14 April 2022
 Yang membuat,
 TIM ADMINISTRASI

 RETNO WARDANI, S.T.
 BRIPKA NRP 08110020

Yogyakarta, 14 April 2022

Action leader

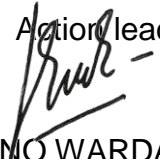

 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat, 15 April 2022
Waktu : Libur Wafat Isa Almasih

Yogyakarta, 15 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 16 April 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar
6. *Evidence/Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu/ 13-04-2022	Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Apresiasi positif dari Dirresnarkoba atas rencana aksi perubahan. Dan berharap menjadi salah satu program unggulan inovasi Ditresnarkoba. - Dirresnarkoba akan membantu guna kelancaran aksi perubahan.	- Surat dukungan Sponsor - Dokumentasi
		Menghadap Wadirresnarkoba sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Mentor akan membantu baik moril maupun materil guna kelancaran aksi perubahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di Ditresnarkoba Polda DIY	- Surat dukungan Mentor - Dokumentasi

		serta konsultasi dalam membuat Tim Efektif		
		Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan Tim Efektif	Terlaksananya koordinasi dengan anggota Subbagrenmin terkait aksi perubahan Simanik	- Dokumentasi
		Membuat Sprin Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya	Terbentuknya tim efektif yang akan bekerja bersama-sama dengan <i>action leader</i> dalam menyukseskan rencana aksi perubahan yang telah disusun	- Sprin Tim Efektif
2.	Kamis/ 14-04-2022	Sosialisasi tentang rencana Aksi perubahan	Sosialisasi rencana aksi perubahan kepada Tim Efektif	- Dokumentasi - ND Undangan - Daftar Hadir - Notulen
3.	Sabtu/ 16-04-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui
MENTOR


BAKTI ANDRIYONG, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 14 April 2022


PESERTA


RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

CS Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 16 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA
DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

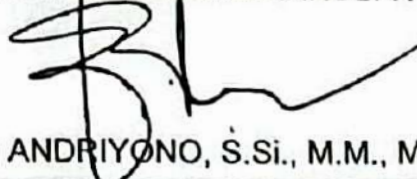
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA DIY



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71060381

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/77010821
Jabatan : DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

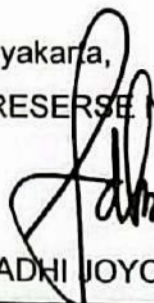
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022

DIREKTUR RESERSE NARKOBA POLDA DIY



BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 18-04-2022	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	- Mematangkan rencana kerja terhadap RAP SIMANIK; - Pembagian tugas masing-masing tim efektif	- Nota Dinas Undangan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi
		Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang aksi perubahan	<i>Stakeholder internal</i> mengerti dan memahami maksud aksi perubahan dan membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan aksi perubahan	- Dokumentasi
2	Selasa/ 19-04-2022	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i>	<i>Stakeholder</i> eksternal mengerti dan memahami	- Dokumentasi

		<i>ekternal</i> tentang aksi perubahan	maksud aksi perubahan	
3	Rabu/ 20-04-2022	Konsultasi dan bimbingan dengan <i>Coach</i> dan <i>Mentor</i> untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	Konsultasi dengan <i>Coach</i> dan mentor tentang perkembangan pelaksanaan aksi perubahan serta minta saran dan masukan	- Dokumentasi
		Koordinasi dengan Programmer	Berdiskusi tentang rencana pembuatan aplikasi SIMANIK	- Dokumentasi
4.	Kamis s.d. Jumat 21-04-2022 s.d. 22-04-2022	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Minta masukan dan saran dari <i>Stakeholder</i> terkait aksi perubahan guna menyusun draft aplikasi SIMANIK	- Dokumentasi
5.	Sabtu/ 23-04-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 23 April 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 16/IV/DIK.2.5 /2022/Ditresnarkoba

Kepada : Yth. 1. Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba
2. Kaurmintu Subbagrenmin Ditresnarkoba
3. Kaurkeu Subbagrenmin Ditresnarkoba

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Undangan Rapat Kerja dan Konsolidasi.

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sprin/317/III/Dik.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Kerja dan konsolidasi pembahasan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY, agar tersebut alamat hadir dan memerintahkan anggotanya untuk mengikuti giat dimaksud pada :
 - a. Hari/tanggal : Senin, 18 April 2022,
 - b. Pukul : 09 00 WB s/d selesai,
 - c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Demikian untuk menjadi maklum

Yogyakarta, 18 April 2022

P. S. KASUBBAGRENMIN
Selaku
ACTION LEADER


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI TIM EFEKTIF

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	RETNO WARDANI, S.T.	PEMBINA/ 196906271989	PS. KASUBBAG RENMIN	1.
2.	M. ALI MUNIF, S.Ag, M.M	PENDA TK. II/ 197604092014121003	KAURREN SUBBAGRENMIN	2.
3.	PURHADI, S.Kom.	PENATA II/ 197607012006041004	KAURMINTU SUBBAGRENMIN	3.
4.	Dra SITI SUHARTININGSIH,	PENATA II/ 19680901199832001	KAURKEU SUBBAGRENMIN	4.
5.	JOKO SUSILO, S.H.	AIPDA / 80071009	PS. PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	5.
6.	IRWAN HERTANTO	AIPTU / 7606868	PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	6.
7.	ADE ROZALINDA, S.Sos.	AIPTU / 75050052	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	7.
8.	MEGANTORO FEBIAN PUTRA	BRIPDA / 01020386	BAMIN SUBBAGRENMIN	8.
9.	ANNISA EKA PUTRI	BRIPDA / 02070225	BAMIN SUBBAGRENMIN	9.
10.	RIA PRASETYANINGSIH, S.E.	IPDA / 83011209	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	10.
11.	KARTINI JULIANTI, SH.	AIPDA / 80071009	BAMIN SUBBAGRENMIN	11.
12.	MEMET SUBAGIYO	BRIPKA / 75110960	BAMIN SUBBAGRENMIN	12.
13.	SIGIT SANTOSA	BRIPKA / 88110060	BAMIN SUBBAGRENMIN	13.
14.	KUSTRIYONO	AIPTU / 77120195	PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN	14.
15.	SUTAPA	AIPDA / 81020796	BAMIN SUBBAGRENMIN	15.
16.	JOHAN NUR YULIANTO, S.H., S.E.	BRIPKA / 82071450	BAMIN SUBBAGRENMIN	16.
17.	WAHYU AGUS SANTOSA	BRIPDA / 98040282	BAMIN SUBBAGRENMIN	17.

Yogyakarta, 18 April 2022
ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTULEN RAPAT KERJA DAN KONSOLIDASI

Hari : Senin;
Tanggal : 18 April 2022;
Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat Kerja dan Konsolidasi;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	a. Pelaksanaan rapat Kerja dan konsolidasi dengan Tim efektif	P.S.Kasubbagrenmin sebagai <i>Action Leader</i>
		b. Persamaan persepsi dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	<i>Action Leader</i>
		c. Pembagian tugas masing-masing tim efektif	<i>Action Leader</i>
2.	Hasil rapat	a. Terpetakannya rencana kerja dan pertelaan tugas dalam tim efektif guna melaksanakan rencana aksi perubahan yang telah disusun;	Stakeholder internal

		b. Rapat Kerja dan konsolidasi dengan Tim efektif ini dihadiri oleh seluruh anggota Subbagrenmin sebagai Tim efektif	Tim efektif hadir
--	--	--	-------------------

Yogyakarta, 18 April 2022

Yang membuat
TIM ADMINISTRASI



SIGIT SANTOSA, S.H.
BRIPKA NRP 88110060

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- ~~K9~~/IV/DIK.2.5./2022/Ditresnarkoba

Kepada : Yth. 1. Kabagbinopsnal Ditresnarkoba
2. Kabagwassidik Ditresnarkoba
3. Kasubbaganev Bagbinopnal Ditresnarkoba
4. Para Kanit Subdit Ditresnarkoba

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Undangan Rapat Aksi Perubahan

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sprin/317/III/Dik.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Aksi Perubahan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY guna mencari bahan dan informasi, dimohon kepada tersebut alamat hadir dalam giat dimaksud pada :
 - a. Hari/tanggal : Kamis s.d. Jumat, 21 s.d. 22 April 2022;
 - b. Pukul : 09.00 WIB s/d selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, ~~20~~ April 2022

P.S. KASUBBAGRENMIN

Selaku

ACTION LEADER

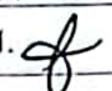
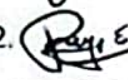

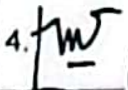
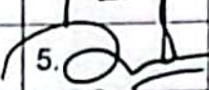
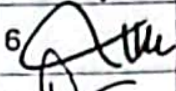
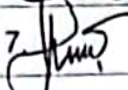


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN SIMANIK

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	HARI TRIYANA, S.E., M.H.	AKBP 65080266	KABAGBINOPSNAL	1. 
2.	PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.	AKBP 73050634	KABAGWASSIDIK	2. 
3.	TEGUH MULYONO, S.Pd. M.M.	AKBP 71020319	KASUBDIT 1	3. 
4.	ERMA WIJAYANTI Y, S.H., M.M.	AKBP 75121163	KASUBDIT 2	4. 
5.	M. MARDIYONO, S.E.	AKBP 69070623	KASUBDIT 3	5. 
6.	JATMIKO TEJA K, S.H., M.H.	IPTU 81040419	PANIT 1 UNIT 2 SUBDIT 1	6. 
7.	JUNADI	IPTU 67060380	PS. PANIT WASSIDIK	7. 

Yogyakarta, 22 April 2022
ACTION LEADER


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

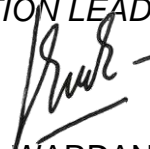
NOTULEN RAPAT AKSI PERUBAHAN DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Kamis;
Tanggal : 21 April 2022;
Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat Aksi Perubahan;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	Pelaksanaan rapat guna mengumpulkan informasi dari para <i>Stakeholder</i>	P.S.Kasubbagrenmin sebagai <i>Action Leader</i>
2.	Hasil rapat	a. Mendapatkan informasi dari para <i>Stakeholder</i> ;	Mendapat informasi dari para <i>Stakeholder</i> terkait Aksi Perubahan
		b. Mendapatkan bahan aksi perubahan yang diperlukan	Mendapat bahan masukkan terkait Aksi Perubahan

Yogyakarta, 21 April 2022

Yang membuat
ACTION LEADER



RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- ~~K9~~/IV/DIK.2.5./2022/Ditresnarkoba

Kepada : Yth. 1. Kabagbinopsnal Ditresnarkoba
2. Kabagwassidik Ditresnarkoba
3. Kasubbaganev Bagbinopnal Ditresnarkoba
4. Para Kanit Subdit Ditresnarkoba

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Undangan Rapat Aksi Perubahan

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sprin/317/III/Dik.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat Aksi Perubahan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY guna mencari bahan dan informasi, dimohon kepada tersebut alamat hadir dalam giat dimaksud pada :
 - a. Hari/tanggal : Kamis s.d. Jumat, 21 s.d. 22 April 2022;
 - b. Pukul : 09.00 WIB s/d selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, ~~20~~ April 2022

P.S. KASUBBAGRENMIN

Selaku

ACTION LEADER

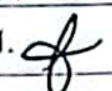
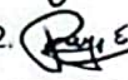

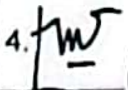
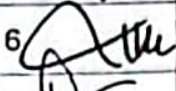
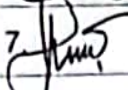


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT AKSI PERUBAHAN SIMANIK

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	HARI TRIYANA, S.E., M.H.	AKBP 65080266	KABAGBINOPSNAL	1. 
2.	PUDJI CAHJONO, S.E., M.Si.	AKBP 73050634	KABAGWASSIDIK	2. 
3.	TEGUH MULYONO, S.Pd. M.M.	AKBP 71020319	KASUBDIT 1	3. 
4.	ERMA WIJAYANTI Y, S.H., M.M.	AKBP 75121163	KASUBDIT 2	4. 
5.	M. MARDIYONO, S.E.	AKBP 69070623	KASUBDIT 3	5. 
6.	JATMIKO TEJA K, S.H., M.H.	IPTU 81040419	PANIT 1 UNIT 2 SUBDIT 1	6. 
7.	JUNADI	IPTU 67060380	PS. PANIT WASSIDIK	7. 

Yogyakarta, 22 April 2022
ACTION LEADER


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTULEN RAPAT AKSI PERUBAHAN DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Hari : Jumat;
Tanggal : 22 April 2022;
Waktu : 09.00 WIB s.d. 11.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat Aksi Perubahan;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.;

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	Pelaksanaan rapat guna mengumpulkan informasi dari para <i>Stakeholder</i>	P.S.Kasubbagrenmin sebagai <i>Action Leader</i>
2.	Hasil rapat	a. Mendapatkan informasi dari para <i>Stakeholder</i> ;	Mendapat informasi dari para <i>Stakeholder</i> terkait Aksi Perubahan
		b. Mendapatkan bahan aksi perubahan yang diperlukan	Mendapat bahan masukkan terkait Aksi Perubahan

Yogyakarta, 22 April 2022

Yang membuat
ACTION LEADER


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

NOTA DINAS

Nomor: B/ND-~~74~~/IV/DIK.2.5./2022/Ditresnarkoba

Kepada : Yth. 1. Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba
2. Kaurmintu Subbagrenmin Ditresnarkoba
3. Kaurkeu Subbagrenmin Ditresnarkoba

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

Perihal : Undangan Rapat koordinasi
Dengan Stakeholder Internal

1. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor : Sprin/317/III/Dik.2.5/2022 tanggal 11 Maret 2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bahwa dalam rangka Rapat koordinasi *Stakeholder Internal* pembahasan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY, agar tersebut alamat hadir dan memerintahkan anggotanya untuk mengikuti giat dimaksud pada :
 - a. Hari/tanggal : Senin, 18 April 2022;
 - b. Pukul : 13.00 WIB s/d selesai;
 - c. Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 18 April 2022

P.S. KASUBBAGRENMIN

Selaku

ACTION LEADER



RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1.	RETNO WARDANI, S.T.	PEMBINA/ 196906271989	PS.KASUBBAGRENMIN	1.
2.	M. ALI MUNIF, S.Ag, M.M	PENDA TK. II/ 197604092014121003	KAURREN SUBBAGRENMIN	2.
3.	PURHADI, S.Kom.	PENATA II/ 197607012006041004	KAURMINTU SUBBAGRENMIN	3.
4.	Dra. SITI SUHARTININGSIH,	PENATA II/ 19680901199832001	KAURKEU SUBBAGRENMIN	4.
5.	JOKO SUSILO, S.H.	AIPDA / 80071009	PS. PAMIN 6 SUBBAGRENMIN	5.
6.	IRWAN HERTANTO	AIPTU / 7606868	PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	6.
7.	ADE ROZALINDA, S.Sos.	AIPTU / 75050052	PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	7.
8.	MEGANTORO FEBIAN PUTRA	BRIPDA / 01020386	BAMIN SUBBAGRENMIN	8.
9.	ANNISA EKA PUTRI	BRIPDA / 02070225	BAMIN SUBBAGRENMIN	9.
10.	RIA PRASETYANINGSIH, S.E.	IPDA / 83011209	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	10.
11.	KARTINI JULIANTI, SH.	AIPDA / 80071009	BAMIN SUBBAGRENMIN	11.
12.	MEMET SUBAGIYO	BRIPKA / 75110960	BAMIN SUBBAGRENMIN	12.
13.	SIGIT SANTOSA	BRIPKA / 88110060	BAMIN SUBBAGRENMIN	13.
14.	KUSTRIYONO	AIPTU / 77120195	PS. PAMIN 4 SUBBAGRENMIN	14.
15.	SUTAPA	AIPDA / 81020796	BAMIN SUBBAGRENMIN	15.
16.	JOHAN NUR YULIANTO, S.H., S.E.	BRIPKA / 82071450	BAMIN SUBBAGRENMIN	16.
17.	WAHYU AGUS SANTOSA	BRIPDA / 98040282	BAMIN SUBBAGRENMIN	17.

Yogyakarta, 18 April 2022
 ACTION LEADER

RETNO WARDANI, S.T.
 PEMBINA NIP 196906271999032001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTULEN RAPAT KOORDINASI DENGAN *STAKEHOLDER INTERNAL*

Hari : Senin;
Tanggal : 18 April 2022;
Waktu : 13.00 WIB s.d. 14.00;
Tempat : Ruang Rapat Ditresnarkoba Polda DIY;
Materi : Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal*;
Pimpinan : Pembina RETNO WARDANI, S.T.

NO	KEGIATAN	URAIAN	KET
1	2	3	4
1.	Pokok bahasan	a. Pelaksanaan rapat kerja dengan <i>Stakeholder Internal</i> untuk menentukan tugas dan tanggungjawab masing-masing personel	P.S.Kasubbagrenmin sebagai <i>Action Leader</i>
		b. Pembagian tugas masing-masing personel	<i>Action Leader</i>
2	Hasil Rapat	Rapat Kerja dan konsolidasi dengan Tim efektif ini dihadiri oleh Tim efektif (<i>Stakeholder Internal</i>)	Tim efektif hadir

Yogyakarta, 18 April 2022

Yang membuat
ACTION LEADER


RETNO WARDANI, S.T.

PEMBINA NIP 196906271999032001

LAPORAN KEGIATAN MINGGU III

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 25-04-2022	Penyusunan format/draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan Programmer	Koordinasi dengan Programmer tentang SIMANIK	Dokumentasi
2.	Selasa / 26-04-2022	Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama <i>stakeholder</i> terkait	Merubah dokumen menjadi bentuk scan dan disimpan dalam <i>database</i>	Dokumentasi

3.	Rabu/ 27-04-2022	Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama <i>stakeholder</i> terkait	Merubah dokumen menjadi bentuk scan dan disimpan dalam <i>database</i>	
4.	Kamis 28-04-2022	Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer	Proses membuat aplikasi SIMANIK	Dokumentasi
5.	Jum'at 29-04-2022	Melakukan scan terhadap dokumen fisik	Menyimpan hasil scan ke dalam <i>Database</i>	Dokumentasi
6.	Sabtu/ 30-04-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 30 April 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 25 April 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Penyusunan format/draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan Programmer.
2. Tujuan Kegiatan
Koordinasi dengan Programmer tentang SIMANIK;
3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. *Action Leader* bersama dengan programmer berkoordinasi terkait pembuatan aplikasi SIMANIK ;
 - b. *Action Leader* menjelaskan maksud dari pembuatan aplikasi SIMANIK;
 - c. Programmer memberikan masukan terkait aplikasi SIMANIK.
4. Hasil dan Pembahasan
Tersusun draft aplikasi SIMANIK.
5. Kesimpulan
Action Leader dan programmer menyepakati pembuatan aplikasi SIMANIK.

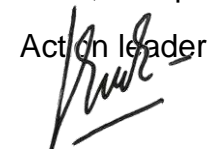
6. *Evidence/Dokumentasi*



Penyusunan format / draf SIMANIK

Yogyakarta, 25 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 26 April 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 13.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (*Hardcopy*) menjadi dokumen elektronik/digital (*softcopy*) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama *stakeholder* terkait

2. Tujuan Kegiatan

Merubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik/digital dengan cara di scan dan disimpan dalam *database*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader bersama dengan Tim efektif mengkompulir surat dinas berbentuk dokumen fisik yang ada di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

4. Hasil dan Pembahasan

Terkumpul dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya.

5. Kesimpulan

Dokumen fisik yang terkumpul dikelompokkan sesuai jenisnya untuk mempermudah pada proses scan.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DINAS POLISI
DIREKTORAT RESE-SE NARKOBA

NOTA DINAS
Nomor : BND - 141/VI/REN/2022

Kepada : Yth. Kepala Pengawasan Angkutan (KPA)
Dinas Narkotika Polda DIY

Dari : Kesubbagennin Ditresnarkoba Polda D.I.Y

Perihal : Penanganan pembayaran makan & snack piket jaga
Bulan Maret 2022

1. Rujukan Surat Perintah Ditresnarkoba Pada DIY Nomor : Spv/2021/141/022/Ditresnarkoba tanggal 24 Februari 2022 tentang jaga piket Bulan Maret 2022.
2. Sehubungan dengan perintah tersebut di atas, dilaporkan kepada Dir selaku KPA bahwa kegiatan piket jaga Ditresnarkoba Polda DIY bulan Maret 2022 telah selesai dilaksanakan.
3. Berikutan dengan bukti di atas, bersama ini diiklaskan permohonan pembayaran makan & snack piket jaga bulan Maret 2022 sejumlah Rp.6.919.200,- (enam juta sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu dua ratus rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
31 hari x 4 pers x 56.800 = Rp. 6.919.200,-
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Yogyakarta, 5 April 2022
Pa. KABUBAGANNIN DITRESNARKOBA POLDA DIY

Retno Wardani, S.T.
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 190569271899032001

Terselamatkan:
- PPK
- Kesepati/Asisten : *[Signature]* 22

Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

Yogyakarta, 26 April 2022

Action Leader

Retno Wardani, S.T.
RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 27 April 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (*Hardcopy*) menjadi dokumen elektronik/digital (*softcopy*) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama *stakeholder* terkait

2. Tujuan Kegiatan

Merubah dokumen fisik menjadi dokumen elektronik/digital dengan cara di scan dan disimpan dalam *database*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader bersama dengan Tim efektif mengkompulir surat dinas berbentuk dokumen fisik yang ada di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

4. Hasil dan Pembahasan

Terkumpul dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya.

5. Kesimpulan

Dokumen fisik yang terkumpul dikelompokkan sesuai jenisnya untuk mempermudah pada proses scan.

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA

NOTA DINAS
Nomor : BND - 141 /VIREN/2022

Kepada : Yth. Kepala Pengawasan Anggapan (KPA)
Ditresnarkoba Polda DIY

Dari : Kasubbagrenmin Ditresnarkoba Polda D.I.Y

Perihal : Permohonan pembayaran makan & snack piket jaga
Bulan Maret 2022

- Rujukan Surat Perintah Ditresnarkoba Polda DIY Nomor : Spin/2019/ta.6.62022/Ditresnarkoba tanggal 24 Februari 2022 tentang jaga piket bulan Maret 2022.
- Ditubuhkan dengan perintah tersebut di atas, dilaporkan kepada Dir selaku KPA bahwa kegiatan piket jaga Ditresnarkoba Polda DIY bulan Maret 2022 telah selesai dilaksanakan.
- Berkaitan dengan bukti dua di atas, bersama ini diajukan permohonan pembayaran makan & snack piket jaga bulan Maret 2022 sejumlah Rp.6.919.200,- (enam ribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu dua ratus) dengan rincian sebagai berikut :
31 hari x 4 porsi x 55.800 = Rp. 6.919.200,-
- Demikian untuk menjadi ma'kum.

Yogyakarta, 5 April 2022
Pa. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY

[Signature]
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP. 19860271956032001

Tembusan:
- PPK
- Keperker/Kuesioner : *[Signature]* 22

Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

Yogyakarta, 27 April 2022

Action Leader

[Signature]
RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 28 April 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer.
2. Tujuan Kegiatan
Proses membuat aplikasi SIMANIK guna mempermudah dalam pengelolaan arsip di Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programer dan *Action Leader* memberikan masukan terkait data-data yang diperlukan.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK dalam proses pembuatan oleh programer.
5. Kesimpulan
Action Leader bekerjasama dengan programer dalam pembuatan Aplikasi SIMANIK.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan Aplikasi SIMANIK oleh Programmer

Yogyakarta, 28 April 2022

Action leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Retno Wardani'.

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 29 April 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Melakukan scan terhadap dokumen fisik
2. Tujuan Kegiatan
Menyimpan hasil scan ke dalam *Database*
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melakukan scan terhadap dokumen fisik berdasarkan jenis klasifikasinya.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen fisik yang discan mulai bulan Januari 2022.
5. Kesimpulan
Sebagian dokumen surat masuk sudah selesai discan

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA	
No. Agenda	MD/527/II/2022
Diterima	15-02-2022 PM
Surat dan Nomor Surat	Kasubdit II Ditresnarkoba Polda DIY
Tanggal	8 Mei 2022 / 11/5022 / Subdit II
Perihal	Permohonan cuti
Kepada Yth:	
1. Wadiresnarkoba	
2. Kabag Wasisdik	
3. Kabag Binopsnal	
4. Kasubdit I	
5. Kasubdit II	
6. Kasubdit III	
7. Kasubbag Renmin ✓	
8. Kaumen	
9. Kaumintu	
10. Kaur Kau	
11.	
Isi Disposisi	
- Tindak lanjut	

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA	
NOTA DINAS	
Nomor: B/ND-25/II/2022/Subdit II	
Kepada	: Yth. Diresnarkoba Polda DIY
Dan	: Kasubdit II Ditresnarkoba Polda DIY
Perihal	: Permohonan Cuti
1. Rujukan	
a. Peraturan Kapolri Nomor : 13 Tahun 2012 tanggal 25 Juni 2012 tentang Tata cara pemberian ijin dan cuti di lingkungan Polri.	
b. Permohonan Cuti Brigadir Ditresnarkoba Polda DIY atas nama SIGIT SUHARYADI, SH, Jabatan Brig. Subdit II Ditresnarkoba Polda DIY.	
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini diajukan kepada Dir permohonan cuti Brigadir Ditresnarkoba Polda D.I. Yogyakarta.	
3. Berkaitan butir dua tersebut diatas, mohon kepada Dir untuk dapat memberikan Cuti Brigadir Ditresnarkoba Polda D.I. Yogyakarta yang akan dilaksanakan pada tanggal 21 sampai dengan 26 Februari 2022 atas nama	
Nama : SIGIT SUHARYADI, SH	
Pangkat / Nip : A/PDA/03060795	
Jabatan : Brig. Subdit II Ditresnarkoba	
Kedudukan : Polda D.I. Yogyakarta	
Keperluan : Berhalatrahmi ke tempat orang tua	
Tempat : SP 1, Bukit Lembang subur, 10002, Kecamatan, Palalawan, Riau.	
4. Demikian untuk menjadi perisa	
Yogyakarta, 16 Februari 2022	
KABUDDIT II	
ERMA WJAYANTI, SH, MM AKBP NRP 75121103	

Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

Yogyakarta, 29 April 2022

Action leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 30 April 2022

Waktu : 19.00 Wib s.d. 20.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*



Action Leader membuat laporan bertempat di rumah

Yogyakarta, 30 April 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU III

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 25-04-2022	Penyusunan format/draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan Programmer	Koordinasi dengan Programmer tentang Simanik	Dokumentasi
2.	Selasa / 26-04-2022	Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (Hardcopy) menjadi dokumen elektronik/digital (softcopy) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama stakeholder terkait	Merubah dokumen menjadi bentuk scan dan disimpan dalam database	- Dokumentasi

3.	Rabu/ 27-04-2022	Mengumpulkan dan merubah dokumen fisik (Hardcopy) menjadi dokumen elektronik/digital (softcopy) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama stakeholder terkait	Merubah dokumen menjadi bentuk scan dan disimpan dalam database	
4.	Kamis 28-04-2022	Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer	Proses membuat aplikasi SIMANIK	- Dokumentasi
5.	Jumat 29-04-2022	Cuti Bersama Idul Fitri		
6.	Sabtu/ 30-04-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengalahkan
 NICKTOR

 BAKTI ANDRIYORO, S.Si, M.M., M.Si
 AKRP NRP 71060381

Yogyakarta, 30 April 2022
 PESERTA

 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMBINA NIP 190527199032001

Yogyakarta, 30 April 2022

Action leader


 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 02-05-2022	Cuti Bersama Idul Fitri		
2.	Selasa / 03-05-2022	Cuti Bersama Idul Fitri		
3.	Rabu / 04-05-2022	Membuat aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer	- Dokumentasi
		Merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) oleh Tim efektif	Merubah dokumen menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam <i>database</i>	- Dokumentasi - Hasil Scan
4.	Kamis / 05-05-2022	Membuat aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer	- Dokumentasi - Draft Aplikasi SIMANIK
		Merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) oleh Tim efektif	Merubah dokumen menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam <i>database</i>	- Dokumentasi - Hasil Scan

5.	Jumat / 06-05-2022	Menginstal aplikasi SIMANIK di laptop <i>Action Leader</i>	Aplikasi SIMANIK diinstal oleh Programer	- Dokumentasi - Tampilan install di laptop
6.	Sabtu / 07-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 07 Mei 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 02 Mei 2022
Waktu : Cuti Bersama Idul Fitri

Yogyakarta, 02 Mei 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 03 Mei 2022
Waktu : Cuti Bersama Idul Fitri

Yogyakarta, 03 Mei 2022

Action Leader



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 04 Mei 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer.
2. Tujuan Kegiatan
Proses membuat aplikasi SIMANIK guna mempermudah dalam pengelolaan arsip di Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer dan *Action Leader* memberikan masukan terkait data-data yang diperlukan.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK dalam proses pembuatan oleh programmer.
5. Kesimpulan
Action Leader bekerjasama dengan programmer dalam pembuatan Aplikasi SIMANIK.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Pembuatan Aplikasi SIMANIK oleh Programmer

Yogyakarta, 04 Mei 2022

Action leader

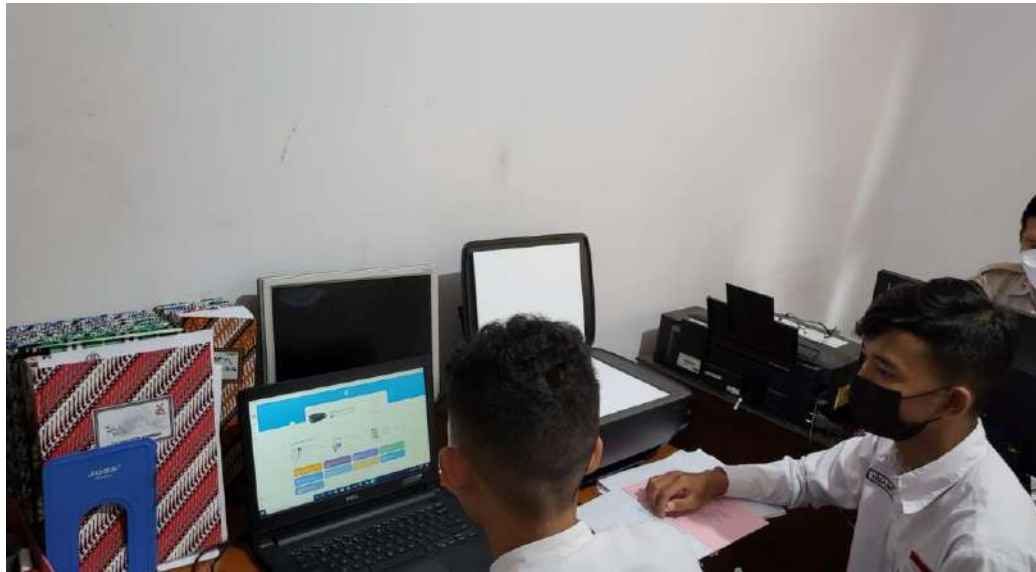
RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 04 Mei 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Merubah dokumen fisik (*Hardcopy*) menjadi dokumen elektronik/digital (*softcopy*) oleh Tim efektif
2. Tujuan Kegiatan
Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam *database* di laptop.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Tim efektif melakukan scan terhadap dokumen fisik yang ada di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY .
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen fisik telah di scan dan disimpan dalam *database*.
5. Kesimpulan
Dokumen elektronik tersimpan dalam *database* di laptop

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

No. Agenda : Spnn/10/1/HUK-66/2022
Ditema : 8-2-2022 Pkl: 09.30

Surat dari : Kora Sam
Nomor Surat : Spnn/10/1/HUK-66/2022
Tanggal : 8-2-2022
Perihal : Spnn mengikuti arahan
Ibu Reth. pawan

Kepada Yth:

1. Wadirresnarkoba
2. Kabag Viasdik
3. Kabag Binocional
4. Kasubdit I
5. Kasubdit III
6. Kasubdit IIII
7. Kasubbag Renmin
8. Kaumen
9. Kaumantu
10. Kaur Keu
11.

Isi Disposisi

87 pers pawan uti dikestrukin & dilabir.

Jog/22
/02

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SURAT PERINTAH
Nomor: Spnn/10/1/HUK-66/2022

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan arahan Ibu Asuh Polwan Polda DIY dan peningkatan kemampuan tagi Polwan Polda DIY dan jajaran, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat perintah Kepala Kepolisian Daerah DIY Nomor Spnn/10/1/HUK-66/2022 tanggal 3 Februari 2022 perihal Perintah Opsion Ibu Asuh Polwan Polda DIY kepada Polwan Polda DIY dan Jajarannya.
2. Rencana Kegiatan Tahunan Polda DIY Tahun 2021.

DIBERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, DAN JABATAN SESUAI YANG TERcantUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. disertai melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, dibekali untuk mengikuti arahan Ibu Asuh Polwan Polda DIY dan peningkatan kemampuan tagi Polwan Polda DIY dan Jajaran pada hari Jumat tanggal 11 Februari 2022 pukul 07.30 WIB di Gedung Arhan Soedjarmo Polda DIY dengan menggunakan pakaian PDI 3 serba merah THE POLRI.
2. mengutamakan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapolda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan tekun dan penuh rasa tanggung jawab.

Sesuai,

Dikeluarkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 Februari 2022
W. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH DIY
KORNO SUM

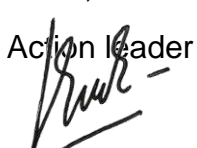
Tembusan
1. Kapolda DIY
2. Ditribut U dan C Polda DIY

W. KEMENTERIAN POLRI
ROMBONGAN KEPOLISIAN NRP 70012177

Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

Yogyakarta, 04 Mei 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 05 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan aplikasi SIMANIK oleh Programmer.

2. Tujuan Kegiatan

Proses membuat aplikasi SIMANIK guna mempermudah dalam pengelolaan arsip di Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programer dan *Action Leader* memberikan masukan terkait data-data yang diperlukan.

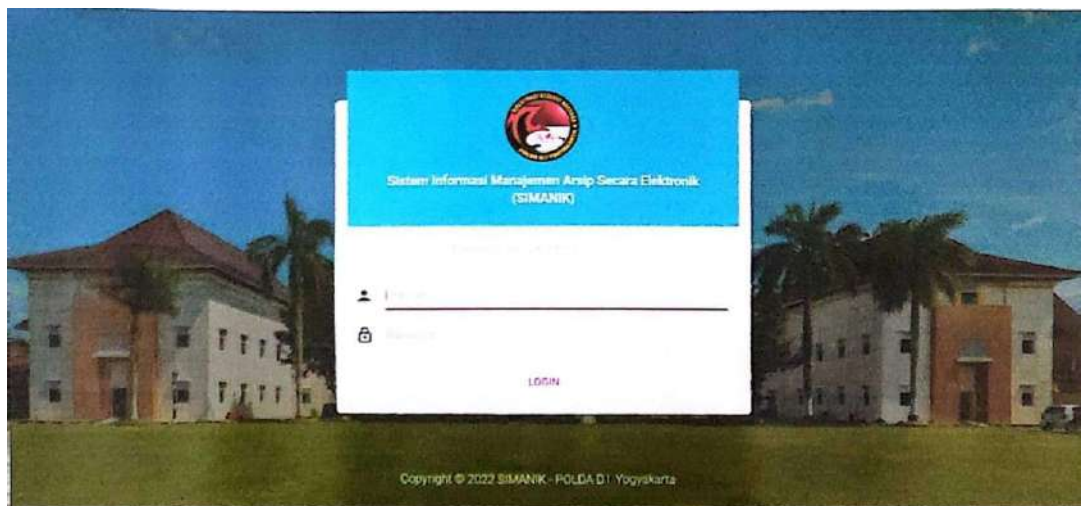
4. Hasil dan Pembahasan

Aplikasi SIMANIK dalam proses pembuatan oleh programer.

5. Kesimpulan

Action Leader bekerjasama dengan programer dalam pembuatan Aplikasi SIMANIK.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Dipindai dengan CamScanner

Pembuatan Aplikasi SIMANIK oleh Programmer

Yogyakarta, 05 Mei 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 05 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Merubah dokumen fisik (*Hardcopy*) menjadi dokumen elektronik/digital (*softcopy*) oleh Tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

Merubah dokumen fisik menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam *database* di laptop.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Tim efektif melakukan scan terhadap dokumen fisik yang ada di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY .

4. Hasil dan Pembahasan

Dokumen fisik telah di scan dan disimpan dalam *database*.

5. Kesimpulan

Dokumen elektronik tersimpan dalam *database* di laptop

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan dokumen elektronik

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSI NARKOBIKA

No. Agenda : 21/17/S/2021	Kepada Yth:
Ditama : 1-1-2021	1. Wadansarkoba
Surat dan Nomor Surat : 100/5/P2 a.s/2021	2. Kabag Wasek
Tanggal Perihal : 3-1-2022	3. Kabag Biropanel
Bintelek	4. Kasubdit I
	5. Kasubdit II
	6. Kasubreg Rermin
	7. Kasurbin
	8. Kasurbin
	9. Kasurbin
	10. Kasurbin
	11. Kasurbin

Isi Disposisi

1. Kasurbin

1/1/22

Contoh hasil proses pembuatan dokumen elektronik

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 06 Mei 2022

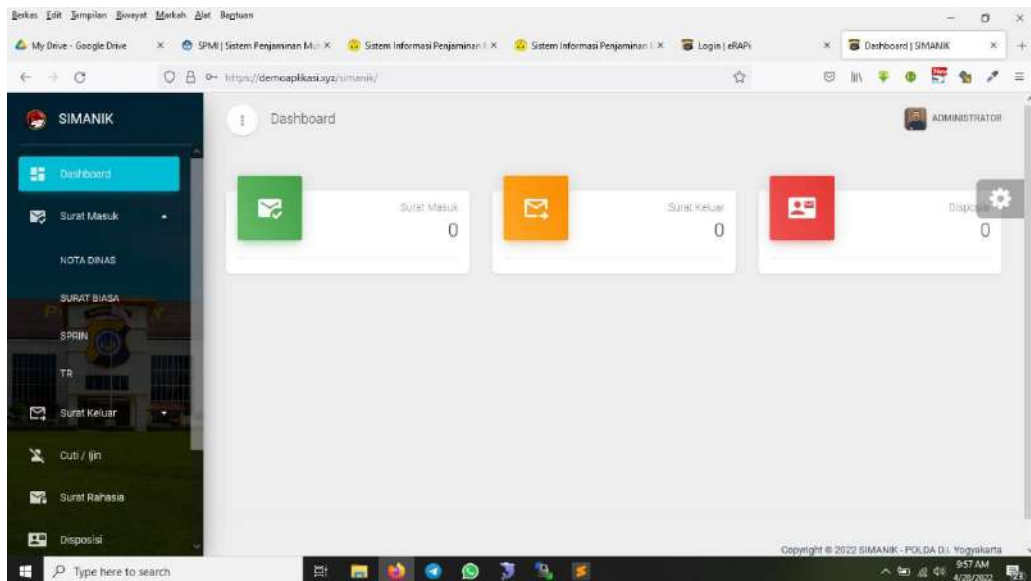
Waktu : 09.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menginstal aplikasi SIMANIK di laptop.
2. Tujuan Kegiatan
Aplikasi diinstal guna penginputan dokumen yang sudah discan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK diinstal oleh Programmer.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK sudah diinstal oleh programmer dalam laptop *Action Leader*
5. Kesimpulan
Action Leader dan Tim Efektif sudah dapat menginput dokumen yang telah discan ke dalam aplikasi SIMANIK.

6. *Evidence/Dokumentasi*



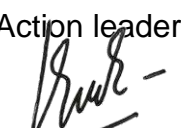
Proses menginstal Aplikasi SIMANIK oleh Programmer



Hasil instal Aplikasi SIMANIK ke dalam laptop *Action Leader*

Yogyakarta, 06 Mei 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

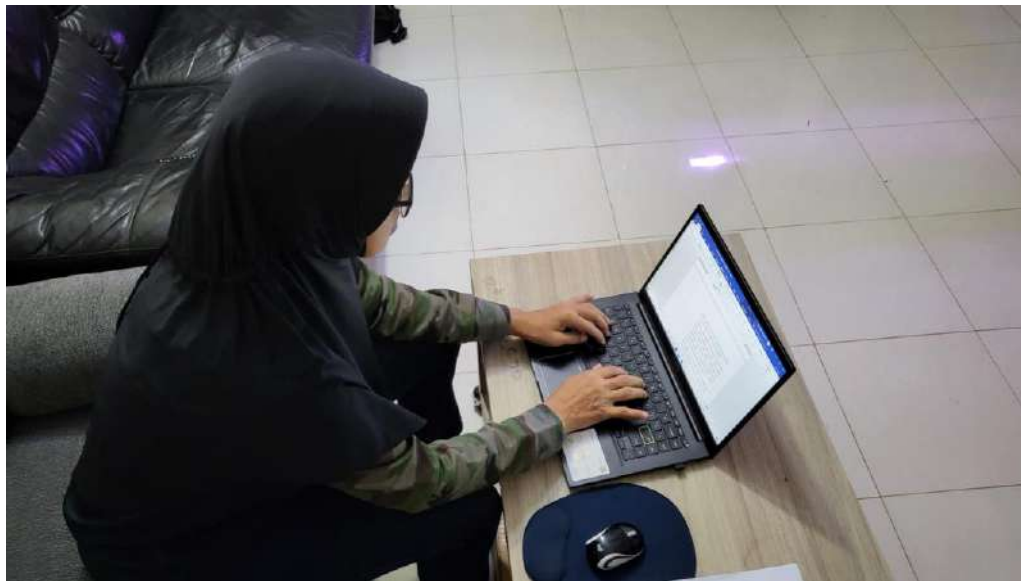
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 07 Mei 2022

Waktu : 19.00 Wib s.d. 20.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar

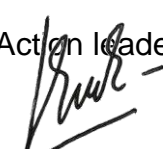
6. *Evidence/Dokumentasi*



Action Leader membuat laporan bertempat di rumah

Yogyakarta, 07 Mei 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
 (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin / 02-05-2022	Cuti Bersama Idul Fitri		
2.	Selasa / 03-05-2022	Cuti Bersama Idul Fitri		
3.	Rabu / 04-05-2022	Membuat aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer	Dokumentasi
		Merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) oleh Tim efektif	Merubah dokumen menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam database	Dokumentasi
4.	Kamis / 05-05-2022	Membuat aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer	Dokumentasi
		Merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) oleh Tim efektif	Merubah dokumen menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam database	Dokumentasi

5.	Jumat / 06-05-2022	Membuat aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK dibuat oleh Programmer	Dokumentasi
		Merubah dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik/digital (<i>softcopy</i>) oleh Tim efektif	Merubah dokumen menjadi bentuk elektronik/digital dan disimpan dalam database	Dokumentasi
6.	Sabtu / 07-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Tertaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui
 MENTOR

 BAKTI ANDRIYOSO, S.Si, M.M, M.Si
 AKBP NRP 71060361

Yogyakarta, 07 Mei 2022
 PESERTA

 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMERINA NIP 1906271996032001

Yogyakarta, 07 Mei 2022

Action leader


 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

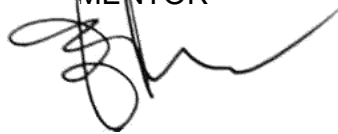
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 09-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	- Dokumentasi
2.	Selasa / 10-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	- Dokumentasi - Hasil Scan
3.	Rabu/ 11-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	- Dokumentasi - Hasil Scan
4.	Kamis 12-05-2022	Pemeriksaan / koreksi dan uji coba aplikasi SIMANIK	Anev terkait aplikasi SIMANIK	- Dokumentasi

5.	Jum'at 13-05-2022	Pembuatan SOP	Terwujudnya SOP SIMANIK	- Draft SOP - Dokumentasi
6.	Sabtu/ 14-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 14 Mei 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 09 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 14.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK).
2. Tujuan Kegiatan
Proses input dokumen ke dalam aplikasi SIMANIK
3. Pelaksanaan Kegiatan
Penginputan dokumen dilakukan oleh Tim efektif
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen fisik yang telah di scan diinput
5. Kesimpulan
Dokumen disimpan secara elektronik/digital di *database*

6. Evidence/Dokumentasi



Penginputan dokumen ke dalam SIMANIK oleh Tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEK NARKOBA

SURAT IZIN JALAN
Nomor: SLJ 02 /I/KEP/2022







Nama : FEBRIANTO S.T.K.
Pangkat / Nrp : IPTU/52020447
Jabatan : PANIT 2 UNIT 2 SUBDIT 3 DITRESNARKOBA,
Kesatuan : POLDA DIY,
Pengikut : -
Pergi dari : YOGYAKARTA,
Tujuan ke : JAKARTA,
Keperluan : PRIBADI
Transportasi : KERETA API
Hari/tanggal izin : KAMIS S.D. SABTU TANGGAL 13 S.D. 15 JANUARI 2022
Catatan : DALAM RANGKA PROTOKOL KESEHATAN, SELESAI MELAKSANAKAN
LJIN WAJIB RAPID TEST.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 12 Januari 2022
DIREKTUR RESEK NARKOBA POLDA DIY

BAYU ADI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821

Tembusan :
1. Kapolda DIY
2. Invasida Polda DIY
3. Karo SDM Polda DIY
4. Kabid Propam Polda DIY

Contoh dokumen yang diinput ke dalam SIMANIK

No	Aksi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dari / Konseptor	Kepada	Perihal
1	 	SU/20/IV/KEP/2022	14 Apr 2022	Kasubdit I	Dimesnakoba Polda DIY	Permohonan Izin Jalan
2	 	SU/19/IV/KEP/2022	13 Apr 2022	Kasubdit II	Dimesnakoba Polda DIY	Permohonan Ijin
3	 	SU/17/III/KEP/2022	16 Mar 2022	Kasubdit I	Dimesnakoba Polda DIY	Permohonan Izin Jalan

Hasil penginputan dokumen dalam SIMANIK

Yogyakarta, 9 Mei 2022

Action leader



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 13.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK).
2. Tujuan Kegiatan
Proses input dokumen ke dalam aplikasi SIMANIK
3. Pelaksanaan Kegiatan
Penginputan dokumen dilakukan oleh Tim efektif
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen fisik yang telah di scan diinput
5. Kesimpulan
Dokumen disimpan secara elektronik/digital di *database*.

6. Evidence/Dokumentasi



Penginputan dokumen ke dalam SIMANIK oleh Tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA


SURAT PERINTAH
Nomor: B/SP/SP/RE/REN/4.1.6/2022/Ditresnarkoba

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kelancaran dan keterlibatan pelaksanaan administrasi tugas sehari-hari pada Sektur Ditresnarkoba Polda DIY, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar:

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
2. DIPA Ditresnarkoba Polda DIY T.A. 2021 Nomor: SP DIPA-060/01/2.659165/2021 tanggal 17 November 2021.

DIPERINTAHKAN

Kepada:

1. PENDA, I.K. I.M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. NIP. 197504292014121003
KAURREN SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY
2. AIPTI IRWAN HERTANTO, SH. NRP. 7605088
PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY

Untuk:

1. daampingi melaksanakan tugas pokok dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Operator RBP, Zona Integritas, PMPRB dan ITK pada Sektur Ditresnarkoba Polda DIY T.A. 2022;
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dirresnarkoba Polda DIY;
4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

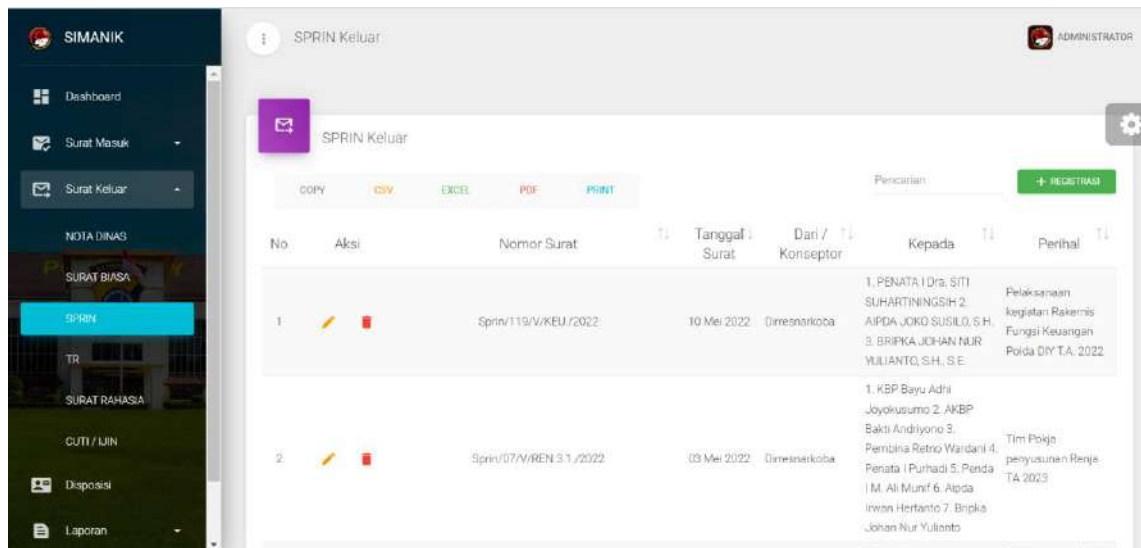
Selesai.

PARAF: 1. Kasagator / Kasran 2. Kasremid 3. Kasubbagrenmin 4. Wedi		Dikeluarkan di: Yogyakarta pada tanggal: 7 Januari 2022 DIREKTUR RESEKSE NARKOBA POLDA DIY  BAYU ADHI MULYOKUSUMO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821
---	---	---

Tambahan:

1. Kapolda DIY;
2. Inwaka Polda DIY;
3. Karocema Polda DIY.

Contoh dokumen yang diinput ke dalam SIMANIK



Hasil penginputan dokumen dalam SIMANIK

Yogyakarta, 10 Mei 2022

Action Leader



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK).
2. Tujuan Kegiatan
Proses input dokumen ke dalam aplikasi SIMANIK
3. Pelaksanaan Kegiatan
Penginputan dokumen dilakukan oleh Tim efektif
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen fisik yang telah di scan diinput
5. Kesimpulan
Dokumen disimpan secara elektronik/digital di *database*.

The screenshot shows the SIMANIK web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Surat Masuk, Surat Keluar, NOTA DINAS, SURAT BIASA, SPRIN, TR (highlighted in blue), SURAT RAHASIA, DUTI / LAIN, Disposisi, and Laporan. The main content area is titled 'TR Keluar' and shows a list of outgoing documents. At the top of the main area, there are options for document format: COPY, CSV, EXCEL, PDF, and PRINT. A search bar and a '+ REGISTRASI' button are also visible. The document list has the following data:

No	Aksi	Nomor-Surat	Tanggal Surat	Dari / Konseptor	Kepada	Perihal
1		ST/05/III/HUK.10./2022	23 Mar 2022	...	KAPOLRES/TA JAJARAN POLDA DIY	Pelaksanaan Anev butanan bulan Februari Tahun 2022
2		ST/03/IV/RES.4.2./2022	21 Feb 2022	...	PARA KAPOLRESTA GRG JAJARAN	Giat Supervisi bidang admin Sidik dan penyidikan
3		ST/02/II/HUK.10./2022	21 Feb 2022	...	KAPOLRES/TA JAJARAN POLDA DIY	Pelaksanaan Anev bulanan bulan Februari Tahun 2022
4		ST/04/IV/RES.7.5./2022	15 Feb 2022	...	KAPOLRES/TA JAJARAN POLDA DIY	KEGIATAN PRIORITAS KAPOLRI TA 2021-2024
5		ST/01/II/HUK.10./2022	14 Jan 2022	...	KAPOLRES/TA JAJARAN POLDA DIY	Pelaksanaan Anev Tahunan dan Jajaran

Hasil penginputan dokumen dalam SIMANIK

Yogyakarta, 11 Mei 2022

Action leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 10.30 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pemeriksaan / koreksi dan uji coba aplikasi SIMANIK.
2. Tujuan Kegiatan
Anev terkait aplikasi SIMANIK.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Memeriksa aplikasi SIMANIK berjalan dengan baik.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK dapat beropersai dengan baik.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK sudah dapat dioperasikan dan diterapkan di Ditresnarkoba Polda DIY.

6. Evidence/Dokumentasi



Action Leader dan programmer menghadap Dirresnarkoba selaku Sponsor serta mendapat arahan terkait anev dan ujicoba aplikasi SIMANIK

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEK NARKOBA**

No. Agenda	: ND/136A/2022	Kepada Yth :
Diterima	: 18 Mei 2022 Pkl : 10:51 AM	
Surat Dasi	: Kasubid II Dirresnarkoba Polda DIY	1. Wadirresnarkoba
Nomor Surat	: B/ND-197A/2022/Subdit II	2. Kabag Waspri
Tanggal	: 18 Mei 2022	3. Kabag Sinopsial
Perihal	: Permohonan Cuti	4. Kasubid I
		5. Kasubid II
		6. Kasubid III
		7. Kasubag Reserse
		8. Kasam
		9. Kasurbin
		10. Kasur Kes
		11. ...
		12. Dirresnarkoba

Tgl. Disposisi



Arahan Dirresnarkoba bahwa lembar disposisi menggunakan QR Code sebagai pengaman

Yogyakarta, 12 Mei 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK
2. Tujuan Kegiatan
Untuk melindungi operator supaya tidak melakukan kesalahan dalam penginputan dokumen yang dapat berakibat buruk.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun SOP aplikasi SIMANIK dilakukan oleh Tim efektif.
4. Hasil dan Pembahasan
Tersusunnya SOP Aplikasi SIMANIK
5. Kesimpulan
SOP Aplikasi SIMANIK digunakan sebagai pedoman operator dalam penginputan dokumen

6. Evidence/Dokumentasi



Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK

 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA	NOMOR SOP : SOP/02/V/2022/DITRESNARKOBA Tanggal Pembuatan : 13 MEI 2022 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 18 MEI 2022 Disahkan oleh : DIRRESNARKOBA POLDA D.I.YOGYAKARTA
	BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K. KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010821
	Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)
	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang Kearsipan, 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyelenggaraan Kearsipan. 3. Memiliki kemampuan pengolahan data, mengoperasikan komputer dan teknologi Informasi. 4. Mampu berkomunikasi dengan baik. 5. Mengetahui Tata Naskeh Dinas.
	Peralatan/Perengkapan 1. Literatur/referensi Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Kapolri. 2. Komputer/Laptop. 3. Alat tulis kantor. 4. Tempat/ruangan.
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Perkep Nomor 7 tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Keterkaitan 1. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah 2. Perkap Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Polri
Peringatan Apabila SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Administrasi Surat Masuk tidak optimal	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

FLOWCHAT SOP SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Bamin Urmintu	Pamin Urmintu	Kaur Mintu	Kasubbag Renmin	Wadir	Dir	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah menerima surat dari luar Saiker Dineanarkoba, selanjutnya melaksanakan input data surat pada aplikasi Simanik, dan cetak lembar Disposisi yang ada kode QR kemudian disampaikan kepada Paminurmintu	Start						Surat masuk	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi dengan kode QR	
2	Paminuru meneliti isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kaurmintu							Surat masuk dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
3	Kaurmintu menelaah isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbagrenmin							Surat masuk dilampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
4	Kasubbagrenmin mengerti isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Wadir.							Surat masuk dilampiri lembar disposisi sesuai dengan aslinya	10 menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi sesuai dengan aslinya	
5	Wadir memahami isi surat masuk dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur							Lembar Disposisi dan Surat	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	

cs Dipindai dengan CamScanner

6	Direktur membekas disposisi dan diserahkan kepada Wadir							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
7	Wadir membuat disposisi kemudian disampaikan kepada Kasubbagrenmin							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
8	Kasubbagrenmin menyampaikan surat masuk beserta disposisi kepada Kaurmintu							Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
9	Kaurmintu mendistribusikan surat sesuai disposisi kemudian menyerahkan tugas kepada Paminurmintu untuk didistribusikan sesuai isi disposisi							Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
10	Paminuru meneliti surat sesuai isi disposisi kemudian menyerahkan kepada Bamin Urmintu untuk scan dan dimasukkan kedalam aplikasi Simanik serta didistribusikan sesuai scan							Surat dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat dan Lembar Disposisi	
11	Bamin Urmintu melakukan scan surat yang sudah diberi disposisi dan menginput ke dalam aplikasi Simanik dan minta approval Kasubbagrenmin							Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi Simanik	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi Simanik	

cs Dipindai dengan CamScanner

12	Kasubbagrenmin memberikan approval surat masuk pada aplikasi Simanik, apabila data / hasil scan surat masuk tidak sesuai aslinya dilakukan pengecekan ulang diserahkan Kaumintu									Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi Simanik	5 menit	Surat dan Lembar Disposisi di scan dan diinput ke dalam aplikasi Simanik dan diberikan approval
13	Bamin Umintu mendistribusikan surat									Surat dan Lembar diberikan approval	10 menit	Surat didistribusikan

KET :

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		MULAI GIAT
2.		ARAH GIAT
3.		MULAI GIAT
4.		ALTERNATIF GIAT
5.		LANJUT HALAMAN
6.		AKHIR GIAT

CS Dipindai dengan CamScanner

FLOWCHAT SOP SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan						Mutu Baku			Ket	
		Bamin Umintu	Pamin umintu	Kaur Mintu	Kasubbag Renmin	Wadir	Dir	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output		
1	Sesudah menerima konsep surat dan substaker Diresnarkoba (Subdit, Bag dan Subbag) selanjutnya meload data input data surat keluar kedalam aplikasi Simanik kemudian disampaikan kepada Paumintu								Konsep Surat keluar dibubuhi kotak paraf	5 menit	Konsep Surat keluar dibubuhi kotak paraf	
2	Paumintu meneliti isi dan format konsep surat keluar sesuai Minu Poli dan selanjutnya disampaikan kepada Kaumintu, bila belum sesuai dikembalikan kepada konseptor								Konsep Surat keluar telah diparaf oleh yang membuat surat / Konseptor	5 menit	Konsep Surat keluar telah diparaf oleh Paumintu	
3	Kaumintu menelaah isi dan format konsep surat keluar sesuai Minu Poli dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubbagrenmin, bila belum sesuai dikembalikan kepada Paumintu								Konsep Surat keluar diampirik lembar disposisi	5 menit	Konsep Surat keluar telah disipaf oleh Kaumintu	
4	Kasubbagrenmin melaksanakan check ulang konsep surat keluar serta memberikan paraf pada konsep surat keluar selanjutnya disampaikan Wadir								Konsep Surat keluar sudah diparaf Paumintu	10 menit	Kasubbagren min paraf jika memenuhi syarat, jika tidak dikembalikan	

CS Dipindai dengan CamScanner

5	Wadir membenarkan kembali konsep surat keluar serta membenarkan paraf pada konsep surat keluar, bila belum sesuai dikembalikan ke Kasubagrenmin, apabila sesuai dinakkan kepada Direktur									Konsep Surat keluar sudah diparaf Kasubagrenmin	15 menit	Konsep Surat telah diparaf oleh wadir	
6	Direktur menyetujui dan membubuhkan tanda tangan dan diserahkan kepada Kasubagrenmin, bila belum sesuai dikembalikan kepada Wadir									Konsep Surat telah diparaf wadir	15 menit	Konsep Surat keluar diandatangani Dir	
7	Kasubagrenmin menyampaikan surat keluar yang telah diandatangani Direktur kepada Kaumintu untuk dilakukan proses selanjutnya									Surat keluar telah diandatangani Dir	10 menit	Konsep surat keluar telah siap didistribusi	
8	Kaumintu meneliti ulang dan membenarkan surat keluar kepada Pamintu untuk diproses selanjutnya									Konsep surat keluar telah siap didistribusi	10 menit	Konsep surat sudah diteliti ulang	
9	Pamintu memproses surat diberikan nomor dan membubuhkan cap dan diserahkan Baminumintu untuk di scan dan dimasukkan ke dalam aplikasi Simanik									Konsep surat sudah diteliti ulang	5 menit	Konsep Surat keluar telah telah diberikan nomor dan cap	
10	Baminumintu melakukan scan surat keluar kemudian diinput ke dalam aplikasi Simanik dan minta approve/ Kasubagrenmin									Konsep Surat keluar telah telah diberikan nomor dan cap	10 menit	Konsep surat telah di scan dan di upload ke dalam aplikasi Simanik	

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*



Action Leader membuat laporan bertempat di rumah

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 09-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	Dokumentasi
2.	Selasa / 10-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	Dokumentasi
3.	Rabu/ 11-05-2022	Penginputan dokumen ke dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	Proses input dokumen dilakukan oleh Tim Efektif	Dokumentasi
4.	Kamis 12-05-2022	Pemeriksaan / koreksi dan uji coba aplikasi SIMANIK	Anev terkait aplikasi SIMANIK	Dokumentasi

Dipindai dengan CamScanner

5.	Jumat 13-05-2022	Pembuatan SOP	Terwujudnya SOP SIMANIK	- SOP - Dokumentasi
6.	Sabtu/ 14-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui
 MENTOR

 BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
 AKBP NRP 71060361

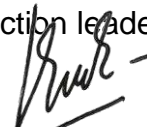
Yogyakarta, 14 Mei 2022
 PESERTA

 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMBINA NIP 1906271990032001

Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Action leader


 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 23-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
2.	Selasa / 24-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 25-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi

4.	Kamis 26-05-2022	Libur Kenaikkan Isa Almasih		
5.	Jum'at 27-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 28-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 28 Mei 2022

PESERTA



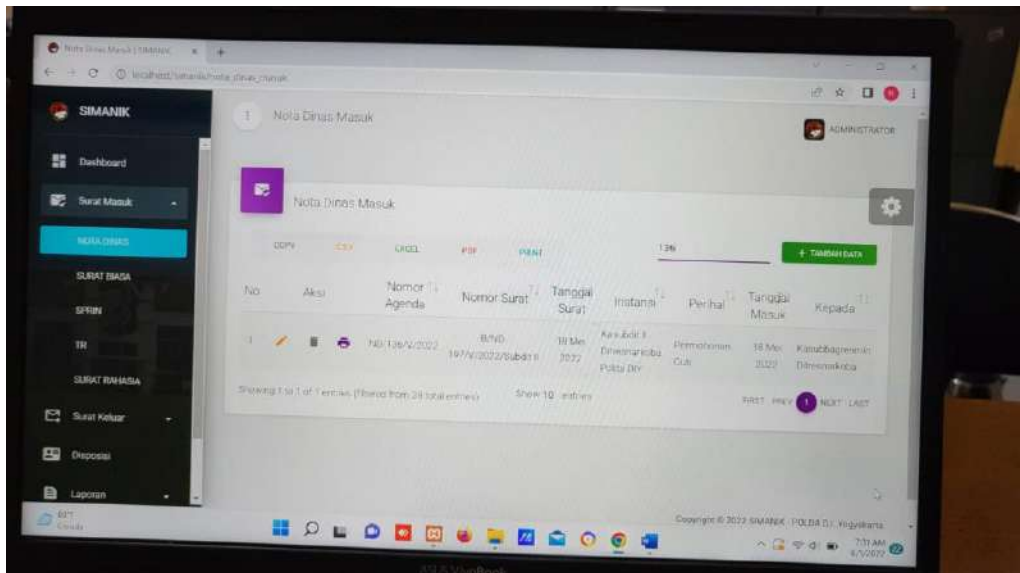
RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 23 Mei 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
2. Tujuan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK digunakan di Bagbinopsnal Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK akan diimplementasikan di Bagbinopsnal Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK diimplementasikan di Bagbinopsnal Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY


6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi Aplikasi SIMANIK di Bagbinopsnal

Yogyakarta, 23 Mei 2022

Action leader

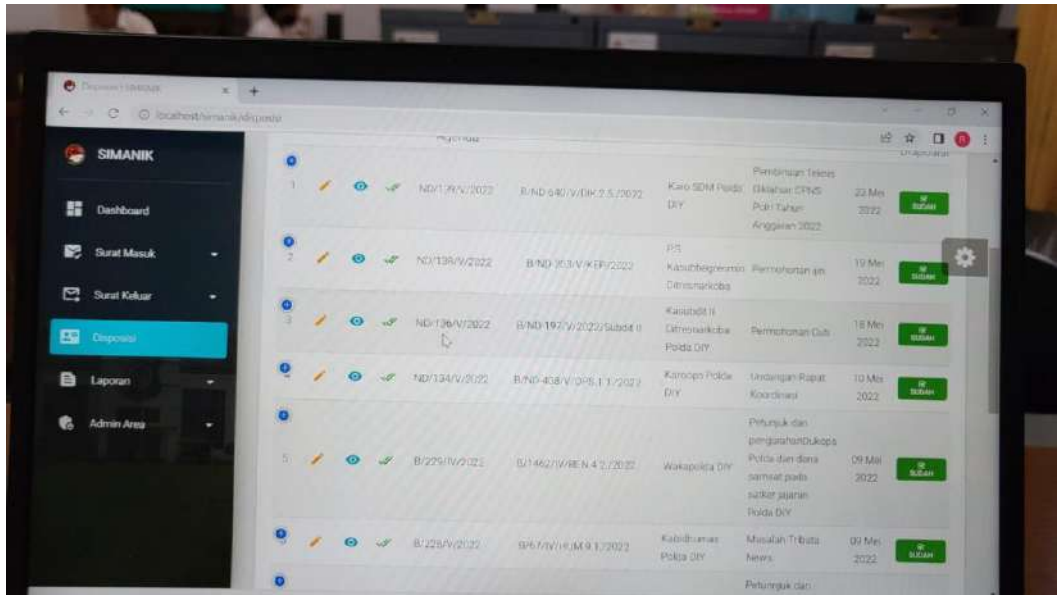

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS/20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 24 Mei 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
2. Tujuan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK digunakan di Bagwassidik Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK akan diimplementasikan di Bagwassidik Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK diimplementasikan di Bagwassidik Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY

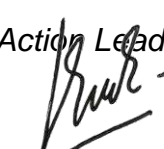
6. Evidence/Dokumentasi



Implementasi Aplikasi SIMANIK di Bagwassidik

Yogyakarta, 24 Mei 2022

Action Leader

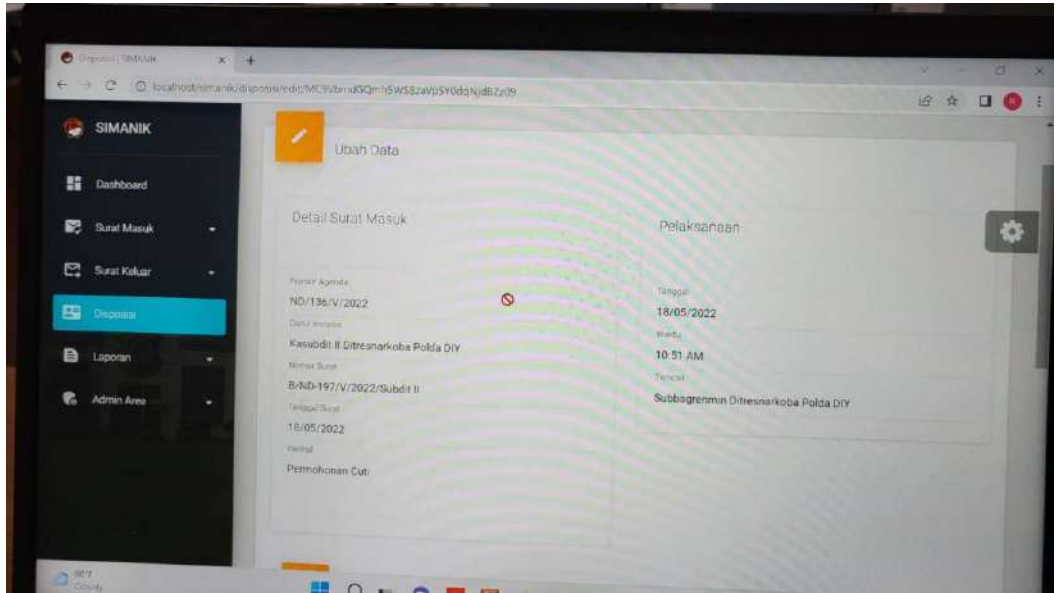

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Mei 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 10.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
2. Tujuan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK digunakan di Subdit 1 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK akan diimplementasikan di Subdit 1 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK diimplementasikan di Subdit 1 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.


6. *Evidence/Dokumentasi*



Implementasi Aplikasi SIMANIK di Subdit 1

Yogyakarta, 25 Mei 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS/20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Mei 2022
Waktu : Libur Kenaikkan Isa Almasih

Yogyakarta, 26 Mei 2022

Action leader

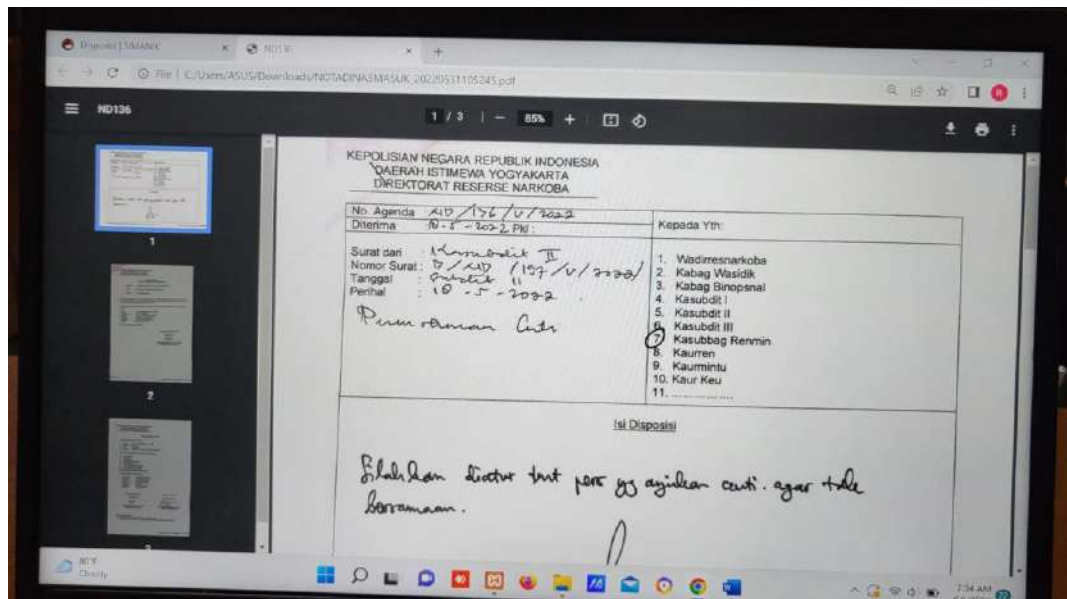

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Mei 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 10.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.
2. Tujuan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK dapat diimplementasikan di seluruh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Aplikasi SIMANIK digunakan di Subdit 2 dan 3 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK akan diimplementasikan di Subdit 2 dan 3 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK diimplementasikan di Subdit 2 dan 3 Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY.

6. Evidence/Dokumentasi




Implementasi Aplikasi SIMANIK di Subdit 2



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA**

No. Agenda	: ND/136/V/2022	Kepada Yth :
Diterima	: 18 Mei 2022 Pkl : 10:51 AM	
Surat Dari	: Kasubdit II Ditresnarkoba Polda DIY	1. Wadirresnarkoba
Nomor Surat	: B/ND-197/V/2022/Subdit II	2. Kabag Wasidik
Tanggal	: 18 Mei 2022	3. Kabag Binopsnal
Perihal	: Permohonan Cuti	4. Kasubdit I
		5. Kasubdit II
		6. Kasubdit III
		7. Kasubbag Renmin
		8. Kaurren
		9. Kaumintu
		10. Kaur Keu
		11.
		12. Dirresnarkoba

Isi Disposisi



Implementasi Aplikasi SIMANIK di Subdit 3

Yogyakarta, 27 Mei 2022

Action Leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*



Action Leader membuat laporan bertempat di rumah

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 23-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
2.	Selasa / 24-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 25-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi

Dipindai dengan CamScanner

4.	Kemis 26-05-2022	Libur Kenakkan Ika Almasih		
5.	Jum'at 27-05-2022	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Terimplementasi kan Aplikasi SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY	- Dokumentasi
6.	Sabtu/ 28-05-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui
 MENTOR

 BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
 AKBP NIP. 71060381


Yogyakarta, 23 Mei 2022
 PESERTA

 RETNO WARDANI, S.T.
 PELMIBA NIP. 1006271006032001

Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 28 Mei 2022

Action leader


 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 30-05-2022	Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	- Dokumentasi
2.	Selasa / 31-05-2022	Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 01-06-2022	Libur Hari Lahir Pancasila		
4.	Kamis 02-06-2022	Membagikan dan mengolah angket kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada <i>Stakeholder</i> internal	Hasil pengolahan kuisisioner aksi perubahan	- Dokumentasi - Form kuisisioner
5.	Jum'at 03-06-2022	Membagikan dan mengolah angket kuisisioner tentang perkembangan aksi	Hasil pengolahan kuisisioner aksi perubahan	- Dokumentasi - Hasil rekap Form kuisisioner

		perubahan kepada <i>Stakeholder</i> internal		
6.	Sabtu/ 04-06-2022	Pembuatan Laporan Mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 4 Juni 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan.

2. Tujuan Kegiatan

Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader memonitor penggunaan aplikasi SIMANIK di Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY;

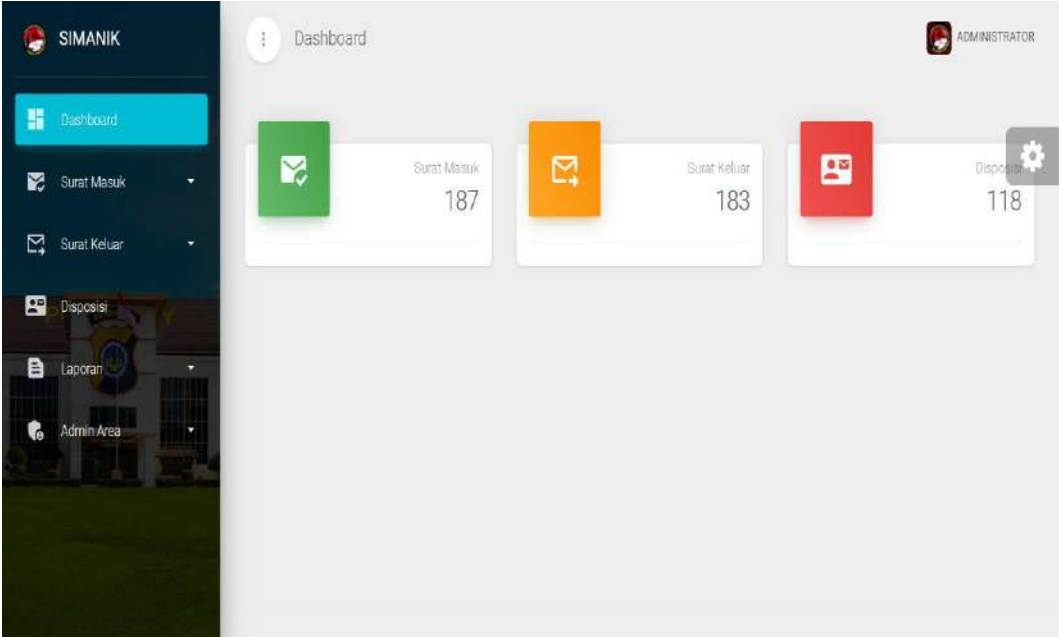
4. Hasil dan Pembahasan

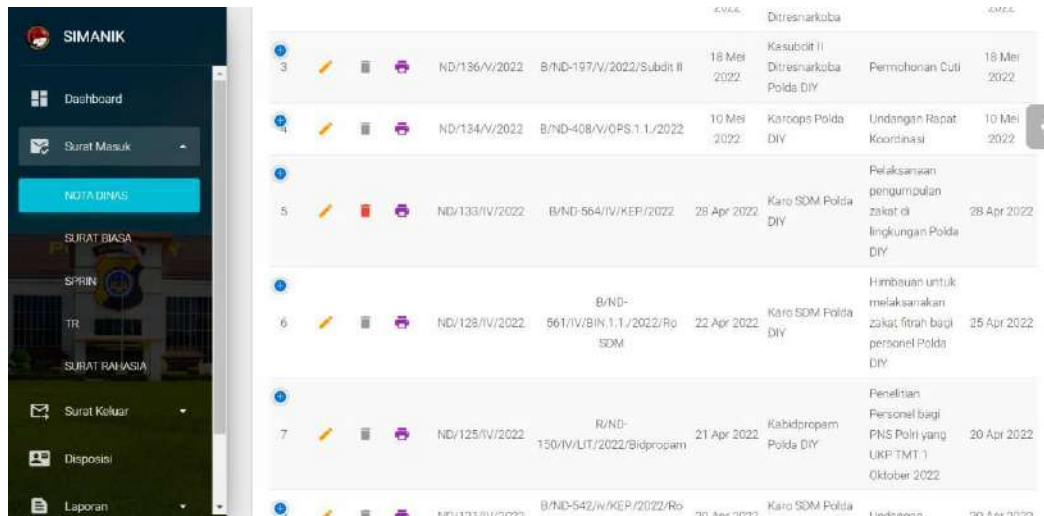
Aplikasi SIMANIK dapat menggantikan dari pengarsipan surat manual menjadi pengarsipan elektronik.

5. Kesimpulan

Aplikasi SIMANIK dapat digunakan di Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY

6. Evidence/Dokumentasi





Monitoring peningkatan kualitas kerja dengan menggunakan SIMANIK

Yogyakarta, 30 Mei 2022

Action leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 10220307021228

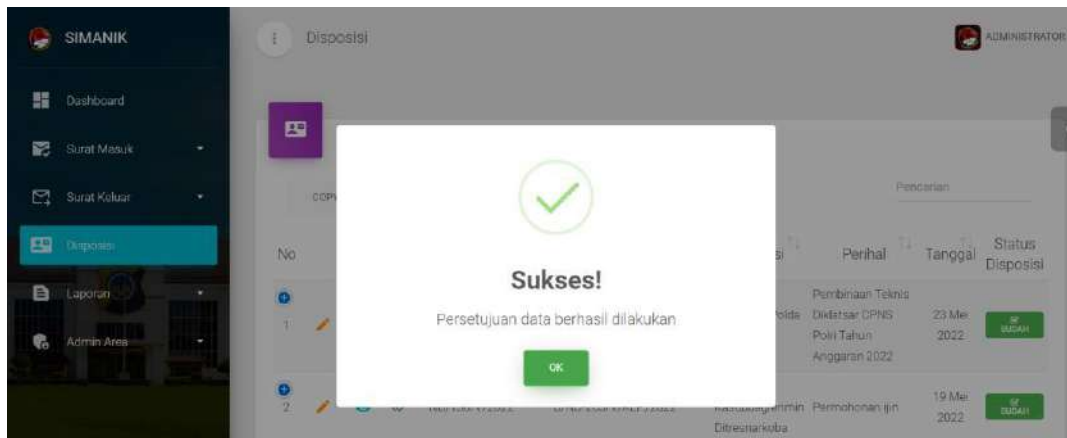
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 31 Mei 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan.
2. Tujuan Kegiatan
Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader memonitor penggunaan aplikasi SIMANIK di Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY;
4. Hasil dan Pembahasan
Aplikasi SIMANIK dapat menggantikan dari pengarsipan surat manual menjadi pengarsipan elektronik.
5. Kesimpulan
Aplikasi SIMANIK dapat digunakan di Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY



SIMANIK									
12				B/218/IV/2022	423/531	Kepala SMK N 1 Tempel	Penarikan Peserta PKL Untuk Ujian di Sekolah	27 Apr 2022	
13				B/216/IV/2022	B/1412/IV/HUM.1.3./2022	Wakapolda DIY	Pemohonan partisipasi lomba	26 Apr 2022	
14				B/215/IV/2022	B/1404/IV/BIN.1.1./2022/Ro SDM	Karo SDM Polda DIY	Undangan Halal Bihala	25 Apr 2022	
15				ND/128/IV/2022	B/ND-561/IV/BIN.1.1./2022/Ro SDM	Karo SDM Polda DIY	Himbauan untuk melaksanakan zakat fitrah bagi personel Polda DIY	25 Apr 2022	
16				B/210/IV/2022	B/1405/IV/KEU/2022	Kabid Keu Polda DIY	Monev nilai IPRA satker jajaran Polda DIY TW I T.A. 2022	25 Apr 2022	
17				B/214/IV/2022	B/481/IV/HUM.3.4.5./2022/Bidhumas	Kabidhumas Polda DIY	Lembar pensat Divhumas POLRI	25 Apr 2022	
18				B/209/IV/2022	B/126/IV/BIN.1.1./2022	Karo SDM Polda DIY	Undangan Buka Puasa	25 Apr 2022	



Monitoring peningkatan kualitas kerja dengan SIMANIK

Yogyakarta, 31 Mei 2022

Retno Wardani
Action Leader

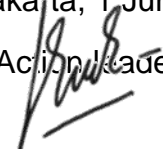
RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 1 Juni 2022
Waktu : Libur Hari Lahir Pancasila

Yogyakarta, 1 Juni 2022

Action Leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 2 Juni 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Membagikan dan mengolah angket kuisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mengetahui perkembangan aksi perubahan penerapan aplikasi SIMANIK.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Membagikan angket kepada *Stakeholder* internal dan mengolah hasil pengisian angket.

4. Hasil dan Pembahasan

Mengetahui perkembangan aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Stakeholder memberikan nilai positif dan ketertarikan untuk menggunakan aplikasi SIMANIK.

6. Evidence/Dokumentasi

Kuisisioner Simanik

Pertanyaan Jawaban 34 Setelan Poin total: 0

kuisisioner SIMANIK

Deskripsi formulir

1. Apakah saudara mengetahui aplikasi Simanik

- sudah mengetahui
- belum mengetahui
- sedikit mengetahui
- tidak mengetahui

2. Apakah aplikasi Simanik sudah disosialisasikan?

- sudah
- belum
- tidak tahu
- tidak pernah

3. Apakah saudara/ri sudah memahami dengan jelas manfaat aplikasi Simanik?

- sangat jelas
- jelas
- belum jelas
- tidak jelas

Mail

4. Apakah saudara/ri sudah memahami cara menggunakan aplikasi Simanik?

- sangat jelas
- jelas
- belum jelas
- tidak jelas

...

5. Apakah aplikasi ini mudah dijalankan?

- sangat mudah
- mudah
- sulit
- sangat sulit

6. Apakah prosedur / cara menggunakan aplikasi Simanik sudah sesuai yang diinformasikan?

- sangat tidak sesuai
- kurang sesuai
- sesuai
- sangat sesuai

7. Bagaimana menurut saudara/ri cara pengarsipan menggunakan aplikasi Simanik?

- sangat baik
- baik
- tidak baik
- sangat tidak baik

8. Bagaimana penyimpanan dan pencarian arsip menggunakan aplikasi Simanik?

- sangat efektif
- efektif
- kurang efektif
- tidak efektif

9. Bagaimana penilaian saudara/ri terhadap aplikasi Simanik ini?

- perlu perbaikan
- tidak perlu perbaikan
- sangat baik
- belum sempurna

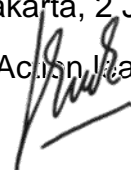
10. Berikan saran saudara/ri pada box di bawah ini *

Teks jawaban singkat

Angket quisioner yang dibagikan kepada Responden

Yogyakarta, 2 Juni 2022

Ac. In. Leader

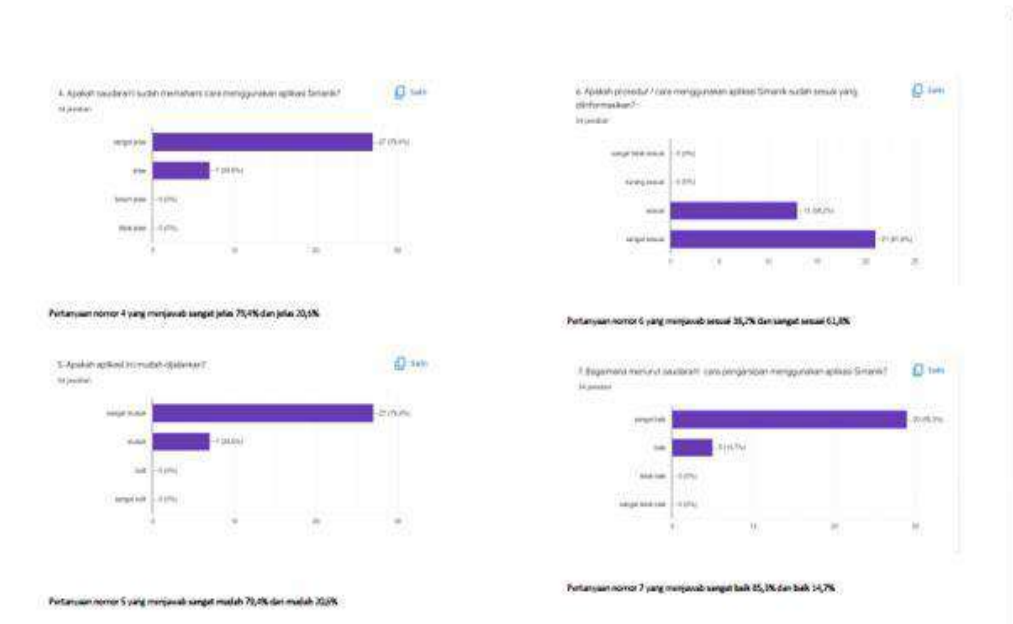
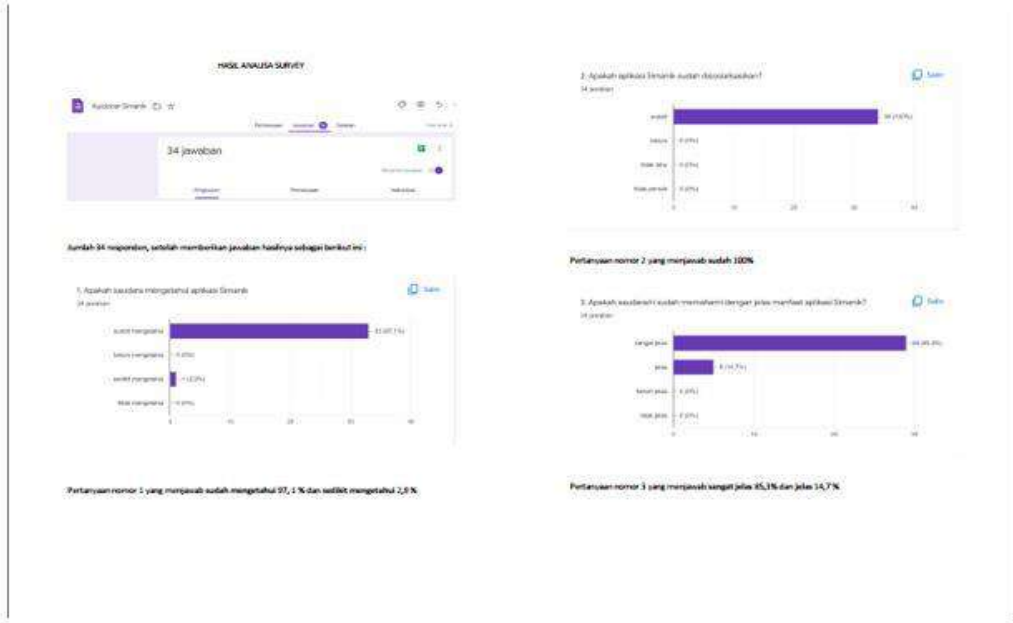

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

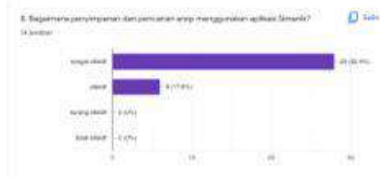
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 3 Juni 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 10.00 Wib

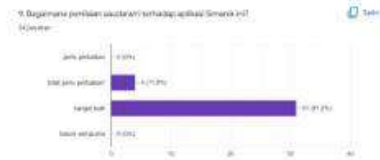
1. Jenis Kegiatan
Membagikan dan mengolah angket kuisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal.
2. Tujuan Kegiatan
Untuk mengetahui perkembangan aksi perubahan penerapan aplikasi SIMANIK.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membagikan angket kepada *Stakeholder* internal dan mengolah hasil pengisian angket.
4. Hasil dan Pembahasan
Mengetahui perkembangan aksi perubahan.
5. Kesimpulan
Stakeholder memberikan nilai positif dan ketertarikan untuk menggunakan aplikasi SIMANIK.

6. Evidence/Dokumentasi

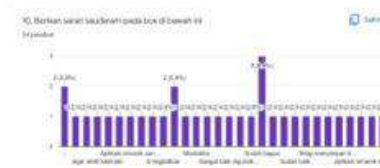




Pertanyaan nomor 8 yang menjawab sangat efektif 62,4% dan efektif 17,5%



Pertanyaan nomor 9 yang menjawab tidak perlu perbaikan 1,0%, sangat baik 51,37% dan belum sempurna 2,0%



Hasil saran dan Responden rata-rata adalah sangat baik.

Hasil pelaksanaan Survey

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
 Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/70012117
 Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
 Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
 Pangkat/NIP : PEMBINA/19690627199032001
 Jabatan : P.S. KASUBBAGREMIN DI TRESNARKOBA
 Instansi : POLDA DIY

Muli dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
 KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA DIY

YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70012117

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
 Pangkat / NRP : KOMBES POL / 77010921
 Jabatan : DIREKTUR RESEKSE NARKOBA
 Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung sebagai Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Puluhan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
 Pangkat / NIP : PEMBINA / 19690627199032001
 Jabatan : P.S. KASUBBAGREMIN
 Unit Kerja : DIREKTORAT RESEKSE NARKOBA POLDA DIY
 Judul RAB : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSBP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY"

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

Yogyakarta, 13 April 2022
 DIREKTUR RESEKSE NARKOBA

BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
 KOMBES POL NRP 77010921

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESEK NARKOBA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP / 71000381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESEK NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEK NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESEK NARKOBA
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 19 April 2022
WAKIL DIREKTUR RESEK NARKOBA
Selaku
MENTOR

BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP / 71000381

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/68030565
Jabatan : KEPALA SEKRETARIAT UMUM
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA, DIY


SUDITO, S.Pd., M.M.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERY MARYANTA
Pangkat/NIP : KOMPOL/67020335
Jabatan : KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Juni 2022
KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY


HERY MARYANTA
KOMPOL NRP 67020335

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG SULISTYANDINI, S.Pd., M.H.
Pangkat/NIP : KOMPOL/66040098
Jabatan : KASUBBAGANEV BAGBINSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Juni 2022
KASUBBAGANEV BAGBINSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY


ENDANG SULISTYANDINI, S.Pd., M.H.
KOMPOL NRP 66040098

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADI HERMIYAN, S.H.
Pangkat/NIP : IPDA/82120360
Jabatan : P.S. PAMIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

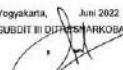
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/19590271990032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Juni 2022
P.S. PAMIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY


ADI HERMIYAN, S.H.
IPDA NRP 82120360

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PURHADI, S.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA/197607012006041004
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

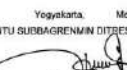
Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/19590271990032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2022
KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


PURHADI, S.Kom.
PENATA NIP 197607012006041004

Dipindai dengan CamScanner

Pernyataan dukungan dari *Stakeholder Internal* dan *Ekstrenal*

Yogyakarta, 3 Juni 2022


Action leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 12.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan Laporan Mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun Laporan Mingguan bertempat di Rumah
4. Hasil dan Pembahasan
Laporan Mingguan
5. Kesimpulan
Kegiatan pembuatan Laporan Mingguan berjalan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*



Action Leader membuat laporan bertempat di rumah

Yogyakarta, 4 Juni 2022

Action Leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) Di Diresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 30-05-2022	Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	- Dokumentasi
2.	Selasa / 31-05-2022	Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	- Dokumentasi
3.	Rabu/ 01-06-2022	Libur Hari Lahir Pancasila		
4.	Kamis 02-06-2022	Membagikan dan mengolah angket kuisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada Stakeholder Internal	Hasil pengolahan kuisioner aksi perubahan	- Dokumentasi - Form kuisioner
5.	Jum at 03-06-2022	Membagikan dan mengolah angket kuisioner tentang perkembangan aksi	Hasil pengolahan kuisioner aksi perubahan	- Dokumentasi - Hasil rekap Form kuisioner

Dipindai dengan CamScanner

6.	Sabtu/ 04-06-2022	penyusunan kepada Stakeholder internal Pembuatan Laporan Mingguan	Tertelusurnya pembuatan laporan mingguan	- Dokumentasi - Laporan
----	----------------------	--	--	----------------------------

Mengetahui
 MENTOR

 BAKTI ANDRIYANTO, S.Si, M.M., M.Si
 AKRP NRP 11060381

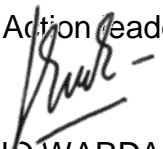
Yogyakarta, 4 Juni 2022
 PESERTA

 RETNO WARDANI, S.T.
 PEMBINA NIP 150627129032001

Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 4 Juni 2022

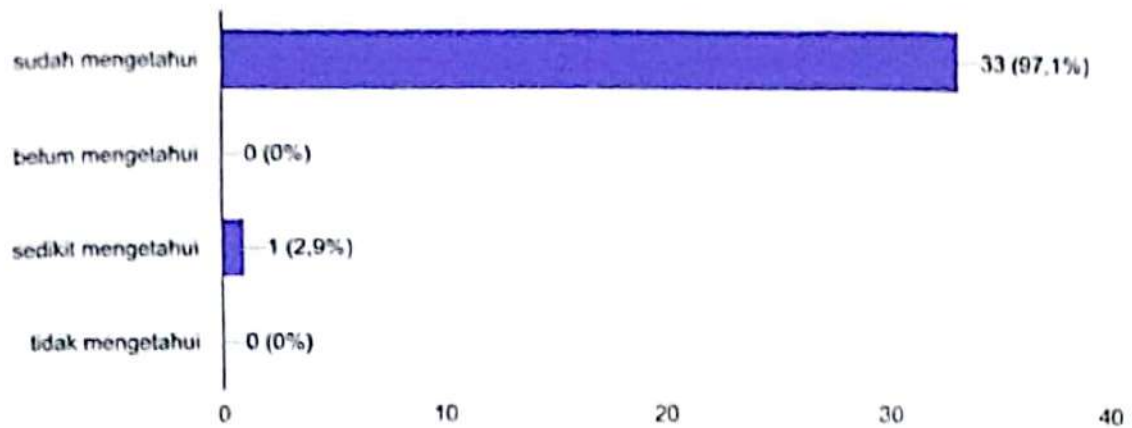
Action leader


 RETNO WARDANI, S.T.
 NOSIS 20220307021228

1. Apakah saudara mengetahui aplikasi Simanik

 Salin

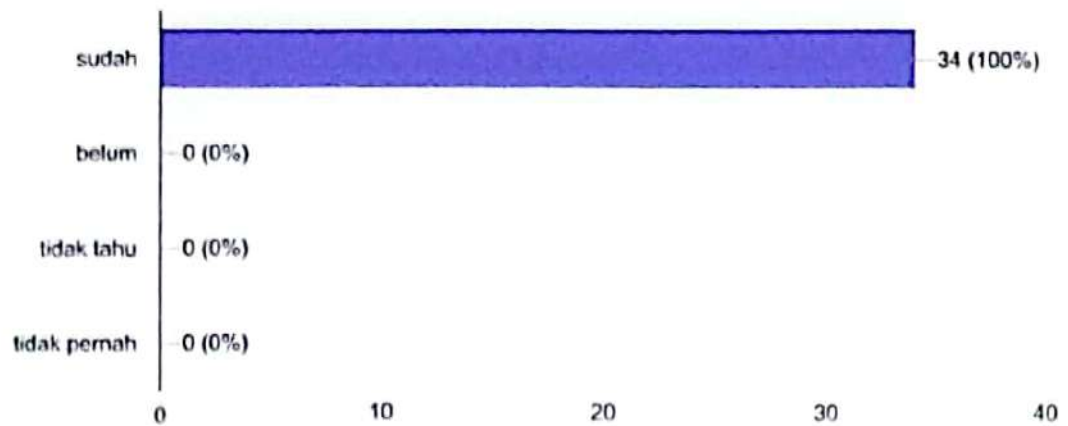
34 jawaban



2. Apakah aplikasi Simanik sudah disosialisasikan?

 Salin

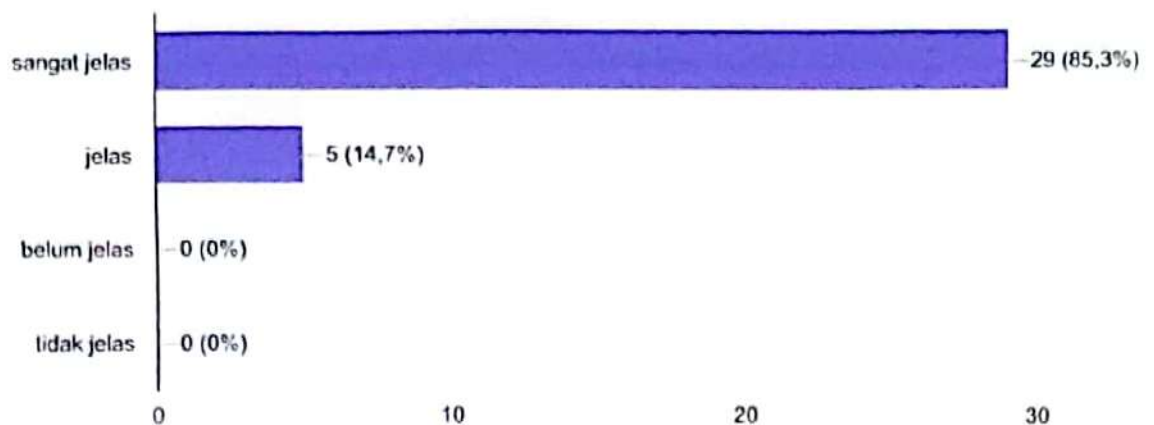
34 jawaban



3. Apakah saudara/ri sudah memahami dengan jelas manfaat aplikasi Simanik?

 Salin

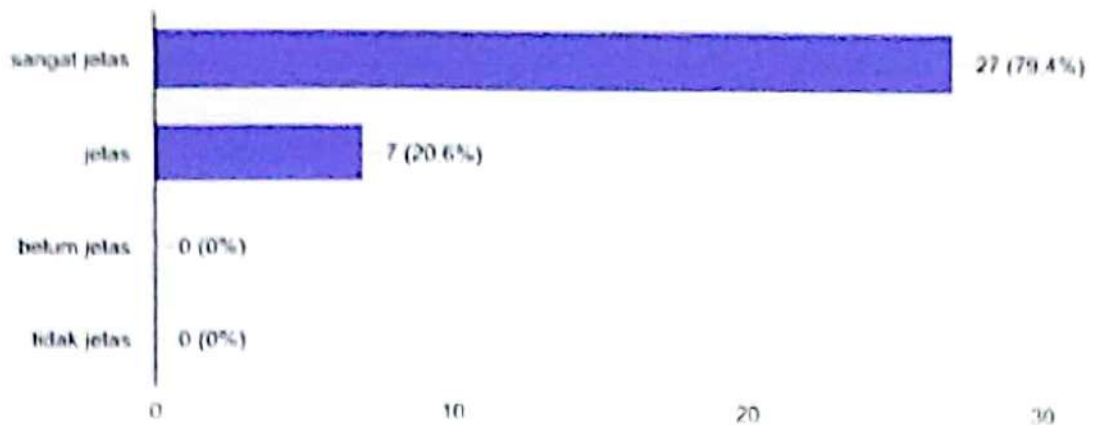
34 jawaban



4. Apakah saudara/ri sudah memahami cara menggunakan aplikasi Simanik?



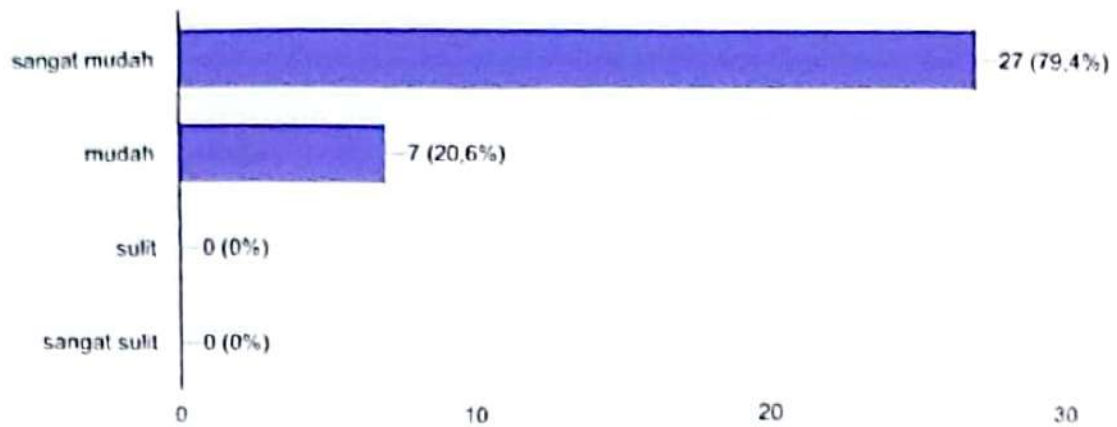
34 jawaban



5. Apakah aplikasi ini mudah dijalankan?



34 jawaban



6. Apakah prosedur / cara menggunakan aplikasi Simanik sudah sesuai yang diinformasikan?

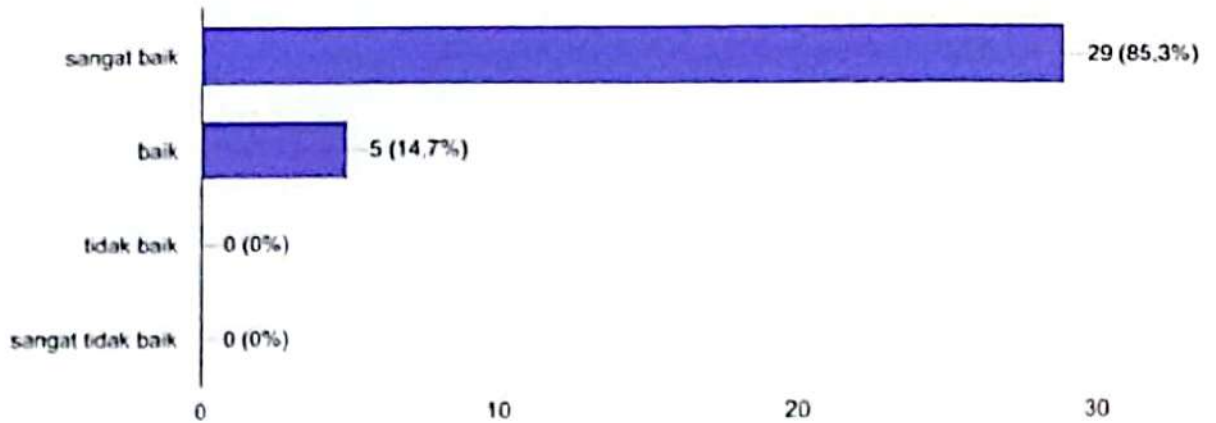


34 jawaban

7. Bagaimana menurut saudara/ri cara pengarsipan menggunakan aplikasi Simanik?

 Salin

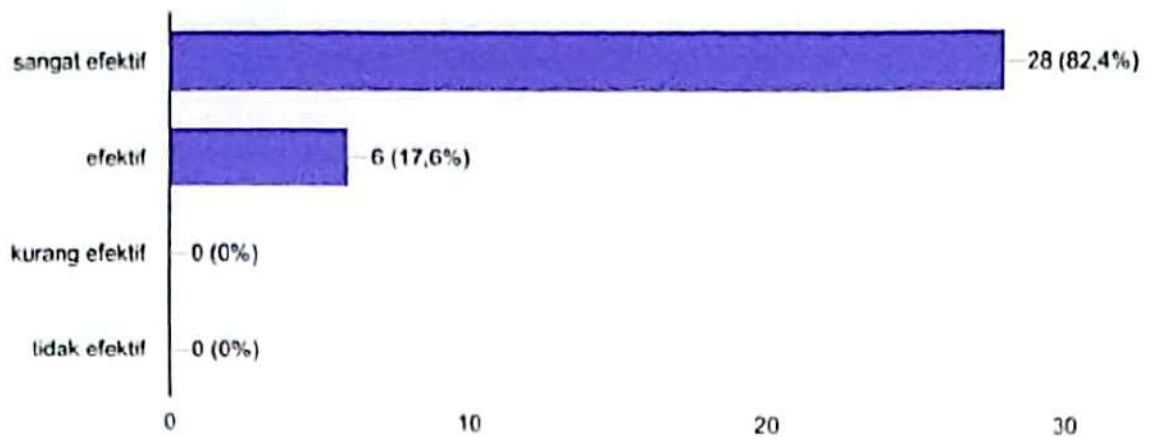
34 jawaban



8. Bagaimana penyimpanan dan pencarian arsip menggunakan aplikasi Simanik?

 Salin

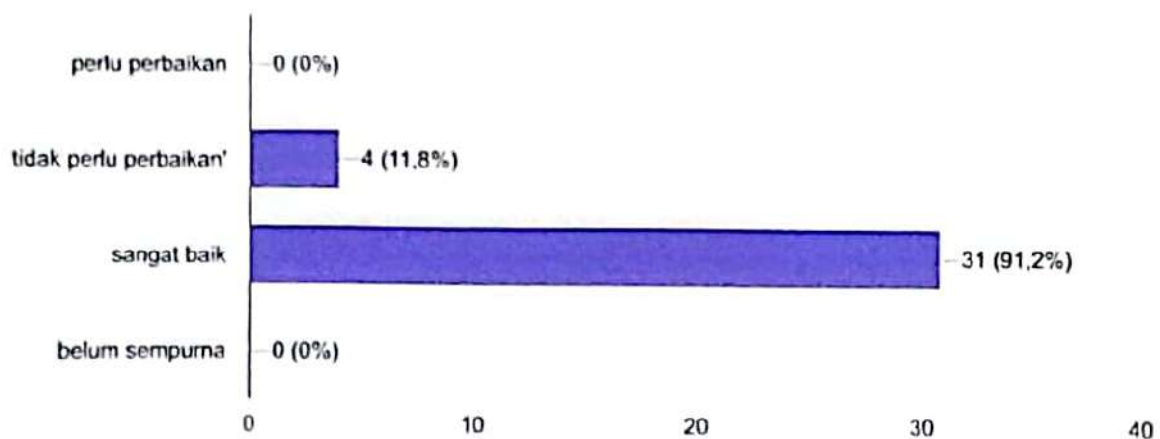
34 jawaban



9. Bagaimana penilaian saudara/ri terhadap aplikasi Simanik ini?

 Salin

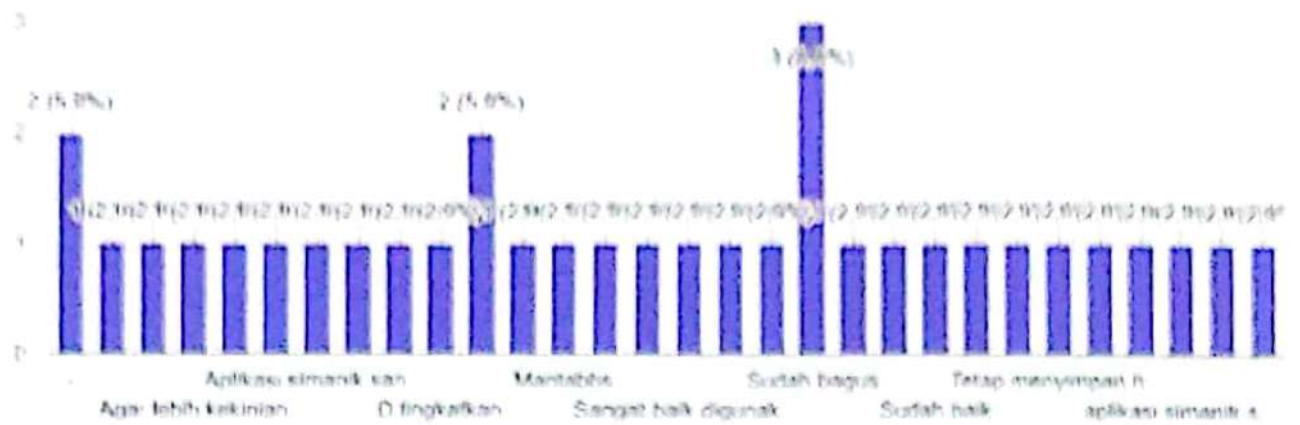
34 jawaban



10. Berikan saran saudara/ri pada box di bawah ini



14 jawaban



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/70012117
Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

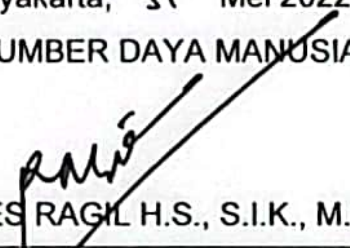
Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Mei 2022

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA DIY


YOHANES RAGIL H.S., S.I.K., M.Hum.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70012117

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMBES POL / 77010821
Jabatan : DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat / NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA POLDA DIY
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 13 April 2022
DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Selaku
SPONSOR


BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.
KOMBES POL NRP 77010821

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DIREKTORAT RESERSE NARKOBA**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
Pangkat / NRP : AKBP / 71060381
Jabatan : WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung selaku Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, atas nama:

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA / 196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : DIREKTORAT RESERSE NARKOBA
Judul RAP : "SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK DI DITRESNARKOBA POLDA DIY".

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

Yogyakarta, 13 April 2022
WAKIL DIREKTUR RESERSE NARKOBA
Selaku
MENTOR


BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUDITO, S.Pd., M.M.
Pangkat/NRP : AKBP/68030565
Jabatan : KEPALA SEKRETARIAT UMUM
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 31 Mei 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA DIY



SUDITO, S.Pd., M.M.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68030565

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERI MARYANTA
Pangkat/NIP : KOMPOL/67020335
Jabatan : KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

KANIT 3 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY



HERI MARYANTA
KOMPOL NRP 67020335

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H.
Pangkat/NIP : KOMPOL/66040098
Jabatan : KASUBBAGANEV BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

KASUBBAGANEV BAGBINOPSNAL DITRESNARKOBA POLDA DIY



ENDANG SULISTYANDINI, S.Psi., M.H

KOMPOL NRP 66040098

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADI HERMAWAN, S.H.
Pangkat/NIP : IPDA/82120360
Jabatan : P.S. PANIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Juni 2022

P.S. PANIT 1 SUBDIT III DITRESNARKOBA POLDA DIY


ADI HERMAWAN, S.H

IPDA NRP 82120360

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PURHADI, S.Kom.
Pangkat/NIP : PENATA I/197607012006041004
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada Peserta PKA Angkatan V Tahun Anggaran 2022 atas nama :

Nama : RETNO WARDANI, S.T.
Pangkat/NIP : PEMBINA/196906271999032001
Jabatan : P.S. KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA
Instansi : POLDA DIY

Mulai dari tahap penyusunan perencanaan hingga mengimplementasikan Aksi Perubahan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 Mei 2022

KAURMINTU SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



PURHADI, S.Kom.

PENATA I NIP 197607012006041004

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

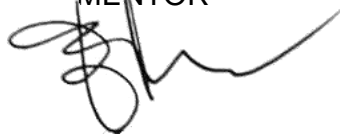
Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 06-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi
2.	Selasa / 07-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Draft Laporan - Testimoni Karo SDM
3.	Rabu / 08-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Draft Laporan - Testimoni Dirresnarkoba

		dokumen aksi perubahan		
4.	Kamis / 09-06-2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan
5.	Jumat / 10-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Laporan Akhir - Testimoni Kasetum
		Pengesahan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIMANIK	Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIMANIK kepada Dirresnarkoba Polda DIY	Berita Acara Serah Terima SIMANIK

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 10 Juni 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Senin, 6 Juni 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader bersama dengan Tim efektif Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan selesai dan didisahkan oleh Direktur Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan

Yogyakarta, 6 Juni 2022

Action leader

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

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Selasa, 7 Juni 2022

Waktu : 10.00 Wib s.d. 13.00 Wib

1. Jenis Kegiatan

Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader bersama dengan Tim efektif Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.

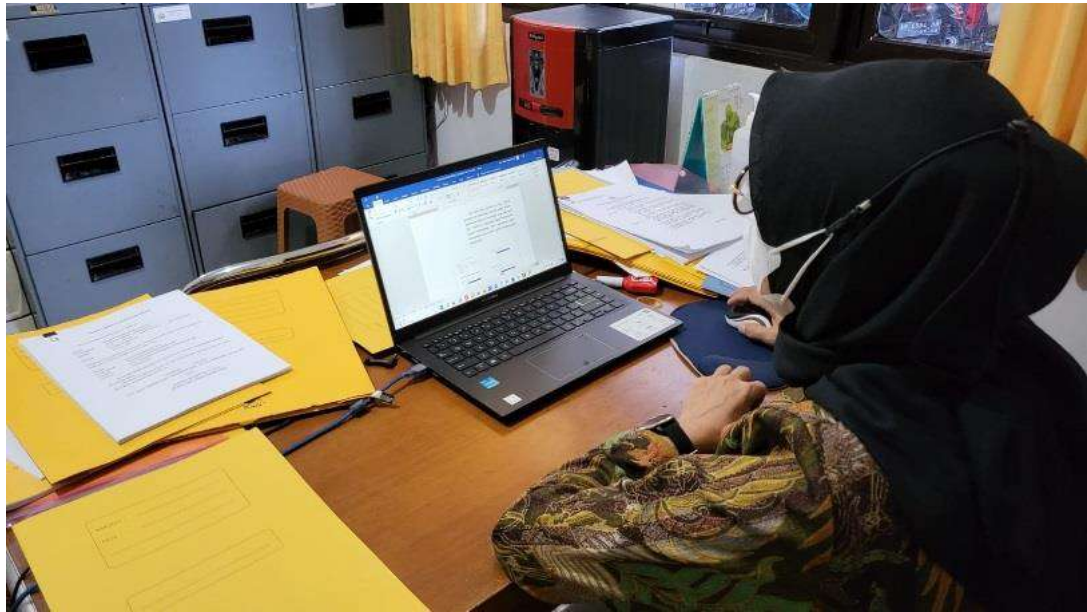
4. Hasil dan Pembahasan

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.

5. Kesimpulan

Draf Laporan Hasil Aksi Perubahan selesai dan didisahkan oleh Direktur Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor.

6. Evidence/Dokumentasi



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP
SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY



Oleh:

Retno Wardani, S.T.
Nosis: 20220307021228

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

ABSTRAK

Manajemen produk-produk administrasi / kearsipan memiliki peran sangat penting dan strategis sebagai sumber informasi dan instrumen perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dalam setiap organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, maka diperlukan adanya sistem dan prosedur manajemen kerja bidang kearsipan yang baik mudah, lengkap, efektif dan akurat.

Manajemen kearsipan di Subbagremin Khususnya dan Ditresnarkoba Polda DIY pada umumnya saat ini masih dilaksanakan secara manual dan penyimpanan arsip secara fisik (hardcopy) sehingga sering mengalami beberapa kendala dalam pencarian saat arsip dimaksud diperlukan.


Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader berupaya untuk memberikan alternatif solusi permasalahan manajemen kearsipan dengan membuat aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY yaitu dengan cara / sistem pengumpulan dokumen yang disimpan dan dikelola menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik agar bisa membutuhkan tempat penyimpanan yang besar, praktis dan mudah ditemukan.

Kata Kunci : SIMANIK, Manajemen arsip, aplikasi, elektronik

Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan

Yogyakarta, 7 Juni 2022

Action Leader

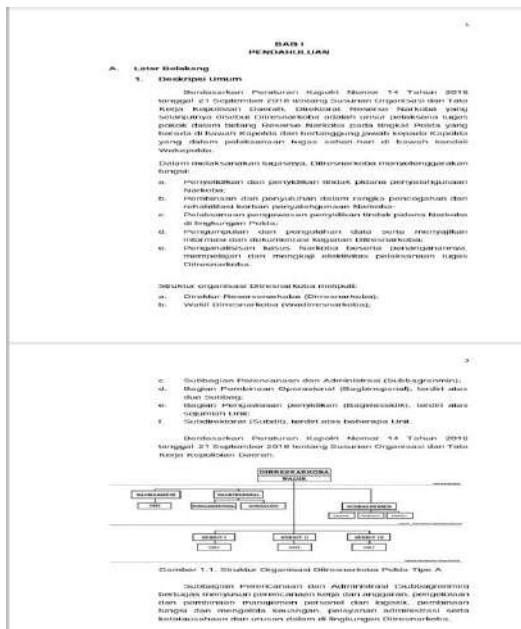

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Juni 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 13.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader bersama dengan Tim efektif Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Laporan Hasil Aksi Perubahan dikoreksi oleh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor.

6. Evidence/Dokumentasi



Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan

Yogyakarta, 8 Juni 2022

Action Leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Kamis, 9 Juni 2022
Waktu : 09.00 Wib s.d. 11.30 Wib

1. Jenis Kegiatan
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Monitoring dilakukan hari Jumat tanggal 10 Juni 2022 secara daring dari Bareskrim Polri oleh Tim Monev dari Pusdikmin Polri
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi terhadap *Action Leader*.
5. Kesimpulan
Pelaksanaan Monev terlaksana dengan lancar.

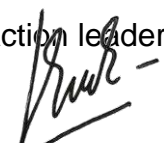
6. *Evidence/Dokumentasi*



Pelaksanaan Monev secara daring oleh Tim Monev dari
Pusdikmin Polri

Yogyakarta, 9 Juni 2022

Action leader

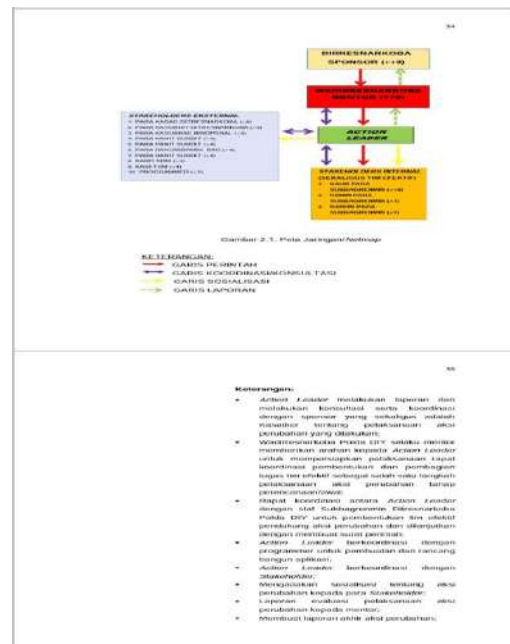
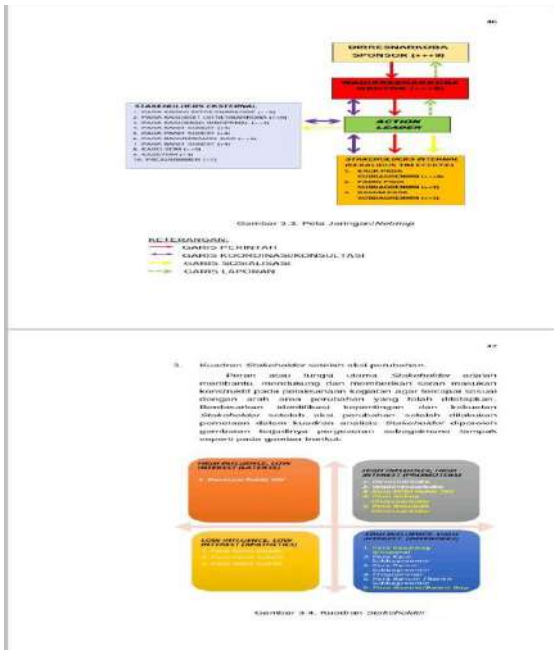

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jumat, 10 Juni 2022
Waktu : 10.00 Wib s.d. 11.00 Wib

1. Jenis Kegiatan
Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Action Leader bersama dengan Tim efektif Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
4. Hasil dan Pembahasan
Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan.
5. Kesimpulan
Laporan Hasil Aksi Perubahan dikoreksi oleh Direktorat Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor Reserse Narkoba Polda DIY selaku Kasatker dan sebagai Sponsor.

6. Evidence/Dokumentasi



Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan

Yogyakarta, 10 Juni 2022

Action Leader

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 10 Juni 2022
Waktu : 13.00 Wib s.d. 13.30 Wib

1. Jenis Kegiatan

Pengesahan Berita Acara serah terima Aplikasi SIMANIK dan penyerahan aplikasi SIMANIK dari *Action Leader* kepada Dirresnarkoba Polda DIY

2. Tujuan Kegiatan

Pengesahan Berita Acara serah terima Aksi Perubahan dan penyerahan Aplikasi SIMANIK kepada Dirresnarkoba Polda DIY

3. Pelaksanaan Kegiatan

Action Leader bersama dengan saksi memohon pengesahan dari Dirresnarkoba Polda DIY, kemudian *Action Leader* menyerahkan Aplikasi SIMANIK kepada Dirresnarkoba Polda DIY

4. Hasil dan Pembahasan

Berita Acara Aksi Perubahan mendapat pengesahan dari Dirresnarkoba Polda DIY.

5. Kesimpulan

Penyerahan Aplikasi SIMANIK dari *Action Leader* kepada Dirresnarkoba Polda DIY disaksikan oleh Penda I M. Ali Munif, S.Ag., M.M. jabatan Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba dan Briпка Sigit Santosa, S.H. Bamin Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

6. *Evidence/Dokumentasi*



Penyerahan Aplikasi SIMANIK kepada penerima manfaat sebagai hasil Aksi Perubahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Yogyakarta, Juni 2022

Dipindai dengan CamScanner

BERITA ACARA SERAH TERIMA
ASAS PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Petahana Kepemimpinan Administrator (IPA) Angkatan V Tahun Anggaran 2022, pada hari ini Kamis tanggal dua bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua

I. Nama : RETNO WARDANI, S.T.
NP : 1960627199032001
Pangkat/Gol. : Pembina, I/VA
Jabatan : PS. Koordinator Sistem Informasi Ditresnarkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condonggatur Depok Sleman Yogyakarta
Sejangkung disebut PIRAK PERTAMA.

II. Nama : BAYU ADI S. JOYOKUSUMO, S.I.K.
NPSP : 77010321
Pangkat/Gol. : Kompol Pol. I/VC
Jabatan : Wakil Reserse Narkoba
Unit Kerja : Polda DIY
Alamat Kantor : Jl. Pajajaran Condonggatur Depok Sleman Yogyakarta
Sejangkung disebut PIRAK KEDUA.

Bahwa PIRAK PERTAMA telah menyerahkan dokumen Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) kepada PIRAK KEDUA.
Selanjutnya PIRAK KEDUA menerima dokumen tersebut di atas dan akan dipajarkan sebagai dokumen dalam penyelenggaraan pelaksanaan jabatan Ditresnarkoba Polda DIY.
Dalam penyeterahan dokumen tersebut dilakukan oleh:

1. M. ALI MUNIR, S.Ag., M.M. NP 197504092014121903 (Kauman Subbagasman Ditresnarkoba)
2. DIT SANTOSA, S.H. NPSP 83110050 (Garin Subbagasman Ditresnarkoba)

Demiikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkaiap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan : Yang Menerima
PIRAK KEDUA : PIRAK PERTAMA
BAYU ADI S. JOYOKUSUMO, S.I.K. : RETNO WARDANI, S.T.
KOMPOL POL. NPSP 77010321 : PEMENAN NP 1960627199032001

Saksi-saksi:
1. M. ALI MUNIR, S.Ag., M.M. :
2. DIT SANTOSA, S.H. :

Dipindai dengan CamScanner

Berita Acara SOP Aplikasi SIMANIK

Yogyakarta, 10 Juni 2022

Action leader


RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX

Nama Peserta : RETNO WARDANI, S.T.

Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY

Judul Aksi Perubahan : Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik
(SIMANIK) Di Ditresnarkoba Polda DIY

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 06-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi
2.	Selasa / 07-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Draft Laporan - Testimoni Karo SDM
3.	Rabu / 08-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Draft Laporan - Testimoni Dirresnarkoba

		dokumen aksi perubahan		
4.	Kamis / 09-06-2022	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan
5.	Jumat / 10-06-2022	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan	- Dokumentasi - Laporan Akhir - Testimoni Kasetum
		Pengesahan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIMANIK	Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIMANIK kepada Dirresnarkoba Polda DIY	Berita Acara Serah Terima SIMANIK

Mengetahui

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.
AKBP NRP 71060381

Yogyakarta, 10 Juni 2022

PESERTA



RETNO WARDANI, S.T.
PEMBINA NIP 1906271999032001

 Dipindai dengan CamScanner

Yogyakarta, 10 Juni 2022

Action leader



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY



Oleh:

Retno Wardani, S.T.
Nosis: 20220307021228

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP
SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK)
DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

Retno Wardani, S.T.
Nosis: 20220307021228

Telah disetujui pada tanggal April 2022
Di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E.
PEMBINA NIP197811282008011001

Bakti Andriyono, S.Si., M.M., M.Si
AKBP NRP 71060381

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RETNO WARDANI, S.T.

Nosis : 20220307021228

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, April 2022

COACH

Nolik Dwi Atmono, S.E., ME.

PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RETNO WARDANI, S.T.
Nosis : 20220307021228

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, April 2022
MENTOR

Bakti Andriyono, S.Si., M.M., M.Si
AKBP NRP 71060381

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan ke Hadhirat Ilahi Robbi, Allah Subhanahu Wata'ala, atas berkah, hidayah dan Ridho Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 di Pusat Pendidikan Administrasi Bandung dengan judul "SISTEM INFORMASI PELAYANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY" dengan baik dan tepat waktu.

Dalam kesempatan yang baik ini, tak lupa kami menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu atas segala bantuan, dukungan, saran, masukan dan lain lain dalam bentuk apapun, sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat terwujud, terutama kami haturkan kepada:

1. Kapusdikmin Lemdikpol Polri Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada *action leader* memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022.
2. Dirresnarkoba Polda DIY atas kesempatan dan dukungan yang diberikan untuk mengikuti pendidikan ini, serta sebagai sponsor dalam rencana aksi perubahan ini;
3. Wadirresnarkoba Polda DIY atas bimbingan, petunjuk dan arahan selaku mentor dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini;
4. Bapak Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., ME selaku Coach yang telah dengan sabar dan telaten memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan secara bertahap sehingga penyusunan rencana aksi ini dapat terwujud;
5. Bapak Kompol Rahmat selaku Patun yang telah dengan sabar dan telaten memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan sehingga kami dapat mengikuti Pendidikan PKA ini dengan lancar;

Bagai pepatah “tak ada gading yang tak retak” begitupun dengan rencana aksi perubahan ini yang masih banyak kekurangan, mohon bimbingan dan saran masukan dari semua pihak untuk penyempurnaannya terutama pada saat implementasi di lapangan.

Demikian kata pengantar yang dapat kami sampaikan, teriring doa semoga diberikan kemudahan, kelancaran dan kesuksesan dalam melaksanakan rencana perubahan ini.

Bandung, April 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
LEMBAR CATATAN PENGUJI	xi
I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	9
C. MANFAAT	10
D. RUANG LINGKUP	11
II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	12
A. INOVASI AKSI PERUBAHAN	12
B. OUTPUT AKSI PERUBAHAN	12
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA	13
A. PENGORGANISASIAN SUMBER DAYA MANUSIA	13
B. ANGGARAN	16
C. SARANA PRASARANA	16
D. METODE	16
IV. <i>STAKEHOLDER</i>	17
A. IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	17
B. PETA JARINGAN/ <i>NETMAP</i>	20
C. KUADRAN <i>STAKEHOLDER</i>	22
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	24

A.	PERENCANAAN	25
B.	PENGORGANISASIAN	26
C.	PELAKSANAAN	27
D.	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	30
E.	TAHAP PASCA PELATIHAN	31
VI.	MANAJEMEN RESIKO	33
VII.	PENUTUP	34

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A	2
Gambar 1.2	Struktur organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba	4
Gambar 1.3.	Kondisi ruang Subbagrenmin Ditresnatkoba Polda DIY	5
Gambar 1.4.	Buku agenda dan verbal di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	5
Gambar 3.1	Tata Kelola Sumber Daya	13
Gambar 4.1.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i>	21
Gambar 4.2.	Kuadran Stakeholder	23

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Data Kualifikasi Pendidikan Personel Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	6
Tabel. 1.2.	Rekap Arsip Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY Tahun 2022.....	6
Tabel 1.3.	Perbandingan Kondisi	7
Tabel 1.4.	Analisa USG Prioritas Masalah	8
Table 1.5	Rencana kebutuhan anggaran	16
Tabel 4.1.	Indentifikasi <i>Stakeholder</i>	20
Tabel 5.1	<i>Milestone</i> atau pentahapan rencana aksi perubahan	32
Tabel 6.1.	Manajemen Resiko	33

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS : 20220307021228
JUDUL : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA
ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY

Catatan perbaikan:

1. Mulai tahun berapa data surat yang dimasukkan ke SIMANIK
2. Rincian kebutuhan anggaran agar dimasukkan dalam RAP
3. Nilai Stakeholder eksternal agar disamakan
4. Waktu koordinasi dengan programmer

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Reserse Narkoba yang selanjutnya disebut Ditresnarkoba adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Narkoba pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda dan bertanggung jawab kepada Kapolda yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.

Dalam melaksanakan tugasnya, Ditresnarkoba menyelenggarakan fungsi:

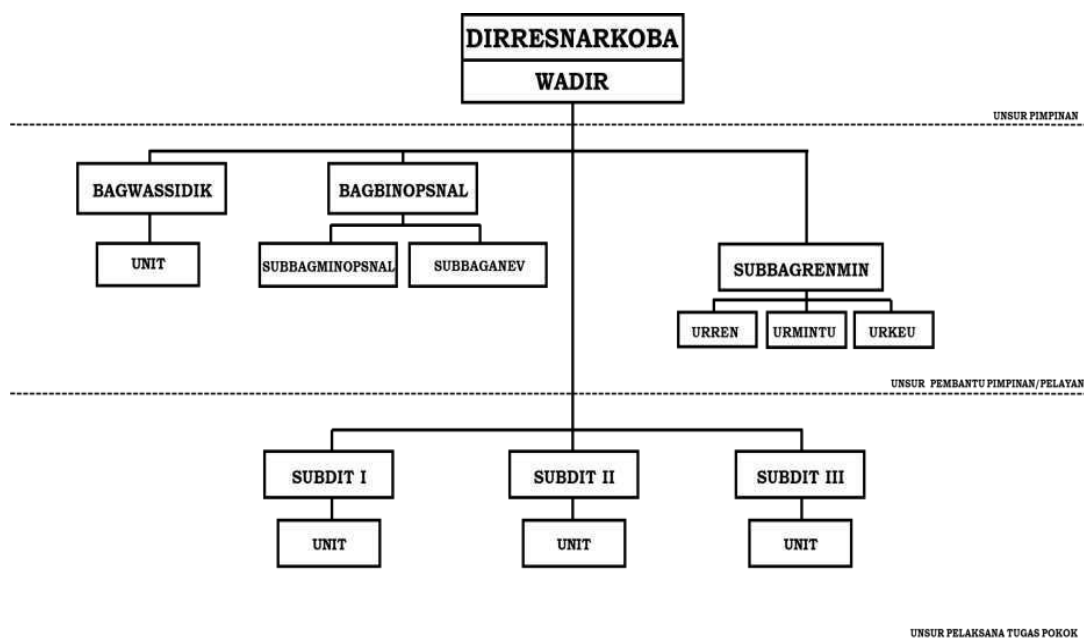
1. Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan Narkoba;
2. Pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba;
3. Pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana Narkoba di lingkungan Polda;
4. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditresnarkoba;
5. Penganalisisan kasus Narkoba beserta penanganannya, mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Ditresnarkoba.

Struktur organisasi Ditresnarkoba meliputi:

1. Direktur Resersenarkoba (Dirresnarkoba);
2. Wakil Dirresnarkoba (Wadirresnarkoba);
3. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
4. Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal), terdiri atas dua Subbag;

5. Bagian Pengawasan penyidikan (Bagwassidik), terdiri atas sejumlah Unit;
6. Subdirektorat (Subdit), terdiri atas beberapa Unit

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditresnarkoba.

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri atas:

1. Urusan Perencanaan (Urren);
2. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
3. Urusan Keuangan (Urkeu)

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancanagan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Evaluasi Kinerja, pelaksanaan RBP dan SPIP Satker, serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2. Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
3. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
4. Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
5. Pelayanan administrasi ketatausahaan dan urusan dalam.

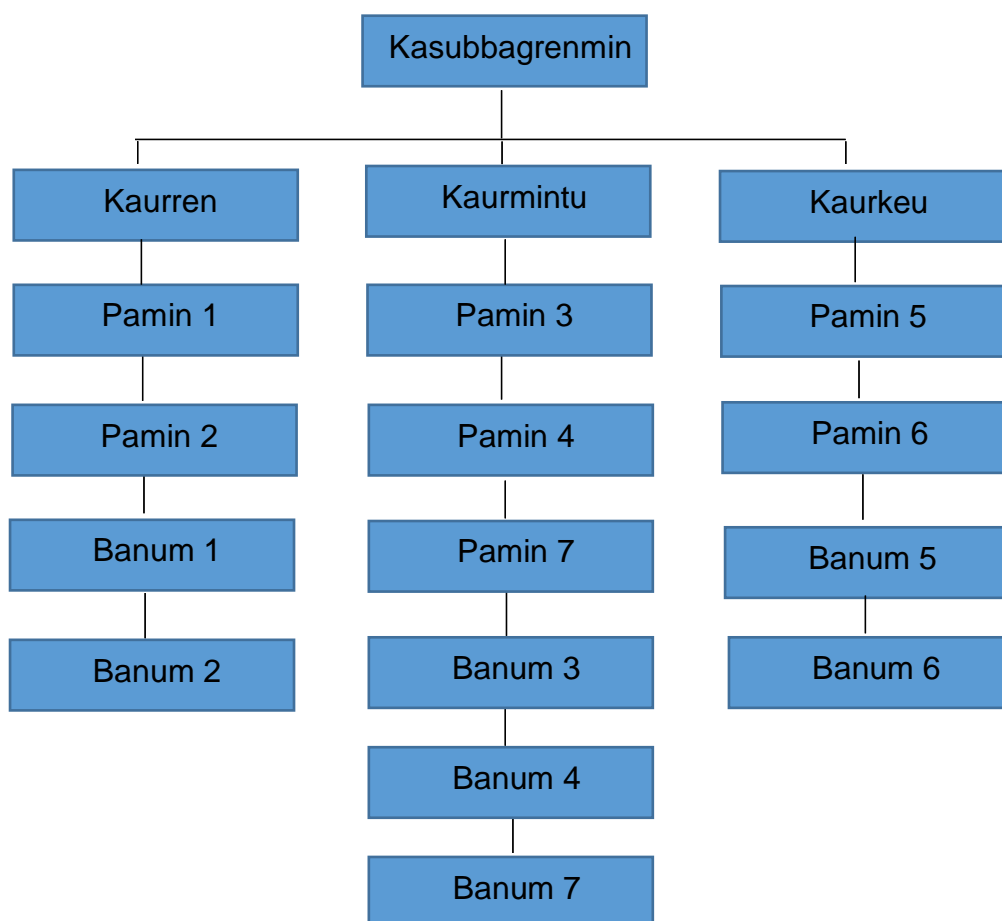
Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin antara lain menyelenggarakan fungsi Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini tidak lepas dari pelaksanaan pembuatan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan atau pengarsipan produk-produk administrasi baik yang menyangkut administrasi perkantoran, maupun termasuk didalamnya adalah administrasi personel yang dipergunakan dalam proses pelaksanaan pembinaan karier.

Manajemen kearsipan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengelola segala bentuk dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang digunakan untuk mempermudah dan mendukung kegiatan organisasi dimaksud dalam rangka mencapai tujuan organisasi, memberikan pelayanan pembinaan karier personelnnya serta membantu pimpinan dalam merencanakan dan menentukan keputusan dan kebijakan lebih lanjut.

Manajemen produk-produk administrasi / kearsipan memiliki peran sangat penting dan strategis sebagai sumber informasi dan

instrumen perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dalam setiap organisasi dalam rangka mencapai tujuannya, maka diperlukan adanya sistem dan prosedur manajemen kerja bidang kearsipan yang baik mudah, lengkap, efektif dan akuntabel.

Adapun struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba

Manajemen kearsipan di Subbagrenmin khususnya dan Ditresnarkoba Polda DIY pada umumnya saat ini masih dilaksanakan secara manual dan penyimpanan arsip secara fisik (*hardcopy*) sehingga sering mengalami beberapa kendala dalam pencarian saat arsip dimaksud diperlukan.

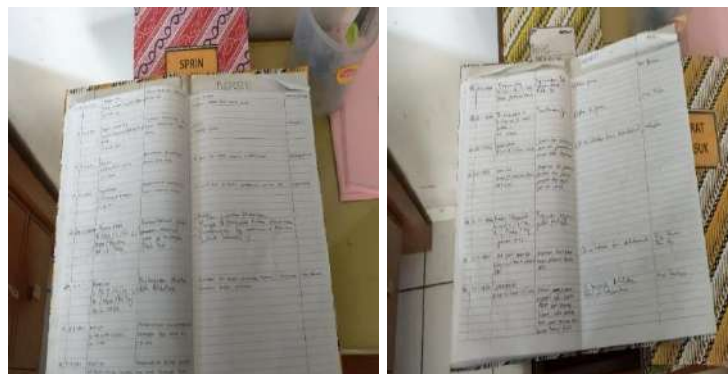
Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, terdapat beberapa isu aktual kegiatan di bidang kearsipan yang ada di Diresnarkoba Polda DIY, meliputi:

1. Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dan baik dengan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap;



Gambar 1.3. Kondisi ruang Subbagrenmin Diteresnarkoba Polda DIY

2. Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan;



Gambar 1.4. Buku agenda dan verbal di Subbagrenmin Diteresnarkoba Polda DIY

3. Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan;

NO	JABATAN	PENDIDIKAN	JML	DIKJUR / PELATIHAN
1.	Kasubbagrenmin	S1, T. Kimia	1	Minu, Fungrengar
2.	Kaurmintu	S1, S.Kom	1	-
3.	Kaurren	S2, S.Ag., MM	1	-
4.	Kaurkeu	S1, Ekonomi	1	Bendahara pengeluaran
5.	Paminurmintu	S1, S.Sos	2	-
6.	Paminurren	S1, Hukum	2	-
7.	Paminurkeu	S1, Ekonomi	2	-
8.	Banumurmintu	S1, Hukum	3	-
9.	Banumurren	S1, Ekonomi	2	-
10.	Banumurkeu	S1, Hukum	2	-

Tabel 1.1. Data Kualifikasi Pendidikan Personel Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY

4. Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku.

NO	JENIS SURAT	BULAN												JML
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	SURAT BIASA MASUK	68	48	53	44	41	46	51	48	39	55	52	50	595
2.	SURAT BIASA KELUAR	56	31	41	20	25	26	30	41	32	46	45	48	441
3.	SURAT PERINTAH MASUK	2	4	5	4	6	8	6	7	9	8	6	6	71
4.	SURAT PERINTAH KELUAR	8	5	4	4	7	6	4	6	41	21	21	20	147
5.	SRT TELEGRAM MASUK	18	15	8	11	9	12	8	9	13	23	24	23	173
6.	SRT TELEGRAM KELUAR	1	3	1	2	2	1	1	1	4	1	3	1	21
7.	ST RAHASIA MASUK	5	-	-	2	-	2	-	-	4	3	-	4	20
8.	ST RAHASIA KELUAR	7	7	-	3	-	-	2	-	-	1	1	2	23
9.	SURAT IJIN/CUTI	1	-	-	-	2	-	-	-	-	8	7	2	20
	JUMLAH	166	113	112	90	92	101	102	112	142	166	159	156	1.511

Tabel. 1.2. Rekap Arsip Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY Tahun 2021

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di Subbagrenmin tersebut diatas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam

kegiatan pengarsipan di Ditresnarkoba Polda DIY saat ini ada sebagai berikut:

No	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dan baik dengan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap	Arsip disimpan dalam format elektronik / digital
2.	Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan	Meningkatnya pelayanan kearsipan yang optimal secara elektronik / digital, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel
3.	Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan	Mengirimkan personel untuk mengikuti pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan
4.	Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku	Penghitungan arsip secara elektronik / digital

Tabel 1.3. Perbandingan Kondisi

Metode Rencana Aksi Perubahan

Dalam menemukan prioritas masalah, dilakukan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG dan tersebut dibawah ini dengan tabel mengenai analisa USG berdasarkan prioritas sebagai berikut:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan arsip, sehingga arsip belum tertata dan baik dengan rapi sehingga berpotensi rusak, hilang dan tidak lengkap	4	3	3	10	3
2	Pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan	4	4	4	12	1
3	Belum ada personel Subbagrenmin yang memiliki pendidikan / pelatihan / kejuruan bidang kearsipan	3	3	3	9	4
4	Terhambatnya proses rekap penghitungan jumlah arsip sehingga memerlukan waktu lama karena masih dilakukan secara manual yang sebelumnya dicatat di buku	4	4	3	11	2

Tabel 1.4. Analisa USG Prioritas Masalah

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah pelayanan pencarian arsip belum optimal dan membutuhkan waktu lebih lama karena proses pencatatan dan penyimpanan masih dilakukan secara fisik / manual di buku, bahkan terkadang arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan.

Oleh karena itu dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan diatas, dipandang perlu membuat suatu metode atau alat bantu yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY yaitu dengan cara / sistem pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen tidak membutuhkan penyimpanan yang besar, praktis dan mudah ditemukan, .

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas *action leader* ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul **“SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan ini adalah terciptanya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (Simanik) di Ditresnarkoba Polda DIY agar pelayanan kearsipan lebih mudah, cepat, lengkap dan akuntabel.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

1. Tahap *Off* Kampus selama 60 hari yaitu:
 - a. Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY;
 - b. Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY;
 - c. Tersosialisasikannya SOP dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.

2. Tahap pasca pelatihan yaitu:
 - a. Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY;
 - b. Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet;
 - c. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB);
 - d. Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

C. Manfaat

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan tentang Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Internal

- a. Meningkatkan produktivitas, efisiensi serta mempermudah pekerjaan dalam penyimpanan arsip di Ditresnarkoba Polda DIY;
- b. Terciptanya *database* arsip serta *backup* arsip di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY sehingga dapat menyajikan laporan/data arsip secara mudah, cepat, lengkap dan akuntabel;
- c. Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dalam upaya peningkatan kinerja Ditresnarkoba Polda DIY dengan meninggalkan sistem manual dan beralih sistem elektronik / digital sehingga manajemen pengarsipan dapat lebih praktis dan efisien.

2. Manfaat Eksternal

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan Ditresnarkoba Polda DIY kepada unsur eksternal terkait dalam memberikan data kearsipan dalam bentuk elektronik/digital;
- b. Sebagai *database* kearsipan personel dalam mendukung dan *back up* proses *update* aplikasi SIPP dari Biro SDM;
- c. Dapat menjadi referensi dalam sistem pengelolaan arsip di subsatker dan satker masing-masing.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) untuk meningkatkan atau optimalisasi pelayanan kearsipan secara efektif dan efisien serta tertib administrasi di Ditresnarkoba Polda DIY.

II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Inovasi Aksi Perubahan

Terciptanya pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY melalui Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (Simanik).

B. Output Aksi Perubahan

1. Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY;
2. Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY;
3. Tersosialisasikannya SOP dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.

Terbangunnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan sistem komputerisasi merupakan transformasi proses administrasi berbasis manual ke proses administrasi berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna mempermudah proses pengarsipan di Ditresnarkoba Polda DIY. Hal ini akan memberikan banyak manfaat dalam manajemen kearsipan baik data kearsipan persuratan dinas maupun data kearsipan personel dalam rangka pemeliharaan perawatan personel khususnya dalam proses pembinaan karier secara terpusat dalam suatu *database*, sehingga dapat memberikan pelayanan kearsipan secara mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel.

Selanjutnya dibuat SOP dan buku panduan untuk penyelenggaraannya sehingga *outcome* dari rencana aksi ini adalah modernisasi kinerja personel, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas,

pengembangan budaya dan perilaku kerja yang positif, penyederhanaan mekanisme dan kontrol kerja yang efektif serta meningkatkan mutu layanan administrasi.

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya

Deskripsi:

1. Mentor: **BAKTI ANDRIYONO, S.Si., M.M., M.Si.** (Wadirresnarkoba Polda DIY) memiliki fungsi:
 - a. Merupakan atasan langsung dari *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;

- c. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyelesaikan pelaksanaan rencana aksi;
 - d. Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - e. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - f. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - g. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - h. Menyetujui rencana aksi perubahan.
2. *Action Leader*: RETNO WARDANI, S.T. (PS. Kasubbagrenmin Polda DIY) memiliki fungsi:
- a. Memimpin aksi perubahan;
 - b. Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
 - c. Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - d. Membangun kerjasama dengan *stakeholder internal* maupun *eksternal* organisasi;
 - e. Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f. Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
 - g. Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - h. Menyusun laporan aksi perubahan;
3. *Coach*: PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., ME., Widyaiswara pada Pusdikmin Polri Bandung, memiliki fungsi:

- a. Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (*action leader*) dalam menetapkan area perubahan;
 - b. Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
 - c. Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
 - d. Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
 - e. Memberikan umpan balik terhadap laporan perkembangan implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - f. Menjadi konsultan pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
4. Tim efektif : staf Subbagrenmin Polda DIY mempunyai fungsi:
- a. Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - b. Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - c. Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - d. Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;

- e. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- f. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

B. Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini pada awalnya menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* atau peserta didik, sedangkan untuk selanjutnya diharapkan dukungan dari anggaran yang bersumber dari DIPA Ditresnarkoba Polda DIY.

Adapun rincian rencana kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan adalah sbb :

No.	URAIAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
1.	Pembuatan Aplikasi SIMANIK	15.000.000
2.	Eksternal Hardisk	1.200.000
3.	Mesin Scanner	500.000
4.	ATK	2.500.000
5.	Konsumsi Rapat dan sosialisasi	2.000.000
	JUMLAH	20.700.000

Tabel 1.5. Rencana kebutuhan anggaran

C. Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu ruang kerja, laptop pribadi *action leader*, printer, alat tulis kantor, peralatan *scanner*, aplikasi SIMANIK termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor.

D. Metode

1. Dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini metode yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan adalah menggunakan pengumpulan data dan informasi untuk menghimpun data awal yang diperlukan untuk rencana aksi perubahan;
2. Melakukan diskusi dengan *stakeholder* terkait untuk pelaksanaan aksi perubahan dengan metode komunikasi sebagai berikut:
 - a. Metode *persuasive*
Yaitu dengan cara mempengaruhi *stakeholder* dengan cara menunjuk untuk menggugah baik pikiran maupun perasaannya;
 - b. Metode *canalizing*
Yaitu dengan mempengaruhi *stakeholder* untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
 - c. Metode *informative*
Yaitu lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran *stakeholder* dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.
 - d. Strategi komunikasi erat kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau tujuan yang ingin dicapai.

IV. STAKEHOLDER

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-

tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan sistem informasi kearsipan adalah sebagai berikut:

A. Identifikasi *stakeholder*

Adapun *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

1. *Internal*

- a. Dirresnarkoba merupakan atasan tertinggi berperan sebagai sponsor yang dapat memberikan kebijakan, dukungan, persetujuan, dan arahan secara strategis dalam pelaksanaan dan kesuksesan rencana aksi perubahan sekaligus penerima manfaat;
- b. Wadirresnarkoba berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan penerima manfaat;
- c. Para Kaur Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- d. Para Pamin Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif ;
- e. Para Banum Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif.

2. *Eksternal*

- a. Para Kabag Ditresnarkoba berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Para Kasubdit Ditresnarkoba berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- c. Para Kasubbag Bagbinopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Para Paur Bagbinopsnal berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Para Kanit Bagwassidik berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- f. Para Kanit Subdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g. Para Banum/bamin Bag berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan ;
- h. Para Banit pada Subdit berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- i. Karo SDM Polda DIY sebagai penerima manfaat;
- j. Kasetum Polda DIY sebagai penerima manfaat;
- k. Programer, berperan sebagai pendukung dalam pembuatan system / aplikasi *database*.

Identifikasi *stakeholder* dalam rencana aksi perubahan ini dapat digambarkan seperti tabel dibawah ini:

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICH	
A	INTERNAL									
1.	Dirresnarkoba				√	++(9)				Canalizing
2.	Wadirresnarkoba				√	++(9)				Canalizing
3.	Para Kaur Subbagrenmin	√	√					++(8)		Informatif
4.	Para Pamin Subbagrenmin	√	√					+(7)		Informatif

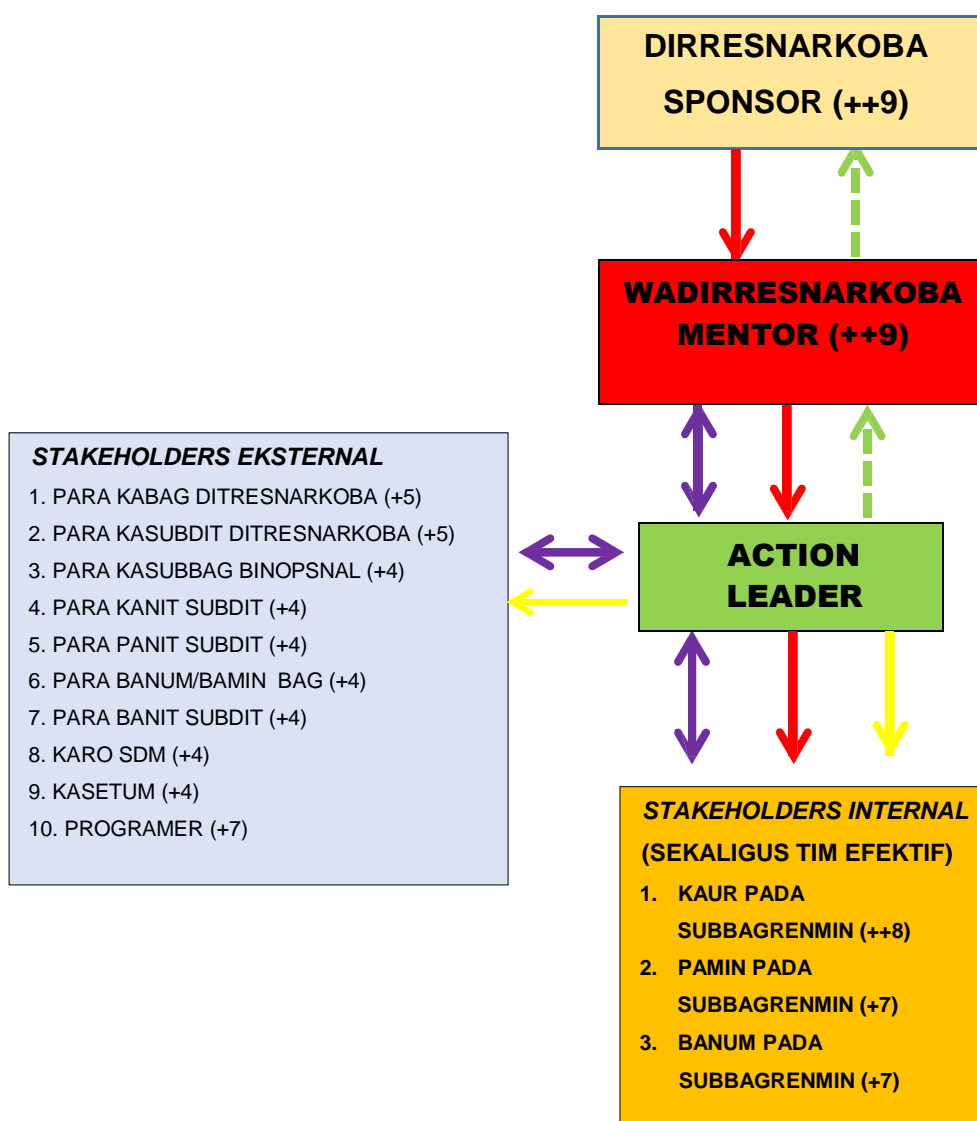
5.	Para Banum Subbagrenmin	√	√					+ (7)		Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Para Kabag Ditresnarkoba			√				+ (5)		Informatif
2.	Para Kasubdit Ditresnarkoba			√				+ (5)		Informatif
3.	Para Kasubbag Bagbinopsnal			√					+ (4)	Informatif
4.	Para Kanit Subdit			√					+ (4)	Informatif
5.	Para Panit Subdit			√					+ (4)	Informatif
6.	Para Banum/Bamin Bag			√					+ (4)	Informatif
7.	Para Banit Subdit			√					+ (4)	Informatif
8.	Karo SDM			√				+ (4)		Informatif
9.	Kasetum			√				+ (4)		Informatif
10.	Programer			√				+ (7)		Informatif

Tabel 4.1. Identifikasi *Stakeholder*

- Kelompok *Satkeholder*
 - Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
 - Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
 - Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
 - Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.
- Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
 - Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/cukup mendukung/sangat mendukung;
 - Negatif(-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral;
- Penetapan pengaruh *stakeholder* , makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya :
 - Rendah : 1 – 2 ;
 - Sedang : 3 – 5 ;
 - Tinggi : 6 – 8 ;
 - Sangat tinggi : 9 ≤ 15





B. Peta Jaringan/Netmap

Dalam merencanakan suatu proyek perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap proyek perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:



Gambar 4.1. Peta Jaringan/Netmap

KETERANGAN:

-  GARIS PERINTAH
-  GARIS KOORDINASI/KONSULTASI
-  GARIS SOSIALISASI
-  GARIS LAPORAN

Keterangan:

1. *Action leader* melakukan laporan dan melakukan konsultasi serta koordinasi dengan sponsor yang sekaligus adalah Kasatker tentang pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan;
2. Wadirresnarkoba Polda DIY selaku mentor memberikan arahan kepada *action leader* untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi pembentukan dan pembagian tugas tim efektif sebagai salah satu langkah pelaksanaan aksi perubahan tahap perencanaan/awal;
3. Rapat koordinasi antara *action leader* dengan staf Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY untuk pembentukan tim efektif pendukung aksi perubahan dan dilanjutkan dengan membuat surat perintah;
4. *Action leader* berkoordinasi dengan programmer untuk pembuatan dan rancang bangun aplikasi;
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder*;
6. Mengadakan sosialisasi tentang aksi perubahan kepada para *stakeholder*;
7. Laporan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor;
8. Membuat laporan akhir aksi perubahan;

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* yang dibagi kedalam 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 4.2. Kuadran Stakeholder

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *milestone* atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari rencana jadwal seperti dibawah ini:

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
A.	PERENCANAAN														
	Menghadap Dirresnarkoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	13 April 2022	13 April 2022											Mentor	Sponsor mendukung dan meyetujui tentang aksi perubahan
	Menghadap Wadirresnarkoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif	13 April 2022	13 April 2022											Mentor	Mentor meyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen
	Koordinasi dengan staf Subbagrenmin, menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan tim efektif.	13 April 2022	13 April 2022											Action Leader	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan dan dokumentasi

	Membuat Sprin Tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.	13 April 2022	13 April 2022										Action Leader	Rengiat aksi perubahan, sprin tim efektif dan dokumentasi
	Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan	14 April 2022	14 April 2022										Action Leader	Notulen, absen rapat dan dokumentasi
B.	PENGORGANISASIAN													
	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	18 April 2022	18 April 2022										Action Leader	Notulen, absen rapat dan dokumentasi
	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang aksi perubahan	18 April 2022	18 April 2022										Action Leader	Stakeholder internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan

	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder eksternal</i> tentang aksi perubahan	19 April 2022	19 April 2022										Action Leader	Stakeholder eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
	Konsultasi dan bimbingan dengan Coach dan Mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	20 April 2022	20 April 2022										Coach / Mentor	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
	Koordinasi dengan Programmer	18 April 2022	20 April 2022										Action Leader	Gambaran bentuk dan format Aplikasi SIMANIK
C. PELAKSANAAN														
	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	21 April 2022	22 April 2022										Action Leader	Bahan dan materi tersedia

Penyusunan format / draft Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) dengan programmer	25 April 2022	25 April 2022										Action Leader	Draft aplikasi tercipta
Mengumpulkan dan Merubah dokumen fisik (hardcopy) menjadi dokumen elektronik / digital (softcopy) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dimulai terhadap rekap arsip tahun 2022) oleh Tim efektif bersama stakeholder terkait	26 April 2022	27 April 2022										Action Leader	Dokumen elektronik / digital (softcopy)
Pembuatan Aplikasi (SIMANIK) oleh Programmer	28 April 2022	11 Mei 2022										Action Leader	Aplikasi SIMANIK
Pemeriksaan/koreksi dan uji coba Aplikasi SIMANIK	12 Mei 2022	12 Mei 2022										Action Leader	SK aplikasi, buku panduan dan SOP

Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK	13 Mei 2022	13 Mei 2022											Action Leader	SOP aplikasi SIMANIK
Pembuatan buku panduan Aplikasi SIMANIK	17 Mei 2022	17 Mei 2022												Buku Panduan SIMANIK
Legalisasi/pengeuhan aplikasi, buku panduan dan SOP Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	18 Mei 2022	18 Mei 2022											Action Leader	SK aplikasi, buku panduan dan SOP
Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para <i>stakeholder</i> dan uji coba aplikasi	19 Mei 2022	19 Mei 2022											Action Leader	Sosialisasi Aplikasi dan SOP telah dilaksanakan
Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi SIMANIK kepada <i>Stakeholder</i>	19 Mei 2022	19 Mei 2022											Action Leader	Bimtek aplikasi telah dilaksanakan

	Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	20 Mei 2022	27 Mei 2022										Action Leader	Aplikasi SIMANIK telah dipergunakan di Ditresnarkoba Polda DIY
D. MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN														
	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	30 Mei 2022	31 Mei 2022										Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Membagikan dan mengolah angket / kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i> internal.	2 Juni 2022	3 Juni 2022											Hasil pengolahan kuesiner aksi perubahan
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	6 Juni 2022	6 Juni 2022										Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan,	7	10										Action Leader	Laporan hasil akhir

	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB)	14 Maret 2023	29 Desem ber 2023				pelayanan arsip pembinaan personel di Ditresnarkoba Polda DIY dapat dilaksanakan secara elektronik/digital
	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	9 Septe mber 2022	10 Maret 2023	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi		Action Leader	Aplikasi SIMANIK berjalan sesuai harapan serta mengikuti perkembangan Iptek

Tabel 5.1. *Milestone* atau pentahapan rencana aksi perubahan

VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak *internal* maupun *eksternal*. Masalah atau kendala yang ada tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan, sehingga harus dicarikan strategi untuk meyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena banyaknya rutinitas pekerjaan	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Pelaksanaan rencana aksi perubahan disesuaikan dengan kegiatan kedinasan rutin agar saling mendukung dan tidak tumpang tindih;
2.	Kesulitan dalam koordinasi dan sosialisasi dengan tim efektif, <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena tetap menjalankan tugas sebagai Kasubbagrenmin	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan tim efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>whatsapp</i>

			<i>group</i> (WAG) atau sarana komunikasi lainnya
3	Tim Efektif adalah melaksanakan tugas di Subbagrenmin dengan pekerjaan yang cukup banyak	Gangguan ritme pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Pendekatan Persuasif, edukatif, <i>Face to face</i> serta hati ke hati
4.	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan pembuatan aplikasi SIMANIK	Kebutuhan anggaran pembuatan aplikasi dapat meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan pemanfaatan peralatan pendukung yang sudah ada / menggunakan milik <i>action leader</i> atau pinjam pakai
5.	Waktu pelaksanaan aksi perubahan bersamaan dengan pelaksanaan Cuti bersama dan libur nasional hari Raya Idhul Fitri	Rencana Aksi tidak berjalan secara Optimal	Optimalisasi Tim Efektif, serta memanfaatkan setiap peluang dan kesempatan

Tabel 6.1. Manajemen Resiko

VII. PENUTUP

Demikianlah rancangan rencana aksi perubahan dengan judul “**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY**” ini *action leader* buat. Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan.

Bandung, April 2022

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RETNO WARDANI, S.T.
NOSIS 20220307021228

Video Aksi Perubahan


Google X 🔍

[Semua](#) [Gambar](#) [Berita](#) [Belanja](#) [Maps](#) [Lainnya](#) Alat

1 hasil (0,19 detik)

[https://www.youtube.com › watch › v=JpocHXCfXVI](https://www.youtube.com/watch?v=JpocHXCfXVI)

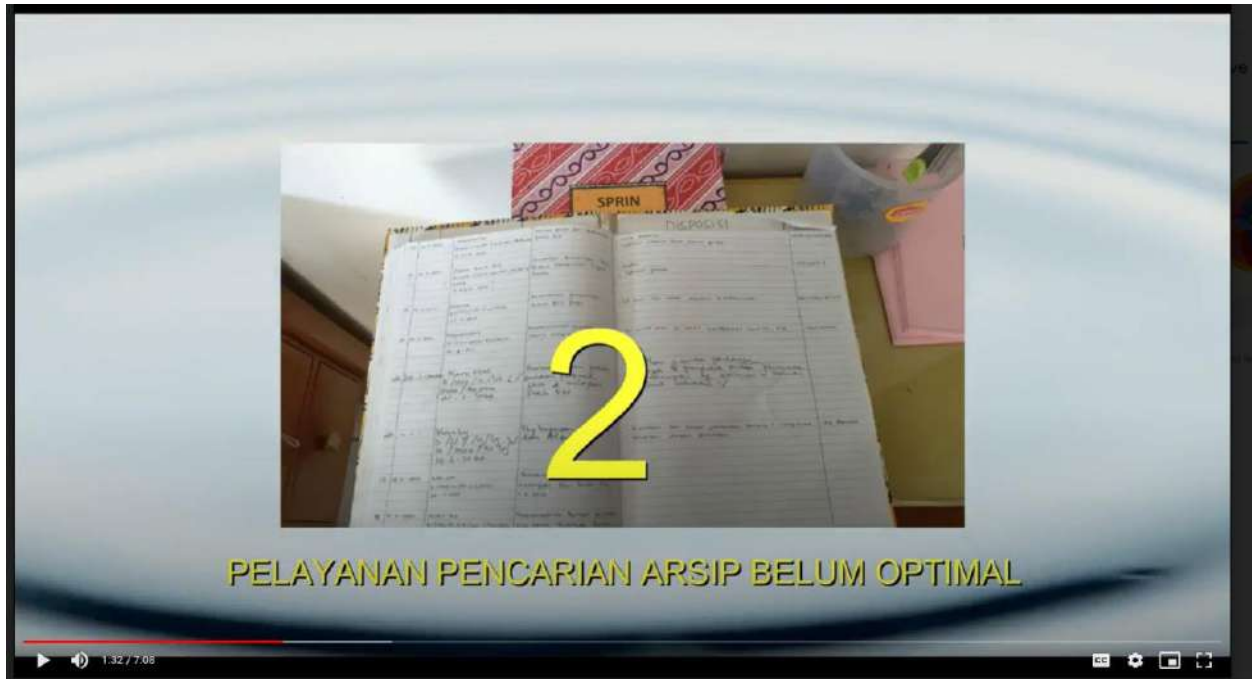
VIDEO AKSI PERUBAHAN SIMANIK PKA 2022 RETNO ...

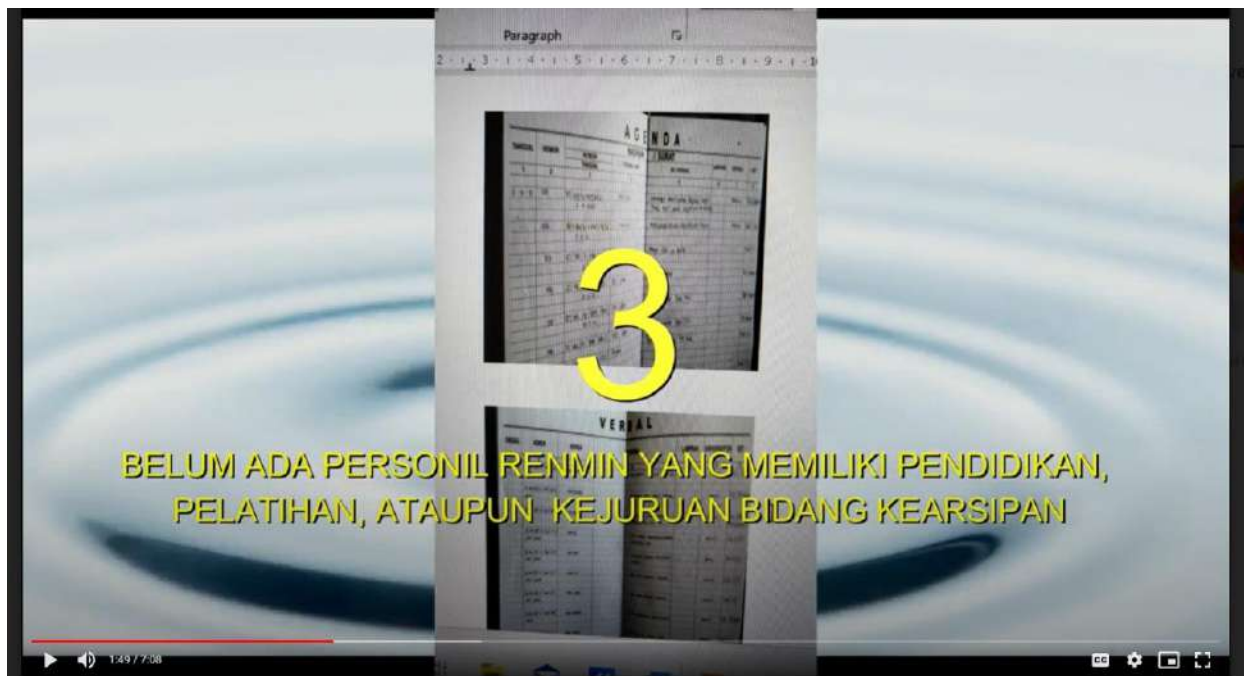


Video SIMANIK (SISTEM INFORMASI PELAYANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK) ini adalah hasil dari Aksi Perubahan...

YouTube · cordova chanel · 14 jam lalu











KARO SDM POLDA DIY

**Kombes Pol. Yohanes Ragil HS, SIK, MSI
DUKUNGAN THD SIMANIK**

5:14 / 7:08



PKA 2022 ANGGARAN V

SISWA **RETNO WARDANI, ST**

COACH **PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, SE, ME**

MENTOR **AKBP BAKTI ANDRIAN, S.Si, MSi, MM**

SPESIAL THANKS TO

KARO SDM POLDA DIY KOMBES POL YOHANES RAGIL H.S., SIK, M.Si

DIRRESNARKOBA POLDA DIY KOMBES POL BAYU ADHI JOYOKUSUMO, S

6:52 / 7:08





VIDEO AKSI PERUBAHAN SIMANIK PKA 2022 RETNO W...

Belum ditonton · 2 mnt lalu

- 0
- Tidak suka
- Bagikan
- Buat
- Dow



cordova chanel
60 subscriber

SUBSCRIBE

Komentar

Tambahkan komentar...



**ILMU NYA EDAN! GUE YG
PODCAST, GUE YG STRESS KA...**

Deddy Corbuzier · 9,6 jt x ditonton · 2

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP SECARA ELEKTRONIK (SIMANIK) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY



**RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228**

**PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN**

KONDISI SAAT INI

1. Tempat atau ruang penyimpanan arsip Terbatas
2. Pelayanan pencarian arsip belum optimal
3. Belum ada personel yang memiliki Dik / Lat / Jur bidang kearsipan
4. Terhambatnya proses rekap penghitungan arsip

INOVASI

**SISTEM
INFORMASI
MANAJEMEN
ARSIP
SECARA
ELEKTRONIK
(SIMANIK)**

KONDISI YANG DIHARAPKAN

1. Arsip disimpan dalam format elektronik / digital
2. Pelayanan kearsipan yang optimal secara elektronik / digital
3. Mengirimkan personel untuk mengikuti DIK
4. Penghitungan arsip secara elektronik / digital



INOVASI DAN OUTPUT

INOVASI

Terciptanya pelayanan kearsipan di Ditresnarkoba Polda DIY melalui Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK). Tambahan fitur pengaman berupa *QR Code* dan *approval* oleh Kasubbagrenmin setelah dilakukan koreksi terhadap arsip di SIMANIK



OUTPUT

1. Terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY serta tambahan fitur *QR Code* pada lembar disposisi dan *approval* oleh Kasubbagrenmin setelah dilakukan koreksi
2. Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY;
3. Tersosialisasikannya SOP dan buku panduan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY.



RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN

TUJUAN AKSI PERUBAHAN

TAHAP OFF CAMPUS

1. Terwujudnya SIMANIK di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY
2. Terwujudnya SOP dan Buku Panduan penggunaan SIMANIK
3. Tersosialisasi SOP dan Buku Panduan penggunaan SIMANIK

PASCA PELATIHAN

1. Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan menggunakan SIMANIK di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY
2. Terintegrasinya SIMANIK di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet;
3. Pengembangan SIMANIK terintegrasi dengan arsip data personel (CB);
4. Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.



INTERNAL

1. Meningkatkan produktivitas, efisiensi serta mempermudah penyimpanan arsip di Ditresnarkoba Polda DIY
2. Terciptanya database arsip dan backup arsip di Subbagrenmin
3. Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dengan meninggalkan sistem manual beralih ke sistem elektronik/digital

EKSTERNAL

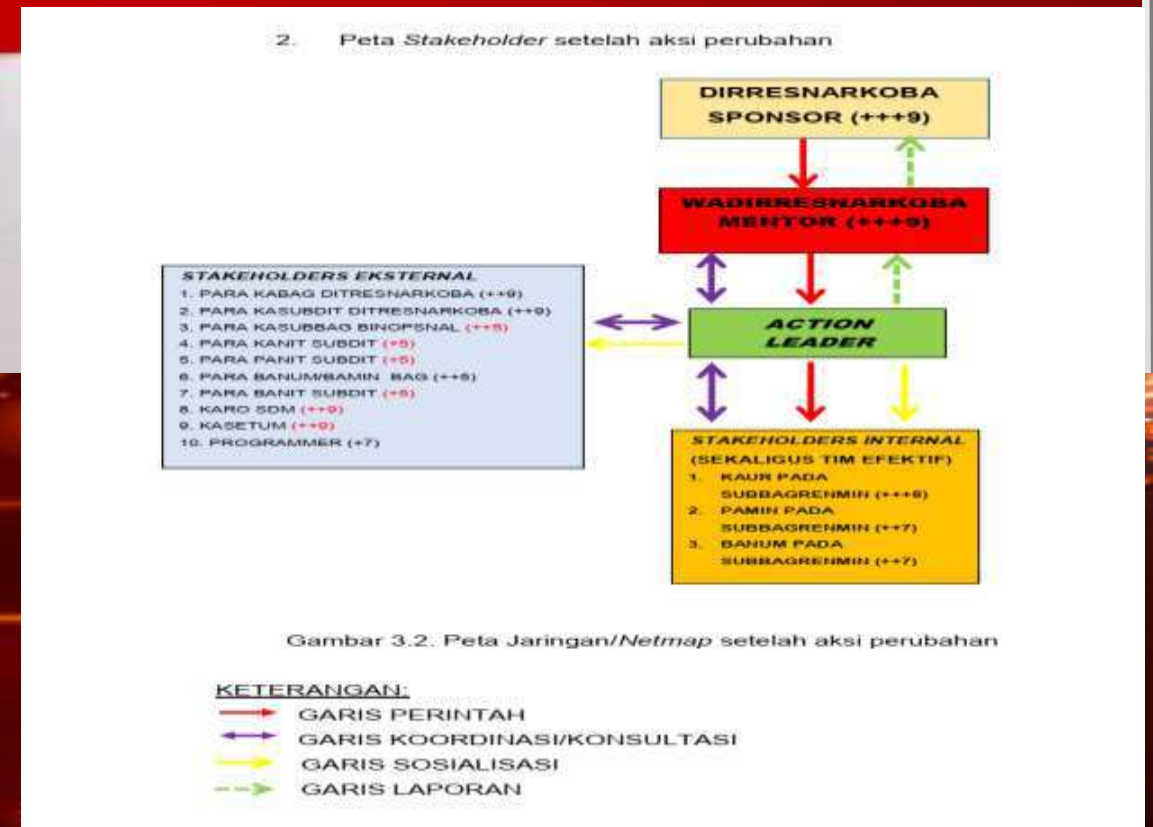
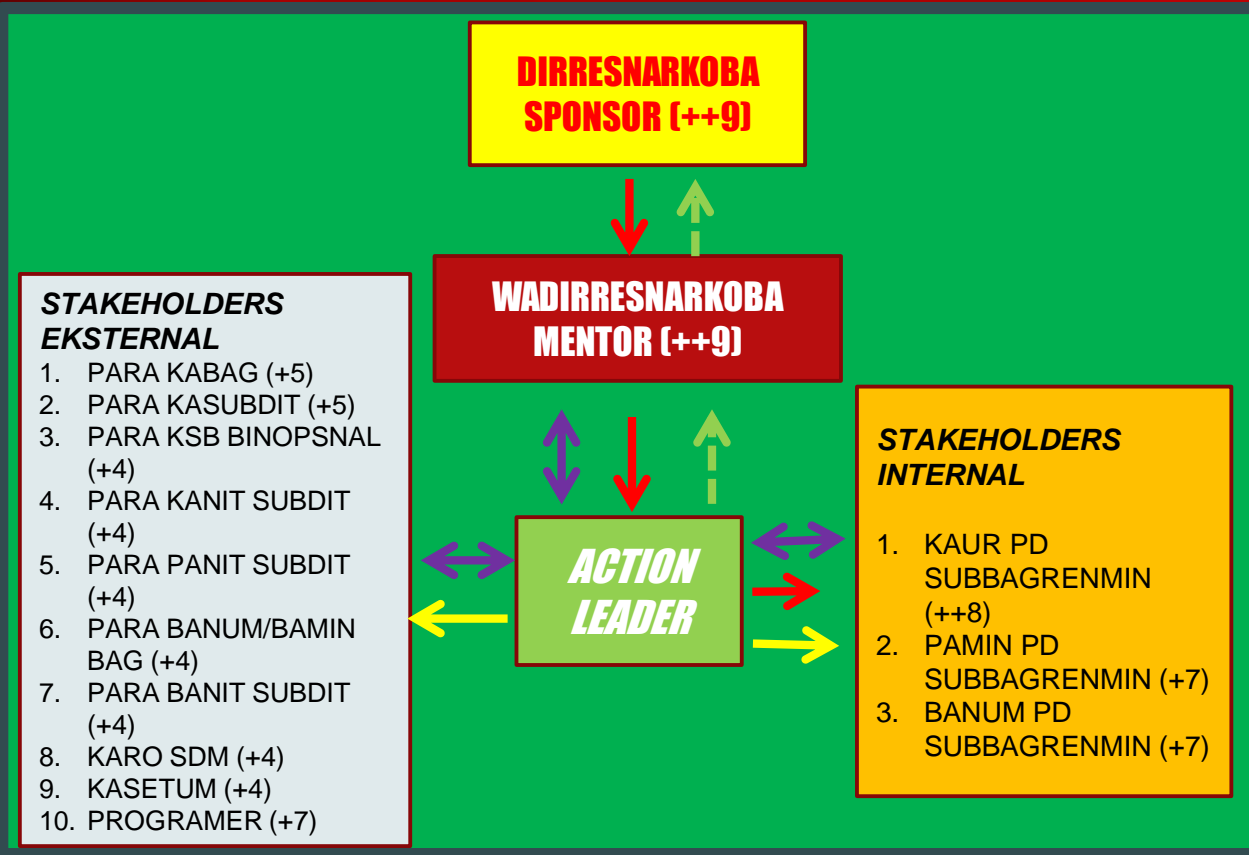
1. Meningkatkan kualitas pelayanan Ditresnarkoba kepada unsur eksternal terkait dalam memberikan data arsip dalam bentuk elektronik
2. Sebagai database dan backup proses update SIPP dari Biro SDM
3. Dapat menjadi referensi dalam system pengelolaan arsip disubsatker dan satker lain



PETA JEJARING

SEBELUM AKSI PERUBAHAN

SETELAH AKSI PERUBAHAN

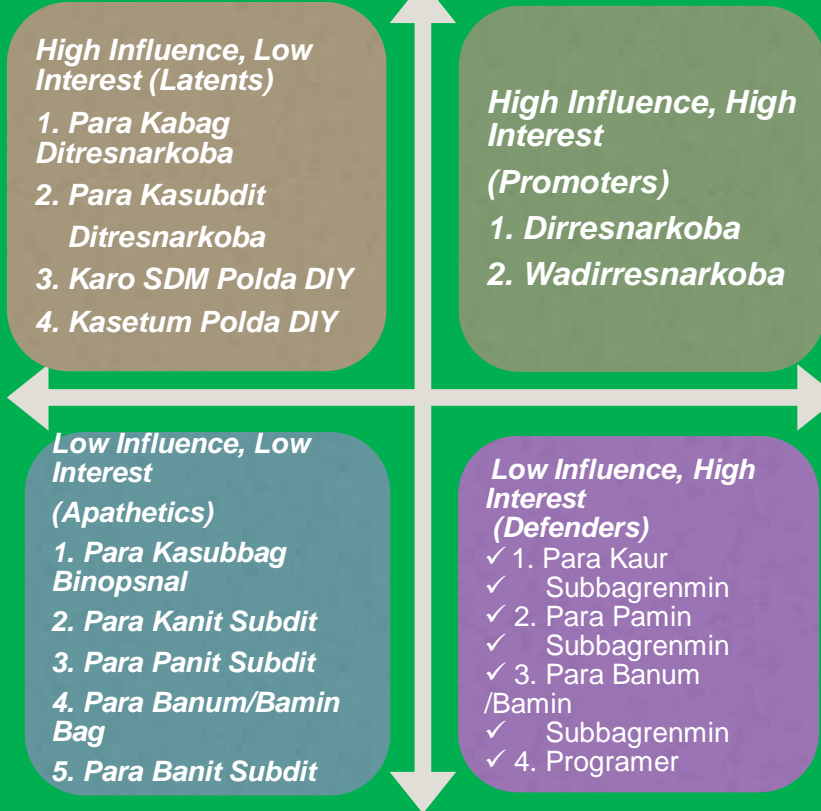


RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN

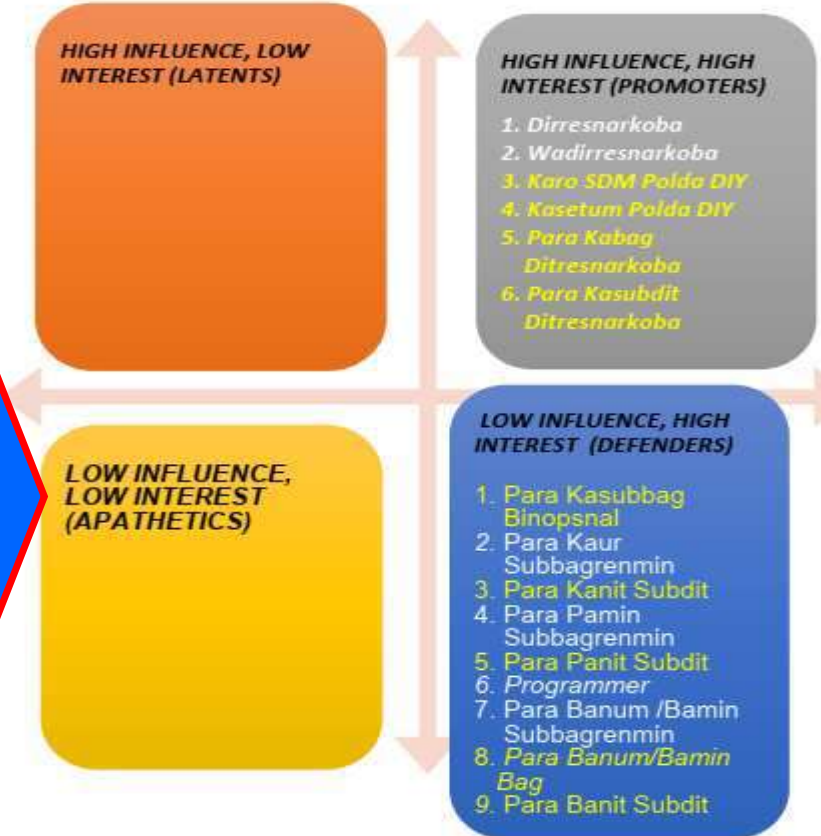
KUADRAN STAKEHOLDER

SEBELUM



TERJADI PERGESERAN DUKUNGAN STAKE HOLDER YG SANGAT SIGNIFIKAN

SEUDAH



Gambar 3.3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan



RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN

REALISASI PENCAPAIAN TARGET

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
1	PERENCANAAN					
	a. Menghadap Dimasnakoba sebagai Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Sponsor mendukung dan menyetujui tentang aksi perubahan	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100%
	b. Menghadap Wadimnasnakoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif	Mentor menyetujui tentang aksi perubahan dan dokumen	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100%
	c. Koordinasi dengan staf Subbaginamin, menyusun rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan pembentukan tim efektif.	Rekan kerja memahami dan membantu aksi perubahan dan dokumentasi	13 April 2022	Foto	13 April 2022	100 %
	d. Membuat Spin Tim efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.	Rengas aksi perubahan, spin tim efektif dan dokumentasi	13 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Spin Dimasnakoba • Paida DIT • Admin lainnya 	13 April 2022	100 %
	e. Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan	Notulen, absen rapat dan dokumentasi	14 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Notulen • Absensi 	14 April 2022	100 %
2	PENGORGANISASIAN					
	a. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk penentuan prinsip serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Notulen, absen rapat dan dokumentasi	18 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Notulen • Absensi 	18 April 2022	100 %
	b. Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Internal tentang aksi perubahan	Stakeholder Internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan	18 April 2022	Foto	18 April 2022	100 %
	c. Melakukan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang aksi perubahan	Stakeholder Eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan	19 April 2022	Foto	19 April 2022	100 %

REALISASI PENCAPAIAN TARGET

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	d. Konsultasi dan bimbingan dengan <i>Coach</i> dan <i>Mentor</i> untuk pelaksanaan lanjut akasi perubahan	Saran dan masukan terkait akasi perubahan	20 April 2022	Foto	20 April 2022	100 %
	e. Koordinasi dengan <i>Programmer</i>	Gambaran bentuk dan format Aplikasi SIMANIK	20 April 2022	Foto	20 April 2022	100 %
3	PELAKSANAAN					
	a. Mencari bahan dan informasi ke para <i>Stakeholder</i> untuk penyusunan draft Sistem Informasi Manajemen Asap Secara Elektronik (SIMANIK)	Bahan dan materi teresida	22 April 2022	Foto	22 April 2022	100 %
	b. Penyusunan format / draft Sistem Informasi Manajemen Asap Secara Elektronik (SIMANIK) dengan <i>Programmer</i>	Draft aplikasi tercapa	22 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draft Aplikasi 	25 April 2022	100 %
	c. Mengumpulkan dan Merubah dokumen fisik (<i>hardcopy</i>) menjadi dokumen elektronik / digital (<i>softcopy</i>) terhadap dokumen yang akan dilakukan pengarsipan (dituail terhadap rekap asap tahun 2022) oleh Tim eksekif bersama <i>Stakeholder</i> terkait	Dokumen elektronik / digital (<i>softcopy</i>)	26 sd 27 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • <i>Softcopy</i> dokumen 	26 sd 27 April 2022	100 %
	d. Pembuatan Aplikasi (SIMANIK) oleh <i>Programmer</i>	Aplikasi SIMANIK	22 April sd 11 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Aplikasi SIMANIK 	22 April sd 11 Mei 2022	100 %
	e. Pemeriksaan / koreksi dan uji coba Aplikasi SIMANIK	Aplikasi SIMANIK berjalan /belek	12 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Aplikasi SIMANIK 	12 Mei 2022	100 %
	f. Pembuatan SOP Aplikasi SIMANIK	Draf SOP aplikasi SIMANIK	13 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draf SOP 	13 Mei 2022	100 %
	g. Pembuatan buku panduan Aplikasi SIMANIK	Draf Buku Panduan SIMANIK	17 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Foto • Draf Buku Panduan 	17 Mei 2022	100 %

REALISASI PENCAPAIAN TARGET

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
	h. Legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK)	SK aplikasi, buku panduan dan SOP	18 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> Foto Buku Panduan dan SOP 	18 Mei 2022	100 %
	i. Sosialisasi Aplikasi SIMANIK dan SOP kepada para <i>Stakeholder</i> dan uji coba aplikasi	<i>Stakeholder</i> memahami aplikasi SIMANIK	19 Mei 2022	Foto	19 Mei 2022	100 %
	j. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan Aplikasi SIMANIK kepada <i>Stakeholder</i>	<i>Stakeholder</i> dapat menjalankan aplikasi SIMANIK	19 Mei 2022	Foto	19 Mei 2022	100 %
	k. Implementasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY	Aplikasi SIMANIK telah dipergunakan di Ditresnarkoba Polda DIY	20 sd 27 Mei 2022	Foto	20 sd 27 Mei 2022	100 %
4	MONITORING DAN EVALUASI					
	a. Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan / peningkatan kualitas kinerja pengarsipan	Laporan hasil Monev	30 sd 31 Mei 2022	Laporan hasil Monev	30 sd 31 Mei 2022	100 %
	b. Membagikan dan mengolah angket / kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>Stakeholder Internal</i> .	Hasil pengolahan kuesioner aksi perubahan	2 s.d 3 Juni 2022	Kuesioner Hasil Implementasi	2 s.d 3 Juni 2022	100 %
	c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan	6 Juni 2022	Laporan hasil Monev	6 Juni 2022	100 %
	d. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Laporan Hasil Aksi Perubahan	7 sd 10 Juni 2022	Laporan hasil Aksi Perubahan	7 sd 10 Juni 2022	100 %
5	TAHAP PASKA PELATIHAN					
	a. Terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin mudah, cepat, lengkap, efektif dan akuntabel menggunakan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di seluruh Subsatker Ditresnarkoba Polda DIY	Pelayanan kearsipan yang optimal, efektif dan efisien secara elektronik / digital,	13 Juni 2022 s.d 9 September 2022	-	13 Juni 2022 s.d 9 September 2022	-
	b. Terintegrasinya Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) di Ditresnarkoba Polda DIY menggunakan jaringan LAN / Intranet	Pelayanan kearsipan dapat terintegrasi menjangkau Seluruh Subsatker di Ditresnarkoba Polda DIY	12 September 2022 s.d 10 Maret 2023	Proto Type Aplikasi laporan harian	12 September 2022 s.d 10 Maret 2023	-

REALISASI PENCAPAIAN TARGET

NO.	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		OUTPUT	WAKTU	BUKTI	WAKTU	
c.	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Secara Elektronik (SIMANIK) terintegrasi dengan arsip data personel (CB)	pelayanan arsip pembinaan personel di Ditresnarkoba Polda DIY dapat dilaksanakan secara elektronik / digital	14 Maret 2023 s.d29 Desember 2023	-	14 Maret 2023 s.d29 Desember 2023	-
d.	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi	Aplikasi SIMANIK berjalan sesuai harapan serta mengikuti perkembangan Iptek	9 September 2022 s.d 10 Maret 2023		9 September 2022 s.d 10 Maret 2023	-



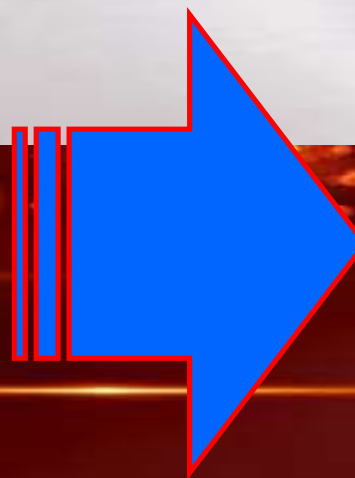
RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN

HASIL SURVEI

No	Pertanyaan	Jawaban	Persentase
1	Apakah saudara mengetahui aplikasi SIMANIK?	Sudah : 33	97,1 %
		mengetahui : 0	-
		Belum mengetahui : 1	2,9 %
		Sedikit mengetahui : 0	-
		Tidak mengetahui	
2	Apakah aplikasi SIMANIK sudah disosialisasikan?	Sudah : 34	100 %
		Belum : 0	0
		Tidak tahu : 0	0
		Tidak pernah : 0	0
3	Apakah saudara/ri sudah memahami dengan jelas manfaat aplikasi SIMANIK?	Sangat jelas : 29	85,3 %
		Jelas : 5	14,7 %
		Belum jelas : 0	0
		Tidak jelas : 0	0
4	Apakah saudara/ri sudah memahami cara menggunakan aplikasi SIMANIK?	Sangat jelas : 27	79,4 %
		Jelas : 7	20,6 %
		Belum jelas : 0	0
		Tidak jelas : 0	0
5	Apakah aplikasi ini mudah dijalankan?	Sangat mudah : 27	79,4 %
		Mudah : 7	20,6 %
		Sulit : 0	0
		Sangat sulit : 0	0

No	Pertanyaan	Jawaban	Persentase
6	Apakah prosedur/cara menggunakan aplikasi SIMANIK sudah sesuai yang diinformasikan?	Sangat sesuai : 21	61,8 %
		Sesuai : 13	38,2 %
		Kurang sesuai : 0	0
		Sangat tidak sesuai	
7	Bagaimana menurut saudara/ri cara pengarsipan menggunakan aplikasi SIMANIK?	Sangat baik : 29	85,3 %
		Baik : 5	14,7 %
		Tidak baik : 0	0
		Sangat tidak baik : 0	0
8	Bagaimana penyimpanan dan pencarian arsip menggunakan aplikasi SIMANIK?	Sangat efektif : 28	82,4 %
		Efektif : 6	17,6 %
		Kurang efektif : 0	0
		Tidak efektif : 0	0
9	Bagaimana penilaian saudara/ri terhadap aplikasi SIMANIK ini?	Perlu perbaikan : 0	0
		Tidak perlu perbaikan : 4	11,8 %
		Sangat baik : 31	91,2 %
		Belum sempurna : 0	0
10	Berikan saran saudara/ri pada box di bawah ini	Hasil saran dari Responden rata-rata adalah sangat bagus	0



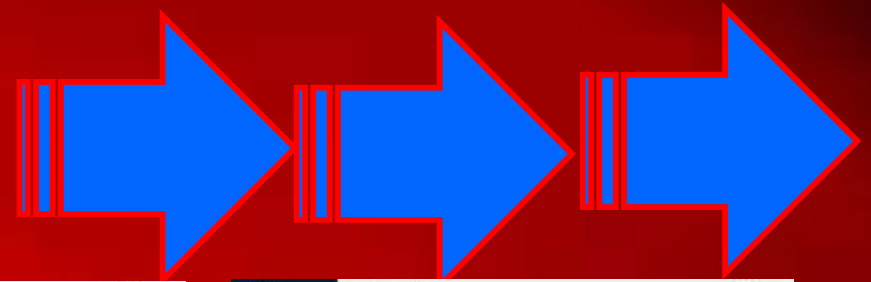
Dari tabel hasil kuesioner tersebut di atas menunjukkan respon sangat positif terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*,



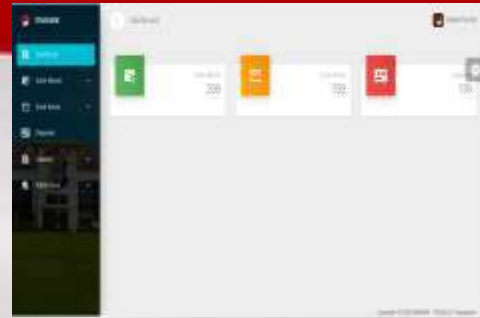
RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN

CARA MENGGUNAKAN SIMANIK



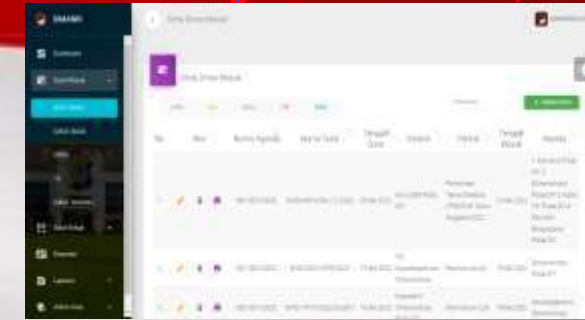
Masuk Aplikasi dan Log in



Dashboard SIMANIK



Pilih menu Surat masuk



Pilih jenis surat **NOTA DINAS**



Pilih + tambahkan Untuk input **NOTA DINAS**



Simpan dan Print Keluar *QR Code*



Isi menu Disposisi dan *Approval*



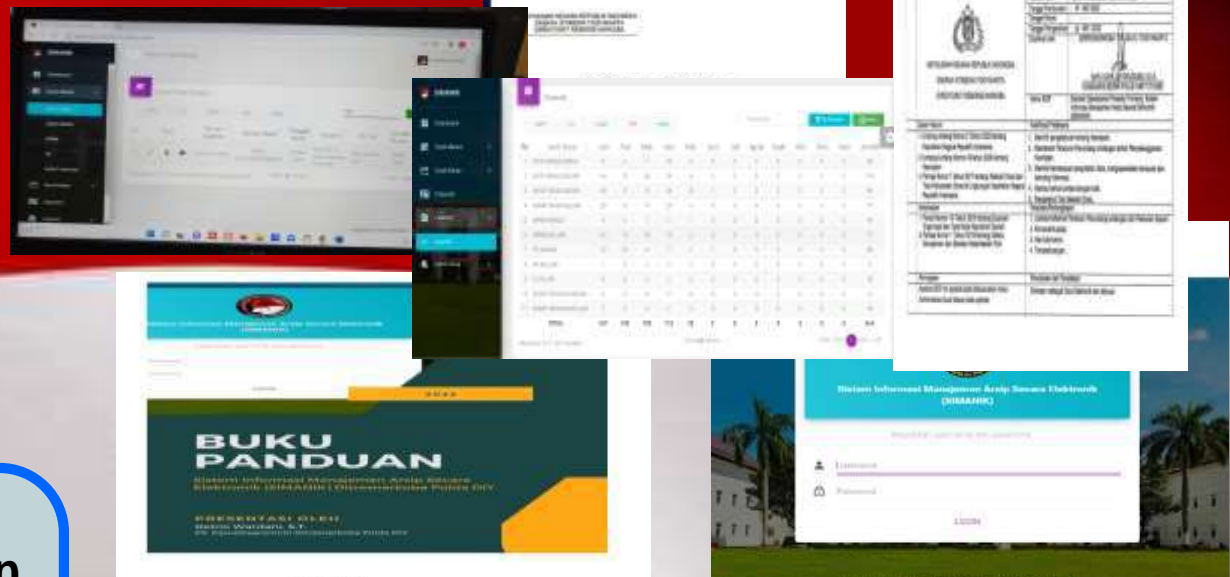
SELESAI



RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN

CAPAIAN OUTPUT



1

Telah terwujud aplikasi SIMANIK dg tambahan fitur pengaman berupa QR Code dan Approval

2

Telah terwujud BUKU PANDUAN dan SOP SIMANIK

3

Telah dilaksanakan SOSIALISASI BUKU PANDUAN dan SOP SIMANIK

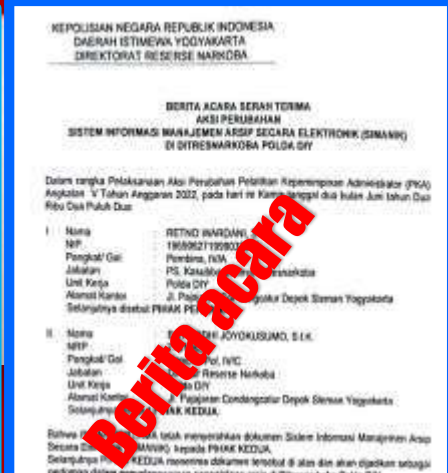
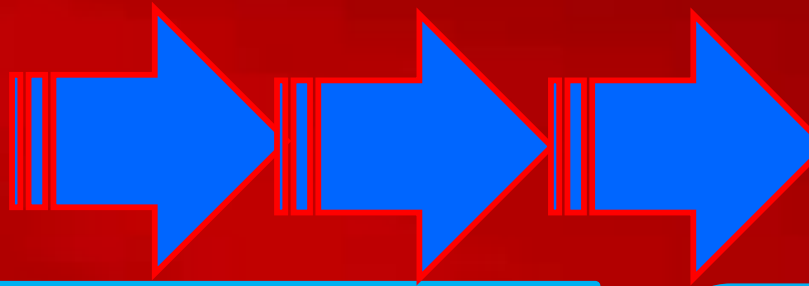


RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228



PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN

KEBERLANGSUNGAN



Untuk menjamin keberlangsungan dan keberlanjutan SIMANIK maka telah dilakukan legalisasi / pengesahan aplikasi, buku panduan dan SOP dengan Keputusan Dirresnakoba Polda DIY Nomor : Kep/01/V/2022 tanggal 18 Mei 2022 serta penyerahan dari Action Leader kepada Kasatker selaku pengguna dengan Berita Acara tanggal 10 Juni 2022

Keputusan Dirresnakoba

Berita Acara



**RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228**

**PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN**

LINK YOUTUBE.COM

Untuk melihat gambaran sekilas tentang inovasi Aksi Perubahan yang kami kerjakan, dapat dilihat melalui Link Youtube.com sbb :

<https://www.youtube.com/watch?v=JpocHXcfXVI>



RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN



Sekian & Terimakasih

"Mohon Saran, Koreksi dan Arahan"



RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGKATAN V 2022
PUSDIKMIN

LINK YOUTUBE.COM

Untuk melihat

gambaran sekilas
tentang inovasi Aksi
Perubahan yang
kami kerjakan,
dapat dilihat melalui
Link Youtube.com
sbb :

D:\LAPORAN
HASIL AKSI
PERUBAHAN
SIMANIK FIX
1062022

00.00\VIDEO
SIMANIK PKA 2022
RETNO WARDANI,



ST.004

RETNO WARDANI, ST
NOSIS 20220307021228

PKA ANGGARAN V 2022
PUSDIKMIN