

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM
BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR



Oleh :

ZASTRA WIRAHATI, S.E.

NOSIS 20220307021240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM
BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

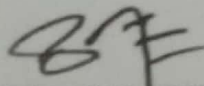
Peserta Pelatihan:

ZASTRAWRAHATI, S.E.

NOSIS 20220307021240

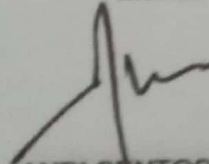
Telah disetujui pada tanggal, Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



ANDI SENTOSA, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69070103

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ZASTRA WIRAHATI, S.E.

Nosis : 20220307021240

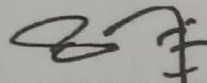
Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Laporan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

-> Laporan siap

-> Peserta telah implementasikan A/P

-> Siap & Selesai.

Bandung, Juni 2022
Coach



PARLINDUNGAN, S.E., MT.Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ZASTRA WIRAHATI, S.E.

Nosis : 20220307021240

Saya menilai peserta Sangat Mampu /Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

Dalam penyelenggaraan arsip yang lebih efektif dan efisien, maka di pertukarkan suatu perubahan yaitu sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADIL), yang mana perubahan ini sangat bermanfaat untuk meminimalkan dan mempermudah dalam pencarian arsip apabila dibutuhkan

Padang, Juni 2022

Mentor

ANDI SENTOSA, S.H.

KOMISARIS POLISI NRP 69070103

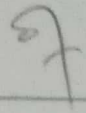
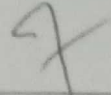
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN COACH

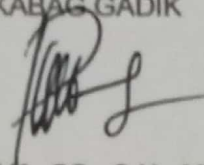
NAMA PESERTA	ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS	20220307021240
COACH	PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E, MT.Ak.
TEMA	SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1.	31 Mei 2022	Konsultasi dengan coach tentang pembuatan laporan akhir aksi perubahan	
2.	2 Juni 2022	Konsultasi dengan coach tentang laporan akhir aksi perubahan	
3.	4 Juni 2022	Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir	
4.	6 Juni 2022	Konsultasi dengan coach tentang revisi draft laporan hasil aksi perubahan	
5.	7 Juni 2022	Konsultasi dengan coach tentang rencana kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	
6.	9 Juni 2022	Konsultasi dengan coach tentang pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	

7.	13 Juni 2022	Konsultasi dengan coach, tentang laporan hasil aksi perubahan dan ACC	
8.	14 Juni 2022	Konsultasi dengan coach, tentang paparan	

Bandung, Juni 2022

KABAG GADIK



RACHMAT K., SS., S.H., M.H., MAP
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70020391

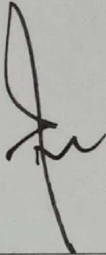



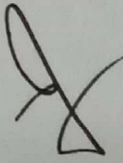
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



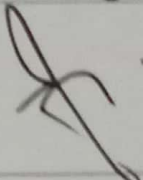


KARTU BIMBINGAN MENTOR

NAMA PESERTA	ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS	20220307021240
MENTOR	KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H.
TEMA	SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

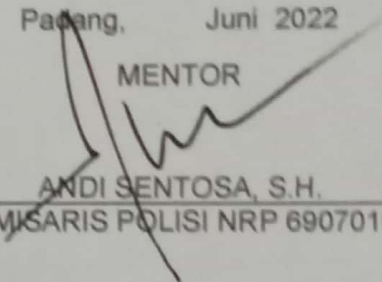
NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	13 April 2022	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.	
2	18 April 2022	Melaporkan pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan dan pembagian tugas tim efektif	

3	25 April 2022	Melaporkan pengumpulan dokumen/arsip subbidsubluhukum dan pelaksanaan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) Aksi Perubahan	
4	9 Mei 2022	Melaporkan draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart, dan rencana rapat pembahasan draft buku panduan dan draft SOP bersama tim efektif serta lakukan uji coba/eksperimen menggunakan SIPATAL	
5	17 Mei 2022	Rencana kegiatan sosialisasi aksi perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) dan pembuatan kelengkapan administrasi kegiatan sosialisasi	
6	23 Mei 2022	Rencana kegiatan Implementasi sistem dan pembuatan kuisisioner aksi perubahan serta pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	
7	30 Mei 2022	Rencana kegiatan serah terima aksi perubahan, kelengkapan administrasi, pembuatan Video dukungan dan pembuatan draft laporan akhir	

8	6 Juni 2022	Rencana pembuatan video, penyusunan draft laporan akhir, dan pembuatan paparan aksi perubahan serta persiapan monev	
9	9 Juni 2022	Melaporkan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	
10	10 Juni 2022	Melaporkan hasil pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	

Padang, Juni 2022

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69070103

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM
BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR**

ABSTRAK

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi, salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat-menyurat (korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat-menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain korespondensi yang ada dalam kegiatan kantor, penataan surat (naskah dinas) pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Surat (naskah dinas) sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Masalah yang akan timbul nantinya adalah semakin menumpuknya surat dalam bentuk arsip dari tahun ke tahun secara tidak terkontrol. Agar surat (naskah dinas) dapat berperan sebagaimana fungsinya perlu dikelola dengan baik dan benar, artinya ditata secara sistematis sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan cepat, tepat dan lengkap disajikan. Dalam pengelolaan surat (naskah dinas) termasuk di dalamnya adalah upaya memelihara arsip baik dari segi fisik maupun kerusakan. Sedangkan memelihara dari segi informasi yaitu tidak terjadinya kebocoran informasi. Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas kepolisian khususnya di bidang pengarsipan surat (naskah dinas) dibutuhkan suatu inovasi aksi perubahan dengan memberdayakan sarana prasarana komunikasi dan multimedia yang dimiliki serta mengembangkan sistem/aplikasi. Setelah dilakukan identifikasi kondisi organisasi pada subbidang hukum Bidkum Polda Sumbar maka aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan dalam *off campus* aksi perubahan kinerja pelayanan publik selama 9 minggu dengan implementasi guna pencapaian manfaat pengelolaan surat (naskah dinas) menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci pengarsipan surat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur *Action Leader* panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya hidayah-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan akhir dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 dengan judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR”**

Laporan ini adalah hasil pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) bulan mulai dari bulan Maret sampai dengan bulan Juni 2022 yang dilaksanakan di Lemdiklat Polri Pusdikmin Jalan Gede Bage nomor 157 Bandung (*on campus*) dan di Kesatuan *Action Leader* (*off campus*)

Keberhasilan dalam penulisan Laporan akhir ini berkat adanya dukungan, bimbingan, petunjuk dan arahan dari sponsor, Mentor, Coach dan semua pihak, baik yang telah memberikan bantuan moril maupun materiil, untuk itu pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati *Action Leader* mengucapkan terima kasih kepada:

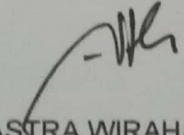
- KABIDKUM POLDA SUMBAR Ibu KOMBES POL NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H selaku sponsor yang telah memberikan kesempatan serta dukungan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A 2022;
- KASUBBIDSUNLUHKUM Bapak KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H. selaku Mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi kepada *Action Leader* ;
- Tim efektif dan stake holder yang telah memberikan dukungan kepada *Action Leader*;
- Seluruh personel Bidkum Polda Sumbar yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action Leader* mengikuti kegiatan pendidikan;

- Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A 2022.
- Ibu. KOMPOL HENNY MARDIYATMI, S.Sos, SIP, M.Sc sebagai pembimbing (*Coach*), yang telah berupaya memberikan dorongan dan bimbingan kepada *Action Leader* selama belajar tatap muka on *campus* di Pusdikmin Polri;
- Bapak PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak. sebagai pembimbing (*Coach*), yang telah berupaya memberikan dorongan dan bimbingan kepada *Action Leader* selama off campus yang dilaksanakan pada kesatuan Polda Sumbar;
- Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak Kopol RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan serta para widya iswara Pusdikmin Polri.
- Keluarga tersayang yang telah berupaya memberikan dorongan dan dukungan kepada *Action Leader*.

Action Leader sangat menyadari bahwa dalam pengajuan aksi perubahan ini tidak luput dari kekurangan dan keterbatasan, untuk kesempurnaan dan perbaikan *Action Leader* sangat berharap kritik, saran dan masukan yang bersifat membangun serta memperkaya materi sehingga kedepannya aksi perubahan ini bisa lebih baik dan sempurna lagi.

Action Leader berharap semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Personel Bidkum dan pihak yang membutuhkan.

Padang, Juni 2022
Peserta PKA


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	7
2. Tujuan	8
3. Manfaat	8
B. Inovasi Dan <i>Output</i> Rencana Aksi	9
C. Ruang Lingkup	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	13
B. Stakeholder aksi perubahan	27
C. Strategi Komunikasi	32
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	33
A. Pemanfaatan Sumber Daya	33
1. Mobilisasi SDM	33
2. Pengelolaan Anggaran	35
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	35
4. Strategi mengatasi masalah	35
B. Stakeholder	36
1. Dukungan Stakeholder	36
2. Peta Stakeholder	38
3. Kuadran Stakeholder	39

C. Capaian aksi perubahan.....	40
1. Kesesuaian antara Milestone dan implementasi.....	40
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	49
BAB IV PENUTUP.....	55
A. Simpulan.....	55
B. Rekomendasi.....	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1. Tabel Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah	5
1.2. Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip.....	6
2.3. Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (<i>Milestone</i>).....	17
2.4. Tabel <i>Stakeholder</i> Internal	27
2.5. Tabel <i>Stakeholder</i> Eksternal	28
2.6. Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i>	31
3.7. Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i>	39
3.8. Tabel Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	40
3.9. Tabel Capaian Aksi Perubahan.....	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1. Gambar Struktur Organisasi Bidkum Polda	2
1.2. Gambar Struktur Organisasi subbidsunluhkum Bidkum	3
2.3. Gambar Peta Jejaring (<i>Net Mat</i>) <i>Stakeholder</i>	30
2.4. Gambar Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i>	31
3.5. Gambar Peta Jejaring (<i>Net Mat</i>) <i>Stakeholder</i>	38
3.6. Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i>	39
3.7. Gambar Kuisisioner Online	52
3.8. Gambar Diagram Capaian	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

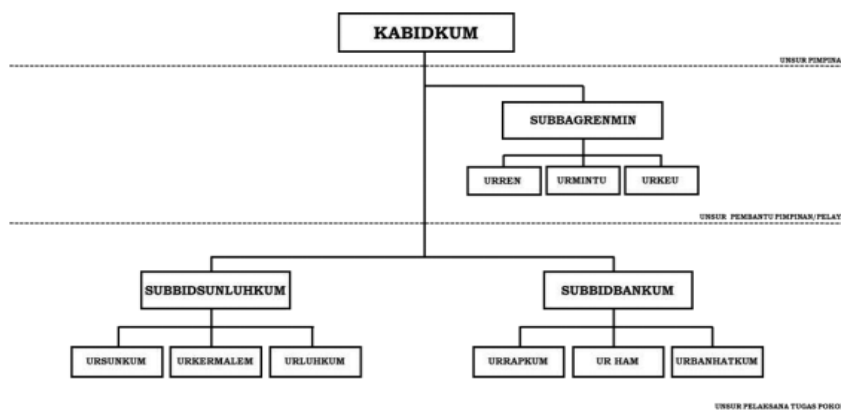
1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidkum bertugas menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan hukum dan HAM di lingkungan Polda; penyuluhan dan sosialisasi hukum, penerapan hukum, pemberian nasihat dan pertimbangan hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polda, termasuk pemberian nasehat dan bantuan hukum terhadap pegawai negeri pada Polri, keluarganya, dan institusi kepolisian, pembinaan hukum, bersama

unsur legislatif, eksekutif, aparat penegak hukum, dan unsur-unsur masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan pemantauan dan evaluasi program kegiatan Bidkum. Adapun struktur organisasi Bidkum dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

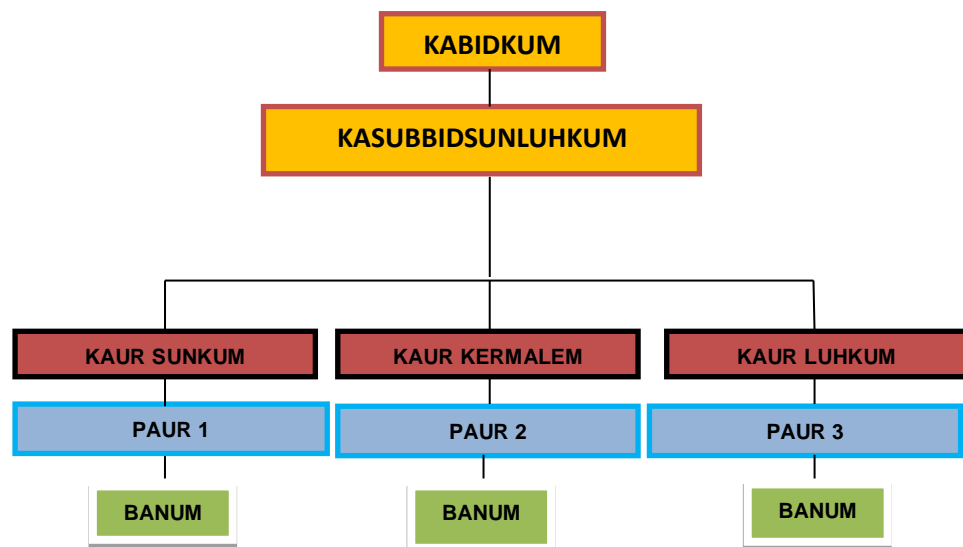


1.1. Gambar Struktur Organisasi Bidkum Polda

Susunan Organisasi Bidkum Polda Sumbar meliputi:

1. Kepala Bidang Hukum (Kabidkum);
2. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - a. Urusan Perencanaan (Urren);
 - b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - c. Urusan Keuangan (Urkeu);
3. Subbidang Penyusunan dan Penyuluhan Hukum (Subbidsunluhkum), terdiri atas:
 - a. Urusan Penyusunan Hukum (Ursunkum);
 - b. Urusan Kerjasama Lembaga (Urkermalem); dan
 - c. Urusan Penyuluhan Hukum (Urluhkum);
4. Subbidang Bantuan Hukum (Subbidbankum), terdiri atas:
 - a. Urusan Penerapan Hukum (Urrapkum);
 - b. Urusan Hak Azazi Manusia (UrHAM); dan
 - c. Urusan Bantuan dan Nasehat Hukum (Urbanhatkum).

Untuk menggambarkan alur tugas dan wewenang *Action Leader* dalam organisasi Bidkum Polda Sumbar, berikut struktur organisasi Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar dan *Job Description* Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.



1.2. Gambar Struktur Organisasi Subbidsunluhkum Bidkum

Tugas, dan Fungsi:

- 1) Subbidsunluhkum bertugas menyelenggarakan pembinaan hukum di lingkungan Polda.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, Subbidsunluhkum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan peraturan kepolisian pada tingkat kewilayahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan Polda;
 - b. pemberian masukan substansi yang berkaitan dengan tugas Polri dalam penyusunan peraturan daerah; dan
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum.

- 3) Dalam melaksanakan tugas, Subbidsunluhkum dibantu oleh:
 - a) Ursunkum, bertugas menyusun peraturan kepolisian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas serta kebijakan Polda;
 - b) **Urkermalem**, bertugas memberikan masukan dalam penyusunan, pembuatan peraturan daerah bersama-sama dengan instansi terkait; dan
 - c) Urluhkum, bertugas melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum kepada pegawai negeri pada Polri beserta keluarganya, masyarakat, dan satuan fungsi di lingkungan Polda.

Berdasarkan struktur tersebut di atas, saat ini *Action Leader* bertugas sebagai **Kaur Kermalem** subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar, bertugas memberikan masukan dalam penyusunan, pembuatan peraturan daerah bersama-sama dengan instansi terkait, yaitu ikut serta dalam pembuatan dan penyusunan kerjasama antara Polda Sumbar dengan Instansi Pemerintah/non Pemerintah dan melaksanakan verifikasi Nota Kesepahaman/*MoU* dan bentuk lain yang disepakati para pihak seperti Perjanjian Kerja Sama (PKS).

Berdasarkan pengalaman *Action Leader* selama bertugas di urkermalem subbidsunluhkum di temukan permasalahan yang sering dihadapi adalah:

- 1) Penyimpanan arsip masih manual;
- 2) Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas;

- 3) Arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, memerlukan waktu yang lama dalam pencarian arsip tersebut, terkadang arsip tidak di temukan

Beberapa hal yang mendasari dalam permasalahan aktual yang terjadi di Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar untuk menentukan prioritas masalah tersebut *Action Leader* menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, adapun beberapa masalah penulis sajikan dalam bentuk matrik.

1.1. Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah



No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip masih manual	5	5	5	15	1
2	Mebutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas	5	4	4	13	2
3	arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, memerlukan waktu yang lama dalam pencarian arsip tersebut, terkadang arsip tidak di temukan	4	3	4	11	3

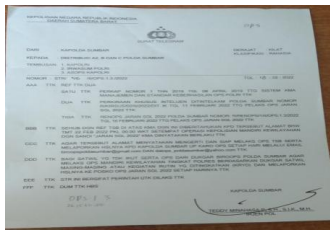
Keterangan :

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Dari masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah penyimpanan arsip masih manual yaitu dalam pengelolaan arsip yang digunakan saat ini adalah model lama. Masih menggunakan map dan box yang disimpan dalam lemari. Arsip atau rekam kegiatan dalam bentuk surat adalah hal yang sangat penting untuk di pelihara dan di kelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan berdampak buruk dalam kinerja kantor. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan. Adapun data Otentik yang dapat *Action Leader* tampilkan adalah:

1.2. Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Pengelolaan Manual	Pengelolaan Digital
	Penyimpanan arsip masih manual	Arsip yang diterima discan dan diubah menjadi pdf, diinput ke <i>flash disk</i> atau <i>hard disk</i> memakai aplikasi <i>offline</i>
	Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas	Arsip disimpan didalam flash disk/ hard disk dengan aplikasi <i>offline</i>

	<p>arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, memerlukan waktu yang lama dalam pencarian arsip tersebut, terkadang arsip tidak di temukan</p>	<p>Mempermudah pencarian arsip ketika diperlukan</p>
---	---	--

Hal-hal yang terkait di atas yang membuat *Action Leader* melakukan aksi perubahan yang bertujuan agar sistem pengelolaan surat di lingkungan Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar berjalan lebih efisien. Sehingga penulis mengangkat tema **“Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbidang Penyusunan dan Penyuluhan Hukum Bidang Hukum Polda Sumbar”**.

2. Tujuan

Tujuan umum pelaksanaan aksi perubahan ini adalah mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui pengelolaan arsip yang tepat, pencarian arsip dengan cepat dan akurat di lingkungan Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar, sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan jangka waktu Off campus (1-60 hari)
 - 1) Terlaksananya kegiatan perekaman/*scanner* arsip.
 - 2) Terbentuknya sebuah sistem penyimpanan arsip digital secara *offline*.

- 3) Adanya keputusan sebagai landasan atau dasar hukum pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital.
- 4) Tersusunnya buku panduan dan SOP sistem penyimpanan arsip digital pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.
- 5) Terselenggaranya sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital di lingkungan Bidkum Polda Sumbar.

b. Tujuan pasca pelatihan.

- 1) Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital secara berkelanjutan.
- 2) Mewujudkan Sistem Penyimpanan Arsip Digital pada subbidsunluhkum khususnya dan satker Bidkum umumnya.

3. Manfaat

Dengan adanya aksi perubahan ini diharapkan dalam pengelolaan arsip akan:

- 1) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan oleh Pimpinan;
- 2) Penghematan investasi berupa ruang kearsipan, diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip manual ke dalam media arsip berbasis digital;
- 3) Memperkecil kemungkinan kehancuran data surat yang disebabkan oleh bencana seperti gempa, banjir dan kebakaran karena kita dapat mem*backup* data (cadangan data).

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

a. Inovasi

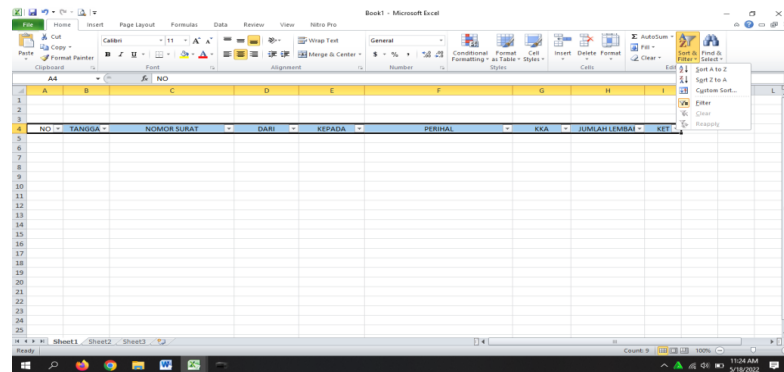
Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar dengan membuat sistem pada *Excel* menggunakan Filter dan *Hyperlink*.

b. *Output* Aksi Perubahan

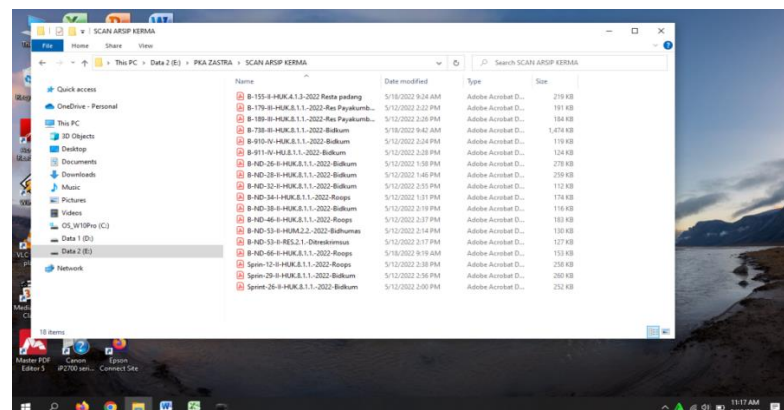
1) Membuat sistem penyimpanan arsip digital.

Dalam kegiatan ini dilakukan penyusunan rancangan sistem penyimpanan arsip digital secara *offline* pada *Excel* menggunakan Filter dan *hyperlink*.

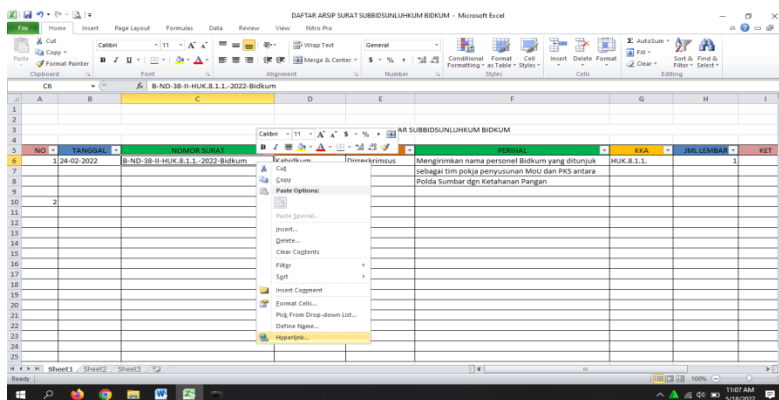
a) Membuat daftar arsip dalam bentuk file excel dengan menggunakan filter.



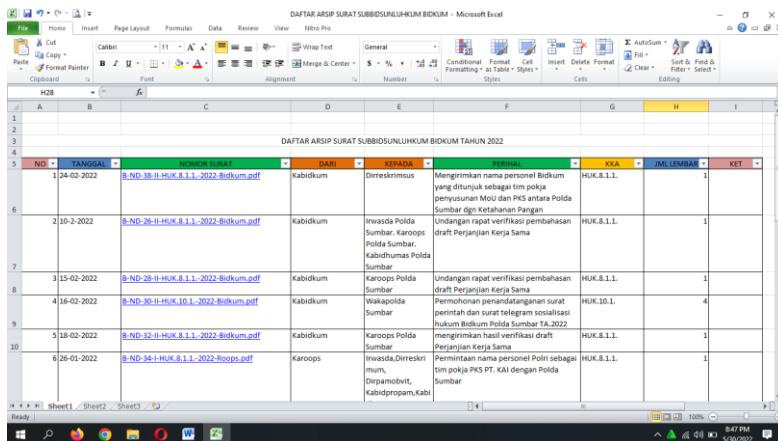
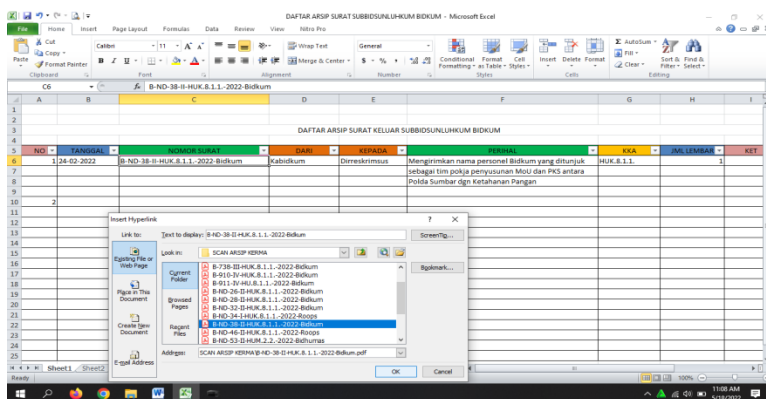
b) Hasil scan dalam bentuk Pdf.



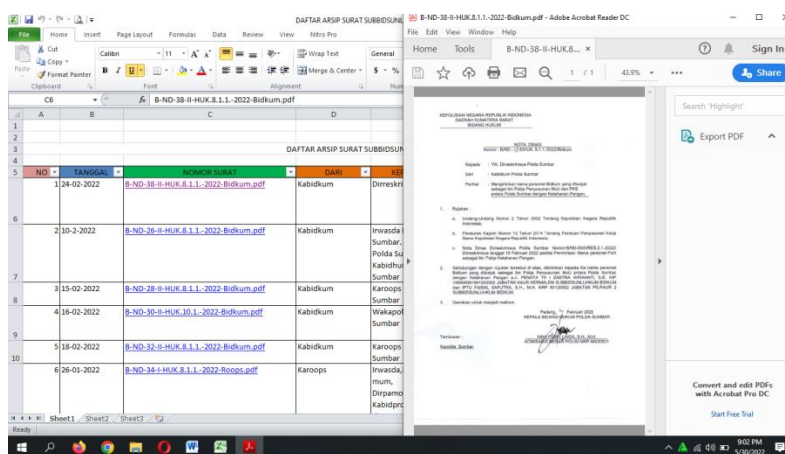
- c) Hubungkan nomor surat ke arsip yang discanner (Pdf) klik kanan pada nomor surat lalu pilih *Hyperlink*



- d) pilih Pdf sesuai dengan nomor surat, klik OK maka arsip akan tersimpan pada sistem.



- e) membuka file kembali klik 1(satu) kali pada kolom nomor surat berwarna biru, lalu pilih OK



- 2) Pembuatan Keputusan pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital.

Dalam kegiatan ini bertujuan untuk landasan atau dasar hukum pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital.

- 3) Penyusunan SOP tentang sistem penyimpanan arsip digital

Dalam kegiatan ini dilakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berbentuk *flowcart* tentang alur dan sistem pengarsipan.

- 4) Penyusunan Buku Panduan tentang sistem penyimpanan arsip digital

Dalam kegiatan ini dilakukan penyusunan Buku Panduan cara pengoperasian sistem penyimpanan arsip digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari hasil aksi perubahan ini adalah pembuatan sistem penyimpanan arsip digital, penyusunan Buku Panduan dan penyusunan SOP (*flowcart*) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar, melalui tahapan-tahapan selama *action leader* melaksanakan *off campus* pada unit kerja subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar. Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 13 s.d. 16 April 2022.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip dengan *scan* surat, input data dengan sistem digital menggunakan excel menggunakan filter dan *Hyperlink* secara *offline*, serta mengkompulir dokumen dan informasi terkait dengan aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital secara *offline*. Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 18 s.d 23 April 2022.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Sistem penyimpanan arsip Digital, penyusunan buku panduan, penyusunan SOP, serta pembuatan keputusan

Kabidkum pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital, baik dari proses pembuatan konsep, penyusunan sistem penyimpanan arsip digital sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *Action Leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah sistem penyimpanan arsip digital, penyusunan buku panduan, SOP dan KEP pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) serta membuat kuisisioner melalui *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) group Bidkum. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauhmana aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar, sebagai inovasi dari *Action Leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 5 Minggu di mulai dari tanggal 25 April s.d. 28 Mei 2022 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan

bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja *Action Leader* dan ikut serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ke Polda Lampung. Bila masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi agar segera dilaksanakan supaya pada saat dilaksanakan seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah dan kendala yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *Action Leader* nantinya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 12 hari dari tanggal 30 Mei s.d. 11 Juni 2022 dengan *output* tersusunnya laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dan ikut serta melaksanakan monitoring dan evaluasi ke Polda Lampung.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR dengan inovasi pembuatan sistem penyimpanan arsip digital secara *offline* pada *Excel* menggunakan Filter dan *hyperlink* adalah mulai tanggal 13 April sampai dengan tanggal 11 Juni 2022.

Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* pelaksanaan aksi:

2.3. Tabel Pentahapan (*Milestone*)

NO	KEGIATAN	WAKTU	KET
1	2	3	4
A	Jangka waktu off campus (60) hari		
1	Planning(Perencanaan)	Minggu I	
a.	Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor dan Kabidkum selaku sponsor, Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.	13 April 2022	Dokumentasi
b.	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif.	13 April 2022	Dokumentasi
c.	Melakukan koordinasi dengan stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif.	14 April 2022	Dokumentasi
d.	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH	15 April 2022	
e.	Pembuatan laporan mingguan	16 April 2022	Dokumentasi dan dokumen

2.	Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
a.	Konsultasi dengan Kasubbid sunluhkum selaku Mentor	18 April 2022	Dokumentasi
b.	pembuatan surat perintah tim efektif	18 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Menghadap Kasubbid bankum dan Kasubbid bagrenmin selaku stake holder eksternal, berkoordinasi tentang kegiatan aksi perubahan dan mohon dukungan	19 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
d.	pendistribusian sprint kepada tim efektif serta pembagian tugas terkait rencana kegiatan aksi perubahan	19 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
e.	Membuat kelengkapan administrasi oleh tim efektif administrasi untuk rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	20 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
f.	rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	21 April 2022	Dokumentasi dan dokumen absen

g.	Pembuatan notulen hasil rapat	22 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
h.	Pembuatan laporan mingguan	23 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
3.	Actuating(Pelaksanaan)	Minggu III s.d. VII	
		Minggu III	
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	25 April 2022	Dokumentasi
b.	Melaksanakan pengumpulan dokumen/ arsip subbidsunluhkum	26 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Melaksanakan scanner arsip subbidsunluhkum	27 s.d. 28 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
d.	Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	29 April 2022	Dokumentasi
e.	Pembuatan laporan mingguan	30 April 2022	Dokumentasi dan dokumen
		Minggu IV	
a.	HARI RAYA IDUL FITRI	2 s.d. 4 Mei 2022	

b.	Pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	4 s.d. 5 Mei 2022	Dokumentasi
c.	Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	6 Mei 2022	Dokumentasi
d.	Pembuatan laporan mingguan	7 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
		Minggu V	
a.	Konsultasi dengan Kasubbid sunluhkum selaku Mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart	9 Mei 2022	Dokumentasi
b.	Melaksanakan pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	10 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Melaksanakan rapat tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	11 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen absen
	pembuatan notulen rapat	12 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen

d.	Melakukan uji coba/eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem	13 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen absen
e.	Pembuatan laporan mingguan	14 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
		Minggu VI	
a.	LIBUR HARI RAYA WAISAK	16 Mei 2022	
b.	Konsultasi dengan Kasubbid sunluhkum selaku Mentor	17 Mei 2022	Dokumentasi
c.	Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi	18 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
d.	Menghadap Kabidkum	19 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
e.	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL)	20 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen absen
	Pembuatan laporan mingguan	21 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
		Minggu VII	
a.	Konsultasi dengan Kasubbid sunluhkum selaku Mentor	23 Mei 2022	Dokumentasi

b.	Melaksanakan pembuatan kuisisioner aksi perubahan	23 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Menyebarkan kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum	23 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
d.	Pengecekan respon pengisian kuisisioner dari responden yang sudah dibagikan	24 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
e.	pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	24 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
f.	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan dari pimpinan	25 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
g.	Pembuatan cover buku panduan	25 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
h.	LIBUR KENIAKAN ISA ALMASIH	26 Mei 2022	
i.	Implementasi sistem aksi perubahan sesuai dengan buku panduan	27 Mei 2022	Dokumentasi
j.	Pembuatan laporan mingguan	28 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen

4.	Controlling (Pengawasan)	Minggu VIII & IX	
		Minggu VIII	
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	30 Mei 2022	Dokumentasi
b.	Pembuatan surat berita acara serahterima aksi perubahan dan melaksanakan kegiatan penyerahan system, buku panduan dan SOP	31 Mei 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	31 Mei 2022	Dokumentasi
d.	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA	1 Juni 2022	
e.	Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder tentang aksi perubahan	2 Juni 2022	Dokumentasi
f.	Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	2 Juni 2022	Dokumentasi
g.	Pembuatan draft laporan akhir hasil aksi perubahan	3 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen
h.	Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir	4 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen

i.	Pembuatan laporan mingguan	4 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen
		Minggu IX	
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	6 Juni 2022	Dokumentasi
b.	Pembuatan Video aksi perubahan	6 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen
c.	Konsultasi dengan coach tentang revisi draft laporan hasil aksi perubahan	6 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen
d.	Pembuatan paparan aksi perubahan	7 Juni 2022	
e.	Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung	7 Juni 2022	Dokumen dan dokumentasi
f.	Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	7 Juni 2022	Dokumen dan dokumentasi
g.	Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung	8 Juni 2022	Dokumentasi dan dokumen

h.	Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1	9 Juni 2022	Dokumentasi
i.	Konsultasi dengan coach, melaporkan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	9 Juni 2022	Dokumentasi
j.	Konsultasi dengan Mentor, melaporkan pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	9 Juni 2022	Dokumentasi
k.	Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2	10 Juni 2022	Dokumentasi
l.	Konsultasi dengan coach, melaporkan hasil pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	10 Juni 2022	Dokumentasi
m.	Konsultasi dengan Mentor, melaporkan hasil pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	10 Juni 2022	Dokumentasi
n.	Pembuatan laporan mingguan	11 Juni 2022	Dokumentasi
B	Jangka waktu pasca pelatihan		
1.	Mewujudkan Sistem Penyimpanan Arsip Digital pada subbidsubnluhkum khususnya dan satker Bidkum umumnya	Juli 2022	

2.	Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital secara berkelanjutan	Juli 2022	
----	--	-----------	--

3. Tahapan Aksi Perubahan

a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan Sistem Teknologi Informasi Polri Polda Sumbar yang modern, handal dan sinergi guna mendukung Tugas Pokok Polri Polda Sumbar menuju postur Polri yang profesional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem pengasipan surat sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif & efisien.
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
- 2) mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan computer, scanner, plasdisk yang akan digunakan.
- 3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.

- 4) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
- 5) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
- 6) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

c. Evaluasi

- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan penyimpanan arsip digital.
- 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
- 4) Melakukan tindakan perbaikan.

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

1. *Stakeholder* internal

Stakeholder internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.4. Tabel *Stakeholder* Internal

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KABIDKUM POLDA SUMBAR KOMBESPOL NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.	Sangat Mendukung (<i>Promoter</i>) ++++	Sangat Tinggi	9
2	KASUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H.	Sangat Mendukung (<i>Promoter</i>) ++++	SangatTinggi	9

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
3	STAF SUBBIDSUNLUHKUM	Mendukung (<i>Defender</i>) +++	Tinggi	8

2. *Stakeholder* Eksternal.

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.5. Tabel *Stakeholder* Eksternal

NO.	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KASUBBIDBANKUM	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Sedang	5
2	KASUBBAGRENMIN	Mendukung (<i>Latent</i>) ++	Sedang	5
3	STAF SUBBIDBANKUM	Mendukung (<i>Apathetics</i>) ++	Rendah	3
4	STAF SUBBAGRENMIN	Mendukung (<i>Apathetics</i>) ++	Rendah	3

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

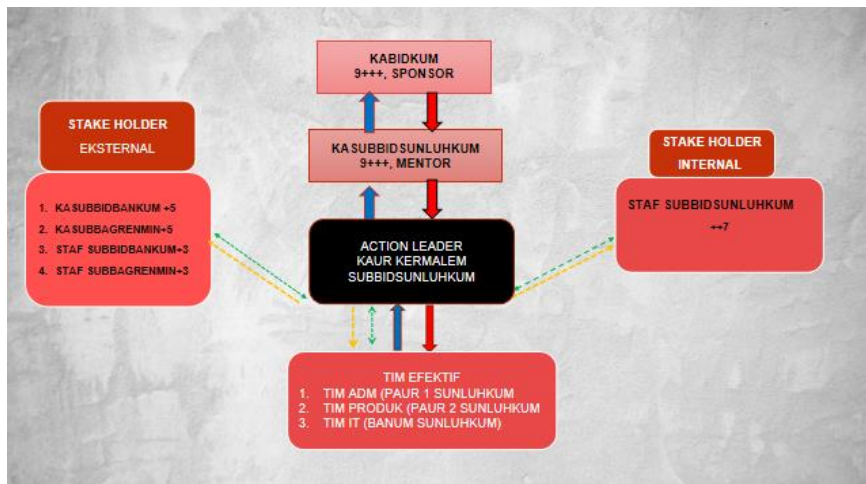
- 1) Kabidkum Polda Sumbar berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) Kasubbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar berperan sebagai penggerak internal dalam fungsi pengelolaan

surat dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- 3) Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin Bidkum Polda Sumbar berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*latent*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*Promoter*).
- 4) Staf subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (*defender*).
- 5) Staf Subbidbankum Bidkum Polda Sumbar berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, awalnya pengaruhnya hanya rendah dengan intensitas (*Apathetics*) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi rendah dengan intensitas mendukung (*defender*).
- 6) Staf Subbagrenmin Bidkum Polda Sumbar berperan sebagai *stakeholder eksternal* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, awalnya pengaruhnya hanya rendah dengan intensitas sedang (*Apathetics*) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi rendah dengan intensitas mendukung (*defender*).

b. *Net Map* Tim Efektif

Netmap dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para Tim Efektif dalam mencapai rencana aksi perubahan.

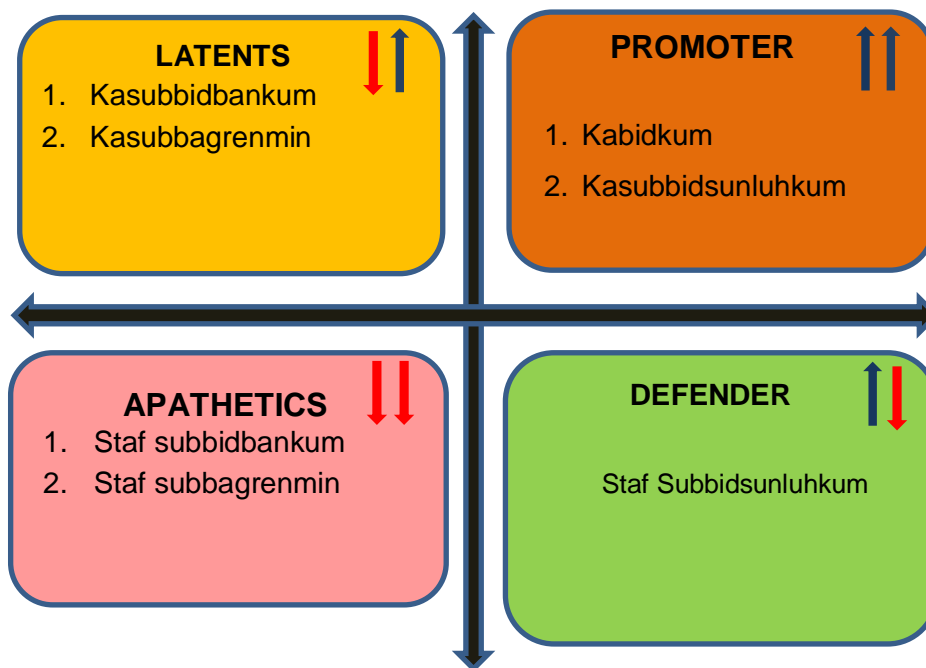


2.3. *Gambar Net MapStakeholders* Tim Efektif

- Keterangan Panah :
- : Perintah
 - : Laporan & Konsultasi
 - : Koordinasi
 - : Sosialisasi

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan *net map* di atas, penulis mengelompokkan *Stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



2.4. Gambar Kuadran *Stakeholders*

2.6. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

4. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah strategi komunikasi berstruktur dan Strategi komunikasi dua arah yaitu :

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

Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Action Leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

a. Sponsor

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.
- 2) Membantu menyelesaikan hambatan.
- 3) Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan.

b. Mentor

- 1) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 3) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 4) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 5) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 6) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 7) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;

- 8) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - 9) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.
- c. *Action Leader*
- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 - 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
 - 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- d. *Coach* pembimbing
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
 - 2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *off campus*;
 - 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;
- e. Tim Efektif
- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
 - 2) Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
 - 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
 - 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;

- 5) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
- 6) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum.
- 7) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya action leader.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

- a. Ruangan kerja;
- b. Komputer/scanner;
- c. Plasdisk.

4. Startegi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a. *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan

kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat;
- c. *Action Leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi aksi perubahan dengan cara menggunakan surat undangan berupa Nota Dinas yang di tandatangani oleh Kabidkum dan berkumpul di ruangan rapat Bidkum bersama *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dengan memaparkan aksi perubahan yang *Action Leader* buat. Pada kegiatan sosialisasi tersebut dipimpin oleh Mentor;
- d. *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi;
- e. Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;

2. *Stakeholder*

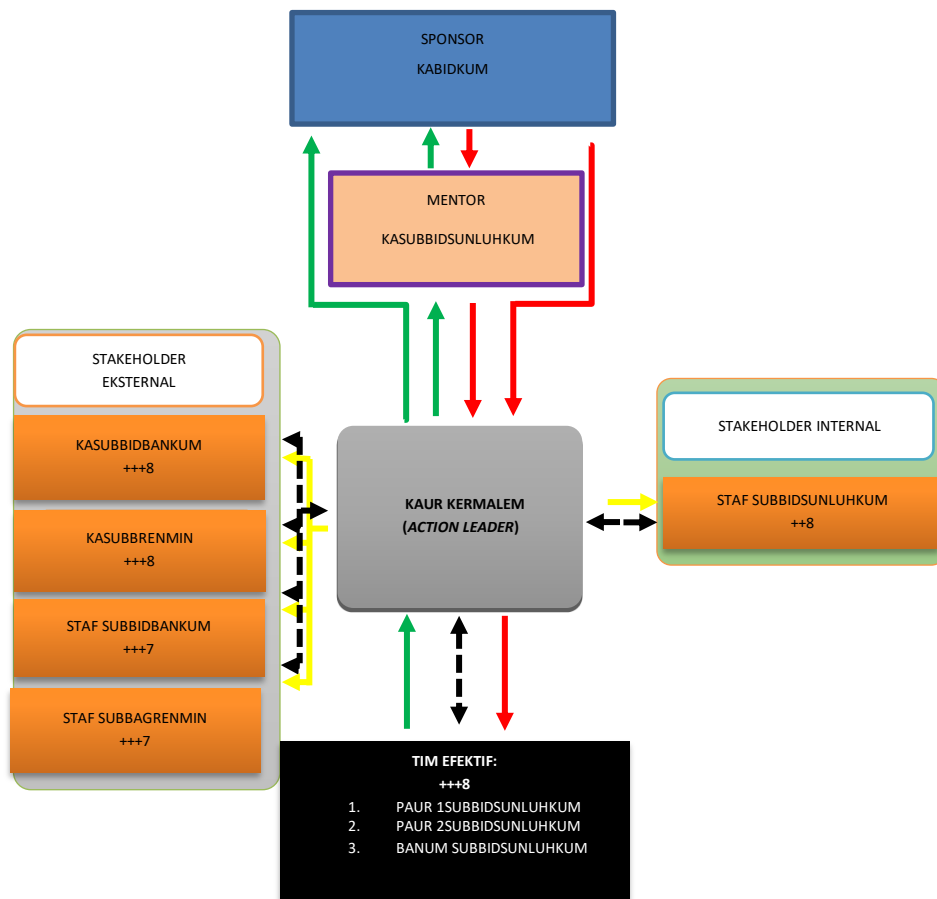
a. Dukungan *Stakeholder*

- 1) Kabidkum Poldasumbar selaku sponsor berperan sebagai penggerak utama, fasilitator, dalam kegiatan aksi perubahan ini pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) Kasubbidsunluhkum selaku mentor berperan sebagai penggerak internal, dalam kegiatan ini pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 3) Kasubbidbankum selaku *stakeholder* eksternal berperan sebagai penerima manfaat, dalam kegiatan ini semula pengaruh sangat tinggi dengan intensitas mendukung (*Latens*) dan setelah diberi penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- 4) Kasubbagrenmin selaku *stakeholder* eksternal berperan sebagai penerima manfaat, dalam kegiatan ini semula pengaruh sangat tinggi dengan intensitas mendukung (*Latens*) dan setelah diberi penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat sangat mendukung (*promoters*).
- 5) Staf subbidsunluhkum berperan sebagai penerima manfaat dalam kegiatan aksi perubahan ini pengaruh rendah dan dengan intensitas mendukung (*defender*).
- 6) Staf subbidbankum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat, dalam kegiatan ini semula pengaruhnya rendah dengan intensitas rendah (*apathetic*) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi pengaruh rendah dan dengan intensitas mendukung(*defender*).
- 7) Staf subbagrenmin Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat, dalam kegiatan ini semula pengaruhnya rendah dengan intensitas rendah (*apathetic*) setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi pengaruh rendah dan dengan intensitas mendukung (*defender*).

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

Berdasarkan dukungan *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk Peta Jejaring (*Net Map*), sebagai berikut:



Keterangan :

++++ : Sangat Mendukung

+++ : Mendukung

++ : Sedang

+/- : Netral

→ : Perintah

→ : Laporan & Konsultasi

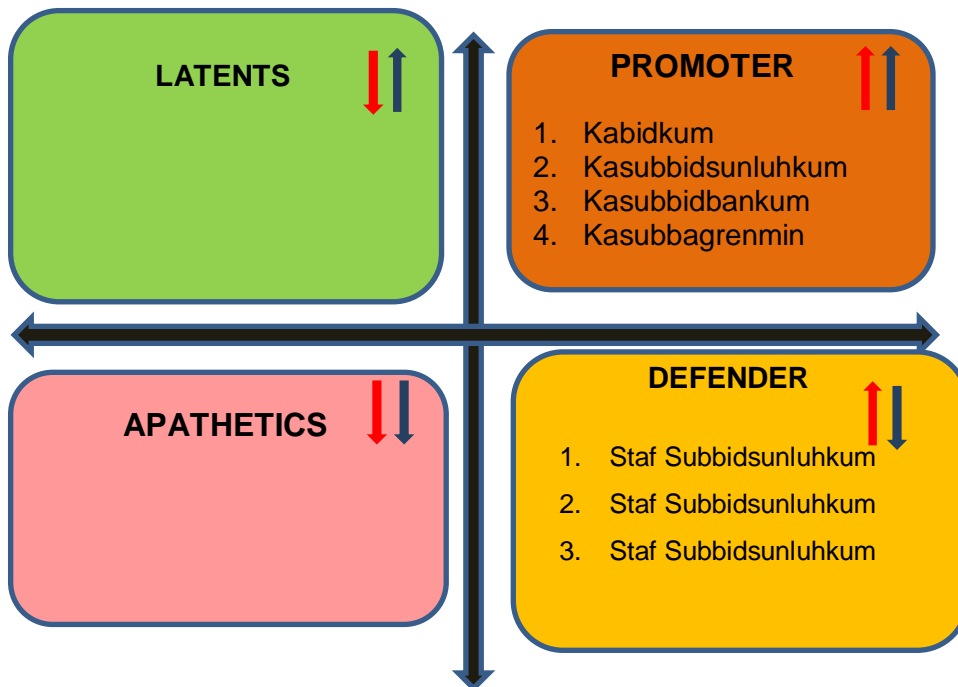
↔ : Koordinasi

→ : Sosialisasi

3.5. Gambar Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholders*

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para *Stakeholder* dan pengaruh *Stakeholder* dalam capaian aksi perubahan.

c. Kuadran Stakeholder



3.6. Gambar Kuadran Stakeholders

3.7. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi:

3.8. Tabel Pentahapan (*Milestone*) dan implementasi

NO	KEGIATAN	RENCANA	REALISASI	CAPAIAN	OUTPUT
1	2	3	4	5	6
A	Jangka waktu off campus (60) hari				
1	Planning(Perencanaan)	Minggu I			
a.	Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor dan Kabidkum selaku sponsor, Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.	13 April 2022	13 April 2022	100% sesuai	Dokumentasi dan saran

b.	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif.	13 April 2022	13 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
c.	Melakukan koordinasi dengan stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif.	14 April 2022	14 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
d.	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH	15 April 2022	15 April 2022		
e.	Pembuatan laporan mingguan	16 April 2022	16 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
2.	<i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	18 April 2022	18 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi, saran
b.	pembuatan surat perintah tim efektif	18 April 2022	18 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
c.	Menghadap Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku stake holder eksternal, berkoordinasi tentang kegiatan aksi perubahan dan mohon dukungan	19 April 2022	19 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi, saran, dukungan

d.	pendistribusian sprint kepada tim efektif serta pembagian tugas terkait rencana kegiatan aksi perubahan	19 April 2022	19 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
e.	Membuat kelengkapan administrasi oleh tim efektif administrasi untuk rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	20 April 2022	20 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
f.	rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	21 April 2022	21 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
g.	Pembuatan notulen hasil rapat	22 April 2022	22 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
h.	Pembuatan laporan mingguan	23 April 2022	23 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
3.	<i>Actuating(Pelaksanaan)</i>	Minggu III s.d. VII			
		Minggu III			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	25 April 2022	25 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi

b.	Melaksanakan pengumpulan dokumen/ arsip subbidsunluhkum	26 April 2022	26 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
c.	Melaksanakan scanner arsip subbidsunluhkum	27 s.d. 28 April 2022	27 s.d. 28 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
d.	Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital	29 April 2022	29 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
e.	Pembuatan laporan mingguan	30 April 2022	30 April 2022	100% sesuai	Dokum entasi
		Minggu IV			
a.	HARI RAYA IDUL FITRI	2 s.d. 4 Mei 2022	2 s.d. 4 Mei 2022		
b.	Pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	4 s.d. 5 Mei 2022	4 s.d. 5 Mei 2022	100% sesuai	Dokum entasi
c.	Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital	6 Mei 2022	6 Mei 2022	100% sesuai	Dokum entasi

d.	Pembuatan laporan mingguan	7 Mei 2022	7 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
		Minggu V			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart	9 Mei 2022	9 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
b.	Melaksanakan pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	10 Mei 2022	10 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
c.	Melaksanakan rapat tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	11 Mei 2022	11 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
d.	pembuatan notulen rapat	12 Mei 2022	12 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
e.	Melakukan uji coba/eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem	13 Mei 2022	13 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
f.	Pembuatan laporan mingguan	14 Mei 2022	14 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi

		Minggu VI			
a.	LIBUR HARI RAYA WAISAK	16 Mei 2022	16 Mei 2022		
b.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	17 Mei 2022	17 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
c.	Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi	18 Mei 2022	18 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
d.	Menghadap Kabidkum melaporkan kegiatan sosialisasi	19 Mei 2022	19 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
e.	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)	20 Mei 2022	20 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
f.	Pembuatan laporan mingguan	21 Mei 2022	21 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
		Minggu VII			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	23 Mei 2022	23 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi, saran
b.	Melaksanakan pembuatan kuisisioner aksi perubahan	23 Mei 2022	23 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi

c.	Menyebarkan kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum	23 Mei 2022	23 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
d.	Pengecekan respon pengisian kuisisioner dari responden yang sudah dibagikan	24 Mei 2022	24 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
e.	pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	24 Mei 2022	24 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
f.	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan tentang SIPATAL dan Buku Panduan dari pimpinan	25 Mei 2022	25 Mei 2022	100% sesuai	sosialisasi
g.	Pembuatan cover buku panduan	25 Mei 2022	25 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
h.	LIBUR KENIAKAN ISA ALMASIH	26 Mei 2022	26 Mei 2022		
i.	Implementasi sistem aksi perubahan sesuai dengan buku panduan	27 Mei 2022	27 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi
j.	Pembuatan laporan mingguan	28 Mei 2022	28 Mei 2022	100% sesuai	Dokumentasi

4.	Controlling (Pengawasan)	Minggu VIII & IX			
		Minggu VIII			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	30 Mei 2022	30 Mei 2022	100% sesuai	Dokum entasi, saran
b.	Pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan	30 Mei 2022	30 Mei 2022	100% sesuai	Dokum entasi
c.	melaksanakan kegiatan serah terima aksi perubahan yaitu sistem, buku panduan dan SOP	31 Mei 2022	31 Mei 2022	100% sesuai	Dokum entasi
d.	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA	1 Juni 2022	1Juni 2022		
e.	Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder tentang aksi perubahan	2 Juni 2022	2 Juni 2022	100% sesuai	Dokum entasi
f.	Pembuatan draft laporan akhir hasil aksi perubahan	3 Juni 2022	3Juni 2022	100% sesuai	Dokum entasi
g.	Konsultasi dengan coach tentang draft laporan akhir	4 Juni 2022	4Juni 2022	100% sesuai	Dokum entasi
h.	Pembuatan laporan mingguan	4 Juni 2022	4Juni 2022	100% sesuai	Dokum entasi

		Minggu IX			
a.	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	6 Juni 2022	6 Juni 2022	100%	Dokumentasi
b.	Pembuatan Video aksi perubahan	6 Juni 2022	6 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
c.	Konsultasi dengan coach tentang revisi draft laporan hasil aksi perubahan	6 Juni 2022	6 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
d.	Pembuatan paparan aksi perubahan	7 Juni 2022	7 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
e.	Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung	7 Juni 2022	7 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
f.	Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	7 Juni 2022	7 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
g.	Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung	8 Juni 2022	8 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi
h.	Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1	9 Juni 2022	9 Juni 2022	100% sesuai	Dokumentasi

2.	Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital secara berkelanjutan	Juli 2022			
----	--	-----------	--	--	--

b. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Adapun hasil dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut :

3.9. Tabel Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	CAPAIAN	OUTPUT
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL)	1 Sistem	1 Sistem	Sistem
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital	1 Buku	1 Buku	Buku Panduan
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) berupa flowcart tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital.	1 SOP (flowcart)	1 SOP (flowcart)	SOP (flowcart)

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA	CAPAIAN	OUTPUT
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital	1 KEP	1 KEP	Dokumen KEP
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	Dokumen tasi dan absensi
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	Dokumen Laporan akhir

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan *WhatsApp* (WA) dimana responden dapat membuka dengan *link* https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdaz3f6WkoV5KfYzLyM7MN89b6TQ0S5T_e7EXaxlGyw_LtIA/viewform

yang bersisi 5 buah pertanyaan untuk 33 (tiga puluh tiga) responden penerima manfaat di lingkungan Bidkum Polda Sumbar dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :

KUISSIONER AKSI PERUBAHAN



KUISSIONER AKSI PERUBAHAN SIPATAL

Dengan hormat,
Mohon kiranya kesediaan Bapak/Ibu mengisi beberapa pertanyaan kuisisioner aksi perubahan ini, dengan cara memilih pada opsi 'YA' atau 'TIDAK' untuk membangun aksi perubahan ini.

4. Apakah menurut Bapak/Ibu SIPATAL dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam pencarian arsip?

Ya

Tidak

5. Apakah menurut Bapak/Ibu sistem penyimpanan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara offline SIPATAL?

Ya

Tidak

1. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam penyimpanan arsip yang semula manual perlu diganti dengan sistem digital offline?

Ya

Tidak

2. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) dalam penyimpanan arsip?

Ya

Tidak

3. Apakah menurut Bapak/Ibu SIPATAL memberi manfaat untuk organisasi Bidkum Polda Sumbar?

Ya

Tidak

3.7. Gambar Kuisisioner *Online*

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:



3.8. Gambar Diagram Capaian

Dapat dilihat dari data kuisisioner pada diagram yang diperoleh dapat disimpulkan, bahwa 97% responden menjawab “Iya” maka aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar. Adapun responden yang menjawab “Tidak” sebesar 3% dengan alasan responden tidak memahami tentang SIPATAL.

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui pengelolaan arsip yang tepat, pencarian arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR” sangat membantu dalam pencarian arsip khususnya Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Penyimpanan Arsip Digital secara *offline*.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja Subbidsunluhkum Bidkum karena arsip memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. *Scanner* bisa diganti (*upgrade*) dengan yang spesifikasi yang lebih bagus, sistem kerja otomatis dan bisa men-*scan* berbagai jenis kertas.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk *scanner* terus dilakukan.
3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

Bandung, 15 Juni 2022

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat/NRP : PEMBINA / 196906061991032002
Jabatan/TMT : KAURKERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR (IIIB2) (03-05-2021)
Lama Jabatan : 1 Tahun 0 Bulan 28 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA PARIAMAN, 06-06-1969
Agama : ISLAM
Suku : MINANG
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
UDKP/UDPI	2020
DIKLATPIM TK.IV	2014
UDKP/UDPI	2005
PRAJAB GOL III	1992

II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S1	UNIVERSITAS EKA SAKTI DI PADANG	2008
SMK/STM	SMF NEGERI MEDAN DI MEDAN	1989
SMP	SMP NEGERI PAINAN DI IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN	1986
SD	SD N NO. 1 PASAR KUOK KECAMATAN BATANG KAPAS	1983

III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PEMBINA	01-04-2022
PENATA I	01-04-2018
PENATA	01-04-2014
PENDA I	01-04-2010
PENDA	01-04-2006
PENGATUR I	01-04-2002
PENGATUR	01-04-1998
PENGDA I	01-04-1994
PENGDA	01-07-1992
CAPEG	01-03-1991

IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
KAURKERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR (IIIB2)	03-05-2021
PS. KAURKERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR (IIIB2)	14-01-2019
KAURMIN SUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA SUMBAR (IVA)	11-04-2017
KASUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA SUMBAR (IIIB1)	20-09-2013

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA FUNGSI RENGAR	2015
DIKBANGSPES PERWIRA PERTAMA BENDAHARA PENGELUARAN	2009

VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
MINANGKABAU	AKTIF

VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 31 - 05 - 2022

**KAURKERMALEM
SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA
SUMBAR (IIIB2)**

**ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NRP 196906061991032002**



LAMPIRAN I

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL),
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN BUKU PANDUAN

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V TA. 2022 Pada hari ini Sabtu tanggal Sebelas bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua pukul 10.00 WIB, bertempat di ruang Kabidkum, yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat/Golongan : PEMBINA/IV.A
NIP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Kesatuan : BIDKUM POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA-----

II. Nama : NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.
Pangkat/Golongan : KOMISARIS BESAR POLISI /IV.C
NRP : 68020521
Jabatan : KABIDKUM
Kesatuan : BIDKUM POLDA SUMBAR
-----Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA-----

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan implementasi Aksi Perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbisunluhkum Bidkum Polda Sumbar-----

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut sebagai bukti

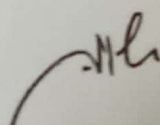
bahwa Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V TA. 2022 telah melaksanakan kegiatan pada tahap *off campus* yang dilaksanakan pada satker Bidkum Polda Sumbar sebagai satuan kerja peserta.

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:

1. KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H NRP 69070103
JABATAN KASUBBIDSUNLUHKUM.
2. KOMPOL JONIANTO, S.H. NRP 67070320
JABATAN KASUBBAGRENMIN.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana perlunya, kemudian ditutup dan ditandatangani di Padang pada hari, tanggal dan bulan serta tahun tersebut diatas.

PIHAK PERTAMA

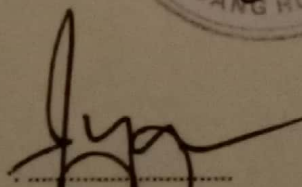
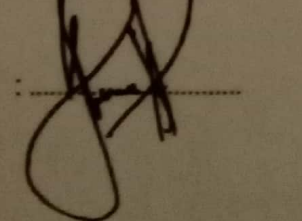

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

PIHAK KEDUA


NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H
KOMBESPOL NRP 68020521

Saksi-saksi:

1. ANDI SENTOSA, S.H.
KOMPOL NRP 69070103
2. JONIANTO, S.H.
KOMPOL NRP 67070320


.....

.....



LAMPIRAN II

PERNYATAAN/DUKUNGAN STAKEHOLDER

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ANDI SENTOSA, S.H.
Pangkat : KOMISARIS POLISI
NRP : 69070103
Jabatan : KASUBBIDSUNLUHKUM
Kesatuan : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk menjadi **Mentor** dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Kesatuan : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini memberikan dukungan dan bimbingan langsung kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A. 2022 mulai menyusun perencanaan hingga mengimplementasikan Proyek Perubahan.

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

Padang, 13 April 2022

KASUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR



ANDI SENTOSA, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69070103

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

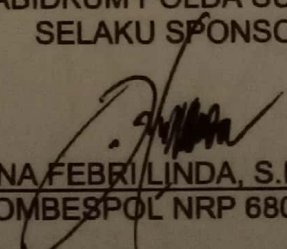
Nama : NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : KOMBESPOL /68020521
Jabatan : KABIDKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung dan ikut serta dalam Tim selaku Sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul RAP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 13 April 2022
KABIDKUM POLDA SUMBAR
SELAKU SPONSOR


NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.
KOMBESPOL NRP 68020521

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

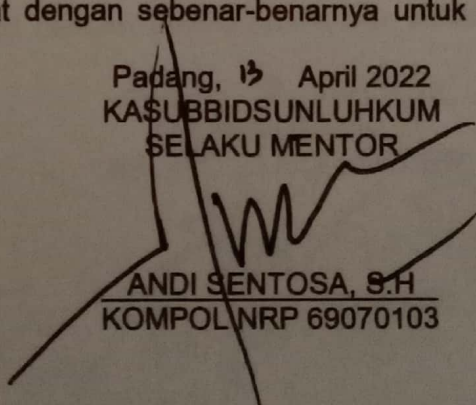
Nama : ANDI SENTOSA, S.H.
Pangkat / NRP : KOMPOL /69070103
Jabatan : KASUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung dan ikut serta dalam Tim selaku Mentor untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul RAP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 13 April 2022
KASUBBIDSUNLUHKUM
SELAKU MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070103

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

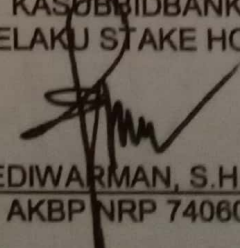
Nama : EDIWARMAN, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : AKBP /74060749
Jabatan : KASUBBIDBANKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung dan ikut serta dalam Tim selaku Stake Holder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul RAP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 19 April 2022
KASUBBIDBANKUM
SELAKU STAKE HOLDER


EDIWARMAN, S.H., M.H.
AKBP NRP 74060749

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

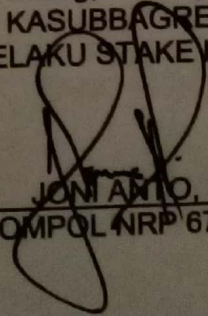
Nama : JONIAN TO, S.H.
Pangkat / NRP : KOMPOL /67070320
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung dan ikut serta dalam Tim selaku Stake Holder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NRP : PEMBINA / 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul RAP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 19 April 2022
KASUBBAGRENMIN
SELAKU STAKE HOLDER


JONIAN TO, S.H.
KOMPOL NRP 67070320

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

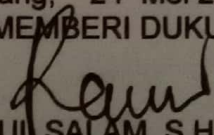
Nama : CHAIRUL SALAM, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : AKP / 68060053
Jabatan : PS. KAUR SUNKUM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


CHAIRUL SALAM, S.H., M.H.
AKP NRP 68060053

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

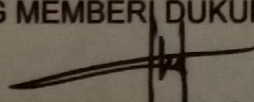
Nama : HARYANI BAHRI, S.H.
Pangkat / NRP : AKP / 67090031
Jabatan : PAUR 1 SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


HARYANI BAHRI, S.H.
AKP NRP 67090031

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

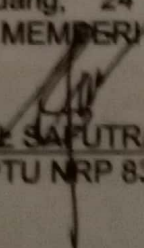
Nama : FAISAL SAFUTRA, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : IPTU / 83120052
Jabatan : PAUR 2 SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMPERDUKUNGAN


FAISAL SAFUTRA, S.H., M.H.
IPTU NRP 83120052

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

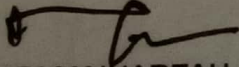
Nama : HENDRI MAIHARZAH, S.H.
Pangkat / NRP : BRIPKA / 87010089
Jabatan : BANUM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


HENDRI MAIHARZAH, S.H.
BRIPKA NRP 87010089

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

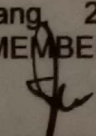
Nama : SITI NURMALA, S.H., M.H.
Pangkat / NIP : PENATA I / 196808081990112001
Jabatan : PAUR 3 SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


SITI NURMALA, S.H., M.H.
PENATA I NIP 196808081990112001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

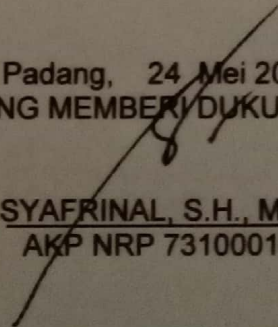
Nama : SYAFRINAL, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : AKP / 73100018
Jabatan : PS. KAUR BANHATKUM SUBBIDBANKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


SYAFRINAL, S.H., M.H.
AKP NRP 73100018

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

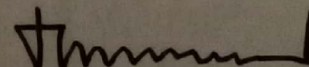
Nama : INDRA SONEDI, S.H.
Pangkat / NRP : AKP / 74060500
Jabatan : PAUR 1 SUBBIDBANKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


INDRA SONEDI, S.H.
AKP NRP 74060500

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

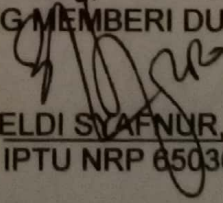
Nama : ELDI SYAFNUR, S.H.
Pangkat / NRP : IPTU / 65030030
Jabatan : PAUR 2 SUBBIDBANKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


ELDI SYAFNUR, S.H.
IPTU NRP 65030030

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

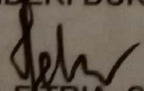
Nama : HELZA FITRIA, S.H.
Pangkat / NRP : IPTU / 80080538
Jabatan : PAUR 3 SUBBIDBANKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


HELZA FITRIA, S.H.
IPTU NRP 80080538

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

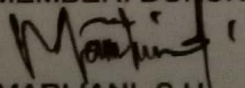
Nama : MARLIANI, S.H.
Pangkat / NRP : IPDA / 84090117
Jabatan : PAMIN 7 SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


MARLIANI, S.H.
IPDA NRP 84090117

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

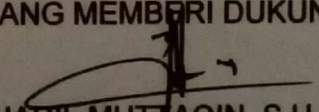
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : FUADIL MUTTAQIN, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : AIPDA / 85050258
Jabatan : PAMIN 4 SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN

FUADIL MUTTAQIN, S.H., M.H.
AIPDA NRP 85050258

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

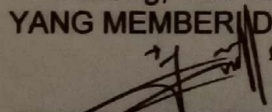
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JOHAN CHANDRO, S.H., M.H.
Pangkat / NRP : BRIPKA / 84021178
Jabatan : PAMIN 1 SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN

JOHAN CHANDRO, S.H., M.H.
BRIPKA NRP 84021178

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

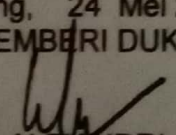
Nama : WIRA ALFIANDRI, S.H.
Pangkat / NRP : BRIPKA / 87041368
Jabatan : PS. PAMIN 6 SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


WIRA ALFIANDRI, S.H.
BRIPKA NRP 87041368

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : WAHYU SEPTI EKA MULYANI, S.Psi.
Pangkat / NRP : BRIGADIR / 90090017
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


WAHYU SEPTI EKA MULYANI, S.Psi.
BRIGADIR NRP 90090017

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

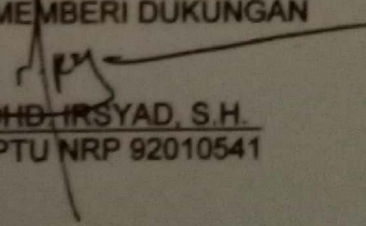
Nama : MOHD. IRSYAD, S.H.
Pangkat / NRP : BRIPTU / 92010541
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : * SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR*.

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


MOHD. IRSYAD, S.H.
BRIPTU NRP 92010541

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

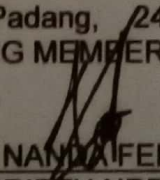
Nama : NANDA FEBRIANTO
Pangkat / NRP : BRIPTU / 95020853
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


NANDA FEBRIANTO
BRIPTU NRP 95020853

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

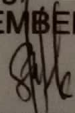
Nama : SHINTIA HENY KRISTINE
Pangkat / NRP : BRIPDA / 00040075
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


SHINTIA HENY KRISTINE
BRIPDA NRP 00040075

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

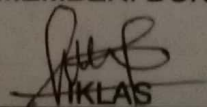
Nama : IKLAS
Pangkat / NRP : BRIPDA / 01120075
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


IKLAS
BRIPDA NRP 01120075

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAMAT RAHMAT
Pangkat / NRP : PENATA I / 196501121990101001
Jabatan : KAURMINTU SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


MAMAT RAHMAT
PENATA I NIP 196501121990101001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

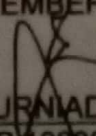
Nama : WAWAN KURNIADI, S.E., M.Si., Ak.
Pangkat / NRP : PENDA / 198801152011011003
Jabatan : KAUR KEU SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


WAWAN KURNIADI, S.E., M.Si., Ak.
PENDA NIP 198801152011011003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

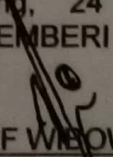
Nama : ARIEF WIBOWO, S.H.
Pangkat / NRP : PENDA/ 198608052022021002
Jabatan : PNS BIDKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


ARIEF WIBOWO, S.H.
PENDA NIP 198608052022021002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KEVIN KAHFI KAMANDANO, S.H.
Pangkat / NRP : PENDA/ 199208142022021002
Jabatan : PNS BIDKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
DUKUNGAN



KEVIN KAHFI KAMANDANO, S.H.
PENDA NIP 199208142022021002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

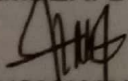
Nama : RUSMAYANTI
Pangkat / NRP : PENGATUR I / 197311202002122002
Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



RUSMAYANTI

PENGATUR I NIP 197311202002122002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN
STAKEHOLDER EKTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

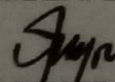
Nama : ELINAVIDAR
Pangkat / NRP : PENGATUR I/ 196512071994032002
Jabatan : BAMIN SUBBAGRENMIN
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T.A. 2022, yaitu:

Nama : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NRP : 196906061991032002
Jabatan : KAUR KERMALEM SUBBIDSUNLUHKUM
Unit Kerja : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul AP : " SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN
HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR".

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

Padang, 24 Mei 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



ELINAVIDAR

PENGATUR I NIP 196512071994032002



LAMPIRAN III

OUTPUT YANG DIHASILKAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMATERA BARAT
NOMOR: KEP/ 01 /V/2022

tentang

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBID SUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR

KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

Menimbang: bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Bidkum Polda Sumbar dipandang perlu menetapkan keputusan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
 6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
 7. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KABIDKUM
NOMOR : KEP/ 01 /V/2022
TANGGAL: 14 MEI 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMATERA BARAT TENTANG SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMATERA BARAT

1. Sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada Subbidsuniuhkum Bidkum Polda Sumbar sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada Tanggal 14 Mei 2022

KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR



AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL SECARA OFFLINE DENGAN MENGGUNAKAN *HYPERLINK*

DAFTAR ARSIP SUKSES SUBSISTEM LINGKUNGAN BUDAYA TAHUN 2022

No	Tgl	File	Kategori	Subkategori	Deskripsi	Link	Status
1	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000001.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000001.pdf	0
2	20-2-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000002.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000002.pdf	0
3	15-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000003.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000003.pdf	0
4	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000004.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000004.pdf	0
5	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000005.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000005.pdf	0
6	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000006.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000006.pdf	0

DAFTAR ARSIP SUKSES SUBSISTEM LINGKUNGAN BUDAYA TAHUN 2022

No	Tgl	File	Kategori	Subkategori	Deskripsi	Link	Status
1	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000001.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000001.pdf	0
2	20-2-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000002.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000002.pdf	0
3	15-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000003.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000003.pdf	0
4	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000004.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000004.pdf	0
5	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000005.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000005.pdf	0
6	14-02-2022	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000006.pdf	Kategori	Subkategori	Perubahan nama personel Bakti yang ditunjuk sebagai tim kerja pemantauan MUI dan PKS antara PKB dan PKI	0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000006.pdf	0

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000001.pdf - Arsip Digital

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000002.pdf - Arsip Digital

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000003.pdf - Arsip Digital

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000004.pdf - Arsip Digital

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000005.pdf - Arsip Digital

0-00-20-0-HA.S.L.L-2022-000006.pdf - Arsip Digital

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMATERA BARAT
NOMOR: KEP/ 02 /V/2022

tentang

PANDUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR

KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

Menimbang: bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Bidkum Polda Sumbar dipandang perlu menetapkan keputusan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
 6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
 7. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

2 LAMPIRAN KEPUTUSAN KABIDKUM

NOMOR : KEP/ 02 /N/2022

TANGGAL: 28 MEI 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMATERA BARAT TENTANG PANDUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMATERA BARAT

1. Panduan Sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini;
2. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Padang

pada Tanggal: 28 Mei 2022

KERALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR



NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020521

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karuniaNya, dalam hal ini peserta Diklat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan V TA. 2022 selaku *Action Leader* pada Aksi Perubahan telah membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.

Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu sistim penyimpanan arsip menjadi lebih baik pada Bidkum Polda Sumbar .

Kami menyampaikan penghargaan kepada *Action Leader* yang telah membuat sebuah inovasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar. Kami berharap semua pihak dapat mendukung kelangsungan dari sistem yang dibuat ini, dan kepada para pengguna dapat memanfaatkan buku ini dengan sebaik- baiknya.

Padang, Mei 2022

KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR



NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020521

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Kata Sambutan.....	ii
Daftar Isi.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Landasan Hukum.....	2
C. Maksud dan Tujuan.....	3
D. Sarana dan Prasarana.....	3
E. Tata Cara Pembuatan Sistem.....	3
F. Pengertian.....	4
II. LANGKAH-LANGKAH SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL.....	4
III. PENUTUP.....	9



BUKU PANDUAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL) PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR



PADANG, MEI 2022

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidkum bertugas menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan hukum dan HAM di lingkungan Polda, penyuluhan dan sosialisasi hukum, penerapan hukum, pemberian nasehat dan pertimbangan hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polda, termasuk pemberian nasehat dan bantuan hukum terhadap pegawai negeri pada Polri, keluarganya, dan institusi kepolisian, pembinaan hukum, bersama unsur legislatif, eksekutif, aparat penegak hukum, dan unsur-unsur masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi, dan pemantauan dan evaluasi program kegiatan Bidkum.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut, dalam mencapai tujuan organisasi sehingga pengelolaan arsip tidak boleh dipandang sebelah mata.

Dalam

Dalam proses penyajian informasi, arsip juga membantu pimpinan untuk membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
7. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

C. Maksud

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Buku panduan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) untuk diimplementasikan pada Bidkum Polda Sumbar.

2. Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku panduan ini untuk memberikan kemudahan entri data kedalam sistem dan mempermudah pencarian arsip jika dibutuhkan.

D. Sarana dan Prasarana

Untuk implementasi sistem ini menggunakan sarana antara lain:

1. Komputer
2. Mesin Scanner
3. Flash Disk

E. Tata Cara Pembuatan Sistem

1. Melakukan rapat koordinasi dan sosialisasi dengan Tim efektif dan stakeholder internal tentang pelaksanaan aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem ini seperti komputer, mesin scanner dan flashdisk.
3. Melakukan Uji coba sistim penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) , dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
4. Penyusunan buku panduan dan SOP berbentuk *Flowcart* dengan tim efektif dan stakeholder internal untuk mendapatkan masukan dan koreksi
5. Melaksanakan

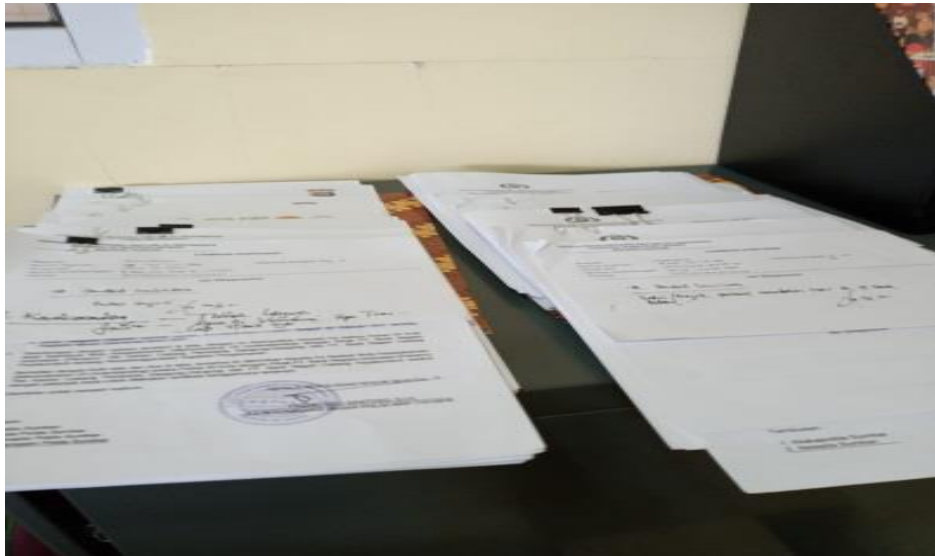
5. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh personil Bidkum Polda Sumbar untuk di implementasikan di satker Bidkum Polda Sumbar.

F. Pengertian

Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) merupakan penyimpanan arsip digital secara *offline*, menggunakan *hyperlink*.

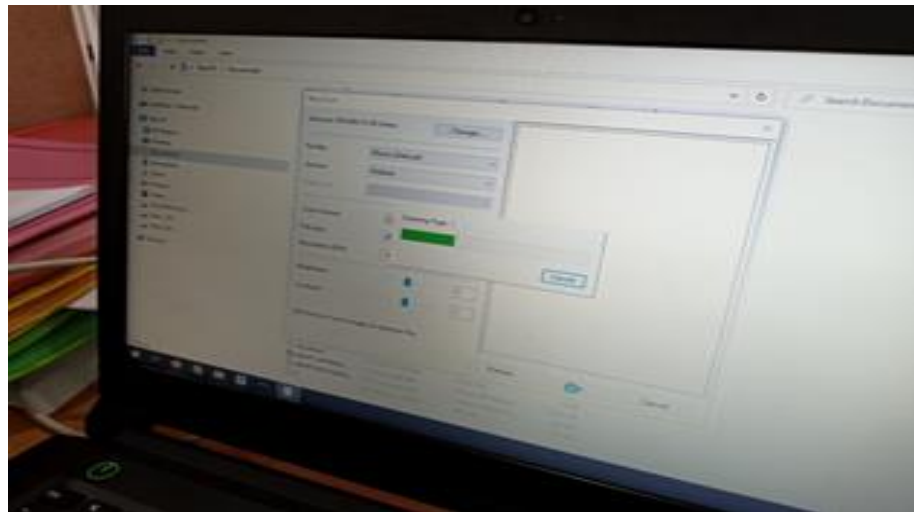
II. LANGKAH – LANGKAH SISTIM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)

- A. Mempersiapkan arsip yang akan di scan.



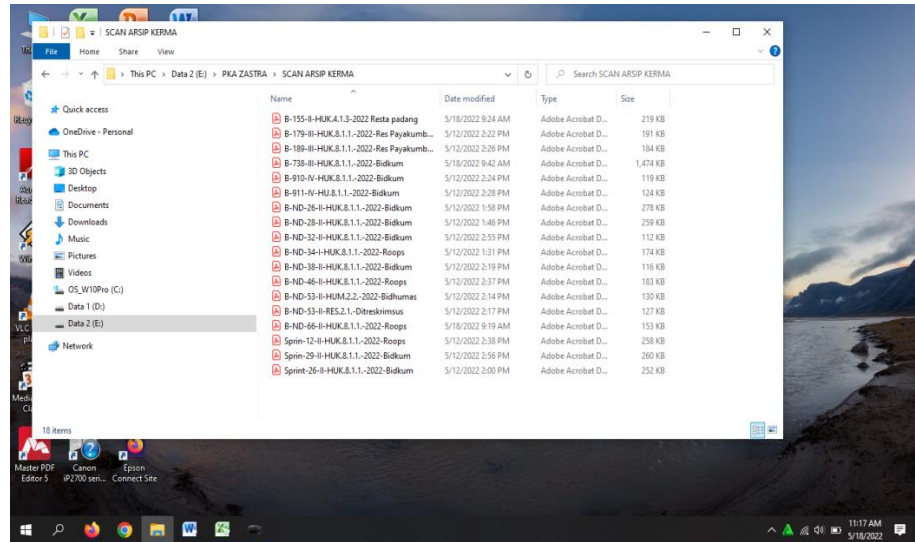
- B. Melakukan

B. Melakukan scan arsip dan dirubah dalam bentuk Pdf

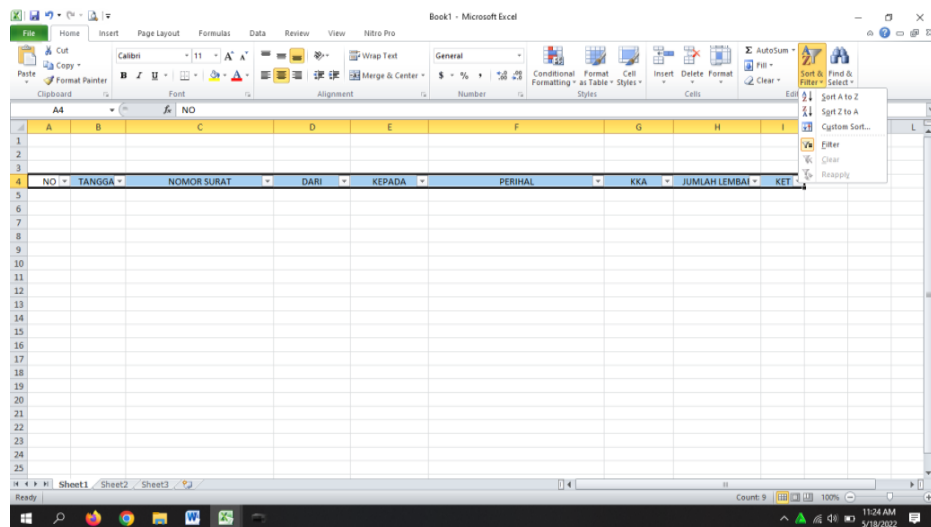


C. Hasil

- C. Hasil scan akan disimpan pada komputer dalam bentuk Pdf. dengan memberi nama sesuai dengan nomor surat, garis miring (/) diganti tanda (-)



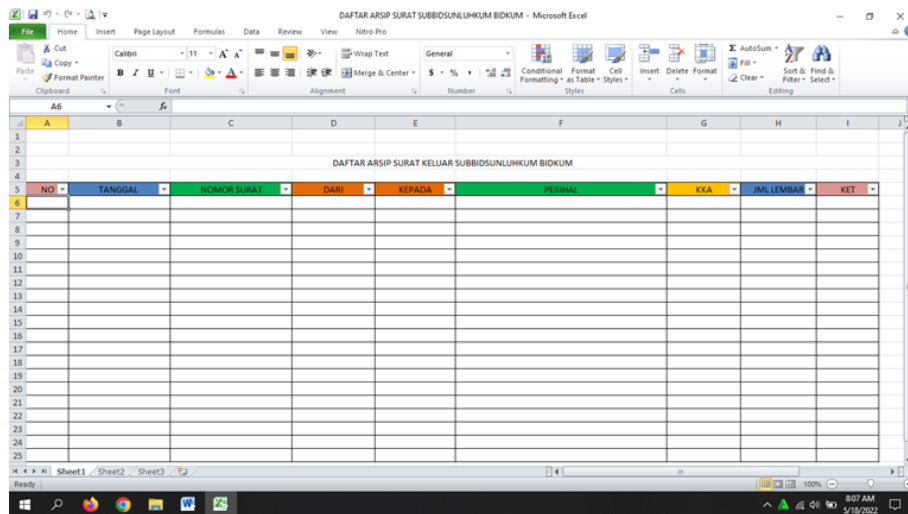
- D. Membuat daftar arsip dalam bentuk file excel dengan menggunakan filter.



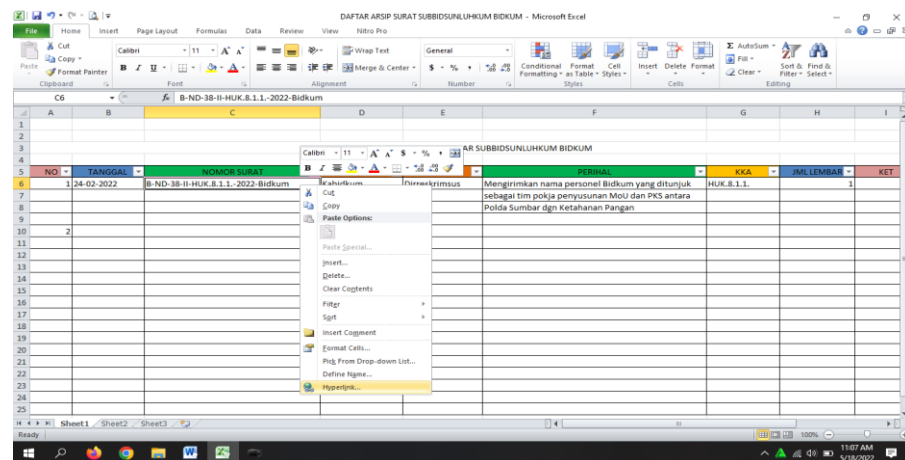
E. Input

E. Input data arsip dengan kolom sebagai berikut:

1. Nomor Urut
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Dari
5. Kepada
6. Perihal
7. Kode Klasifikasi Arsip (KKA)
8. Jumlah
9. Jadwal Retensi Arsip (JRA), Aktif, Inaktif, Keterangan

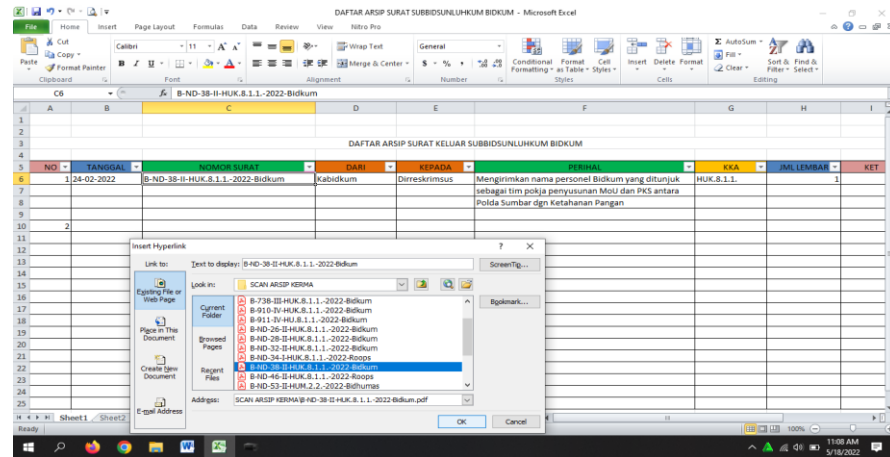


F. Hubungkan nomor surat ke arsip yang discanner (Pdf.) dengan cara klik kanan pada nomor surat lalu pilih *Hyperlink*.

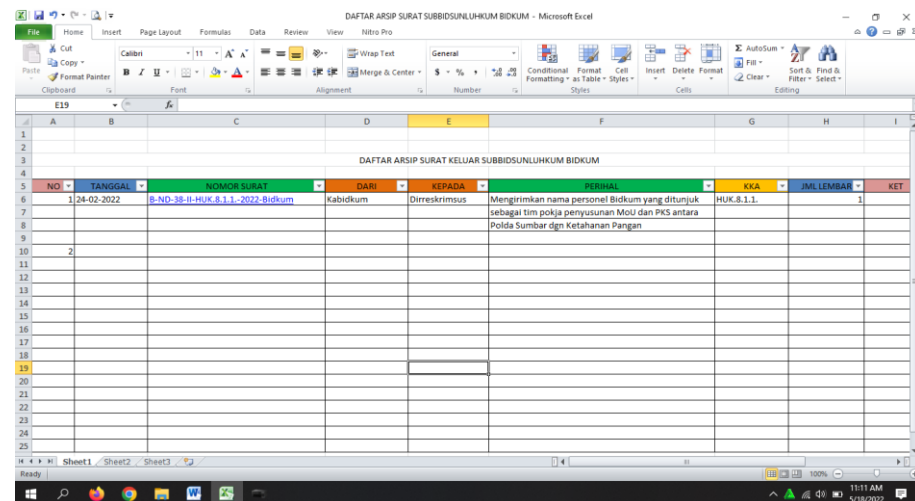


G. Pada

- G. Pada saat muncul data arsip maka pilih Pdf sesuai dengan nomor surat sampai timbul garis warna biru kemudian klik OK maka arsip akan tersimpan pada sistem.

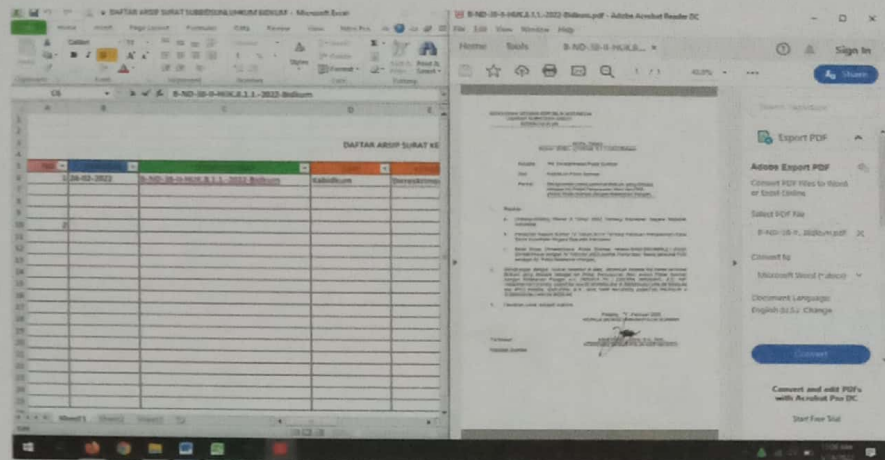


- H. Untuk membuka file kembali klik 1(satu) kali pada kolom nomor surat berwarna biru, lalu pilih OK



I. Maka

I. Maka akan muncul arsip Pdf



III. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam mempermudah dalam mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) bagi seluruh personel Bidkum Polda Sumbar.

Mengetahui:
Mentor

ANDI SENTOSA, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69070301

Padang, Mei 2022
Action Leader

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR**

PADANG, MEI 2022



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM**

	Nomor SOP	01/N/2022/Bidkum
	Tgl Pembuatan	Mei 2022
	Tgl Revisi	Mei 2022
	Tanggal Pengesahan	Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Bidang Hukum Polda Sumbar
		
	Nama SOP	Sistem Penyimpahan Arsip Digital (SIPATAD) pada subbidansunluhkum Bidkum Polda Sumbar.
	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata Kearsipan2. Memahami tentang kode klasifikasi arsip Polri3. Memahami tentang jadwal retensi arsip Polri non keuangan dan non kepegawaian4. Memahami komputer
	Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Referensi Peraturan Kapolri2. Mesin Scanner3. Flash disk4. Komputer
	Pencatatan dan pendataan	Setiap pelaksanaan pengarsipan diinput secara digital
Dasar Hukum		<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. Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Kearsipan di lingkungan Polri ;4. Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan Kepolisian;5. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/313N/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;6. Keputusan Kapolri Nomor: KEP/314N/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan naskah dinas2. SOP Penanganan pengarsipan naskah dinas
Peringatan		apabila naskah dinas telah menjadi arsip

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KASUBBID	KAUR/PAUR	BANJUM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan dokumen/arsip yang akan disimpan	Mulai	→	→	arsip	1 menit	arsip
2	Melakukan scan dokumen/arsip pada komputer dalam bentuk pdf			→	arsip scanner	2 menit	Hasil scan
3	Membuat daftar arsip di file excel dengan menggunakan filter			→	komputer	2 menit	File excel
4	Menginput data arsip sesuai kolom: Nomor Urut, Tanggal Surat, Nomor Surat, Dari, Kepada, Perihal, KKA, Jumlah, JRA			→	komputer	1 menit	File excel
5	Menghubungkan nomor surat dengan dengan menggunakan <i>hyperlink</i> , lalu pilih pdf yang sesuai dengan nomor surat			→	Komputer	1 menit	File excel
6	Untuk mencari arsip kembali klik pada nomor surat, pilih OK dan akan muncul arsip arsip yang dicari			→ selesai	Komputer	1 menit	File excel



LAMPIRAN IV

LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN

(LOG ACTIVITY)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022



MINGGU I

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU I

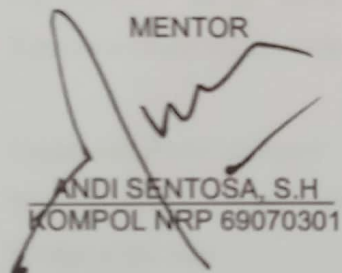
Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Rabu/ 13-04-2022	Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor dan Kabidkum selaku sponsor, Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.	Mentor dan sponsor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	- Surat dukungan Mentor dan sponsor - Dokumentasi
		Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif	tim efektif setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari	Dokumentasi

2.	Kamis/ 14-04-2022	Melakukan koordinasi dengan stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif	Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan selama off kampus 60 hari pada unit kerja tentang system penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada subbidang hukum Bidkum Polda Sumbar	- Dokumentasi - Absensi
3.	Sabtu/ 16-04-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen dan Dokumentasi

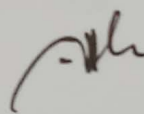
Mengetahui:

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H
 KOMPOL NRP 69070301

Padang, 16 April 2022

Peserta

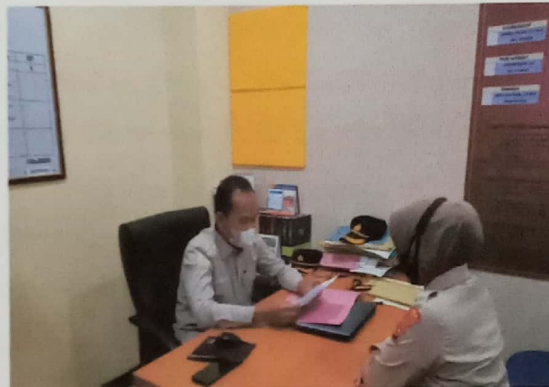

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 13 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor.
2. Tujuan Kegiatan
Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan konsultasi rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mohon dukungan dari mentor yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsunluhkum terkait aksi perubahan pada unit kerja.
4. Hasil dan Pembahasan
Mentor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari mentor kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A.2022 atas nama Zastra Wirahati, S.E. Nosis 20220307021240 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.

6. Evidence/ Dokumentasi



AGENCE UMUM NEGARA KEPOLISIAN INDONESIA
DISTRISI POLISIA PADANG
RESKOR 13.01.02

SURAT PENERANGAN KAWALAN
PELAYANAN AWAS PERUBAHAN

Surat yang berbunyi dengan di bawah ini

Nama: ANNA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NIP: KEMPTA 20220307240
Jabatan: KASUBDITUMBUKUMAS
Unit Kerja: BAKUM POLDA SUMBAR

Ditujukan ke instansi, bahwa saya menandatangani dan ikut serta dalam Tim, untuk
Melakukan untuk pelaksanaan alat transportasi dan jasa-jasa Positif Peningkatan
Administrasi T.A. 2022, yaitu:

Nama: ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pangkat / NIP: PUSKADA / 20220307240
Jabatan: KASUBDITUMBUKUMAS
Unit Kerja: BAKUM POLDA SUMBAR
Jenis Surat: SURAT PENERANGAN AWAS DIGITAL (SPATAL) PADANG
SUMBARANG POKERUMAS DAN PENYELANGAN HUKUM
BESAR HUKUM POLDA SUMBAR

Ditujukan surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan penuh tanggung jawab
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 13 April 2022
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

Padang, 13 April 2022

Peserta

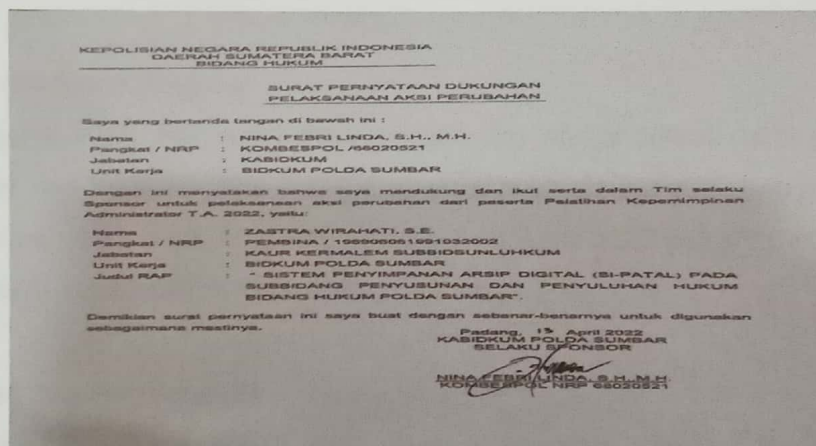
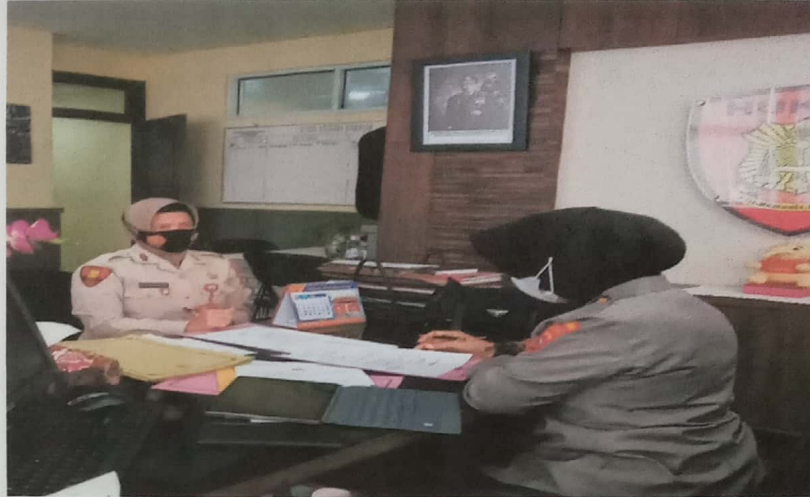
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 13 April 2022
Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kabidkum selaku Sponsor.
2. Tujuan Kegiatan
Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan rencana kegiatan mengenai aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Mohon dukungan dari Sponsor yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 pukul 09.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kabidkum terkait aksi perubahan pada unit kerja.
4. Hasil dan Pembahasan
Sponsor setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari
5. Kesimpulan
Adanya dukungan dari Sponsor kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A.2022 atas nama Zastra Wirahati, S.E. Nosis 20220307021240 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.

6. Evidence/ Dokumentasi



Padang, 13 April 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 13 April 2022
Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif tentang Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama off kampus 60 hari

2. Tujuan Kegiatan

Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan selama off kampus 60 hari pada unit kerja tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Peserta PKA menyampaikan kepada tim efektif terkait aksi perubahan pada unit kerja tentang system penyimpanan arsip digital, koordinasi yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang rapat Bidkum.

4. Hasil dan Pembahasan

calon tim efektif setuju dan akan membantu terkait Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada unit kerja selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari calon tim efektif kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A.2022 atas nama Zastra Wirahati, S.E. Nosis 20220307021240 dalam melaksanakan aksi perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

6. Evidence/ Dokumentasi

KOORDINASI DENGAN PAUR 1 DAN PAUR 2 (CALON TIM EFEKTIF)



Padang, 13 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 14 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Melakukan koordinasi dengan stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif tentang Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama off kampus 60 hari

2. Tujuan Kegiatan

Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan selama off kampus 60 hari pada unit kerja tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Rapat koordinasi yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang rapat Bidkum terkait aksi perubahan pada unit kerja, peserta PKA menyampaikan mohon kerjasama serta dukungan dari stake holder dan tim efektif.

4. Hasil dan Pembahasan

stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif setuju tentang Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan selama off kampus 60 hari

5. Kesimpulan

Adanya dukungan dari stake holder internal maupun stake holder eksternal dan calon tim efektif kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A.2022 atas nama Zastra Wirahati, S.E. Nosis 20220307021240 dalam melaksanakan aksi perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

6. Evidence/ Dokumentasi

A document with a table and text, possibly a list of participants or a report. The table has several columns and rows, with some handwritten entries. The text is in Indonesian. The document is somewhat blurry and difficult to read in detail.

Padang, 14 April 2022

Peserta

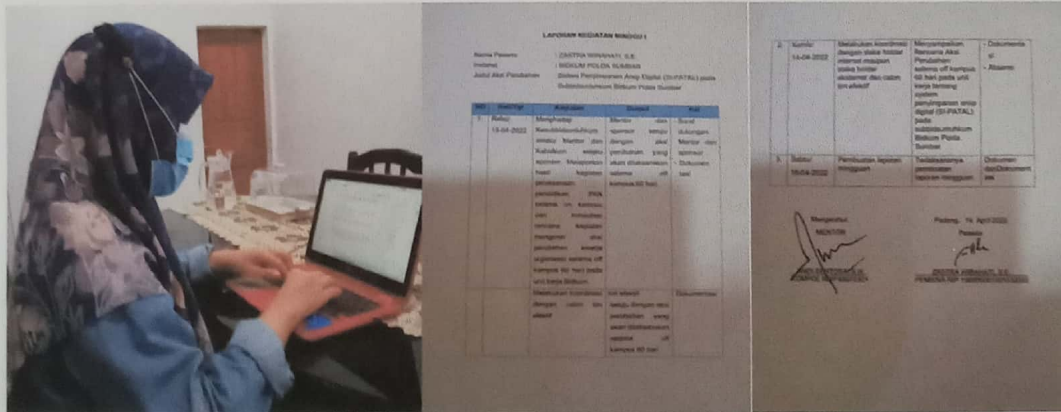

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 16 April 2022

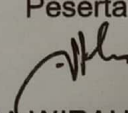
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 16 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*



Padang, 16 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU II

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU II

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

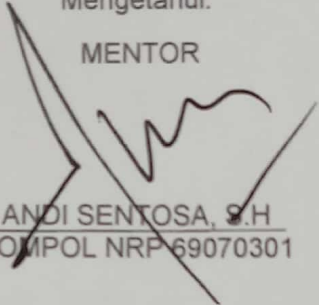
NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 18-04-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader tentang pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	Dokumen tasi
		pembuatan surat perintah tim efektif	Terlaksananya pembuatan surat perintah tim efektif	Dokumen dan Dokumentasi
2.	Selasa/ 19-04-2022	Menghadap Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku stake holder eksternal, berkoordinasi tentang	Adanya dukungan Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku stake holder eksternal	Dokumen dan Dokumentasi

		kegiatan aksi perubahan dan mohon dukungan		
		pendistribusian sprint kepada tim efektif serta pembagian tugas terkait rencana kegiatan aksi perubahan	Terlaksananya pendistribusian sprint kepada tim efektif serta pembagian tugas	Dokumen dan Dokumentasi
3.	Rabu/ 20-04-2022	Membuat nota dinas undangan dan blanko absesnsi oleh tim efektif administrasi untuk rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absesnsi oleh tim efektif administrasi	Dokumen dan Dokumentasi
4.	Kamis/ 21-04-2022	rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan	Terlaksananya rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif	Dokumen tasi dan absensi
5.	Jumat/ 22-04-2022	Pembuatan notulen hasil rapat	Terlaksananya pembuatan notulen hasil rapat	Dokumen danDokumentasi

6.	Sabtu/ 23-04-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi
----	----------------------	-------------------------------	--	-------------------------------

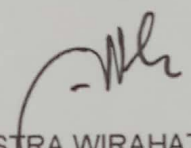
Mengetahui:

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 23 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 18 April 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor.
- b. pembuatan surat perintah tim efektif

2. Tujuan Kegiatan

- a. Berkoordinasi dengan mentor tentang pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.
- b. pembuatan surat perintah tim efektif untuk pembagian tugas aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Arahkan mentor kepada action leader tentang pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsunluhkum
- b. pembuatan surat perintah tim efektif untuk pembagian tugas aksi perubahan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 18 April 2022 pukul 10.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf Bidkum.

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Arahan Mentor tentang pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif;
- b. Terlaksananya pembuatan surat perintah tim efektif

5. Kesimpulan

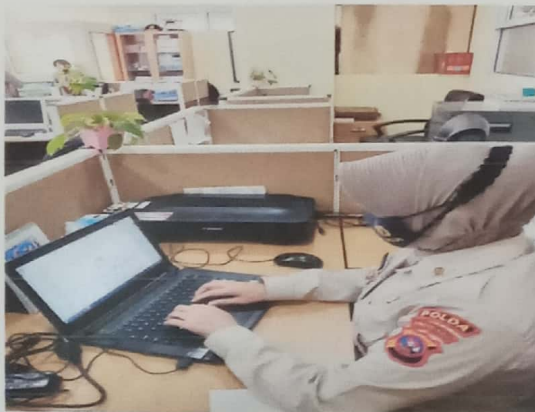
Terlaksananya pembuatan surat perintah tim efektif dan merencanakan rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif

6. *Evidence/ Dokumentasi*

Arahan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor
terkait pembuatan surat perintah dan rencana rapat koordinasi

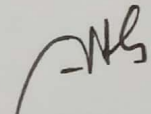


Pembuatan surat perintah tim efektif



Padang, 18 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 19 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Menghadap Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku *Stake holder*.
- b. pendistribusian surat perintah dan pembagian tugas tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan;

2. Tujuan Kegiatan

- a. Melaporkan kepada Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku *Stake holder* Eksternal hasil kegiatan pelaksanaan pendidikan PKA selama on kampus dan mohon dukungan rencana kegiatan aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum.
- b. pendistribusian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan;

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Menjelaskan kepada Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin selaku *Stake holder*, yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 19 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidbankum dan ruangan Kasubbagrenmin terkait aksi perubahan pada unit kerja sekaligus mohon dukungan
- b. Melaksanakan pendistribusian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 19 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai;

4. Hasil dan Pembahasan

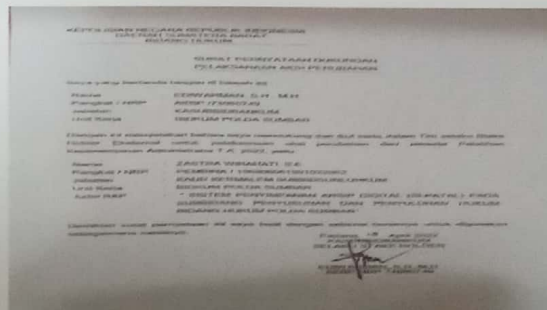
- a. Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin setuju dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama off kampus 60 hari
- b. pendistribusian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif

5. Kesimpulan

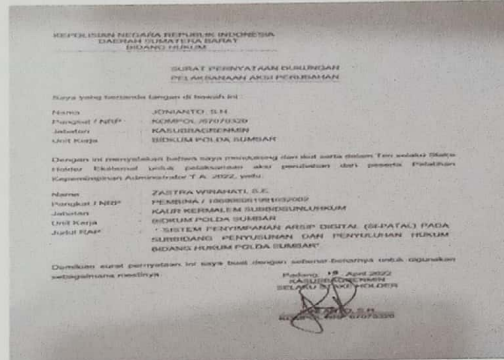
- a. Adanya dukungan dari Kasubbidbankum dan Kasubbagrenmin kepada Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V T.A.2022 atas nama Zastra Wirahati, S.E. Nosis 20220307021240 dalam melaksanakan aksi perubahan pada unit kerja.
- b. Terlaksananya pendistribusian surat perintah tim efektif untuk pembagian tugas aksi perubahan

6. *Evidence/ Dokumentasi*

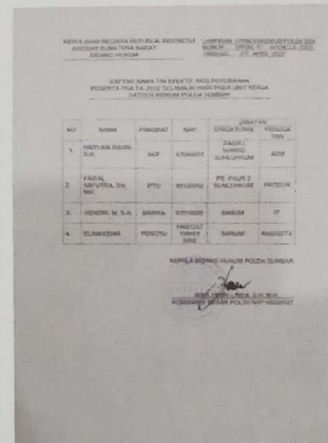
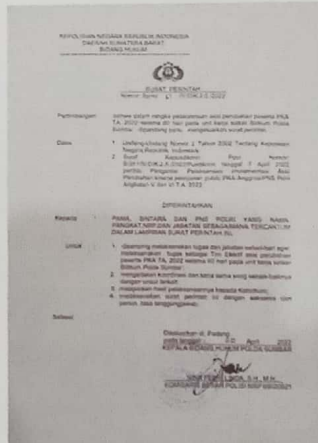
Menghadap Kasubbidbankum mohon dukungan aksi perubahan



Menghadap Kasubbagrenmin mohon dukungan aksi perubahan



Pendistribusian surat perintah tim efektif dan pembagian tugas



Padang, 19 April 2022

Peserta

Zastra Wirahati
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

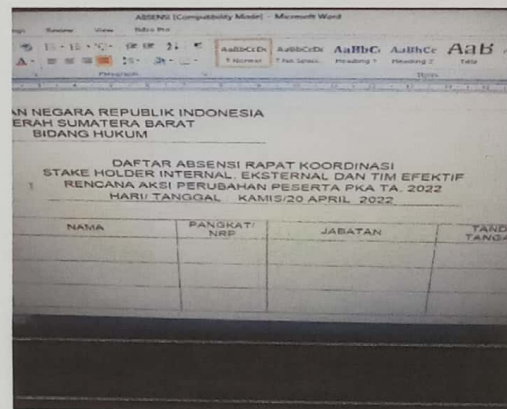
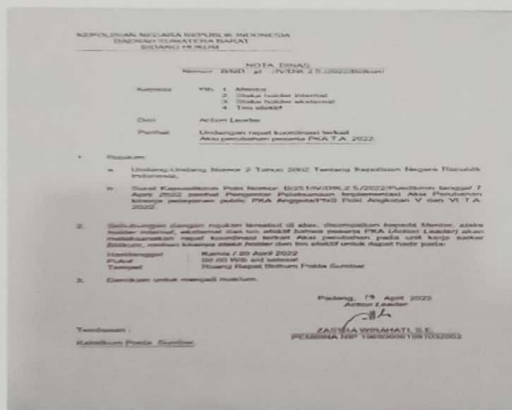
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 20 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan nota dinas undangan dan blanko absesnsi untuk rapat koordinasi.
2. Tujuan Kegiatan
Membuat nota dinas undangan dan blanko absesnsi untuk rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Membuat nota dinas undangan dan blanko absesnsi untuk rapat koordinasi dengan stake holder dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja staf Bidkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absesnsi untuk rapat koordinasi
5. Kesimpulan
pembuatan nota dinas undangan dan blanko absesnsi untuk rapat koordinasi

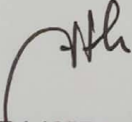
6. Evidence/ Dokumentasi

Pembuatan Nota Dinas undangan dan pembuatan blanko absensi



Padang, 20 April 2022

Peserta

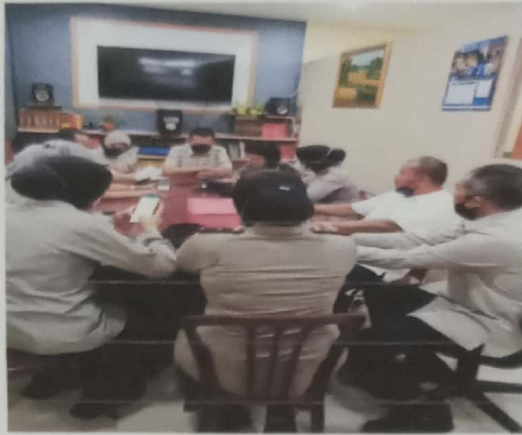

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 21 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif
2. Tujuan Kegiatan
Menjelaskan kepada stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan pada unit kerja Bidkum selama off kampus 60 hari
3. Pelaksanaan Kegiatan
rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang rapat Bidkum, yang di pimpin oleh Kasubbidsunluhkum selaku Mentor.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan
5. Kesimpulan
rapat koordinasi dengan stake holder internal, eksternal dan tim efektif terkait rencana kegiatan aksi perubahan

6. Evidence/ Dokumentasi



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA
KEMENTERIAN SIKOMATIKA DAN
KOMUNIKASI ELEKTRONIK

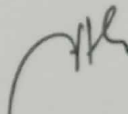
DAFTAR ANGGOTA KUPAT KECERDASAN
STATE HOLDER INTERNAL, EKSTERNAL, DAN TIM SPRINT
KEMERIAAN DAN KEMERIAAN INDONESIA PADA TA. 2022
PADA TINGKATAN KEMERIAAN, KEMERIAAN, DAN

NO	NAMA	POSISI/ JABATAN	INSTITUSI	REKAM LAYAK
1	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
2	ALYAN WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
3	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
4	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
5	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
6	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
7	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
8	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
9	ZASTRA WIRAHATI, S.E.	PH.D	INDONESIA	
10				
11				
12				
13				
14				

Padang, 21 April 2022
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA

Padang, 21 April 2022

Peserta

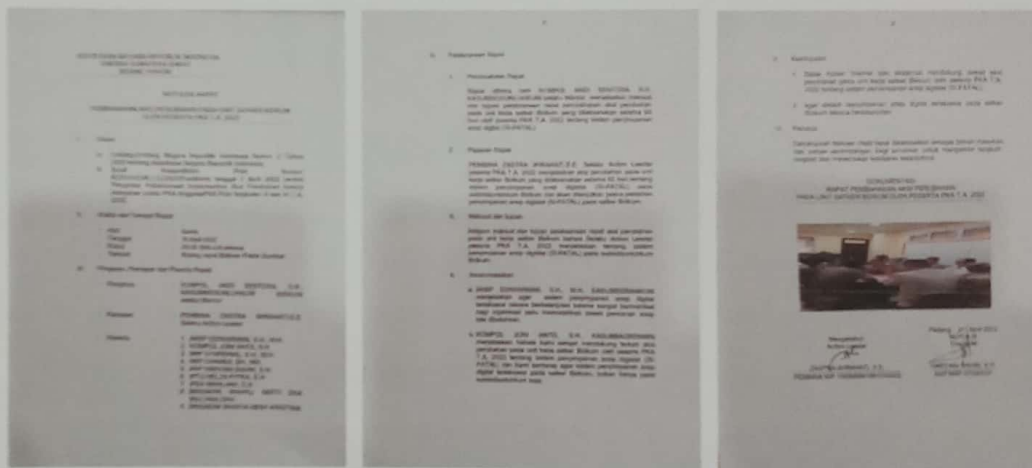

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 22 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

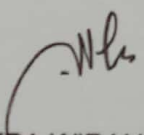
1. Jenis Kegiatan
Pembuatan notulen rapat
2. Tujuan Kegiatan
pembuatan notulen hasil rapat oleh tim efektif Administrasi aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
pembuatan notulen hasil rapat oleh tim efektif Administrasi aksi perubahan kinerja organisasi selama off kampus 60 hari pada unit kerja Bidkum, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 April 2022 pukul 10.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf Bidkum
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pembuatan notulen hasil rapat oleh tim efektif Administrasi aksi perubahan
5. Kesimpulan
pembuatan notulen hasil rapat oleh tim efektif Administrasi aksi perubahan

6. Evidence/ Dokumentasi



Padang, 22 April 2022

Peserta

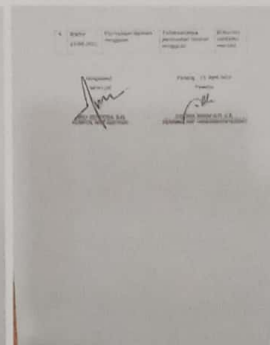
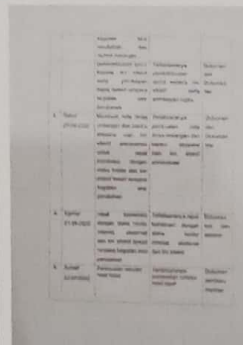
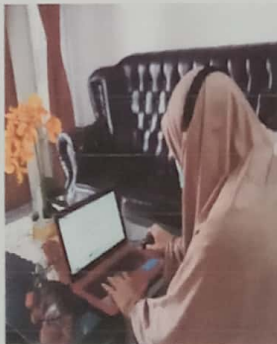

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 23 April 2022

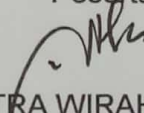
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/* Dokumentasi



Padang, 23 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU III

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU III
TAHAP PELAKSANAAN**


Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 25-04-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader tentang pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum dan laksanakan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Dokumen tasi
2.	Selasa/ 26-04-2022	Melaksanakan pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum	Terlaksananya pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum	Dokumen tasi
3.	Rabu/ 27-04-2022	Melaksanakan scanner arsip subbidsunluhkum	Terlaksananya scanner arsip subbidsunluhkum	Dokumen tasi

4.	Kamis/ 28-04-2022	Melanjutkan scanner arsip subbidsunluhkum	Terlaksananya scanner arsip subbidsunluhkum	Dokumen tasi
5.	Jumat/ 29-04-2022	Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Terlaksananya pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Doku mentasi
6.	Sabtu/ 30-04-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi

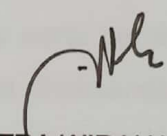
Mengetahui:

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H
 KOMPOL NRP 69070301

Padang, 30 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 25 April 2022

Waktu : 11.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Kasubbidsubsunluhkum selaku Mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Berkoordinasi dengan mentor tentang lanjutan kegiatan aksi perubahan yaitu pengumpulan dokumen/arsip subbidsubsunluhkum dan melaksanakan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Arahan mentor kepada action leader tentang pengumpulan dokumen/arsip subbidsubsunluhkum dan laksanakan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL), koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 25 April 2022 pukul 11.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsubsunluhkum

4. Hasil dan Pembahasan

Arahan mentor kepada action leader tentang pengumpulan dokumen/arsip subbidsubsunluhkum dan melaksanakan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

5. Kesimpulan

pengumpulan dokumen/arsip subbidsubsunluhkum dan melaksanakan scanner arsip serta pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

6. *Evidence/ Dokumentasi*

Arahan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor



Padang, 25 April 2022

Peserta

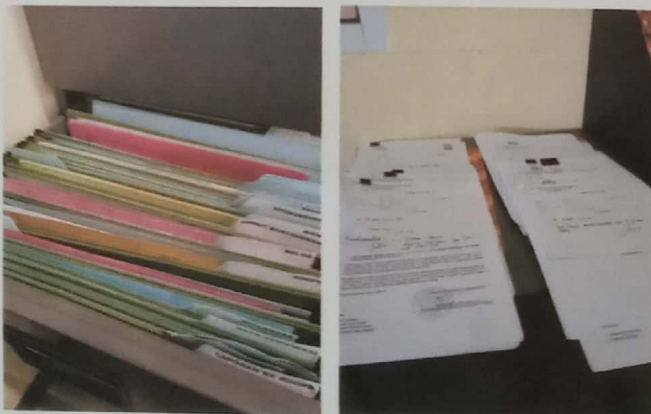
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 26 April 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai 10.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melaksanakan pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum, yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. 10.00 WIB bertempat di ruang staf subbidsunluhkum
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum
5. Kesimpulan
Melaksanakan pengumpulan dokumen/arsip subbidsunluhkum untuk di scaner yang akan dimasukan kedalam sistem
6. *Evidence/ Dokumentasi*



Padang, 26 April 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ZASTRA WIRAHATI'.

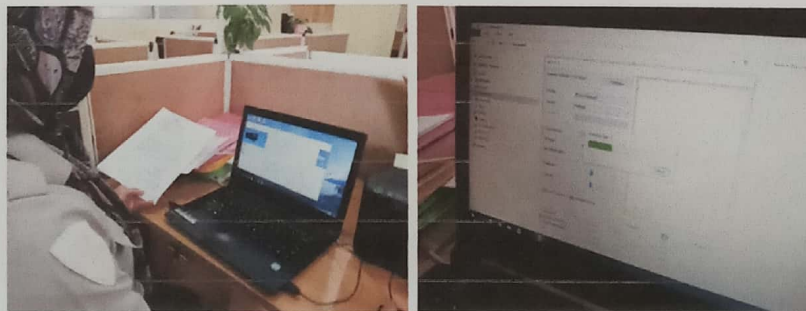
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 27 April 2022

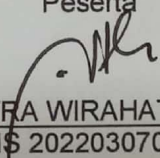
Waktu : 13.00 WIB sampai 14.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
scanner arsip subbidsunluhkum
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan scanner arsip subbidsunluhkum yang akan disimpan pada SIPATAL.
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melakukan scanner arsip subbidsunluhkum, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 27 April 2022 pukul 13.00 WIB s.d. 14.00 WIB bertempat di ruang kerja staf subbidsunluhkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya scanner arsip subbidsunluhkum
5. Kesimpulan
scanner arsip subbidsunluhkum yang akan disimpan kedalam sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL).
6. *Evidence/ Dokumentasi*



Padang, 27 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 28 April 2022

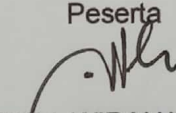
Waktu : 10.00 WIB sampai 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan
Melanjutkan scanner arsip subbidsunluhkum
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan lanjutan scanner arsip subbidsunluhkum yang akan dimasukan kedalam sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL).
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melakukan lanjutan scanner arsip subbidsunluhkum, dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 28 April 2022 pukul 10.00 WIB s.d. 11.00 WIB bertempat di ruang kerja staf subbidsunluhkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya scanner arsip subbidsunluhkum
5. Kesimpulan
Melanjutkan scanner arsip subbidsunluhkum yang akan disimpan kedalam sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL).
6. *Evidence/ Dokumentasi*



Padang, 28 April 2022

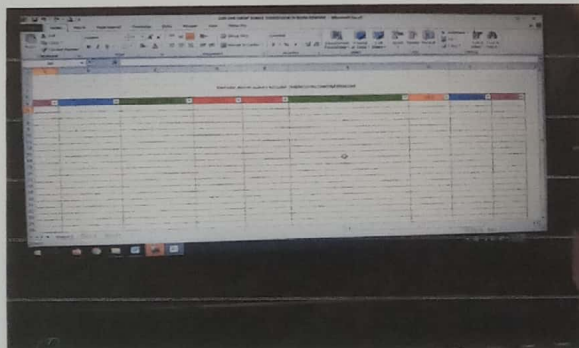
Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

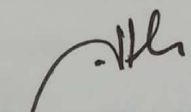
Hari / Tanggal : Jumat , 29 April 2022
Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)
2. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada subbidsunluhkum, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 29 April 2022 pukul 09.30 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)
5. Kesimpulan
Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada subbidsunluhkum
6. *Evidence/ Dokumentasi*
Pembuatan Sistem penyimpanan arsip digital Hyperlink



Padang, 29 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 30 April 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*



LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Tanggal: 30 April 2022

Nama Peserta: ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS: 20220307021240

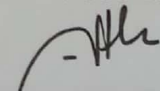
No	Tgl	Kegiatan	Output	Nilai
1	29-04-2022	Konfirmasi ulang materi yang sudah dipelajari	Terjadi sedikit kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	
2	29-04-2022	Membaca materi yang sudah dipelajari	Terjadi kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	
3	27-04-2022	Membaca materi yang sudah dipelajari	Terjadi kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	

No	Tgl	Kegiatan	Output	Nilai
1	29-04-2022	Konfirmasi ulang materi yang sudah dipelajari	Terjadi sedikit kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	
2	29-04-2022	Membaca materi yang sudah dipelajari	Terjadi kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	
3	27-04-2022	Membaca materi yang sudah dipelajari	Terjadi kebingungan dalam memahami materi yang sudah dipelajari	

Mengetahui dan Menyetujui
Peserta: ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS: 20220307021240

Padang, 30 April 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU IV

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV
TAHAP PELAKSANAAN**


Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Poldasumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 2-05-2022	LIBUR HARI RAYA IDHUL FITRI		
2.	Selasa/ 03-05-2022			
3.	Rabu/ 04-05-2022	Pembuatan draft buku panduan/manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Terlaksananya pembuatan draft buku panduan/manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Dokumen tasi
4.	Kamis/ 05-05-2022	Lanjutan pembuatan draft buku panduan/manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Terlaksananya pembuatan draft buku panduan/manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Dokumen tasi

5.	Jumat/ 06-05-2022	Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Terlaksananya Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)	Doku mentasi
6.	Sabtu/ 07-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi

Mengetahui:

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 07 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 4 Mei 2022

Waktu : 14.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

2. Tujuan Kegiatan

Pelaksanaan pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL), dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Mei 2022 pukul 14.00 WIB s.d. 15.00 WIB bertempat di rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

5. Kesimpulan

Pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

6. Evidence/ Dokumentasi



PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat berada di bawah Kapolda. Bidkum bertugas menyelenggarakan hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan manajemen.

Padang, 4 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 5 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB

1. Jenis Kegiatan

Lanjutan pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

2. Tujuan Kegiatan

Melaksanakan lanjutan Pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) Pelaksanaan Kegiatan Melakukan lanjutan scanner arsip subbidsunluhkum, dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 5 Mei 2022 pukul 10.00 WIB s.d11.00 WIB bertempat di rumah.

3. Hasil dan Pembahasan

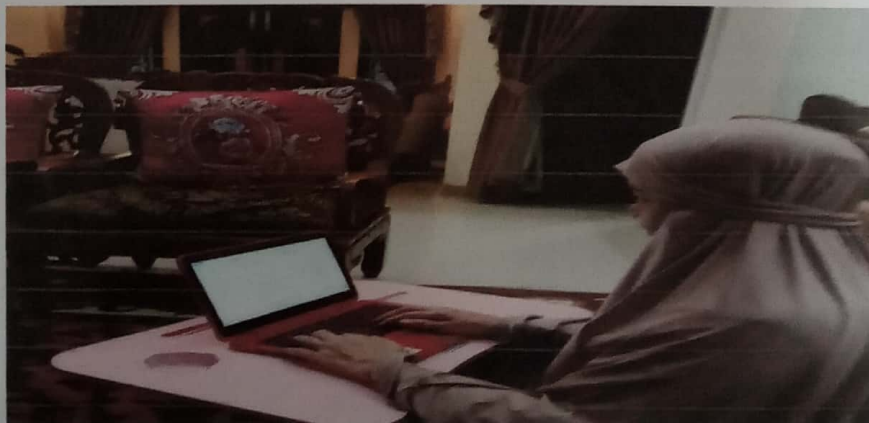
Pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

4. Kesimpulan

Pembuatan draft buku panduan (*manual book*) tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

5. *Evidence/ Dokumentasi*

Pembuatan draft buku panduan

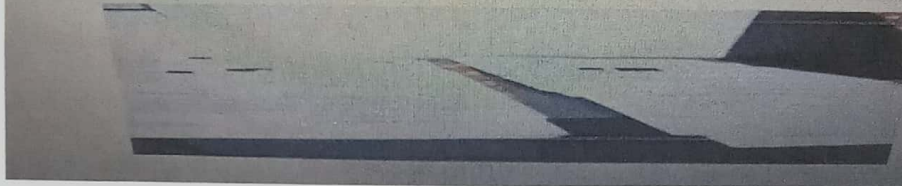


F. Pengertian

Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL),
penyimpanan arsip digital secara *offline*, menggunakan

LANGKAH – LANGKAH SISTEM PENYIMPANAN ARSIP
(SI-PATAL)

A. Mempersiapkan arsip yang akan di scan.]



Padang, 5 Mei 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ZASTRA WIRAHATI'.

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 6 Mei 2022

Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL), dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 6 Mei 2022 pukul 09.30 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.

4. Hasil dan Pembahasan


Terwujudnya pembuatan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

5. Kesimpulan

Terciptanya draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

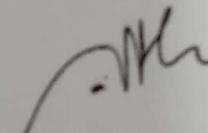
6. Evidence/ Dokumentasi



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT BIDANG HUKUM SUBBIDSUNLUHKUM	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan oleh
Daerah Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Indonesia;	Nama SOP
Daerah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kebersihan;	Kualifikasi Pelaksana
Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Lingkungan Polri	1. Memahami tata Kebersihan
Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Peraturan	2. Memahami tentang Kebersihan
	3. Memahami tentang Jabatan Kepegawaian

Padang, 6 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 7 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 7 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/* Dokumentasi



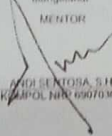
**LAPORAN KEGIATAN MINGGU IV
TAHAP PELAKSANAAN**


Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidanukhukum Belkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin/ 2-05-2022	LIBUR HARI RAYA IDHUL FITRI		
2	Selasa/ 03-05-2022			
3	Rabu/ 04-05-2022	Pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Terlaksananya pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Dokumen tasi
4	Kamis/ 05-05-2022	Lanjutan pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Terlaksananya pembuatan draft buku panduan/ manual book tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Dokumen tasi

5	Jumat/ 06-05-2022	Pembuatan draft SOP dalam bentuk flowchart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Terlaksananya pembuatan draft SOP dalam bentuk flowchart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SI-PATAL)	Dokumen mentasi
6	Sabtu/ 07-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen dan foto mentasi

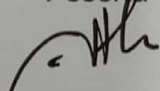
Mengawasi
MENTOR


 HADI ULATOSA, S.H.
 KEMPOL NIP. 65670361

Padang, 07 Mei 2022
 Peserta

 ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 PEMBINA NIP. 196906061991002602

Padang, 7 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 NOSIS 20220307021240



MINGGU V

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU V
TAHAP PELAKSANAAN

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Poldasumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 09-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart	Arahan mentor kepada action leader tentang draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart, yaitu agar rapatkan bersama tim efektif dan lakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL	Dokumen tasi
2.	Selasa/ 10-05-2022	Melaksanakan pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat	Dokumen Dan dokumen tasi

3.	Rabu/ 11-05-2022	Melaksanakan rapat tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	Terlaksananya rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart	Dokumen Tasi dan absensi
4.	Kamis/ 12-05-2022	pembuatan notulen rapat	Terlaksananya pembuatan notulen rapat	Dokumen danDoku mentasi
5.	Jumat/ 13-05-2022	Melakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem	Terlaksananya uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem	Doku mentasi
6.	Sabtu/ 14-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi

Mengetahui:

MENTOR

ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 14 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 09 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor.
2. Tujuan Kegiatan
Berkoordinasi dengan mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)
3. Pelaksanaan Kegiatan
koordinasi dengan mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 09 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsunluhkum
4. Hasil dan Pembahasan
Arahan mentor kepada action leader tentang draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowcart, yaitu agar rapatkan bersama tim efektif dan lakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL
5. Kesimpulan
 - a. Penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart agar rapatkan bersama tim efektif;
 - b. lakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL

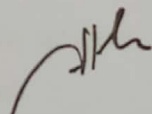
6. *Evidence/ Dokumentasi*



Arahan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor

Padang, 09 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 10 Mei 2022
Waktu : 13.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi untuk rapat
3. Pelaksanaan Kegiatan
pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat, yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2022 pukul 13.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf subbidsunluhkum
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
5. Kesimpulan
pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart

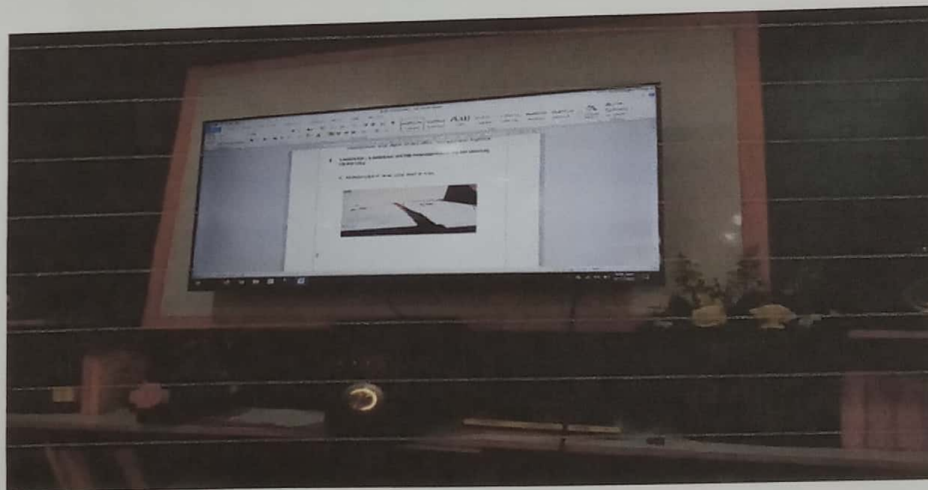
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

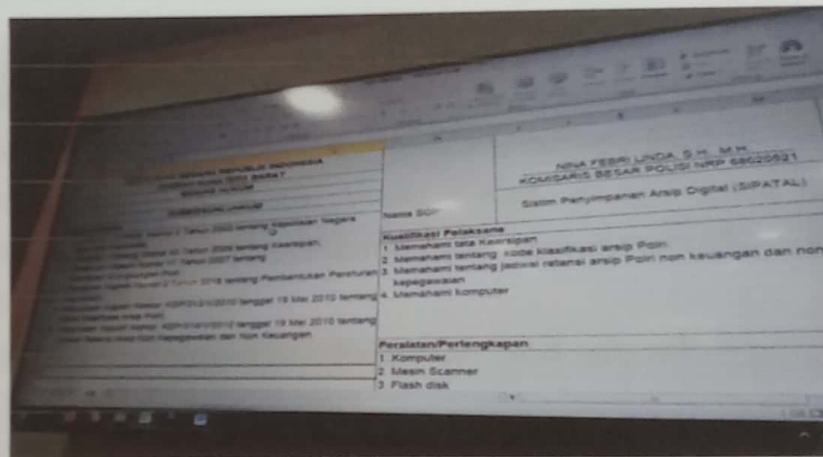
Hari / Tanggal : Rabu , 11 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
rapat dengan tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan rapat dengan tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart.
3. Pelaksanaan Kegiatan
rapat dengan tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang rapat Bidkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Melaksanakan rapat tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
5. Kesimpulan
rapat dengan tim efektif terkait penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart.

6. Evidence/ Dokumentasi





REPUBLIK INDONESIA
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI
 DIREKTORAT JENDERAL KEPOLISIAN
 DIREKTORAT KEPOLISIAN NEGARA SAHABAT (KORPRI)

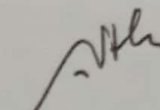
DAFTAR ARSIPIS KAPIT POKYUJUNAS
 BINA KAWALAN DAN SIP BERBASIS FLOWSHART
 INSTANSI SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SPATAL)
 KEGIATAN PELATIHAN PESERTA PIA TA. 2022
 JAWA TIMUR - KABUPATEN SRI LAMPAH

NO	NAMA	FUNGSI	LOKASI	TANDA TANGAN
1	AGUS SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
2	MEDIANI SARI	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
3	ELSA SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
4	DR. KHARISMA HARAS	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
5	ERIKKA SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
6	AGUS SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
7	ERIKKA SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
8	ERIKKA SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
9	ERIKKA SUPRIATNA	SAKSI	KABUPATEN SRI LAMPAH	
10				

Padang, 11 Mei 2022
 ASISTEN LEMBAGA
 ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 PESERTA SIP TANGGAL 11/05/2022

Padang, 11 Mei 2022

Peserta


 ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 12 Mei 2022

Waktu : 11.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
pembuatan notulen rapat
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan pembuatan notulen hasil rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
3. Pelaksanaan Kegiatan
Pembuatan notulen hasil rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart, dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 pukul 11.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja staf subbidsunluhkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pembuatan notulen hasil rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
5. Kesimpulan
Terwujudnya pembuatan notulen hasil rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowcart
6. *Evidence/ Dokumentasi*

Pembuatan notulen rapat



REPUBLIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SUMATERA BARAT
 BUKITINGGIR

NOTULEN RAPAT
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN SOP BERSERTAI FLOWCHART
TENTANG SIPATAL TERKAIT AKSI PERUBAHAN
PADA UNIT SATYEN BUDUM PESERTA PKA T.A. 2022

I. Dasar

- Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Pendidikan Negara Republik Indonesia.
- Dasar Kapadikem, Perm. Nomor 8251/P/2012 S.0022/Pasdimin tanggal 7 April 2012 perihal Pengaturan Pelaksanaan Implementasi Aksi Pendidikan secara pelayanan publik PKA AnggotapPNS Poin Anggaran V dan VI T.A. 2022

II. Waktu dan Tempat Rapat

- Hari: Rabu
- Tanggal: 11 Mei 2022
- Pukul: 09.00 Wkt setempat
- Tempat: Ruang rapat Budum Pubs Guntur

III. Pimpinan, Pemang dan Peserta Rapat

- Pimpinan: KAMPOL ANGI SENTOSA, S.H. KASUBDINSUBKURUM BUDUM sebagai Mentor
- Pemang: PEMBINA ZASTRA WIRAHATI, S.E. sebagai Action Leader

Peserta

1. KP JORJANTO, S.H.
2. ANI HARTATI, S.H.
3. IPTU FALSA SOPYITRA, S.H., M.H.
4. IPTU ELSA SAPTARI, S.H.
5. PENYAKAUN NURHADA, S.H., M.H.
6. BIKASARI HENDRI, S.H.
7. HENDRIATI, G. BAHYAR.

IV. Pelaksanaan Rapat


1. Pembukaan Rapat
 Rapat dibuka oleh KAMPOL ANGI SENTOSA, S.H. KASUBDINSUBKURUM selaku Mentor menjelaskan maksud dan tujuan pelaksanaan rapat Penyusunan Buku Panduan dan Sop sertamata Flowchart tentang SIPATAL terkait aksi pendataan pada unit saty budum budum yang dilaksanakan selama 95 hari oleh peserta PKA T.A. 2022
2. Pemaparan Rapat
 PEMBINA ZASTRA WIRAHATI, S.E. selaku Action Leader peserta PKA T.A. 2022 menjelaskan Penyusunan Buku Panduan dan Sop sertamata Peserta tentang SIPATAL terkait aksi pendataan pada unit saty budum budum yang dilaksanakan selama 95 hari tentang sistem pengoperasian anggot (SIPATAL) pada subdistribusi Budum dan akan dilanjutkan pada pelatihan penyempurnaan anggot (SIPATAL) pada subdistribusi.
3. Maksud dan tujuan
 Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan rapat Penyusunan Buku Panduan dan Sop sertamata Flowchart tentang SIPATAL, yaitu sebagai aksi saty dan mendata dan penyempurnaan unit saty budum budum dan Sop sertamata Flowchart

4. Berdiskusi
 Berdiskusi Buku Panduan dan Sop sertamata Flowchart anggot berdasarkan pada Flowchart Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi kebidanan

5. Kesimpulan
 Pembuat Buku Panduan dan Sop sertamata Flowchart anggot berdasarkan pada Flowchart Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi kebidanan

6. Penutup
 Demikian Notulen Rapat ini dibuat dan ditandatangani oleh peserta dan telah diperbaharui oleh pimpinan untuk pengantar sebagai laporan dan menerangkan kelengkapan administrasi

DOKUMENTASI
 RAPAT PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN SOP

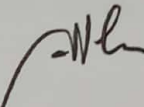


Mengakhiri
 Action Leader
 ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 PEMBINA SIP: 1988081991020002

Padang, 11 Mei 2022
 Ketua
 HENDRIATI, G. BAHYAR
 ANP SIP: 81090031

Padang, 12 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 13 Mei 2022

Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai








1. Jenis Kegiatan
uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem
2. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem
3. Pelaksanaan Kegiatan
uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam sistem, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 13 Mei 2022 pukul 09.30 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya melakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan entri data kedalam system
5. Kesimpulan
uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL
6. *Evidence/ Dokumentasi*

uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL




KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

DAFTAR ABSENSI UJI COBA/ EKSPERIMEN
TENTANG SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
AKSI PERUBAHAN PESERTA PKA TA. 2022
HARI/ TANGGAL JUMAT/13 MEI 2022


NO	NAMA	PANGKAT/ NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	FATMAL SAHUTUBUHYH	IPV	PS. POLR 2 RUMAH SAKIT	
2.	HENRI M. STI	BRIPCA	PA LUTHERAN SIMPANAN	
3.	ZASTRA WIRAHATI	Pembina	KOR KORMALEM	
4.	HADYANI BANGSI SA	ADW	BOUM SUMBA	
5.	ELIAPRUDIA	PAUSPORA	PP USUK	
6.	PUS RANUWATI	RAUN TKI	DA DIOLU	
7.	FENDAL UCH UH	APM-120522-9	PS. PAKSI 4	
8.				
9.				
10.				

Padang, 13 Mei 2022
Action Leader


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NRP 196906061991032002

Padang, 13 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

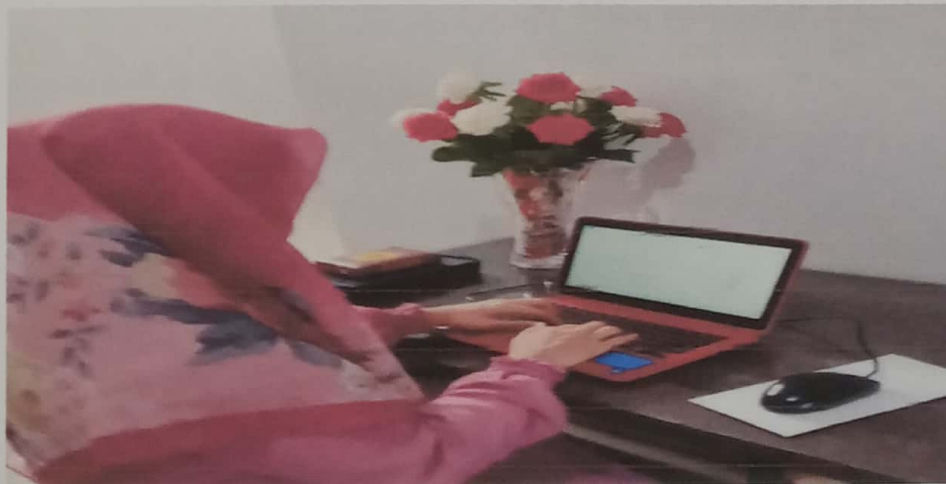
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 14 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*

Menyusun tugas laporan mingguan



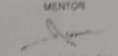
LAPORAN KEGIATAN MINGGU V
TAHAP PELAKSANAAN

Nama Peserta: ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Instansi: BIKUM FOLDA SUMBAR
Judul Aksi Perubahan: Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidanbudum Bidum Folda Sumbar

NO	Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 09-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidanbudum selaku Mentor terkait draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowchart	Arahkan mentor kepada leader tim draft buku panduan dan draft SOP dalam bentuk flowchart, yaitu agar rapat dilaksanakan bersama tim efektif dan lakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL	Dokumen Tsp dan absensi
2	Selasa 10-05-2022	Melaksanakan pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowchart	Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi rapat	Dokumen Dan dokumen lasi

3	Rabu 11-05-2022	Melaksanakan tinjauan efektifitas penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowchart	Terlaksananya rapat penyusunan buku panduan dan SOP dalam bentuk flowchart	Dokumen Tsp dan absensi
4	Kamis 12-05-2022	pembuatan notulen rapat	Terlaksananya pembuatan notulen rapat	Dokumen dan Dokumen mentas
5	Jumat 13-05-2022	Melakukan uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan emul data terdapat sistem	Terlaksananya uji coba/ eksperimen menggunakan SIPATAL dan emul data terdapat sistem	Dokumen mentas
6	Sabtu 14-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen dan Dokumen mentas

Mengajar

MENTOR

ANDI BENTOSA, S.H.
KOMPOL NAP 8973391

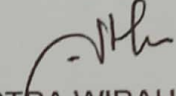
Padang, 14 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PESEBWA TSP 14052022

Padang, 14 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU VI

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI
TAHAP PELAKSANAAN SOSIALISASI**

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 16-05-2022	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
2.	Selasa/ 17-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) dan pembuatan kelengkapan administrasi kegiatan sosialisasi	Dokumentasi
3.	Rabu/ 18-05-2022	Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi	Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan, paparan dan blanko absensi untuk sosialisasi SIPATAL	Dokumen dan Dokumentasi

4.	Kamis/ 19-05-2022	Menghadap Kabidkum	Melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan tandatangan Nota Dinas undangan sosialisasi	
5.	Jumat/ 20-05-2022	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)	Terlaksananya sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)	Dokumen Tasi dan absensi
6.	Sabtu/ 21-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi

Mengetahui:

MENTOR

ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 21 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 17 Mei 2022
Waktu : 11.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kasubbidsunluhkum selaku Mentor.
2. Tujuan Kegiatan
Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) serta kelengkapan administrasi sosialisasi
3. Pelaksanaan Kegiatan
Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor tentang kegiatan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) serta kelengkapan administrasi sosialisasi yaitu pembuatan nota dinas undangan, blanko absensi, snack dan bahan paparan, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 17 Mei 2022 pukul 11.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsunluhkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Rencana sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) dan pembuatan nota dinas undangan, blanko absensi, dan bahan paparan.
5. Kesimpulan
Rencana sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) dan pembuatan nota dinas undangan, blanko absensi bahan paparan

6. *Evidence/ Dokumentasi*

KONSULTASI DENGAN MENTOR
RENCANA KEGIATAN SOSIALISASI SIPATAL



Padang, 17 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

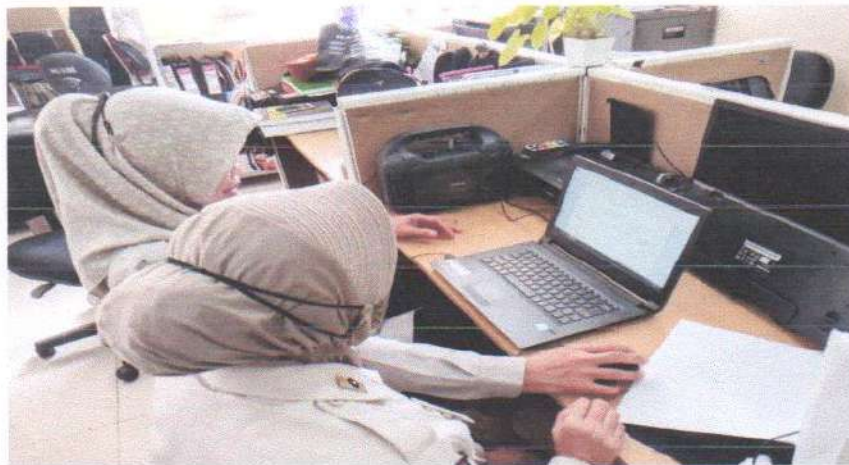
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

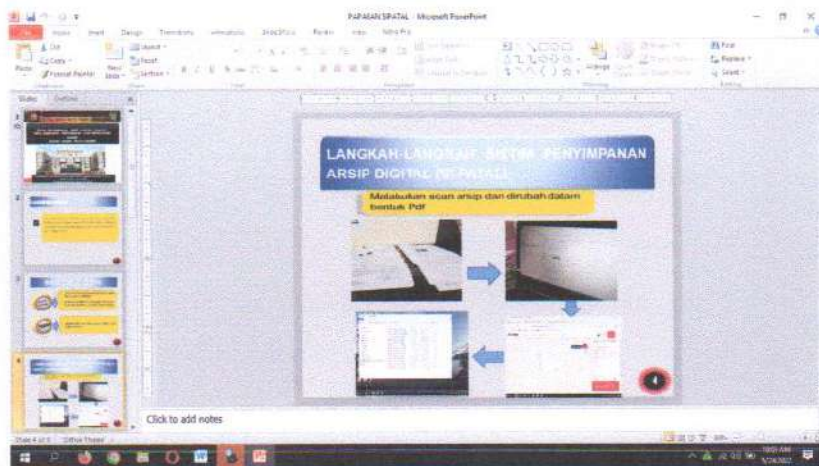
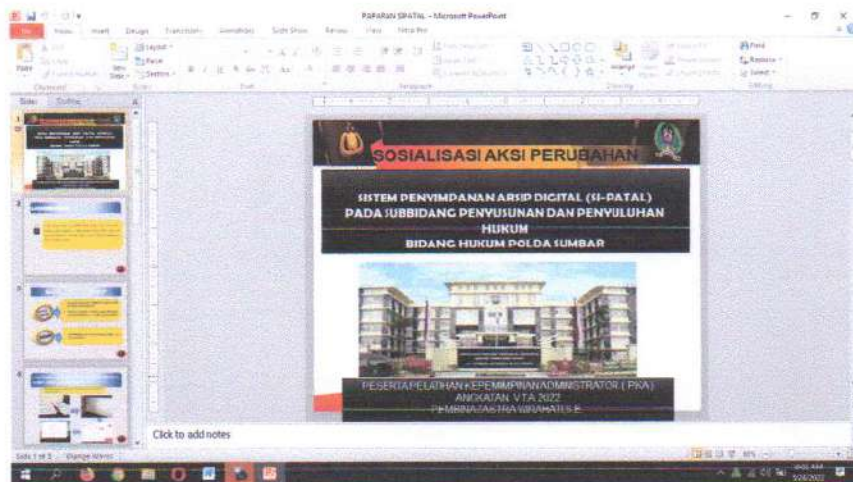
Hari / Tanggal : Rabu , 18 Mei 2022
Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan nota dinas undangan, bahan paparan dan blanko absensi
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan Pembuatan nota dinas undangan, bahan paparan dan blanko absensi sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL).
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melakukan pembuatan nota dinas undangan, bahan paparan dan blanko absensi untuk sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL), dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 18 Mei 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja staf subbidsunluhkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya pembuatan nota dinas undangan, bahan paparan dan blanko absensi sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)
5. Kesimpulan
pembuatan nota dinas undangan, bahan paparan dan blanko absensi untuk sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL)

6. *Evidence/ Dokumentasi*

PEMBUATAN NOTA DINAS UNDANGAN, BAHAN PAPARAN
DAN BLANKO ABSESNSI SOSIALISASI





Padang, 18 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 19 Mei 2022
Waktu : 11.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kabidkum
2. Tujuan Kegiatan
Melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan mohon tandatangan Nota Dinas undangan sosialisasi
3. Pelaksanaan Kegiatan
Melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan mohon tandatangan Nota Dinas undangan sosialisasi, dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 19 Mei 2022 pukul 11.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja Kabidkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan tandatangan Nota Dinas undangan sosialisasi
5. Kesimpulan
Melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan minta tangan Nota Dinas undangan sosialisasi

6. Evidence/ Dokumentasi

MENGHADAP KABIDKUM
MELAPORKAN RENCANA SOSIALISASI SIPATAL



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

NOTA DHAAS
Nomor: B/ND - 14 /V/DK.2.5/2022/Bidkum

Kepada : Yth. Personel Bidkum Polda Sumbar
Dari : Kabidkum Polda Sumbar
Perihal : Undangan Sosialisasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) oleh peserta PKA T.A. 2022

1. Rujukan:

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Surat Kapudhkim Poli Nomor: B/231/V/DK.2.5/2022/Pudkmin tanggal 7 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Peningkatan Kinerja pelayanan publik PKA Anggota/PNS Poli Angkatan V dan VI T.A. 2022;
- Selubungan dengan tujuan tersebut di atas, disampaikan kepada seluruh personel Bidkum bahwa peserta PKA Angkatan V T.A. 2022 akan melaksanakan sosialisasi terkait aksi penulisan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) yang akan di sampaikan oleh PEMBINA ZAISTRA WIRAHATI, S.E. Jabatan Kauw. Kabinem Subbidkum Bidkum Polda Sumbar;
- Berlaku dengan hal tersebut, diperintahkan kepada seluruh personel Bidkum agar mengikuti sosialisasi pada:
Hari/tanggal : Jumat / 20 Mei 2022
Pukul : 08.30 Wkt sid sesuai
Tempat : Ruang Rapat Bidkum Polda Sumbar
Pakaian : Batik

4. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 19 Mei 2022
KEPALA BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR
NINA PERBELLINDA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66020821

Padang, 19 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 20 Mei 2022
Waktu : 08.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)
3. Pelaksanaan Kegiatan
sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL), dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 20 Mei 2022 pukul 08.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang rapat Bidkum
4. Hasil dan Pembahasan
sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)
5. Kesimpulan
Terlaksananya sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)
6. *Evidence/ Dokumentasi*

PEMBUKAAN OLEH KASUBBIDSUNLUHKUM SELAKU MENTOR





WhatsApp Video 2022-05-20 at 08.20.49.mp4

**PAPARAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
OLEH ACTION LEADER**





WhatsApp Video 2022-05-20 at 08.21.56.mp4

ABSENSI SOSIALISASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
BIDANG HUKUM

DAFTAR ABSENSI SOSIALISASI
TENTANG SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SPADAL)
AKSI PERUBAHAN PESERTA PKATA 2022
HARI TANJAL JUMAT 20 MEI 2022

NO	NAMA	PANGKAT / NIP	JABATAN	PANGKAT / JABATAN
1.	ANDI BENTUNG	SP	Inspektur	
2.	ZULI ANTI SU	EP	Kalurahan	
3.	INDRA IDALCO	Aksp / Prodekte	Pelut / Subde	
4.	COMA PANGJIAN	Asp / Subdekte	As Man / Subdekte	
5.	HUBAN BANGSI	Asp / Subdekte	Subdekte	
6.	SIM ALYUDA	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
7.	WILSON	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
8.	PUTRI M. FIAN	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
9.	MIZO PERIA	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
10.	WALYA SITI ELA	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
12.	WIRA ALIYAH	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
13.	PRATIWI	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	
14.	SABERIN	Polat / Subdekte	Polat / Subdekte	

15.	ELIANA/DRG	PANGKAT	BA URTU	
16.	CHRISTINE A.S	DRG	BA URTU	
17.	Rafha Winda	Pam-kin	BA URTU	
18.	YVLY	Polat	Polat	
19.	JANIS GUNDA	DRG	DRG	
20.	Melet Rinal	Polat	Polat	
21.	SIMATI	IPDV	Polat	
22.	ERINA WINDA P	DHL		
23.	Rafha A.S	DHL		
24.				

Padang, 20 Mei 2022
Action Leader
Zastra Wirahati, S.E.
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NRP 19990501191102002

Padang, 20 Mei 2022

Peserta

Zastra Wirahati, S.E.
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 21 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 21 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*

PEMBUATAN LAPORAN MINGGUAN



LAPORAN KEGIATAN MINGGU VI
TAHAP PELAKSANAAN SOSIALISASI

Nama Peserta: ZASTRA WIRAHATI S.E.
Instansi: BOKUM POLDASUMBAR
Judul Aksi Perubahan: Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidanahkum Bokum Poldas Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin 16-05-2022	LIBUR HARI RAYA WAISAK		
2	Sabtu 17-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidanahkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) dan pembuatan kelengkapan administrasi kegiatan sosialisasi	Dokumen aksi tasi
3	Rabu 18-05-2022	Pembuatan kelengkapan administrasi sosialisasi	Tertelaksananya pembuatan nota dinas undangan dan blanko absensi untuk sosialisasi SPATAL	Dokumen danDoku mentas

4	Kamis 19-05-2022	Menghadap Kabidkum	Melaporkan kepada Kabidkum tentang rencana sosialisasi SI-PATAL dan tandatangan Nota Dinas undangan sosialisasi	
5	Jumat 20-05-2022	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)	Tertelaksananya sosialisasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL)	Dokumen Tasi dan absensi
6	Sabtu 21-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Tertelaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentas

Mengetahui
MENTOR

ANZI SENTOSA, S.H.
KOMPOL NIP 6807001

Padang, 21 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMERBA NIP 198906061991032002

Padang, 21 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU VII

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T A 2022

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU VII
TAHAP PELAKSANAAN**

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

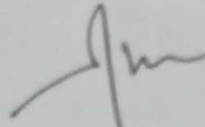
NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 23-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada action leader terkait Implementasi sistem dan pembuatan kuisisioner aksi perubahan serta pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Dokumen tasi
		Melaksanakan pembuatan kuisisioner aksi perubahan	Terlaksananya pembuatan kuisisioner	Dokumen tasi
		Menyebarkan kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum	Terlaksananya penyebaran kuisisioner pada responden melalui WA Group Bidkum	Dokumen tasi

2.	Selasa/ 24-05-2022	Pengecekan respon pengisian kuisisioner dari responden yang sudah dibagikan	Terlaksananya Pengecekan respon pengisian kuisisioner dari responden	Dokumen Tasi dan dokumen
		pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Terlaksananya pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Dokumen Tasi dan dokumen
3.	Rabu/ 25-05-2022	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan dari pimpinan	Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan	Dokumen dan Doku mentasi
		Pembuatan cover buku panduan	Terlaksananya pembuatan cover buku panduan	Dokumen dan Doku mentasi
		Implementasi sistem aksi perubahan sesuai dengan buku panduan	Terlaksananya Implementasi sistem aksi perubahan	Doku mentasi
4.	Kamis/ 26-05-2022	LIBUR KENAIKAN ISA AL MASIH		
5.	Jumat/ 27-05-2022	Implementasi sistem aksi perubahan sesuai dengan buku panduan	Terlaksananya Implementasi sistem aksi perubahan	Doku mentasi

6.	Sabtu/ 28-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDoku mentasi
----	----------------------	-------------------------------	--	-------------------------------

Mengetahui:

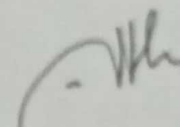
MENTOR



ANDI SENTOSA, S.H.
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 28 Mei 2022

Peserta



ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 23 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Menghadap Kasubbidsunitukum selaku Mentor.
2. Tujuan Kegiatan
Berkonsultasi dengan mentor tentang implementasi sistem, pembuatan kuisisioner, penyebaran kuisisioner aksi perubahan, pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan
3. Pelaksanaan Kegiatan
action leader berkonsultasi dengan mentor tentang implementasi SIPATAL, pembuatan kuisisioner, penyebaran kuisisioner aksi perubahan serta pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsunitukum
4. Hasil dan Pembahasan
Agar melaksanakan implementasi SIPATAL, pembuatan kuisisioner, penyebaran kuisisioner aksi perubahan serta pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan
5. Kesimpulan
Implementasi SIPATAL, pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan serta pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan

6. *Evidence/ Dokumentasi*

BERKONSULTASI DENGAN MENTOR



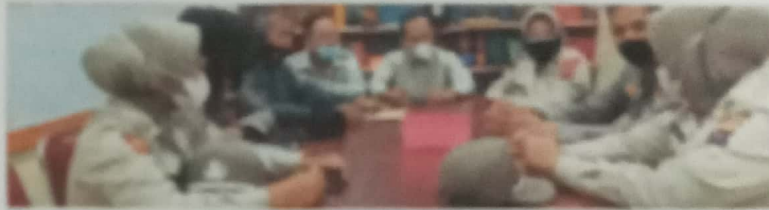
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 23 Mei 2022
Waktu : 11.45 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Melaksanakan pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum.
3. Pelaksanaan Kegiatan
action leader melaksanakan pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum, dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Mei 2022 pukul 11.45 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf Bidkum.
4. Hasil dan Pembahasan
Pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan pada responden melalui WA Group Bidkum
5. Kesimpulan
Terlaksananya pembuatan kuisisioner dan penyebaran kuisisioner aksi perubahan.melalui WA Group Bidkum.

6. Evidence/ Dokumentasi

PEMBUATAN KUISIONER AKSI PERUBAHAN



KUISIONER AKSI PERUBAHAN SIPATAL

Tanggal Formasi

Salah satu tugas dari SIPATAL adalah melakukan pengumpulan informasi dan perubahan. Dengan cara tersebut yaitu dengan "isi" atau "kuis" untuk membangun dan perubahan ini.

1. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam penyempurnaan arsip yang sudah masuk perlu diganti dengan sistem digital office?

- Ya
- Tidak

2. Apakah Bapak/Ibu menggunakan layanan Sistem Penyimpanan Arsip (Digital (DPA/DA)) dalam penyempurnaan arsip?

- Ya
- Tidak

3. Apakah menurut Bapak/Ibu SIPATAL membantu proses untuk mengelola Dokumen Pustaka Sementara?

- Ya
- Tidak

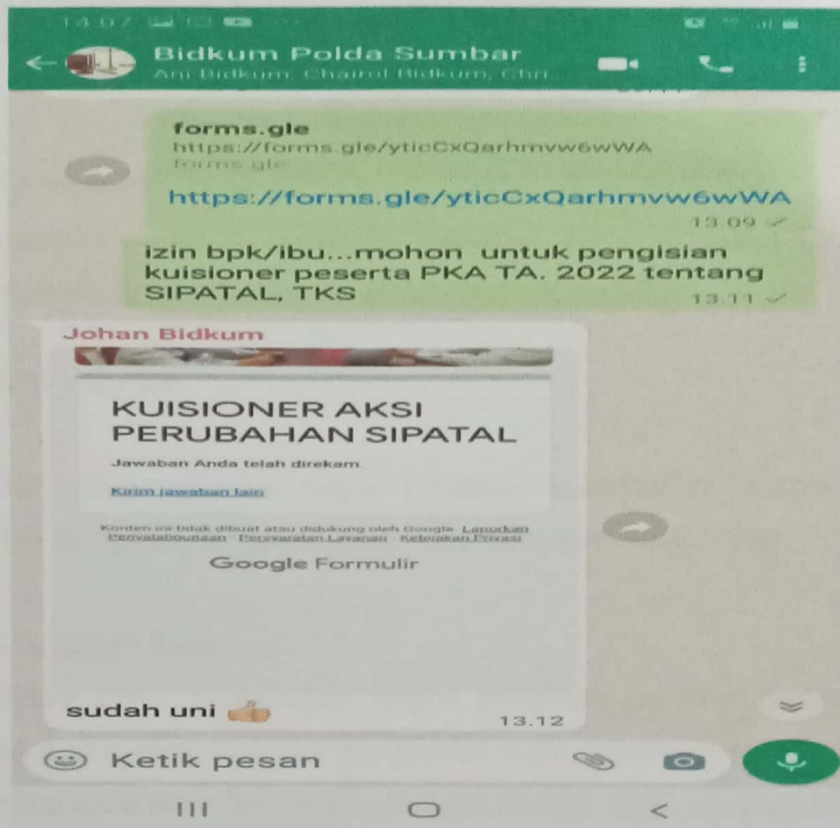
4. Apakah menurut Bapak/Ibu SIPATAL dalam penyempurnaan arsip membantu kemudahan dalam pencarian arsip?

- Ya
- Tidak

5. Apakah menurut Bapak/Ibu dalam penyempurnaan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara digital SIPATAL?

- Ya
- Tidak

PENYEBARAN KUISIONER MELALUI WA GROUP BIDKUM



Padang, 23 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 24 Mei 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Pengecekan respon pengisian kuisioner dari responden yang sudah dibagikan dan pembuatan surat dukungan *stakeholder*.

2. Tujuan Kegiatan

Melakukan pengecekan respon pengisian kuisioner dari responden yang sudah dibagikan dan pembuatan surat dukungan *stakeholder*.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan pengecekan respon pengisian kuisioner dari responden yang sudah dibagikan dan pembuatan surat dukungan *stakeholder*, yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 24 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf subbidsunluhkum

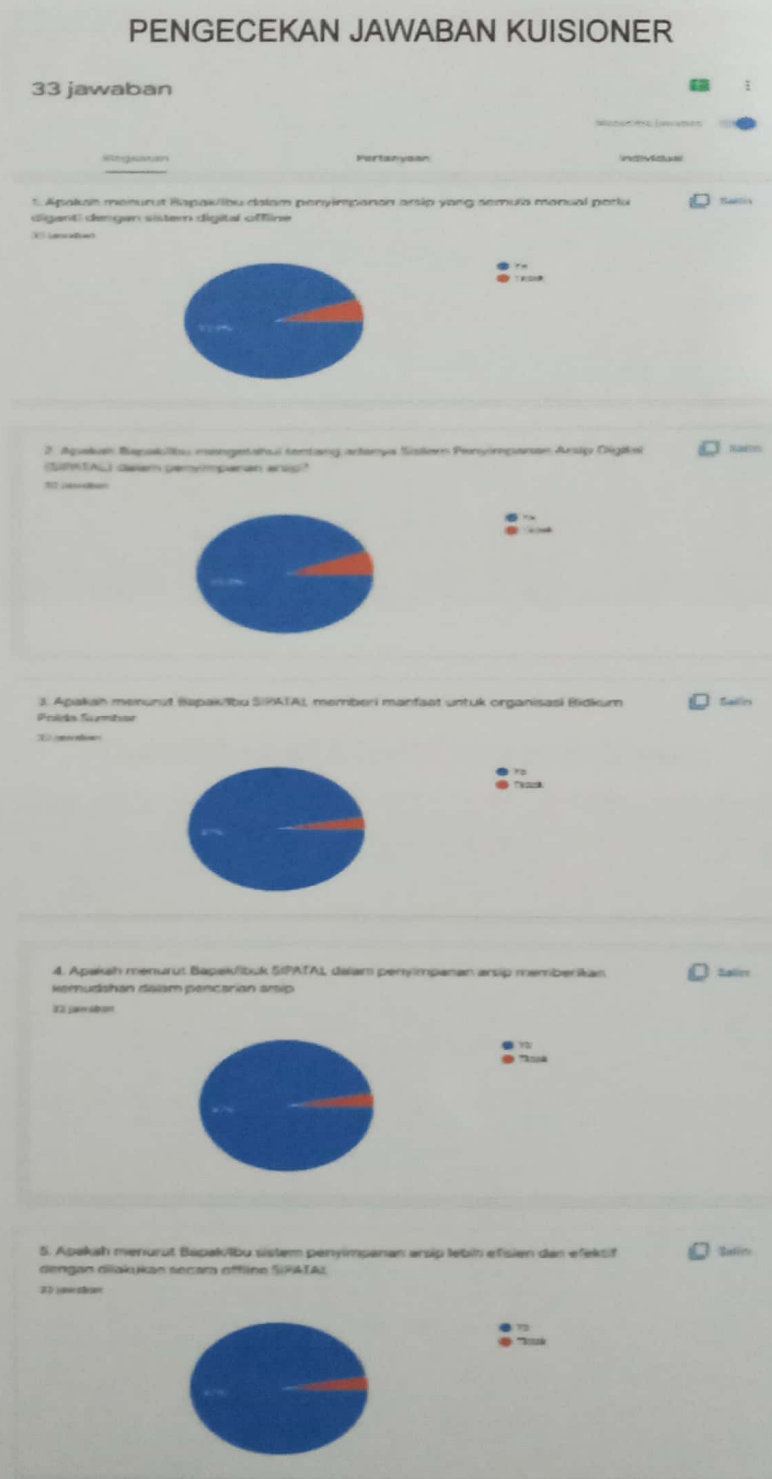
4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya pengecekan respon pengisian kuisioner dari responden yang sudah dibagikan dan pembuatan surat dukungan *stakeholder*.

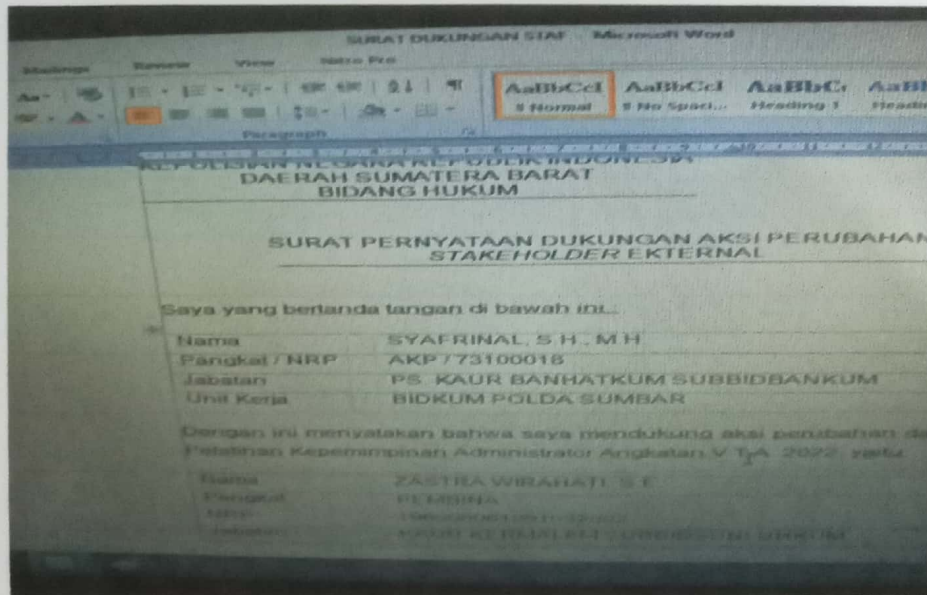
5. Kesimpulan

Melaksanakan pengecekan respon pengisian kuisioner dari responden yang sudah dibagikan dan pembuatan surat dukungan *stakeholder*.

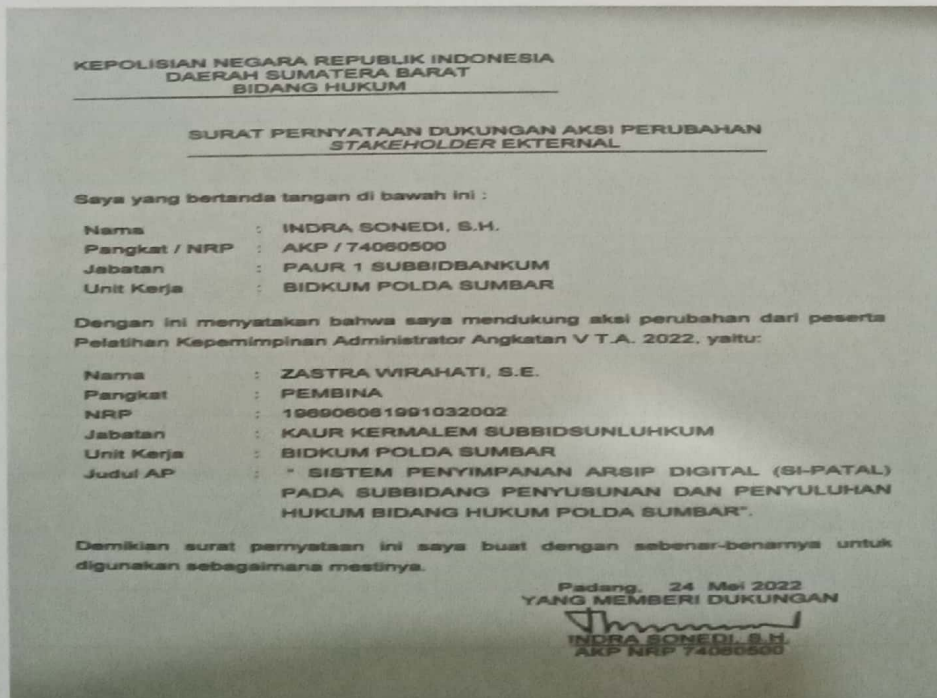
6. Evidence/ Dokumentasi



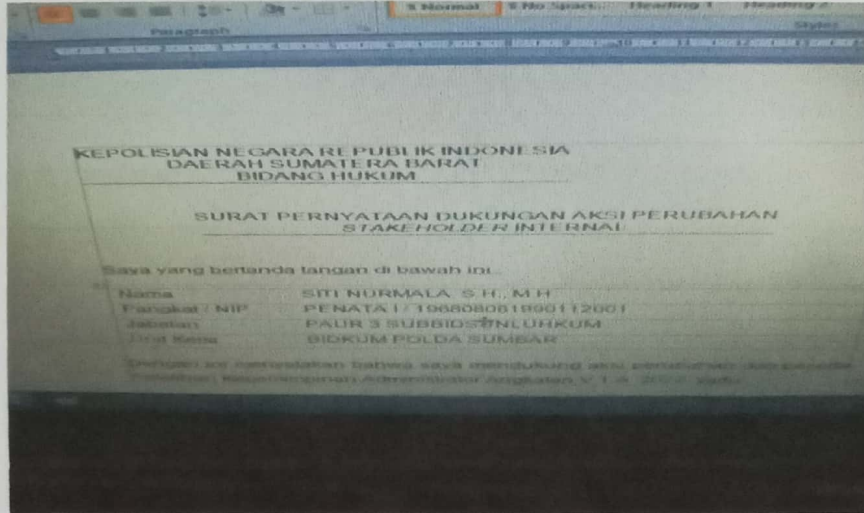
PEMBUATAN SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL



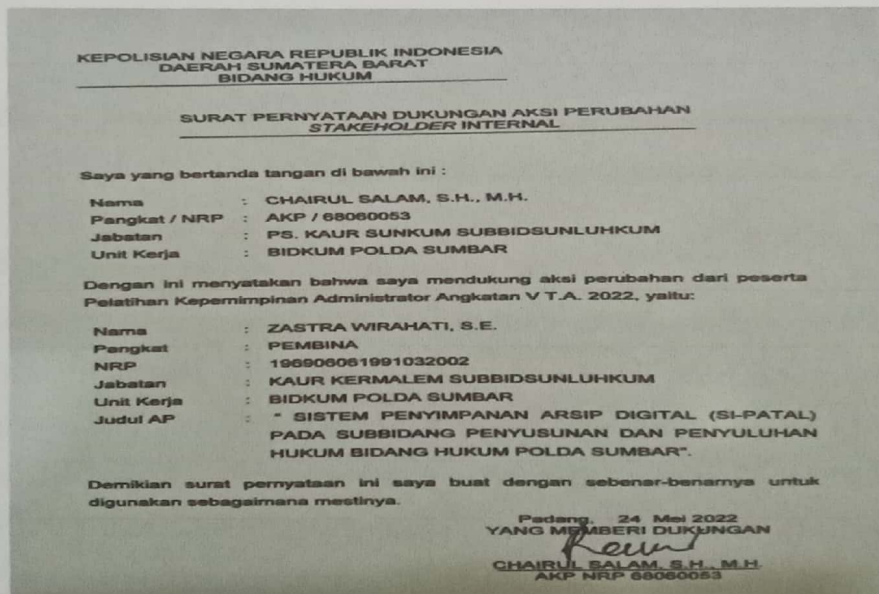
DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL



PEMBUATAN SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL



DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL



Padang, 24 Mei 2022

Peserta

Zastra Wirahati
ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 25 Mei 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan dari pimpinan serta pembuatan cover buku panduan
- b. Implementasi sistem aksi perubahan yaitu tim efektif scan arsip dan menginput data kedalam sistem

2. Tujuan Kegiatan

- a. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan dari pimpinan serta pembuatan cover buku panduan
- b. Melaksanakan Implementasi sistem aksi perubahan yaitu tim efektif scan arsip dan menginput data kedalam sistem

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan. Serta pembuatan cover buku panduan. Implementasi sistem aksi perubahan yaitu tim efektif scan arsip dan menginput data kedalam sistem, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 25 Mei 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja staf subbidsunluhkum.

4. Hasil dan Pembahasan

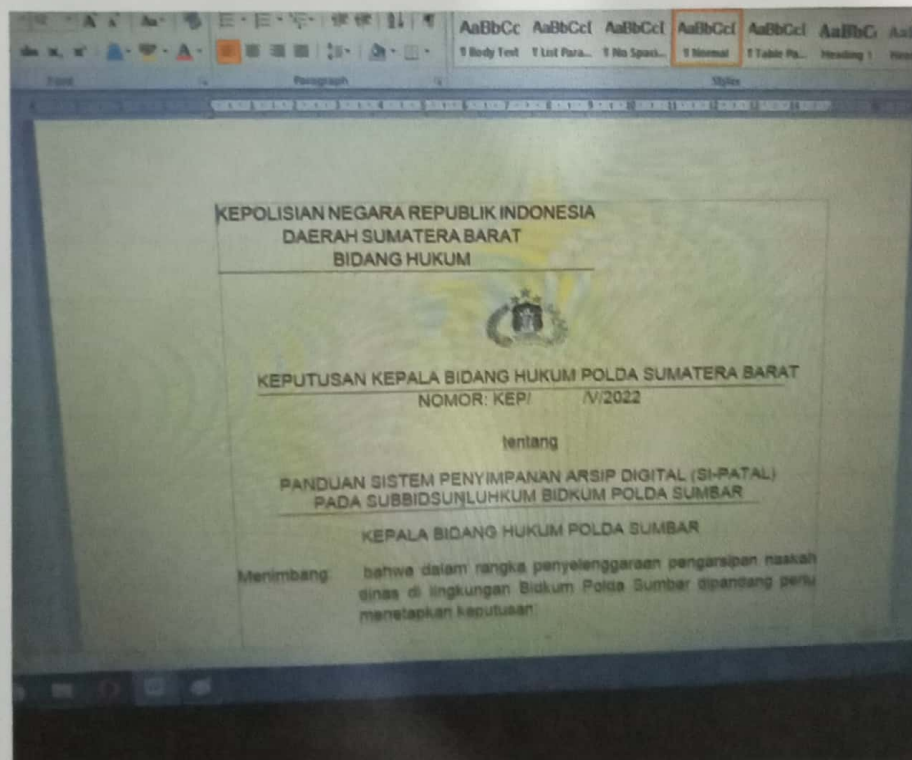
Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan serta pembuatan cover buku panduan. Implementasi sistem aksi perubahan yaitu tim efektif scan arsip dan menginput data kedalam sistem

5. Kesimpulan

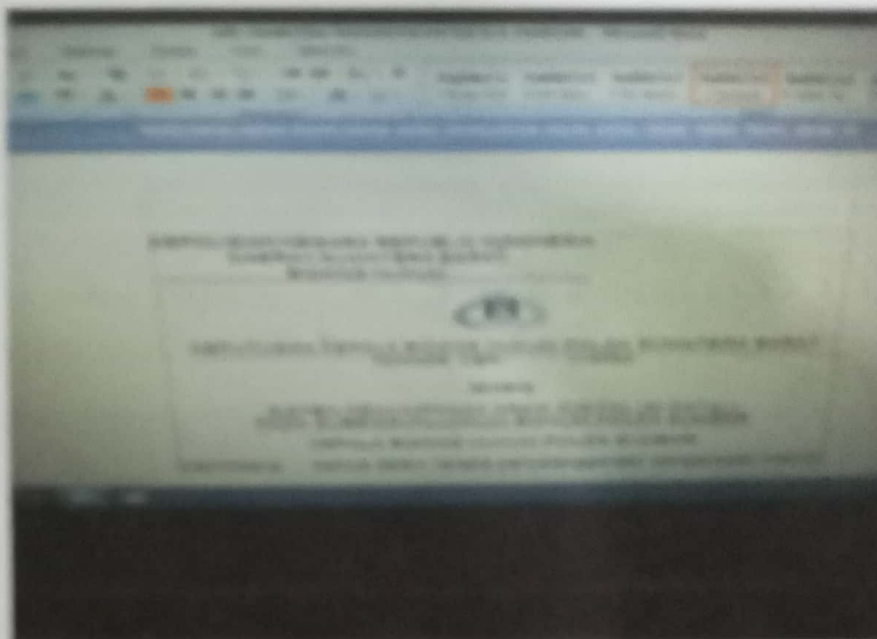
Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Kabidkum tentang SI-PATAL dan Buku Panduan serta pembuatan cover buku panduan. Implementasi sistem aksi perubahan yaitu tim efektif scan arsip dan menginput data kedalam system

6. *Evidence/ Dokumentasi*

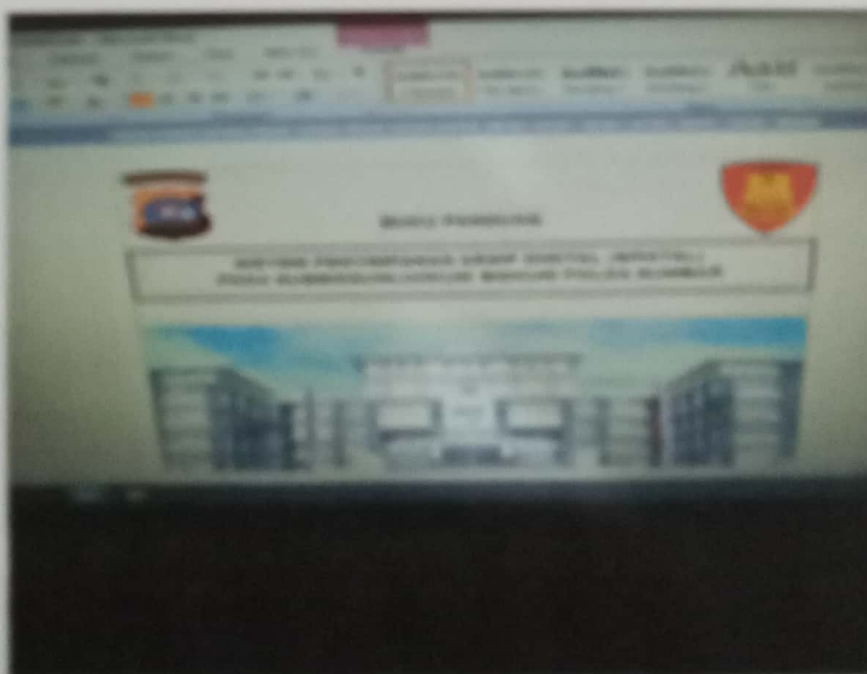
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN TENTANG BUKU PANDUAN



PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN TENTANG SIPATAL



PEMBUATAN COVER BUKU PANDUAN

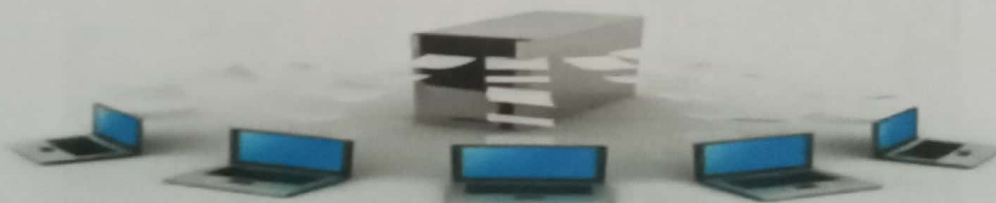


COVER BUKU PANDUAN



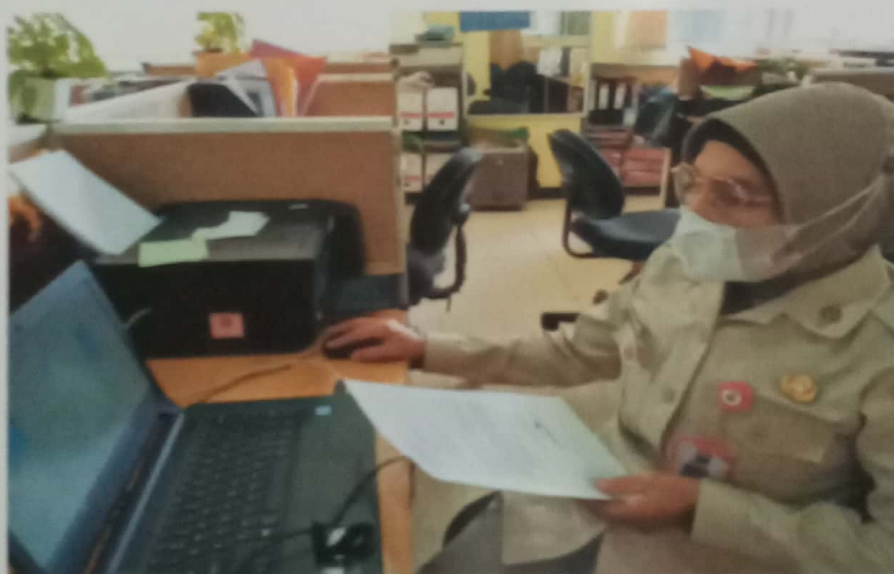
BUKU PANDUAN

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR**



PADANG, MEI 2022

TIM EFEKTIF MELAKUKAN SCAN DOKUMEN/ARSIP

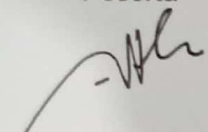


TIM EFEKTIF MELAKUKAN INPUT DATA KE DALAM SISTEM



Padang, 25 Mei 2022

Peserta

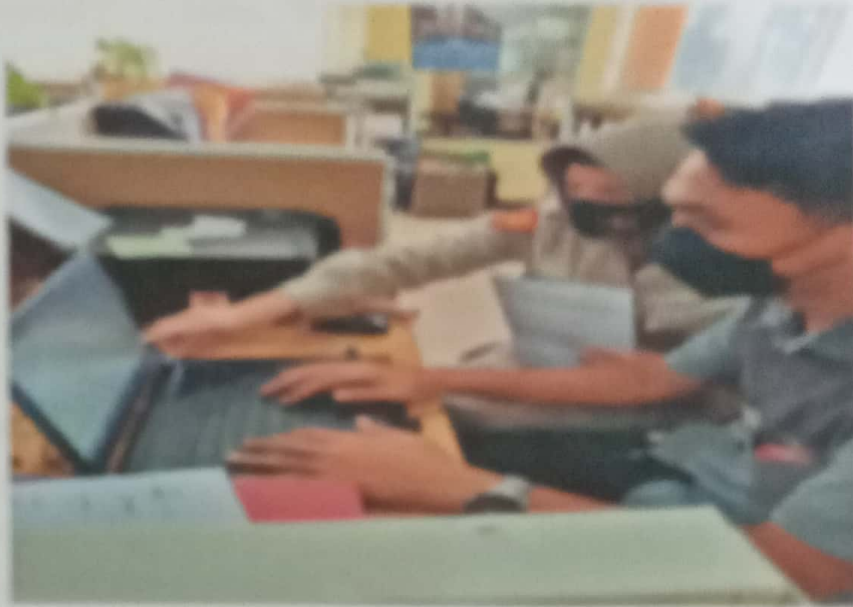

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 27 Mei 2022
Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai


1. Jenis Kegiatan
Implementasi sistem aksi perubahan
2. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Implementasi sistem aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Implementasi sistem aksi perubahan, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 27 Mei 2022 pukul 09.30 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya Implementasi sistem aksi perubahan
5. Kesimpulan
Implementasi sistem aksi perubahan
6. *Evidence/ Dokumentasi*

TIM EFEKTIF MELAKUKAN IMPLEMENTASI SISTEM AKSI PERUBAHAN



Padang, 27 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIPRANATI, S.E.
NIM/202203037021240

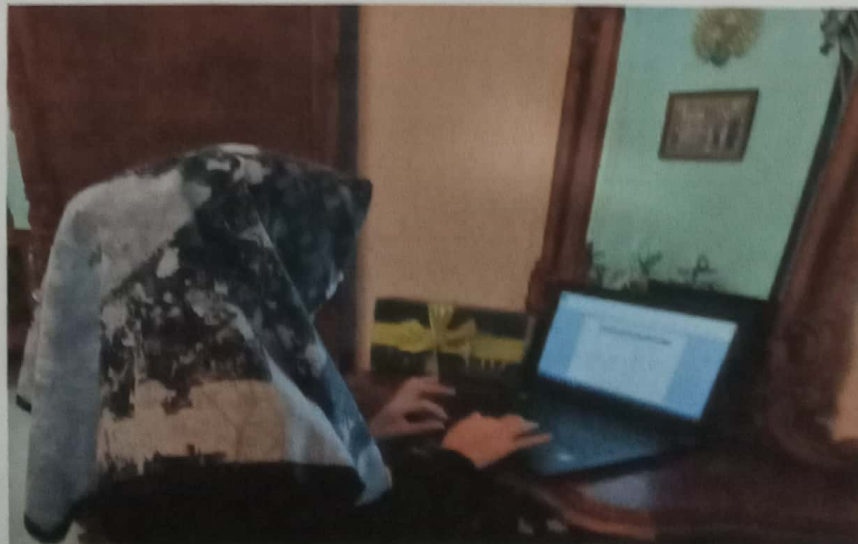
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 28 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 28 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*

MENYUSUN LAPORAN MINGGUAN



LAPORAN KEGIATAN BINGKUP VI
TAHAP PELAKSANAAN

Nama Peserta: ZASTRA WIRAHATI, S.E
Instansi: SEKOLAH POLDA SUMBAR
Judo Ahli Pembinaan: Sistem Penanganan Asap Digital (SI-PATAL) pada Subdit/Unit/Bagian Ditikam Polda Sumbar

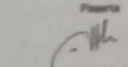
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Bukti
1	Senin 23-05-2022	Kontribusi dengan Kemandirian/berkolaborasi melalui Mentor	Andrian Herianto Kegiatan action leader terkait implementasi sistem dan pembuatan subunit atau perubahan serta pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Dokumen Tas
		Membahas perubahan keakraban diri pembina	Terkaitnya pembuatan subunit	Dokumen Tas
		Membahas keakraban atau penyediaan subunit pada responden melalui SI-PATAL Ditikam	Terkaitnya subunit serta responden melalui SI-PATAL Ditikam	Dokumen Tas

2	Selasa 24-05-2022	Pengisian laporan kegiatan subunit dan responden yang sudah dibagikan	Terkaitnya Pengisian laporan kegiatan subunit dan responden	Dokumen Tas dan Dokumen
		pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Terkaitnya pembuatan surat dukungan stakeholder internal dan internal	Dokumen Tas dan Dokumen
3	Rabu 25-05-2022	Merenungkan kegiatan atau perubahan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan	Terkaitnya pembuatan Surat Keputusan tentang Kebutuhan tentang SI-PATAL dan Buku Panduan	Dokumen dan Foto mentah
		Fasilitasi atau buku panduan	Terkaitnya pembuatan cover buku panduan	Dokumen dan Foto mentah
		Implementasi sistem atau perubahan sesuai dengan buku panduan	Terkaitnya implementasi sistem atau perubahan	Foto mentah
4	Kamis 26-05-2022	LEBIR KEMAMASAN ISKAL BINGKUP		
5	Jumat 27-05-2022	Implementasi sistem atau perubahan sesuai dengan buku panduan	Terkaitnya implementasi sistem atau perubahan	Foto mentah

6	Sabtu 28-05-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terkaitnya pembuatan laporan mingguan	Dokumen dan Foto mentah
---	---------------------	----------------------------	---------------------------------------	-------------------------

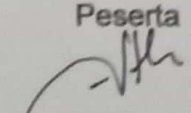
Mengajar
MENTOR

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pembina SP 19980017400000000000

Padang, 28 Mei 2022
Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Pembina SP 19980017400000000000

Padang, 28 Mei 2022

Peserta


ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



MINGGU VIII

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGRATAN V T.A 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII
TAHAP MONEV

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 30-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait surat berita acara serah terima aksi perubahan, pembuatan Video dukungan dan pembuatan draft laporan akhir	Dokumen tasi
2.	Selasa/ 31-05-2022	Pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan	Terlaksananya pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan	Doku Mentasi dan dokumen
		Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	Doku mentasi

3.	Rabu/ 01-06-2022	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA		
4.	Kamis/ 02-06-2022	Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan	Doku mentasi
		Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	Doku mentasi
5.	Jumat/ 03-06-2022	Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan	Doku mentasi
		Pembuatan monev aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan monev aksi perubahan	Doku Mentasi dan dokumen
6.	Sabtu/ 04-06-2022	Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir	Doku mentasi

		Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDokumentasi
--	--	----------------------------	--	------------------------

Mengetahui:

MENTOR



ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 04 Juni 2022

Peserta



ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 30 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Menghadap Kasubbid sunluhkum selaku Mentor.

2. Tujuan Kegiatan

Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor tentang pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, pembuatan Video dukungan dan draft laporan akhir;

3. Pelaksanaan Kegiatan

Arahan mentor kepada action leader tentang pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, pembuatan Video dukungan dan draft laporan akhir, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbid sunluhkum

4. Hasil dan Pembahasan

Agar laksanakan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, pembuatan Video dukungan dan draft laporan akhir;

5. Kesimpulan

pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, pembuatan Video dukungan dan draft laporan akhir

6. *Evidence/ Dokumentasi*

ARAHAN KASUBBIDSUNLUHKUM SELAKU MENTOR



Padang, 30 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 31 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Kegiatan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan , buku panduan dan SOP
- b. Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir

2. Tujuan Kegiatan

- a. Melaksanakan Kegiatan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP.
- b. Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melaksanakan Kegiatan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP, yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 31 Mei 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf dan Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir

4. Hasil dan Pembahasan

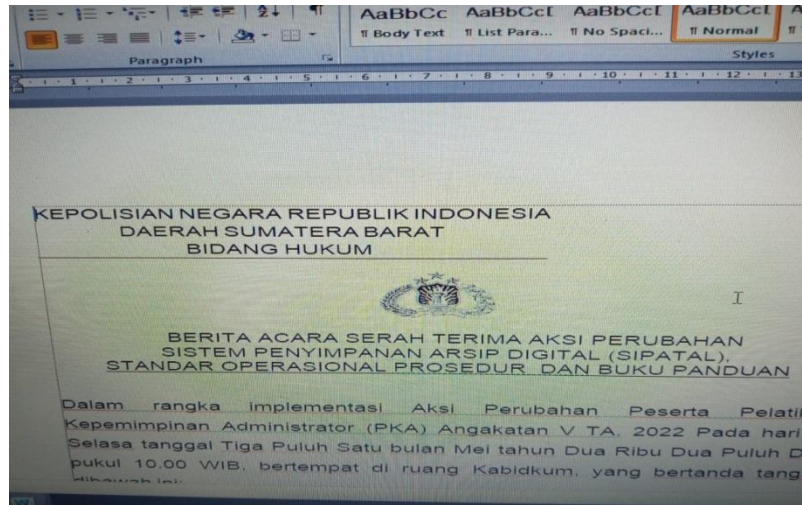
Pelaksanaan Kegiatan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP dan Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

5. Kesimpulan

Melaksanakan Kegiatan pembuatan surat berita acara serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP dan Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

6. Evidence/ Dokumentasi

PEMBUATAN SURAT BERITA ACARA



KONSULTASI DENGAN COACH



Padang, 31 Mei 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 02Juni 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan
- b. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

2. Tujuan Kegiatan

- a. Melaksanakan Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan
- b. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan, dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 02 Juni 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang kerja Bidkum dan Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

4. Hasil dan Pembahasan

- a. Terlaksananya Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan
- b. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

5. Kesimpulan

- a. Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan
- b. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir

6. *Evidence/ Dokumentasi*

PENGAMBILAN VIDEO DUKUNGAN SPONSOR



PENGAMBILAN VIDEO DUKUNGAN MENTOR



PENGAMBILAN VIDEO DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
KASUBBIDBANKUM



PENGAMBILAN VIDEO DUKUNGAN *STAKEHOLDER*
KASUBBAGRENMIN



KONSULTASI DENGAN COACH



Padang, 02 Juni 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 03 Juni 2022

Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan

2. Tujuan Kegiatan

Terlaksananya Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 03 Juni 2022 pukul 08.30 WIB s.d. selesai bertempat di ruang staf subbidsunluhkum

4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan

5. Kesimpulan

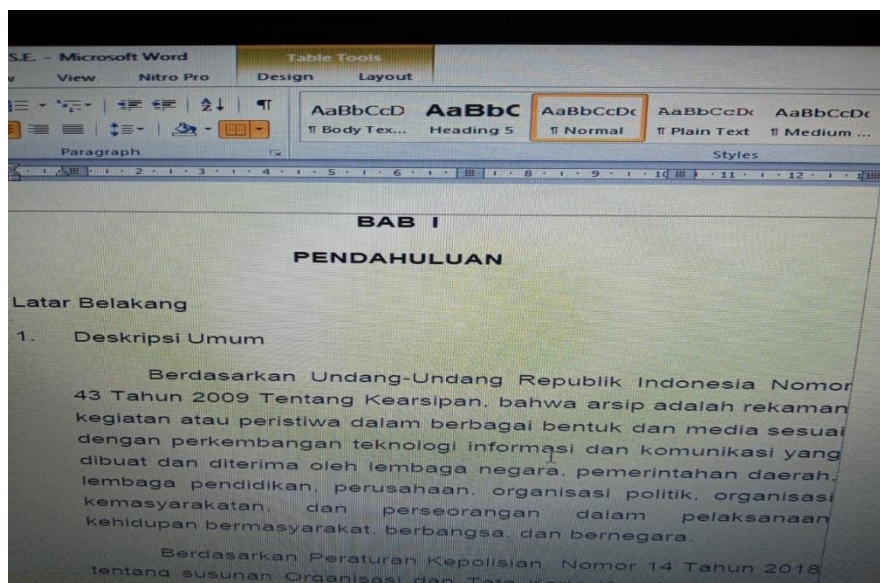
Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan

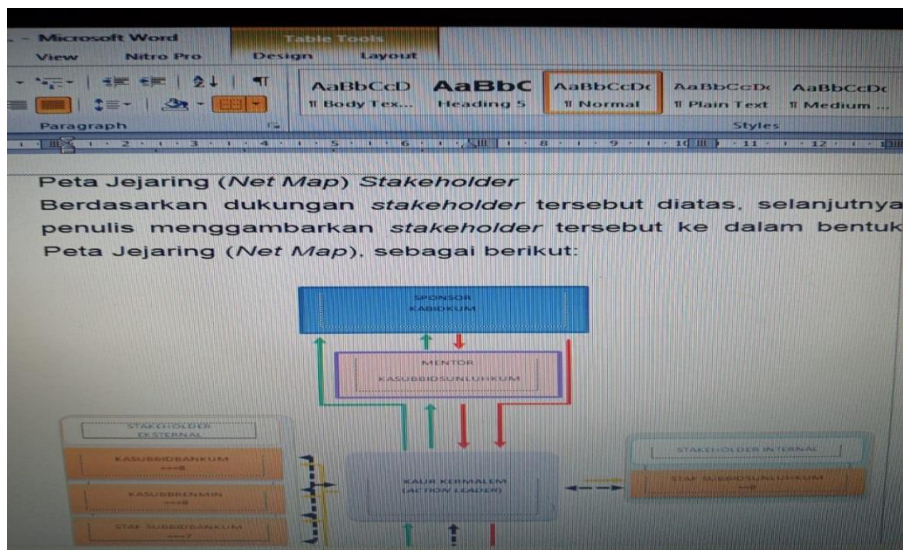
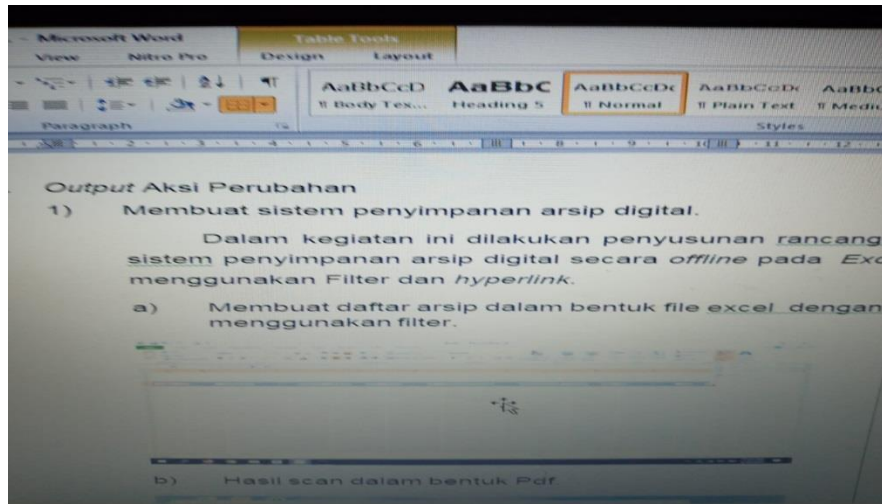
6. Evidence/ Dokumentasi

PEMBUATAN DRAFT LAPORAN HASIL AKHIR



DRAFT LAPORAN HASIL AKHIR





Padang, 03 Juni 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 04 Juni 2022

Waktu : 15.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir;
- b. Pembuatan laporan mingguan

2. Tujuan Kegiatan

- a. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir;
- b. Pembuatan laporan mingguan

3. Pelaksanaan Kegiatan

Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir dan pembuatan tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 04 Juni 2022 pukul 15.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.

4. Hasil dan Pembahasan

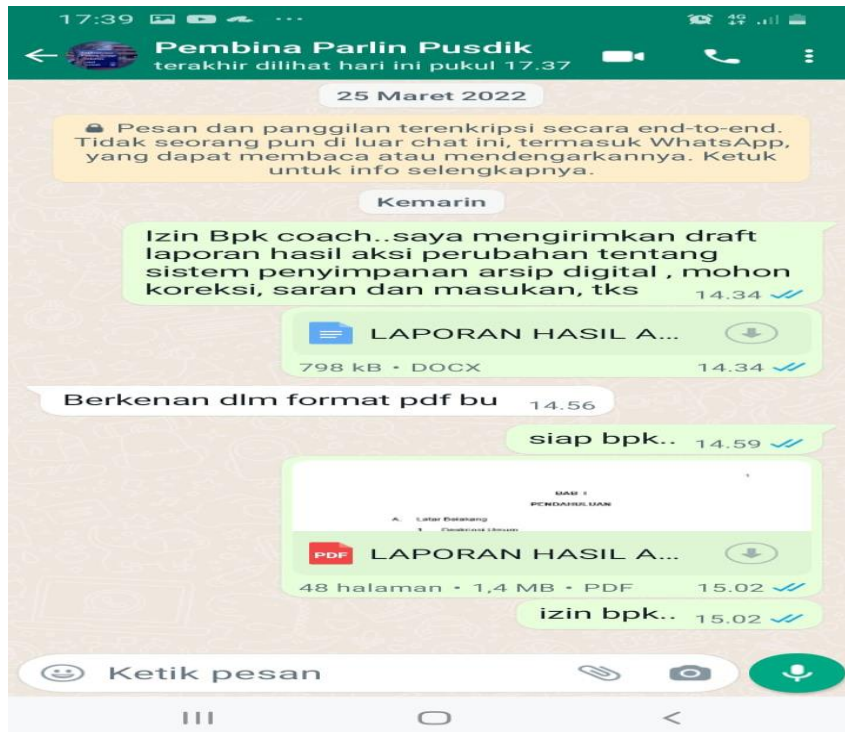
- a. Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir;
- b. Pembuatan laporan mingguan

5. Kesimpulan

- a. Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang draft laporan hasil akhir;
- b. Terlaksananya Pembuatan laporan mingguan

6. Evidence/ Dokumentasi

KONSULTASI DENGAN COACH



PEMBUATAN LAPORAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGU VIII

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII - Microsoft Word

Review View Nitro Pro

Paragraph Styles

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII
TAHAP MONEV**

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin/ 30-05-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait serah terima aksi perubahan, kelengkapan administrasi, pembuatan Video dukungan dan	Dokumen tasi

LAPORAN KEGIATAN MINGGU VIII - Microsoft Word

Review View Nitro Pro

Paragraph Styles

3	Rabu/ 01-06-2022	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA		
4	Kamis/ 02-06-2022	Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan Video dukungan sponsor, mentor dan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan	Doku mentasi
		Konsultasi dengan coach tentang laporan hasil akhir	Terlaksananya Konsultasi dengan coach I tentang laporan hasil akhir	Doku mentasi
5	Jumat/ 03-06-2022	Pembuatan draft laporan hasil akhir aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan draft laporan hasil akhir	Doku mentasi

Padang, 04 Juni 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 NISIS 20220307021240



MINGGU IX

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX
TAHAP PEMBUATAN LAPORAN AKHIR**

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
 Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada
 Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin/ 06-06-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait pembuatan video, serah terima aksi perubahan, penyusunan laporan akhir, dan paparan aksi perubahan serta persiapan monev	Dokumen tasi
		Pembuatan Video aksi perubahan	Terlaksananya Pembuatan Video aksi perubahan	Dokumen Tasi
		Konsultasi dengan coach tentang revisi draft laporan hasil aksi perubahan	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang revisi draft laporan hasil aksi perubahan	
2.	Selasa/ 07-06-2022	Kegiatan serah terima aksi	Terlaksananya Kegiatan serah	Dokumen tasi

		perubahan, buku panduan dan SOP	terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP	
		Pembuatan paparan aksi perubahan	Terlaksananya pembuatan laporan akhir Implementasi aksi perubahan	Dokumen tasi
		Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung	Terlaksananya penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung	Dokumen Tasi
		Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Dokumen Tasi
3.	Rabu/ 08-06-2022	Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung	Terlaksananya Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung	Dokumen Tasi
4.	Kamis/ 09-06-2022	Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1	Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Doku mentasi

		Konsultasi dengan coach tentang pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Dokumen Tasi
		Konsultasi dengan Mentor, tentang pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Terlaksananya Konsultasi dengan Mentor, tentang pelaksanaan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung	Dokumen Tasi
5.	Jumat/ 10-06-2022	Kegiatan monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2 perbaikan laporan hasil monev	Terlaksananya Kegiatan monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2 perbaikan laporan hasil monev	Dokumen Tasi
6.	Sabtu/ 11-06-2022	Pembuatan laporan mingguan	Terlaksananya pembuatan laporan mingguan	Dokumen danDokumentasi

Mengetahui:

MENTOR

ANDI SENTOSA, S.H
KOMPOL NRP 69070301

Padang, 11 Juni 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
PEMBINA NIP 196906061991032002

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Senin , 06 Juni 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Menghadap Kasubbidsumluhkum selaku Mentor.
- b. Menghadap Kabidkum selaku sponsor

2. Tujuan Kegiatan

- a. Berkoordinasi dengan mentor tentang pembuatan laporan akhir, paparan dan video aksi perubahan serta monev ke Polda Lampung
- b. Melaporkan kepada Kabidkum tentang monev ke Polda Lampung

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Arahan mentor kepada action leader tentang pembuatan laporan akhir, paparan dan video aksi perubahan serta persiapan monev ke Polda Lampung, koordinasi dilaksanakan pada hari Senin tanggal 06 Juni 2022 pukul 10.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Kasubbidsumluhkum
- b. Arahan Kabidkum kepada action leader, agar di persiapkan semua administrasi monev

4. Hasil dan Pembahasan

Agar membuat laporan akhir, paparan dan video aksi perubahan serta persiapan monev ke Polda Lampung

5. Kesimpulan

Agar membuat laporan akhir, paparan dan video aksi perubahan serta persiapan monev ke Polda Lampung.

6. *Evidence/ Dokumentasi*

ARAHAN KABIDKUM



ARAHAN KASUBBIDSUNLUHKUM SELAKU MENTOR



Padang, 06 Juni 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ZASTRA WIRAHATI'.

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa , 07 Juni 2022

Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

- a. Kegiatan serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP;
- b. Pembuatan paparan aksi perubahan;
- c. Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung;
- d. Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung.

2. Tujuan Kegiatan

- a. Kegiatan serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP;
- b. Pembuatan paparan aksi perubahan;
- c. Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung;
- d. Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung.

3. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Melaksanakan Kegiatan serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP;
- b. Melaksanakan Pembuatan paparan aksi perubahan;
- c. Melaksanakan Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung;
- d. Melaksanakan Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung

yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 07 Juni 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Bidkum

4. Hasil dan Pembahasan
 - a. Terlaksananya Kegiatan serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP;
 - b. Terlaksananya Pembuatan paparan aksi perubahan;
 - c. Terlaksananya Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung;
 - d. Terlaksananya Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung.

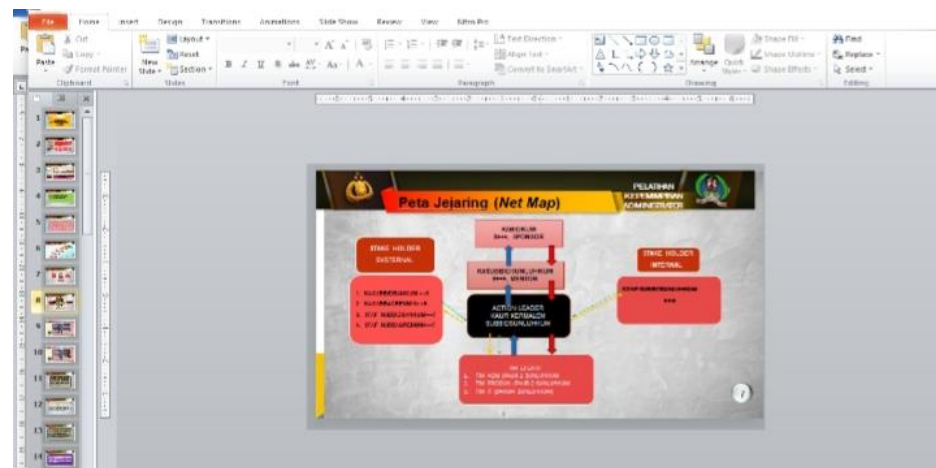
5. Kesimpulan
 - a. Kegiatan serah terima aksi perubahan, buku panduan dan SOP;
 - b. Pembuatan paparan aksi perubahan;
 - c. Penyusunan laporan akhir aksi perubahan mulai dari cover sampai lampiran data dukung;
 - d. Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung.

6. *Evidence/ Dokumentasi*

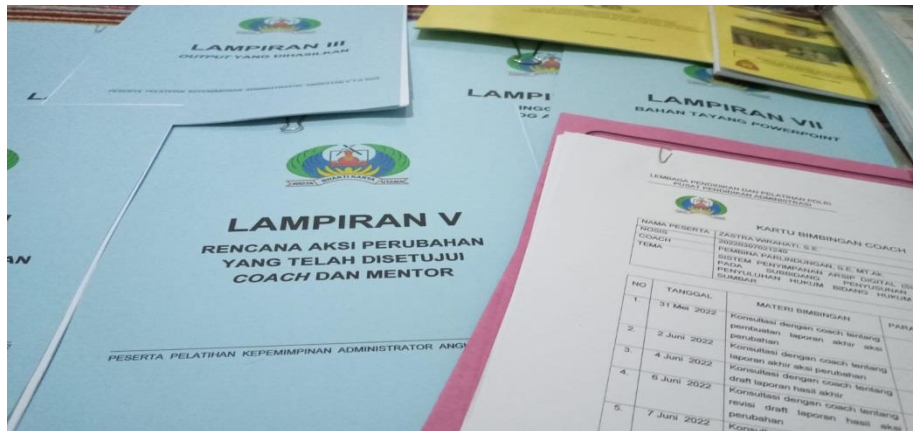
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN



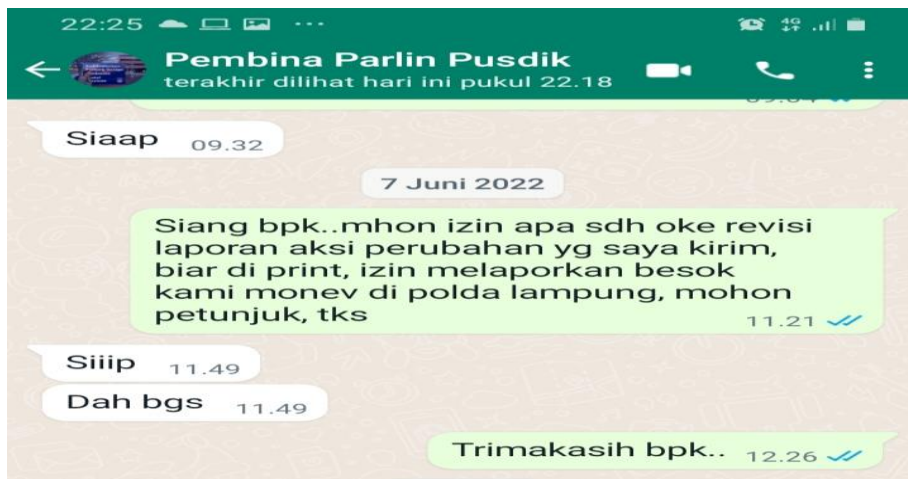
PEMBUATAN PAPARAN AKSI PERUBAHAN



PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR



KONSULTASI DENGAN COACH



Padang, 07 Juni 2022

Peserta

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 08 Juni 2022

Waktu : 13.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung

2. Tujuan Kegiatan

Melaksanakan Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung

3. Pelaksanaan Kegiatan

Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung, dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 08 Juni 2022 pukul 11.00 WIB

4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung

5. Kesimpulan

Berangkat ke Lampung dalam rangka Monev di Polda Lampung

6. *Evidence/ Dokumentasi*

BERANGKAT KE LAMPUNG
DALAM RANGKA MONEV DI POLDA LAMPUNG



Padang, 08 Juni 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ZASTRA WIRAHATI'.

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis , 09 Juni 2022

Waktu : 10.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan

Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1 dan Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung

2. Tujuan Kegiatan

Melaksanakan Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1 Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung

3. Pelaksanaan Kegiatan

Melakukan Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1, Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 09 Juni 2022 pukul 08.00 WIB s.d. selesai bertempat di Polda Lampung.

4. Hasil dan Pembahasan

Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1 dan Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung

5. Kesimpulan

Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 1 dan Konsultasi dengan coach tentang Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung

6. Evidence/ Dokumentasi

KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI
DI POLDA LAMPUNG HARI 1



KONSULTASI DENGAN COACH



Padang, 09 Juni 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ZASTRA WIRAHATI'.

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat , 10 Juni 2022

Waktu : 09.30 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2
2. Tujuan Kegiatan
Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2
3. Pelaksanaan Kegiatan
Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2, dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 10 Juni 2022 pukul 08.30 WIB s.d.
4. Hasil dan Pembahasan
Terlaksananya Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2
5. Kesimpulan
Kegiatan Monitoring dan evaluasi di Polda Lampung hari 2
6. *Evidence/ Dokumentasi*

PEMERIKSAAN DOKUMEN AKSI PERUBAHAN





Padang, 10 Juni 2022

Peserta

Handwritten signature of ZASTRA WIRAHATI, S.E.

ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

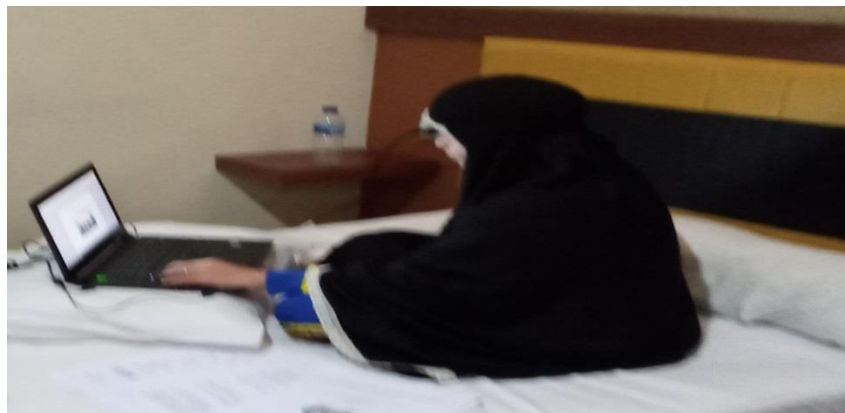
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 11 Juni 2022

Waktu : 13.00 WIB sampai dengan selesai

1. Jenis Kegiatan
Pembuatan laporan mingguan
2. Tujuan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan
3. Pelaksanaan Kegiatan
Menyusun tugas laporan mingguan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 11 Juni 2022 pukul 13.00 WIB
4. Hasil dan Pembahasan
Dokumen dan dokumentasi laporan mingguan siap dilaporkan
5. Kesimpulan
Kegiatan berjalan dengan lancar
6. *Evidence/ Dokumentasi*

PEMBUATAN LAPORAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN

Paragraph Styles

LAPORAN KEGIATAN MINGGU IX
TAHAP PEMBUATAN LAPORAN AKHIR

Nama Peserta : ZASTRA WIRAHATI, S.E
Instansi : BIDKUM POLDA SUMBAR
Judul Aksi Perubahan : Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin/ 06-06-2022	Konsultasi dengan Kasubbidsunluhkum selaku Mentor	Arahan mentor kepada leader terkait pembuatan video serah terima aksi	Dokumen tasi

Padang, 11 Juni 2022

Peserta



ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240



LAMPIRAN V

RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG TELAH DISETUJUI COACH DAN MENTOR

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGKATAN V T.A 2022

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

LEMBAR PERSETUJUAN

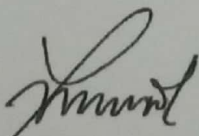
**RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM
BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR**

Peserta Pelatihan:

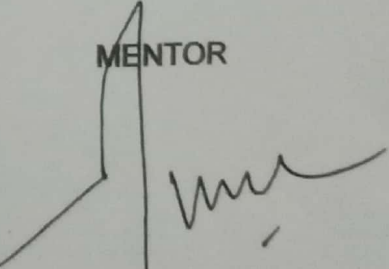
**ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240**

**Telah disetujui pada tanggal: 5 April 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

COACH


HEMI MARDIYATMI, S.Sos., S.IP. M.Sc.
KOMPOL NRP 74030201

MENTOR


ANDI SENTOSA, S.H.
KOMPOL NRP 69070103

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN COACH

NAMA PESERTA	ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS	20220307021240
COACH	KOMPOL HENI MARDIYATMI, S.Sos., SIP., M.Sc.
TEMA	SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SI-PATAL) PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	28 Maret 2022	Arahan Rencana Aksi Perubahan	
2	2 April 2022	Revisi Rencana Aksi Perubahan	
3	5 April 2022	Revisi dan ACC Rencana Aksi Perubahan	

Bandung, 5 April 2022

KABAG GADIK

RACHMAT K., SS., SH., MH., MAP

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70020391

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

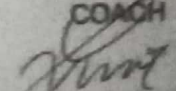
Nama Peserta Pelatihan : ZASTRA WIRAHATI, S.E.
Nosis : 20220307021240

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

1. Terdapat keterbatasan dari moves yg dibuat oleh peserta.
2. Kewajiban, pada 5H jelas, strategy kesimpulan di bagian atas.
3. 4-6 share hasil dengan baik.
4. Peserta dapat melanjutkan Seminar Rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, 5 April 2022

COACH


HENI MARDIYATMI, S.Sos., M.Si.

KOMPOL NRP 74030201

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ZASTRA WIRAHATI, S.E.

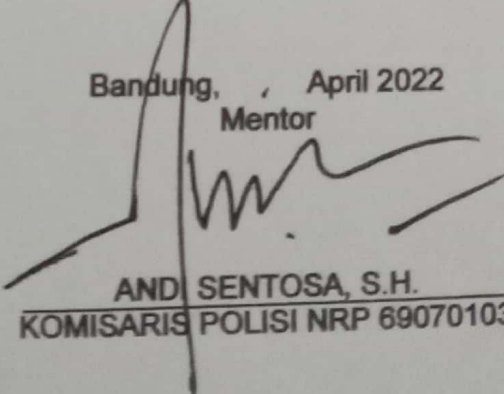
Nosis : 20220307021240

Saya menilai peserta Sangat Mampu ~~Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas, runtun dan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya rencana aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, April 2022

Mentor


AND SENTOSA, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 69070103

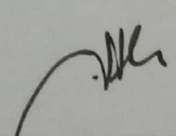
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidang hukum Polda Sumbar" guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2022.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs.TAUFIK SUPRIYADI, Ibu. KOMPOL HENNY MARDIYATMI, S.Sos, SIP, M.Sc sebagai pembimbing (*Coach*), KABIDKUM POLDA SUMBAR Ibu KOMBES POL NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H sebagai sponsor, KASUBBIDSUNLUHKUM Bapak KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H. sebagai Mentor pada Rencana Aksi Perubahan. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak Kopol RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan

Peserta PKA menyadari bahwa rancangan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Padang, 5 April 2022
Peserta PKA



ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS 20220307021240

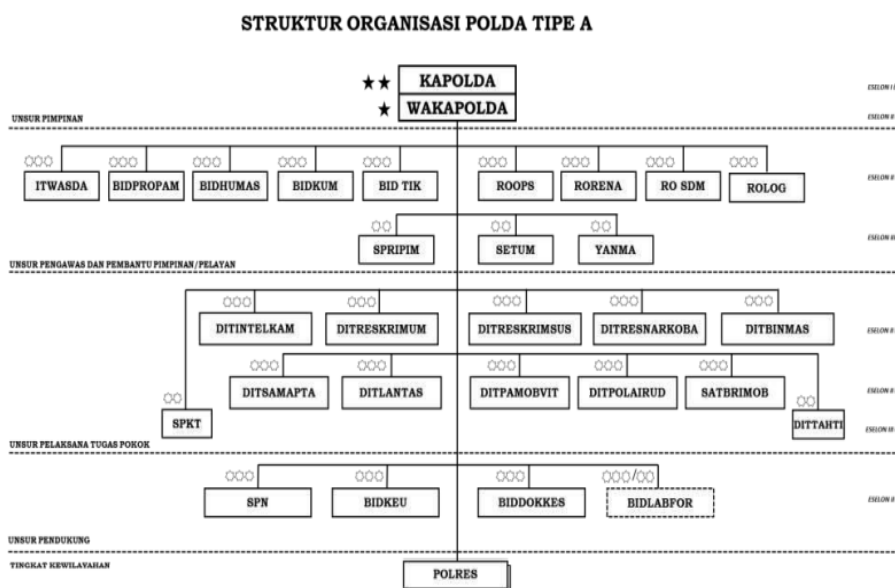
1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut, dalam mencapai tujuan organisasi sehingga pengelolaan arsip tidak boleh dipandang sebelah mata. Dalam proses penyajian informasi, arsip juga membantu pimpinan untuk membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah provinsi yang berada di bawah Kapolri. Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggung jawab kepada Kapolri

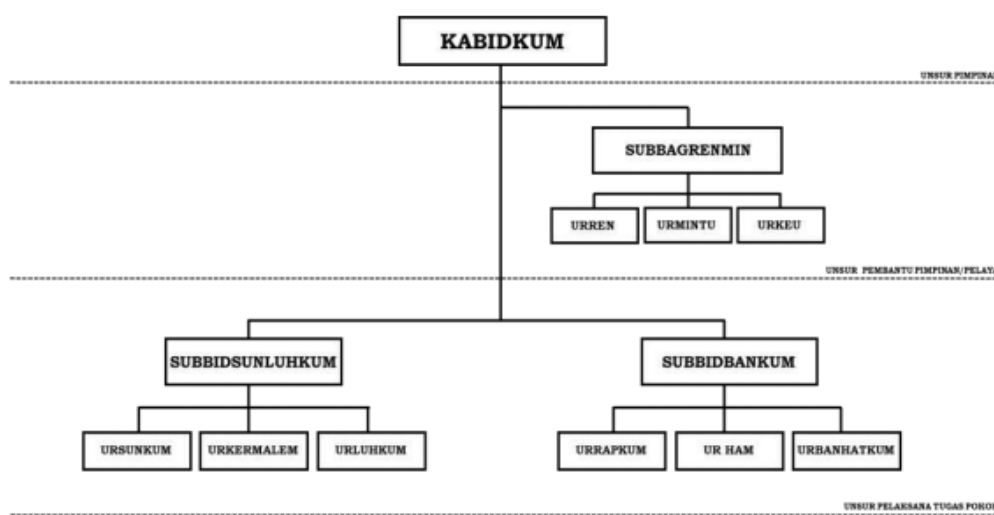


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polda tipe A

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidkum bertugas menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkum menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan hukum dan HAM di lingkungan Polda; penyuluhan dan sosialisasi hukum, penerapan hukum, pemberian nasihat dan pertimbangan hukum berkaitan dengan pelaksanaan tugas Polda, termasuk pemberian nasehat dan bantuan hukum terhadap pegawai negeri pada Polri, keluarganya,

dan institusi kepolisian, pembinaan hukum, bersama unsur legislatif, eksekutif, aparat penegak hukum, dan unsur-unsur masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan pemantauan dan evaluasi program kegiatan Bidkum.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bidkum Polda tipe A

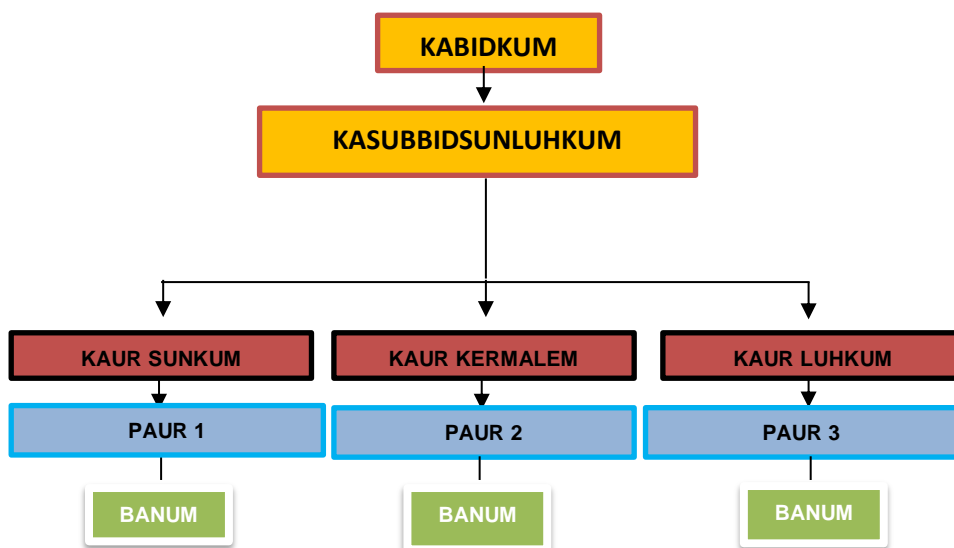
Berdasarkan gambar struktur tersebut di atas saat ini **action laeder** bertugas sebagai **Kaur Kermalem subbidsunluhkum** Bidkum Polda Sumbar.

Tupoksi dan kedudukan jabatan Administrator

Subbidsunluhkum bertugas menyelenggarakan pembinaan hukum di lingkungan Polda. Subbidsunluhkum menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan peraturan kepolisian pada tingkat kewilayahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungan Polda, pemberian masukan substansi yang berkaitan dengan tugas Polri dalam penyusunan peraturan daerah dan pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Subbidsunluhkum dibantu oleh:

- a. Ursunkum, bertugas menyusun peraturan kepolisian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas serta kebijakan Polda;
- b. **Urkermalem**, bertugas memberikan masukan dalam penyusunan, pembuatan peraturan daerah bersama-sama dengan instansi terkait, yaitu ikut serta dalam pembuatan dan penyusunan kerjasama antara Polda Sumbar dengan Instansi Pemerintah/non Pemerintah dan melaksanakan verifikasi Nota Kesepahaman/*MoU* dan Bentuk lain yang disepakati para pihak seperti Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- c. Urluhkum, bertugas melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum kepada pegawai negeri pada Polri beserta keluarganya, masyarakat, dan satuan fungsi di lingkungan Polda.



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Subbidsunluhkum

Berdasarkan pengalaman **action leader** selama bertugas di **urkermalem** subbidsunluhkum di temukan permasalahan yang sering dihadapi adalah:

1. Penyimpanan arsip masih manual;
2. Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas;
3. arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, pencarian arsip tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, terkadang arsip yang di butuhkan tidak di temukan.

N O	JENIS SURAT	BULAN												J M L
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AG S	SEP	O KT	NO V	DE S	
1.	SURAT BIASA	5	6	6	6	7	4	5	7	5	7	6	5	65
2.	NOTA DINAS	12	6	6	18	12	13	12	12	10	12	12	11	136
3.	SURAT PERINTAH	5	6	8	6	5	4	4	6	4	5	3	4	60
4.	SRT TELEGRAM	1	1	2	1	-	2	2	2	1	-	1	-	11
5.	NASKAH MoU/PKS	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	25
6.	NASKAH SOP	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	-
7.	SRT KEPUTUSAN	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	3
8.	LAPORAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Tabel. 1.1. Rekap Arsip subbidsunluhkum Tahun 2021

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas selanjutnya dilakukan analisis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, Metode *USG* dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia

serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- 2) Seriousness, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- 3) Growth, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan

Tabel 1.2. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah



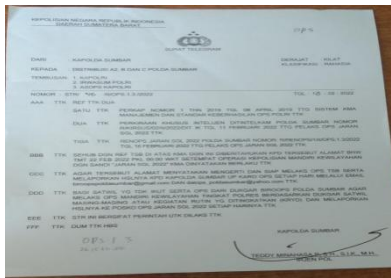
NO	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip masih manual	5	5	5	15	1
2	Mebutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas	5	4	4	13	2
3	arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, memerlukan waktu yang lama dalam pencarian arsip tersebut, terkadang arsip tidak di temukan	4	3	4	11	3

Ket : 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Berdasarkan tabel tersebut di atas, dapat disimpulkan permasalahan yang paling relevan untuk di angkat adalah penyimpanan arsip masih manual.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas action leader akan mengangkat tema tentang “ **Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SI - PATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidang hukum Polda Sumbar**”

Tabel 1.3. Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Pengelolaan Manual	Pengelolaan Digital
	<p>Penyimpanan arsip masih manual</p>	<p>Arsip yang diterima discan dan diinput ke <i>flash disk</i> atau <i>hard disk</i> memakai aplikasi <i>offline</i></p>
	<p>Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas</p>	<p>Arsip disimpan didalam <i>flash disk/ hard disk</i> dengan aplikasi <i>offline</i></p>
	<p>arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan, memerlukan waktu yang lama dalam pencarian arsip tersebut, terkadang arsip tidak di temukan</p>	<p>Mempermudah pencarian arsip ketika diperlukan</p>

b. Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

1. Tujuan jangka pendek / Off campus (1-60 hari)
 - a) Terwujudnya sistim penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
 - b) Terlaksananya penyusunan buku panduan (manual book) cara penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
 - c) Terlaksananya sosialisasi cara penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;

2. Tujuan pasca pelatihan
 - a) Terwujudnya sistim penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
 - b) Terlaksananya implementasi penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar.

c. Manfaat

1. Bagi Stakeholder Internal
 - a) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
 - b) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
 - c) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;

- d) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

2. Bagi Stakeholder Eksternal

- a) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- b) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- c) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;
- d) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

d. Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah sistem penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar.

2. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

a. Inovasi

- 1) Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar dengan memakai aplikasi *offline*;
- 2) Membuat buku panduan (manual book) tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar.

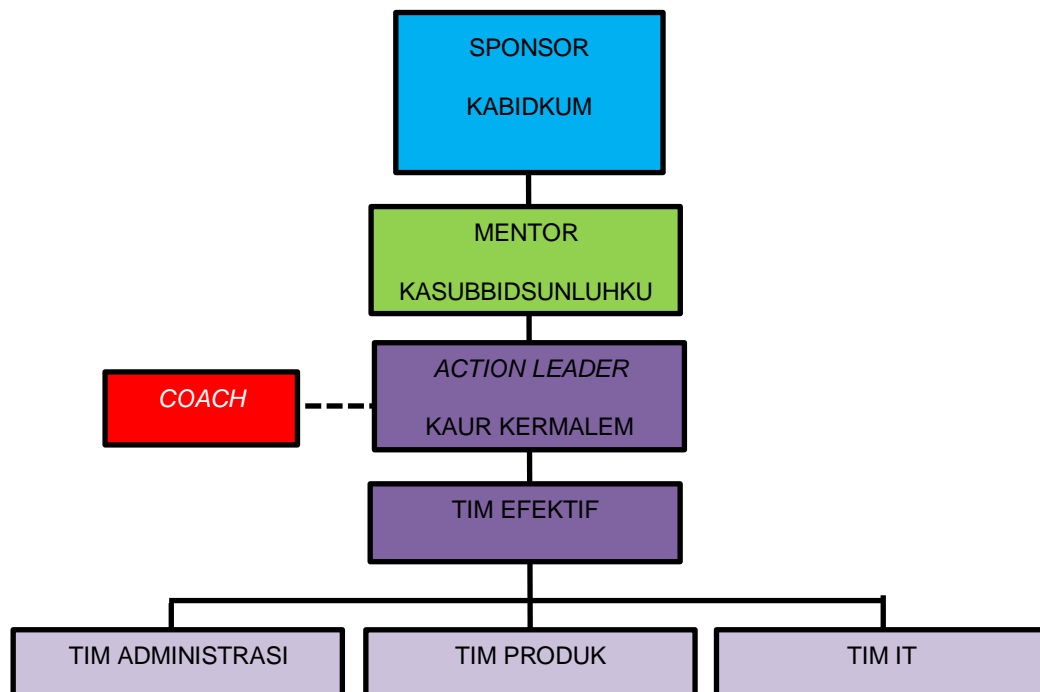
b. *Output Rencana Aksi*

- 1) Terwujudnya sistim penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
- 2) Terbentuknya buku panduan (manual book) tentang sistim penyimpanan arsip digital (SI-PATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
- 3) Terimplementasinya sistim penyimpanan arsip digital (SIPATAL) pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorgansasian SDM

Struktur organisasi tata kelola aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola

Tugas fungsi unit dalam tata kelola

NAMA	DESKRIPSI
<p>Sponsor</p> <p>KOMBESPOL NINA FEBRI LINDA, S.H., M.H. KABIDKUM POLDA SUMBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan; 2. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan
<p>Mentor</p> <p>KOMPOL ANDI SENTOSA, S.H.</p> <p>KASUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan; 2. Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan; 3. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi; 4. Memonitor progress pelaksanaan tahap <i>taking ownership</i>; 5. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama <i>taking ownership</i>; 6. Menyetujui rencana aksi perubahan; 7. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme; 8. Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan; 9. Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul

	<p>selama proses implementasi berlangsung;</p> <p>10. Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.</p>
<p>Coach pembimbing</p> <p>KOMPOL HENI</p> <p>MARDIYATMI, S.Sos, SIP., M.Sc</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal; 2. Memonitor kegiatan peserta selama tahap <i>taking ownership</i> dan tahap laboratorium kepemimpinan; 3. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan <i>coach</i>; 4. Memberikan motivasi kepada <i>Action Leader</i>.
<p>Action Leader</p> <p>PEMBINA ZASTRA</p> <p>WIRAHATI, S.E.</p> <p>KAUR KERMALEM</p> <p>SUBBIDSUNLUHKUM</p> <p>BIDKUM POLDA SUMBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan <i>coach</i>; 2. <i>Action Leader</i> melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan <i>coach</i> serta mengikuti arahan dan masukan mereka; 3. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan <i>stakeholder</i> baik eksternal maupun internal. 4. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan

	<p>laporan hasil pelaksanaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan 6. Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.
<p>Tim Efektif PAUR 1 , PAUR 2, BANUM SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring; 2. Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan; 3. Membantu action leader dalam pelaksanaan sosialisasi; 4. Membantu action leader dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi <i>Stakeholders</i>, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan; 5. Membantu action leader dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum. 6. Membantu action leader dalam kegiatan operasional untuk mensukseskan pelaksanaan aksi perubahan. 7. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan. 8. Bekerja secara bersama sesuai dengan

	<p>peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;</p> <p>9. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi.</p>
--	--

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*.

c. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah :

- 1) Ruang kerja;
- 2) Komputer
- 3) Scanner;
- 4) Hard Disk/ Flash Disk.

d. Metode Rencana Aksi Perubahan

- 1) Berkomunikasi aktif dengan *stakeholder internal dan eksternal* terkait (SI-PATAL) dan buku panduan tentang sistim penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;

- 2) Mengelola waktu dengan cermat dan tepat tentang sistim penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar;
- 3) Mensosialisasikan dan mengimplementasikan program kegiatan (SI-PATAL) tentang sistim penyimpanan arsip digital pada subbidang penyusunan dan penyuluhan hukum Bidkum Polda Sumbar.

4. Stakeholder

a. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini tentunya berasal dari satker Bidkum Polda Sumbar, dapat digambarkan dalam table identifikasi *stakeholder* sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEM PENGARUHI STAKEHOLDERS	STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS			
A.	INTERNAL											
1	Kabidkum				√	+++ (9)					Manage Closely	Canalizing
2	Kasubidsunluhkum				√	+++ (9)					Manage Closely	Canalizing
3	Staf subbidsunluhkum	√	√						++ (8)		Keep Satisfied	Informatif
B.	EKSTERNAL											
5	Kasubbidbankum			√				++ (5)			Keep Informed	Informatif
6	Kasubbagrenmin			√				++ (5)			Keep Informed	Informatif
7	Staf subbagrenmin			√						+(3)	Minial Effort	Persuasif
8	Staf subbidbankum			√						+(3)	Minial Effort	Persuasif

4.1. Tabel Identifikasi Stakeholder

Keterangan:

NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1.	+++	Sangat Mendukung	9
2.	++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

Tabel 4.2. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NOMOR	KETERANGAN POSISI	
	1.	Primer
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	
1.	Manage Closely (MC)	hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power
2.	Keep Informed (KI)	informasikan setiap ada kejadian (Defender)
3.	Keep Satisfied (KS)	tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apa

Tabel 4.4. Keterangan Jenis Strategi

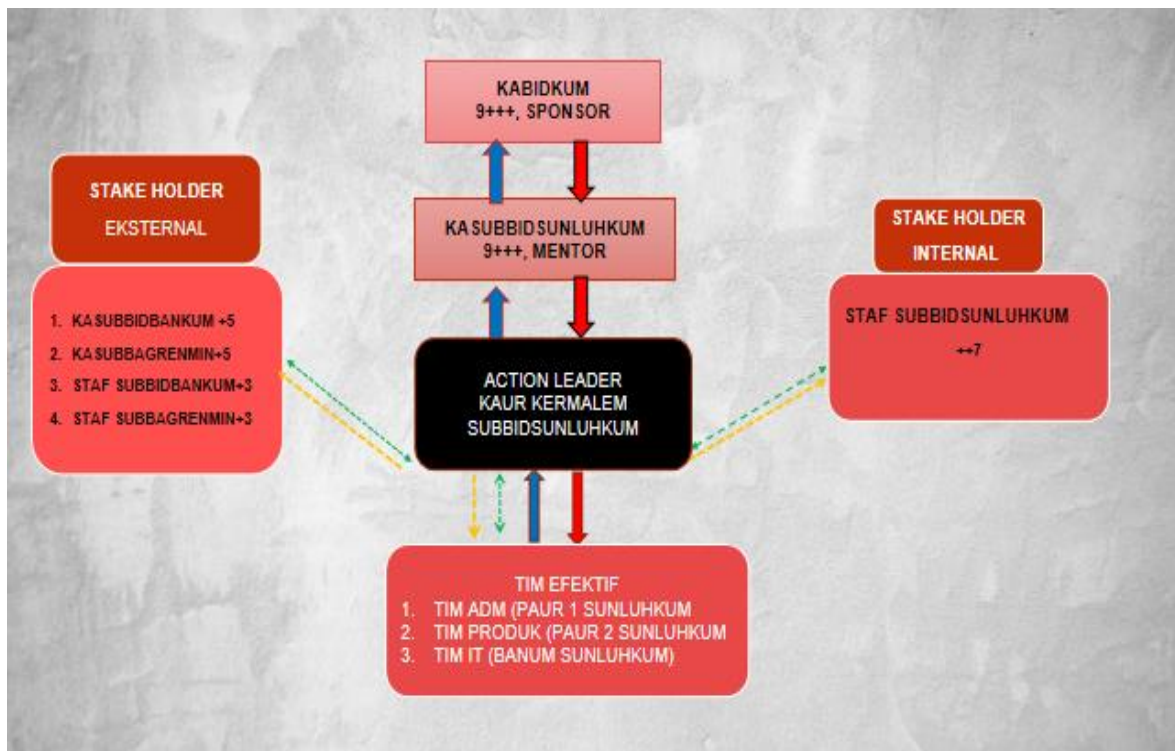
NOMOR	STRATEGI KOMUNIKASI	
1.	Canalizing	berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
2.	Informatif	yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3.	Persuasif	mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Tabel 4.5. Keterangan Strategi Komunikasi

b. Peta Jejaring

Berdasarkan table identifikasi *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jaringan, sebagai berikut:

Peta Jejaring Stakeholder



Keterangan Panah :

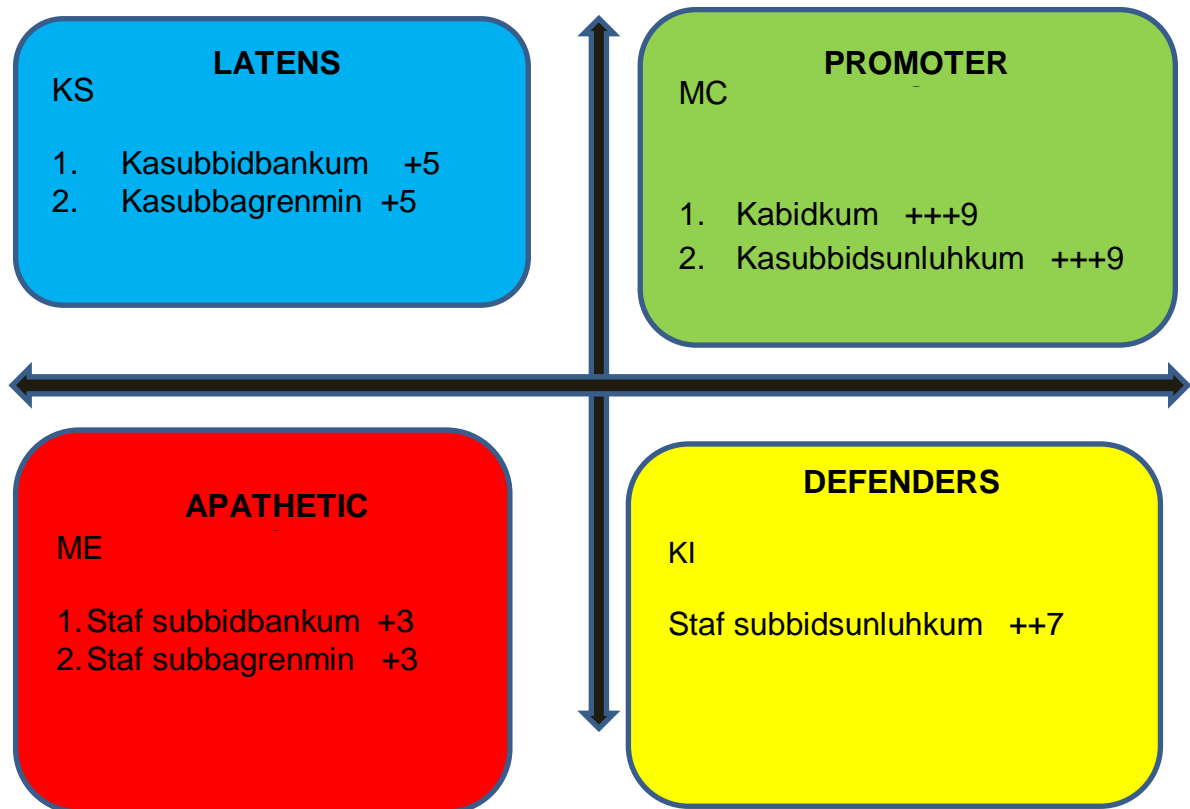
- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- .-> : Koordinasi
- .-.-> : Sosialisasi

Gambar 4.1. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholders

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *action leader* dengan para *stakeholder* dan pengaruh *stakeholder* dalam pencapaian rencana aksi perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan *stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



Gambar 4.2. Bagan Kuadran *Stakeholder*

5. Pentahapan Rencana Aksi

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)			
1.	Perencanaan		
	Melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 13-15 April 2022	Surat pernyataan dukungan , dokumentasi
	Menjelaskan kepada sponsor mengenai rencana aksi perubahan		
	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif terkait Rencana Aksi Perubahan		
	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang aksi perubahan		
2.	Pengorganisasian		
	Menyiapkan administrasi	Minggu II 18-22 April 2022	surat perintah, undangan dokumentasi Absensi, notulen
	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif, <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> terkait penyusunan aksi perubahan serta pembagian tugas yang akan dikerjakan oleh tim efektif		
	Pengumpulan dokumen / arsip		Dokumen/arsip

3.	Pelaksanaan		
	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	Minggu III 25 April 2022	Saran dan masukan terkait aksi perubahan , dokumentasi
	Melakukan cnaner arsip	26 s.d.29 April 2022	dokumentasi
	Pembuatan sistem penyimpanan arsip digital (SI - PATAL) aksi perubahan	Minggu IV 4 -6 Mei 2022	dokumentasi
	Membuat manual <i>book</i> tentang sistim penyimpanan arsip digital (SI - PATAL) pada subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar		manual <i>book</i>
	Melakukan uji coba/eksperimen dengan menggunakan Sistem penyimpanan arsip digital secara <i>offline</i>		
	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SI - PATAL dan manual book	Minggu V 9-13 Mei 2022	Surat Keputusan pimpinan, dokumentasi undangan,absensi
	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan SI - PATAL kepada tim efektif		
	Menyiapkan administrasi		
	Sosialisasi terkait sistem penyimpanan arsip digital secara <i>offline</i> kepada <i>stakeholder</i> Pembuatan notulen	Minggu VI 17-20 Mei 2022	absensi, dokumentasi
	Implementasi aksi perubahan.	Minggu VII 23 s.d.27 Mei 2022	dokumentasi

4	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN		
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Minggu VIII 30 Mei s.d. 3 Juni 2022	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu IX 6 s.d. 10 Juni 2022	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan
B.	Jangka waktu pasca pelatihan		
	Mewujudkan penyimpanan arsip digital	2023	Implementasi arsip digital secara berkelanjutan

6. Manajemen Resiko

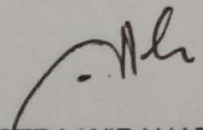
NO	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Resiko Manajemen
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu selalu meng- <i>upgrade</i> anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi

3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari
4	Kesulitan dalam koordinasi dan stakeholder internal pandemic Covid 19	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan kondisi pandemi covid 19 .	Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG.

7. Penutup

Demikian rancangan rencana aksi perubahan ini dibuat dengan judul **“Sistim Penyimpanan Arsip Digital (SI-PATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar”**, ini dibuat dalam rangka memenuhi syarat mengikuti seminar rancangan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan V T. A. 2022 dan selanjutnya bisa dijadikan pertimbangan bagi pimpinan.

Bandung, April 2022
Action leader


ZASTRA WIRAHATII, S.E.
Nosis 20220307021240

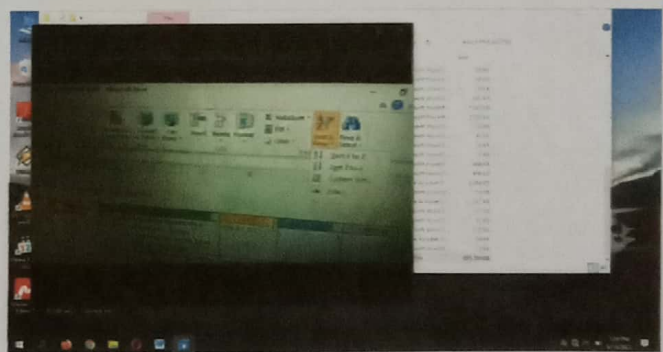
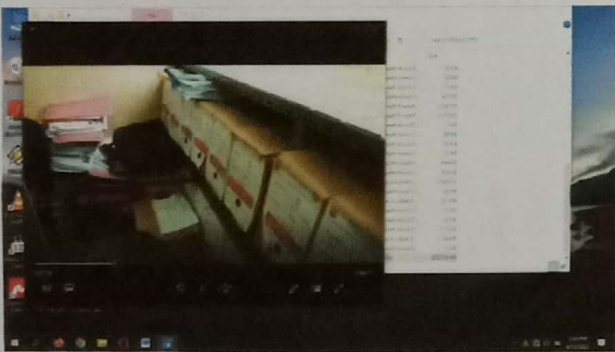
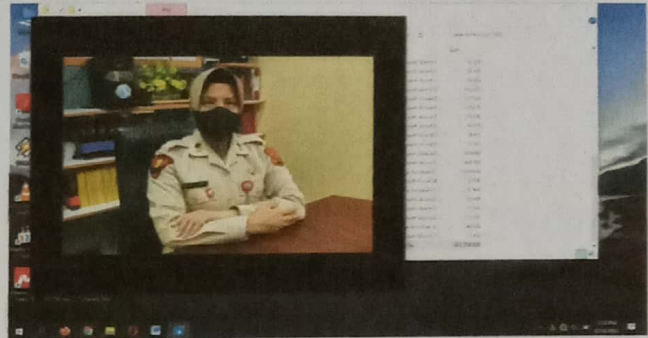
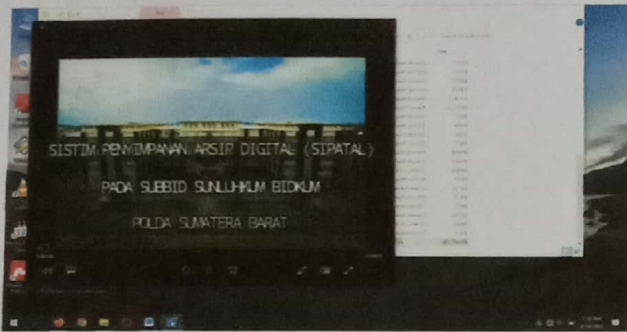


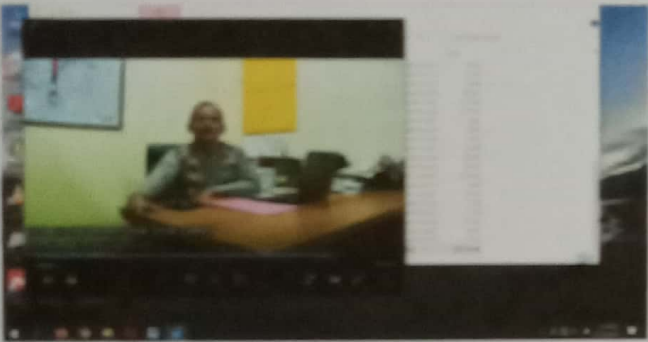
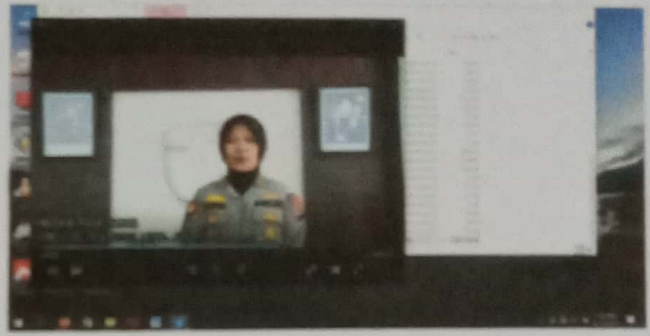
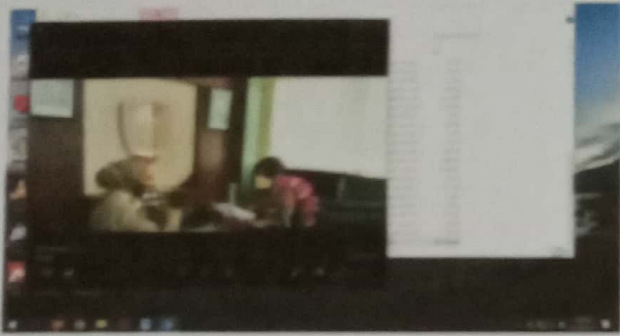
LAMPIRAN VI

VIDEO AKSI PERUBAHAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022

TAYANGAN VIDEO







LAMPIRAN VII

BAHAN TAYANG *POWERPOINT*

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN V T.A 2022



LAPORAN AKHIR

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

SIPATAL

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)
PADA SUBBIDANG PENYUSUNAN DAN PENYULUHAN HUKUM
BIDANG HUKUM POLDA SUMBAR**

ACTION LEADER:

**ZASTRA WIRAHATI, S.E.
NOSIS : 20220307021240**



LATAR BELAKANG

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



PERMASALAHAN



PENYIMPANAN ARSIP MASIH MANUAL



MEMBUTUHKAN TEMPAT PENYIMPANAN YANG LEBIH LUAS



ARSIP YANG DIBUTUHKAN OLEH PIMPINAN, MEMERLUKAN WAKTU YANG LAMA DALAM PENCARIAN ARSIP TERSEBUT, TERKADANG ARSIP TIDAK DI TEMUKAN



TUJUAN

JANGKA PENDEK/ OFF CAMPUS

1. Terbentuknya sebuah sistem penyimpanan arsip digital secara *offline*;
2. Adanya keputusan sebagai landasan atau dasar hukum pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital.
3. Tersusunnya buku panduan dan SOP sistem penyimpanan arsip digital pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar.
4. Terselenggaranya sosialisasi sistem penyimpanan arsip digital di lingkungan Bidkum Polda Sumbar.

PASCA PELATIHAN

1. Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital secara berkelanjutan
2. Mewujudkan Sistem Penyimpanan Arsip Digital pada subbidsunluhkum khususnya dan satker Bidkum umumnya



MANFAAT

STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL

- Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.



RUANG LINGKUP

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



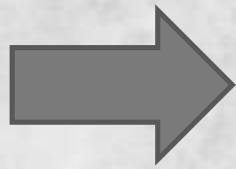
Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini adalah membahas tentang Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) , Buku Panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPATAL) pada Subbidsunluhkum Bidkum Polda Sumbar melalui tahapan – tahapan (*Melestone*) selama peserta melaksanakan *off campus* dalam aksi perubahannya.



INOVASI DAN OUTPUT

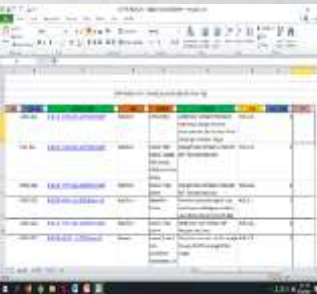


INOVASI



SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL)

OUTPUT



SISTEM

KEPUTUSAN



BUKU PANDUAN



SOP

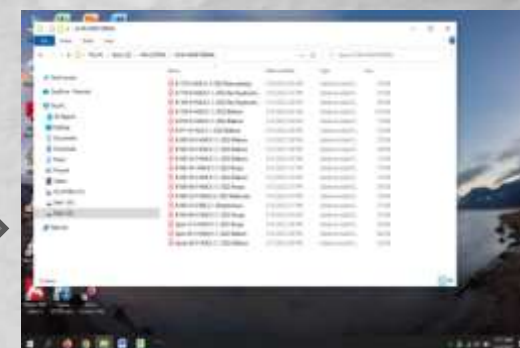
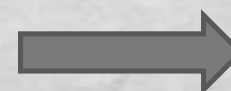
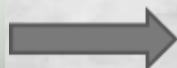
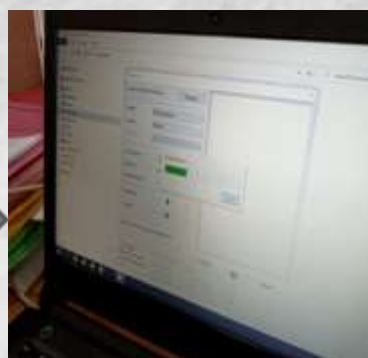
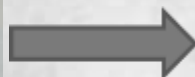




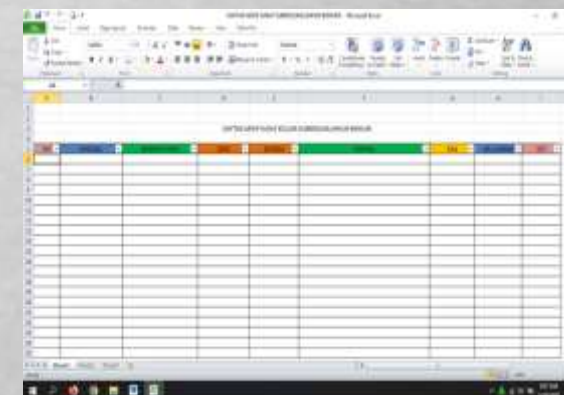
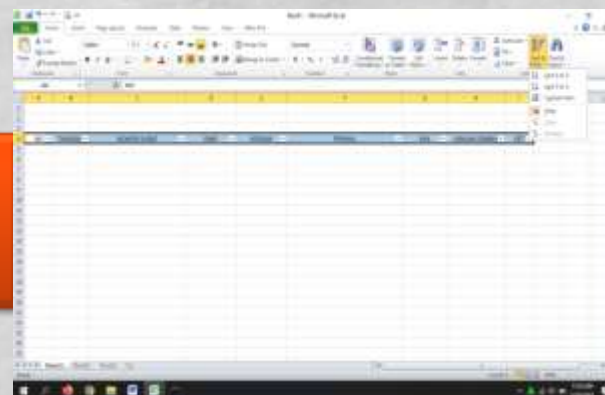
INOVASI DAN OUTPUT

LANGKAH-LANGKAH SIPATAL

Scan arsip dan dirubah dlm bentuk Pdf



MEMBUAT DAFTAR ARSIP
PD EXEL MEMAKAI FILTER





INOVASI DAN OUTPUT

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

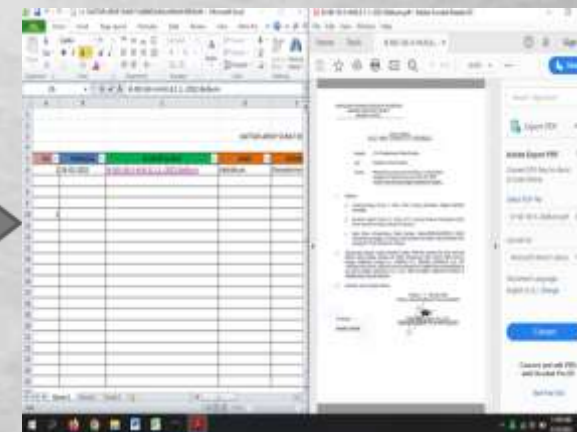
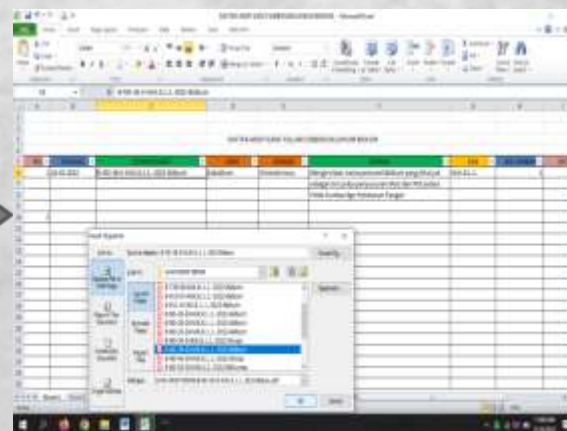
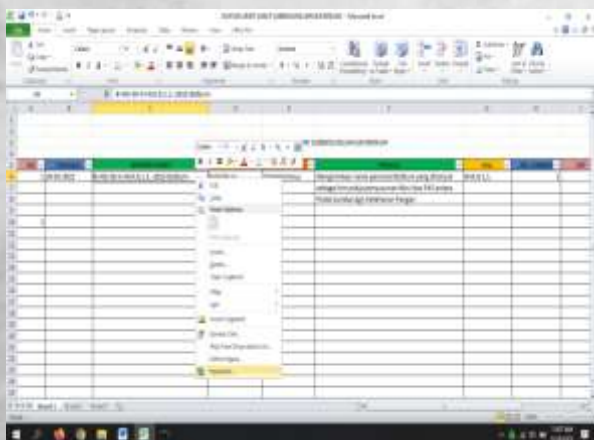


LANJUTAN

Hubungkan nomor surat ke arsip yang discanner (Pdf.) dengan cara klik kanan pada nomor surat lalu pilih *Hyperlink*

Pada saat muncul data arsip maka pilih Pdf sesuai dengan nomor surat sampai timbul garis warna biru kemudian klik OK maka arsip akan tersimpan pada sistem.

Untuk membuka file kembali klik 1(satu) kali pada kolom nomor surat berwarna biru, lalu pilih OK, maka akan muncul arsip pdf





PENTAHAPAN

PERENCANAAN



PENGORGANISIAN



SOP, BUKU
PANDUAN

UJI COBA
SIPATAL

SOSIALISASI

PELAKSANAAN

ARSIP

SISTEM



MONEV

1. LAP. AKHIR
2. PAPARAN
3. VIDEO

BERITA ACARA SERAH TERIMA
SIPATAL, SOP, BUKU PANDUAN

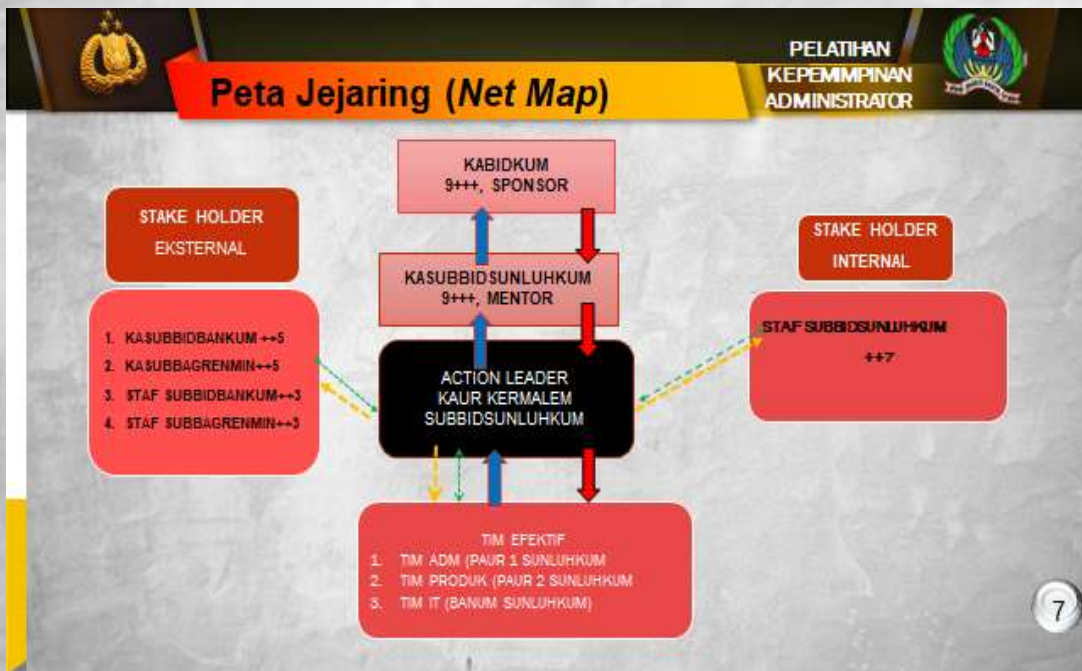




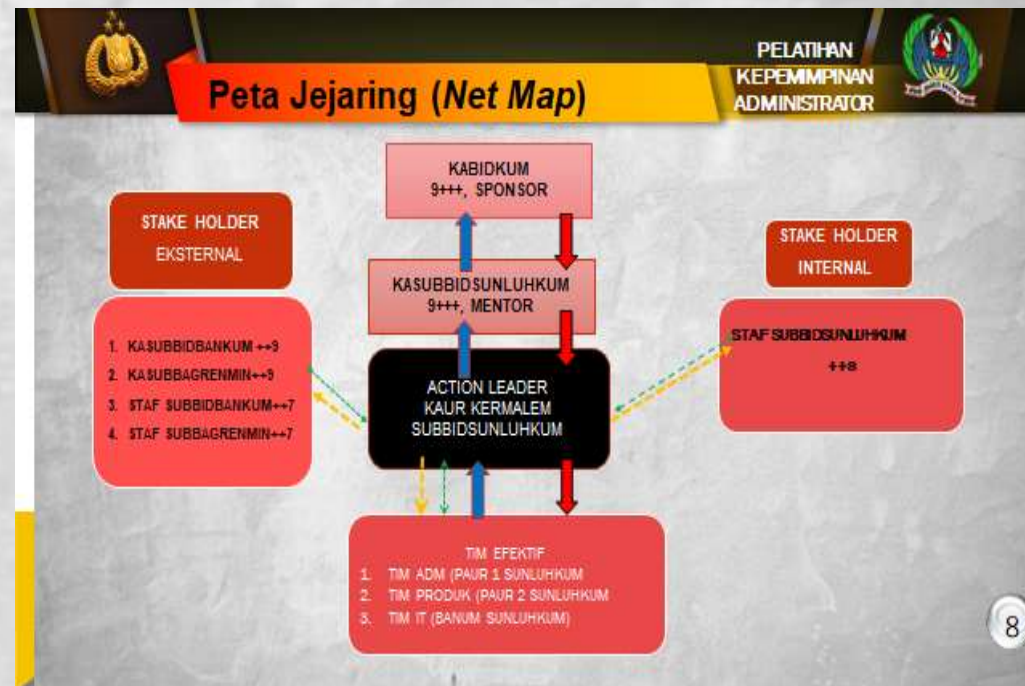
Peta Jejaring (Net Map)



SEBELUM



SESUDAH

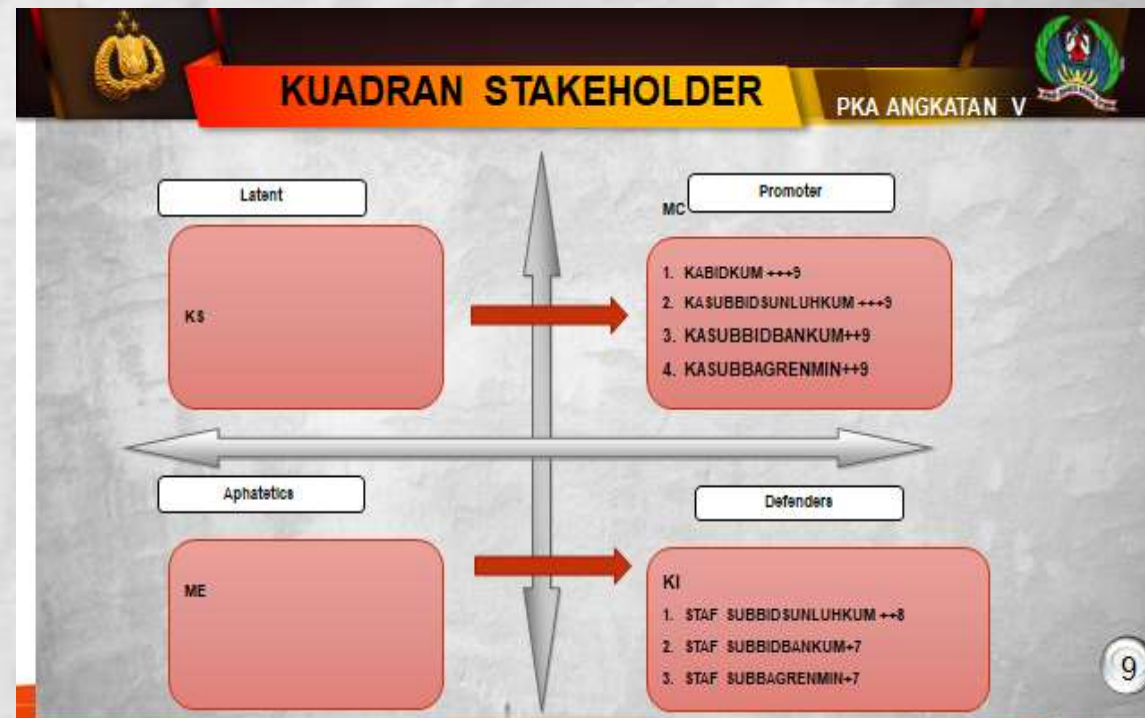
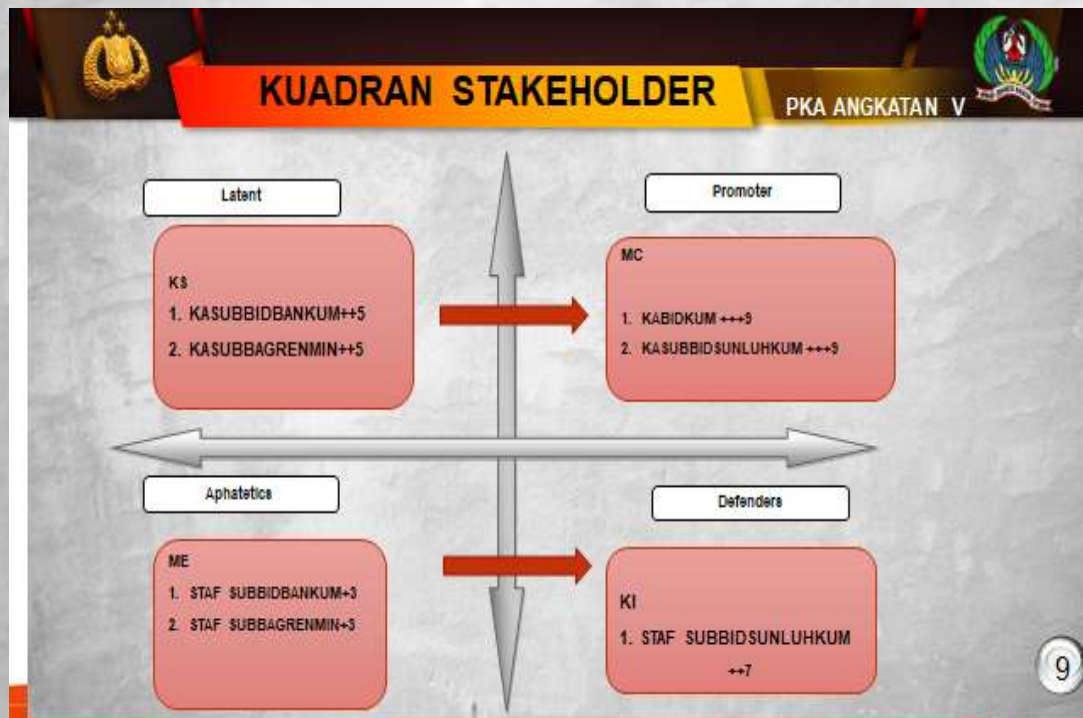




Kuadran Stakeholder

PERENCANAAN

AKSI PERUBAHAN





STRATEGI MENGATASI MASALAH

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



Strategi untuk mengatasi masalah yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang yang hendak dicapai.



CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital	1 Sistem	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital	1 Buku	1 Buku	
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) berupa flowcart tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital.	1 SOP (flowcart)	1 SOP (flowcart)	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital dan KEP tentang Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital.	2 KEP	2 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif rapat dan sosialisasi aksi perubahan.	3 Kali	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	3 Eksemplar	



KESIMPULAN

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



Aksi perubahan dengan judul “SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPATAL) PADA SUBBIDSUNLUHKUM BIDKUM POLDA SUMBAR” sangat membantu kelangsungan kinerja organisasi pada Subbidsunluhkum khususnya dan Bidkum pada umumnya. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Penyimpanan arsip secara *offline*.

Sistem ini memberikan dampak positif pada kinerja karena arsip memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman, mudah dalam proses pencarian, menghemat waktu dan memudahkan dalam proses pencarian arsip



REKOMENDASI

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



- *Scanner* bisa diganti (*upgrade*) dengan yang spesifikasi yang lebih bagus, sistem kerja otomatis dan bisa men-*scan* berbagai jenis kertas.
- Monitoring dan evaluasi terhadap Sistem dan untuk *scanner* terus dilakukan, secara rutin.
- Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.



**SEKIAN
TERIMA KASIH**





YOUTUBE

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR



<https://youtu.be/ggPL3-svv-s>



VIDEO TAYANG

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

