

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR



Oleh :

SULMAYETI, S.E.

NOSIS: 20220207030673

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI
T.A 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR

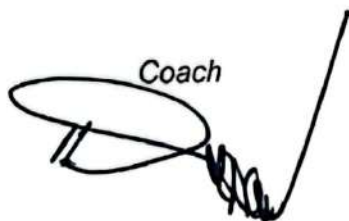
Peserta Pelatihan:



SULMAYETI, S.E.
NOSIS : 2022020703673

Telah disetujui pada tanggal, Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach


KUSBIANTO, S.Pd, M.Pd
AKBP NRP 67050240

Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AKBP NRP 75040055

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

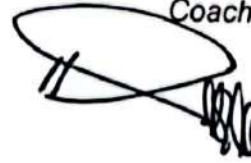
Nama Peserta Pelatihan : SULMAYETI, S.E.

Nosis : 20220207030673

Saya menilai peserta Sangat Mampu /Mampu/Kurang-Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta dalam aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, serta sesuai dengan permasalahannya.
2. Dari hasil yang dibuat peserta, peserta mampu membuat inovasi dan dari aksi perubahan itu bermanfaat bagi peserta organisasi (sahkan di mana peserta bertugas)
3. Aksi perubahan yang dibuat peserta di dukung oleh stakeholder internal maupun eksternal sehingga aksi perubahan itu bermanfaat bagi stakeholder tersebut.

Bandung, 25 Mei 2022
Coach



KUSBIANTO, S.Pd, M.Pd
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

NAMA : SULMAYETI, S.E.

NOSIS : 2022020703736

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

Dalam penyimpanan arsip yang lebih efektif dan efisien, maka diperlukan langkah-langkah perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI), yang mana perubahan SIPADI ini sangat bermanfaat untuk mempercepat dan mempermudah pencarian arsip apabila dibutuhkan.

Bandung, Mei 2022

MENTOR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K

AJUN KOMISARI BESAR POLISI NRP 75040055

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 pun sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor. Surat 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 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, 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 dibutuhkan suatu inovasi aksi perubahan dengan memberdayakan sarana prasarana komunikasi dan multimedia yang dimiliki serta mengembangkan sistem/aplikasi. Setelah dilakukan identifikasi kondisi organisasi Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar maka aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan dalam *off campus* aksi perubahan kinerja pelayanan publik selama 9 minggu dengan implementasi guna pencapaian manfaat pengelolaan surat menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci SIPADI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar" guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022.

Laporan akhir ini adalah hasil pelaksanaan kegiatan selama 3 (tiga) bulan dari Bulan Februari sampai dengan Bulan Mei tahun 2022 dengan pola dan kurikulum baru yang dilaksanakan di Pusdikmin Administrasi Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 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 Mentor, *Coach* dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu baik yang telah memberikan bantuan moril maupun materil, untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan dari lubuk hati yang paling dalam *Action Leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya kepada Kasetum Polda Sumbar Ibu Aries Setyoningsih, S.I.K . sebagai Mentor yang telah memberikan kesempatan serta dukungan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI TA. 2022;

1. Tim Efektif, seluruh Stakeholder baik internal maupun eksternal yang telah memberikan dukungan kepada *Action Leader*
2. Seluruh Personel Setum Polda Sumbar yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action Leader* mengikuti kegiatan pendidikan;
3. Kapusdikmin Administrasi Lemdiklat Polri Bapak KOMBES Drs.TAUFIK SUPRIYADI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan VI TA. 2022;
4. Bapak AKBP KUSBIANTO,S.Pd, M.Pd. selaku Coach yang telah berupaya memberikan dorongan dan bimbingan kepada *Action Leader*;

5. Para Gadik, Patun dan seluruh staf serta personel Pusdikmin Administrasi Lemdiklat Polri atas segala bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan selama *Action Leader* mengikuti Diklat;
6. Suami dan anak-anak ku yang terkasih, tercinta dan tersayang serta keluarga yang telah rela memberikan dukungan yang tak terhingga kepada *Action Leader*.

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

Akhirnya *Action Leader* berharap semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi *Action Leader* khususnya dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Padang, 25 Mei 2022
Peserta PKP



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703736

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	6
3. Manfaat.....	7
B. Inovasi dan <i>output</i> Aksi Perubahan	7
C. Ruang Lingkup	8
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	9
B. <i>Stakeholder</i> aksi Perubahan.....	15
C. Strategi Komunikasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaat Sumber Daya	22
1. Mobilisasi SDM	22
2. Pengelolaan Anggaran	23
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	23
4. Strategi mengatasi masalah.....	24
B. <i>Stakeholder</i>	24
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	24
2. Peta stakeholder	27
3. Kuadran <i>Stakeholder</i>	28

C. Capaian Aksi perubahan.....	29
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan <i>implementasi</i>	30
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Rekomendasi	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1. Tabel Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah	4
1.2. Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip.....	5
2.3. Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (<i>Milestone</i>).....	12
2.4. Tabel <i>Stakeholder</i> Internal	15
2.5. Tabel <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	16
2.6. Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i>	20
3.7. Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i>	28
3.7. Tabel Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi.....	30
3.8. Tabel Rencana aksi Perubahan	32
3.9. Tabel Capaian Aksi Perubahan	33

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1. Gambar Struktur Organisasi Setum	2
1.2. Gambar Struktur Organisasi Subbagsiptaka	2
2.3. Gambar Peta Jejaring (<i>Net Mat</i>) <i>Stakeholders</i>	19
2.4. Gambar Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i>	20
3.5. Gambar Peta Jejaring (<i>Net Map</i>) <i>Stakeholders</i>	27
3.6. Gambar Kuadran <i>Stakeholders</i>	28
3.7. Gambar Kuisisioner Online	35
3.8. Gambar Diagram Capaian	37

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

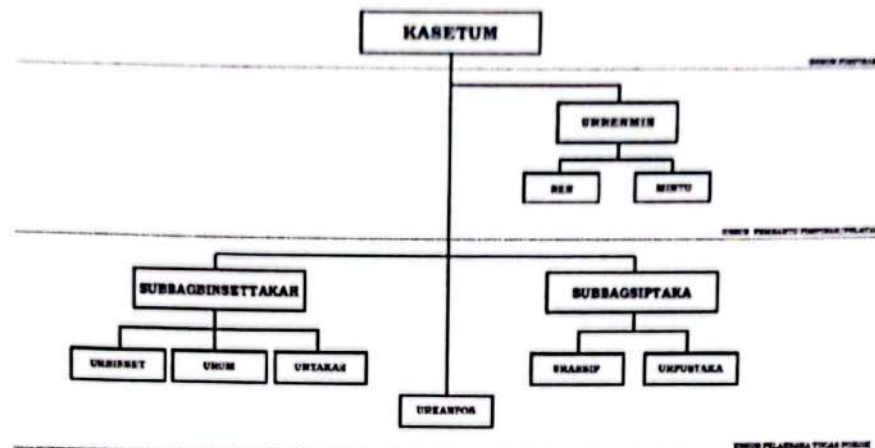
1. Deskripsi Umum

Setum merupakan unsur pelayanan yang berada dibawah Kapolda, yang bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan dan membina fungsi kesektariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

Salah satu penyelenggaraan fungsi Setum Polda Sumbar adalah fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta memelihara dan menyimpan naskah dinas. Dalam penyimpanan arsip di unit kearsipan setum Polda Sumbar menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

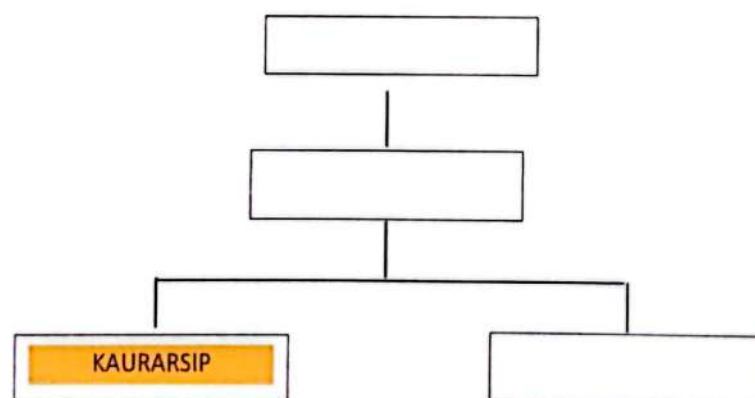
Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk

Berdasarkan Perpol No.14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Organisasi dan tata Kerja Setum tercantum dalam lampiran XII Peraturan Kepolisian No.14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018. Adapun struktur organisasi Setum dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



1.1. Gambar Struktur Organisasi Setum

Untuk menggambar alur tugas dan wewenang Action Leader dalam organisasi Setum Polda Sumbar, Berikut struktur organisasi Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar;



1.2. Gambar Struktur Organisasi Subbagsiptaka

Tupoksi dan kedudukan jabatan pengawas





- a. Subbagsiptaka bertugas menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Polda.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Subbagsiptaka menyelenggarakan fungsi:
- c. penelitian dan pengklasifikasian naskah dinas yang akan dijadikan arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip;
- d. pemeliharaan dan penyimpanan arsip berdasarkan penentuan umur serta nilai kearsipannya sesuai dengan pedoman jadwalretensi arsip; dan
- e. pencatatan, penataan, pengaturan serta pengembangan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagsiptaka dibantu oleh:

- a. Urarsip, bertugas melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polri; dan
- b. Urpustaka, bertugas menyelenggarakan pencatatan dan penataan buku-buku kepustakaan di lingkungan Polda.

Tugas Action Leader sebagai Kaurarsip Subbagsiptaka adalah melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polri; dan melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan mengklasifikasikan.

1.2. Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Pengelolaan Manual	Pengelolaan Digital
	<p>Penyimpanan arsip masih manual sehingga membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip jika dibutuhkan</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>Arsip yang diterima masih ada yang tidak lengkap dan tidak otentik</p>	<p>Setiap yang meminta nomor ke setum, jika tidak meninggalkan arsip <i>otentik</i>, akan diminta <i>scan pdf</i> nya, untuk disimpan secara digital.</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>Pemberian nomor surat masih manual</p>	<p>Penomoran surat bisa diinput dikomputer dengan aplikasi digital <i>offline</i></p>

3. Manfaat

a. Bagi Stakeholder Internal

- 1) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- 3) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;
- 4) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

b. Bagi Stakeholder Eksternal

Akan lebih memudahkan penyimpanan arsip apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan dilingkungan Polda Sumbar.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah:

- a. Terprogram Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- b. Membuat buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- c. Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- d. Tersosialisasikanya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- e. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

2. Output Rencana Aksi Perubahan

- a. Terwujudnya Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) Setum Polda Sumbar;
- b. Terbentuknya buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;

- c. Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- d. Tersosialisasikanya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
- e. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

C. Ruang Lingkup

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

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 *milestone* 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 28 Maret s.d. 24 Mei 2022 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar. Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) melalui zoom (online) 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 *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 28 Maret sampai dengan 02 April 2022.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini telah dibuat sprin tim efektif dan mengadakan rapat dalam pembagian tugas tim efektif serta melakukan uji coba penyimpanan arsip secara digital, kemudian membuat surat pernyataan dukungan dari *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dan melaksanakan rapat dengan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal untuk mendukung pelaksanaan aksii perubahan ini, dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 04 s.d 09 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 (SIPADI) membuat Buku Panduan dan Membuat SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) dan proses pembuatan konsep, penyusunan system penyimpanan arsip 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 beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin

Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah sistem penyimpanan arsip digital, Buku Panduan ,SOP penyimpanan arsip, dan KEP pemberlakuan penyimpanan arsip n digital secara *offline* inovasi dari *action leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 6 Minggu di mulai dari tanggal 11 April s.d. 16 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 kuisisioner melalui Google Drive secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) untuk 12 (dua belas) responden. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya Setum Polda Sumbar. Bila masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi agar segera dilaksanakan agar 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 6 hari dari tanggal 16 s.d. 24 Mei 2022 dengan output tersusunnya laporan akhir dan terwujudnya inovasi berupa Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) , Buku Panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) serta Keputusan pemberlakuan sistem penyimpanan arsip digital.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR dengan inovasi pembuatan sistem pengarsipan secara *offline* adalah mulai tanggal 28 Maret sampai dengan tanggal 24 Mei 2022. Berikut adalah pentahapan kerja /milestone pelaksanaan aksi.

	Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPAI) pada Setum Polda Sumbar	April 2022	Dokumen
	d. Tersosialisasikanya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	26 s.d.28 April 2022	Foto Dokumen
	e. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	28 April 2022	Foto Dokumen
	f. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	9 Mei 2022	Foto Dokumen
	g. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	10 s.d. 13 Mei 2022	Foto Dokumen
4	Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	Minggu ke VIII,IX	
	a. Melaksanakan monitoring tentang aksi perubahan yang dibuat oleh peserta	17 s.d. 18 Mei 2022	Foto Dokumen
	b. Membuat Laporan hasil aksi perubahan yang dibuat oleh peserta untuk dipersentasikan pada saat seminar. Sebagai wujud dari aksi perubahan yang dibuat oleh peserta.	19 s.d. 24 Mei 2022	Foto Dokumen
B. Jangka waktu pasca pelatihan			
	a. Tersosialisasikanya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;	2023	

	b. Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.		
--	--	--	--

3. Tahapan Rencana 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 penyimpanan arsip 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 komputer yang akan digunakan dan menyediakan scanner.
- 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 Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	Kasetum Polda Sumbar AKBP Aries Setyoningsih , S.I.K selaku mentor berperan fasilitator pengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung rencana aksi perubahan ini.	Sangat Menduku ng (Promote r) ++	Sangat Tinggi	9
2	Kaurpustaka Subbagsiptaka (Pembina Refrida) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Menduku ng (Defende r) +	Tinggi	6
3	Banum Urpustaka subbagsiptaka (Aiptu Desniwati, S.H.) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Menduku ng (Defender) +	Tinggi	6

4	Banum Urarsip (Bripda Syardha Yefis) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung (defender) +	Tinggi	6
---	---	------------------------------	--------	---

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	Kasubbagbinsettakah (Kopol Didik Pujianto) KMemiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung (laten) +	Tinggi	4
2	Kaurtakkah Subbagsiptaka (Penata Tk.I Yuli Suardi) Memiliki pengaruh rendah namun peran tinggi terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +	Tinggi	6
3	Kaurkanpos(Penata Warnifa) Memiliki pengaruh rendah namun peran tinggi terhadap rencana aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Tinggi	6
4	Paurenmin(Aiptu Nelly Gusnina, S.H) Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (Apathetic) +	Rendah	2
5	Banum Urmintu (Pengatur Yuliarni) Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (Apathetic) +	Rendah	2
6	Banum binsettakah (Pengatur Susilawati)	Mendukung (Apathetic) +	Rendah	2

	Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.			
7	Banum Urkanpos (Pengatur Afrizal) Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (<i>Apathetic</i>) +	Rendah	2
8	Banum Binsettalkah (Briptu (Yoga Ardia) Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (<i>Apathetic</i>) +	Rendah	2
9	Banum Urrenmin (Briptu Puja Pratama Zaladi) BAN Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (<i>Apathetic</i>) +	Rendah	2
10	Banum Urrenmin (Bripda Sania Dawani Putri) Memiliki pengaruh dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung (<i>Apathetic</i>) +	Rendah	2

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

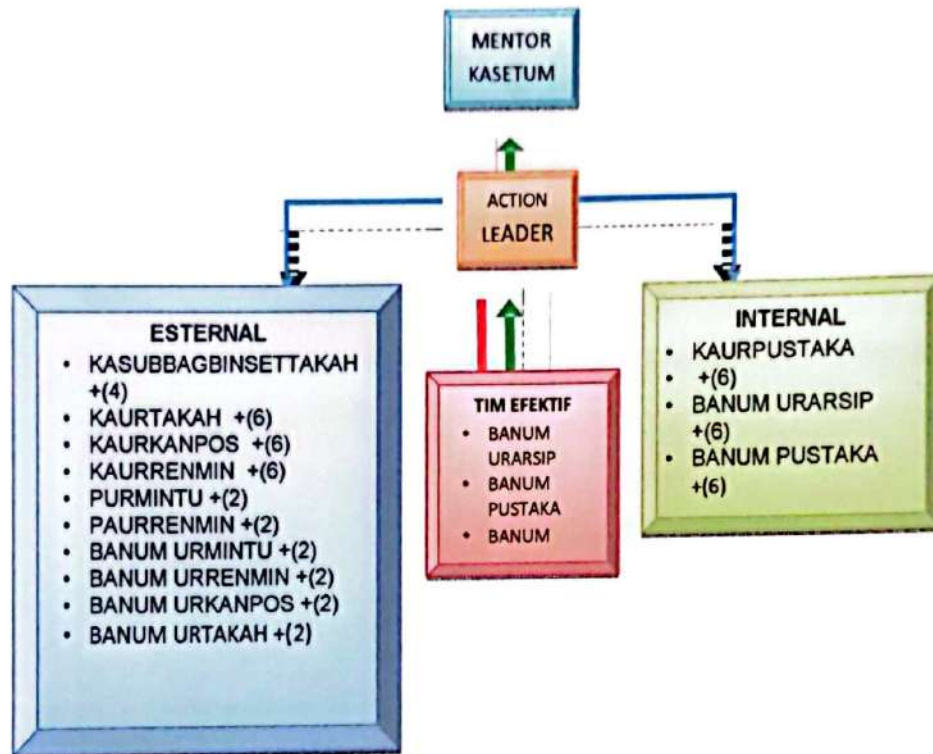
- 1) Kasetum Polda Sumbar selaku mentor berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) Kaurpustaka Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*defender*)
- 3) Banum Urarsip Subbagsipta Setum Polda Sumbar berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*defender*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka

pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (*defender*).

- 4) Banum Urpustaka Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini tinggi dengan intensitas mendukung (*defender*).
- 5) Banum Urtakkah Subbagsiptakah berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini mempunyai pengaruhnya rendah awalnya dengan intensitas mendukung (*aphatetic*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka sangat mendukung dengan intensitas (*defender*).

b. *Netmap*

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



Keterangan :

++++: Sangat Mendukung

+++ : Mendukung

++ : Sedang

+/- : Netral

→ : Perintah

→ : Laporan & Konsultasi

↔ : Koordinasi

→ : Sosialisasi

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

b. Kuadran *Stakeholder*

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



2.4. Gambar Bagan Kuadran *Stakeholder*

2.6. Tabel Kuadran *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

C. Strategi Komunikasi

Strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, berikut definisi singkat:

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

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

- 1) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 3) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 8) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 9) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

b. *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.
- c. *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*;
- d. 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) Ruang kerja;
 - b) Komputer;
 - c) Scanner.

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. Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;
- c. Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi;
- d. Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- e. Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat.
- f. *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk aplikasi/sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

- a. Kasetum Polda Sumbar selaku mentor berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- b. Kaurpustaka Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar berperan sebagai penggerak stakeholder yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat tinggi dengan intensitas mendukung (defender)

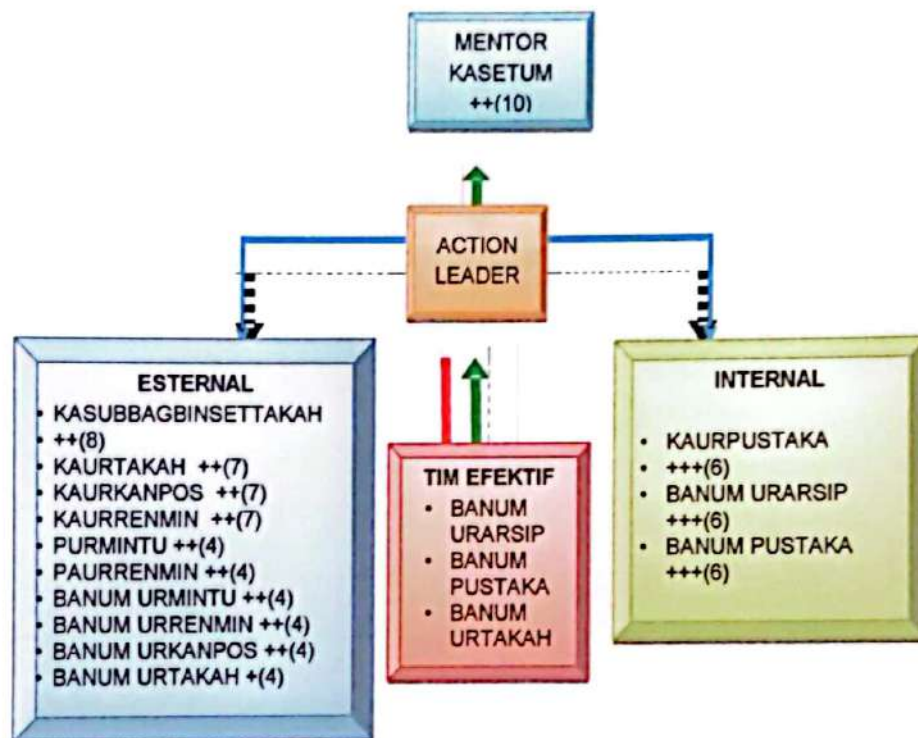
- c. Banum Urarsip Subbagsipta Setum Polda Sumbar berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (defender) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defender).
- d. Banum Urpustaka Subbagsipta Setum Polda Sumbar berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini tinggi dengan intensitas mendukung (defender).
- e. Banum Urtakah Subbagbinsettakah Setum Polda Sumbar berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan dengan intensitas mendukung (defender).
- f. Kasubagbinsettakah Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dalam kegiatan ini mempunyai pengaruhnya sangat tinggi tapi intensitas mendukung rendah (latent) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka sangat mendukung dengan intensitas (promotors).
- g. Kaurtakkah Subagbinsettakah Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dalam kegiatan ini mempunyai pengaruhnya rendah dengan intensitas mendukung (defender) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka sangat mendukung .
- h. Kaurkanpos Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dalam kegiatan ini mempunyai pengaruhnya rendah awalnya dengan intensitas mendukung (defender) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka sangat mendukung .

- i. Paurrenmin Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dalam kegiatan ini rendah dengan intensitas netral (apathetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defenders).
- j. Paurmintu Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dalam kegiatan ini rendah dengan intensitas netral (apathetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defenders).
- k. Banum Urmintu Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dalam kegiatan ini rendah dengan intensitas netral (apathetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defenders).
- l. Banum Urrenmin Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dalam kegiatan ini rendah dengan intensitas netral (apathetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defenders).
- m. Banum Ukanpos Setum Polda Sumbar berperan sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dilakukan oleh Action Leader dalam kegiatan ini rendah dengan intensitas netral (apathetic) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka

pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (defenders)

2. 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.

3. Kuadran *Stakeholder*

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



3.6..Gambar Kuadran *Stakeholders*

3.7. Tabel Kuadran *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. 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

3.7. Tabel Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

No	Kegiatan	Pencanaan	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	
A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)				
1. Perencanaan				
	a. Melaporkan dan menghadap mentor tentang Rencana Aksi Perubahan serta melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.	28 Maret 2022	28 Maret 2022	100%
	b. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.	29 s.d.30 Maret 2022	29 s.d.30 Maret 2022	100%
	c. Menyusun membentuk tim efektif	31 Maret 2022	31 Maret 2022	100%
	d. Pengumpulan dokumen, informasi dan koordinasi dengan mentor.	1 April 2022	1 April 2022	100%
2. Pengorganisasian				
		Minggu ke II		
	a. Membuat sprin tim efektif dalam aksi perubahan peserta	4 April 2022	4 April 2022	100%
	b. Menjelaskan kepada tim efektif dalam bertanggung jawaban pembuatan aksi perubahan	5 s.d 7 April 2022	5 s.d 7 April 2022	100%
	c. Rapat koordinasi tim efektif dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal perihal penyusunan aksi perubahan.	8 April 2022	8 April 2022	100%
3. Pelaksanaan				
		Minggu III s.d VII		
	a. Membuat sistem penyimpanan arsip digital aksi perubahan	11 April 2022	11 April 2022	100%
	b. Membuat buku panduan tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	12 s.d. 20 April 2022	12 s.d. 20 April 2022	100%
	c. Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPAI) pada Setum Polda Sumbar	21 s.d.25 April 2022	21 s.d.25 April 2022	100%
	d. Tersosialisasikanya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	26 s.d.28 April 2022	26 s.d.28 April 2022	100%

	e. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar	28 April 2022	28 April 2022	100%
	f. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar	9 Mei 2022	9 Mei 2022	100%
	g. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistem penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar	10 s.d. 13 Mei 2022	10 s.d. 13 Mei 2022	100%
4	Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	Minggu ke VIII.IX		
	a. Melaksanakan monitoring tentang aksi perubahan yang dibuat oleh peserta	17 s.d. 18 Mei 2022	17 s.d. 18 Mei 2022	100%
	b. Membuat Laporan hasil aksi perubahan yang dibuat oleh peserta untuk dipresentasikan pada saat seminar. Sebagai wujud dari aksi perubahan yang dibuat oleh peserta.	19 s.d. 24 Mei 2022	19 s.d. 24 Mei 2022	100%
B. Jangka waktu pasca pelatihan				
	a. Tersosialisasinya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar;			
	b. Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar.	2023	2023	

2. PPP Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diuraikan sebagai berikut :

3.8. Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI)	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI)	1 Buku	
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital(SIPADI)	1 SOP	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital(SIPADI)	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal mengadakan rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan aksi perubahan sitem penyimpanan arsip Digital (SIPADI)	3 Kali	
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	3 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana 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 :

3.8. Tabel Capaian Aksi Perubahan

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

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum 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://forms.gle/4RXunKSUkcWF2Nk37>


Kuisisioner ini berisi 5 buah pertanyaan untuk 12 (dua belas) responden penerima manfaat di lingkungan Setum Polda Sumbar dari keseluruhan responden dijabarkan sebagai berikut :



KUISISIONER AKSI PERUBAHAN "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR

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.

 Ibundo13@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

 Draft dipulihkan

* Wajib

Apakah menurut Bapak/Ibu dalam penyimpanan arsip yang tadinya manual perlu diganti dengan sistem digital offline ? *

- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu
- Yang lain.

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya sistem "SIPADI" dalam penyimpanan arsip ? *

- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

Apakah menurut Bapak/Ibu "SIPADI" memberikan manfaat untuk organisasi (Setum Polda Sumbar) *

Ya

Tidak

Raguragu

Apakah menurut Bapak /Ibu "SIPADI" dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam pencarian arsip ? *

Ya

Tidak

Raguragu

Apakah menurut Bapak/Ibu sistem penyimpanan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara offline "SIPADI"? *

Ya

Tidak

Raguragu

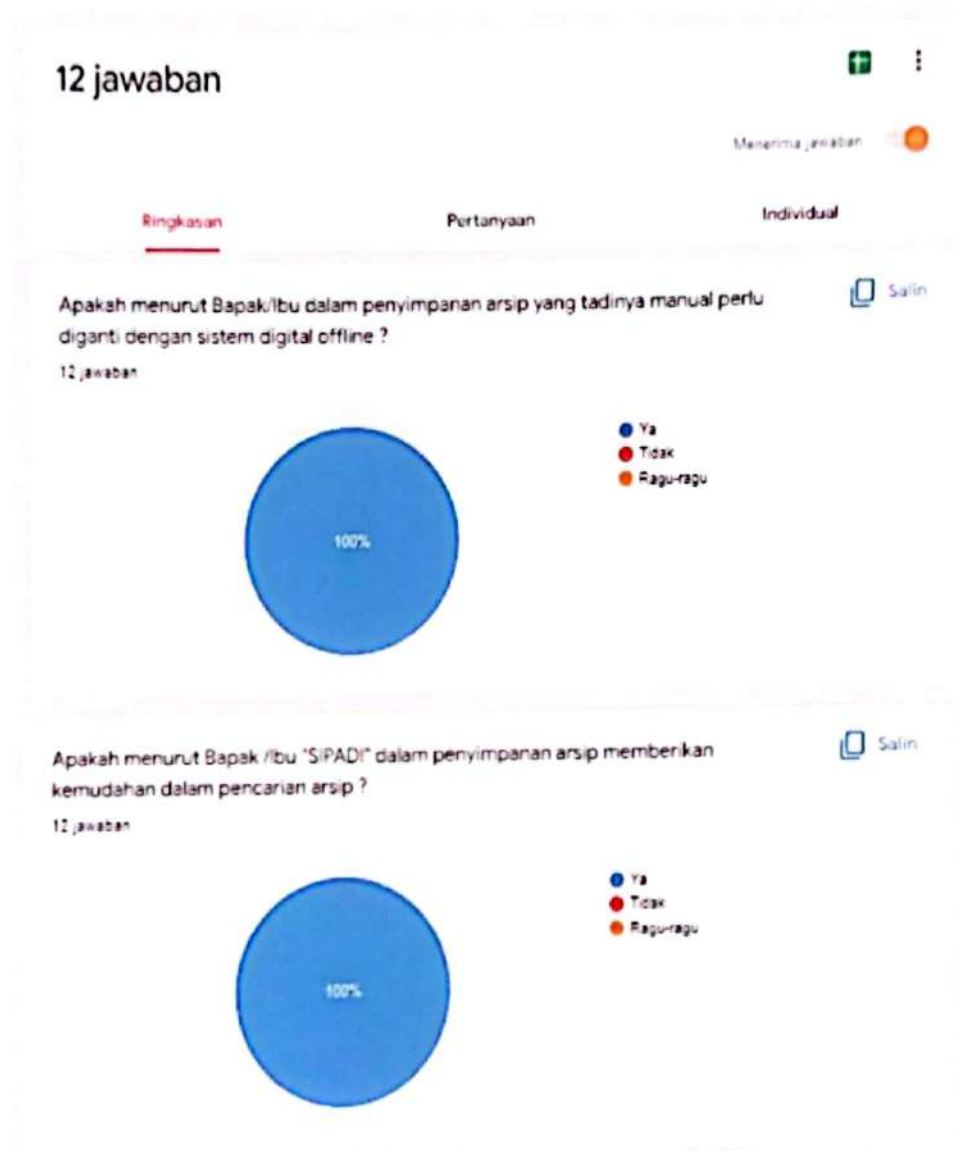
Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir

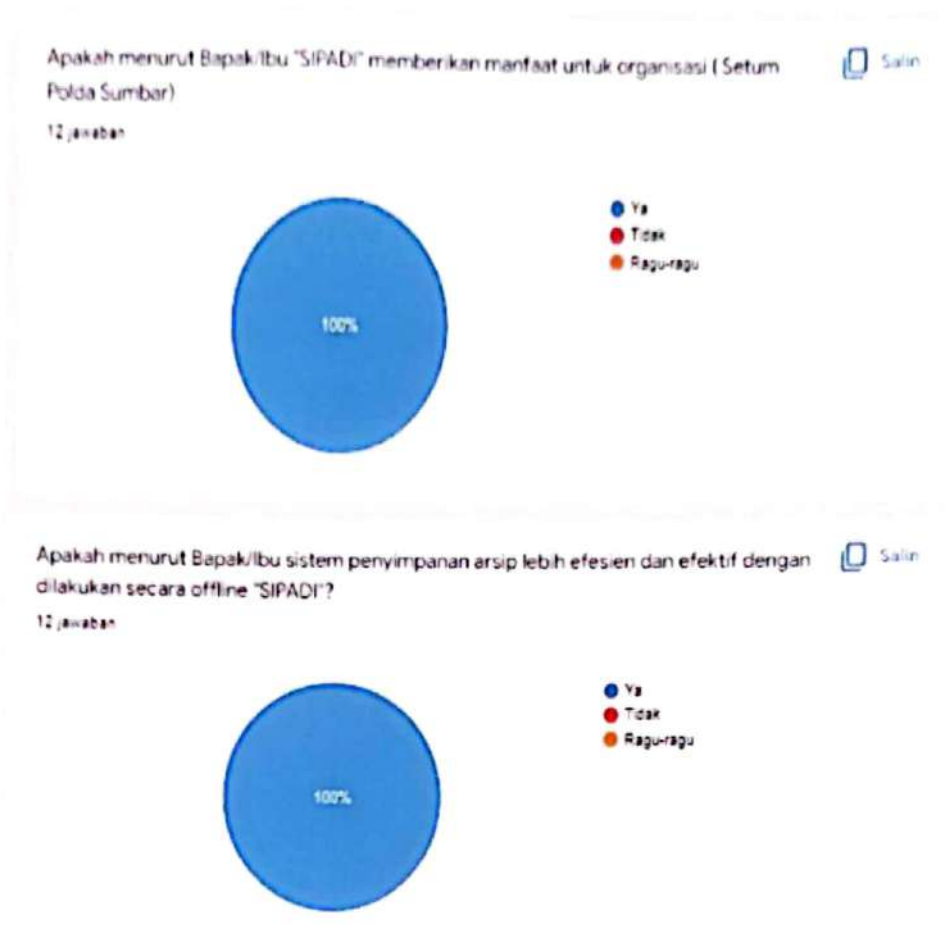
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Privasi](#) - [Layanan](#) - [Tentang](#) - [Pusat Bantuan](#)

Google Formulir

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 aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada fungsi Urarsip Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar termasuk aplikasi Buku Panduan dan SOP penyimpanan arsip secara digital.

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan arsip yang tepat, pencarain arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan setum Polda SumbarPolda Sumbar.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" sangat membantu tupoksi Setum Polda Sumbar khususnya urarsip Setum Polda Sumbar. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Penyimpanan arsip secara *offline*.

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

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 operator yang merupakan sebagai pelaksana dari aksi perubahan ini sangat diperhatikan, 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 *software* baik itu *Operating System* maupun *software* khusus untuk *scanner* terus dilakukan, jika ada *software* terbaru dapat dilakukan *upgrade* secara rutin.

3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.
4. Mengusulkan ke pimpinan agar Setum mempunyai server sendiri untuk penyimpanan arsip, anggarannya dimasukkan dalam DIPA Setum Polda Sumbar.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : SULMAYETI, S.E
Pangkat/NRP : PENDA I / 197002071998032002
Jabatan/TMT : KAURARSIP URARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA SUMBAR (IVA) (28-07-2020)
Lama Jabatan : 1 Tahun 9 Bulan 27 Hari
Tempat, Tanggal Lahir : KABUPATEN PADANG PARIAMAN, 07-02-1970
Agama : ISLAM
Suku : MINANG
Status Personel : AKTIF

I. Pendidikan Kepolisian	
Tingkat	Tahun
PRAJAB GOL II	1999

II. Pendidikan Umum		
Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S1	UNIVERSITAS TAMAN SISWA	2010
SMK/STM	SEKOLAH MENENGAH ANALIS KIMIA	1991
SMP	SMP NEGERI PASAR USANG	1987
SD	SD NEGERI 1 PASAR USANG	1984

III. Riwayat Pangkat	
Pangkat	TMT
PENDA I	01-10-2018
PENDA	01-10-2014
PENGATUR I	01-10-2010
PENGATUR	01-10-2006
PENGDA I	01-10-2002
PENGDA	01-02-2000
CAPEG	01-03-1998

IV. Riwayat Jabatan	
Jabatan	TMT
KAURARSIP URARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA SUMBAR (IVA)	28-07-2020
KAURKEU SUBBAGRENMIN RUMKIT BHAYANGKARA TK III PADANG BIDDOKKES POLDA SUMBAR (IVB)	26-02-2019
BANUM URJANGMED SUBBIDJANGMEDIUM RUMAH SAKIT BHAYANGKARA TK IV BIDDOKKES POLDA SUMBAR	18-04-2011

V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan	
Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PNS GOL. II MINU POLRI	2014

VI. Tanda Kehormatan	
Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

VII. Kemampuan Bahasa	
Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
MINANGKABAU	AKTIF

VIII. Penugasan Luar Struktur	
Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 25 - 05 - 2022
KAURARSIP URARSIP SUBBAGSIPTAKA
SETUM POLDA SUMBAR (IVA)

SULMAYETI, S.E.
PENATA MUDA TK.I NRP
197002071998032002



LAMPIRAN I

BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM



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

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan VI TA 2022 Pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua pukul 10.00 WIB Bertempat di Ruang Kasetum yang bertanda tangan di bawah ini:-----

I. Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat/Golongan : PENDA TK.I / III.B
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP
Instansi : SETUM POLDA SUMBAR

----- Selanjutnya disebut **PIHAK I (PERTAMA)** -----

II. Nama : ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
Pangkat/Golongan : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / IV B
NRP : 75040055
Jabatan : KASETUM
Instansi : POLDA SUMBAR

----- Selanjutnya disebut **PIHAK II (KEDUA)** -----

Dengan ini **PIHAK I (PERTAMA)** telah menyerahkan implementasi Aksi Perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.-----

Selanjutnya **PIHAK II (KEDUA)** menerima dokumen tersebut sebagai bukti bahwa Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan VI TA 2022 telah melaksanakan kegiatan pada tahap *off campus* yang dilaksanakan pada Satker Setum Polda Sumbar sebagai Satuan Kerja Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan IV TA 2022.

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:

1. YULI SUARDI KAURTAKKAH SUBBAGBINSETTAKAH SETUM
POLDA SUMBAR
PENATA TK I NIP 196707191991032001
2. WARNIFA KAURRENMIN SETUM POLDA SUMBAR
PENATA NIP 196407221990032002 I

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan benarnya untuk digunakan sebagaimana perlunya ditutup dan ditandatangani di Padang pada hari Jumat tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua-----

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA



SULMAYETI, S.E.
NOSIS: 2022020703736



Yang menerima,
PIHAK KEDUA

ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP.75040055

Saksi-saksi:

1. YULI SUARDI
PENATA TK I NIP 196707191991032001
2. WARNIFA
PENATA NIP 196407221990032002





LAMPIRAN II

PERNYATAAN DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 75040055
Jabatan : KASETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM
SELAKU MENTOR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : REFRIDA
Pangkat : PEMBINA
NIP : 196403151990032002
Jabatan : KAURPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
Yang memberi dukungan



REFRIDA

PEMBINA NIP 196403151990032002

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIDIK PUJIANTO
Pangkat : KOMISARIS POLISI
NRP : 64110239
Jabatan : KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
Yang memberi dukungan


DIDIK PUJIANTO
KOMISARIS POLISI NRP 64110239

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YULIARNI. S.H.
Pangkat : PENGATUR TINGKAT I
NIP : 197205192006042006
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



YULIARNI, S.H.
PENGATUR TK.I NIP 197205192006042006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AFRIZAL
Pangkat : PENGATUR TINGKAT I
NIP : 196705141998031009
Jabatan : BANUM URKANPOS SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


AFRIZAL

PENGATUR TK.I NIP 196705141998031009

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YULI SUARDI
Pangkat : PENATA TK.I
NIP : 196707191991032001
Jabatan : KAURTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



YULI SUARDI
PENATATK.I NIP 196707191991032001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : YOGA ARDIA P
Pangkat : BRIPDA
NRP : 96091197
Jabatan : BANUM URTAKAH SUBBAGBINSETTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



YOGA ARDIA P
BRIPDA NRP 96091197

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

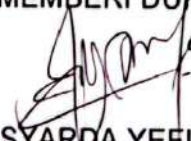
Nama : SYARDHA YEFIS
Pangkat : BRIPTU
NRP : 95090867
Jabatan : BANUM URRUM SUBBAGSIPTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


SYARDA YEFIS
BRIPTU NRP 95090867

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SANIA DAWANI PUTRI
Pangkat : BRIPDA
NRP : 96091197
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


SANIA DEWANI PUTRI
BRIPDA 99030490

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

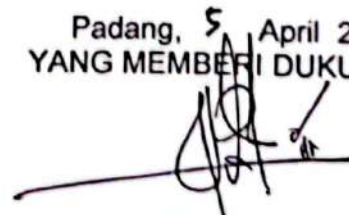
Nama : PUJA PRITAMA RIZALDI
Pangkat : BRIPTU
NRP : 97040394
Jabatan : BANUM URENMIN SUBBAGRENMIN SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



PUJA PRITAMA RIZALDI
BRIPTU NRP 97040394

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

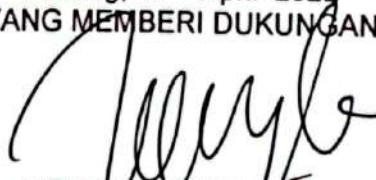
Nama : NELLY GUSNINA, S.H.
Pangkat : AIPTU
NRP : 79080065
Jabatan : PAURENMIN SUBBAGRENMIN SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN


NELLY GUSNINA, S.H.
AIPTU NRP 79080065

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : DESNIWATI, S.H.
Pangkat : AIPTU
NRP : 77120443
Jabatan : BANUM URPUSTAKA SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
Yang memberi dukungan



DESNIWATI, S.H.
AIPTU NRP 77120443

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : SUSILAWATI
Pangkat : PENGATUR TINGKAT I
NIP : 196708302007012001
Jabatan : BANUM URTAKAH SUBBAGSIPTAKAH SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap untuk mendukung dan mensukseskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) POLRI ANGKATAN VI TA. 2022, yaitu:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK I
NIP : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang, 5 April 2022
YANG MEMBERI DUKUNGAN



SUSILAWATI
PENGATUR TK.I NIP 196708302007012001



LAMPIRAN III

OUTPUT YANG DIHASILKAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL(SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Kasubbagsiptaka	Kaurarsip	Staf Urarsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan arsip yang akan disimpan secara digital	Mulai			Arsip Disposisi Daftar arsip	2 Menit	Arsip Disposisi Daftar arsip
2	Melakukan scan arsip pada komputer dengan dalam bentuk pdf				Arsip Komputer Scanner	30 Detik	Scan arsip
3	Membuat daftar arsip di file excel dengan menggunakan filter				Komputer	1 Menit	File Excel
4	Mengimput data arsip sesuai kolom: Nomor Urut, Tanggal Surat, Nomor Surat, Dari, Kepada, Penhal, KKA, Jumlah, JRA				Komputer	1 Detik	File excel
5	Menghubungkan nomor surat dengan menggunakan <i>hyperlink</i> , lalu pilih pdf yang sesuai dengan nomor surat				Komputer	1 Detik	File Excel
6	untuk mencari arsip kembali klik warna biru pada nomor surat, pilih OK dan akan muncul arsip yang dicari				Komputer	30 Detik	File Excel

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BUKU PANDUAN
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR



Oleh :

SULMAYETI, S.E.

NOSIS: 20220207030673

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM



KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM
POLDA SUMATERA BARAT
Nomor: Kep/ 2 /IV/2022

tentang

PANDUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMATERA BARAT

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR

Menimbang: bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengarsipan naskah dinas di lingkungan Setum 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.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KASETUM
NOMOR : KEP/ 2 /IV/2022
TANGGAL : APRIL 2022

7. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMATERA BARAT TENTANG PANDUAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMATERA BARAT**

1. Sistem penyimpanan arsip digital pada Setum 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 : 18 April 2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karuniaNya, sehingga Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" dapat diselesaikan. Buku Panduan ini berisi tentang panduan penyimpanan arsip digital, agar *user* mendapatkan gambaran secara jelas dan mudah dalam penyimpanan arsip digital.

Buku Panduan ini juga sebagai salah satu syarat dalam penyelesaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan VI PNS Polri TA.2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Disadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari sempurna dan kemungkinan masih banyak hal-hal yang perlu perbaikan dan penyempurnaan, maka kritik dan saran demi sempurnanya Buku Panduan ini dari semua pihak sangat diharapkan.

Ucapan terimakasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang membantu terselesainya Buku Panduan ini. Semoga Buku Panduan ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Padang, Mei 2022

Action Leader



SULMAYETI, S.E.

NOSIS 20220207030763

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karuniaNya, dalam hal ini siswa Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan VI PNS Polri TA.2022 selaku *Action Leader* pada Aksi Perubahan telah membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumatera Barat.

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

Kami menyampaikan penghargaan kepada *Action Leader* yang telah membuat sebuah inovasi Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumatera Barat. 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 SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

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.....	2
D. Sarana dan Prasarana.....	2
E. Tata Cara Pembuatan Sistim.....	2
F. Pengertian.....	3
II. LANGKAH-LANGKAH SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL.....	3
III. PENUTUP.....	8

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setum merupakan unsur pelayanan yang berada dibawah Kapolda, yang bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan dan membina fungsi kesektariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

Salah satu penyelenggaraan fungsi Setum Polda Sumbar adalah fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta memelihara dan menyimpan naskah dinas. Dalam penyimpanan arsip di unit kearsipan setum Polda Sumbar masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 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.....

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 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
5. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Buku panduan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" untuk di implementasikan pada Setum Polda Sumbar.

2. Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku panduan ini untuk memberikan kemudahan dalam pencarian arsip jika dibutuhkan.

D. Sarana dan Prasarana

Untuk implementasi sistem ini menggunakan :

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 sistem penyimpanan arsip digital pada Setum Polda Sumbar.

2. Menyiapkan.....

2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem ini seperti komputer, mesin scanner, flashdisk.
3. Setelah selesai uji coba sistem , melaksanakan sosialisasi hasil tim efektif dan stakeholder internal untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
4. Setelah selesai penyusunan buku panduan dan telah ditandatangani oleh kasatker selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh personel Setum Polda Sumbar untuk digunakan sebagai pedoman.

F. Pengertian

Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" merupakan penyimpanan arsip digital secara *offline* , menggunakan *hyperlink* .

II. LANGKAH-LANGKAH SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR

- A. Mempersiapkan arsip yang akan di scan.



B.Melakukan.....

B. Melakukan scan arsip



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

ents > SETUM BARU > DAFTAR ARSIP 2022 > 2022 > I

Name	Sta
PDF B-858-IV-OPS.4.5.-2022-DITBINMAS	●
PDF B-859-HUM.5.1-2022-RO SDM	●
PDF B-860-III-HUM.5.1-2022-RO SDM	●
PDF B-861-III-HUM.5.1.2022-RO SDM	●
PDF B-883-IV-KEP-2022-RO SDM	●
PDF B-884-IV-REN.4.1.3-2022-SETUM	●
PDF B-885-IV-KEP-2022-RO SDM	●
PDF B-886-IV-KEP.-2022-RO SDM	●
PDF B-887-IV-KEP-2022-RO SDM	●
PDF B-888-IV-2022-RO SDM	●
PDF B-890-IV-KEP-2022-RO SDM	●
PDF B-891-IV-KEP-2022-RO SDM	●
PDF B-895-IV-REN.2.3.2022.RORENA	●
PDF B-901-IV-KEU-2022-BIDKEU	●
PDF B-902-IV-LIT.I.-2022-BIDKEU	●

D.Hasil.....

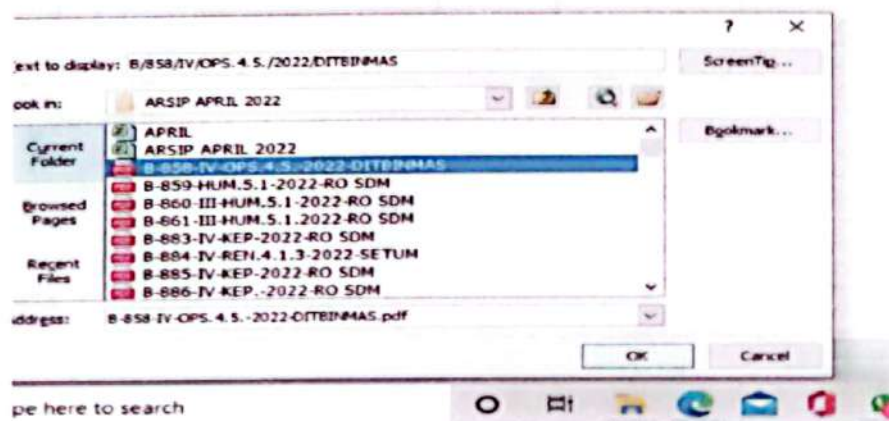
F. Hubungkan nomor surat ke arsip yang discanner (Pdf.) dengan cara klik kanan pada nomor surat lalu pilih *Hyperlink*



G. Pilih Pdf sesuai dengan nomor surat sampai timbul garis warna biru

The screenshot shows a spreadsheet titled 'DAFTAR ARSIP SURAT KELI'. The cell containing the text 'B/858/IV/OPS.4.5./2022/DITBINMAS' is highlighted in blue. The spreadsheet has columns for 'NOMOR SURAT', 'DARI', 'KEPADA', and 'mengirimkan c Bhabinkamtibi'.

	NOMOR SURAT	DARI	KEPADA	
122	B/858/IV/OPS.4.5./2022/DITBINMAS	Dirbinmas	Kabaharkam	mengirimkan c Bhabinkamtibi



H. Untuk.....

III. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital " SIPADI" pada Setum Polda Sumbar ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam mempermudah dalam mengimplementasikan bagi seluruh personel Setum Polda Sumbar.

Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.

Padang, April 2022

Action Leader



SULMAYETI, S.E.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055 NOSIS 20220207030763

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM



KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM
POLDA SUMATERA BARAT

Nomor: Kep/ 3 /V/2022

tentang

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL "SIPADI" PADA SETUM
POLDA SUMATERA BARAT

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLISI DAERAH SUMATERA BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pengarsipan naskah dinas, di lingkungan Setum 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 Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
 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.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KASETUM
NOMOR : KEP/ /VI/2022
TANGGAL: MEI 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **KEPUTUSAN KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMATERA BARAT TENTANG SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMATERA BARAT.**

1. keputusan tentang penyimpanan arsip digital pada Setum Polda Sumbar sebagaimana dimaksud 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 berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Padang

pada tanggal :

Mei

2022

KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055



LAMPIRAN IV

LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN (LOG ACTIVITY)

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A. 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-I

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 28 Mar s/d Sabtu 02 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 28 Maret 2022	Laporan kepada Kasetum selaku mentor tentang Rencana Aksi Perubahan .	Arahan Dukungan Foto	-
2.	Selasa 29 Maret 2022	Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang telah diseminarkan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A.2022 atas nama Sulmayeti, S.E. Nosis 20220207030673 dalam melaksanakan aksi perubahan	Dukungan Foto	-
3.	Rabu 30 Maret 2022	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder Internal</i> dan <i>stakeholder eksternal</i> dalam rangka rencana aksi perubahan off campus (60 hari)	Dukungan Foto	-
4	Kamis 31 Maret 2022	Menentukan susunan anggota tim efektif untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan	Disposisi Foto	-

		selama <i>off campus</i> (60 hari).		
5	Jumat 01 April 2022	Pengumpulan dokumen arsip untuk bahan aksi perubahan	Foto	-
6	Sabtu 02 April 2022	.Membuat Sprin tim efektif untuk ditanda oleh Kasetum sebagai mentor.	Foto Dokumen	-
7	Minggu 03 April 2022	Libur	-	

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 03 April 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030673

F. Evidence / dokumentasi :



Menghadap Mentor

G. Tandatangan Peserta

Padang, 28 Maret 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Selasa, 29 Maret 2022

Waktu : 07.00 – 08.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang telah diseminarkan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A.2022 atas nama Sulmayeti, S.E. Nosis 20220207030673 dalam melaksanakan aksi perubahan.

B. Tujuan kegiatan :

Menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang telah diseminarkan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI T.A.2022 atas nama Sulmayeti, S.E. Nosis 20220207030673 dalam melaksanakan aksi perubahan yang berjudul 'Sistem Penyimpanan Arsi Digital " SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan dilakukan saat apel pagi dilapangan Mapolda Sumbar , yang diikuti oleh peserta apel pagi yang merupakan *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal ,yang mana pada apel tersebut *action leader* bertugas sebagai pengambil apel

D. Hasil dan pembahasan :

Stakeholder internal dan *stakeholder* Eksternal mendengarkan terkait Aksi perubahan pada Setum Polda Sumbar pada masa off campus selama 60 hari..

E. Kesimpulan :

Peserta apel yang merupakan stakeholder internal dan eksternal mendengarkan dan dapat memahami dengan baik apa yang telah disampaikan terkait aksi perubahan off campus selama 60 hari.

F. Evidence / dokumentasi :



Menyampaikan RAP pada apel pagi

G. Tandatangani Peserta

Padang, 29 Maret 2022



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Rabu , 30 Maret 2022

Waktu : 14.00 – 15.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder Internal* dan *stakeholder eksternal* dalam rangka rencana aksi perubahan off campus (60 hari)

B. Tujuan kegiatan :

Untuk mendapatkan dukungan *stakeholder Internal* dan *stakeholder eksternal* agar terlaksanakannya nya aksi perubahan Sistem Penyimpanan arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan dilakukan diruangan perpustakaan Subbagsiptaka dan ruangan Setum Polda Sumbar pada jam 14.00 sampai dengan jam 15.00 wib.,.

D. Hasil dan pembahasan :

Meminta kesediaan *dari stakeholder Internal* dan *stakeholder eksternal* untuk mendukung dan menjadi tim efektif agar terlaksanakannya nya aksi perubahan Sistem Penyimpanan arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

E. Kesimpulan :

stakeholder Internal dan *stakeholder eksternal* sangat mendukung terlaksanakannya nya aksi perubahan Sistem Penyimpanan arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

F. Evidence / dokumentasi :



Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder

G. Tandatangan Peserta

Padang, 30 Maret 2022

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

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Kamis, 31 Maret 2022
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Menentukan susunan anggota tim efektif untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama *off campus* (60 hari).

B. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapatkan susunan tim efektif yang memberikan dukungan demi kelancaran pelaksanaan aksi perubahan selama masa *off campus* (60 hari) pada Setum Polda Sumbar.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan mentor pada hari Kamis tanggal 31 Maret 2022 pukul 11.00 WIB s.d. 12.00 bertempat di ruang Kasetum Polda Sumbar.

D. Hasil dan Pembahasan

Terbentuknya susunan tim efektif sebagai pendukung dalam penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* (60 hari).

E. Kesimpulan

Penunjukan susunan tim efektif sudah terlaksana dengan dasar pembuatan sprin tim efektif. Sehingga aksi perubahan dapat segera dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah dibuat pada pelatihan.

F. Evidence Dokumentasi



REPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SENRETRIAL UMUM

LEMBAR DISPOSISI

Kepada	Konsep / materi	Daerah tanggal	31 Maret 2022
Nomor Agenda	-		
Buat dan	Sulmayeti, S.E.		
Nomor surat/tanggal	-		
Perihal	Perwakilan Tim Efektif		

Isi disposisi

Yth. Bu Sul
- Ator Si Gita Spm Kimafel KF
1. Deen Vay
2. Phoro
3. SuA
- dan f 31/3/2022

Disposisi tim efektif

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 31 Maret 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Jumat, 1 April 2022
Waktu : 09.00 sampai dengan selesai

A. Jenis Kegiatan

Pengumpulan dokumen arsip untuk bahan aksi perubahan

B. Tujuan Kegiatan

Mempersiapkan data-data yang akan digunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus* (60 hari).

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di ruang Urarsip Setum Polda Sumbar.

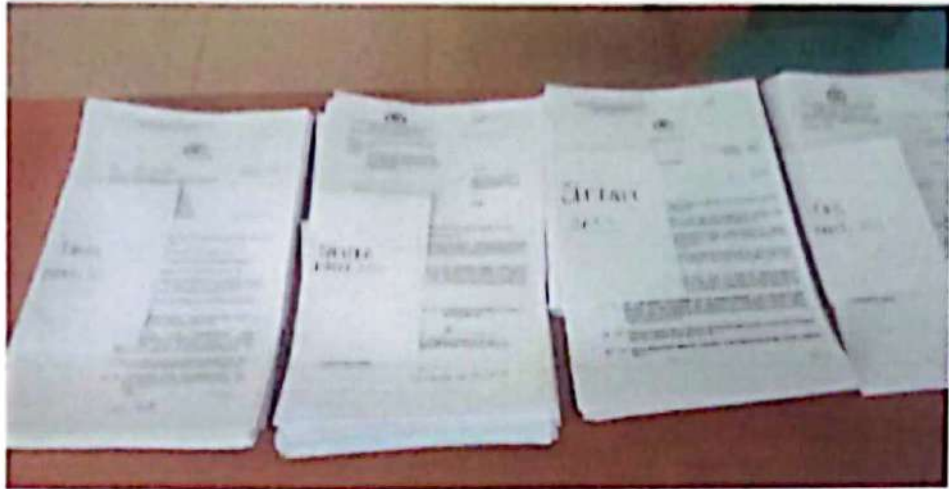
D. Hasil dan Pembahasan

Data-data yang diperlukan sudah tersedia sehingga proses pelaksanaan aksi perubahan selama tahapan *off campus* (60 hari) dapat segera dilaksanakan.

E. Kesimpulan

Tersedianya data-data yang akan digunakan sebagai bahan pendukung pembuatan sistem sebagai alat untuk melaksanakan aksi perubahan selama tahapan *off campus* (60 hari).

F. Evidence Dokumentasi



Arsip sebagai bahan pelaksanaan aksi perubahan

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 1 April 2022

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

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / Tanggal : Sabtu , 2 April 2022
Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai

A. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pembuatan sprin tim efektif yang sudah didisposisi Kasetum selaku mentor

B. Tujuan Kegiatan

Membuat sprin tim efektif aksi perubahan SIPADI selama masa *off campus* (60 hari).

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 2 April 2022 pukul 09.00 WIB s.d. selesai bertempat di rumah.

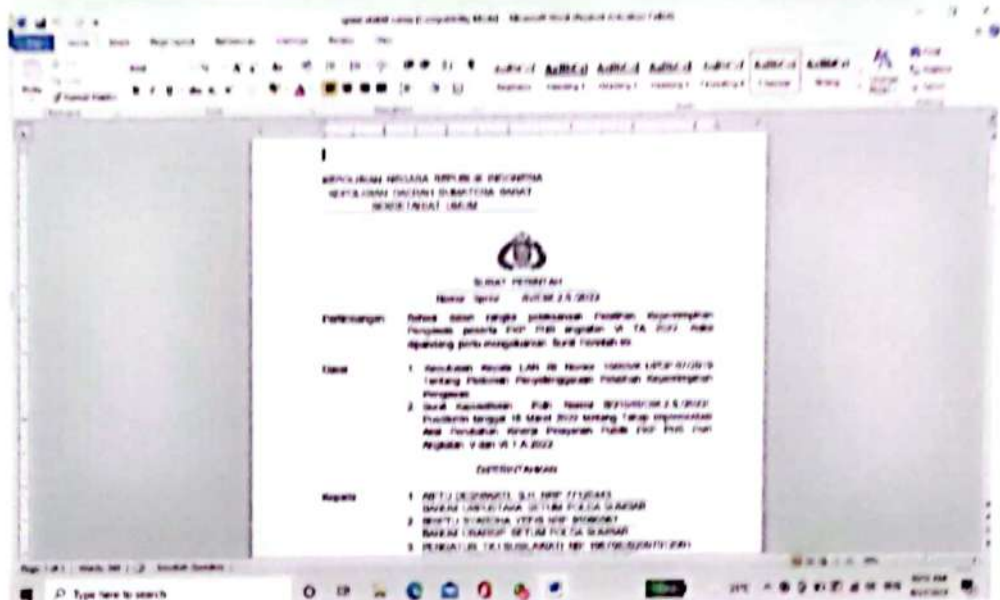
D. Hasil dan Pembahasan

Terciptanya sprin tim efektif aksi perubahan SIPADI untuk di print dikantor pada hari senin tanggal 4 April 2022

E. Kesimpulan

Selesai pembuatan sprin tim efektif aksi perubahan SIPADI selama tahapan *off campus* (60 hari).

F. Evidence Dokumentasi



Membuat Sprin tim efektif

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 2 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - II

Nama Peserta : SULMAYETI, S E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 4 April s/d Sabtu 09 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 04 April 2022	Mencetak Sprin tim Efektif dan tanda tangan Kasetum selaku mentor serta mendistribusikannya kepada tim efektif dalam membantu terlaksananya aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital 'SIPADI' pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari..	Dokumen	-
2.	Selasa 05 April 2022	Membuat surat pernyataan dukungan <i>stakeholder</i> internal dan <i>stakeholder</i> eksternal dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari.	Dukungan Foto Dokumen	-
3.	Rabu 06 April 2022	Rapat pembagian tugas tim efektif dalam membantu terlaksananya aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari.	Dukungan Foto Dokumen	

4	Kamis 07 April 2022	Uji coba dengan tim efektif cara penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.	Foto	-
5	Jumat 08 April 2022	Rapat dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>stakeholder eksternal</i> tentang pelaksanaan terlaksananya aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Dukungan Foto Dokumen	-
6	Sabtu 09 April 2022	Membuat laporan minggu ke II aksi perubahan sistim penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari	Foto Dokumen	-

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 09 April 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030673

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal : Senin, 4 April 2022

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Mencetak Sprin tim Efektif dan tanda tangan Kasetum selaku mentor serta mendistribusikannya kepada tim efektif dalam membantu terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

B. Tujuan kegiatan :

Untuk legalitas penunjukan tim efektif dalam melaksanakan tugas dalam membantu terlaksananya terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan setum Polda Sumbar pada hari Senin, tanggal 04 April 2022 pada jam 13.00 wib sampai dengan jam 14.00 wib

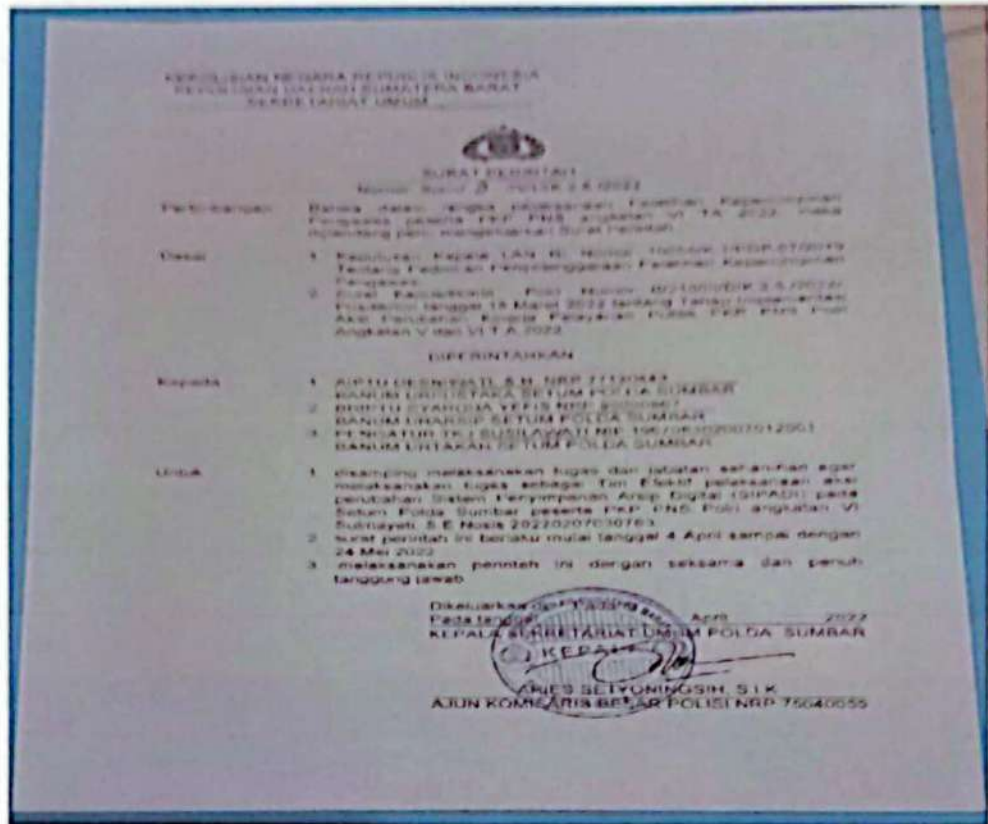
D. Hasil dan pembahasan :

Kasetum menandatangani Sprin tim Efektif dan *action leader* mendistribusikannya kepada tim efektif

E. Kesimpulan :

Terciptanya sprin tim efekti untuk membantu pelaksanaan terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

F. Evidence / dokumentasi :



Sprin tim efektif

G. Tandatangan Peserta

Padang, 4 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal : Selasa, 5 April 2022

Waktu : 13.00 – 14.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Membuat surat pernyataan dukungan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari.

B. Tujuan kegiatan :

1. Meminta dukungan kepada *stakeholder* internal dan eksternal agar terlaksananya aksi perubahan terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari.
2. Menandatangani surat pernyataan dukungan *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal dalam terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Setum Poldasumbar pada hari Selasa tanggal 05 April 2022 pada jam 13.00 wib sampai dengan 14.00 wib.

D. Hasil dan pembahasan :

Stakeholder internal dan *stakeholder* eksternal menandatangani surat pernyataan atas dukungan terkait aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VI TA. 2022 atas nama Sulmayeti, S.E Nosis 20220207030673 dengan judul " Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar" beserta inovasi yang akan dikerjakan selama masa off campus 60 hari.

E. Kesimpulan :

Terciptanya surat pernyataan dukungan *Stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal

F. Evidence / dokumentasi :



Pernyataan dukungan *stakeholder* internal dan *eksternal*

G. Tandatangan Peserta

Padang, 5 April 2022

Handwritten signature of Sulmayeti, S.E.

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal : Rabu, 06 April 2022

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Rapat pembagian tugas tim efektif dalam membantu terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

B. Tujuan kegiatan :

Pembagian tugas tim efektif dalam membantu melaksanakan aksi perubahan yang berjudul Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan dilakukan diruangan Setum Polda Sumbar pada hari rabu tanggal 06 april 2022 jam 09.00 wib sampai dengan jam 10.00 wib, dihadiri oleh tim efektif

D. Hasil dan pembahasan :

Memberi arahan tugas tim efektif dalam membantu terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

E. Kesimpulan :

Terciptanya pembagian tugas dari tim efektif terkait terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

F. Evidence / dokumentasi :



NOTA DIRAS
Nomor Nomor BRD 33 /VI/2022/Sembur

Kepada : Wk. Seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan
Dari : Action Leader
Perihal : undangan

- Surat Kaprodimas Polri Nomor B01010/EM 2 5 0222/Pusdikrim tanggal 18 Maret 2022 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (PPK) PMS Polri Angkatan V dan VI T.A 2022
- Selubungan dengan surat tersebut diatas, dimarahkan kepada seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta PPK Sektor Polda Sumbur Padang untuk dapat hadir pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 06 April 2022
Pukul : 09.30 via telekonferensi
Tempat : Sektor Polda Sumbur
Acara : Rapat pembagian tugas tim efektif aksi perubahan
- Demikian untuk menjadi maklum

Padang, 04 April 2022
Action leader
↓
Sulmayeti, S.E
NOSIS 20220207030763



KORPOLSIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SANDIYA SUMBURA BUNDA
Sembur Padang

NOTA DIRAS
NOTA DIRAS PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
RESEPTA PELAYANAN KEPOLISIRAN PENGAWAS (PPK) ANGGARAN VI TA 2022

- Waktu dan Tempat
 - a. Hari : Rabu
 - b. Pukul : 09.30 via telekonferensi
 - c. Tempat : Sektor Polda Sumbur
- Tujuan Rapat : Aksi Perubahan Bidang Pelayanan Aksi Digital (Sembur) via telekonferensi
- Peserta Rapat
 - a. Action leader : Sulmayeti, S.E Nomor 20220207030763
 - b. Peserta : Tim efektif
- Materi Rapat
 - a. Pembagian Tugas Tim efektif aksi perubahan:
 1. Aksi Perubahan (AP) sebagai tim administrasi lapangan dan pelayanan
 2. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi dan pelayanan aksi perubahan
 3. Kegiatan Tim Administrasi sebagai tim yang akan melakukan
 4. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 5. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 6. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 7. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 8. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 9. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
 10. Tim yang bertugas sebagai tim administrasi
- Penutup
Demikian surat ini dibuat dan ditandatangani pada hari ini di Padang, tanggal 04 April 2022.
Action leader
↓
Sulmayeti, S.E
NOSIS 20220207030763

Rapat pembagian tugas tim efektif

G. Tandatangani Peserta

Padang, 6 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal : Kamis , 07 April 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Uji coba dengan tim efektif cara penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar tim efektif mengerti cara menyimpan arsip digital demi terlaksanakannya nya terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan dilakukan diruangan Setum Polda Sumbar pada hari kamis tanggal 7 April 2022 jam 09.00 WIB sampai dengan jam 12.00 wib.

D. Hasil dan pembahasan :

Tim efektif dapat memahami langkah langkah penyimpanan arsip secara digital pada Setum Polda Sumbar.

E. Kesimpulan :

Tim efektif dapat memahami cara penyimpanan arsip digital pada komputer secara *offline*

F. Evidence / dokumentasi :



Uji coba SIPADI dengan tim efektif

G. Tandatangani Peserta

Padang, 7 April 2022

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

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal :Jumat, 08 April 2022

Waktu :09.00 – 12.00 WIB

A. Jenis Kegiatan

Rapat dengan *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* tentang pelaksanaan terlaksananya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* memahami dan melaksanakan aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan diruangan Kasetum pada hari Jumat tanggal 08 April 2022 jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00 wib

D. Hasil dan Pembahasan

Terjadinya tanya jawab dengan *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal* tentang tujuan dibuatnya aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

E. Kesimpulan

Mengenalkan / mesosilisasikan aksi perubahan aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Hari / Tanggal : Sabtu, 09 April 2022
Waktu : 21.00 sampai dengan selesai

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke II aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke II aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 09 April 2022 pukul 21.00. wib WIB s.d. selesai bertempat di ruang rumah *action leader*.

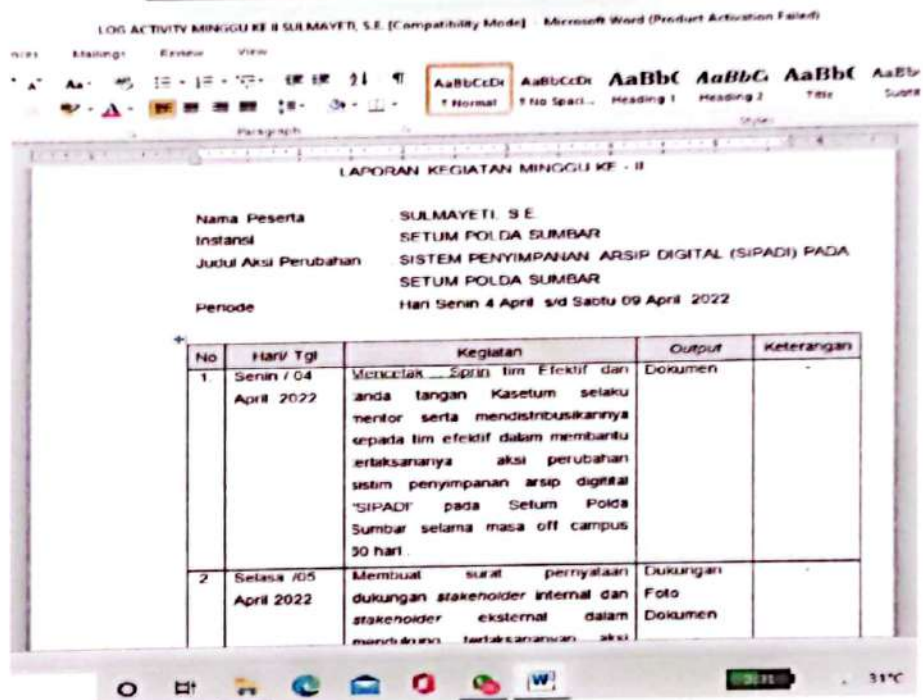
D. Hasil dan Pembahasan

Menggabungkan laporan harian selama 5 hari kerja menjadi laporan minggu ke II pada aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan mingguk ke II aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari

F. Evidence Dokumentasi



Membuat laporan minggu ke II

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 09 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - III

Nama Peserta : SULMAYETI, S E
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 11 April s/d Sabtu 16 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 11 April 2022	Membuat Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Urarsip Subbagsipataka Setum Polda Sumbar	Foto Dokumen	-
2.	Selasa 12 April 2022	Membuat konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
3.	Rabu 13 April 2022	Megoreksi konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar	Foto Dokumen	
4	Kamis 14 April 2022	Berkoordinasi dengan coach tentang beberapa hal dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Foto	-
5	Jumat 15 April 2022	Libur Nasional	-	-

6	Sabtu 16 April 2022	Membuat laporan minggu ke III aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari	Foto Dokumen	-
---	---------------------------	---	-----------------	---

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 16 April 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030673

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Hari / Tanggal : Senin, 11 April 2022
Waktu : 10.00 wib sampai dengan selesai

A. Jenis kegiatan :

Membuat sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Urarsip Subbagsipataka Setum Polda Sumbar

B. Tujuan kegiatan :

Agar arsip tersimpan secara digital pada Urarsip Subbagsipataka Setum Polda Sumbar

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar pada hari Senin, tanggal 11 April 2022 pada jam 10.00 wib sampai dengan selesai

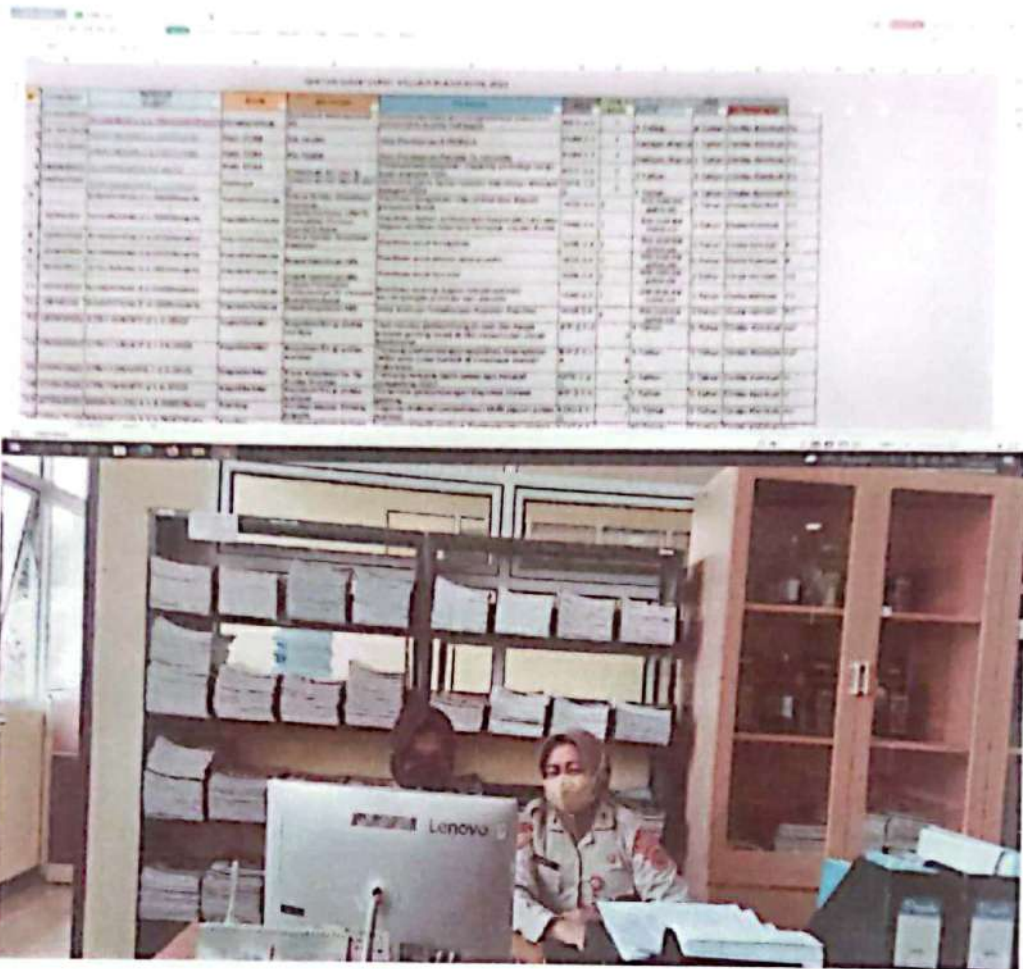
D. Hasil dan pembahasan :

Melakukan input data arsip yang akan disimpan secara digital pada Urarsip Subbagsipataka Setum Polda Sumbar

E. Kesimpulan :

Terimplemntasinya SIPADI pada Urarsip Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar.

F. Evidence / dokumentasi :



Implementasi SIPADI di Urarsip Subbagsiptaka
Setum Polda Sumbar

G. Tandatangani Peserta

Padang, 11 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Hari / Tanggal : Selasa, 12 April 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Membuat konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar tercipta konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar pada hari Selasa, tanggal 12 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

D. Hasil dan pembahasan :

Membuat konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar sesuai dengan Naskah Dinas

E. Kesimpulan

Terselesaikan membuat konsep tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



A screenshot of a Microsoft Word document. The document title is "Membuat konsep Buku Panduan". The content is a formal letter or report from the "KEMENTERIAN PERKULIAHAN, SERTIFIKASI, DAN PENGUKURAN POLDA SUKABUMI BARAT POLDA SUMBAWA". It includes a list of references and a signature block at the bottom right. The signature is "SULMAYETI, S.E." and the ID number is "NOSIS 20220207030763". The document is displayed in a window with a Windows taskbar at the bottom.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 12 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sulmayeti".

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Hari / Tanggal : Rabu, 13 April 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Megoreksi konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldas Sumbar

B. Tujuan kegiatan :

Agar konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldas Sumbar penulisannya sesuai Perkap Nomor 07 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan koreksi penulisan oleh Kaurtakkah di ruangan Urtakkah Setum Poldas Sumbar pada hari Rabu tanggal 13 April 2022 jam 09.00 wib sampai dengan jam 11.00 wib,

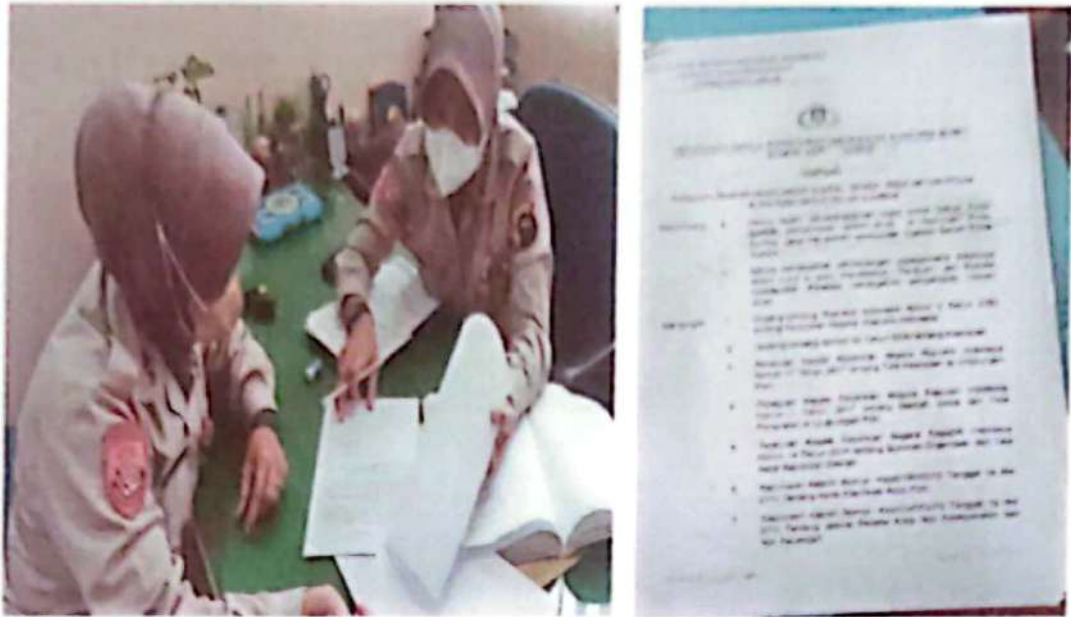
D. Hasil dan pembahasan :

Ada beberapa koreksi tentang penulisan konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldas

E. Kesimpulan :

Terkoreksinya penulisan konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldas

F. Evidence / dokumentasi :



Koreksi konsep Buku Panduan

G. Tandatangani Peserta

Padang, 13 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Hari / Tanggal : Kamis , 14 April 2022

Waktu : 09.38 – 09.42 WIB

A. Jenis kegiatan :

Berkoordinasi dengan *coach* tentang beberapa hal dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan

B. Tujuan kegiatan :

Mendapatkan bimbingan, arahan dan masukan dari *coach* dalam membuat dan melaksanakan aksi perubahan

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan *coach* dilaksanakan via wa.

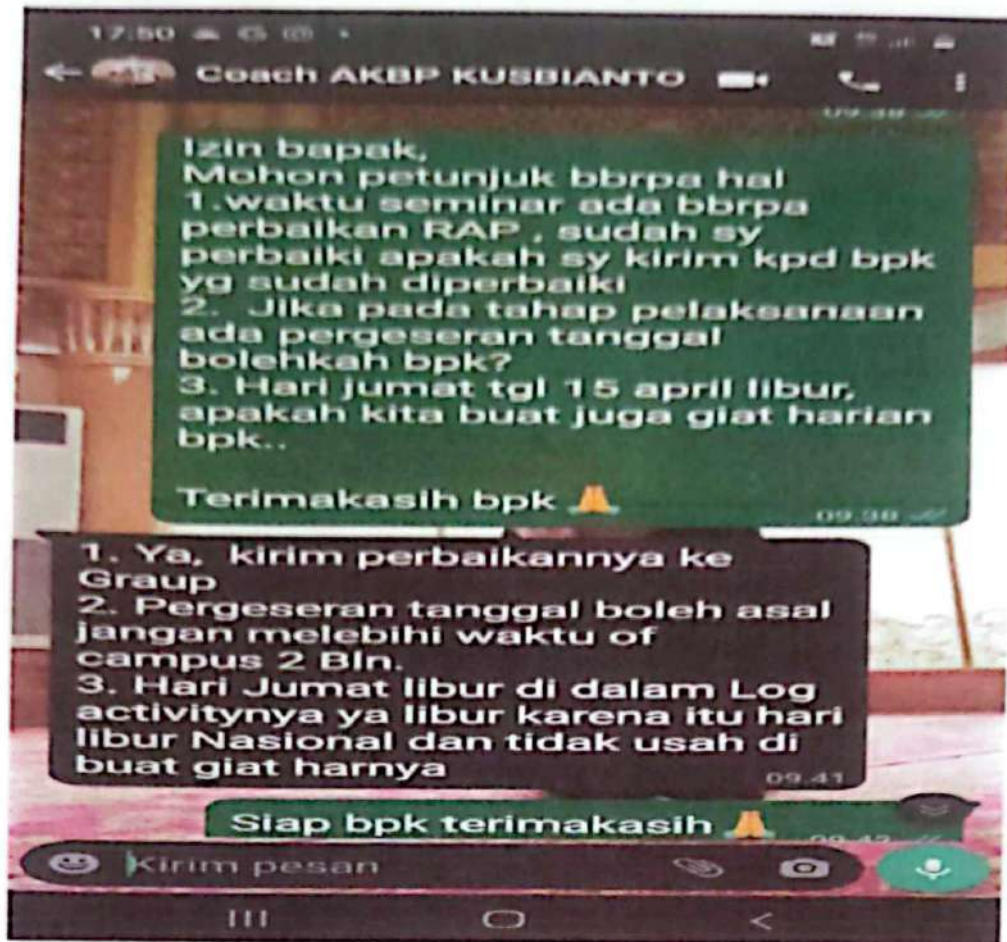
D. Hasil dan pembahasan :

Coach memberikan arahan terkait pelaporan revisi rencana aksi perubahan dan mengenai persegesaran tanggal pada tahap pelaksanaan dan kegiatan tanggal merah nasional.

E. Kesimpulan :

Kegiatan dilaksanakan dengan baik sesuai hasil yang diharapkan.

F. Evidence / dokumentasi :



Koordinasi dengan coach

G. Tandatangani Peserta

Padang, 14 April 2022

SULMAYETI, S.E.

NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
Periode : Hari Senin 18 April s/d Sabtu 23 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin 18 April 2022	Membuat Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
2.	Selasa 19 April 2022	Membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
3.	Rabu 20 April 2022	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk melaporkan selesainya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	
4	Kamis 21 April 2022	Membuat konsep SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-

5	Jumat 22 April 2022	Megoreksi konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
6	Sabtu 23 April 2022	Membuat laporan minggu ke IV aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off</i> campus 60 hari.	Foto Dokumen	-

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 23 April 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.

NOSIS 20220207030673

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Senin, 18 April 2022

Waktu : 10.00 wib sampai dengan selesai

A. Jenis kegiatan :

Membuat Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar

B. Tujuan kegiatan :

Agar tercipta Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Poldasumbar pada hari Senin, tanggal 18 April 2022 pada jam 10.00 wib sampai dengan selesai

D. Hasil dan pembahasan :

Membuat Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar sesuai dengan Naskah Dinas

E. Kesimpulan :

Terciptanya Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar sesuai dengan Naskah Dinasterciptanya

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Selasa, 19 April 2022

Waktu : 09.00 sampai dengan 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar tercipta Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Poldasumbar pada hari Selasa, tanggal 19 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

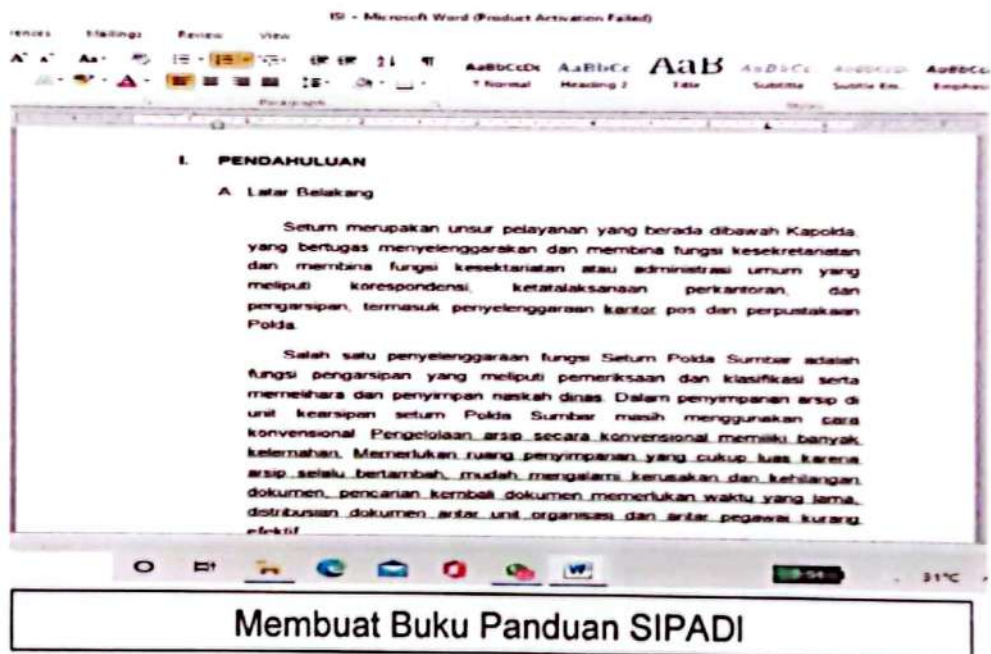
D. Hasil dan pembahasan :

Membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar sesuai dengan Naskah Dinas

E. Kesimpulan

Terciptanya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



G. Tandatangani Peserta

Padang, 19 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Rabu, 20 April 2022
Waktu : 09.00 sampai dengan 10.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Menghadap Kasetum selaku mentor untuk melaporkan selesainya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

A. Tujuan kegiatan :

Mohon koreksi dan persetujuan dari Kasetum selaku mentor pada Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

B. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Kasetum Polda Sumbar pada hari Rabu, tanggal 20 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 11.00.wib.

C. Hasil dan pembahasan :

Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar telah sesuai dengan Naskah Dinas dan selanjutnya bisa cetak dan diperbanyak.

D. Kesimpulan

Disetujuinya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

E. Evidence / dokumentasi :



Menghadap Kasetum selaku mentor

F. Tandatangani Peserta

Padang, 20 April 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Sulmayeti".

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Kamis, 21 April 2022

Waktu : 09.00 sampai dengan 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Membuat konsep SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar tercipta konsep SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar pada hari Kamis, tanggal 20 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

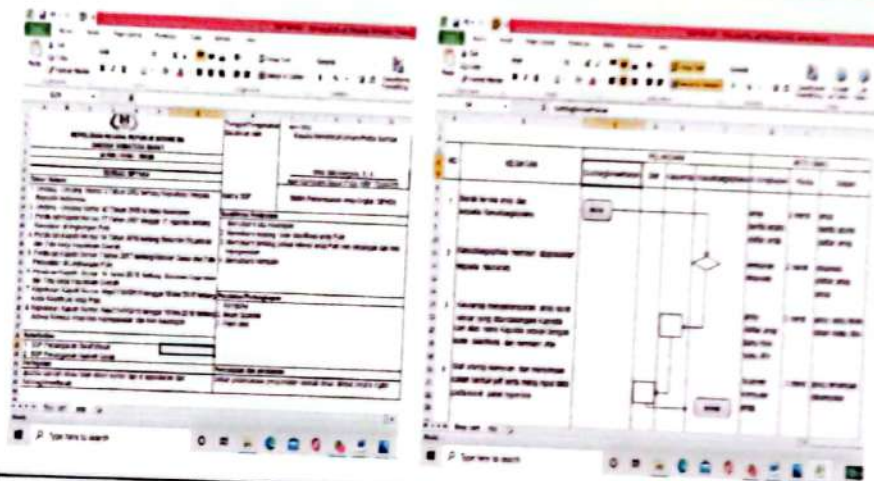
D. Hasil dan pembahasan :

Membuat konsep SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar

E. Kesimpulan

Terselesaikannya konsep SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



Membuat konsep SOP SIPADI

G. Tandatangani Peserta

Padang, 21 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Jumat, 22 April 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Megoreksi konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar

B. Tujuan kegiatan :

Agar konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar penulisannya sesuai Perkap Nomor 07 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan koreksi penulisan oleh Kaurtakkah di ruangan Urtakkah Setum Poldasumbar pada hari Jumat tanggal 21 April 2022 jam 09.00 wib sampai dengan jam 11.00 wib,

D. Hasil dan pembahasan :


Ada beberapa koreksi tentang penulisan konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar

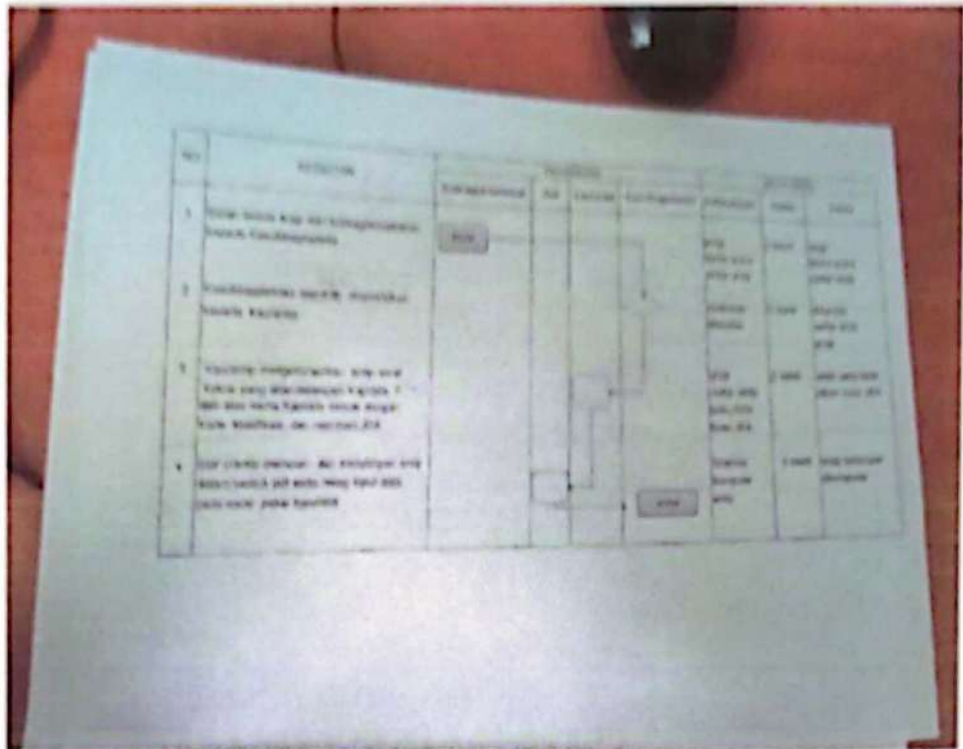
E. Kesimpulan :

Terkoreksinya penulisan konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar

F. Evidence / dokumentasi :



 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SUMATERA BARAT SEKRETARIAT UMUM		SUBBAG SUPTA		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keaspian 3. Peraturan Kapolri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Keaspian & Lingkungan Polri 4. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah 5. Peraturan Kapolri Nomor 7 tahun 2017 tentang Masalah Dinas dan Tata Persatuan di Lingkungan Polri 6. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah 7. Keputusan Kapolri Nomor Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Anap Pokr 8. Keputusan Kapolri Nomor Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Rotasi Anap Non Keprajabatan dan Non Keaspian		Nama SOP Klasifikasi Polakoma 1. Minibar 2. Minibar 3. Minibar 4. Minibar	Tanggal Penetapan Tanggal Revisi Tanggal Penghapusan Durasi (hari)	1. April 2022 2. April 2022 3. April 2022 4.
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Masalah Dinas		Peralatan/Peningkatan 1. Komputer 2. Meja 3. Task box	Area Berbagian B.1 Area Kombara Besar Polakoma (100000)	
Peringatan apabila masalah dinas masih belum selesai dan di ajukan ke dan Subbaginematika		Perawatan dan perbaikan cara pelaksanaan penghapusan surat dinas digital secara digital	Nama Gawai April 2022 April 2022 April 2022 Nama Gawai April 2022	



Koreksi konsep SOP SIPADI

G. Tandatangani Peserta

Padang, 22 April 2022

SULMAYETI, S.E.
 NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV

Hari / Tanggal : Sabtu, 23 April 2022
Waktu : 21.00 sampai dengan selesai

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke IV aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke IV aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 23 April 2022 pukul 21.00. wib WIB s.d. selesai bertempat di rumah *action leader*.

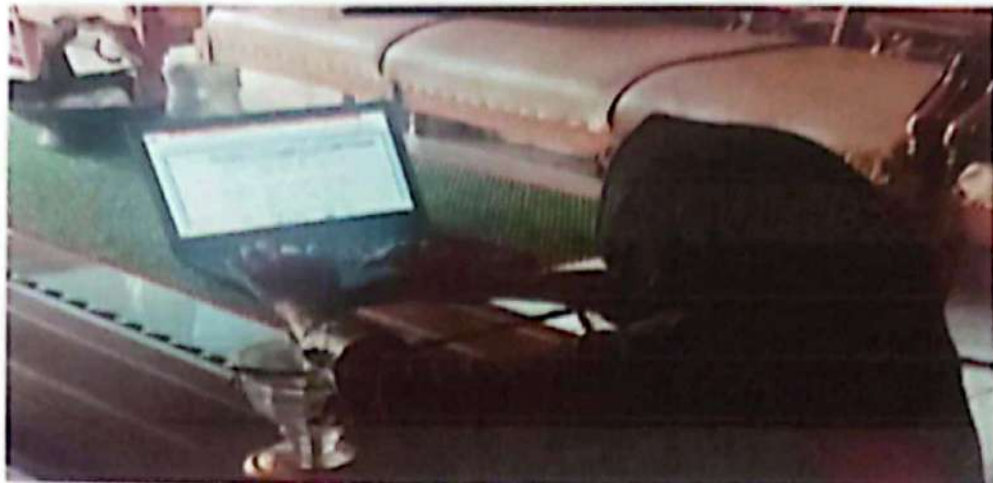
D. Hasil dan Pembahasan

Menggabungkan laporan harian selama 5 hari kerja menjadi laporan minggu ke IV pada aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan mingguk ke IV aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari

F. Evidence Dokumentasi



LOG ACTIVITY MINGGU KE IV SULMAYETI, S.E. (Compatibility Mode)

Mailings Review Views Design Layout

Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd

1 Normal 1 No Spac... Heading 1 Heading 2 Title

Paragraph Styles

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Akst Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 18 April s/d Sabtu 23 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin / 18 April 2022	Membuat Keputusan tentang Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar	Foto Dokumen	
2	Selasa / 19 April 2022	Membuat Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar	Foto Dokumen	
3	Rabu / 20 April 2022	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk melaporkan selesainya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda	Foto Dokumen	

31

Membuat Laporan Minggu ke IV

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 23 April 2022

SULMAYETI, S.E.
 NOSIS 20220207030763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 25 April s/d Sabtu 30 April 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 25 April 2022	Finalisasi membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar.	SOP Foto Dokumen	-
2.	Selasa 26 April 2022	Mengirimkan format file excel melalui grup WhatsApp Setum Polda Sumbar .	Foto	-
3.	Rabu 27 April 2022	Sosialisasi Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	
4	Kamis 28 April 2022	Sosialisasi Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Urrenmin Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
5	Jumat 29 April 2022	Membuat draft cover Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-

6	Sabtu / 30 April 2022	Membuat laporan minggu ke V aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari	Foto Dokumen	-
---	-----------------------------	--	-----------------	---

Mengetahui
Mentor

ARIES SETYONINGSIH, S I K

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 30 April 2022
Peserta

SULMAYETI, S E.

NOSIS 20220207030673

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Senin, 25 April 2022

Waktu : 10.00 wib sampai jam 12.00 wib

A. Jenis kegiatan :

Finalisasi membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Menciptakan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar pada hari Senin, tanggal 25 April 2022 pada jam 10.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

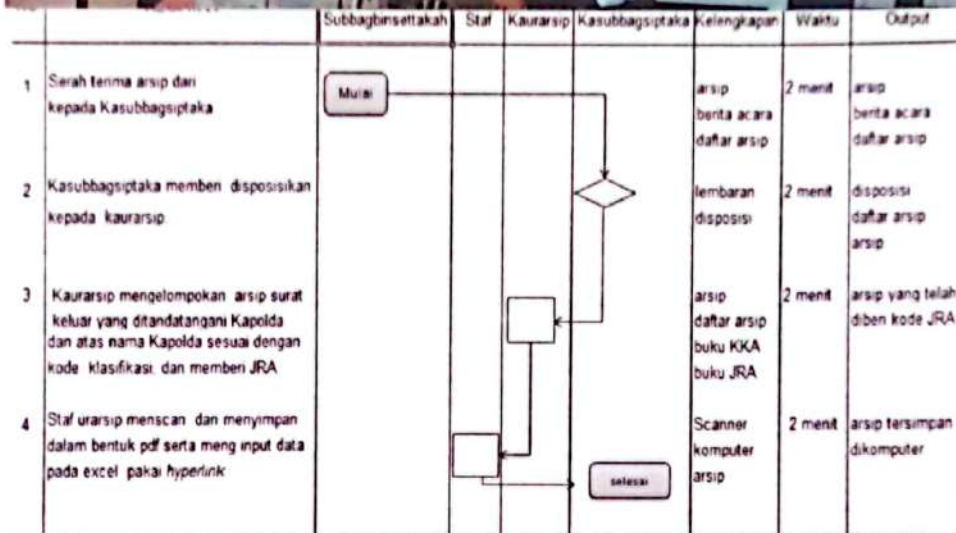
D. Hasil dan pembahasan :

Memperbaiki konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar yang telah dikoreksi sesuai Naskah Dinas

E. Kesimpulan :

Terciptanya SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



Finalisasi SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI"

G. Tandatanganan Peserta

Padang, 25 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Selasa, 26 April 2022

Waktu : 09.30 Wib

A. Jenis kegiatan :

Mengirimkan format file excel melalui grup WhatsApp Setum Polda Sumbar .

B. Tujuan kegiatan :

Agar masing masing Subbag/Ur menyimpan file excel tersebut .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan melalui grup whatsApps Setum Polda Sumbar pada hari selasa tanggal 26 April 2022 jam 09.30. Wib

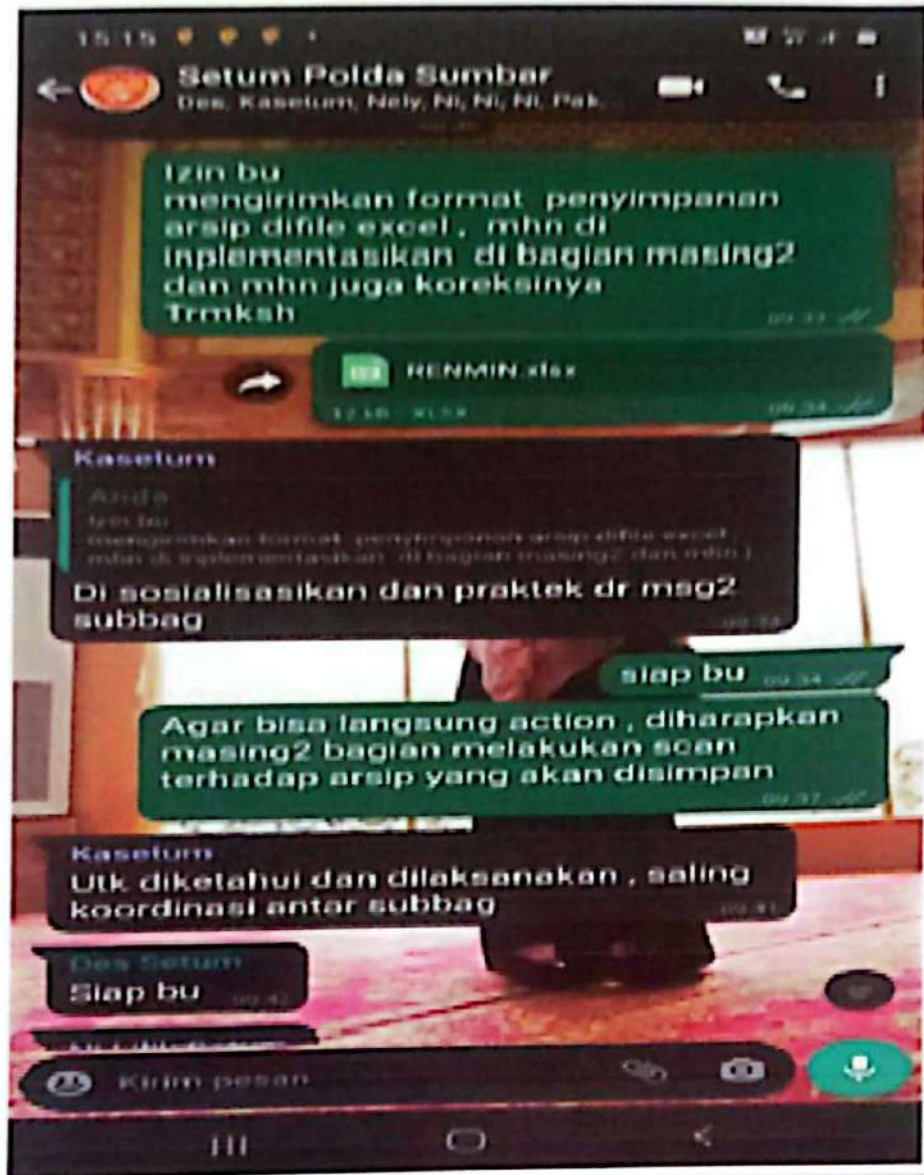
D. Hasil dan pembahasan :

Adanya Atensi dan perintah dari Kasetum selaku mentor agar masing-masing subbag/ur melaksanakan giat tersebut.

E. Kesimpulan

Perintah dari Kasetum selaku mentor agar *action leader* dan tim efektif melakukan sosialisasi pada masing-masing Subbag/Ur tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



Mengirimkan format file excel melalui grup WhatsApp

G. Tandatangani Peserta

Padang, 26 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Rabu, 27 April 2022

Waktu : 09.00 sampai dengan 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Sosialisasi Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar

A. Tujuan kegiatan :

Agar Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" terimplementasi di Subbagsiptakah sesuai dengan Buku Panduan dan SOP yang telah dibuat.

B. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Setum Polda Sumbar pada hari Rabu, tanggal 27 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

C. Hasil dan pembahasan :

Melakukan scanner arsip subbagsiptakah dan menyimpan sesuai dengan Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

D. Kesimpulan

Subbagsiptaka telah mengimplementasikan Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI", sesuai dengan Buku Panduan dan SOP.

E. Evidence / dokumentasi :



TANGGAL	NOMOR SURAT	DAIRY	KEPADA	PADA	JENJANG
17 OKT 2021		KASETUM	KEPOTRELUAS A, B DAN C	REKAPTULAS NAKORH DRAS	REN 1.1
214 Jan 22		KASETUM	PARA KAPOLDA	PAUL ANEV PENELTAN NAKORH DRAS TERJALAN 2021	OP 1.1
316 Nov 21		KASETUM	MAREK	PERMINKONAN SARAF DAN MADUKAN	PER 1.2
430 DES 2021		KASETUM	KEPOTRELUAS A, B DAN C	MEYORIKAN SARAF DAN MADUKAN	REN 1.1
520 DES 2021		DILANTAS	KASETUM	USULAN SARAF DAN MADUKAN	PER 1.2

Sosialisasi Buku Panduan dan SOP pada Subaggsiptaka

F. Tandatangani Peserta

Padang, 27 April 2022

SULMAYETI, S.E.
 NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Kamis, 28 April 2022

Waktu : 09.00 sampai dengan 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Sosialisasi Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Urrenmin Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" terimplementasi di Urrenmin sesuai dengan Buku Panduan dan SOP yang telah dibuat.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Dilaksanakan diruangan Setum Setum Polda Sumbar pada hari Kamis, tanggal 28 April 2022 pada jam 09.00 wib sampai dengan jam 12.00.wib.

D. Hasil dan pembahasan :

Melakukan scanner arsip Urrenmin dan menyimpan sesuai dengan Buku Panduan dan Sop Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

E. Kesimpulan

Urrenmin telah mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI", sesuai dengan Buku Panduan dan SOP.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Jumat, 29 April 2022

Waktu : 09.00 – 12.00 WIB

A. Jenis kegiatan :

Membuat draft cover Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar

B. Tujuan kegiatan :

Untuk mendapatkan cover Buku Panduan yang baik sehingga segera dicetak

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan dilakukan di rumah *action leader* pada hari Jumat tanggal 29 april tahun 2022 pada jam 09.00 – 12.00 WIB.

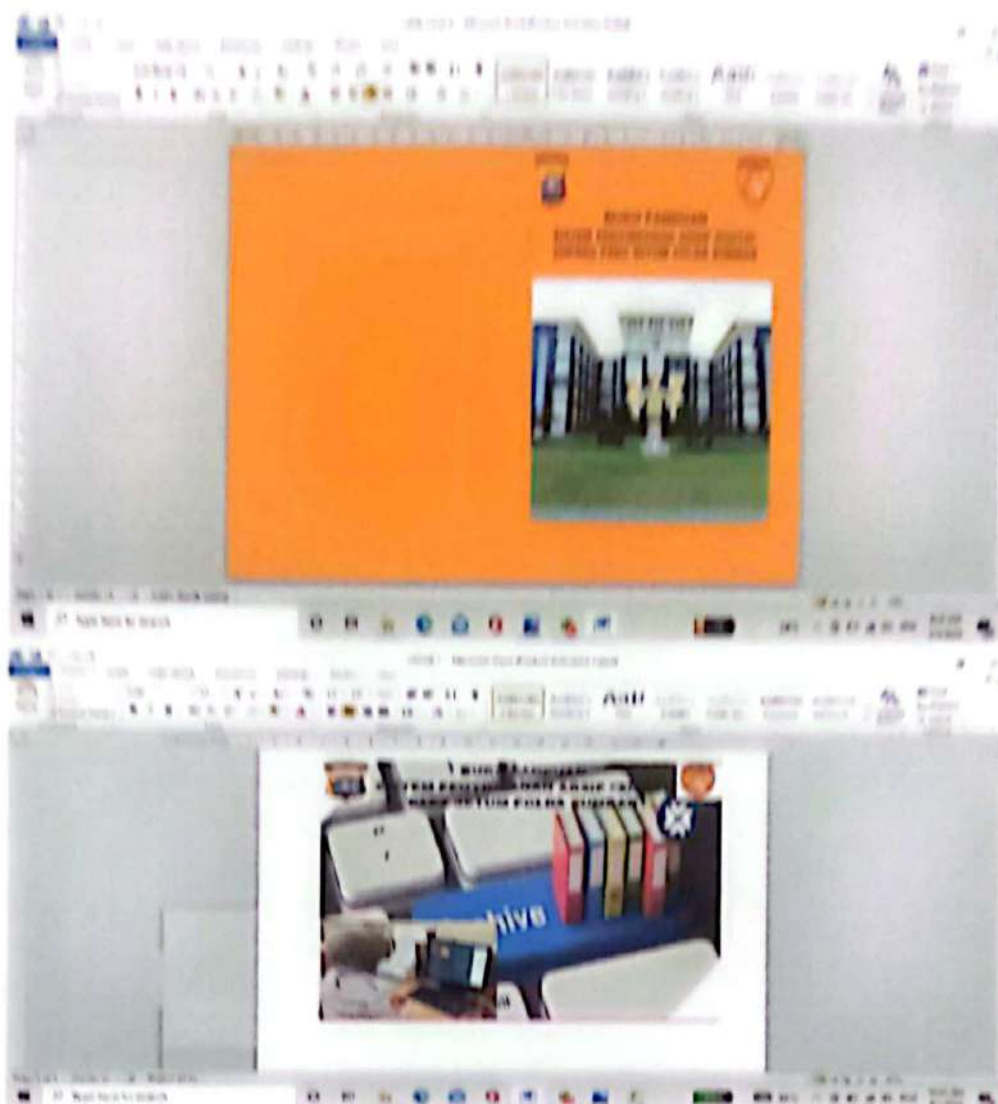
D. Hasil dan pembahasan :

Membuat beberapa draft cover Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar.

E. Kesimpulan :

Telah dibuat beberapa draft cover Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldasumbar.

F. Evidence/dokumentasi



Membuat draft cover buku panduan untuk dicetak

G. Tandatanganan Peserta

Padang, 29 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE V

Hari / Tanggal : Sabtu 30 April 2022
Waktu : 17.00 sampai jam 16.00 wib

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke V aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke V aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 30 April 2022 pukul 17.00 Wib sampai jam 16.00 Wib bertempat di Bandara International Minang Kabau (BIM)

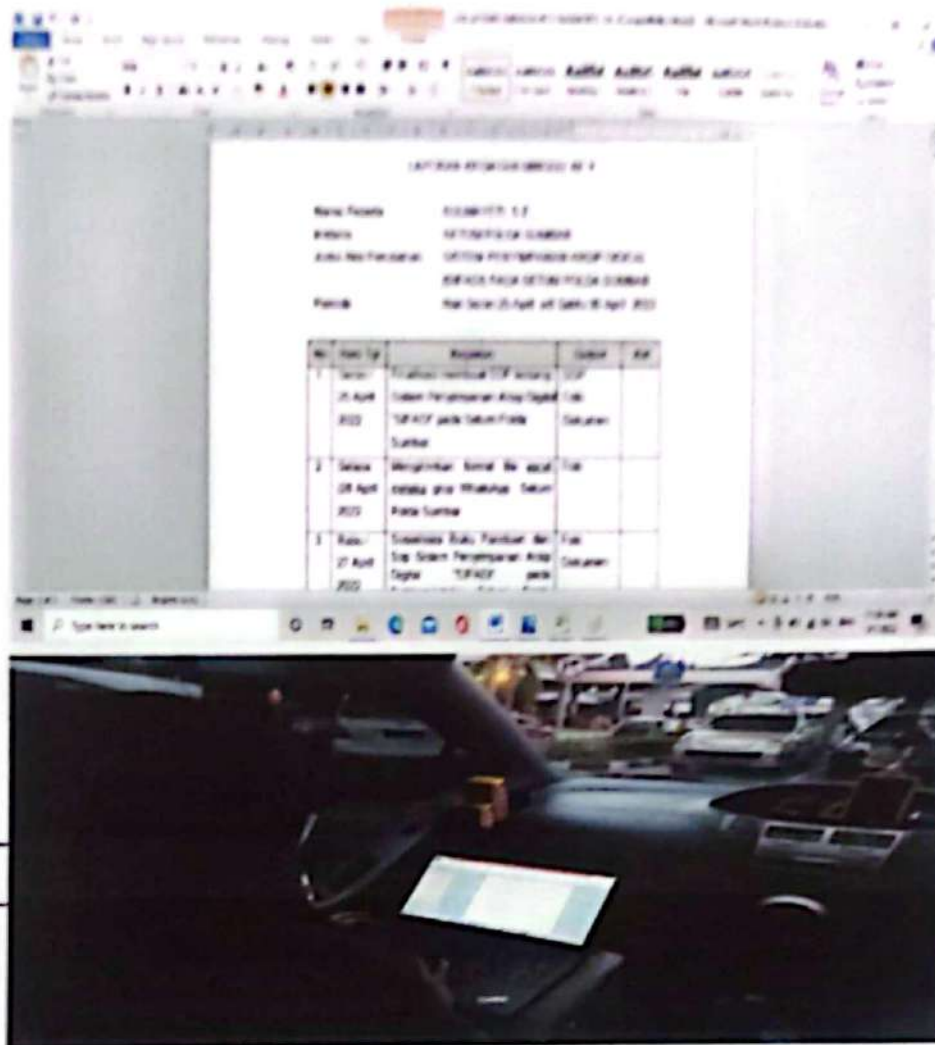
D. Hasil dan Pembahasan

Menggabungkan laporan harian selama 5 hari kerja menjadi laporan minggu ke V pada aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan minggu ke V aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari

F. Evidence Dokumentasi



G. Tanda tangan Peserta

Padang, 30 April 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Rabu 02 Mei s/d Sabtu 07 Mei 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
2.	Selasa 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
3.	Rabu 04 Mei 2022	Membuat Kep pemberlakuan penggunaan Sistem Penyimpanan Arsip Digital " SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	Foto Dokumen	-
4.	Kamis 05 Mei 2022	Membuat akun untuk kuisisioner	Foto Dokumen	-
5.	Jumat 06 Mei 2022	Membuat pertanyaan untuk kuisisioner	Foto Dokumen	-

6	Sabtu 07 Mei 2022	Membuat laporan minggu ke VI aksi perubahan sistem penyimpanan arsip digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off</i> campus 60 hari.	Foto Dokumen	-
---	-------------------------	--	-----------------	---

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 07 Mei 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030673

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VI

Hari / Tanggal : Rabu, 04 Mei 2022
Waktu : 19.00 wib sampai jam 20.00 wib

A. Jenis kegiatan :

Membuat Kep pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

B. Tujuan kegiatan :

Tersusunnya Kep pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pembuatan Kep yang dilaksanakan di rumah *action Leader* pada hari Rabu, tanggal 04 Mei 2022 pada jam 19.00 wib sampai dengan jam 20.00.wib.

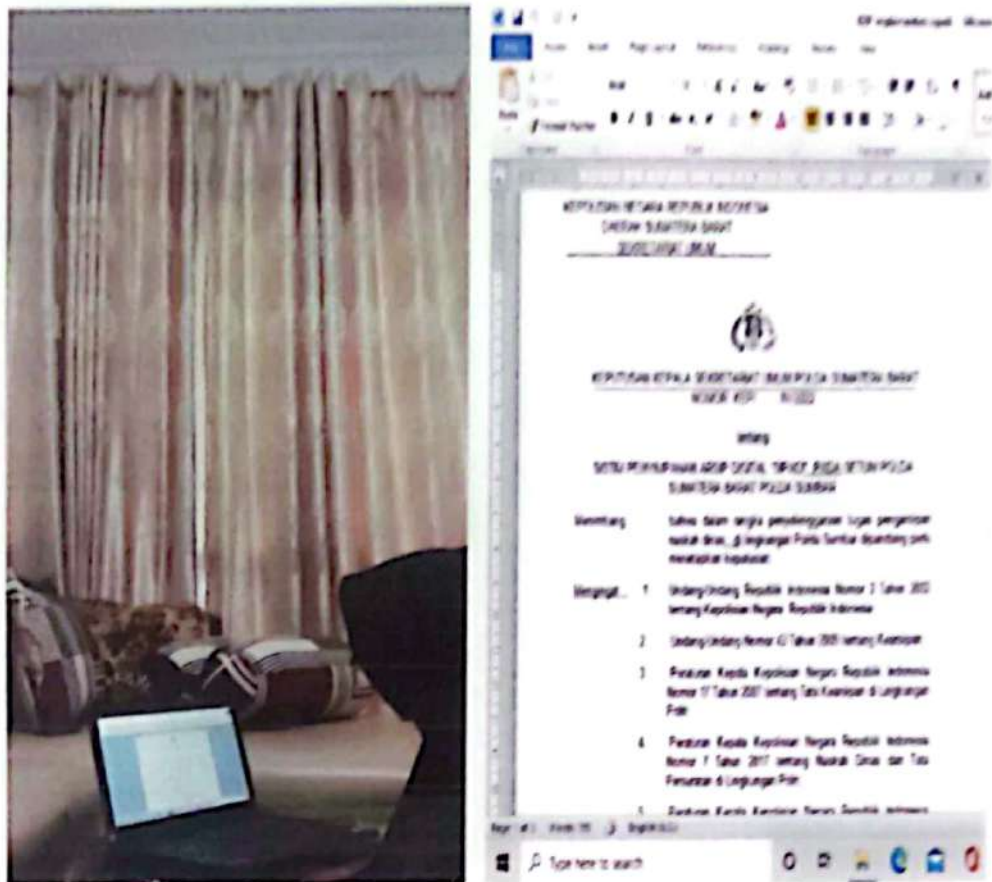
D. Hasil dan pembahasan :

Action leader telah membuat Kep Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar, nantinya akan dikoreksi litnadinnya oleh kaurtakah sebelum ditanda tangan Kasetum.

E. Kesimpulan :

Terciptanya Kep tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar .

F. Evidence / dokumentasi :



Membuat Kep pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Poldas Sumbar .

G. Tandatangani Peserta

Padang, 04 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VI

Hari / Tanggal : Kamis, 05 Mei 2022

Waktu : 09.30 Wib

A. Jenis kegiatan :

Membuat akun formulir kuisisioner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar tersusun pertanyaan pada formulir tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pembuatan formulir kuisisioner dilaksanakan dirumah *action leader* pada hari Kamis tanggal 05 Mei 2022 jam 09.30. Wib

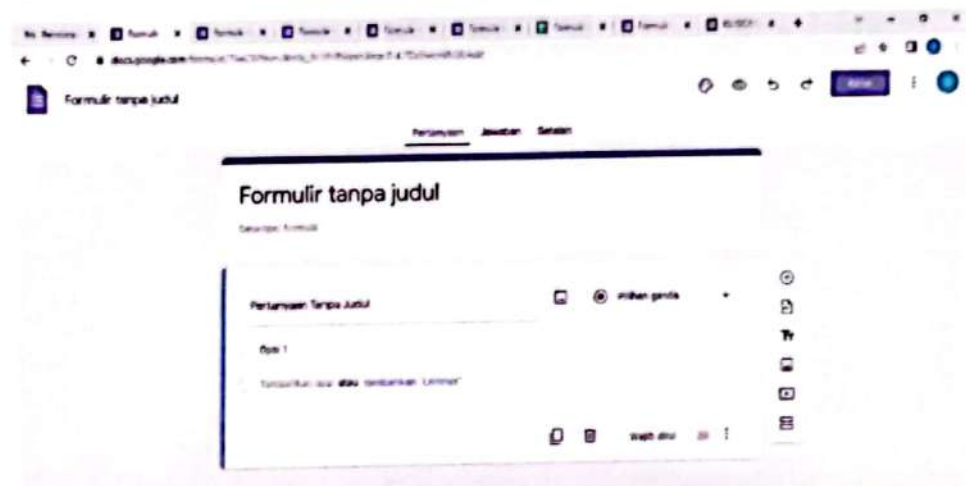
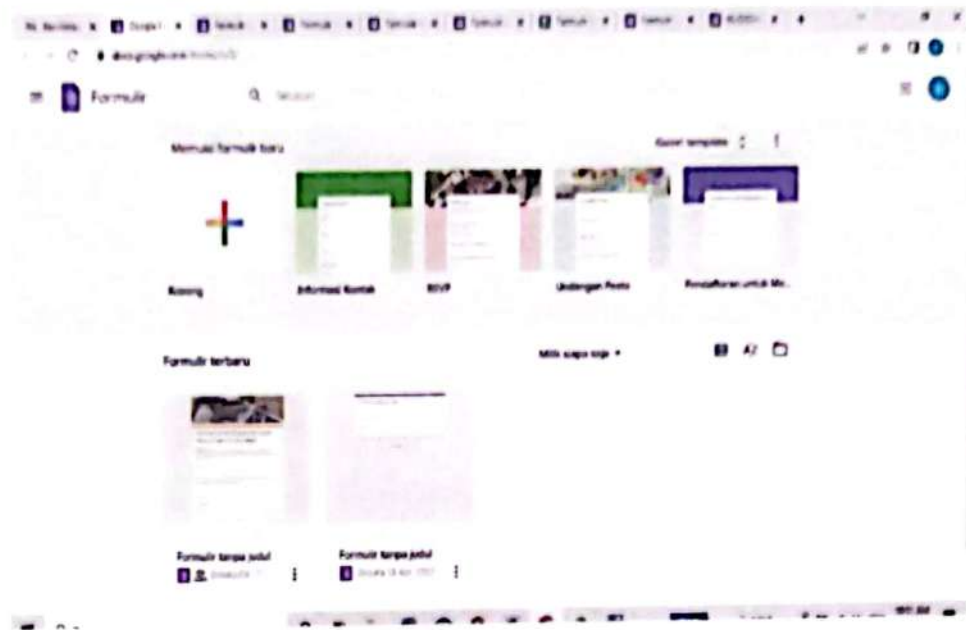
D. Hasil dan pembahasan :

Action leader telah membuat formulir "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar, nantinya akan dibagikan kepada 10 orang personel Setum Polda Sumbar.

E. Kesimpulan

Terciptanya formulir kuisisioner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

F. Evidence / dokumentasi :



Membuat akun formulir kuisiner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 05 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VI

Hari / Tanggal : Jumat, 06 Mei 2022

Waktu : 09.30 Wib

A. Jenis kegiatan :

Melanjutkan pembuatan pertanyaan kuisisioner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Untuk pembuatan pertanyaan kuisisioner Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Melanjutkan pembuatan pertanyaan kuisisioner dilaksanakan di rumah *action leader* pada hari Kamis tanggal 06 Mei 2022 jam 09.30. Wib

D. Hasil dan pembahasan :

Action leader telah melanjutkan membuat kuisisioner "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar, nantinya akan dibagikan kepada 10 orang personel Setum Polda Sumbar.

E. Kesimpulan

F. Terciptanya pertanyaan kuisisioner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

G. Evidence / dokumentasi :

KUISIONER AKSI PERUBAHAN "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR

Apakah menurut Bapak/Ibu 'SIPADI' dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam pencarian arsip?

Ya
Tidak
Ragu-ragu

Apakah menurut Bapak/Ibu sistem penyimpanan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara online 'SIPADI'?

Ya
Tidak
Ragu-ragu

Melanjutkan pembuatan pertanyaan kuisisioner aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

H. Tandatangani Peserta

Padang, 06 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VI

Hari / Tanggal : Sabtu 07 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VI aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke VI aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Laporan harian dan mingguan dibuat dirumah *action leader* pada hari Sabtu tanggal 07 Mei 2022 pukul 09.00 Wib .

D. Hasil dan Pembahasan

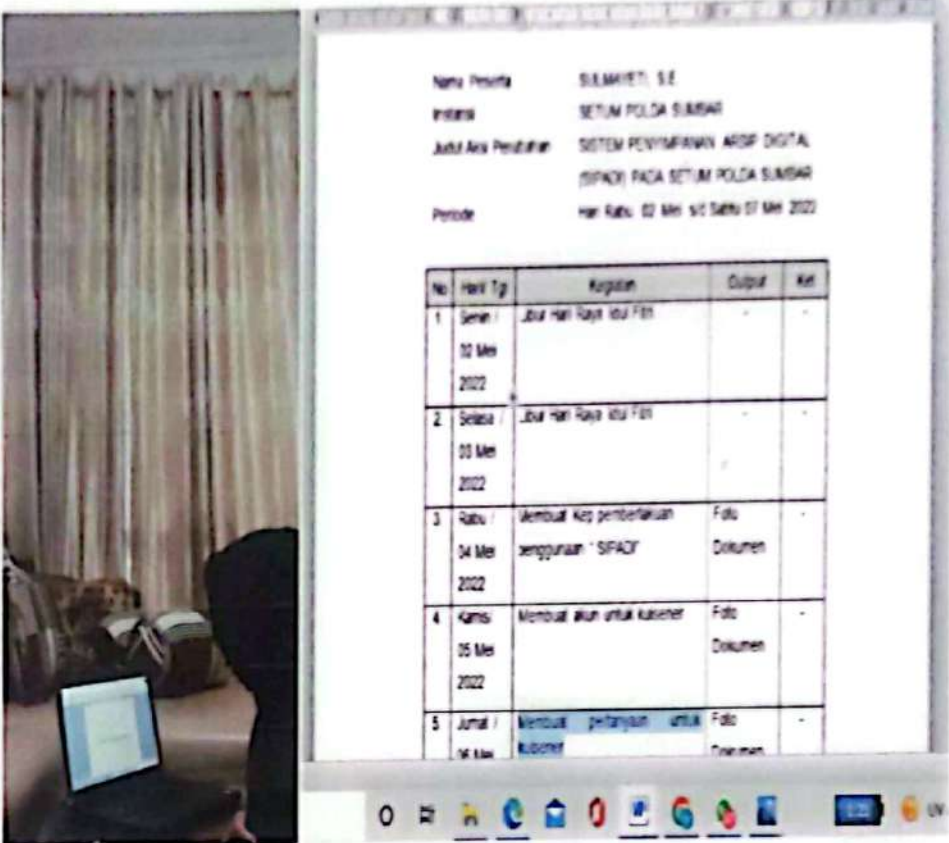
Menggabungkan laporan harian selama 3 hari kerja menjadi laporan minggu ke VI pada aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan minggu ke VI aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari

F. Evidence Dokumentasi

G.



Detail of the screenshot content:

Nama Peserta: SULMAYETI, S.E.
Instansi: SETUM POLDA SUMBAR
Judul Aksi Penelitian: SISTEM PENYIMPANAN ARsip DIGITAL (SIPACI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
Periode: Hari Rabu: 02 Mei s.d Sabtu 07 Mei 2022

No	Hari Tg	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin / 02 Mei 2022	Jubel Hari Raya Idul Fitri	-	-
2	Selasa / 03 Mei 2022	Jubel Hari Raya Idul Fitri	-	-
3	Rabu / 04 Mei 2022	Membuat KOP pemberlakuan penggunaan "SIPACI"	Foto Dokumen	-
4	Kamis / 05 Mei 2022	Membuat akun untuk kasiner	Foto Dokumen	-
5	Jumat / 06 Mei	Membuat pernyatan untuk Kubiser	Foto Trenmen	-

Membuat Laporan Minggu ke VI

H. Tanda tangan Peserta

Padang, 07 Mei 2022



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

Nama Peserta : SULMAYETI, S. E.
 Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
 Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
 Periode : Hari Senin 09 Mei s/d Sabtu 14 Mei 2022

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 09 Mei 2022	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dan pimpinan tentang SIPADI, buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar	Foto Dokumen -	-
2.	Selasa 10 Mei 2022	Implementasinya SIPADI, bukupanduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar	Foto Dokumen -	-
3.	Rabu 11 Mei 2022	Implementasinya SIPADI, buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar	Foto Dokumen	-
4.	Kamis 12 Mei 2022	Implementasinya SIPADI, buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.	Foto Dokumen	-

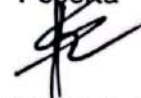
5	Jumat 13 Mei 2022	Koordinasi dan konsultasi dalam menyebarkan kuisisioner aksi perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan membuka <i>link</i> .	Foto Dokumen	-
6	Sabtu 14 Mei 2022	Membuat laporan minggu ke VII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Foto Dokumen	-
7	Minggu 15 Mei 2022	Hari libur kerja	-	-

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 14 Mei 2022
Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030736

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Senin, 09 Mei 2022
Waktu : 09.00 wib sampai 10.00 wib

A. Jenis kegiatan :

Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar ada legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , Buku Panduan buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan membuat legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar dilaksanakan diruangan Setum Poldasumbar pada hari Senin, tanggal 09 Mei 2022 pada jam 9.00 wib sampai dengan jam 10.00.wib.

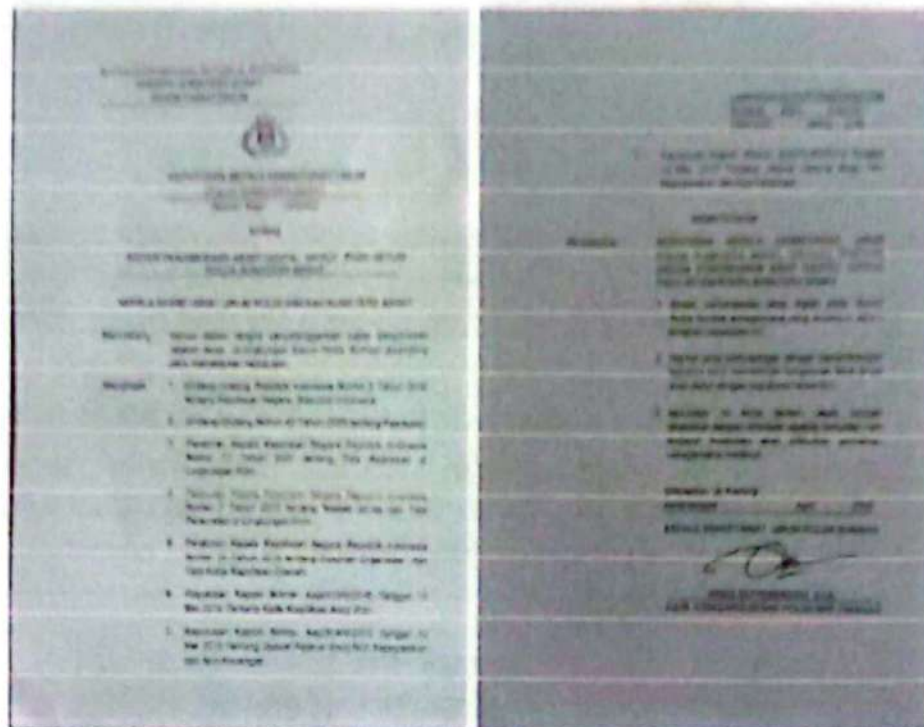
D. Hasil dan pembahasan :

Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

E. Kesimpulan :

Terciptanya legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

F. Evidence / dokumentasi



Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 09 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Selasa, 10 Mei 2022
Waktu : 09.30 Wib sampai selesai

A. Jenis kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar dapat mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar yang dilaksanakan diruangan Setum dan subbagsiptaka Polda Sumbar pada hari Selasa tanggal 10 Mei 2022 jam 09.30. Wib s.d selesai

D. Hasil dan pembahasan :

Semua subbag telah mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar

E. Kesimpulan

Terciptanya implementasi SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar

F. Evidence / dokumentasi :



Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

G. Tanda Tangan

Padang, 10 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Rabu, 11 Mei 2022
Waktu : 09.30 Wib sampai selesai

A. Jenis kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar dapat mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar yang dilaksanakan diruangan Setum dan subbagsiptaka Poldasumbar pada hari Rabu tanggal 11 Mei 2022 jam 09.30 Wib s.d selesai

D. Hasil dan pembahasan :

Semua subbag telah mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar

E. Kesimpulan

Terciptanya implementasi SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar

F. Evidence / dokumentasi :



Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda

G. Tandatangan Peserta

Padang, 11 Mei 2022

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

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Kamis, 12 Mei 2022
Waktu : 08.00 Wib sampai selesai

A. Jenis kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

B. Tujuan kegiatan :

Agar dapat mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar yang dilaksanakan diruangan Setum dan subbagsiptaka Poldasumbar pada hari Kamis tanggal 12 Mei 2022 jam 08.00 Wib s.d selesai

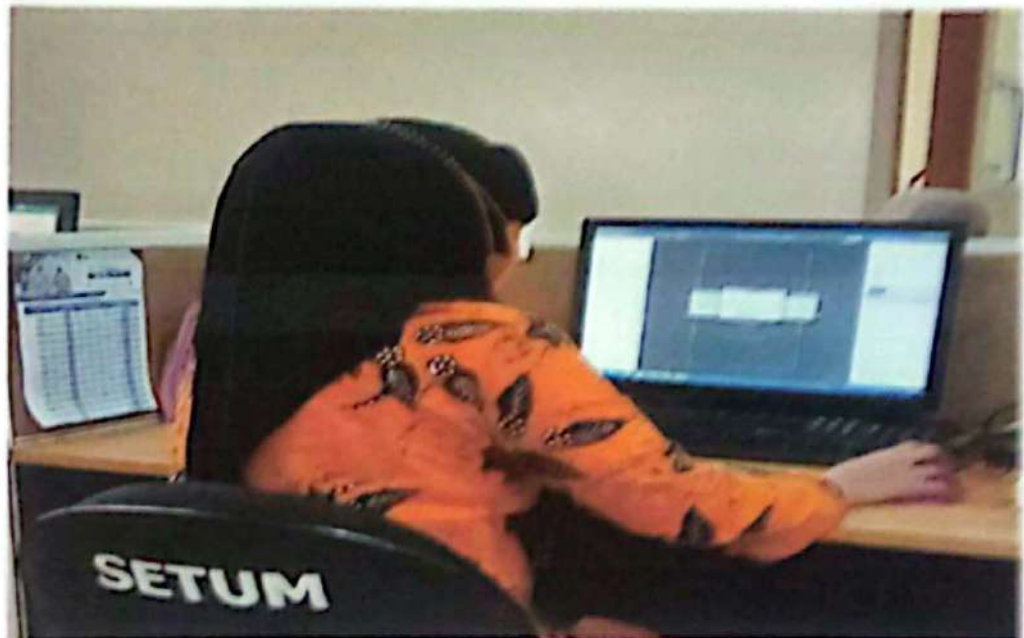
D. Hasil dan pembahasan :

Semua subbag telah mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar

E. Kesimpulan

Terciptanya implementasi SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar

F. Evidence / dokumentasi :



Mengimplementasikan SIPADI sesuai buku panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 12 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Jumat, 13 Mei 2022

Waktu : 09.00 s.d 10.00 Wib

A. Jenis kegiatan :

Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyebarkan kuisisioner aksi perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan membuka *link*.

B. Tujuan kegiatan :

Untuk dapat mengukur pencapaian aksi perubahan.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyebarkan kuisisioner aksi perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan membuka *link* dilaksanakan diruangan Kasetum hari Jumat tanggal 13 Mei 2022 jam 09.00 Wib s.d 10.00 Wib

D. Hasil dan pembahasan :

Penyebaran kuisisioner rencananya akan dilaksanakan hari selasa tanggal 17 Mei 2022.

E. Kesimpulan

Penyebaran kuisisioner rencananya akan sebarkan untuk staf Setum Polda Sumbar.

F. Evidence / dokumentasi :



Koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyebarkan kuisisioner aksi perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan

G. Tandatangani Peserta

Padang, 13 Mei 2022

Handwritten signature of Sulmayeti, S.E.

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VII

Hari / Tanggal : Sabtu 14 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke VII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

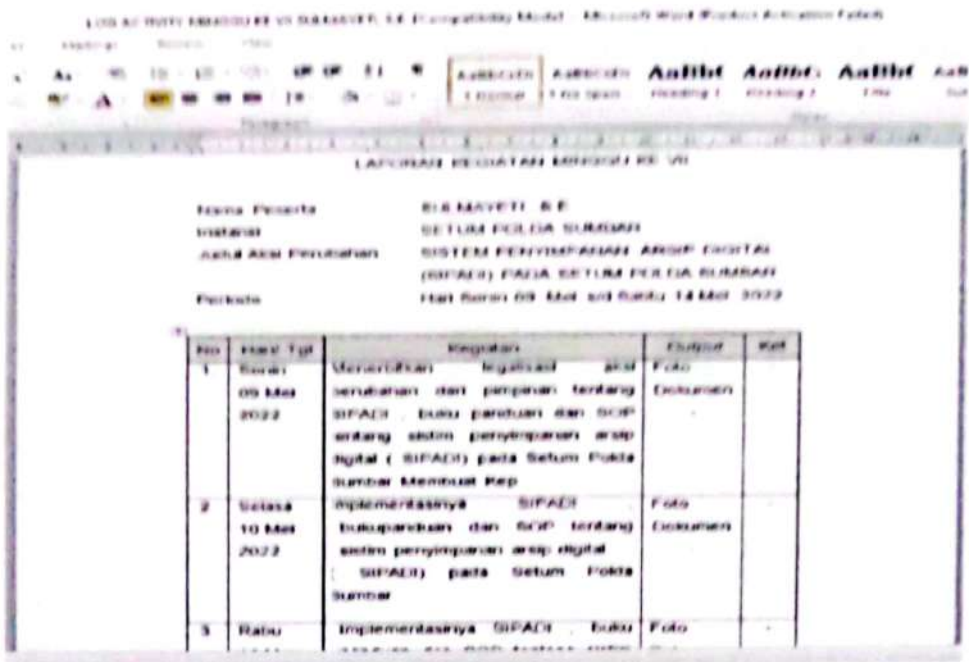
Laporan harian dan mingguan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari dilaksanakan di rumah *action leader* pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022 pukul 09.00 Wib .

D. Hasil dan Pembahasan

Menggabungkan laporan harian selama 5 hari kerja menjadi laporan minggu ke VII pada aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan minggu ke VII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off campus* 60 hari



F. Evidence Dokumentasi

Membuat Laporan Minggu ke VII

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 14 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

Nama Peserta : SULMAYETI, S.E.
Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
 (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
Periode : Hari Senin 16 Mei s/d Sabtu 21 Mei 2022

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur	-	-
2.	Selasa 17 Mei 2022	Menyebarkan kuisisioner kepada anggota setum Polda Sumbar untuk evaluasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Foto Dokumen -	-
3.	Rabu 18 Mei 2022	Melaporkan hasil evaluasi berupa kuisisioner kepada mentor terkait aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Foto Dokumen	-
4.	Kamis 19 Mei 2022	Membuat laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Foto Dokumen	-

5	Jumat 20 Mei 2022	Serah terima aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar, SOP dan Buku Panduan SIPADI	Foto Dokumen	-
6	Sabtu 21 Mei 2022	Membuat laporan minggu ke VIII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa <i>off campus</i> 60 hari.	Foto Dokumen	-
7	Minggu 22 Mei 2022	Hari libur kerja	-	

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 23 Mei 2022

Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030736

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VIII

Hari / Tanggal : Selasa, 17 Mei 2022

Waktu : 09.30 wib

A. Jenis kegiatan :

Menyebarkan kuisisioner kepada anggota setum Poldas Sumbar untuk evaluasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar selama masa off campus 60 hari.

B. Tujuan kegiatan :

Agar dapat mengukur capaian dari aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan menyebarkan kuisisioner kepada anggota setum Poldas Sumbar untuk evaluasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar selama masa off campus 60 hari pada hari Selasa, tanggal 17 Mei 2022 pada jam 9.30 wib

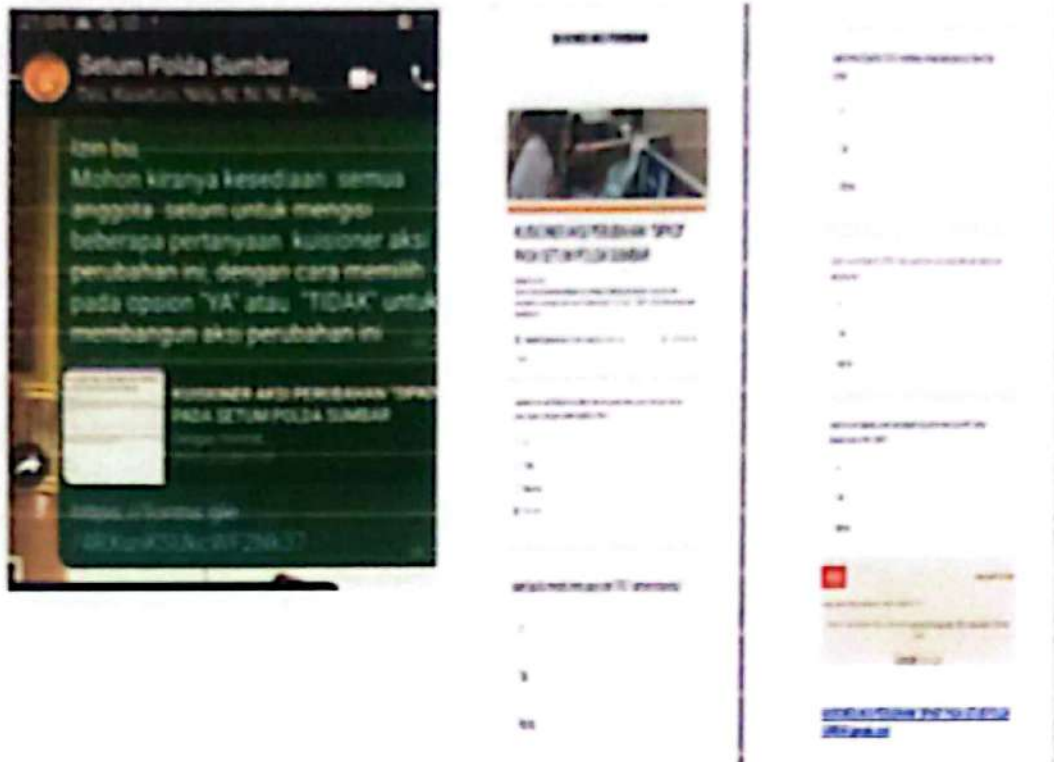
D. Hasil dan pembahasan :

Dengan kuisisioner yang telah dibagikan melalui grup whatsapp Setum untuk evaluasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar selama masa off campus 60 hari dengan ini dapat melihat respon dari responden.

E. Kesimpulan :

Capaian aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldas Sumbar selama masa off campus 60 hari dapat diukur dengan kuisisioner yang dibuat *action leader*.

F. Evidence / dokumentasi



Menyebarkan kuisisioner kepada anggota setum Polda Sumbar untuk evaluasi aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

G. Tandatangan Peserta

Padang, 17 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VIII

Hari / Tanggal : Rabu, 18 Mei 2022
Waktu : 09.00 Wib sampai selesai

A. Jenis kegiatan :

Melaporkan hasil evaluasi berupa kusioner kepada mentor terkait aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

B. Tujuan kegiatan :

Menyampaikan kepada mentor capaian dari aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

C. Pelaksanaan kegiatan :

Pelaksanaan kegiatan melaporkan kusioner kepada mentor terkait aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari pada hari Rabu tanggal 18 Mei 2022 pada jam 9.00 wib.

D. Hasil dan pembahasan :

Dari penyebaran kusioner yang dilakukan oleh action leader didapatkan hasil capaian yang sangat memuaskan.

E. Kesimpulan

Capaian aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari adalah 100 %

F. Evidence / dokumentasi :



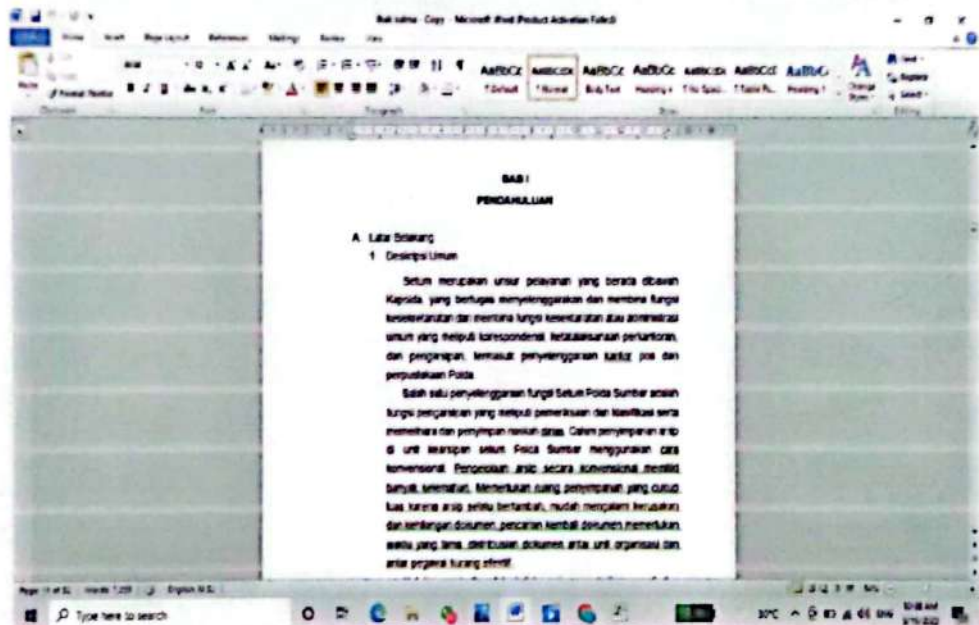
Mengimplementasikan SIPADI
sesuai buku panduan dan SOP
Sistem Penyimpanan Arsip Digital

G. Tandatangani Peserta

Padang, 18 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

F. Evidence / dokumentasi :



Membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 19 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VIII

Hari / Tanggal : Jumat, 20 Mei 2022
Waktu : 10.00 Wib sampai selesai

A. Jenis kegiatan :

Serah terima Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI), SOP dan Buku Panduan SIPADI kepada Kasetum Polda Sumbar

B. Tujuan kegiatan :

Menyerahkan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) , SOP dan Buku Panduan SIPADI kepada Kasetum Polda Sumbar

C. Pelaksanaan kegiatan :

Serah terima Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) , SOP dan Buku Panduan SIPADI kepada Kasetum Polda Sumbar pada hari Jumat tanggal 20 Mei 2022 jam 10.00 Wib s.d selesai

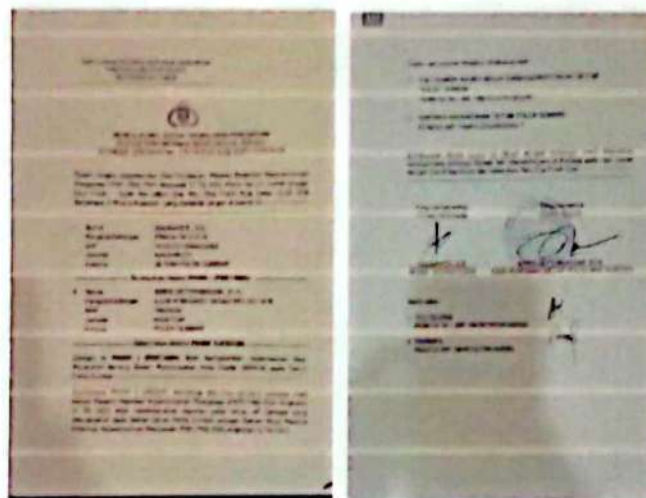
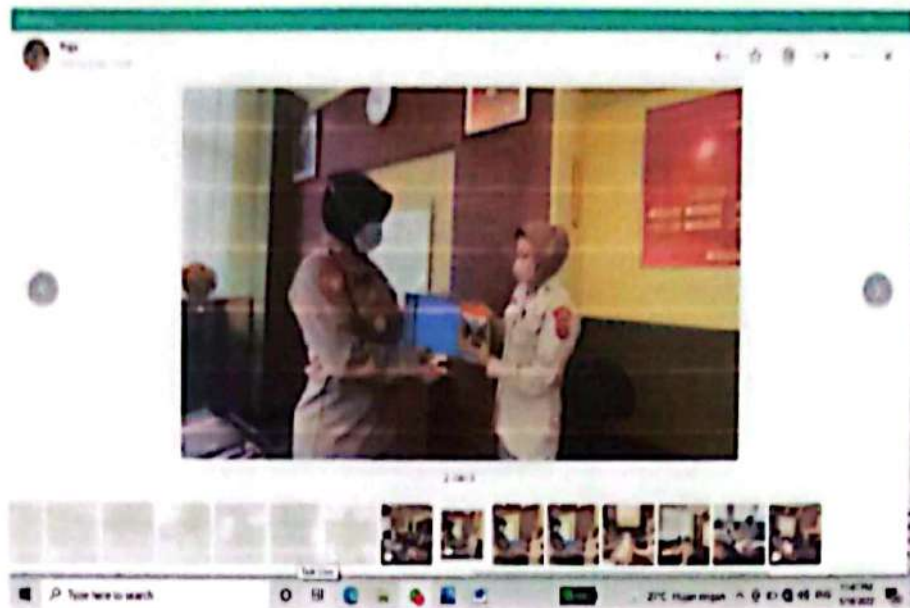
D. Hasil dan pembahasan :

Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI), SOP dan Buku Panduan SIPADI telah diterima oleh Kasetum Polda Sumbar dan disaksikan oleh Kaurtakkah dan Kaurkanpos.

E. Kesimpulan

Penyerahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI), SOP dan Buku Panduan SIPADI kepada Kasetum Polda Sumbar disertai dengan adanya surat berita acara.

F. Evidence / dokumentasi :



Membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.

G. Tandatangani Peserta

Padang, 20 Mei 2022

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

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE VIII

Hari / Tanggal : Sabtu 21 Mei 2022

Waktu : 09.00 Wib

A. Jenis Kegiatan

Membuat laporan minggu ke VIII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

B. Tujuan Kegiatan

Agar tercipta laporan minggu ke VIII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Laporan harian dan mingguan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari dilaksanakan di rumah *action leader* pada hari Sabtu tanggal 14 Mei 2022 pukul 09.00 Wib .

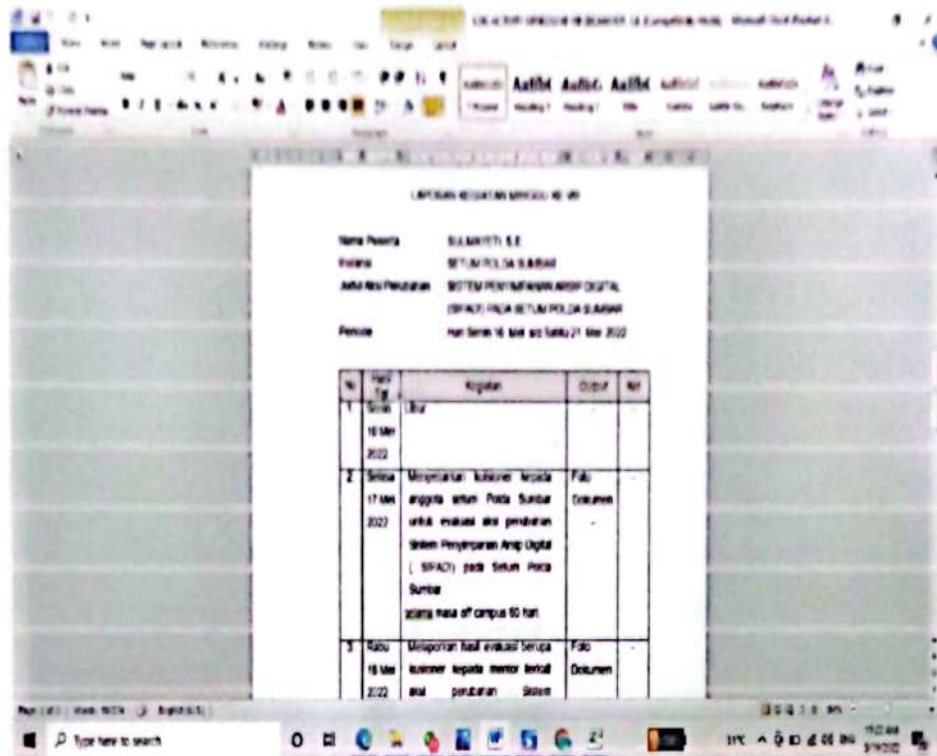
D. Hasil dan Pembahasan

Menggabungkan laporan harian selama 5 hari kerja menjadi laporan minggu ke VIII pada aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari.

E. Kesimpulan

tercipta laporan minggu ke VIII aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital 'SIPADI' pada Setum Polda Sumbar selama masa *off* campus 60 hari

F. Evidence Dokumentasi



Membuat Laporan Minggu ke VIII

G. Tanda tangan Peserta

Padang, 21 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IX

Nama Peserta : SULMAYETI, S E.
Instansi : SETUM POLDA SUMBAR
Judul Aksi Perubahan : SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
(SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR
Periode : Hari Senin 23 Mei

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Melanjutkan membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar. 2. Konsul dengan coach melalui whatsapps terkait pembuatan laporan akhir aksi perubahan.	Foto Dokumen	-
2.	Selasa 24 Mei 2022	Berangkat ke Pusdikmin		-

Mengetahui :
Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP75040055

Padang, 24 Mei 2022

Peserta



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 20220207030736

LAPORAN KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IX

Hari / Tanggal : Senin, 23 Mei 2022

Waktu : 09.30 wib sampai dengan selesai

A. Jenis kegiatan :

1. Melanjutkan membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.
2. Konsul dengan coach melalui whatsapps terkait pembuatan laporan akhir aksi perubahan.

A. Tujuan kegiatan :

1. Agar draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari.
2. Agar ada koreksi terkait pembuatan laporan akhir aksi perubahan.

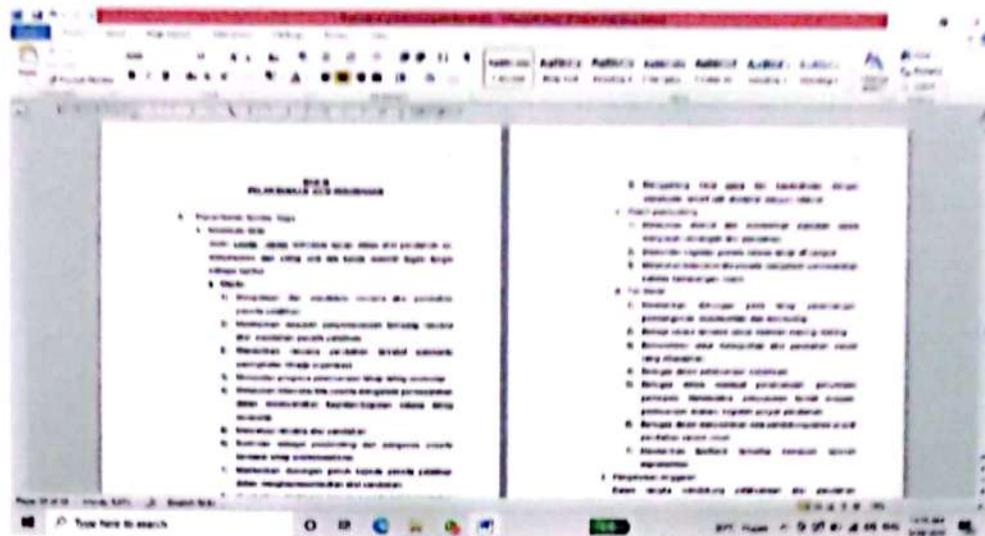
B. Pelaksanaan kegiatan :

1. Membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar pada hari Kamis tanggal 23 Mei 2022 jam 09.00 Wib s.d selesai.
2. Konsul dengan coach dilakukan melalui whatsapps

C. Hasil dan pembahasan :

1. Masih melakukan mengedit dan mengoreksi terkait draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.
2. Masih dikoreksi oleh coach terkait draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar selama masa off campus 60 hari belum selesai.

B. Evidence / dokumentasi



1. Melanjutkan membuat draf laporan akhir aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar.
2. Konsul dengan coach melalui whatsapps terkait pembuatan laporan akhir aksi perubahan.

C. Tandatangani Peserta

Padang, 23 Mei 2022

SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703763



LAMPIRAN V

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
YANG TELAH DISETUJUI
COACH DAN MENTOR**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR**



Oleh :

SULMAYETI, S.E.

NOSIS. 20220207030673

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN VI T.A. 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR

Peserta Pelatihan:



SULMAYETI, S.E.
NOSIS : 2022020703673

Telah disetujui pada tanggal, 21 Maret 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

KUSBIANTO, S.Pd, M.Pd
AKBP NRP 67050240

Mentor


ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AKBP NRP 75040055

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : SULMAYETI, S.E.

Nosis : 20220207030673

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

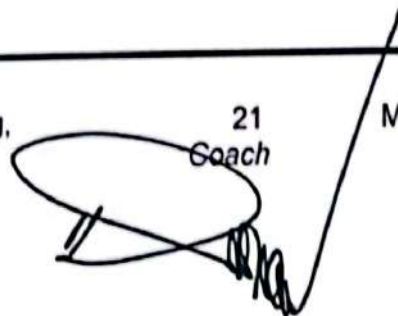
1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas, runtun 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,

21

Maret 2022

Coach



KUSBIANTO, S.Pd, M.Pd

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Nama Peserta Pelatihan : SULMAYETI, S.E.

Nosis : 20220207030673

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

- 1.Mampu dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas .
- 2.Mampu memberikan penjelasan secara sistematis, jelas dan terperinci tentang aksi perubahan ini.
- 3.Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna buat saktker.

Bandung,

21

Maret 2022

Mentor



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar" guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T A 2022.

Pada kesempatan penulis mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES Drs TAUFIK SUPRIYADI, Bapak AKBP KUSBIANTO, S Pd, M Pd, sebagai pembimbing (*Coach*) dan Ibu AKBP ARIES SETYONINGSIH, S I K, sebagai Mentor pada Rencana Aksi Perubahan.

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

Padang, 21 Maret 2022
Peserta PKP



SULMAYETI, S.E.
NOSIS 2022020703673

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	vii
LEMBAR PENJELASAN COACH	vii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iviii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	viii
1. Pendahuluan	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	6
c. Manfaat	7
d. Ruang Lingkup	7
2. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi	7
a. Inovasi	7
b. <i>Output</i> Rencana Aksi	8
3. Tata Kelola Sumber Daya	9
a. Pengorganisasian SDM	9
b. Pengelolaan Anggaran	11
c. Sarana Prasarana	11
d. Metode Rencana Aksi Perubahan	11
4. Stakeholder	12
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	12
b. Peta Jejaring	14
c. Kuadran <i>Stakeholder</i>	15
5. Pentahapan Rencana Aksi	16
6. Manajemen Resiko	18
a. Potensi masalah	18
b. Resiko	18
c. Strategi mengatasi masalah	18
7. Penutup	19

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1..... Tabel Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah.....	4
1.2..... Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip.....	5
3.3. Tabel Anggaran Biaya.....	9
3.4. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i>	11
4.5. Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i>	13
5.6. Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1.1..... Gambar Struktur Organisasi Setum.....	2
1.2..... Gambar Struktur Organisasi Subbagsiptaka.....	2
3.3. Gambar Struktur Organisasi Tata kelola.....	8
4.4. Gambar Peta Jejaring (<i>Net Mat</i>) <i>Stakeholders</i>	12
4.5. Gambar Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i>	13

1. Pendahuluan

a. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Setum merupakan unsur pelayanan yang berada dibawah Kapolda, yang bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan dan membina fungsi kesektariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

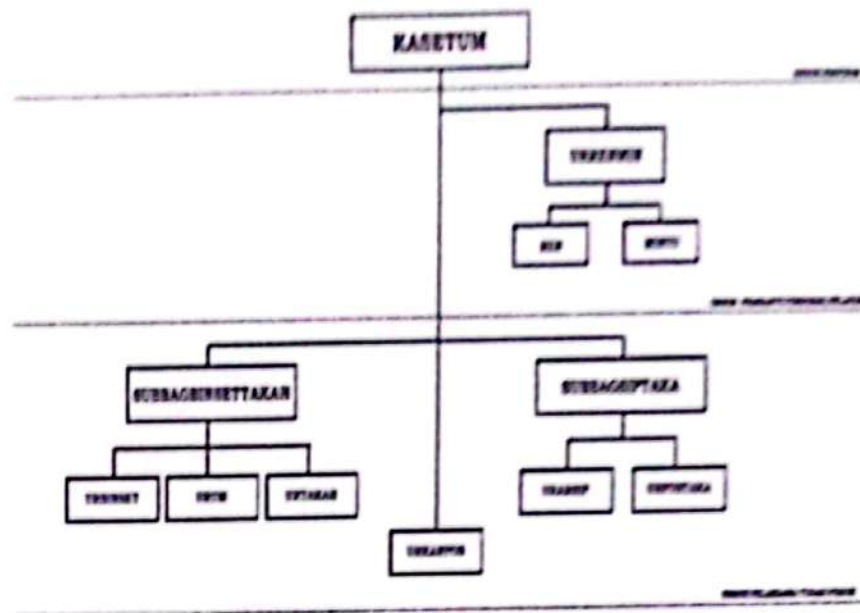
Salah satu penyelenggaraan fungsi Setum Polda Sumbar adalah fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta memelihara dan menyimpan naskah dinas. Dalam penyimpanan arsip di unit kearsipan setum Polda Sumbar menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

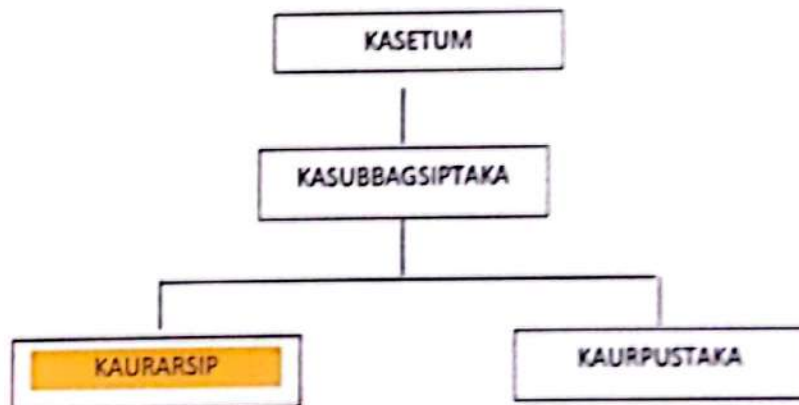
2) Struktur Organisasi

Berdasarkan Perpol No.14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Organisasi dan tata Kerja Setum tercantum dalam lampiran XII Peraturan Kepolisian No.14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018. Adapun struktur organisasi Setum dapat dilihat seperti pada gambar berikut.

1.1 Gambar Struktur Organisasi Setum



Untuk menggambar alur tugas dan wewenang Action Leader dalam organisasi Setum Polda Sumbar, Berikut struktur organisasi Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar;



1.2. Gambar Struktur Organisasi Subbagsiptaka

- 3) Tupoksi dan kedudukan jabatan pengawas
- a) Subbagsiptaka bertugas menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Polda.
 - b) Dalam melaksanakan tugas, Subbagsiptaka menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penelitian dan pengklasifikasian naskah dinas yang akan dijadikan arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip;
 - (2) pemeliharaan dan penyimpanan arsip berdasarkan penentuan umur serta nilai kearsipannya sesuai dengan pedoman jadwal retensi arsip; dan
 - (3) pencatatan, penataan, pengaturan serta pengembangan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagsiptaka dibantu oleh:

- (1) Urarsip, bertugas melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polri; dan
- (2) Urpustaka, bertugas menyelenggarakan pencatatan dan penataan buku-buku kepustakaan di lingkungan Polda.

Tugas *Action Leader* sebagai Kaurarsip Subbagsiptaka adalah melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan pengklasifikasian arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip bagi dokumen dan arsip yang akan disimpan di Setum Polri; dan melaksanakan pemeriksaan, penilaian, dan mengklasifikasikan


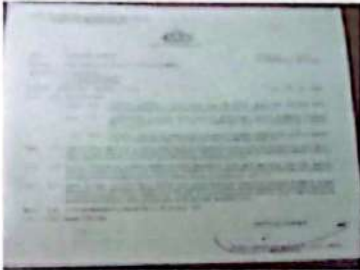


- 4) Permasalahan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip selama ini adalah :
- Penyimpanan arsip masih manual sehingga membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip jika dibutuhkan;
 - Arsip yang diterima dari surat penomoran tidak lengkap dan tidak otentik;
 - Membutuhkan tempat penyimpanan lebih yang luas.

Beberapa hal yang mendasari dalam permasalahan aktual yang terjadi di Urarsip Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar untuk menentukan prioritas masalah tersebut penulis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-4 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	USG			Pel	P e
		U	S	G		
1	Penyimpanan arsip masih manual sehingga membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip jika dibutuhkan	4	4	4	12	1
2	Arsip yang diterima masih ada yang tidak lengkap dan tidak otentik	3	3	2	8	2
3	Membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih luas	2	2	3	7	3

1.3 Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Pengelolaan Manual	Pengelolaan Digital
	<p>Penyimpanan arsip masih manual sehingga membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip jika dibutuhkan</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>Arsip yang diterima masih ada yang tidak lengkap dan tidak otentik</p>	<p>Setiap yang meminta nomor ke setum, jika tidak meninggalkan arsip <i>otentik</i>, akan diminta <i>scan pdf</i> nya, untuk disimpan secara digital.</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>Pemberian nomor surat masih manual</p>	<p>Penomoran surat bisa diinput dikomputer dengan aplikasi digital <i>offline</i></p>

Hal-hal yang terkait di atas yang membuat *Action Leader* ingin melakukan sebuah aksi perubahan yang bertujuan agar sistem pengelolaan arsip di lingkungan Setum Polda Sumbar nantinya akan berjalan lebih efisien. Sehingga penulis mengangkat tema "Sistem Pengarsipan Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar".

Dari latar belakang tersebut di atas maka dapat dirumuskan topik permasalahan yang diangkat untuk penyusunan rencana aksi perubahan dengan judul **Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumatera Barat.**

b. Tujuan

1. Tujuan jangka pendek / Off campus (1-60 hari)
 - a) Terwujudnya Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
 - b) Terbentuknya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar ;
 - c) Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
 - d) Tersosialisasikanya SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar;
 - e) Terimplementasinya SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar
2. Tujuan pasca pelatihan
 - a) Tersosialisasikanya SIPADI , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) secara berkelanjutan pada Setum Polda Sumbar;
 - b) Terimplementasinya SIPADI , Buku Panduan dan SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) secara berkelanjutan pada Setum Polda Sumbar.

c. Manfaat

1) Bagi Stakeholder Internal

- a) Mempermudah dan mempercepat dalam mencari arsip.
- 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

Akan lebih memudahkan pengelolaan arsip apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan di lingkungan Poldasumbar.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini adalah membahas tentang Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) , Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Poldasumbar melalui tahapan-tahapan (*Meanstone*) selama peserta melaksanakan *off campus* dalam aksi perubahannya.

2. Inovasi dan Output Rencana Aksi

a. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah:

- 1) Terprogram Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Poldasumbar,
- 2) Membuat buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Poldasumbar,
- 3) Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Poldasumbar,
- 4) Tersosialisasikanya SIPADi , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Poldasumbar,

5) Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

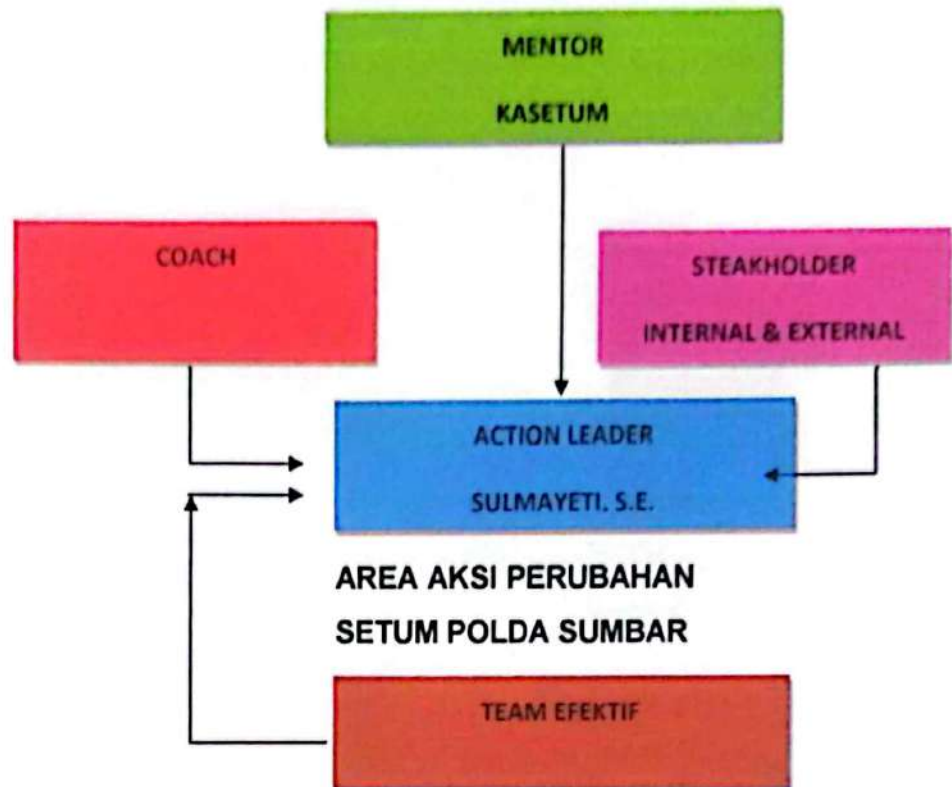
b. *Output Rencana Aksi*

- 1) Terwujudnya Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) Setum Poldasumbar;
- 2) Terbentuknya buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar;
- 3) Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar;
- 4) Tersosialisasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar;
- 5) Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.

3. Tata Kelola Sumber Daya

a. Pengorganisasian SDM

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



1.3. Gambar Struktur Organisasi Tata Kelola

Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata kelola proyek ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Mentor

- a) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- b) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- c) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- d) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;

- e) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*,
 - f) Menyetujui rencana aksi perubahan,
 - g) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - h) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan,
 - i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.
- 2) *Action Leader* berfungsi
- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
 - c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- 3) *Coach* pembimbing berfungsi :
- a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
 - b) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan;
 - c) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*
- 4) Tim Efektif berperan dalam :
- a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;

- b) Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing,
- c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan,
- d) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi,
- e) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan,
- f) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum;
- g) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

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 / Scanner;
- 3) Internet;
- 4) Hard Disk/ Flash Disk;
- 5) ATK

d. Metode Rencana Aksi Perubahan

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi yang digunakan baik secara *canalizing*, *persuasive*, *informatif* maupun *instruktif*, berikut defenisi singkat:

- 1) Komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi

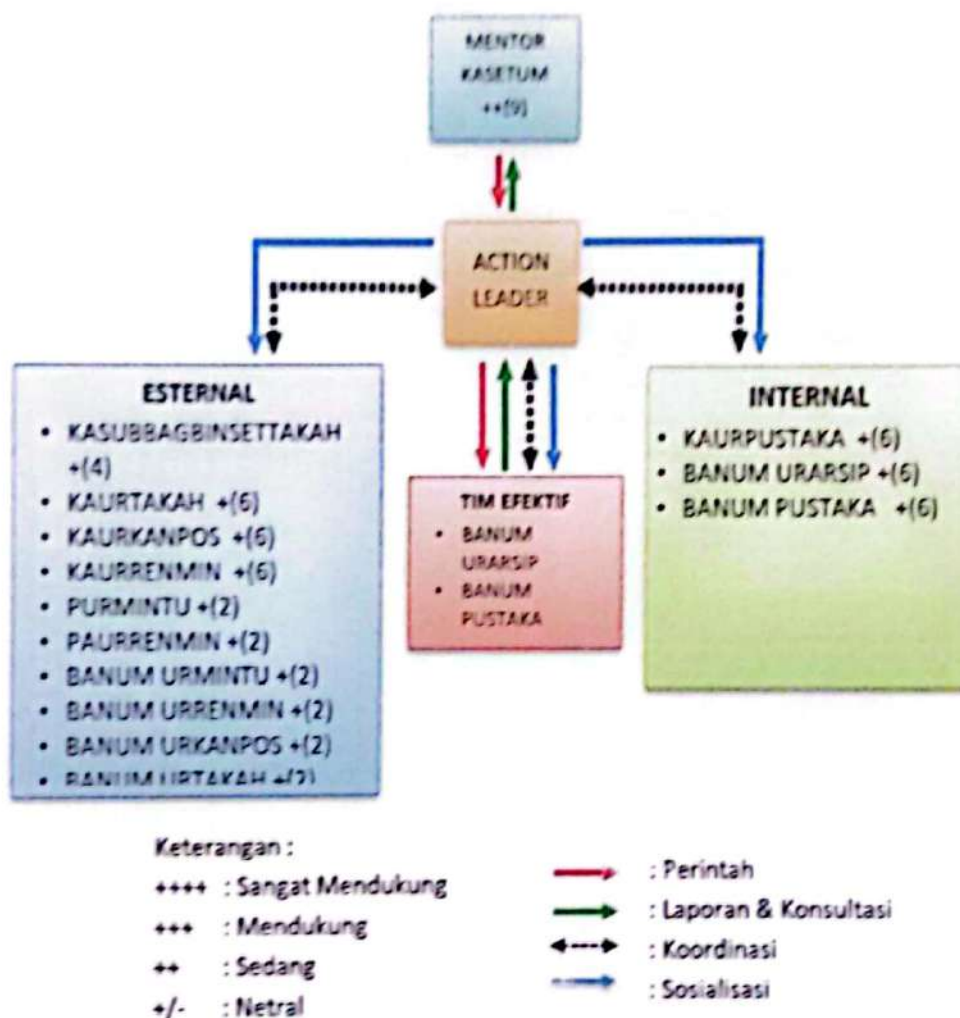
4.4. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI	
			PRIMER	SKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS		APATHETICS
A. INTERNAL										
1	Kasetum Polda Sumbang				√					Canalizing
2	Kaurpustaka			√						+ (6) Canalizing
3	Banum Urarsip	√		√						+ (6) Canalizing
4	Banum Pustaka	√		√						+ (6) Canalizing
B. EKSTERNAL										
1	Kasubagbinsettakah		√							+ (4) Persuasif
2	Kaurtakah Subbagbinsettakah		√							+ (6) Informatif
3	Kaurkanpos		√							+ (6) Informatif
4	Kaurenmin		√							+ (6) Informatif
5	Paurenmin		√							+ (2) Persuasif
6	Paurmintu		√							+ (2) Persuasif
7	Banum urtakah		√							+ (2) Persuasif
8	Banum Urmintu		√							+ (2) Persuasif
9	Banum Urenmin		√							+ (2) Persuasif
10	Banum Kaurkanpos		√							+ (2) Persuasif

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	4 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

b. Peta Jejaring

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

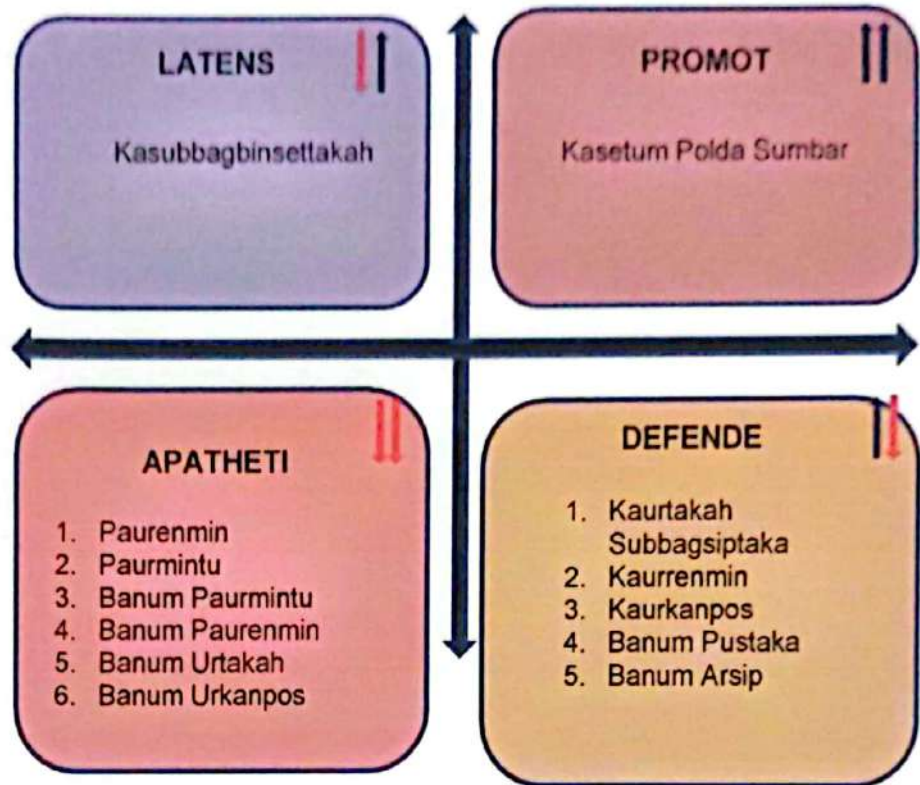


4.4. Gambar Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders

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

c. *Kuadran Stakeholder*

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



4.5. Gambar Bagan Kuadran *Stakeholder*

4.5. Tabel Kuadran *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

5. Pentahapan Rencana Aksi

5.6. Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
A. Jangka waktu off campus (60 hari)			
1.	Perencanaan	Minggu ke I	
	a. Melaporkan dan menghadap mentor tentang Rencana Aksi Perubahan serta melakukan koordinasi dengan mentor perihal penyusunan aksi perubahan.	28 Maret 2022	Dukungan mentor
	b. Menyusun membentuk tim efektif	29 Maret 2022	Sprin
	c. Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	30 Maret 2022	Laporan
	d. Pengumpulan dokumen, informasi dan koordinasi dengan mentor.	31 Maret s.d.1 April 2022	Laporan
2.	Pengorganisasian	Minggu ke II	
	a. Membuat sprin tim efektif dalam aksi perubahan peserta	4 April 2022	Laporan
	b. Menjelaskan kepada tim efektif dalam pertanggung jawaban pembuatan aksi perubahan	5 sd 7 April 2022	
	c. Rapat koordinasi tim efektif dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal perihal penyusunan aksi perubahan.	8 April 2022	Notulen
3.	Pelaksanaan	Minggu III s.d VII	
	a. Membuat Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) aksi perubahan	11 April 2022	Laporan
	b. Membuat buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	12 s.d. 15 April 2022	buku
	c. Membuat SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	18 s.d.22.April 2022	Buku
	d. Tersosialisasikanya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip	25 s.d.29 April 2022	Laporan

	Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar		
	e. Terimplementasinya SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar	2 s.d.6 Mei 2022	Laporan
	f. Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar	9 Mei 2022	Keputusan
4	Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	Minggu ke VIII	
	a. Melaksanakan monitoring tentang aksi perubahan yang dibuat oleh peserta	10 s.d. 20 Mei 2022	Laporan
	b. Membuat Laporan hasil aksi perubahan yang dibuat oleh peserta untuk dipresentasikan pada saat seminar. Sebagai wujud dari aksi perubahan yang dibuat oleh peserta.	23 s.d. 24 Mei 2022	Laporan
B.	Jangka waktu pasca pelatihan		
	a. Tersosialisasikannya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar;	2023	
	b. Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Poldasumbar.		

6. Manajemen Resiko

a. Potensi masalah

- 1) Munculnya virus yang dapat merusak sistem;
- 2) Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang;
- 3) Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
- 4) Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal di masa pandemic Covid 19.

b. Resiko

- 1) Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses;
- 2) Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal;
- 3) Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- 4) Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan kondisi pandemi covid 19 ..

c. Strategi mengatasi masalah

- 1) Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;
- 2) Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi;
- 3) Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- 4) Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG.

7. Penutup

Demikian rencana aksi perubahan ini dibuat dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar" ini, saya sampaikan untuk dapat digunakan dengan harapan dapat dikembangkan demi kemajuan penyimpanan arsip pada urarsip Subbagsiptaka pada khususnya dan Satker Setum Polda Sumbar pada umumnya dan sebagai syarat mengikuti seminar rancangan Aksi Perubahan.

Bandung, 21 Maret 2022

Action leader



SULMAYETI, S.E.

Nosis : 20220207030673



LAMPIRAN VI

KESEPAKATAN AKSI PERUBAHAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN
PASCA DIKLAT AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 75040055
Jabatan : KASETUM
Kesatuan : POLDA SUMATERA BARAT

Dengan ini menyatakan mendukung dan selanjutnya agar meneruskan aksi perubahan "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" yang dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS POLRI ANGKATAN VI T.A 2022:

Nama : SULMAYETI, S.E.
Pangkat : PENDA TK.I
Nip : 197002071998032002
Jabatan : KAURARSIP SUBBAGSIPTAKA
Kesatuan : POLDA SUMBAR

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

Padang 23 Mei 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055



LAMPIRAN VII

KONSULTASI MENTOR

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN MENTOR



NAMA PESERTA	SULMAYETI, S.E.
MENTOR	ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
TEMA	SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR

N O	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin 28 Maret 2022	Laporan kepada Kasetum selaku mentor tentang Rencana Aksi Perubahan.	f
2.	Kamis 31 Maret 2022	Menentukan susunan anggota tim efektif untuk mendukung pelaksanaan penyusunan aksi perubahan selama <i>off campus</i> (60 hari	f
3	Rabu 13 April 2022	Megoreksi konsep Buku Panduan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar diarahkan kepada kaurtakkah.	A
4	Kamis 20 April 2022	Menghadap Kasetum selaku mentor untuk melaporkan selesainya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.	f
5	Jumat 22 April 2022	Megoreksi konsep SOP Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar, diarahkan kepada kaurtakkah.	f
6	Selasa 26 April 2022	Mengirimkan format file excel melalui grup WhatsApp Setum Polda Sumbar.	f
7	Senin 09 Mei 2022	Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI , buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar	f

Jumat 09 Mei 2022	Koordinasi dan konsultasi dalam menyebarkan kuisisioner aksi perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan membuka <i>link</i> .	f
Rabu 18 Mei 2022	Melaporkan hasil kuisisioner kepada mentor	f
Jumat 20 Mei 2022	Melakukan serah terima aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) ,SOP dan Buku Panduan (SIPADI kepada Kasetum POlda SUMbar	f

EVIDENCE DOKUMENTASI



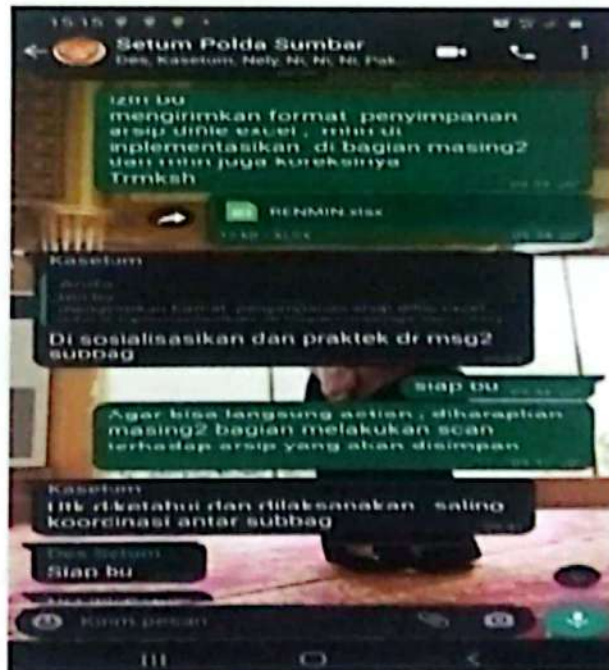
Laporan kepada Kasetum selaku mentor tentang Rencana Aksi Perubahan.



Menghadap mentor untuk menentukan tim efektif



Menghadap Kasetum selaku mentor untuk melaporkan selesainya Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar



Mengirimkan format file excel melalui grup WhatsApp Setum Polda Sumbar



Menerbitkan legalisasi aksi perubahan dari pimpinan tentang SIPADI ,
buku panduan dan SOP tentang sistim penyimpanan arsip digital
(SIPADI) pada Setum Polda Sumbar



Koordinasi dan konsultasi dalam menyebarkan kuisiner aksi
perubahan peserta dengan menggunakan aplikasi dengan membuka
link.



Melaporkan hasil kuisisioner kepada mentor



Melakukan serah terima aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) ,SOP dan Buku Panduan (SIPADI kepada Kasetum Polda Sumbar selaku mentor

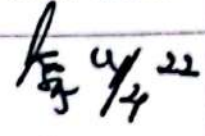

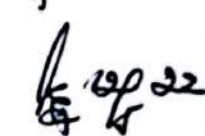
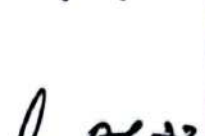
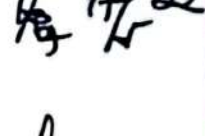

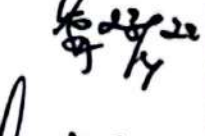
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



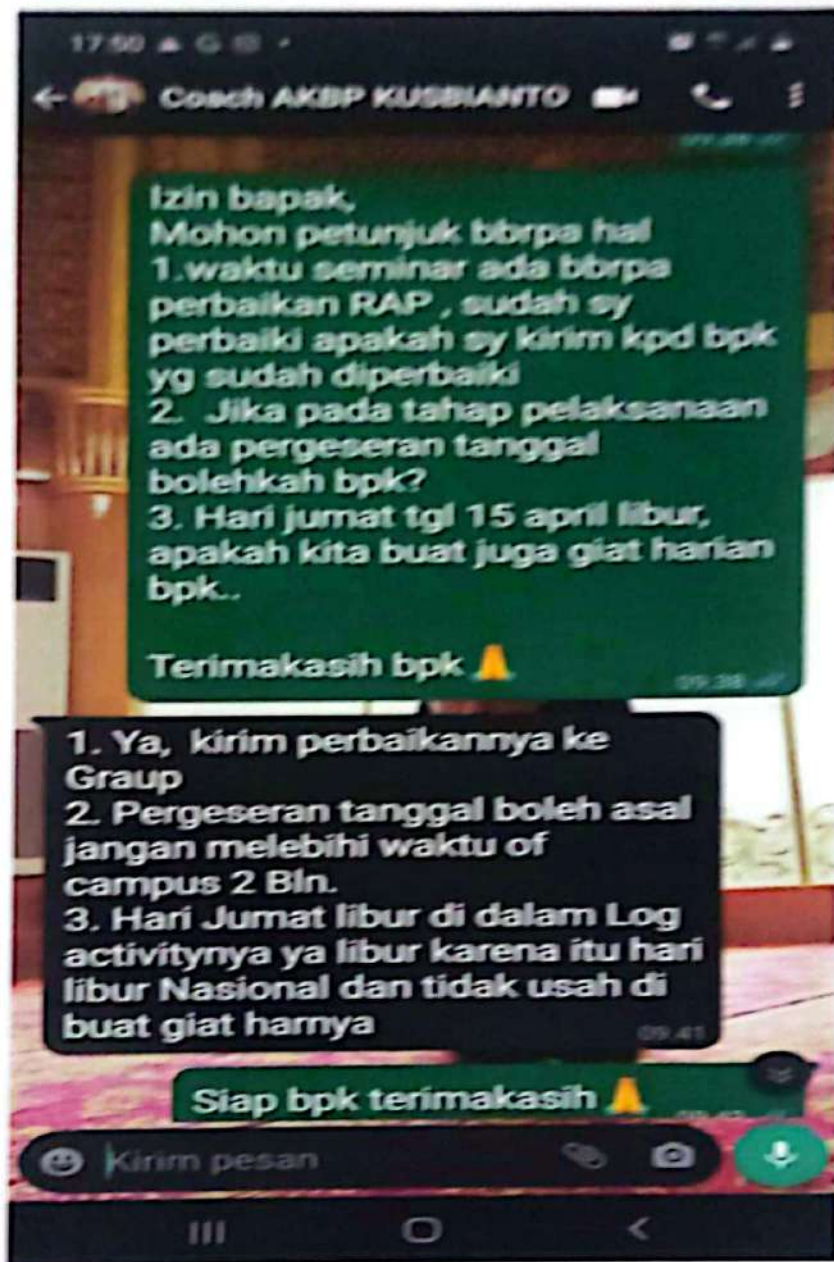
KARTU BIMBINGAN COACH

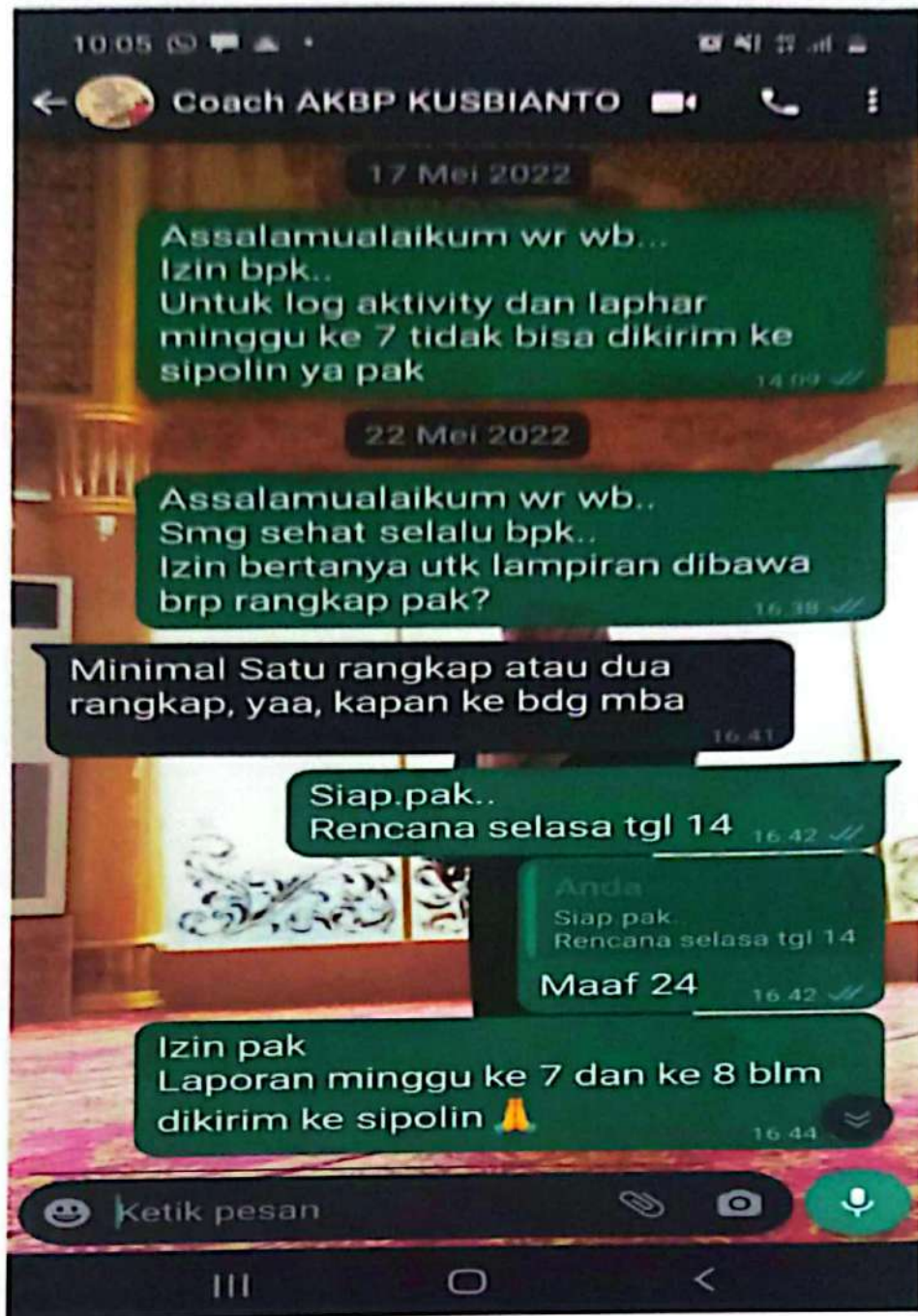


NAMA PESERTA	SULMAYETI, S.E.
MENTOR	AKBP KUSBIANTO, S.Pd, M.Pd.
TEMA	SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR

N O	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Kamis 14 April 2022	Berkoordinasi dengan <i>coach</i> tentang beberapa hal dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	 4/4/22
2.	Selasa 9 Mei 2022	Konsul dengan <i>Coach</i> tentang pelaporan sipolin dan mencetak buku panduan	 9/5/22
3	Kamis 12 Mei 2022	Konsul dengan <i>Coach</i> tentang pembuatan laporan aksi perubahan	 12/5/22
4	Selasa 17 Mei 2022	Konsul dengan <i>coach</i> tentang pelaporan ke sipolin	 17/5/22
5	22 Mei 2022	Konsul dengan <i>coach</i> tentang pelaporan kesipolin	 22/5/22
6	Senin 23 April 2022	Konsul dengan <i>coach</i> melalui whatsapps terkait pembuatan laporan akhir aksi perubahan.	 23/4/22
7	Rabu 25 Mei 2022	Bimbingan laporan hasil akhir perubahan	 25/5/22.

Eviden Dokumentasi







Dipindai dengan

09:32

4G

Coach AKBP KUSBIANTO

Anda menghapus pesan ini 08.58

lhak sulma (print).docx

52 halaman · 863 kB · DOCX 08.59 ✓✓

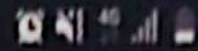


09.00

Izin bapak
Mau konsul tentang laporan hasil
perubahan

09.00 ✓✓

09:31



Coach AKBP KUSBIANTO



Assalamualaikum wr wb..

Izin pak,

Untuk pembuatan

Bab 2

1. Apakah milestonenya sama persis dengan milestone RAP bpk ?

2. Stakeholder proyek perubahan nomor urut 3)

Apakah net map dan kuadran sama dengan RAP bpk?

Mksh

08.13 ✓✓

Di sesuaikan dgn sikon

08.14





LAMPIRAN VIII

KUISIONER

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

MONEV HASIL AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul "Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum 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://forms.gle/4RXunKSUkcWF2Nk37>

Dari pemberian kuisisioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan. Dapat dilihat dari data kuisisioner pada diagram yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada fungsi Urarsip Subbagsiptaka Setum Polda Sumbar termasuk aplikasi Buku Panduan dan SOP penyimpanan arsip secara digital.

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


KUISIONER AKSI PERUBAHAN



KUISIONER AKSI PERUBAHAN "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR

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.

 ibundo13@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

 Draft dipulihkan

* Wajib

Apakah menurut Bapak/Ibu dalam penyimpanan arsip yang tadinya manual perlu diganti dengan sistem digital offline ? *

- Ya
- Tidak
- Raguragu
- Yang lain.

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya sistem "SIPADI" dalam penyimpanan arsip ? *

- Ya
- Tidak
- Raguragu

Apakah menurut Bapak/Ibu "SIPADI" memberikan manfaat untuk organisasi (Setum Pokda Sumbang)

- Ya
- Tidak
- Raguragu

Apakah menurut Bapak/Ibu "SIPADI" dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam pencarian arsip?

- Ya
- Tidak
- Raguragu

Apakah menurut Bapak/Ibu sistem penyimpanan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara offline "SIPADI"?

- Ya
- Tidak
- Raguragu

Kirim

Kosongkan formulir

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Responstaran Layanan](#) - [Keamanan](#) - [Privasi](#)

Google Formulir

<https://forms.gle/4RXunKSUkcWF2Nk37>

KUISIONER AKSI PERUBAHAN

12 jawaban



Menyimpan jawaban

Ringkasan

Peranyaan

Individual

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



12 jawaban

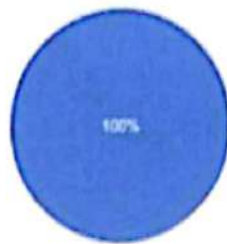


- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang adanya sistem "SIPAD" dalam penyimpanan arsip ?



12 jawaban



- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

Apakah menurut Bapak/Ibu "SIPADI" dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam pencarian arsip?

Salin

12 jawaban

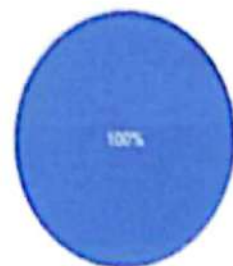


- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

Apakah menurut Bapak/Ibu "SIPADI" memberikan manfaat untuk organisasi (Setum Polta Sumbang)?

Salin

12 jawaban



- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu

Apakah menurut Bapak/Ibu sistem penyimpanan arsip lebih efisien dan efektif dengan dilakukan secara offline "SIPADI"?

Salin

12 jawaban



- Ya
- Tidak
- Ragu-ragu



LAMPIRAN IX

ADMINISTRASI KEGIATAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 33 /IV//DIK.2.5./2022/Setum

Kepada : Yth.seluruh tim efektif aksi perubahan

Dari : Kasetum Polda Sumbar

Perihal : undangan

1. Surat Kapusdikmin Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A.2022
2. Sehubungan dengan surat tersebut diatas, diharapkan kepada seluruh Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar Padang untuk dapat hadir pada :




Hari : Rabu
Tanggal : 06 april 2022
Pukul : 09.00 Wib sampai dengan selesai
Tempat : Setum Polda Sumbar
Acara : Rapat pembagian tugas tim efektif
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 04 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR

ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

ABSEN RAPAT PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI)
PADA SETUM POLDA SUMBAR

N O	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Desniwati, S.H.	Aiptu 77120443	Banum Urpustaka Subbagsiptaka	
2	Susilawati	Pengatur Tk.I 19670830200701 2001	Banum Binsettakah Subbag binsetakkah	
3	Syardha Yefis	Briptu 95090867	Banum Binsettakah Subbag binsettakah	

Padang, ⁰⁶ April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYIMPANAN
ARSIP DIGITAL "SIPADI" PADA SETUM POLDA SUMBAR

1. Waktu dan Tempat
 - a. Hari : Rabu
 - b. Pukul : 09.00 sampai selesai
 - c. Tempat : Setum Polda Sumbar

2. Topik Materi : Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar.

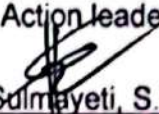
3. Peserta Rapat
 - a. *Action Leader* : Sulmayeti, S.E Nosis 20220207030673
 - b. Peserta : tim efektif

4. Hasil Rapat
 - a. Pembagian Tugas Tim efektif dalam aksi perubahan
 - 1) Aiptu Desniwati ,S.H. sebagai staf administrasi keperluan aksi perubahan
 - 2) Briptu Syardha sebagai staf adminsrasi dan operator aksi perubahan
 - 3) Pengatur TK.I Susilawati sebagai staf operator aksi perubahan
 - c. Tahapan aksi perubahan ada 4 tahap
 - 1) Tahap Perencanaan (*Planning*)
 - 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
 - 4) Tahap Pengawasan (*Controlling*)
 - d. Tim efektif bekerja sama dalam mewujudkan SIPADI sesuai dengan tahapan – tahapan yang sudah direncanakan dan akan memberikan saran/ide serta masukkan untuk keberhasilan aksi perubahan.

5. Penutup
Demikian notulen hasil rapat pembagian tugas tim efektif aksi perubahan.

Padang, 06 April 2022

Action leader


Sulmayeti, S.E.

Nosis 2022020703763

DOKUMENTASI RAPAT TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN SIPADI
PADA SETUM POLDA SUMBAR
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VI T A 2022
PADA HARI RABU 6 APRIL TAHUN 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - 34 /IV/DIK 2.5 /2022/Setum

Kepada : Yth seluruh stakeholder internal dan
stakeholder eksternal aksi perubahan

Dari : Kasetum Polda Sumbar


Perihal : undangan

1. Surat Kapusdikmin Polri Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang
Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP
PNS Polri Angkatan V dan VI T.A.2022
2. Sehubungan dengan surat tersebut diatas, diharapkan kepada
seluruh *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal Aksi
Perubahan Peserta PKP Setum Polda Sumbar Padang untuk dapat
hadir pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 08 april 2022
Pukul : 09.00.Wib sampai dengan selesai
Tempat : Setum POLda Sumbar
Acara : Rapat tentang aksi perubahan Sistem Penyimpanan
Arsip Digital "SIPADI" pada Setum Polda Sumbar




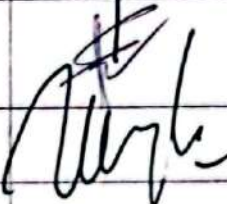

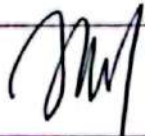

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Padang, 06 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR


AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

ABSEN RAPAT STAKEHOLDER INTERNAL DAN STAKEHOLDER
EKSTERNAL AKSI PERUBAHAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL
(SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Aries Setyoningsih, S.I.K	AKBP 75040055	Kasetum Polda Sumbar	
2.	Didik Pujiyanto	Kompol 64110239	Kasubbag binsettakah	
3	Yuli Suardi	Penata Tk.I 196707191991032 001	Kaurtakkah Subbag binsettakah	
4	Warnifa	Penata 196407221990032 002	Kaurkanpos	
5	Sulmayeti, S.E.	Penda Tk.I 197002071998032 002	Kaurarsip Subbag siptaka	
5	Nelly Gusnina,S.H.	Aiptu 79080065	Paurrenmin	
6	Desniwati, S.H.	Aiptu 77120443	Banum Urpustaka Subbag siptaka	
7	Yuliami, S.H.	Pengatur Tk.I 197205192006042 006	Banum Urrenmin	
8	Susilawati	Pengatur Tk.I 196708302007012 001	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
9	Afrizal	Pengatur Tk.I 196705141998031 009	Banum Urkanpos	

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
10.	Syardha Yefis	Briptu 95090867	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
11	Puja Prata Rizaldi	Briptu 97040394	Banum Urrenmin	
12	Yoga Ardia	Bripda 96091197	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
13	Sania Dawani Putri	Bripda 96091197	Banum Urrenmin	

Padang, 8 April 2022
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTULEN RAPAT STAKEHOLDER INTERNAL DAN STAKEHOLDER
EKSTERNAL AKSI PERUBAHAN * SIPADI * PADA SETUM POLDA SUMBAR
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN
VI T A 2022

1. Waktu dan Tempat
 - a. Hari : Jumat
 - b. Pukul : 09.00 sampai selesai
 - c. Tempat : Setum Polda Sumbar

2. Topik Materi : Aksi Perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital * SIPADI* pada Setum Polda Sumbar.

3. Peserta Rapat
 - a. Mentor : Kasetum Polda Sumbar
AKBP Aries Setyoningsih, S.I.K.
 - b. Action Leader : Sulmayeti, S.E Nosis.20220207030673
 - c. Peserta : Personel Setum

4. Hasil Rapat
 - a. Pengenalan/Sosialisasi terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan menyangkut sistem penyimpanan arsip, semula dilaksanakan dengan manual menjadi sistem berbasis digital dengan menggunakan *hyperlink*

 - b. Singkatan SIPADI adalah Sistem Penyimpanan Arsip Digital

 - c. Pembagian Tugas Tim efektif dalam aksi perubahan
 - 1) Aiptu Desniwati, S.H. sebagai staf administrasi keperluan aksi perubahan
 - 2) Briptu Syardha sebagai staf administrasi dan operator aksi perubahan
 - 3) Pengatur TK.I Susilawati sebagai staf operator aksi perubahan

- d. Tahapan aksi perubahan ada 4 tahap
 - 1) Tahap Perencanaan (*Planning*)
 - 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
 - 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
 - 4) Tahap Pengawasan (*Controlling*)
 - e. Tim efektif bekerja sama dalam mewujudkan SIPADI sesuai dengan tahapan – tahapan yang sudah direncanakan dan akan memberikan saran/ide serta masukan untuk keberhasilan aksi perubahan.
5. Penutup
- Demikian notulen hasil rapat pengenalan/sosialisasi serta pembagian tugas tim efektif aksi perubahan.

Padang, 8 April 2022

NOTULEN



SYARDA

Tim Efektif

DOKUMENTASI RAPAT STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL
AKSI PERUBAHAN SIPADI PADA SETUM POLDA SUMBAR
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN VI T.A 2022 HARI JUMAT 8 APRIL TAHUN 2022



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTA DINAS

Nomor : B/ND - /IV/DIK.2.5./2022/Setum

Kepada : Yth. Para Kasubbag, Para Kaur, dan
seluruh staf Setum Polda Sumbar

Dari : Kasetum Polda Sumbar


Perihal : undangan

1. Surat Kapusdikmin Polri Nomor:
B/210/III/DIK.2.5./2022/Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang
Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP
PNS Polri Angkatan V dan VI T.A.2022
2. Sehubungan dengan surat tersebut diatas, diharapkan kepada
seluruh Para Kasubbag, para kaur, dan seluruh staf Setum Polda
Sumbar untuk dapat hadir pada :

Hari : Rabu dan Kamis
Tanggal : 27 sd 28 April 2022
Pukul : 09.00.Wib sampai dengan selesai
Tempat : Setum Polda Sumbar
Acara : Sosialisasi Sistem SIPADI, SOP dan Buku Panduan
SIPADI

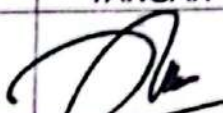
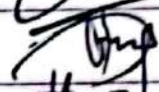
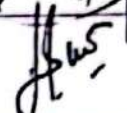
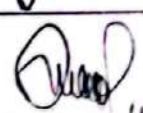
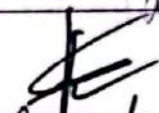
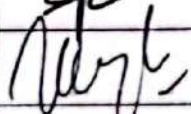
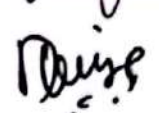
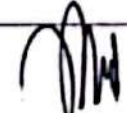
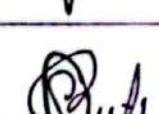

3. Demikian untuk menjadi maklum.





Padang, 26 April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR


ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

ABSEN SOSIALISASI SISTEM SIPADI, SOP DAN BUKU PANDUAN SIPADI
PADA SETUM POLDA SUMBAR PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VI.T.A 2022

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Aries Setyoningsih, S.I.K	AKBP 75040055	Kasetum Polda Sumbar	
2.	Didik Pujianto	Kompol 64110239	Kasubbag binsettakah	
3	Yuli Suardi	Penata Tk.I 196707191991032 001	Kaurtakkah Subbag binsettakah	
4	Warnifa	Penata 196407221990032 002	Kaurkanpos	
5	Sulmayeti, S.E.	Penda Tk.I 197002071998032 002	Kaurarsip Subbag siptaka	
5	Nelly Gusnina,S.H.	Aiptu 79080065	Paurrenmin	
6	Desniwati, S.H.	Aiptu 77120443	Banum Urpustaka Subbag siptaka	
7	Yuliami, S.H.	Pengatur Tk.I 197205192006042 006	Banum Urrenmin	
8	Susilawati	Pengatur Tk.I 196708302007012 001	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
9	Afrizal	Pengatur Tk.I 196705141998031 009	Banum Urkanpos	

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
10.	Syardha Yefis	Briptu 95090867	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
11	Puja Pritama Rizalni	Briptu 97040394	Banum Urrenmin	
12	Yoga Ardia	Bripda 96091197	Banum binsettakah Subbag binsettakah	
13	Sania Dawani Putri	Bripda 96091197	Banum Urrenmin	

Padang, April 2022
 KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K
 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75040055

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM

NOTULEN SOSIALISASI SISTEM SIPADI, SOP DAN BUKU PANDUAN
SIPADI PADA SETUM POLDA SUMBAR PESERTA PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VI.T.A 2022

1. Waktu dan Tempat
 - a. Hari : Rabu dan Kamis
 - b. Pukul : 09.00 sampai selesai
 - c. Tempat : Setum Polda Sumbar
2. Topik Materi : Sosialisasi sistem SIPADI , SOP dan Buku Panduan SIPADI pada Setum Polda Sumbar
SIPADI* pada Setum Polda Sumbar.
3. Peserta Sosialisasi
 - a. *Action Leader* : Sulmayeti, S.E Nosis.20220207030673
 - b. Peserta : Para Kasubbag,para Kaur dan semua staf Setum Polda Sumbar
4. Hasil Sosialisasi
 - a. Pada hari Rabu tanggal 27 April tahun 2022 pukul 09.00 sampai dengan 11.00 wib bertempat diruangan Setum Polda Sumbar dilaksanakan sosialisasi terhadap Subbagbinsettakah dan Subbagsipataka tentang Sistem SIPADI, SOP dan Buku Panduan SIPADI , sehingga Subbagbinsettakah dan Subbagsipataka dapat mengimplementasikan langsung pada arsip yang akan disimpan .
 - b. Pada hari Kamis tanggal 28 April tahun 2022 pukul 09.00 sampai dengan 11 wib bertempat diruangan Setum Polda Sumbar dilaksanakan sosialisasi terhadap Urrenmin dan Urkanpos tentang Sistem SIPADI, SOP dan Buku Panduan SIPADI , sehingga Urrenmin dan Urkanpos dapat mengimplementasikan langsung pada arsip yang akan disimpan .
5. Penutup
Demikian notulen hasil rapat pengenalan/sosialisasi serta pembagian tugas tim efektif aksi perubahan.

Padang, 1 April 2022

NOTULEN

BYARDA
Tim Efektif

DOKUMENTASI SOSIALISI AKSI PERUBAHAN SIPADI PADA SETUM POLDA
SUMBAR PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN VI T A 2022
PADA HARI RABU DAN KAMIS TANGGAL 27 DAN 28 APRIL TAHUN 2022





LAMPIRAN X

SPRIN TIM EFEKTIF

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT UMUM



SURAT PERINTAH

Nomor Sprin/ **B** /IV/DIK.2.5/2022

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas peserta PKP PNS angkatan VI TA 2022, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah ini

Dasar : 1. Keputusan Kepala LAN RI Nomor 10055/K.1/PDP 07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
2. Surat Kapusdikmin Polri Nomor: B/210/III/DIK.2.5/2022/ Pusdikmin tanggal 18 Maret 2022 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKP PNS Polri Angkatan V dan VI T.A.2022.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. AIPTU DESNIWATI, S.H. NRP 77120443
BANUM URPUSTAKA SETUM POLDA SUMBAR
2. BRIPTU SYARDHA YEFIS NRP 95090867
BANUM URARSIP SETUM POLDA SUMBAR
3. PENGATUR I SUSILAWATI NIP196708302007012001
BANUM URTAKAH SETUM POLDA SUMBAR

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI) pada Setum Polda Sumbar peserta PKP PNS Polri angkatan VI Sulmayeti, S.E. Nosis 20220207030763;
2. surat perintah ini berlaku mulai tanggal 4 April sampai dengan 24 Mei 2022,
3. melaksanakan.....

LAMPIRAN SPRIN KASETUM
NOMOR SPRIN/ 8 /M/DIK 2.5 /2022
TANGGAL APRIL 2022

3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Padang
Pada tanggal April 2022
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA SUMBAR



ARIES SETYONINGSIH, S.I.K.
AJUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 75040055

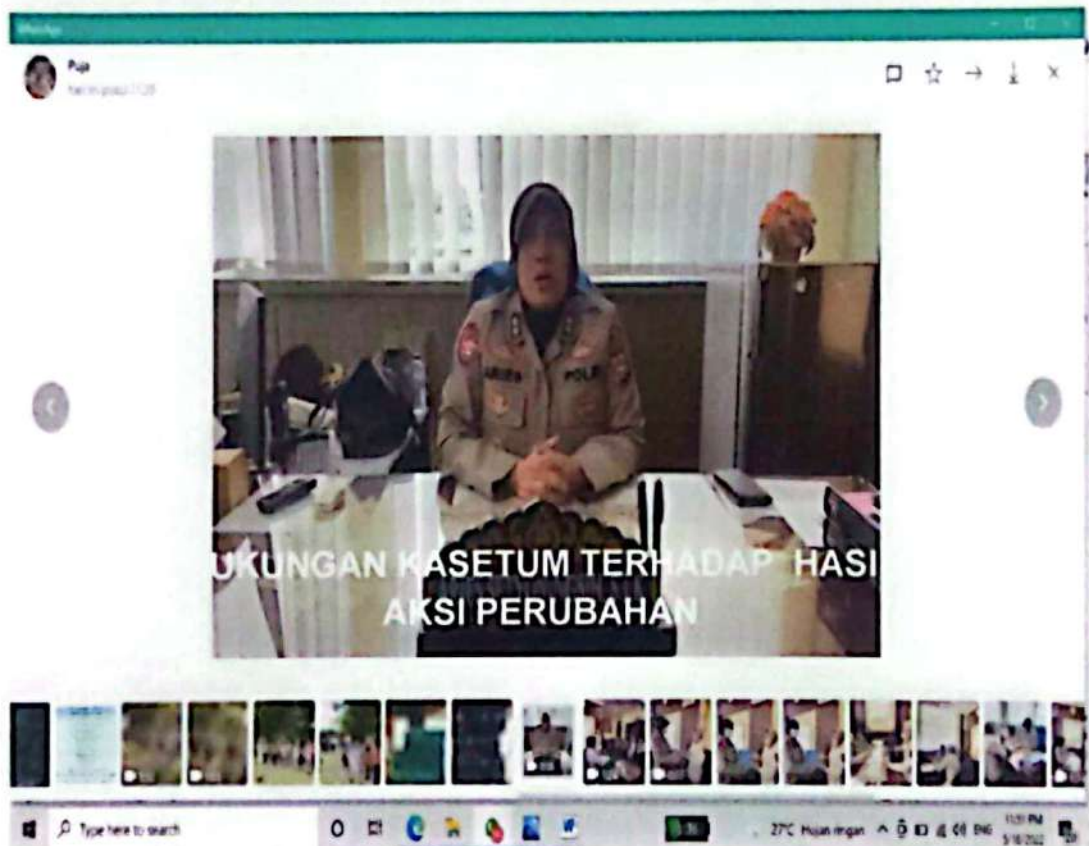


LAMPIRAN XI

KONSEP DUKUNGAN *EVIDENCE*
BERUPA VIDEO DARI PIMPINAN

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN VI
T.A. 2022

KONSEP DUKUNGAN VIDEO DARI PIMPINAN







LAMPIRAN XII

BAHAN TAYANG/ POWER POINT

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI
T.A. 2022

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
PENGAWAS

TUJUAN

**JANGKA
PENDEK/
GIT
CAMPUS**

1. Terwujudnya Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Polda Sumbang,
2. Terbentuknya buku panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Polda Sumbang,
3. Terbentuknya SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Polda Sumbang,
4. Tersosialisasinya SIPADi, Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Polda Sumbang,
5. Terimplementasinya SIPADi, Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) pada Setum Polda Sumbang

**PASCA
PELATIHAN**

- 1) Tersosialisasinya SIPADi, Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) secara berkelanjutan pada Setum Polda Sumbang.
- 2) Terimplementasinya SIPADi, Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADi) secara berkelanjutan pada Setum Polda Sumbang

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
PENGAWAS

MANFAAT

1 Bagi Stakeholder Internal

- Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan.
- Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip.
- Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan otentik.
- Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

2 Bagi Stakeholder Eksternal

- Akan lebih memudahkan penyimpanan arsip apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan dilingkungan Polda Sumbang.

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
PENGAWAS

RUANG LINGKUP

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



STRATEGI MENGATASI MASALAH

PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
PENGAWAS



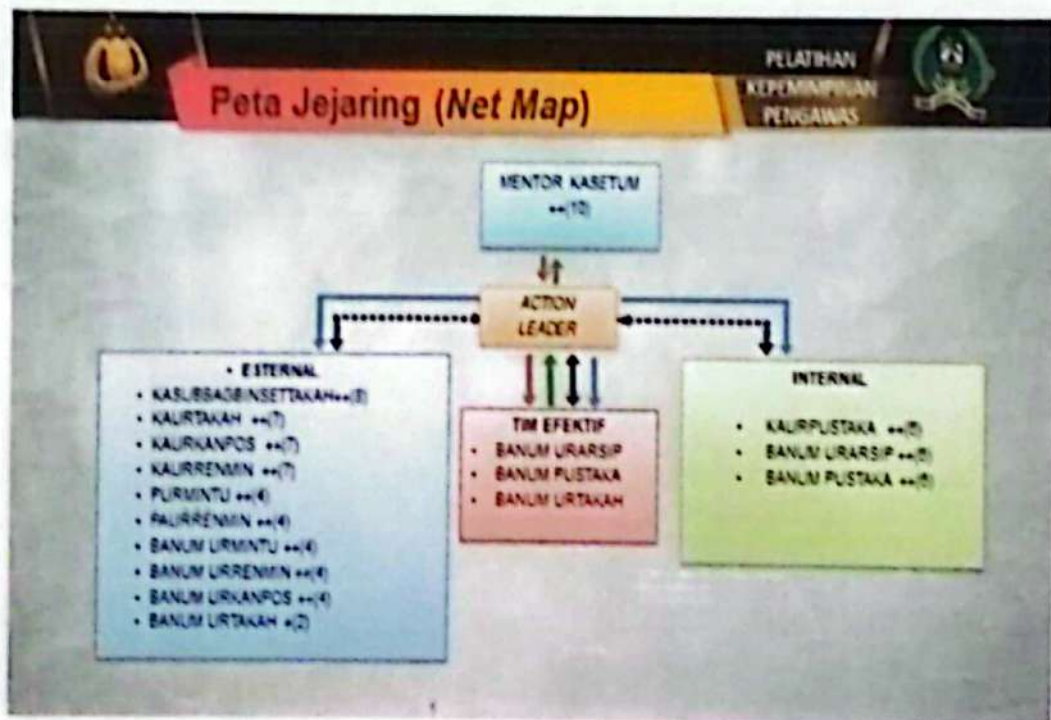
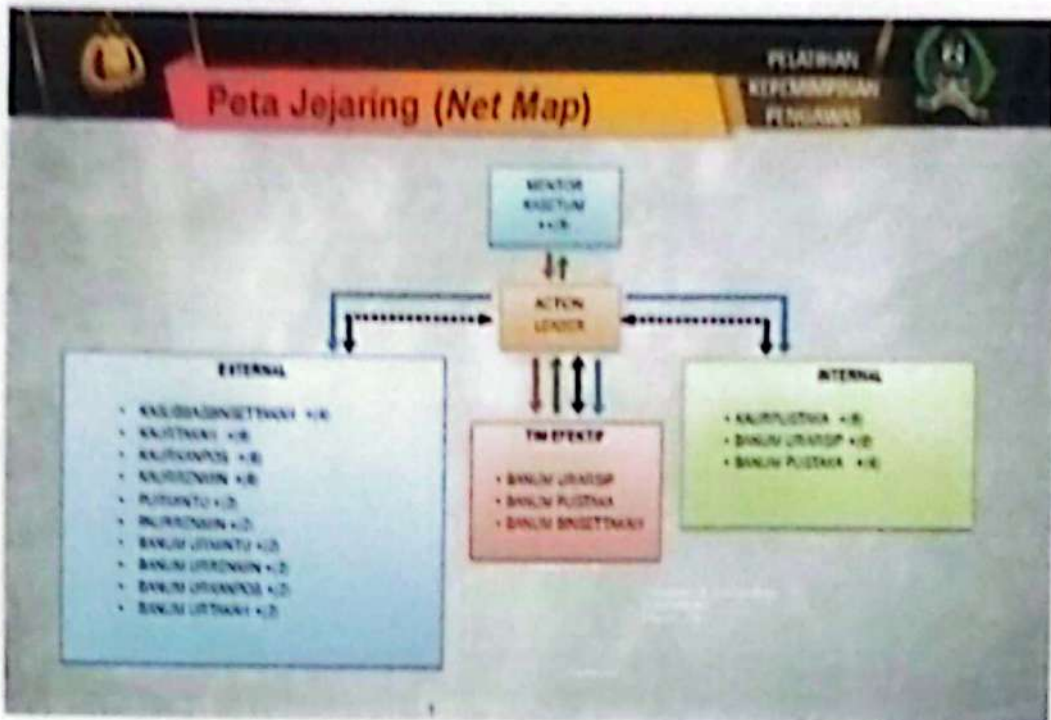
Strategi untuk mengatasi masalah yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi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

CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

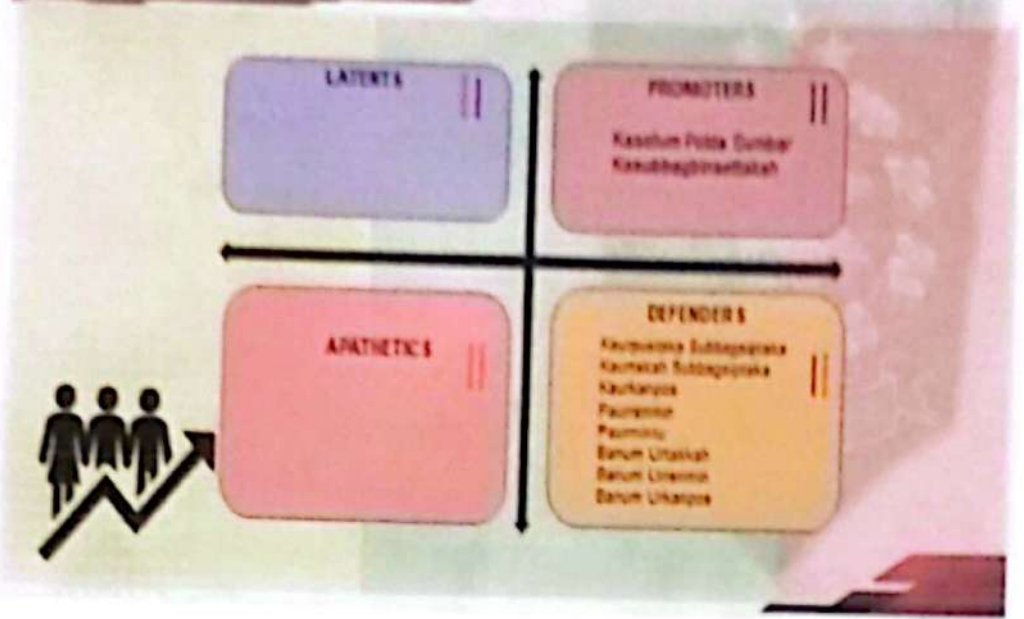
PELATIHAN
KEPEMIMPINAN
PENGAWAS



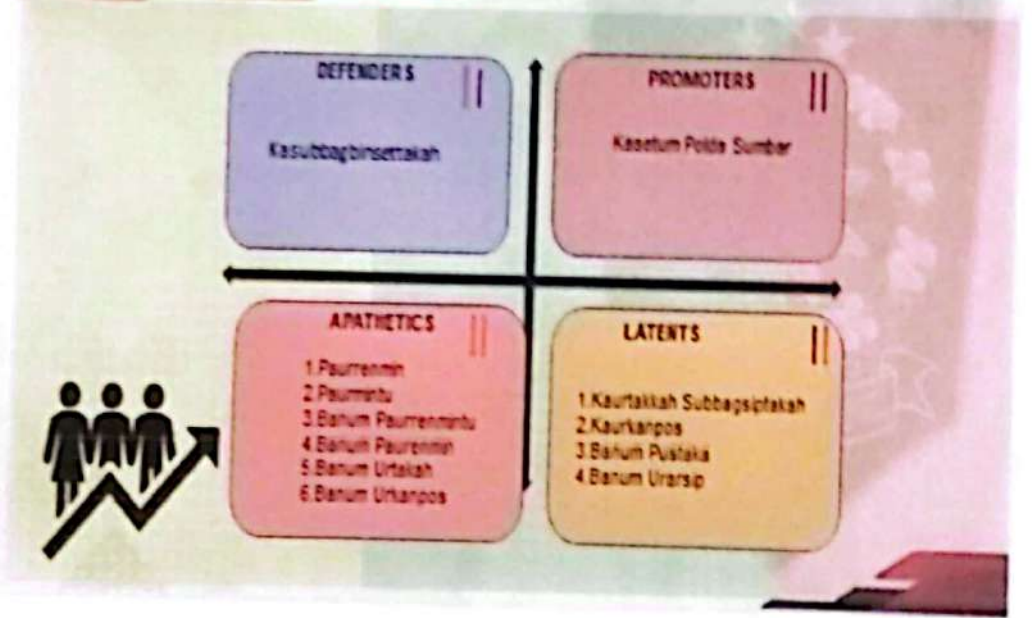
- Pembuatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI)
- Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital (SIPADI)
- Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital(SIPADI)
- Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Penyimpanan Arsip Digital(SIPADI)



SETELAH AKSI PERUBAHAN *Kuadran Stakeholder*



PERENCANAAN *Kuadran Stakeholder*



KESIMPULAN

Aksi perubahan dengan judul "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL (SIPADI) PADA SETUM POLDA SUMBAR" sangat membantu tupoksi Setum Polda Sumbar khususnya Urarsip Subbagsiptaka Polda Sumbar. Output yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Penyimpanan arsip secara offline.

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

REKOMENDASI

- Scanner bisa diganti (upgrade) dengan yang spesifikasi yang lebih bagus, sistem kerja otomatis dan bisa men-scan berbagai jenis kertas
- Monitoring dan evaluasi terhadap software baik itu Operating System maupun software khusus untuk scanner terus dilakukan, jika ada software terbaru dapat dilakukan upgrade secara rutin
- Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software) yang dipakai oleh sistem ini.
- Mengusulkan ke pimpinan agar Setum mempunyai server sendiri untuk penyimpanan arsip, anggarannya dimasukkan dalam DIPA Setum Polda Sumbar



<https://youtu.be/Y7noalze64U>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : Sulmayeti SE.
NOSIS : -
JUDUL : Sistem Pengimporan Arsip Digital (SIPAD1)
Pada Sistem Polba Sumbang.

Catatan Perbaikan :

1.

- nihil -

2.

3.

4.

5.

Bandung, 9/04 2022
Penguji



RANI ARI H. S. P. K. M.