SIGAP

Sistem Informasi Gelar & Analitik Personel

Buku Panduan Pengguna

Polda Metro Jaya

Alamat aplikasi: **https://sigapsdmpmj.com**
Versi 16 Oktober 2026 · prototipe
Seluruh tangkapan layar dalam buku ini memakai **DATA TIRUAN** (contoh), bukan data personel sebenarnya.

Daftar Isi

1. Pengenalan

2. Masuk dan Mengatur Sandi

3. Membaca Dashboard

4. Input Data Personel (bagian utama)

4.1 Prinsip · 4.2 Alur singkat · 4.3 Langkah demi langkah · 4.4 Mengubah satu per satu · 4.5 Kolom tiap jenis data · 4.6 Kesalahan umum

5. Input Kegiatan SDM

6. Kelola Pengguna

7. Keamanan Data (wajib dibaca)

8. Format Isian Manual saat Gangguan Sistem

9. Pertanyaan Umum

1. Pengenalan

SIGAP (Sistem Informasi Gelar & Analitik Personel) adalah dashboard eksekutif SDM Polda Metro Jaya. Dalam satu layar pimpinan melihat:

- pemenuhan personel (DSP dibanding riil) per Polres, Sat/Bag dan Polsek, lengkap dengan peta;
- peringatan satker yang kekurangan personel;
- komposisi dan kualitas personel per satker (berprestasi, catatan personel, usia, MPP, mutasi masuk);
- penyusutan personel (pensiun, PDH, PTDH, meninggal dunia) beserta proyeksi 12 bulan;
- kegiatan SDM yang terkuantifikasi, seleksi, nilai CAT dan kesamaptaan;
- talenta personel dan rekomendasi jalur karier, serta kebijakan Kapolri / As SDM.

Cara membuka

Buka **https://sigapsdmpmj.com** di peramban Chrome atau Edge versi terbaru, di komputer, laptop atau tablet. Selalu ketik alamat lengkap diawali `https://`. Jam yang tampil di aplikasi adalah jam **WIB**, berapa pun pengaturan jam di komputer yang dipakai.

Peran pengguna

Peran	Yang dapat dilakukan	Biasanya dipegang oleh
Pimpinan	Melihat dashboard (semua grafik, peta, tabel, profil talenta). Tidak dapat mengubah data.	Kapolda, Wakapolda, Karo SDM, pejabat utama
Admin Polda	Semua yang dapat dilihat pimpinan, ditambah: input data personel, input kegiatan SDM, membuat dan mengelola akun di Polda-nya.	Operator yang ditunjuk Biro SDM
Superadmin	Pengelola sistem: daftar Polres/Polsek, izin data asli, logo, dan akun admin.	Tim pengelola sistem

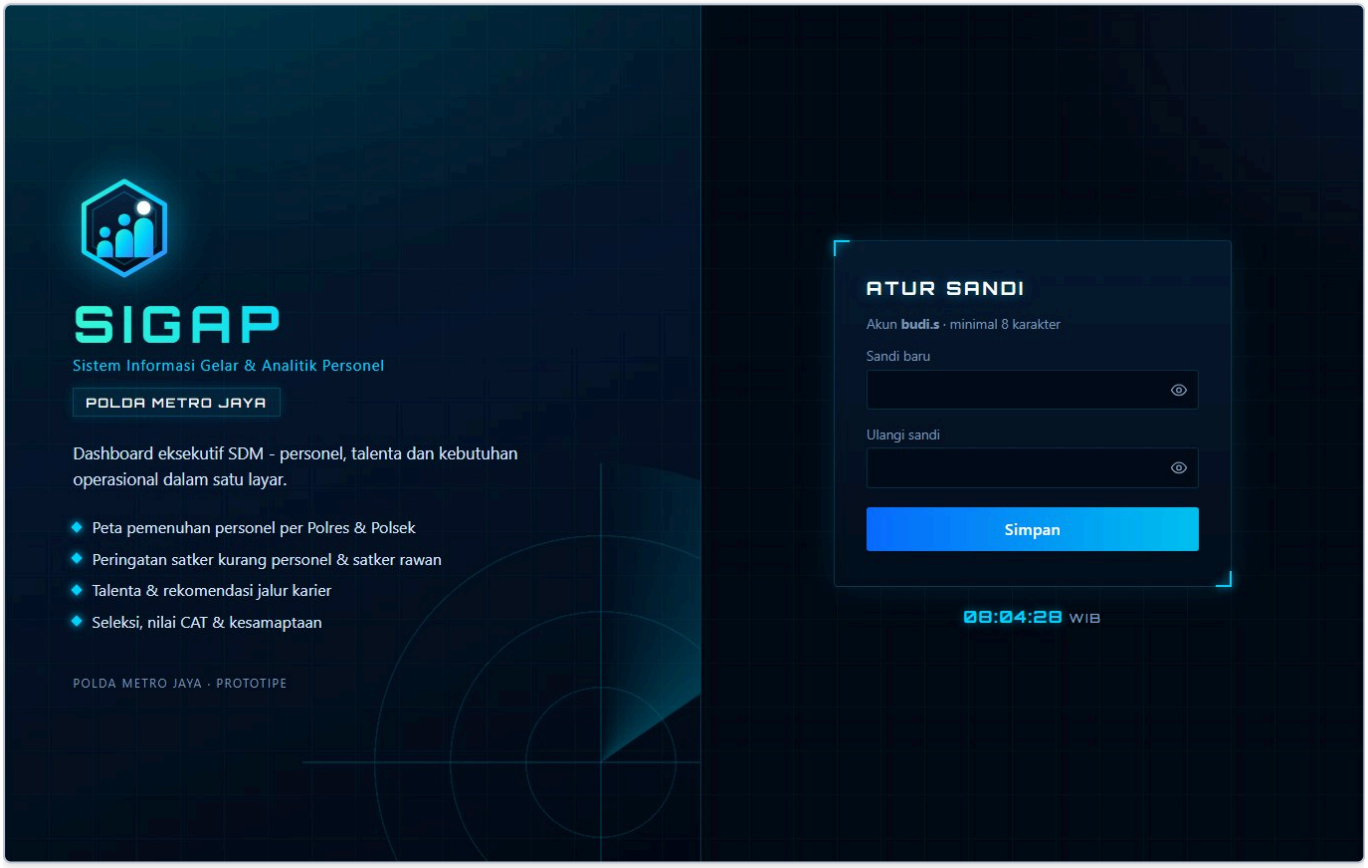
> **Status data.** Selama label **DATA TIRUAN** tampil di bagian atas dashboard, angka yang terlihat adalah contoh. Data personel asli baru dapat diunggah setelah ada **izin resmi** dari SDM Polda dan superadmin mencatat dasar izinnya (nomor surat).

2. Masuk dan Mengatur Sandi

Akun baru: mengatur sandi sendiri

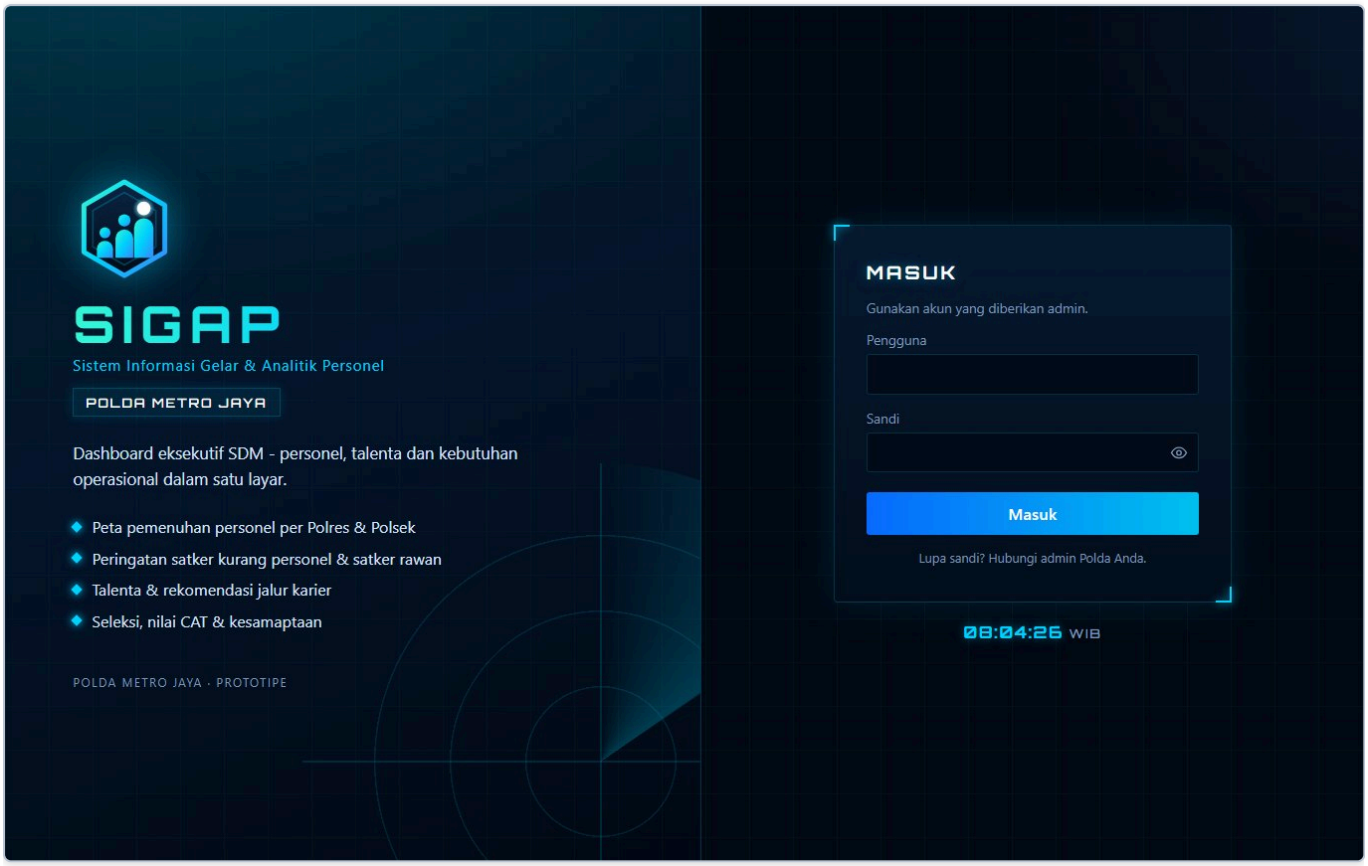
Akun dibuat oleh admin. Admin **tidak pernah mengetahui sandi Anda**: Anda menerima **tautan sekali pakai** yang berlaku **24 jam**.

1. Buka tautan yang dikirim admin.
2. Isi sandi baru (minimal **8 karakter**) dua kali, lalu klik Simpan. Ikon mata menampilkan sandi yang diketik.
3. Tautan otomatis tidak berlaku lagi. Masuk memakai username dan sandi tadi.



Gambar 2.1 - Halaman atur sandi dari tautan sekali pakai

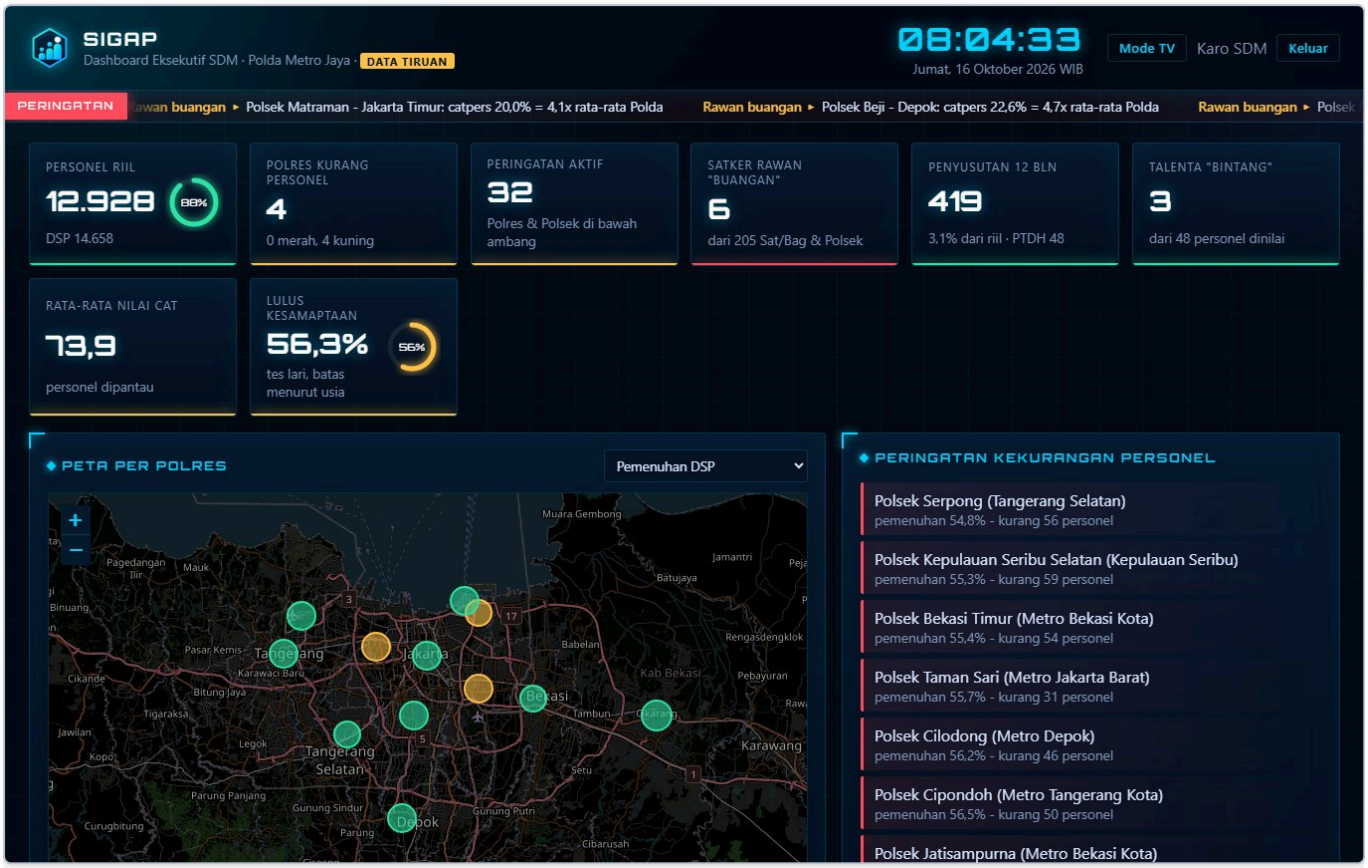
Masuk



Gambar 2.2 - Halaman masuk SIGAP

- Isi **Pengguna** (username) dan **Sandi**, lalu klik Masuk.
- Salah sandi **5 kali** berturut-turut: akses dari perangkat itu dikunci **15 menit**.
- Sesi berlaku **8 jam**. Setelah itu Anda diminta masuk lagi. Klik Keluar setelah selesai, terutama di komputer bersama.
- **Lupa sandi:** hubungi admin Polda. Admin membuat tautan reset (tautan sekali pakai baru), sandi lama tidak dapat dilihat siapa pun.

3. Membaca Dashboard



Gambar 3.1 - Bagian atas dashboard: kepala, peringatan berjalan, ubin angka utama, peta dan peringatan

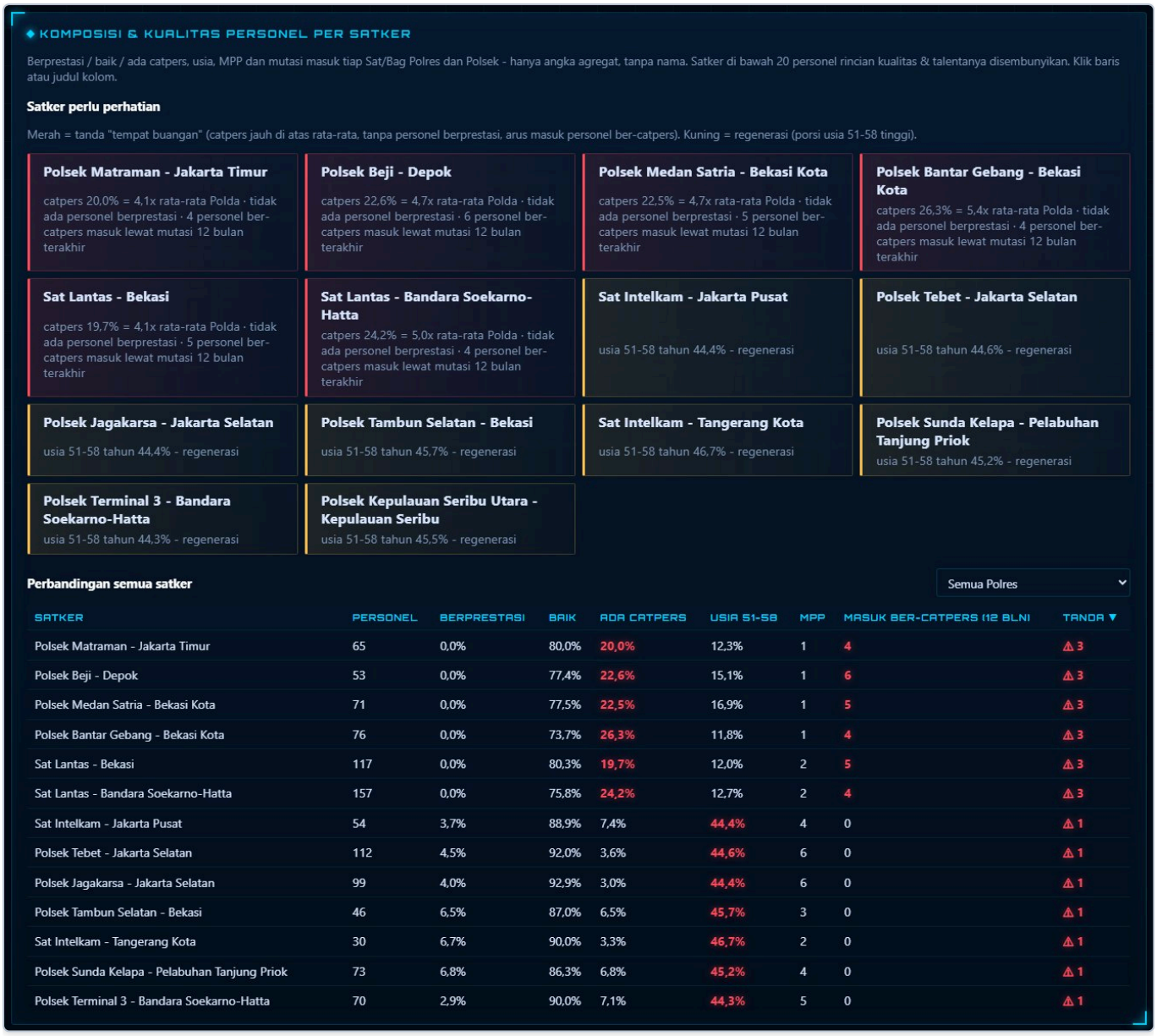
Bagian	Penjelasan
Kepala	Nama aplikasi, Polda, label status data, jam WIB, tombol menu, nama pengguna dan Keluar.
Peringatan berjalan	Teks berjalan berisi satker yang paling kekurangan personel.
Ubin angka utama	Ringkasan seluruh Polda: personel riil dibanding DSP, Polres kurang personel, satker rawan, talenta, rata-rata nilai CAT dan kelulusan kesamaptaan.
Peta per Polres	Warna tiap Polres: **merah** pemenuhan di bawah 70%, **kuning** 70-85%, **hijau** 85% ke atas. Pilihan di pojok kanan atas mengganti ukuran yang diwarnai (pemenuhan DSP, % catpers, % usia 51-58, % MPP, % penyusutan).
Peringatan kekurangan	Daftar satker merah dan kuning, urut dari yang paling kurang.

◆ PEMENUHAN PERSONEL PER SATKER

Klik baris untuk melihat Polsek.

SATKER	PATI	PAMEN	PAMA	BINTARA	TAMTAMA	PNS	RIIL / DSP	PEMENUHAN
Polres Metro Jakarta Pusat	1/1	18/22	66/96	926/1047	22/27	66/64	1.099 / 1.257	87,4%
Polres Metro Jakarta Utara	1/1	12/18	44/65	589/795	25/26	24/35	695 / 940	73,9%
Polres Metro Jakarta Barat	1/1	15/17	62/68	769/1009	43/48	47/70	937 / 1.213	77,2%
Polres Metro Jakarta Selatan	1/1	13/19	65/103	864/897	25/30	35/44	1.003 / 1.094	91,7%
Polres Metro Jakarta Timur	1/1	19/21	43/66	856/1012	28/34	39/51	986 / 1.185	83,2%
Polres Metro Depok	1/1	12/17	101/99	862/911	25/35	42/59	1.043 / 1.122	93,0%
Polres Metro Bekasi Kota	1/1	19/20	57/66	710/816	42/45	40/50	869 / 998	87,1%
Polres Metro Bekasi	1/1	12/13	66/68	1219/1189	20/25	51/59	1.369 / 1.355	101,0%
Polres Metro Tangerang Kota	1/1	22/22	82/92	974/1118	26/33	40/47	1.145 / 1.313	87,2%
Polres Tangerang Selatan	1/1	16/17	61/70	704/714	29/43	61/67	872 / 912	95,6%
Polres Pelabuhan Tanjung Priok	1/1	15/18	44/63	941/982	33/36	56/69	1.090 / 1.169	93,2%
Polres Bandara Soekarno-Hatta	1/1	17/22	60/68	1016/1045	29/38	26/39	1.149 / 1.213	94,7%
Polres Kepulauan Seribu	1/1	10/16	53/72	525/705	21/30	61/63	671 / 887	75,6%

Gambar 3.2 - Pemenuhan personel per satker. Klik satu baris untuk melihat Polsek di bawahnya.



◆ KOMPOSISI & KUALITAS PERSONEL PER SATKER

Berprestasi / baik / ada catpers, usia, MPP dan mutasi masuk tiap Sat/Bag Polres dan Polsek - hanya angka agregat, tanpa nama. Satker di bawah 20 personel rincian kualitas & talentanya disembunyikan. Klik baris atau judul kolom.

Satker perlu perhatian

Merah = tanda "tempat buangan" (catpers jauh di atas rata-rata, tanpa personel berprestasi, arus masuk personel ber-catpers). Kuning = regenerasi (porsi usia 51-58 tinggi).

Polsek Matraman - Jakarta Timur
catpers 20,0% = 4,1x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 4 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Polsek Beji - Depok
catpers 22,6% = 4,7x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 6 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Polsek Medan Satria - Bekasi Kota
catpers 22,5% = 4,7x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 5 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Polsek Bantar Gebang - Bekasi Kota
catpers 26,3% = 5,4x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 4 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Sat Lantas - Bekasi
catpers 19,7% = 4,1x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 5 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Sat Lantas - Bandara Soekarno-Hatta
catpers 24,2% = 5,0x rata-rata Polda · tidak ada personel berprestasi · 4 personel ber-catpers masuk lewat mutasi 12 bulan terakhir

Sat Intelkam - Jakarta Pusat
usia 51-58 tahun 44,4% - regenerasi

Polsek Tebet - Jakarta Selatan
usia 51-58 tahun 44,6% - regenerasi

Polsek Jagakarsa - Jakarta Selatan
usia 51-58 tahun 44,4% - regenerasi

Polsek Tambun Selatan - Bekasi
usia 51-58 tahun 45,7% - regenerasi

Sat Intelkam - Tangerang Kota
usia 51-58 tahun 46,7% - regenerasi

Polsek Sunda Kelapa - Pelabuhan Tanjung Priok
usia 51-58 tahun 45,2% - regenerasi

Polsek Terminal 3 - Bandara Soekarno-Hatta
usia 51-58 tahun 44,3% - regenerasi

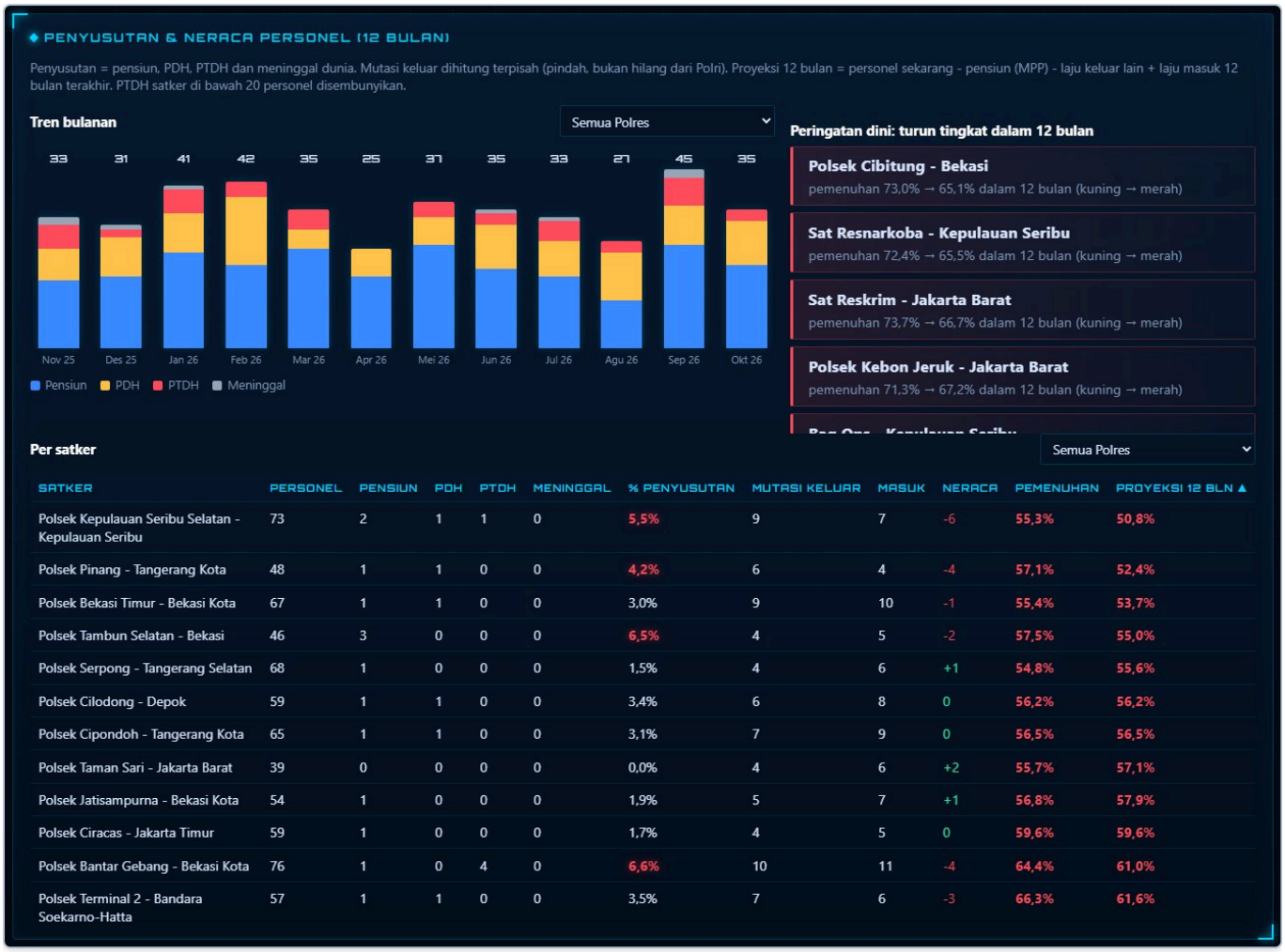
Polsek Kepulauan Seribu Utara - Kepulauan Seribu
usia 51-58 tahun 45,5% - regenerasi

Perbandingan semua satker — Semua Polres

SATKER	PERSONEL	BERPRESTASI	BAIK	ADA CATPERS	USIA 51-58	MPP	MASUK BER-CATPERS (12 BLN)	TANDA ▼
Polsek Matraman - Jakarta Timur	65	0,0%	80,0%	20,0%	12,3%	1	4	⚠ 3
Polsek Beji - Depok	53	0,0%	77,4%	22,6%	15,1%	1	6	⚠ 3
Polsek Medan Satria - Bekasi Kota	71	0,0%	77,5%	22,5%	16,9%	1	5	⚠ 3
Polsek Bantar Gebang - Bekasi Kota	76	0,0%	73,7%	26,3%	11,8%	1	4	⚠ 3
Sat Lantas - Bekasi	117	0,0%	80,3%	19,7%	12,0%	2	5	⚠ 3
Sat Lantas - Bandara Soekarno-Hatta	157	0,0%	75,8%	24,2%	12,7%	2	4	⚠ 3
Sat Intelkam - Jakarta Pusat	54	3,7%	88,9%	7,4%	44,4%	4	0	⚠ 1
Polsek Tebet - Jakarta Selatan	112	4,5%	92,0%	3,6%	44,6%	6	0	⚠ 1
Polsek Jagakarsa - Jakarta Selatan	99	4,0%	92,9%	3,0%	44,4%	6	0	⚠ 1
Polsek Tambun Selatan - Bekasi	46	6,5%	87,0%	6,5%	45,7%	3	0	⚠ 1
Sat Intelkam - Tangerang Kota	30	6,7%	90,0%	3,3%	46,7%	2	0	⚠ 1
Polsek Sunda Kelapa - Pelabuhan Tanjung Priok	73	6,8%	86,3%	6,8%	45,2%	4	0	⚠ 1
Polsek Terminal 3 - Bandara Soekarno-Hatta	70	2,9%	90,0%	7,1%	44,3%	5	0	⚠ 1

Gambar 3.3 - Komposisi dan kualitas personel per satker

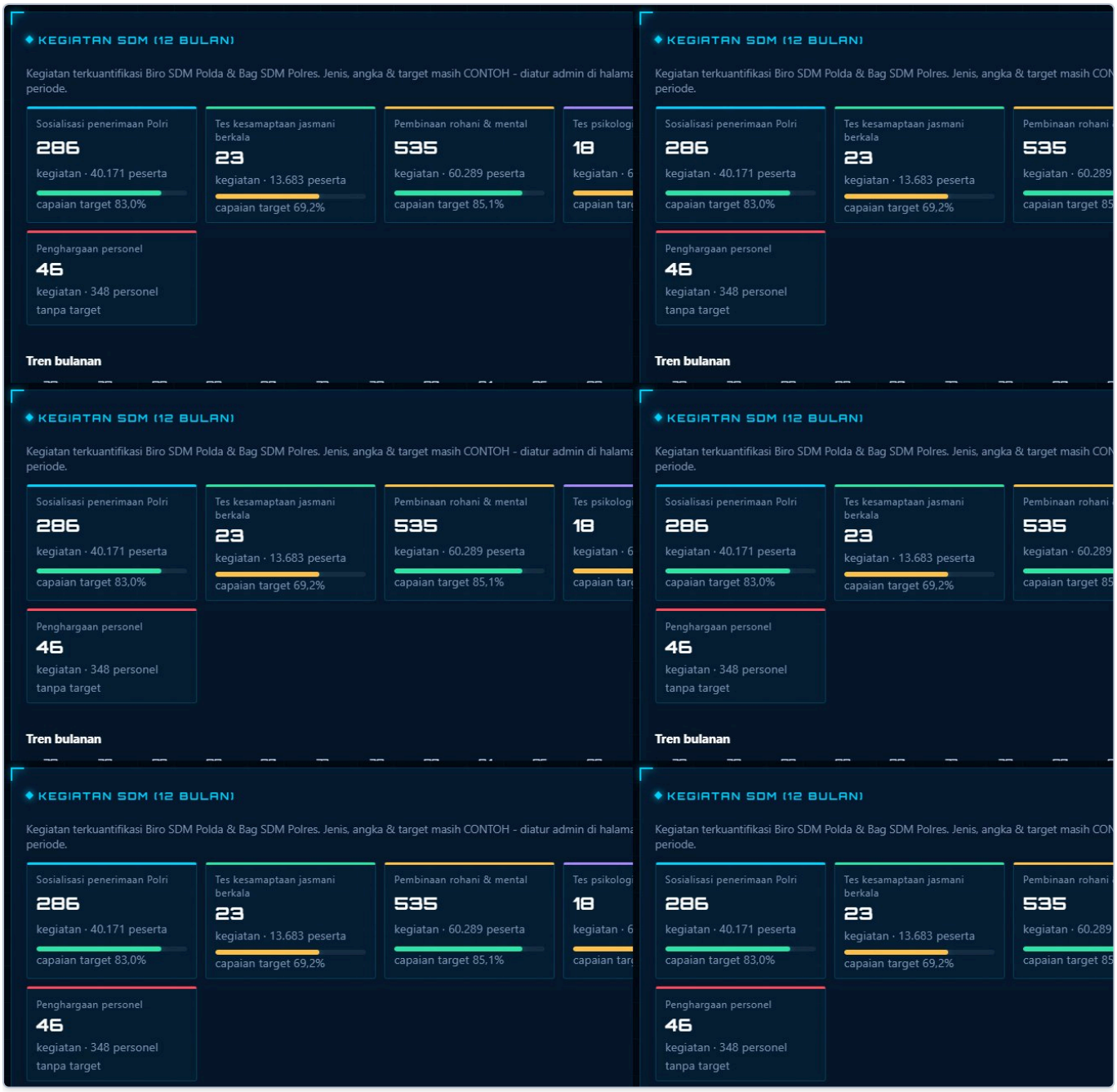
Bagian **Komposisi** hanya berisi angka agregat, tanpa nama. Tanda **merah** menunjukkan satker dengan porsi catatan personel jauh di atas rata-rata, tanpa personel berprestasi, atau menerima arus masuk personel bercatpers. Tanda **kuning** menunjukkan kebutuhan regenerasi (porsi usia 51-58 tinggi). Satker dengan kurang dari 20 personel tidak ditampilkan rinciannya untuk melindungi privasi.



SATKER	PERSONEL	PENSIUN	PDH	PTDH	MENINGGAL	% PENYUSUTAN	MUTASI KELUAR	MASUK	NERACA	PEMENUHAN	PROYEKSI 12 BLN ▲
Polsek Kepulauan Seribu Selatan - Kepulauan Seribu	73	2	1	1	0	5,5%	9	7	-6	55,3%	50,8%
Polsek Pinang - Tangerang Kota	48	1	1	0	0	4,2%	6	4	-4	57,1%	52,4%
Polsek Bekasi Timur - Bekasi Kota	67	1	1	0	0	3,0%	9	10	-1	55,4%	53,7%
Polsek Tambun Selatan - Bekasi	46	3	0	0	0	6,5%	4	5	-2	57,5%	55,0%
Polsek Serpong - Tangerang Selatan	68	1	0	0	0	1,5%	4	6	+1	54,8%	55,6%
Polsek Cilodong - Depok	59	1	1	0	0	3,4%	6	8	0	56,2%	56,2%
Polsek Cipondoh - Tangerang Kota	65	1	1	0	0	3,1%	7	9	0	56,5%	56,5%
Polsek Taman Sari - Jakarta Barat	39	0	0	0	0	0,0%	4	6	+2	55,7%	57,1%
Polsek Jatisampurna - Bekasi Kota	54	1	0	0	0	1,9%	5	7	+1	56,8%	57,9%
Polsek Ciracas - Jakarta Timur	59	1	0	0	0	1,7%	4	5	0	59,6%	59,6%
Polsek Bantar Gebang - Bekasi Kota	76	1	0	4	0	6,6%	10	11	-4	64,4%	61,0%
Polsek Terminal 2 - Bandara Soekarno-Hatta	57	1	1	0	0	3,5%	7	6	-3	66,3%	61,6%

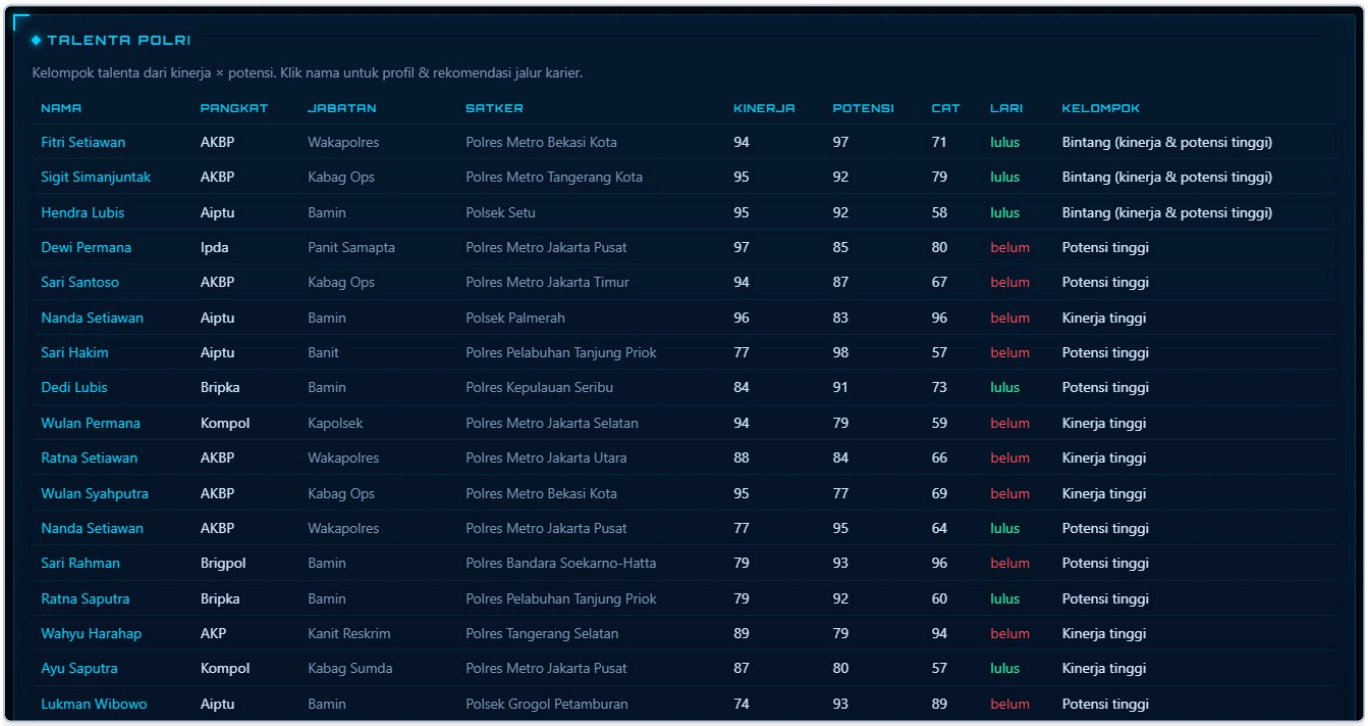
Gambar 3.4 - Penyusutan dan neraca personel 12 bulan, dengan peringatan dini satker yang akan turun tingkat

Penyusutan = pensiun, PDH, PTDH dan meninggal dunia. Mutasi keluar dihitung terpisah. Proyeksi 12 bulan = personel sekarang - pensiun (MPP) - laju keluar lain + laju masuk 12 bulan terakhir.



Gambar 3.5 - Kegiatan SDM 12 bulan: ubin per jenis, tren, Polres yang belum berkegiatan, corong rekrutmen

Gambar 3.6 - Kebutuhan personel operasional per fungsi, serta seleksi, CAT dan kesamaptaan



TALENTA POLRI

Kelompok talenta dari kinerja × potensi. Klik nama untuk profil & rekomendasi jalur karier.

NAMA	PANGKAT	JABATAN	SATKER	KINERJA	POTENSI	CAT	LARI	KELOMPOK
Fitri Setiawan	AKBP	Wakapolres	Polres Metro Bekasi Kota	94	97	71	lulus	Bintang (kinerja & potensi tinggi)
Sigit Simanjuntak	AKBP	Kabag Ops	Polres Metro Tangerang Kota	95	92	79	lulus	Bintang (kinerja & potensi tinggi)
Hendra Lubis	Aiptu	Bamin	Polsek Setu	95	92	58	lulus	Bintang (kinerja & potensi tinggi)
Dewi Permana	Ipda	Panit Samapta	Polres Metro Jakarta Pusat	97	85	80	belum	Potensi tinggi
Sari Santoso	AKBP	Kabag Ops	Polres Metro Jakarta Timur	94	87	67	belum	Potensi tinggi
Nanda Setiawan	Aiptu	Bamin	Polsek Palmerah	96	83	96	belum	Kinerja tinggi
Sari Hakim	Aiptu	Banit	Polres Pelabuhan Tanjung Priok	77	98	57	belum	Potensi tinggi
Dedi Lubis	Bripka	Bamin	Polres Kepulauan Seribu	84	91	73	lulus	Potensi tinggi
Wulan Permana	Kompol	Kapolsek	Polres Metro Jakarta Selatan	94	79	59	belum	Kinerja tinggi
Ratna Setiawan	AKBP	Wakapolres	Polres Metro Jakarta Utara	88	84	66	belum	Kinerja tinggi
Wulan Syahputra	AKBP	Kabag Ops	Polres Metro Bekasi Kota	95	77	69	belum	Kinerja tinggi
Nanda Setiawan	AKBP	Wakapolres	Polres Metro Jakarta Pusat	77	95	64	lulus	Potensi tinggi
Sari Rahman	Brigpol	Bamin	Polres Bandara Soekarno-Hatta	79	93	96	belum	Potensi tinggi
Ratna Saputra	Bripka	Bamin	Polres Pelabuhan Tanjung Priok	79	92	60	lulus	Potensi tinggi
Wahyu Harahap	AKP	Kanit Reskrim	Polres Tangerang Selatan	89	79	94	belum	Kinerja tinggi
Ayu Saputra	Kompol	Kabag Sumda	Polres Metro Jakarta Pusat	87	80	57	lulus	Kinerja tinggi
Lukman Wibowo	Aiptu	Bamin	Polsek Grogol Petamburan	74	93	89	belum	Potensi tinggi

Gambar 3.7 - Talenta personel (kinerja dan potensi). Klik nama untuk membuka profil.

Gambar 3.8 - Profil personel dan rekomendasi jalur karier

> **Rekomendasi jalur karier** disusun dari aturan yang dapat dijelaskan (kinerja, potensi, pendidikan, masa dinas), bukan keputusan. Keputusan tetap pada pejabat yang berwenang.

Mode TV: tombol Mode TV menampilkan dashboard layar penuh dengan bagian yang berganti otomatis, cocok untuk layar di ruang pimpinan. Tekan `Esc` untuk keluar.

4. Input Data Personel

4.1 Prinsip

> **Data personel adalah data pribadi** (UU No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi). Unggah hanya setelah ada izin resmi, oleh admin yang ditunjuk, dari komputer kantor. Baca juga Bab 7.

- Yang dapat menginput: **admin Polda**. Menu Data hanya tampil untuk admin.
- Tombol Pilih berkas baru aktif setelah superadmin mencatat izin data asli Polda ini beserta dasar izinnya.
- Tidak ada yang berubah di dashboard sebelum Anda menekan Terapkan.
- Lima versi terakhir tiap jenis data disimpan, sehingga data dapat dikembalikan ke versi sebelumnya.

4.2 Alur singkat

1. Template Excel	2. Isi	3. Unggah & periksa	4. Terapkan
Unduh template Excel per jenis, atau format isian lengkap	Satu baris per data mulai baris 2; Polres, golongan, dll. dipilih dari daftar	Pilih berkas .xlsx langsung, sistem memeriksa setiap baris	Dashboard memakai data baru

Empat jenis data dapat diunggah:

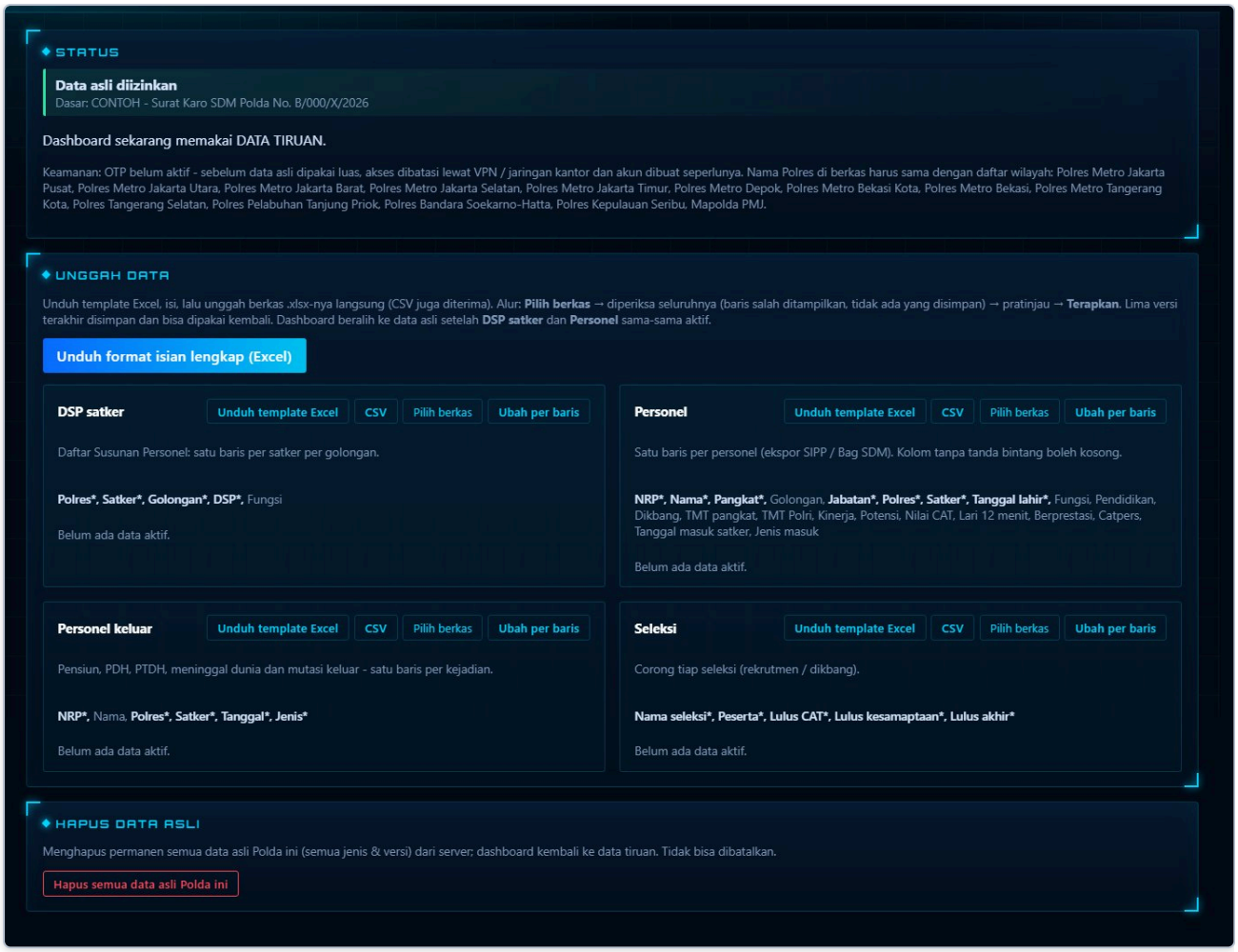
Jenis	Isi	Dipakai untuk
DSP satker	Daftar Susunan Personel: satu baris per satker per golongan.	Angka DSP, pemenuhan, peta, peringatan
Personel	Satu baris per personel (ekspor SIPP / Bag SDM).	Angka riil, komposisi, talenta, usia/MPP
Personel keluar	Pensiun, PDH, PTDH, meninggal dunia, mutasi keluar: satu baris per kejadian.	Penyusutan, neraca, proyeksi
Seleksi	Corong tiap seleksi (rekrutmen / dikbang).	Panel seleksi, CAT dan kesamaptaan

4.3 Langkah demi langkah

1. Di dashboard klik Data pada kepala halaman.

Gambar 4.1 - Menu admin: Kegiatan, Data, Pengguna

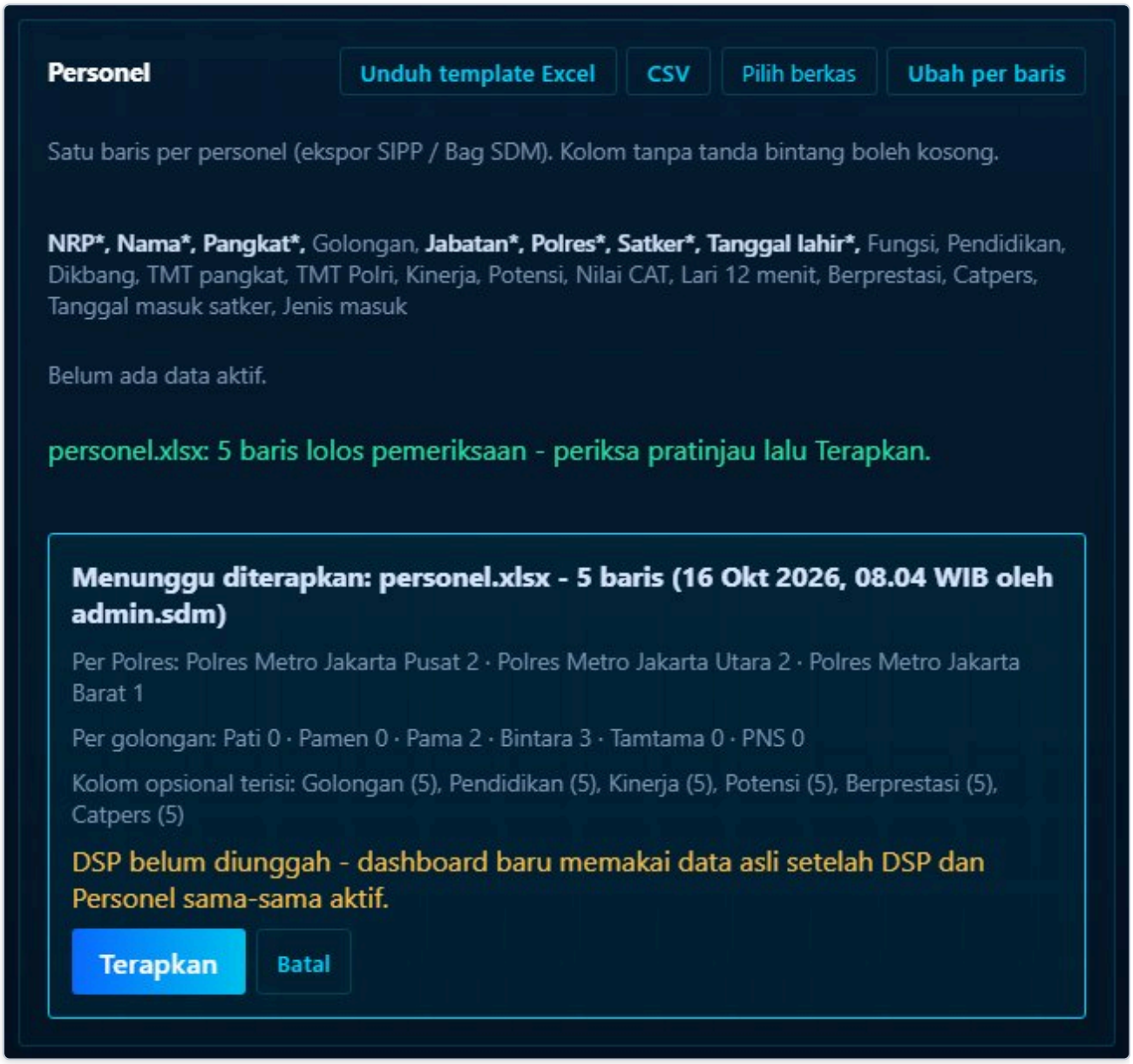
2. Halaman **Kelola Data Asli** menampilkan status izin, data yang sedang dipakai, dan satu kartu per jenis data. Kolom bertanda * wajib diisi.



Gambar 4.2 - Halaman Kelola Data Asli

3. Klik Unduh template Excel pada kartu jenis data, atau Unduh format isian lengkap (Excel) yang berisi semua jenis data dan kegiatan dalam satu berkas. Tombol kecil CSV tersedia untuk aplikasi lain.
4. Isi di Excel, WPS Office, LibreOffice atau Google Sheets. Aturan pengisian:
   - Isi **mulai baris 2**. Jangan mengubah, menghapus atau memindah **baris judul kolom**. Judul biru tua = wajib, biru muda = boleh kosong; klik sebuah sel untuk melihat aturannya. Contoh pengisian ada di lembar *Petunjuk*.
   - Kolom Polres, Golongan, Ya/Tidak dan pilihan lain berupa **daftar pilih** (panah di sel), sehingga ejaannya pasti benar.
   - Tanggal ditulis **dd/mm/yyyy**, misalnya `14/02/1988`.
   - NRP ditulis sebagai teks (8-18 angka) supaya angka nol di depan tidak hilang.
   - Nama Polres harus **persis sama** dengan daftar wilayah PMJ (13 Polres): Polres Metro Jakarta Pusat, Polres Metro Jakarta Utara, Polres Metro Jakarta Barat, Polres Metro Jakarta Selatan, Polres Metro Jakarta Timur, Polres Metro Depok, Polres Metro Bekasi Kota, Polres Metro Bekasi, Polres Metro Tangerang Kota, Polres Tangerang Selatan, Polres Pelabuhan Tanjung Priok, Polres Bandara Soekarno-Hatta, Polres Kepulauan Seribu. Untuk satker Polda tulis `Mapolda`.
   - Golongan: Pati, Pamen, Pama, Bintara, Tamtama atau PNS. Pada data personel golongan boleh kosong bila pangkat diisi.
5. Simpan berkasnya seperti biasa (.xlsx). **Tidak perlu Simpan Sebagai CSV.** Dari Google Sheets: *File → Download → Microsoft Excel (.xlsx)*. Berkas CSV (pemisah ; atau ,) juga tetap diterima.

6 Klik Pilih berkas dan pilih berkas tadi. Bila berkas berisi beberapa lembar (misalnya format isian lengkap), lembar yang cocok dipilih otomatis dari judul kolomnya. Sistem memeriksa **setiap baris**. Bila lolos, tampil pratinjau berupa jumlah per Polres dan per golongan (tanpa nama orang) dan status **Menunggu diterapkan**.

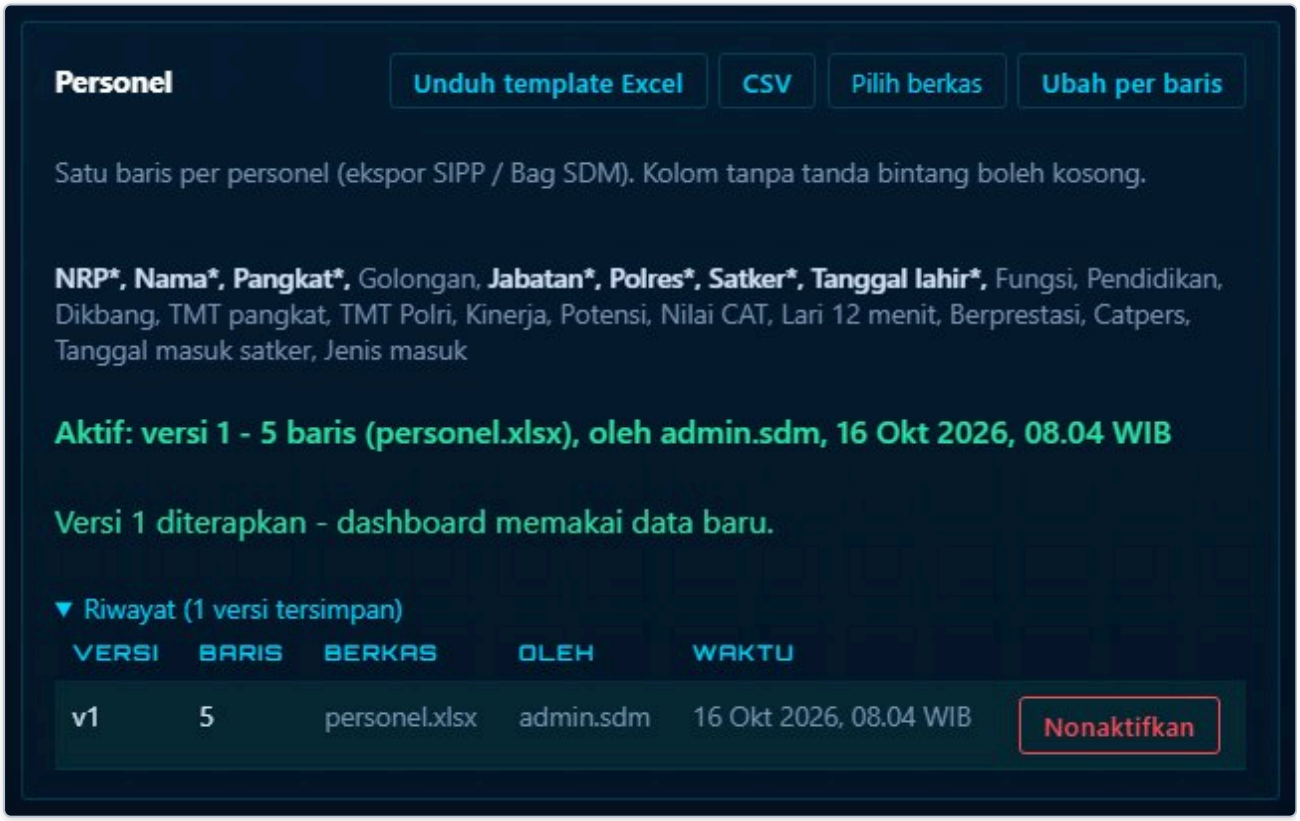


Gambar 4.3 - Berkas lolos pemeriksaan: pratinjau dan tombol Terapkan / Batal

7 Bila ada kesalahan, **tidak ada data yang disimpan**. Sistem menyebut nomor baris dan kolom yang salah. Perbaiki di Excel, simpan, lalu unggah ulang.

Gambar 4.4 - Contoh berkas yang ditolak beserta daftar kesalahannya

8. Periksa pratinjau. Bila sesuai klik Terapkan: dashboard langsung memakai data baru. Klik Batal untuk membuang berkas yang belum diterapkan.



Gambar 4.5 - Versi aktif dan riwayat versi

9. **Riwayat versi:** Pakai versi ini mengembalikan data ke versi lama. Nonaktifkan melepas data asli jenis itu (dashboard kembali memakai data contoh). Hapus semua data asli Polda ini menghapus permanen seluruh unggahan dan perlu klik dua kali.

> **Urutan unggah pertama yang disarankan:** DSP satker → Personel → Personel keluar → Seleksi. Dashboard baru beralih ke data asli setelah **DSP satker dan Personel sama-sama aktif**; sebelum itu tetap memakai data contoh. Untuk pembaruan rutin, unggah ulang berkas lengkap terbaru (bukan hanya perubahan). Versi baru menggantikan versi lama.

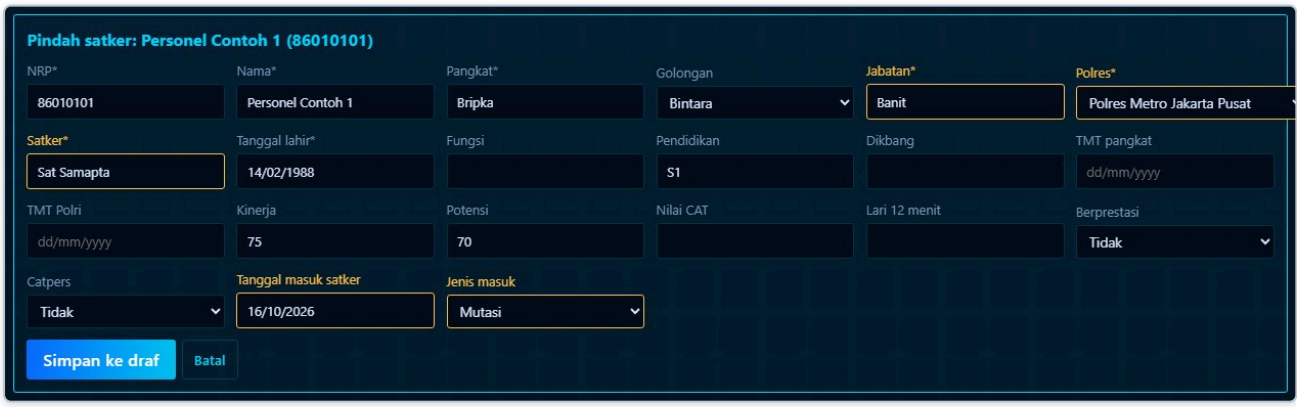
4.4 Mengubah, menambah dan menghapus satu per satu

Untuk koreksi kecil tidak perlu mengunggah ulang seluruh berkas. Klik Ubah per baris pada kartu jenis data.

1. **Cari** data yang akan diubah. Untuk Personel dan Personel keluar ketik minimal 3 huruf atau angka (NRP, nama, satker); paling banyak 20 hasil ditampilkan, persempit pencarian bila perlu. DSP dan Seleksi dapat ditampilkan tanpa kata kunci.

Gambar 4.6 - Hasil pencarian dan tombol aksi per baris

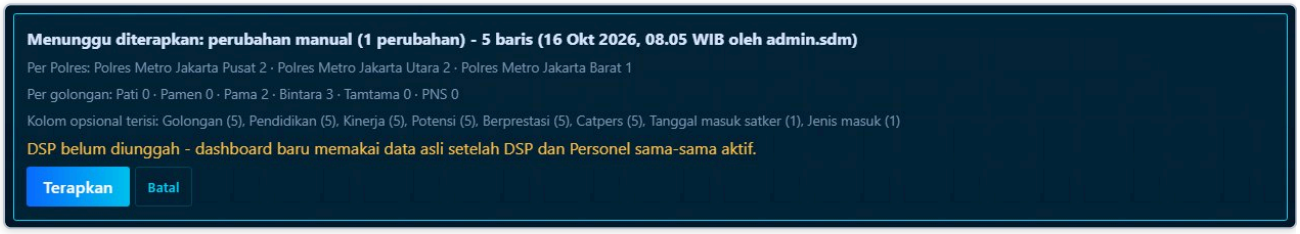
2. Pilih aksi pada baris itu:
   - Ubah - mengubah isi kolom mana pun.
   - Pindah satker (Personel) - formulir yang sama dengan kolom Polres, Satker, Jabatan, Tanggal masuk satker dan Jenis masuk disorot; tanggal masuk otomatis hari ini dan jenis masuk *Mutasi*.
   - Keluarkan (Personel) - untuk pensiun, PDH, PTDH, meninggal dunia atau mutasi keluar. Personel otomatis dihapus dari data Personel **dan** dicatat di data Personel keluar, sehingga angka penyusutan tetap benar.
   - Hapus - menghapus baris (klik dua kali untuk memastikan).
   - + Tambah baris - menambah satu data baru, misalnya personel yang baru masuk.



Gambar 4.7 - Formulir Pindah satker: kolom yang biasanya berubah disorot

Gambar 4.8 - Formulir Keluarkan personel

3. Klik Simpan ke draf. Isian diperiksa dengan aturan yang **sama persis** dengan unggahan CSV (Polres harus ada di daftar, tanggal dd/mm/yyyy, NRP tidak boleh ganda, dan seterusnya).
4. Semua perubahan terkumpul sebagai draf **Menunggu diterapkan** beserta jumlah perubahannya. Dashboard belum berubah. Klik Terapkan bila semua koreksi selesai; hasilnya satu versi baru di Riwayat (tercatat "+N manual"). Untuk Keluarkan, terapkan kartu Personel **dan** kartu Personel keluar.



Gambar 4.9 - Draf berisi perubahan manual, siap diterapkan

> **Satu sumber data.** Unggahan berkas lengkap berikutnya **menggantikan** seluruh isi, termasuk koreksi manual. Sistem memberi peringatan bila versi aktif atau draf berisi perubahan manual. Pakai ubah per baris untuk koreksi kecil di antara dua ekspor dari Bag SDM, dan pastikan koreksi yang sama juga dilakukan di sumber datanya.

> Setiap pencarian dan perubahan tercatat di **Catatan aktivitas** (siapa, kapan, NRP mana, kolom apa). Pimpinan tidak dapat mencari maupun mengubah data per orang.

4.5 Kolom tiap jenis data

DSP satker - satu baris per satker per golongan.

Kolom	Wajib	Isi	Contoh
Polres	ya	teks	Polres Contoh
Satker	ya	teks	Sat Lantas
Golongan	ya	Pati / Pamen / Pama / Bintara / Tamtama / PNS	Bintara
DSP	ya	bilangan bulat	120
Fungsi	-	teks	Lalu Lintas

Personel - satu baris per personel. Kolom tanpa tanda wajib boleh kosong, tetapi makin lengkap makin tajam dashboard-nya (kinerja, potensi, CAT dan lari dipakai di panel talenta; Berprestasi, Catpers dan Tanggal masuk satker dipakai di panel komposisi).

Kolom	Wajib	Isi	Contoh
NRP	ya	8-18 angka	12345678

Nama	ya	teks	Contoh Nama
Pangkat	ya	teks	Bripka
Golongan	-	Pati / Pamen / Pama / Bintara / Tamtama / PNS	
Jabatan	ya	teks	Banit
Polres	ya	teks	Polres Contoh
Satker	ya	teks	Sat Lantas
Tanggal lahir	ya	tanggal dd/mm/yyyy	14/02/1988
Fungsi	-	teks	Lalu Lintas
Pendidikan	-	teks	S1
Dikbang	-	teks	
TMT pangkat	-	tanggal dd/mm/yyyy	01/01/2022
TMT Polri	-	tanggal dd/mm/yyyy	01/12/2007
Kinerja	-	angka 0-100	82
Potensi	-	angka 0-100	78
Nilai CAT	-	angka 0-100	76
Lari 12 menit	-	bilangan bulat	2600
Berprestasi	-	Ya / Tidak	Tidak
Catpers	-	Ya / Tidak	Tidak
Tanggal masuk satker	-	tanggal dd/mm/yyyy	10/03/2026
Jenis masuk	-	Mutasi / Penempatan baru	Mutasi

Personel keluar - satu baris per kejadian.

Kolom	Wajib	Isi	Contoh
NRP	ya	8-18 angka	12345678
Nama	-	teks	Contoh Nama
Polres	ya	teks	Polres Contoh
Satker	ya	teks	Sat Samapta
Tanggal	ya	tanggal dd/mm/yyyy	01/08/2026
Jenis	ya	Pensiun / PDH / PTDH / Meninggal / Mutasi keluar	Pensiun

Seleksi - satu baris per seleksi. Angka harus menurun: peserta ≥ lulus CAT ≥ lulus kesamaptaan ≥ lulus akhir.

Kolom	Wajib	Isi	Contoh
Nama seleksi	ya	teks	Seleksi Bintara Polri 2026
Peserta	ya	bilangan bulat	3120
Lulus CAT	ya	bilangan bulat	1840
Lulus kesamaptaan	ya	bilangan bulat	1512
Lulus akhir	ya	bilangan bulat	980

4.6 Kesalahan umum dan cara memperbaikinya

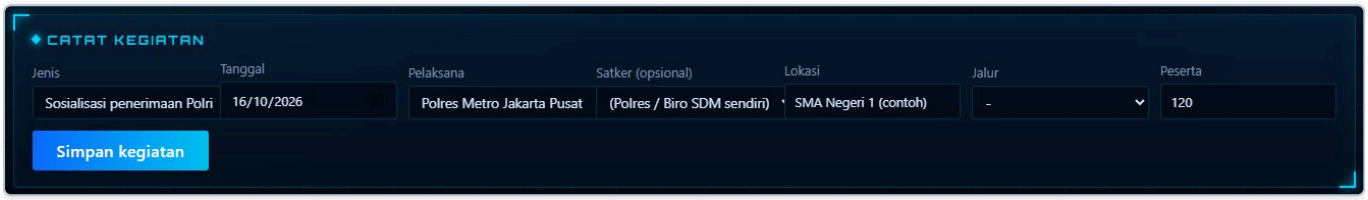
Pesan	Perbaikan
Kolom wajib tidak ada: ...	Judul kolom diubah atau terhapus. Pakai template, salin isian ke bawah judul aslinya.
Polres "..." tidak ada di daftar wilayah	Samakan ejaan nama Polres dengan daftar pada langkah 4 (Bab 4.3). Pilihan di Format Isian Manual sudah sesuai daftar.
... bukan tanggal (dd/mm/yyyy)	Tulis tanggal seperti `14/02/1988`. Bila Excel mengubahnya, format sel sebagai *Teks* lalu ketik ulang. Tanggal di masa depan ditolak.
NRP "..." harus 8-18 angka	Format kolom NRP sebagai *Teks* sebelum menempel data, supaya nol di depan tidak hilang.
NRP ... ganda	Satu personel tercatat dua kali. Hapus salah satu baris.
Golongan "..."	Isi salah satu: Pati, Pamen, Pama, Bintara, Tamtama, PNS. "Brigadir" adalah pangkat, golongannya Bintara.
... bukan bilangan bulat	Isi angka saja tanpa huruf atau satuan, misalnya `120`.
angka corong harus menurun	Periksa urutan peserta, lulus CAT, lulus kesamaptaan, lulus akhir.
Tidak ada lembar dengan kolom ...	Berkas bukan dari template, atau judul kolomnya diubah. Pakai template / format isian lengkap.
Lembar "..." belum berisi data	Baris di bawah judul kolom masih kosong. Isi mulai baris 2.
Format .xls lama tidak didukung	Buka berkas di Excel lalu *Simpan Sebagai → Buku Kerja Excel (.xlsx)*.

5. Input Kegiatan SDM

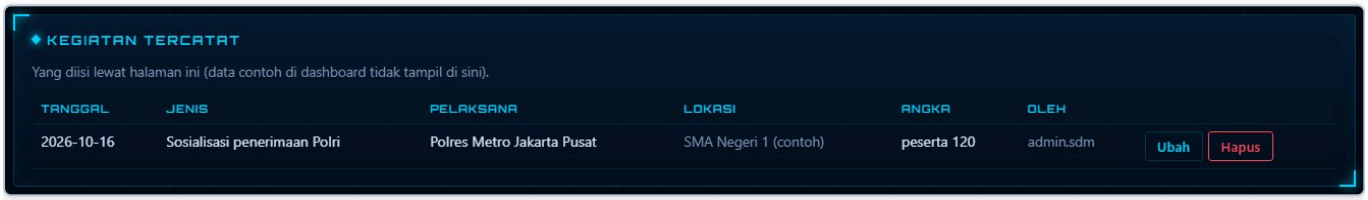
Kegiatan SDM (sosialisasi penerimaan, tes kesamaptaan, pembinaan rohani, tes psikologi senpi, dan lain-lain) dicatat admin di menu Kegiatan. Hasilnya tampil di panel Kegiatan SDM pada dashboard (Gambar 3.5).

Mencatat satu kegiatan

1. Pilih **Jenis**, isi **Tanggal**, pilih **Pelaksana** (Polda atau Polres) dan bila perlu **Satker**.
2. Isi **Lokasi** dan angka yang diminta jenis itu (misalnya jumlah peserta).
3. Klik Simpan kegiatan. Kegiatan tampil di tabel **Kegiatan tercatat** dan dapat dihapus bila salah.



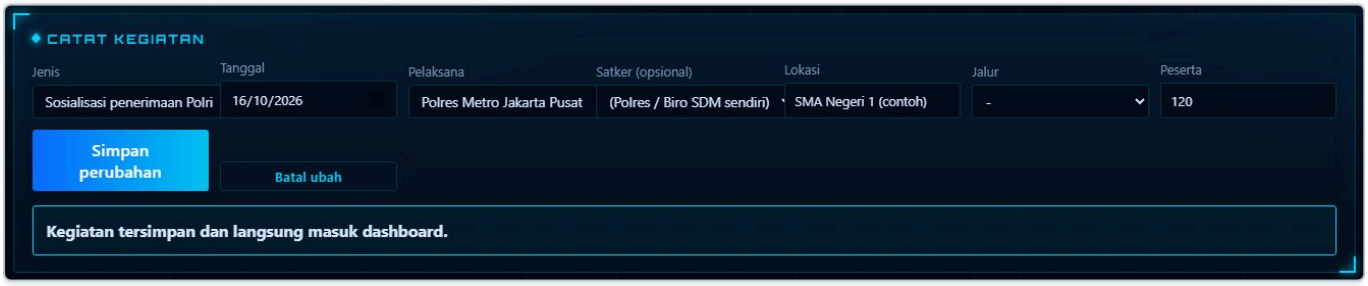
Gambar 5.1 - Formulir catat kegiatan



Gambar 5.2 - Kegiatan yang sudah tercatat

Mengubah atau menghapus kegiatan

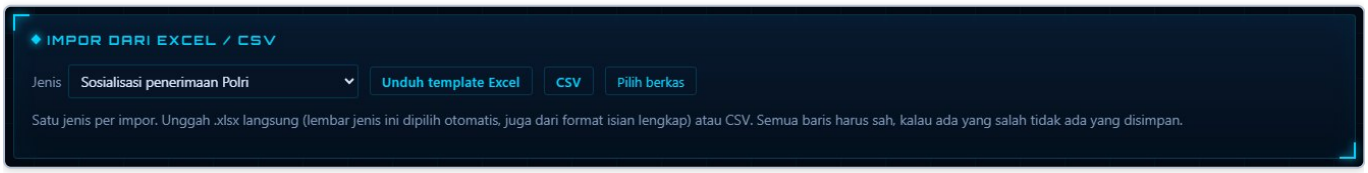
Klik Ubah pada baris kegiatan: isinya dimuat ke formulir di atas. Perbaiki lalu klik Simpan perubahan, atau Batal ubah. Pencatat awal tetap tersimpan dan pengubahnya ikut tercatat. Hapus menghapus kegiatan (klik dua kali untuk memastikan).



Gambar 5.3 - Formulir dalam mode ubah

Impor banyak kegiatan sekaligus

Pilih jenis, klik Unduh template Excel, isi (satu baris per kegiatan, Pelaksana dipilih dari daftar), simpan, lalu Pilih berkas. Satu impor untuk satu jenis kegiatan; berkas format isian lengkap juga bisa dipakai karena lembar jenis itu dipilih otomatis. Semua baris harus sah: bila ada yang salah, tidak ada yang disimpan.

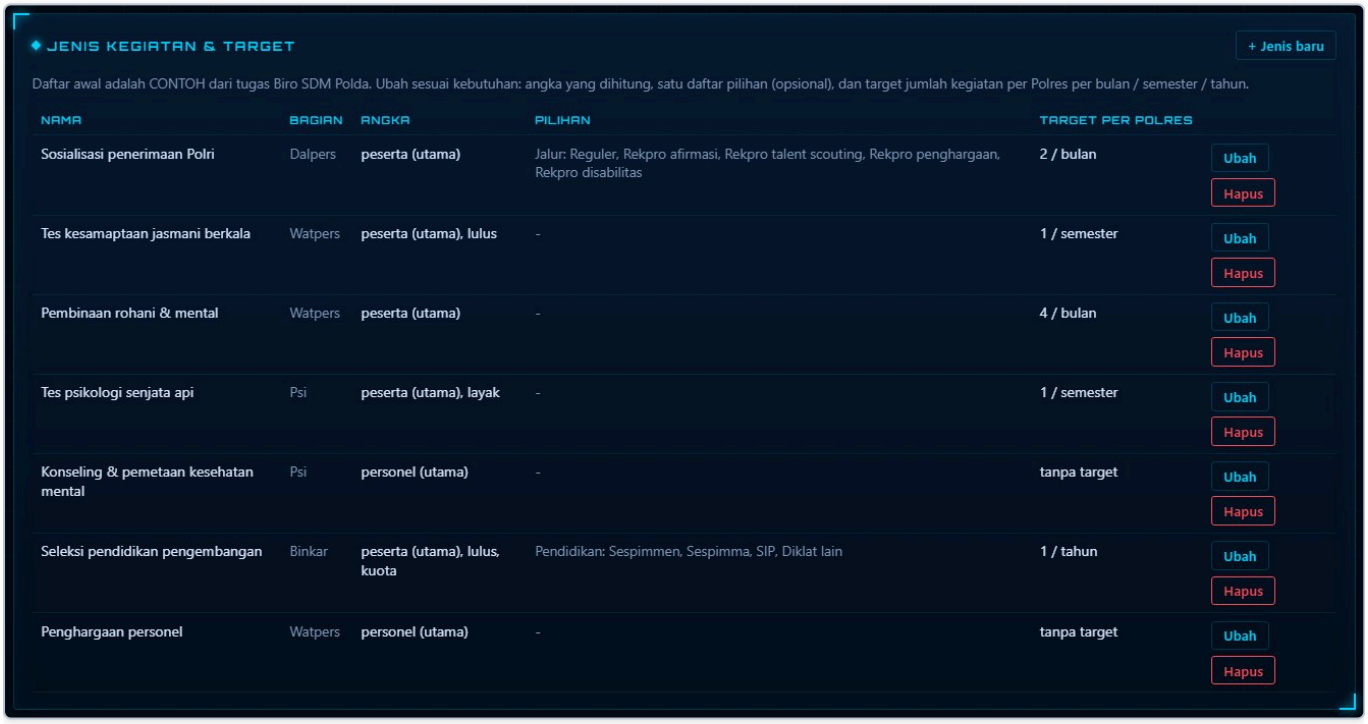


Gambar 5.4 - Impor kegiatan dari Excel

Jenis kegiatan dan target

Daftar jenis kegiatan beserta targetnya dapat diubah admin (+ Jenis baru , ubah, hapus). Daftar awal adalah contoh:

Jenis kegiatan	Kolom template	Target per Polres
Sosialisasi penerimaan Polri	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, Jalur, peserta	2 per bulan
Tes kesamaptaan jasmani berkala	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, peserta, lulus	1 per semester
Pembinaan rohani & mental	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, peserta	4 per bulan
Tes psikologi senjata api	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, peserta, layak	1 per semester
Konseling & pemetaan kesehatan mental	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, personel	-
Seleksi pendidikan pengembangan	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, Pendidikan, peserta, lulus, kuota	1 per tahun
Penghargaan personel	Tanggal, Pelaksana, Satker, Lokasi, personel	-

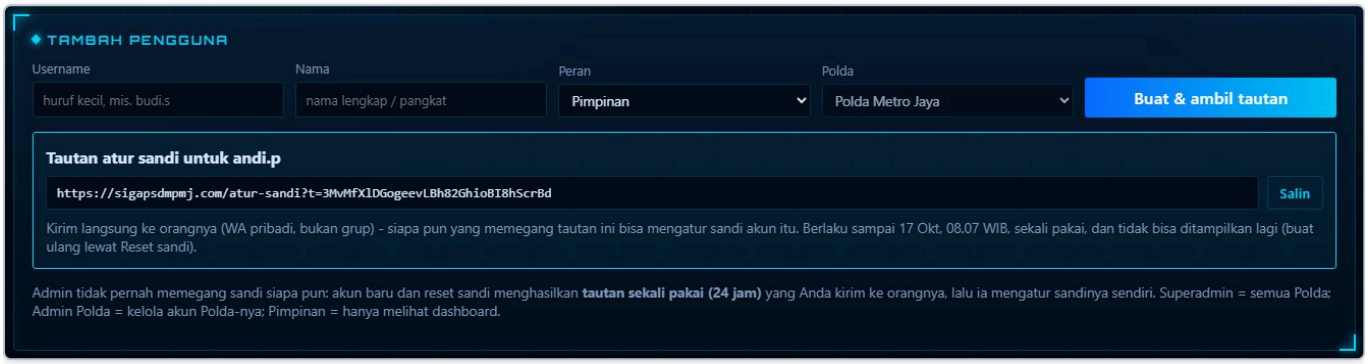


Gambar 5.5 - Pengaturan jenis kegiatan dan target per Polres

6. Kelola Pengguna

Admin Polda membuat dan mengelola akun Polda-nya di menu Pengguna.

1. Isi **Username** (huruf kecil, misalnya `budi.s`), **Nama** lengkap dengan pangkat, dan **Peran**.
2. Klik Buat & ambil tautan. Sistem menampilkan tautan sekali pakai (24 jam).
3. Kirim tautan itu **langsung ke orangnya** (pesan pribadi), bukan ke grup. Ia mengatur sandinya sendiri (Bab 2).



Gambar 6.1 - Tambah pengguna dan tautan sekali pakai

Gambar 6.2 - Daftar pengguna: Ubah, Reset sandi, Nonaktifkan

- Reset sandi membuat tautan baru untuk pengguna yang lupa sandi.
- Nonaktifkan memutus akses **seketika**, misalnya untuk personel yang mutasi. Akun dapat diaktifkan kembali.
- Satu akun untuk satu orang. Jangan membuat akun bersama.

Gambar 6.3 - Catatan aktivitas: siapa masuk, mengunggah dan menerapkan data

7. Keamanan Data

Wajib dibaca seluruh pengguna, terutama admin yang menginput data.

1. **Data personel adalah data pribadi.** Pengolahannya tunduk pada UU No. 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
2. **Berkas Excel/CSV berisi data personel** dikerjakan dan disimpan di komputer kantor. Jangan dikirim lewat grup WhatsApp, email pribadi atau penyimpanan awan pribadi. Template kosong boleh dibuka di Google Sheets, tetapi **data personel jangan diisi di Google Sheets / Google Drive akun pribadi** - isinya tersimpan di server Google. Gunakan Excel, WPS atau LibreOffice di komputer kantor.
3. Setelah data berhasil **diterapkan**, hapus berkasnya dari komputer, termasuk dari folder *Unduhan* dan *Recycle Bin*.
4. Jangan memotret atau membagikan tangkapan layar profil personel. Yang boleh dibagikan untuk laporan adalah angka agregat.
5. Sandi bersifat pribadi. Jangan meminjamkan akun, dan klik Keluar setelah memakai komputer bersama.
6. Semua kegiatan masuk, unggah, terapkan dan pengelolaan akun **tercatat** beserta waktu dan pelakunya.
7. Rincian satker dengan kurang dari 20 personel sengaja disembunyikan supaya personel tidak dapat dikenali.

Tahap pengamanan berikutnya sebelum data asli dipakai luas: verifikasi dua langkah (kode OTP) saat masuk, dan akses hanya dari jaringan kantor / VPN.

8. Format Isian Manual saat Gangguan Sistem

Bila aplikasi tidak dapat dibuka (gangguan jaringan atau server), pengisian tetap berjalan dengan **Format Isian Manual**: satu berkas Excel berisi semua jenis data dan kegiatan.

- Unduh selagi sistem normal: menu Data → Unduh format isian lengkap (Excel). Simpan di komputer kantor. Unduh ulang bila daftar Polres atau jenis kegiatan berubah.
- Berisi lembar **Petunjuk**, satu lembar per jenis data (DSP, Personel, Keluar, Seleksi) dan satu lembar per jenis kegiatan.
- Judul kolomnya sama persis dengan template unggah. Kolom Polres, Golongan dan pilihan lain berupa daftar pilihan, sehingga ejaan pasti benar.
- Setelah sistem pulih: unggah **berkas itu juga** ke tiap kartu jenis data (Bab 4.3) dan ke impor kegiatan (Bab 5). Sistem mengambil lembar yang cocok secara otomatis - tidak perlu dipecah atau disimpan sebagai CSV.

> Format isian yang sudah berisi data personel adalah dokumen data pribadi. Perlakukan sesuai Bab 7.

9. Pertanyaan Umum

Pertanyaan	Jawaban
Tautan atur sandi tidak bisa dibuka	Tautan berlaku 24 jam dan sekali pakai. Minta admin membuat tautan baru (Reset sandi).
"Terlalu banyak percobaan"	Tunggu 15 menit, lalu masuk dengan sandi yang benar. Bila lupa, minta reset sandi.
Akun ditolak di alamat ini	Akun hanya berlaku di alamat Polda-nya. Pastikan membuka https://sigapsdmpmj.com.
Tombol Pilih berkas abu-abu	Izin data asli Polda belum dicatat superadmin. Hubungi pengelola sistem dengan menyertakan nomor surat izin.
Angka di dashboard tidak berubah setelah unggah	Berkas belum diterapkan. Buka menu Data, klik Terapkan pada kartu yang statusnya *Menunggu diterapkan*.
Salah menerapkan data	Di Riwayat, klik Pakai versi ini pada versi sebelumnya.
Hanya satu data yang salah	Pakai Ubah per baris (Bab 4.4), tidak perlu unggah ulang seluruh berkas.
"Data sudah berubah sejak dicari"	Data itu baru saja diubah (oleh Anda di tab lain atau admin lain). Klik Cari lagi, lalu ulangi.
Ingin berlatih tanpa menyentuh data asli	Selama masa peragaan (tanda **DATA DEMO** di kepala halaman) isinya data contoh berbentuk data asli: semua fitur input dapat dicoba dan dapat dikembalikan ke awal kapan saja. Setelah data asli dipakai, minta pengelola sistem membuka Polda demo terpisah untuk berlatih.
Peta tidak tampil	Peta dasar dimuat dari internet. Periksa koneksi, lalu muat ulang halaman.

SIGAP · Sistem Informasi Gelar & Analitik Personel · Polda Metro Jaya · Buku Panduan Pengguna versi 16 Oktober 2026.