

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENATAUSAHAAN ARSIP KECAMATAN
(DIGITARAN) PADA KANTOR KECAMATAN CIATER
KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP

Nomor Siswa : 20230707020356

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
ANGKATAN VI TAHUN ANGGARAN 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENATAUSAHAAN ARSIP KECAMATAN
(DIGITARAN) PADA KANTOR KECAMATAN CIATER KABUPATEN
SUBANG**

Peserta Pelatihan:



RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP
Nosis : 20230707020356

Telah disetujui pada tanggal : 05 November 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

Mentor



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001



IMAM SUPARDAN, S.IP
NIP. 197110011991011001

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RANO SYAEFUL SUDIRMAN S.STP
NOSIS : 20230707020356
Instansi : Kecamatan Ciater
Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Ciater

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

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

melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Bandung, 05 Nopember 2023

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

PEMBINA NIP 197811282008011001


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Nama Peserta : RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP
 Nosis : 20230707020356
 Instansi : Kecamatan Ciater
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (Digitaran) pada Kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang	1.Diskusi Nasional Kearsipan Tema "Penyusunan Skp Model Lama, Masa Transisi Dan Model Baru" 2.Webinar bela negara. Tema " bela negara melalui profesi teknologi 3.Webinar aman bermedia digital tema "menghindari kejahatan cyber dalam transaksi digital	1. Webinar 1. Webinar 3. Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk meambah menambah pengetahuan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	1.Diselenggrakan atas kerjasama IPB, UNBRAW, dan UNPAD 2.Diselenggarakan oleh lembaga dikti wilayah III DKI Jakarta 3.Diselenggarakan oleh kementerian kominfo

Bandung, 05 Nopember 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
 PEMBINA NIP 197811282008011001

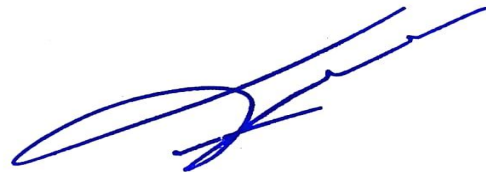
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Disusun Oleh : RANO SYAEFUL SUDIRMAN S.STP
NOSIS : 20230707020356

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

- 1 Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik.
- 2 Memiliki inovasi berupa **“DIGITALISASI PENATUSAHAAN ARSIP KECAMATAN (DIGITARAN) PADA KANTOR KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG”**
- 3 Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
- 4 Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
- 5 Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan

Mentor, Nopember 2023



IMAM SUPARDAN, S.I.P
NIP. 197110011991011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia- Nya sehingga saya sebagai action leader dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “**DIGITALISASI PENATAUSAHAAN ARSIP KECAMATAN (DIGITARAN) PADA KANTOR KECAMATAN CIATER KABUPATEN SUBANG**” sebagai rangkaian dari kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VI Tahun 2023. Tidak lupa sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan para pengikutnya sampai akhir jaman.

Tujuan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan pada organisasi Perangkatan Daerah Kecamatan, dimana identifikasi tersebut diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan LHAP ini khususnya Bapak Imam Supardan, S.I.P selaku Mentor dan Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. sebagai Coach serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Sangat disadari bahwa LHAP yang saya susun belum sempurna baik segi isi, susunan, bahasa maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan dari semua guna menjadi acuan agar peserta PKA menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang.

Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Nopember 2023

Peserta PKA



RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP

Nosis 20230707020356

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	iii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	v
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	12
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	13
C. Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	15
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	15
1. Kegiatan	15
2. Waktu Pelaksanaan	16
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	20
1. Stakeholder Internal	20
2. Stakeholder External	21
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	24
4. Strategi Komunikasi	25
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	28
A. Pemanfaatan Sumber Daya	28
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	28
2. Pengelolaan Anggaran.....	30
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	30
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	30

B. <i>Stakeholder</i>	31
1. Dukungan Stakeholder	31
a. Stakeholder Internal	32
b. Stakeholder Eksternal	32
C. Capaian Aksi Perubahan	35
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	35
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	39
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	57
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	60
BAB IV PENUTUP	61
A. Simpulan	61
B. Rekomendasi	62
DAFTAR PUSTAKA	63
RIWAYAT HIDUP	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Keadaan pegawai berdasarkan jumlah	3
Tabel I.2 Komposisi pegawai berdasarkan golongan.....	3
Tabel I.3 Keadaan pegawai berdasarkan jabatan	4
Tabel I.4 Rekapitulasi surat masuk dan keluar tahun 2023	5
Tabel I.5 Daftar kehadiran PNS	7
Tabel I.6 Rekap daftar aset.....	9
Tabel I.7 Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	10
Tabel I.8 analisis USG	10
Tabel II.1 Tahapan Rencana aksi perubahan.....	16
Tabel II.2 Identifikasi Stakeholder.....	21
Tabel III.1 Rencana anggaran biaya.....	30
Tabel III.2 Manajemen resiko.....	31
Tabel III.3 Identifikasi stakeholder setelah aksi perubahan.....	32
Tabel III.4 Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	35
Tabel III.5 Pencapaian hasil Aksi perubahan.....	39
Tabel III.6 Perbandingan rencana capaian aksi perubahan dengan capaian pelaksanaan aksi perubahan.....	57
Tabel III.7 Strategi pengembangan kompetensi.....	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Struktur Organisasi Unit Kerja.....	3
Bagan 2 – Netmap sebelum aksi perubahan.....	22
Bagan 3 - Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan.....	23
Bagan 4 - Struktur Tata Kelola SDM.....	28
Bagan 5 - Peta Jejaring (Net Map) setelah aksi perubahan.....	33
Bagan 6 - Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aks perubahan.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 kondisi arsip.....	6
Gambar 3.1 Laporan action leader kepada mentor.....	422
Gambar 3.2 Koordinasi rencana pembentukan tim efektif.....	422
Gambar 3.3 Penyusunan SP pembentukan tim efektif.....	433
Gambar 3.4 Penyerahan SK dan pembagian tugas tim efektif.....	444
Gambar 3.5 Koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	454
Gambar 3.6 Pembuatan Digitaran.....	455
Gambar 3.7 uji coba digitaran.....	466
Gambar 3.8 SK Digitaran.....	46
Gambar 3.9 Undangan sosialisasi digitaran.....	47
Gambar 3.10 Sosialisasi Digitaran.....	48
Gambar 3.11 Undangan Sosialisasi Digitaran (eksternal).....	48
Gambar 3.12 Sosialisasi Digitaran eksternal.....	49
Gambar 3.13 Input data.....	50
Gambar 3.14 Surat keberlanjutan digitaran.....	51
Gambar 3.15 Usulan penggunaan digitaran kedalam renja.....	51
Gambar 3.16 Form kuisisioner monitoring dan evaluasi digitaran.....	52
Gambar 3.17 hasil kuisisioner digitaran.....	54
Gambar 3.18 sertifikat webinar.....	58
Gambar 3.19 sertifikat webinar.....	58
Gambar 3.20 sertifikat webinar.....	59
Gambar 3.21 sosialisasi webinar.....	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

Kecamatan Ciater merupakan kecamatan yang terletak di wilayah selatan Kabupaten Subang yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Bandung Barat. Merupakan wilayah perbukitan dan lereng gunung, dan berada pada ketinggian 600 mdpl.

Kecamatan Ciater merupakan kecamatan pemekaran yang dibentuk berdasarkan perda kabupaten subang nomor 3 tahun 2007 tentang Pemekaran Dan Pembentukan Wilayah Kerja Kecamatan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Subang. Kecamatan Ciater berdiri pada tanggal 8 Mei 2008.

Kecamatan Ciater adalah kecamatan yang memiliki potensi wisata cukup banyak. Dalam beberapa tahun terakhir ini telah berdiri beberapa destinasi wisata baru yang cukup dikenal didalam maupun luar negeri.

Sebagai kecamatan yang usianya terbilang masih muda, namun kecamatan ciater dituntut untuk bisa menyesuaikan dengan berbagai perkembangan yang ada. Dengan keterbatasan jumlah pegawai dan kompetensi pegawai yang ada, kecamatan ciater harus mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

a. Letak Geografis Kecamatan Ciater

- 1) Tinggi Pusat Pemerintahan wilayah Kecamatan dari permukaan air laut : 600m
- 2) Suhu Maximum/minimum : 24/17°C
- 3) Jarak Pusat Pemerintahan Wilayah Kecamatan dengan
- 4) Desa atau Kelurahan yang terjauh: 7 Km/ 15 mnt (Desa Cibeusi)
- 5) Ibu Kota Kabupaten : 23 Km / 1 Jam

Kecamatan ciater terdiri dari 7 desa. Desa-desa tersebut antara lain:

- 1) Desa Ciater
- 2) Desa Nagrak
- 3) Desa Cibeusi
- 4) Desa Cibitung
- 5) Desa Sanca
- 6) Desa palasari, dan
- 7) Desa Cisaat

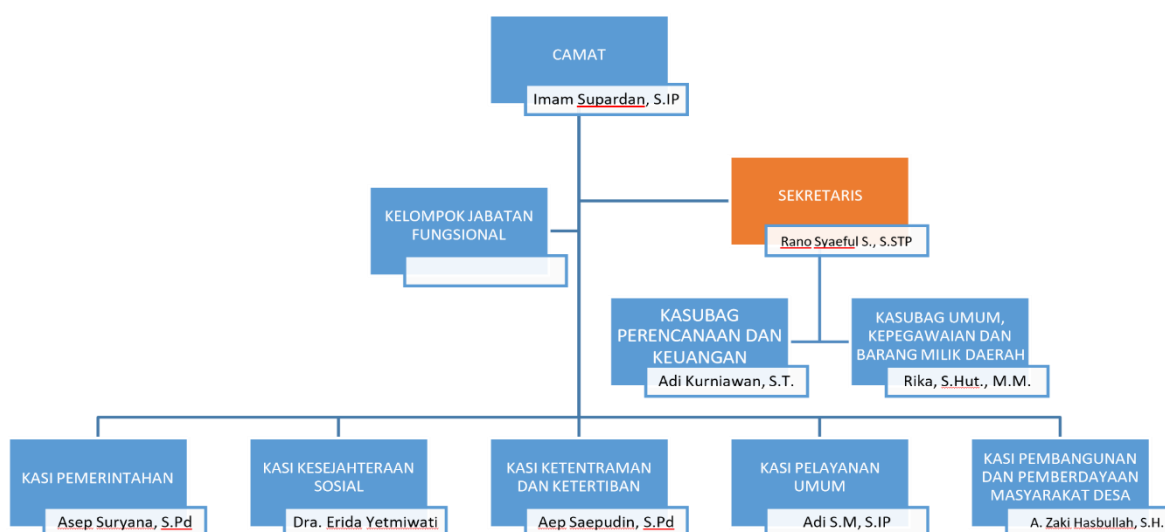
Jumlah penduduk kecamatan ciater berdasarkan lampid bulan mei tahun 2023, yaitu :

Jumlah penduduk laki-laki	:	15.242	jiwa
Jumlah penduduk perempuan	:	14.859	jiwa
Total	:	30.101	jiwa

Batas wilayah kecamatan ciater

Utara	:	Kecamatan jalancagak
Timur	:	Kecamatan Kasomalang
Selatan	:	Kabupaten Bandung Barat
Barat	:	Kecamatan Sagalaherang

struktur organisasi unit kerja



Bagan 1 - Struktur Organisasi Unit Kerja

b. Sumber Daya Kecamatan Ciater

Sumber daya manusia Kecamatan Ciater Kabupaten Subang per agustus 2023 sebanyak 39 orang pegawai, dan dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan dan jabatan sebagaimana terlihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 1.1

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jumlah

No.	Status	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	21
2	Tenaga Kontrak Kerja (TKK)	0
3	Tenaga Kerja Sukarelawan (TKS)	18
<i>Jumlah</i>		39

Tabel 1 - Keadaan Pegawai Berdasarkan Jumlah

Tabel 1.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Struktural	Fungsional Khusus	Pelaksana	Jumlah
1	IV	2			2
2	III	9			9
3	II			10	10
4	I				
<i>Jumlah</i>		9		9	21

Tabel 2 - Komposisi Pegawai Berdasarkan Golongan

Tabel 1.3 Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Status	Jumlah
1	Eselon III / a	1
2	Eselon III / b	1
3	Eselon IV / a	5
4	Eselon IV / b	2
Jumlah		9

Tabel 3 - Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

Pada saat ini Peserta PKA berkedudukan sebagai Sekretaris Kecamatan Ciater. Berdasarkan perbup nomor 75 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Kabupaten Subang. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas pokok, yaitu : Menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi pengendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang Daerah.

Fungsi Sekretariat :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan.
- 2) Pelaksanaan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- 3) Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan.
- 4) Penyelenggaraan administrasi Umum, Kepegawaian dan barang daerah.
- 5) Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 6) pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat.
- 7) Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan Pengelolaan naskah dinas.

- 8) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 9) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat.
- 10) Penyusunan laporan hasil kegiatan kesekretariatan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah.

c. Identifikasi Masalah

Dalam upaya memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, tentunya harus bisa mengoptimalkan potensi yang ada pada internal kantor kecamatan ciater. Salah satu yang masih perlu dibenahi adalah sisi adminitrasi yaitu arsip.

Berdasarkan hasil pembinaan yang dilakukan oleh dinas ardupus kabupaten subang pada bulan juni 2023, pengelolaan arsip dikecamatan ciater masih belum maksimal. Hal tersebut diantaranya disebabkan oleh belum adanya arsiparis sehingga pengelola arsip yang ada belum begitu memahami tentang Arsip dan belum adanya ruangan khusus untuk Arsip.

Dalam menjalankan tugas sebagai Sekretaris Kecamatan Ciater, action leader mendapatkan beberapa permasalahan faktual yang ditemukan diantaranya sebagai berikut :

- 1) Belum tertatanya arsip-arsip di kecamatan Ciater

Tabel 1.3

**DAFTAR REKAP PITULASI SURAT MASUK DAN KELUAR TAHUN 2023
PRIODE 1 JANUARI 2023 S-D 30 JUNI 2023**

NO	NAMA SURAT	TAHUN 2023							JUMLAH
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	
A	SURAT MASUK								
1	Keputusan	1	0	0	0	0	0	0	1

2	Surat Biasa	37	23	33	4	16	18	41	172
3	Surat Perintah	1	0	0	0	0	0	0	1
4	Surat Tugas	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH SURAT MASUK	39	23	33	4	16	18	41	174
NO	NAMA SURAT	TAHUN 2023							JUMLAH
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	
B	SURAT KELUAR								
1	Keputusan	0			3		1	1	5
2	Surat Biasa	71	49	71	38	35	41	62	367
3	Surat Perintah	1	1	5	6	10	3	5	31
4	Surat Tugas		3	2		1		2	8
	JUMLAH SURAT KELUAR	72	53	78	47	46	45	70	411
	TOTAL SURAT MASUK DAN KELUAR	111	76	111	51	62	63	111	585

Tabel 4 - DAFTAR REKAP PITULASI SURAT MASUK DAN KELUAR TAHUN 2023



Gambar 1.1 Kondisi arsip

Dari jumlah surat yang ditunjukkan pada tabel diatas dapat tergambarakan melalui foto bahwa berkas atau arsip belum tertata

dengan baik dan belum ditempatkan diruangan khusus arsip, dikarenakan belum adanya ruangan khusus arsip.

1. Belum maksimalnya aplikasi absensi Sijawara terhadap disiplin pegawai

Aplikasi sijawara merupakan aplikasi pengendalian yang dikembangkan oleh Pemkab Subang terkait absensi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Subang. Dengan adanya aplikasi ini dapat menentukan jumlah pendapatan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

Data kehadiran pegawai pada kantor Kecamatan Ciater dapat dijelaskan melalui tabel berikut :

Tabel 1.4

DAFTAR PNS YANG KEHADIRANNYA KURANG DARI 100%

KEC. CIATER - TAHUN 2023

NO	NIP	NAMA	JUMLAH HARI TIDAK MASUK KERJA												JUMLAH	
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUS	SEP	OKT	NOP	DES		
1	'197110011991011001	IMAM SUPARDAN S.IP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	'198302262002121001	RANO SYAEFUL SUDIRMAN S.STP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	'197104042008011003	ASEP SURYANA S.Pd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	'196511121988031006	AEP SAEPUDIN S.Pd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	'196703061993032001	Dra. ERIDA YETMIWATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	'198007142005011010	AHMAD ZAKI HASBULLAH SH.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	'197406032008011004	ANDA S.IP.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

8	'198211052014112002	RIKA S.Hut.,M.M	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	'198104052014111001	ADI KURNIAWAN ST.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	'197412242014111002	IIK MOH. IKSAN S.AN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	'198007112014111001	RUDI PERMANA SE.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	'197204072009061003	SUH MID HIDAYAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	'198607012014111002	TEGUH ILHAM	21	20	21	14	21	17	20	-	-	-	-	-	134
14	'197206232009061001	RUSNANDAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	'198211092014111001	DONI NOVIANTO AR	1	1	1	6	-	1	-	-	-	-	-	-	10
16	'196907052014111001	ADANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	'198408142014111002	BENI SOPIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	'197905172014111001	RADEN TRESNA KAUTSAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	'197210162014112001	ENDRO WULAN DIANA S	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4
20	'197908162014111001	SIGIT PURNOMO	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
21	'197111222014111002	YEDI HIKMAT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tabel 5 - DAFTAR PNS YANG KEHADIRANNYA KURANG DARI 100%

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa Kondisi saat ini di Kecamatan Ciater masih terdapat beberapa pegawai yang mengesampingkan kedisiplinan, diantaranya tingkat kehadiran yang tidak mencapai 100%.

3. Belum maksimalnya pengadministrasian barang daerah

Masih adanya beberapa barang milik daerah di Ciater yang tidak tercatat dalam buku administrasi barang milik daerah. Seperti fasilitas kantor, kendaraan, dan lain sebagainya.

Tabel 1.5 Rekap daftar aset

No.	Kode Barang/ Id Barang/ Id Awal	No.Reg/ Thn	Spesifikasi barang			Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan	Berita Acara		Status Aset Lama	Status Aset Baru	Kategori	Ket
			Nama Barang/ Penggunaan	Merk/Tipe/Alamat	No. Sertifikat/ No. Pabrik/ No. Chasis/ No. Mesin/ No.Polisi			No	Tanggal				
1.	1.3.2.10.02.03.003/ 86997/ 86997	0005/ 2012	Printer (Peralatan Personal Komputer)/	HP / Laser Jet	//	1.980.000,00	1.980.000,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
2.	1.3.2.10.02.03.003/ 87000/ 87000	0008/ 2012	Printer (Peralatan Personal Komputer)/	HP / Laser Jet	//	1.980.000,00	1.980.000,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
3.	1.3.2.10.02.03.003/ 87003/ 87003	0002/ 2008	Printer (Peralatan Personal Komputer)/	EPSON LQ / Dotmatic	//	6.495.000,00	6.495.000,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
4.	1.3.2.05.03.01.006/ 87006/ 87006	0004/ 2010	Meja Kerja Pejabat Eselon IV/	Lokal	//	1.000.000,00	1.000.000,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
5.	1.3.2.05.03.01.006/ 87007/ 87007	0005/ 2010	Meja Kerja Pejabat Eselon IV/	Lokal	//	1.000.000,00	1.000.000,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
6	1.3.2.06.01.02.003/ 87024/ 87024	0003/ 2015	Camera Electronic/	Sony / -	// -	3.208.541,00	3.208.541,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
7.	1.3.2.06.02.01.001/ 87025/ 87025	0003/ 2015	Telephone (PABX)/	Panasonic / KX-FT 983	- / - / -	3.071.946,00	3.071.946,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022
8.	1.3.2.06.02.01.006/ 87026/ 87026	0002/ 2016	Handy Talky (HT)/	Kenwood / TH 255A	//	4.972.600,00	4.972.600,00	0001/RB/2022	31-12-2022	Aset Tetap	Aset Lain-lain	Rusak Berat	Rubah Kondisi RB / 31-12-2022

Tabel 6 - Rekap daftar aset

Pada tabel tersebut terlihat adanya beberapa barang yang sudah tidak layak pakai belum dihapus dalam buku administrasi barang milik daerah sehingga mengakibatkan pencatatan barang milik daerah kurang tertib.

Untuk mengetahui kondisi yang terjadi pada saat ini dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 1.6

Kondisi saat ini an kondisi yang diharapkan

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang diharapkan
1. Pengelolaan Data arsip masih manual	1. Terlaksananya Pengelolaan arsip secara digital
2. Kurangnya disiplin pegawai	2. Meningkatnya disiplin pegawai
3. Belum tertatanya administrasi penatausahaan barang milik daerah secara rapih dan tertib	3. Tertatanya administrasi penatausahaan barang milik daerah dengan rapih dan tertib

Tabel 7 - Kondisi saat ini an kondisi yang diharapkan

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya Peserta PKA melakukan identifikasi masalah dengan menggunakan alat analisa Urgency, Seriousness, Growth (USG).

Tabel 1.7 Analisis USG

NO	Permasalahan	U	S	G	Skor	Rangking
1	Belum tertatanya arsip-arsip di kecamatan Ciater	5	5	5	15	1
2	Belum maksimalnya aplikasi absensi Sijawara terhadap disiplin pegawai	3	4	3	10	3
3	Belum maksimalnya pengadministrasian barang daerah	4	4	3	11	2

Tabel 8 - Analisis USG

Melihat Tabel diatas analisis USG diperoleh peringkat permasalahan di Kecamatan Ciater yang paling prioritas untuk diselesaikan yaitu Belum tertatanya arsip-arsip di Kecamatan Ciater

Kabupaten Subang.

Berdasarkan hal diatas action leader dalam LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN mengambil tema mengenai Arsip dengan Aksi perubahannya adalah Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) pada Kecamatan Ciater.

2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini dibagi ke dalam dua tahap, yaitu tahap Off Campus dan tahap Pasca Diklat PKA.

a. Tahap 60 hari kerja (Selama off Campus)

- 1) Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan di Kantor Kecamatan Ciater.
- 2) Terbentuknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan di Kantor Kecamatan Ciater.
- 3) Terbentuknya Buku Panduan tentang Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan.
- 4) Tersosialisasinya dan terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan Digitalisasi Arsip Surat Masuk Keluar.
- 5) Terkelolanya arsip surat masuk keluar secara digital periode semester I dan triwulan III tahun 2023 (bulan januari s.d. September 2023) pada Kantor Kecamatan Ciater

b. Tahap Pasca Pelatihan

- 1) Pengarsipan surat masuk keluar periode triwulan IV bulan oktober s.d. desember 2023;
- 2) Pengarsipan surat masuk keluar tahun berjalan (akan dilaksanakan terus);
- 3) Pembuatan digitalisasi arsip surat masuk keluar berbasis website;
- 4) Terlaksananya pelatihan/bimbingan teknis Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan kepada tenaga Pengadministrasi Umum di Kantor Kecamatan Ciater;

- 5) Tertatanya arsip surat masuk keluar berkelanjutan (data tahun 2023 dan tahun yang akan datang);
- 6) Pengajuan pengembangan kegiatan Digitaran ke dalam draft RKA Kantor Kecamatan Ciater pada tahun anggaran 2024/2025

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien, dan akuntabilitas. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. Adapun empat Indikator Reformasi Birokrasi Tematik tersebut yaitu:

- 1) Pengentasan kemiskinan
- 2) Peningkatan investasi
- 3) Digitalisasi administrasi pemerintahan
- 4) Prioritas actual presiden

Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses administrasi ketatausahaan, mulai dari penerimaan Surat Masuk dari unit kerja dan/atau luar satuan kerja. Ini mengurangi birokrasi yang tidak diperlukan, dan menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu. Sistem ini berpotensi menyelesaikan masalah pelayanan administrasi ketatausahaan di KANTOR Kecamatan Ciater yang belum optimal. Ini adalah bagian dari Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Salah satu indikator Reformasi Birokrasi adalah adanya digitalisasi administrasi pemerintahan. Aksi perubahan yang peserta PKA lakukan sangat mendukung indikator tersebut dimana arsip merupakan salah satu tahapan administrasi yang harus di tempuh. Dengan adanya digitaran, pengelolaan Arsip akan lebih efektif dan efisien.

Oleh karena itu, aksi perubahan ini diharapkan memberikan manfaat secara internal maupun eksternal, antara lain :

1. Internal

- a. Dengan adanya Sistem Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan administrasi ketatusahaan pada kantor Kecamatan Ciater.
- b. Surat keluar dan surat masuk yang dibuat menjadi cepat, akurat dan sesuai dengan peraturan/petunjuk umum administrasi Pemerintahan yang berlaku sehingga meningkatkan kinerja/produktivitas pegawai;
- c. Memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang *up to date*;
- d. Informasi terkait dengan Arsip Surat Masuk Keluar dinas yang digunakan sebagai data laporan kepada pimpinan dapat diketahui juga oleh pencipta arsip pada kantor Kecamatan Ciater.
- e. Arsip Surat Masuk Keluar dinamis tersimpan dengan rapi.

2. External

Mewujudkan pelayanan informasi yang prima kepada *stakeholder* eksternal dan satuan kerja lainnya.

- a. *Adanya* pemangkasan prosedur membuat pelayanan lebih mudah Memberikan kemudahan dalam memberikan informasi terkini

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Untuk meningkatkan pengetahuan para pegawai lingkup Kantor Kecamatan Ciater juga dapat menerapkan kegiatan ini sesuai dengan harapan, maka Inovasi yang akan dibuat peserta adalah :

- a Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan
- b Terbentuknya Buku Panduan tentang Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) di Kantor Kecamatan Ciater

- c. Terbentuknya Standar operasional Prosedur (SOP) tentang Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) di Kantor Kecamatan Ciater

2. Output

- a. SK Tim Efektif.
- b. Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan Digitaran
- c. Tersusunnya SOP Digitaran
- d. Legalisasi Digitaran, SOP dan Buku Panduan.
- e. Usulan Digitaran ke draf SKP/Renja Kantor Kecamatan Ciater
- f. Tersusunannya buku manual Digitaran
- g. Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

C. Ruang lingkup

Berdasarkan uraian sebagaimana telah dipaparkan diatas, Peserta PKA sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan ADMINISTRATOR (PKA) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Lemdiklat Polri membatasi ruang lingkup rencana aksi ini adalah "DIGITALISASI PENATAUSAHAAN ARSIP KECAMATAN (DIGITARAN) PADA KANTOR KECAMATAN CIATER"

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) pada kantor kecamatan Ciater Kabupaten Subang ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penatusahaan arsip. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan pihak dinas Ardapus Kabupaten Subang.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal.
- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan

angket kuesioner terkait kepuasan terhadap penggunaan digitaran di Kantor Kecamatan Ciater

2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan .

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan 3 Nopember 2023 di kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang, dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini

Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Laporan kepada Camat Ciater sebagai Mentor tentang hasil seminar LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 5 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang akan dilaksanakan	<i>Minggu I</i> 6 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Action Leader mengikuti Webinar.	Minggu I 7-8 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
4.	Evaluasi dan laporan persiapan aksi	Minggu I 9 September 2023	Sesuai jadwal

		(1 hari))	
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 11 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 12 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	Minggu II 13 September 2023	Sesuai jadwal
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		(1 hari)	
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan Digitaran.	Minggu II 14 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
1	Membuat Digitaran berbasis google spradsheet	Minggu II 15-16 September 2023 (2 hari)	Sesuai jadwal
2	Uji coba Digitaran oleh Tim Efektif	Minggu III 18 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Pembuatan Buku Panduan sistem Digitaran	Minggu III 19 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal

4	Action leader mengikuti seminar	Minggu III 20 September 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
5	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 4 september 2023 kepada tim efektif	Minggu III 21 & 22 September 2023 (2 Hari)	Sesuai jadwal
6	Evaluasi hasil sosialisasi seminar	Minggu III 23 September 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
7	Pembuatan Keputusan Camat tentang Penggunaan Digitaran dalam pelayanan ketatausahaan	Minggu IV 25 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
8	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek Digitaran kepada para staf ditiap kasi, kasubag	Minggu IV 26 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
9	Membuat undangan sosialisasi Digitaran kepada stakeholder	Minggu IV 27 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
10	Mensosialisasikan Digitaran kepada stakeholder internal	Minggu IV 28 September 2023 (1 hari)	Tidak sesuai jadwal, mundur 1 hari. Karena bertepatan dengan libur nasional maulid nabi Muhammad SAW
11	Bimtek Digitaran kepada staf tiap seksi dan subag	Minggu IV 29 September 2023	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		(1 hari)	
12	Mensosialisasikan Digitaran kepada stakeholder eksternal	Minggu V 2 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
13	Mengimplementasikan Digitaran dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan	Minggu V s.d. VII 3 Oktober s.d. 21 Oktober 2023 (17 hari)	Sesuai jadwal
14	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIGITARAN	Minggu VIII 23 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi DIGITARAN dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 24 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu VIII 25 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII 26 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII 27 Oktober s.d. 3 November 2023 (4 hari).	Sesuai jadwal
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023	Bulan ke-1 s.d. ke2 November s.d. Desember 2024	

Tabel
9 -
Taha
pan
Renc
ana
Aksi
Perub
ahan

2	Pengajuan pengembangan kegiatan DIGITARAN ke dalam draft SKP tahun 2024.	Bulan ke-3 Januari 2024	
3	Pengajuan pengembangan kegiatan DIGITARAN ke dalam draft Rarenja tahun 2025.	Bulan ke-3 Januari 2024	
4	pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis digitalisasi penatusahaan arsip kecamatan (digitaran) kepada personel lainnya. pada kantor kecamatan ciater	Bulan ke-6 April 2024	
5	penataan arsip surat masuk keluar berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya)	Bulan ke-7 s.d. tahun pertama pasca Diklat	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Dalam aksi perubahan ini terdapat stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Camat, para kasi, para kasubag dan staf.

Pada pelaksanaan aksi perubahan stakeholder Internal memberikan dukungan yang baik seperti dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

1. Stakeholder Internal :

- a Camat
- b Kasi Trantib
- c Kasi Pemerintahan
- d Kasi Pelayanan Umum
- e Kasi Kesejahteraan Sosial

- f Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- g Kasubag perencanaan dan Keuangan
- h Kasubag Umum Kepegawaian dan Barang Daerah
- i Para staf pada sekretariat kecamatan ciater mendukung terhadap LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ini.

2. Stakeholder eksternal :

- a. Kepala Dinas Ardapus kabupaten subang.
- b. Arsiparis Ahli Muda

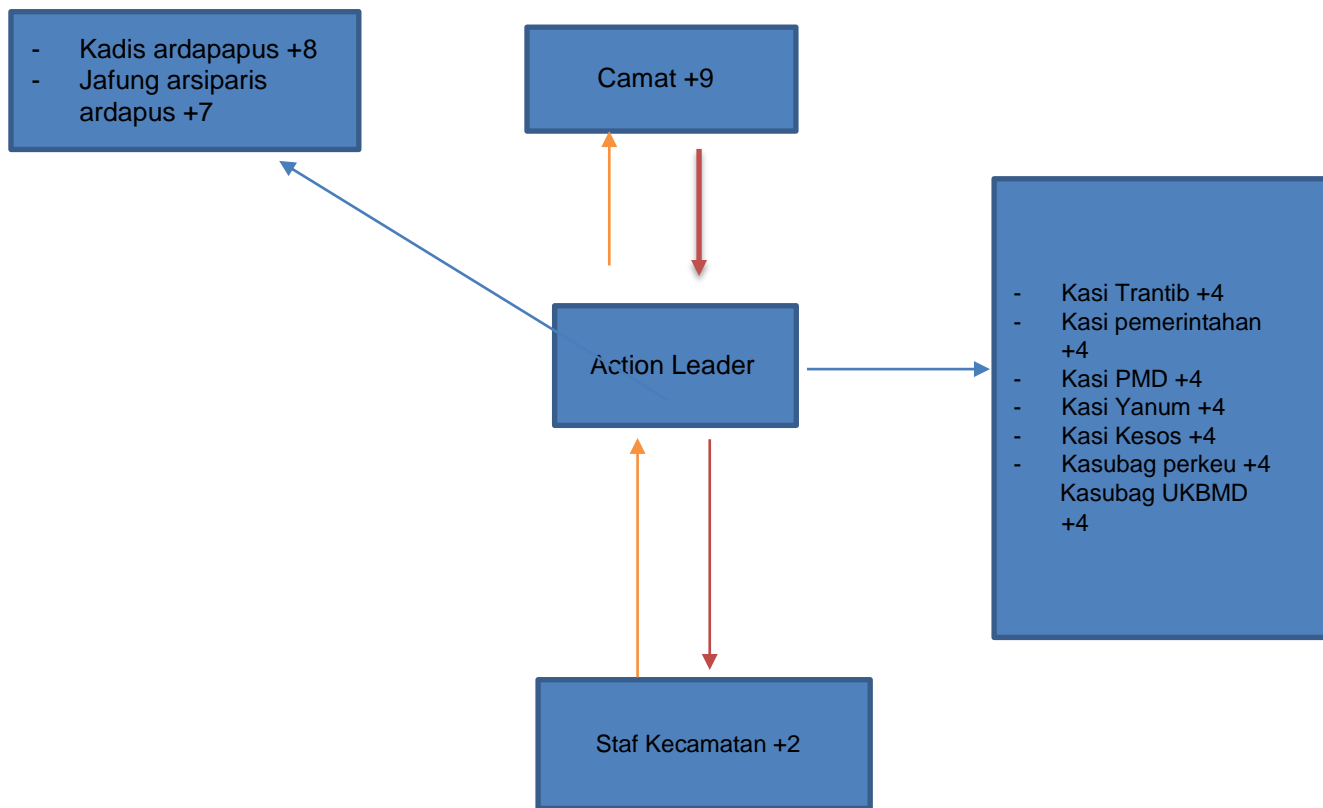
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder

	Stakeholder	TIM Efektif	JENIS STAKEHOLDER						
			Primer	Sekunde r	Utama	Promoters	Latents	Defenders	Apathetics
A	Internal								
1	Camat Ciater		v	V			+ (9)		
2	Kasi Trantib		v	v				+ (4)	
3	Kasi Pemerintahan		v	v				+ (4)	
4	Kasi Yanum		v	v				+ (4)	
5	Kasi Kesos		v	v				+ (4)	
6	Kasi PMD		v	V				+ (4)	
7	Kasubag Perkeu		v	v				+ (4)	
8	Kasubag UKBMD	√	v	v				+ (4)	

9	Staf kantor kecamatan ciater				√					+ (2)
B External										
10	Kepala Dinas Ardapus Kabupaten subang				√					+ (8)
11	Jafung ariparis Dinas Ardapus Kabupaten Subang				√					+ (7)

Tabel 10 - Identifikasi Stakeholder

Netmap

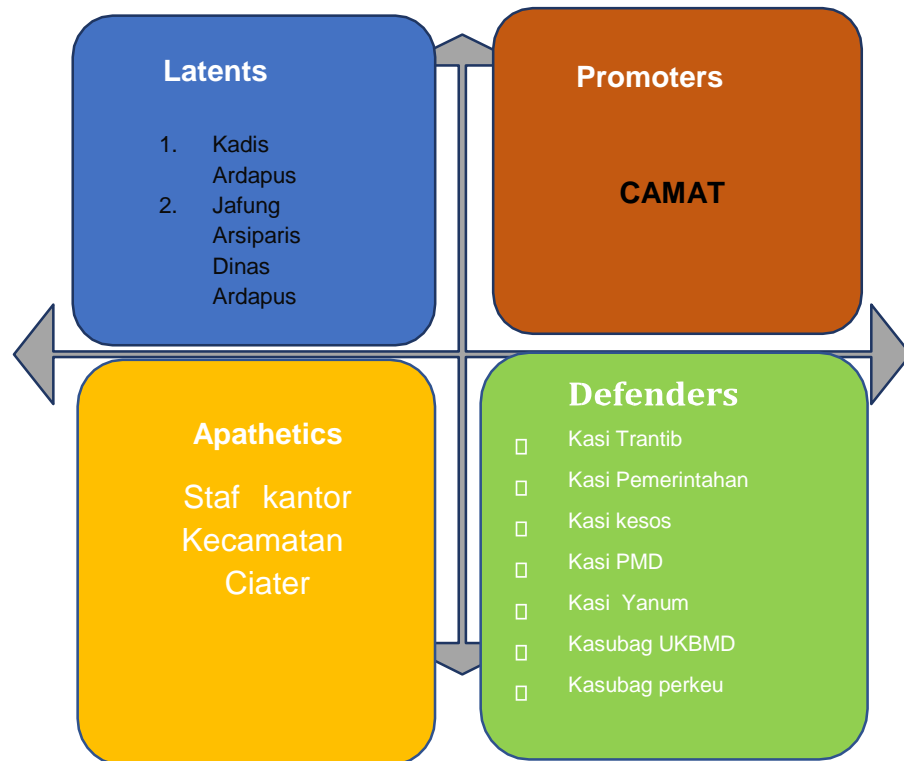


Bagan 2 - Netmap

- Garis Instruksi
- Garis Koordinasi
- Garis pelaporan

Kuadran stakeholder

Kuadran Stakeholder
Sebelum Perubahan



Bagan 3 - Kuadran stakeholder

Keterangan

1. Jenis Stakeholders

- a Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
- c Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. Kelompok Stakeholders

- a. Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi

- b. Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
 - c. Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
 - d. Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.
3. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
- a. Positif (+) : Mendukung;
 - b. Negatif (-) : Menentang;
 - c. Positif/Negatif (+/-) : Netral.
4. Pemetaan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi powernya:
- a. Rendah : 1 – 2;
 - b. Sedang : 3 – 5;
 - c. Tinggi : 6 – 8;
 - d. Sangat Tinggi : 9 <.....

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* Primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

4. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan Sara ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi

dan peran tinggi (Promoters).

- 2) Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
- 3) Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
- 4) Monitor : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic)

b. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang- ulang pesan kepada Stakeholder.
- 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- 3) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan

6) berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

7) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaannya dalam aksi perubahan.

BAB III

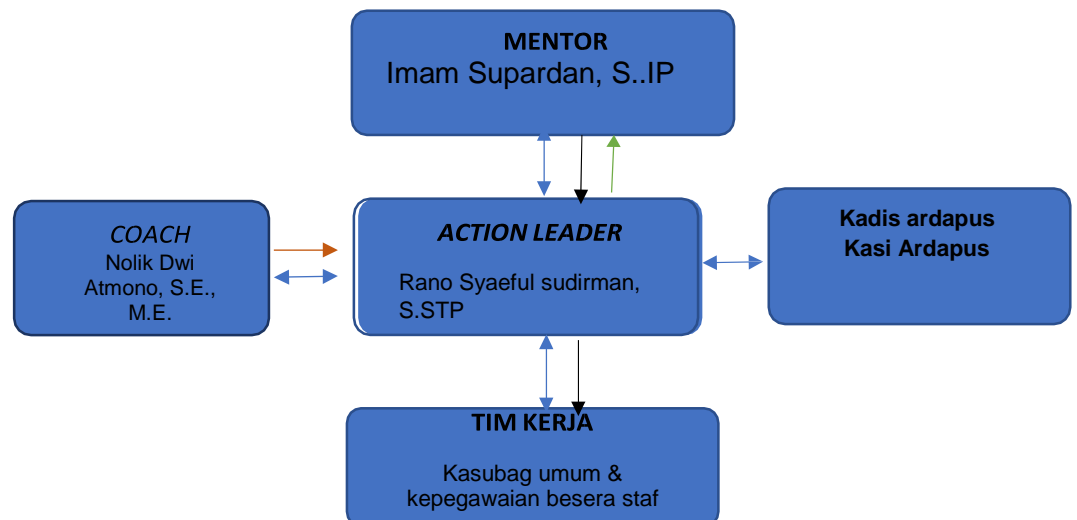
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. pemanfaatan Sumber Daya

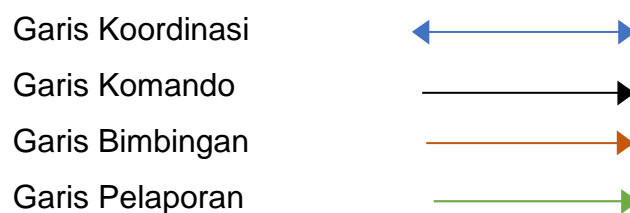
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Agar Pelaksanaan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN berjalan dengan baik, maka dilakukan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta metode yang digunakan diantaranya adalah:

a. Struktur Tata Kelola SDM



Bagan 4 - Struktur Tata Kelola SDM



Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan melalui pendekatan peran dari seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu:

1) Mentor/Camat

- a) Memberikan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi efektivitas dan efesiensi pengelolaan

arsip pada sekretariat Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.

- b) Memberi dukungan, arahan dan petunjuk dalam penyelesaian LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN;
- c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

2) Action Leader/Sekretaris Kecamatan Ciater

- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- c) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- d) Menyusun laporan aksi perubahan

3) Stakeholder

Bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang akan dilakukan

4) Coach

Memberikan pemahaman konsep, metodologi, dan arahan rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

5) Tim Efektif

Membantu action leader dalam mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan

2. Pengelolaan anggaran

Anggaran aksi perubahan ini menggunakan dana swaday, sehingga memerlukan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Adapun anggaran yang disusun oleh Peserta PKA adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rencana anggaran biaya

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1.	Belanja Kertas	90.000
2.	Belanja Ballpoint	45.000
3.	Belanja Tinta printer	75.000
4.	Belanja <i>Sticky Note</i>	7.500
5.	Belanja Post it	12.500
6.	Belanja Map <i>Snailhecter</i>	17.500
7.	Membuat arsip digitan	200.000
8.	Pembuatan buku panduan digitaran	400.000
9.	Pembuatan sop digitaran	200.000
Total		1.047.000

Tabel 11 - Rencana anggaran biaya

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, HP, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, infokus. Seluruh sarana dan prasarana ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Kantor Kecamatan Ciater.

4. Strategi mengatasi masalah

Manajemen resiko yang perlu dilakukan untuk mengatasi potensi masalah, resiko serta strategi mengatasi masalah selama melaksanakan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2	Kurang maksimalnya <i>stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara proyek perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
3	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran swadaya <i>Action Leader</i> .

Tabel 12 - Manajemen Resiko

Metode komunikasi yang digunakan adalah :

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi..
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *on-line* lainnya dengan *stakeholders internal* dan *eksternal*

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Dalam aksi perubahan ini terdapat stakeholder internal dan eksternal. Stakeholder internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Camat, para kasi, para kasubag dan staf.

Pada pelaksanaan aksi perubahan stakeholder Internal memberikan dukungan yang baik seperti dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

a. Stakeholder Internal :

- 1) Camat
- 2) Kasi Trantib
- 3) Kasi Pemerintahan
- 4) Kasi Pelayanan Umum
- 5) Kasi Kesejahteraan Sosial
- 6) Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- 7) Kasubag perencanaan dan Keuangan
- 8) Kasubag Umum Kepegawaian dan Barang Daerah
- 9) Para staf pada sekretariat kecamatan ciater mendukung terhadap Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.

b. Stakeholder eksternal :

- 1) Kepala Dinas Ardapus kabupaten subang.
- 2) Arsiparis Ahli Muda

Tabel 3.3 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

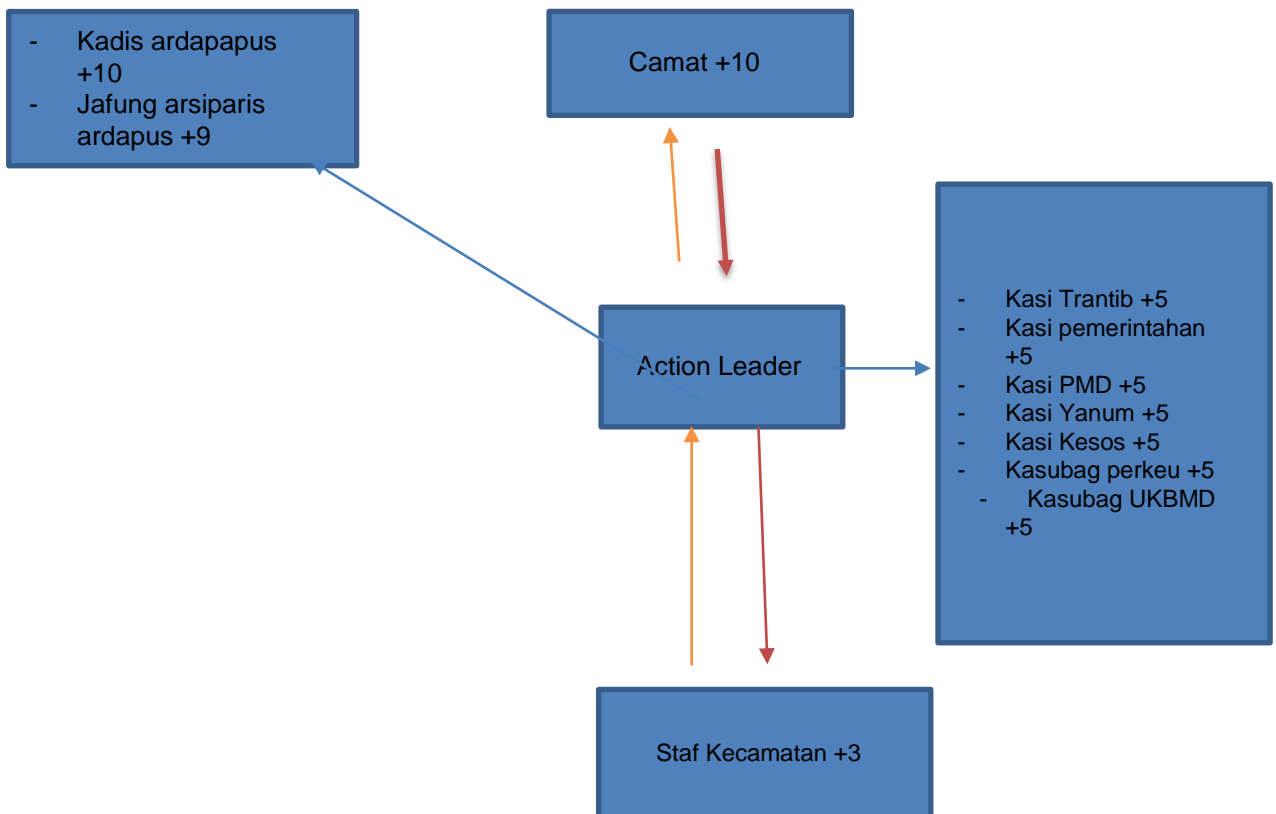
	Stakeholder	TIM Efektif	JENIS STAKEHOLDER						
			Primer	Sekunde r	Utama	Promoters	Latents	Defend ers	Apathetics
A	Internal								
1	Camat Ciater				v	+10			
2	Kasi Trantib			v				+5	
3	Kasi Pemerintahan			v				+5	
4	Kasi Yanum			v				+5	
5	Kasi Kesos			v				+5	
6	Kasi PMD			V				+5	
7	Kasubag Perkeu			v				+5	

8	Kasubag UKBMD	√			v			+5	
9	Staf kantor kecamatan ciater				√			+3	

B E k s t e r n a l	1	Kepala Dinas Ardapus Kabupaten subang				√		+10	
	12	Jafung ariparis Dinas Ardapus Kabupaten Subang				√		+9	

Tabel 13 - Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

a. Peta Jejaring (Net Map)



Bagan 5 - Peta Jejaring (Net Map)

- Garis Instruksi
- Garis Koordinasi
- Garis pelaporan

Gambar III.2 Peta Jejaring (*Net Map*) setelah aksi perubahana. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Bagan 6 - Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi

Gambar III.3 . Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan

Pada tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut : Kepala Dinas Ardapus Kabupaten Purwakarta, Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Subang dan jafung arsiparis dinas Ardapus, Camat Ciater beserta para kasi dan kasubag kantor Kecamatan memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan.

C. Capaian Aksi Perubahan**1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi**

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di kantor Kecamatan Ciater, sebagai berikut :

Tabel 3.4

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Laporan kepada Camat Ciater sebagai Mentor tentang hasil seminar LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 5 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN yang	<i>Minggu I</i> <i>6 September 2023</i> <i>(1 hari)</i>	Sesuai jadwal

	akan dilaksanakan		
3	Action Leader mengikuti Webinar.	Minggu I 7-8 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
4.	Evaluasi dan laporan persiapan aksi	Minggu I 9 September 2023 (1 hari))	Sesuai jadwal
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 11 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 12 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	Minggu II 13 September 2023	Sesuai jadwal
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
		(1 hari)	
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan Digitalan.	Minggu II 14 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
1	Membuat Digitalan berbasis google spradsheet	Minggu II 15-16 September 2023 (2 hari)	Sesuai jadwal

2	Uji coba Digitaran oleh Tim Efektif	Minggu III 18 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Pembuatan Buku Panduan sistem Digitaran	Minggu III 19 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
4	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu III 20 September 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
5	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 4 september 2023 kepada tim efektif	Minggu III 21 & 22 September 2023 (2 Hari)	Sesuai jadwal
6	Evaluasi hasil sosialisasi seminar	Minggu III 23 September 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
7	Pembuatan Keputusan Camat tentang Penggunaan Digitaran dalam pelayanan ketatausahaan	Minggu IV 25 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
8	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek Digitaran kepada para staf ditiap kasi, kasubag	Minggu IV 26 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
9	Membuat undangan sosialisasi Digitaran kepada stakeholder	Minggu IV 27 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
10	Mensosialisasikan Digitaran kepada stakeholder internal	Minggu IV 28 September 2023	Tidak sesuai jadwal, mundur 1 hari. Karena bertepatan dengan

		(1 hari)	libur nasional maulid nabi Muhammad SAW
11	Bimtek Digitaran kepada staf tiap seksi dan subag	Minggu IV 29 September 2023	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT 38
		(1 hari)	
12	Mensosialisasikan Digitalaran kepada stakeholder eksternal	Minggu V 2 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
13	Mengimplementasikan Digitalaran dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan	Minggu V s.d. VII 3 Oktober s.d. 21 Oktober 2023 (17 hari)	Sesuai jadwal
14	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan DIGITARAN	Minggu VIII 23 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi DIGITARAN dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 24 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu VIII 25 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII 26 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu VIII 27 Oktober s.d. 3 November 2023 (4 hari).	Sesuai jadwal
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023	Bulan ke-1 s.d. ke2 November s.d. Desember 2024	

2	Pengajuan pengembangan kegiatan DIGITARAN ke dalam draft SKP tahun 2024.	Bulan ke-3 Januari 2024	
3	Pengajuan pengembangan kegiatan DIGITARAN ke dalam draft Rarenja tahun 2025.	Bulan ke-3 Januari 2024	
4	pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis digitalisasi penatusahaan arsip kecamatan (digitaran) kepada personel lainnya. pada kantor kecamatan ciater	Bulan ke-6 April 2024	
5	penataan arsip surat masuk keluar berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya)	Bulan ke-7 s.d. tahun pertama pasca Diklat	

Tabel 14 - Tahapan Kegiatan

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama Off Campus yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5 Pencapaian hasil aksi perubahan

No.	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Laporan kepada mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 GIAT	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 GIAT	100%

3.	Mengikuti sosialisasi dan webinar digital arsip	1 GIAT	100%
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Penyusunan dan penerbitan SK tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Dokumen	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk	1 GIAT	100%
No.	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.		
3	Koordinasi dengan Kadis Ardapus	1 GIAT	100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Penyusunan Petunjuk Teknis Alur digitalisasi arsip	1 Dokumen	100%
2	Legalisasi Petunjuk Teknis Teknis Alur digitalisasi	1 GIAT	100%
3	Sosialisasi dan Bimtek Petunjuk Teknis Teknis Alur Penerbitan untuk TTE Kepala Desa di Kabupaten Purwakarta	1 GIAT	100%
4	Implementasi Penggunaan digitaran di kantor kecamatan caiter	16	100%
5	Usulan Penggunaan TTE ke dalam draft renja kantor Kecamatan Ciater	1 Draft Dokumen	100%
6	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan digitaran	1 Dokumen	100%
7		1 Dokumen	100%
IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 GIAT	100%
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 GIAT	100%
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 GIAT	100%

4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	1 GIAT	100%
No.	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
JANGKA MENENGAH			
1	Monev Akselerasi Penggunaan TTE dalam pelaksanaan kinerja kepala Desa untuk 7 Kecamatan	September - Desember 2023	?
2	Penggunaan TTE untuk 17 Kecamatan		
JANGKA PANJANG			
1	Penggunaan TTE untuk semua ASN di Kabupaten Purwakarta	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	?

Tabel 15 - Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan/Planning

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 5 September 2023 sampai dengan 9 September 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.
- 2) Sesuai penjadwalan pada tanggal 5 September 2023, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.1 Laporan *action leader* kepada mentor

3) Koordinasi dengan stakholder internal para kasi dan kasubag

Konsolidasi dan Koordinasi dengan rekan kerja tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sesuai penjadwalan yaitu tanggal 6 September 2023



Gambar 3.2 Koordinasi rencana pembentukan tim efektif

b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi

dilaksanakan , pada tanggal 11-14 September 2023.

Berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 11 September 2023, tim efektif membuat draft surat pembentukan tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Camat Ciater.



gambar 3.3 Penyusunan SP pembentukan tim efektif

2) Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 September 2023, *action leader* mengadakan rapat yang dihadiri oleh tim efektif yang ikut mendukung pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka pembagian tugas.



3.4 Penyerahan SK dan pembagian tugas tim efektif

3) Koordinasi dengan kadis Aradapus dan jabatan fungsional arsiparis ardapus

Dalam kegiatan ini dilakukan koordinasi kadis Aradapus dan jabatan fungsional arsiparis ardapus.



Gambar 3.5 koordinasi dengan stakeholder eksternal

c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 September 2023.

1) Pembuatan Digitaran berbasis google spreadsheet pada kantor kecamatan ciater.

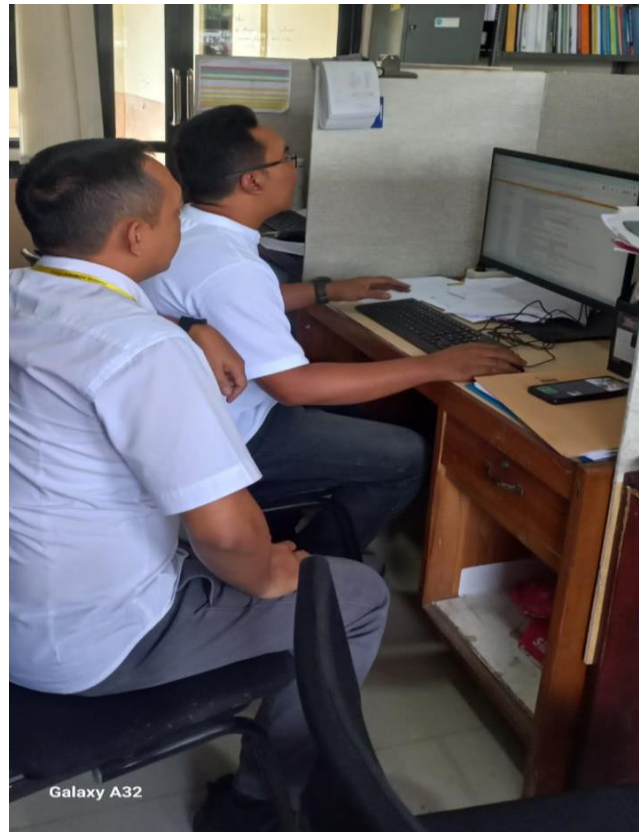
Pembuatan Digitaran berbasis googel spreadsheet pada kantor kecamatan ciater ini dilaksanakan oleh tim efektif dengan diarahkan oleh action leader, kegiatan ini dilkasankan selama dua hari dari tanggal 15-16 September 2023



Gambar 3.6 Pembuatan Digitaran

2) Uji coba digitaran oleh tim efektif

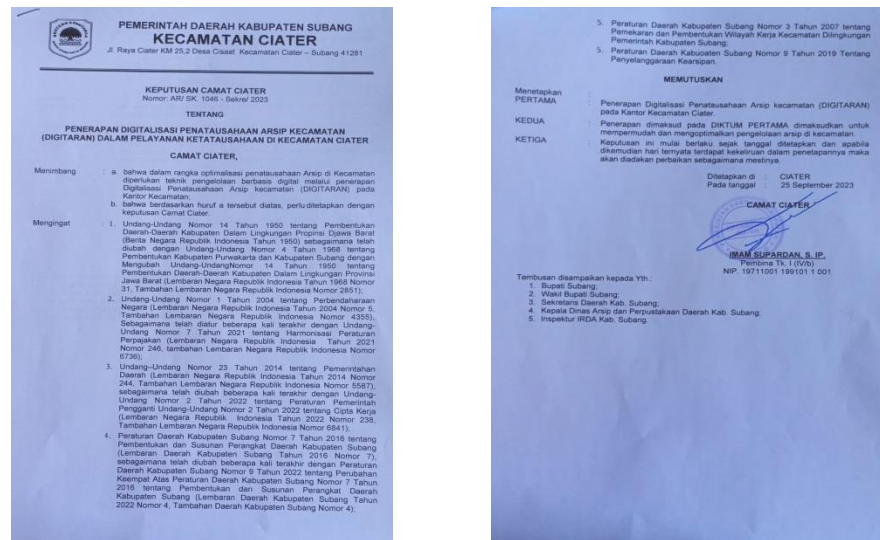
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 September 2023 diruangan staf umum dan kepegawaian, uji coba dilaksanakan oleh operator tim efektif dengan di dampingi oleh action leader



Gambar 3.7 uji coba digitaran

3) Pembuatan SK Digitaran

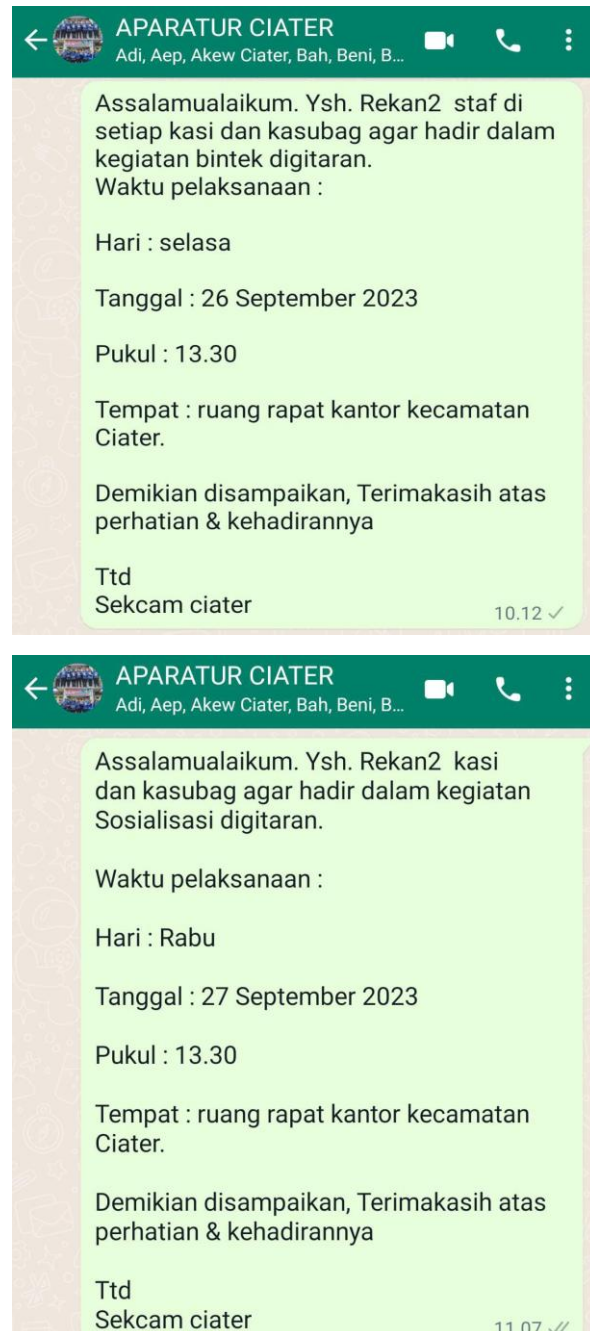
Sebagai legalitas dalam penggunaan digitaran, maka pada tanggal 25 September 2023 telah diterbitkan Surat keputusan Camat Ciater Nomor : PM.01.04.01/SK.161-sekre/2023 tentang penerapan Gigitaran dalam pelayanan ketatausahaan di kantor Kecamatan Ciater.



Gambar 3.8 SK Digitaran

4) Sosialisasi Digitalan

Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang penggunaan digitalan, action leader mengadakan sosialisasi kepada staf tiap seksi dan subag yang akan dijadikan sebagai operator masing-masing seksi dan subag. Sosialisasi ini juga sekaligus diberika kepada para kasi dan kasubag.



Gambar 3.9 Undangan Sosialisasi Digitalan (internal)

Gambar 8 - Undangan Sosialisasi Digitalan (internal)



Gambar 3.10 Sosialisasi Digitalan (internal)

Gambar 9 - Sosialisasi Digitalan (internal)

5) Sosialisasi digitalan kepada stakeholder eksternal

Sebagai informasi kepada dinas ardupus bahwa digitalan telah dilaksanakan di kantor kecamatan ciater, maka pada tanggal 2 okteber 2023 action leader mengundang kadis ardupus dalam kegiatan sosialisasi digitalan. Namun berhalangan hadir dikarenakan ada agenda lain dalam waktu yang bersamaan, maka sosialisasi tersebut dihadiri oleh arsiparis ahli muda pada dinas ardupus.



Gambar 3.13 undangan sosialisasi Digitalan (eksternal)

Gambar 10 - Sosialisasi Digitalan (eksternal)

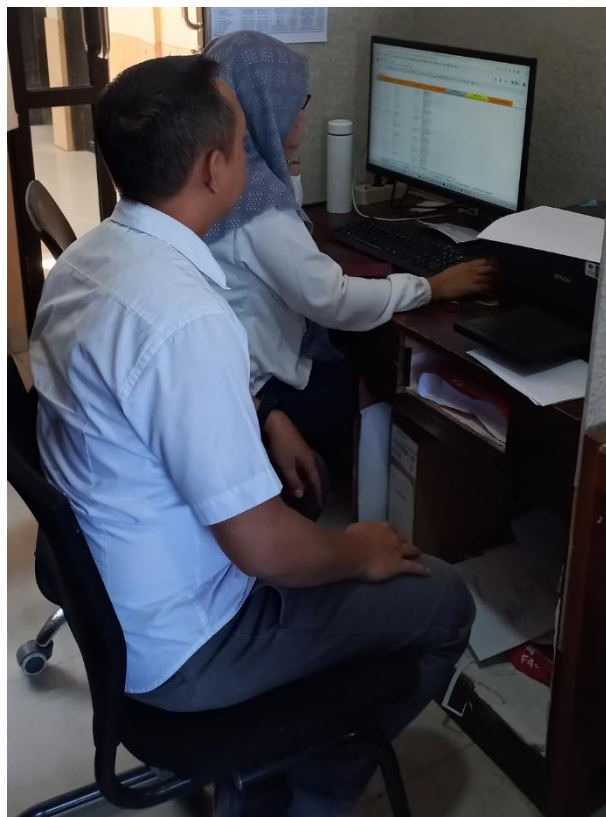


Gambar 3.11 Sosialisasi Digitalan (eksternal)

Gambar 11 - Sosialisasi Digitalan (eksternal)

6) Implementasi Digitalan

Kegiatan implementasi digitalan dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober s.d tanggal 21 Oktober 2023. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menginput data atau dokumen arsip aktif.



1	Tanggal surat m	Nomor surat	Perihal surat
2			
33	26-01-2023	08/ST/1/2023 AK Jakarta 25-01-2023	atas dokumen kartu keluarga No 3213292609130001 dengan No K 32130573567 atas nama kepala keluarga H Mochamad said abdurachan kapi turtanggal 18 Oktober 2013
34	27-01-2026	DT.03/98/ORG/ 12-01-2023	Pelaksanaan penandatanganan perjanjian kinerja (PK) Tahun anggaran 2023 Hari tgl: senin 30-01-2023 waktu:07.30 WIB s.d Selesai (saat apel pagi) tempat: halaman kantor bupati subang
35	30-01-2023	PM.01/234/ Prokompim 27-01-2023	Rakorda prokompimda kab subang tahun 2021 hari tgl: selasa/ 31-01-2023 pukul : 07.30 WIB tempat gor gotong royong kab subang
36	30-01-2023	KI.05.01/172/TIK 27-01-2023	Permohonan data anggaran-operasional internal perangkat daerah TA 2023
37	30-01-2023	PM.01/220/Pem 26-01-2023	Permohonan tenaga pendata nama rupabumi non ASN

Gambar 3.12 input data

Gambar 12 - input data

Hasil implementasi penggunaan digitaran selama periode Januari-Oktober 2023 tercatat Sebanyak:

- a) 327 surat masuk
- b) 479 surat keluar
- c) 26 ijin keramaian
- d) 68 Surat Perintah
- e) 12 Surat Keputusan Camat Ciater
- f) 102 Pengurusan KTP
- g) 31 Surat Pindah/Datang
- h) Laporan Kejadian (bulan september)

- i) 62 SKTM
- j) Surat Dispensasi Nikah
- k) Surat Keterangan Ahli Waris

7) Pembuatan surat keberlanjutan digitaran

Sebagai komitmen pimpinan kecamatan dalam hal ini camat ciater dalam penggunaan digitaran dikecamatan ciater, maka pada tanggal 23 Oktober 2023 surat pernyataan keberlanjutan penggunaan digitaran pada kantor kecamatan ciater.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
KECAMATAN CIATER

Jl. Raya Ciater KM 25,2 Desa Cisaat Kecamatan Ciater – Subang 41281

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan Dibawah Ini:

Nama : IMAM SUPARDAN, S.I.P
NIP : 19711001 199101 1 001
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina Tk. I / IV,b
Jabatan : Camat Ciater
Bertindak Sebagai : Mentor

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VI Tahun Anggaran 2023 atas nama :

Nama : RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP
NIP : 198302262002121001
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina / IVa
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Ciater
Bertindak Sebagai : *Action Leader* (Pemimpin Perubahan)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyetujui Penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa Diklat PKA angkatan VI tahun 2023 atas nama RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP yang berjudul Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (DIGITARAN) pada kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.
2. Bersedia menerima keberlangsungan inovasi DIGITARAN
3. Menyetujui Penggunaan dan Pemanfaatan data – data, arsip/dokumen yang tersedia dalam Digitaran

CAMAT CIATER



IMAM SUPARDAN, S.I.P
NIP. 19711001 199101 1 001

ACTION LEADER

RANO SYAEFUL SUDIRMAN, S.STP
NOSIS: 20230707020356

Gambar 3.13 surat keberlanjutan digitaran

Gambar 13 - surat keberlanjutan digitaran

8) Usulan penggunaan digitaran kedalam renja Kecamatan Ciater

USULAN TAMBAHAN KEBUTUHAN ANGGARAN
KECAMATAN CIATER
TAHUN ANGGARAN 2024

KODE REKENING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI
7.01.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	18.950.000,00
7.01.01.2.08.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	18.950.000,00
7.01.01.2.08.02.	Penyediaan Jasa Komunkasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.950.000,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	12.030.000,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	5.520.000,00
5.1.02.02.01.0064	Aktivasi/Upgrade space gmail, google drive, google photo sebesar 100 ggb	500.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	900.000,00

Subang, Oktober 2023
 KEPALA SKPD
 KECAMATAN CIATER
 IMAM SUPARDAN, S.IP.
 U Pembina TK. 1 (IV/b)
 NIP. 197110011991011001

Gambar 3.14 Usulan penggunaan digitaran kedalam renja Kecamatan Ciater


Gambar 14 - Usulan penggunaan digitaran kedalam renja Kecamatan Ciater

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi/*Controlling*

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 24 Oktober 2023.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Kepuasan Pegawai Terhadap Digitalisasi Arsip/Digitaran melalui pengisian google form yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/Z7tY5kCh2ky546> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan



Bagian 1 dari 2

KUISIONER
PENELITIAN
TENTANG
KEPUASAN
PEGAWAI
TERHADAP
DIGITALISASI
ARSIP/DIGITARAN

Gambar 3.15 Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi digitaran

Gambar 15 - Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi digitaran

Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan lebih tertata rapih

 Salin

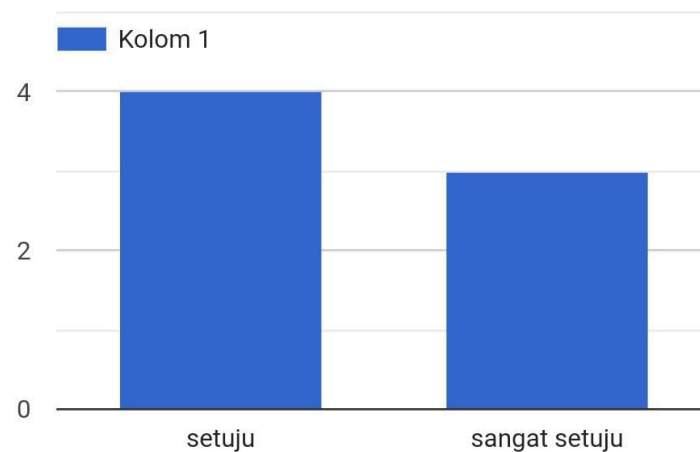


Kuesioner digitaran

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan

Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan lebih aman dari orang yang tidak berhak mengakses

 Salin



Kuesioner digitaran

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan

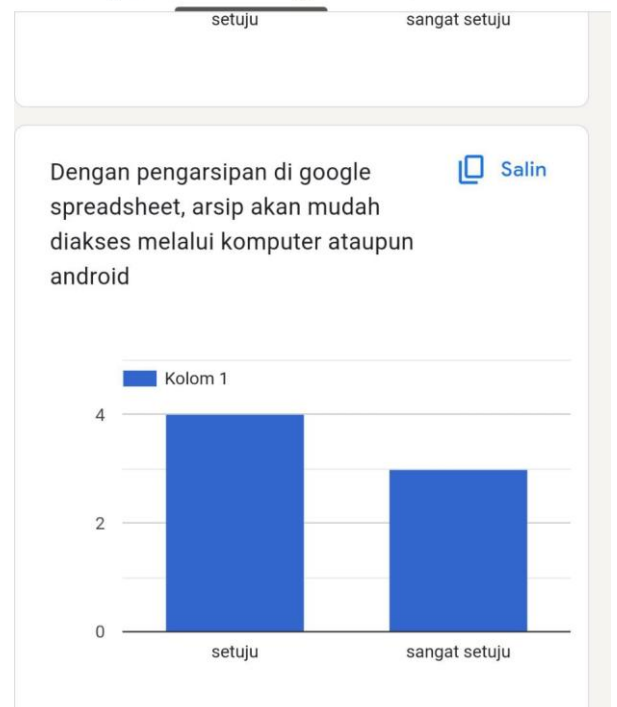
Kuesioner digitaran

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan

Kuesioner digitaran

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan

Kuesioner digitaran

Pertanyaan Jawaban **7** Setelan

Gambar 3.16 Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Gambar 16 - Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi

Hasil kuesioner dari 7 responden menunjukkan bahwa stakeholder/responden memberikan respon yang positif terhadap Digitalan.

- 1) Sebanyak 4 (57,14%) responden menyatakan sangat setuju bahwa Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan lebih tertata rapih dan 3 (42,86%) responden menyatakan setuju.
- 2) Sebanyak 3 (42,86%) responden menyatakan sangat setuju Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan lebih aman dari orang yang tidak berhak mengakses, 4 (57,14%) menyatakan setuju.
- 3) Sebanyak 4 (57,14%) responden menyatakan sangat setuju Dengan pengarsipan di google spreadsheet, setiap laporan yang diarsipkan akan lebih efektif dan efisien dan 3 (42,86%) responden menyatakan setuju.
- 4) Sebanyak 2 (28,57%)responden menyatakan sangat setuju Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan lebih ter backup dengan aman dan 5 (71,43%) responden menyatakan setuju.
- 5) Sebanyak 3 (42,86%) responden menyatakan sangat setuju Dengan pengarsipan di google spreadsheet, arsip akan mudah diakses melalui komputer ataupun android dan 4 (57,14%) responden menyatakan setuju
- 6) Sebanyak 3 (42,86%) responden menyatakan sangat setuju Dengan pengarsipan di google spreadsheet, saya tidak akan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dan 4 (57,14%) responden menyatakan setuju

e. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah penggunaan digitalan pada kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang , antara lain :

Tabel 3.6

Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Rencana	Realisasi	Ket
1	Mengehemat waktu dalam mencari arsip	80%	80%	
2	Mengurangi penggunaan ruangan	80%	80%	
3	Tersimpannya arsip secara aman, apih dan tertib	80%	80%	
4	Menghemat Anggaran penggunaan kertas	2.400.000/Tahun	2.400.000/Tahun	
5.	Mempermudah aksesibilitas arsip	80%	80%	

Tabel 16 - Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

f. Video Aksi Perubahan

Setelah melaksanakan seluruh tahapan pada kegiatan aksi perubahan, penulis membuat sebuah video yang diunggah pada *platform youtube* di mana video tersebut dapat diakses pada link berikut <https://youtu.be/ZF8rzDuNLRU?si=EGTibPkY1LMH1CGY>

Dalam video tersebut dijelaskan seluruh rangkaian tahapan yang telah dilalui selama melaksanakan aksi perubahan ini.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi daalam Aksi Perubahan

a. Mengikuti Webinar

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.7 Strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
----	----------	-------	---------

1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar skp model lama, masa transisi, dan model baru	Minggu ke 1 7-8 September 2023	Terlaksana sesuai RAP
2	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar tema “bela negara melalui profesi teknologi digital”	Minggu ke-2 15 September 2023	Terlaksana sesuai RAP
3	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar tema aman bermedia digital	Minggu ke-3 20 September 2023	Terlaksana sesuai RAP

Tabel 17 - Strategi pengembangan kompetensi

1) Webinar SKP Model Lama, Masa Transisi, Dan Model Baru

Kegiatan webinar dilaksanakan pada tanggal 7-8 September 2023, webinar ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan khususnya bagi arsiparis, materi nya antara lain penyampaian pedoman penilaian prestasi kinerja jabatan fungsional arsiparis, penyampain tata cara pengisian SKP model baru, dan diskusi bersama.



Gambar 3.17 sertifikat webinar

Gambar 17 - sertifikat webinar

2) webinar tema “bela negara melalui profesi teknologi digital”

Kegiatan webinar ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2023, dalam webinar ini dapat diambil kesimpulan bahwa salah satu wujud bela negara saat ini adalah dengan menjadi talenta digital. Di era saat ini perlunya memahami dan menjadi profesi yang cakap digital. Misalnya dalam menangkal hoax, hal ini menjadi wujud bela negara yang relevan saat ini.



Gambar 3.18 sertifikat webinar

Gambar 18 - sertifikat webinar

3) Webinar tentang aman bermedia digital

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 20 September 2023. Inti materi dalam webinar adalah bahwa kehidupan saat ini didominasi oleh teknologi, pada dasarnya semua yang kita butuhkan ada di dalam internet. Bahkan bekerja dan berbelanja sekalipun bisa melalui online. Kendati demikian kita harus bijak dalam menggunakan teknologi di era digital sekarang..



Gambar 3.19 sertifikat webinar

Gambar 19 - sertifikat webinar

Kegiatan-kegiatan Webinar tersebut diatas diharapkan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat memaksimalkan pelaksanaan Aksi Perubahan, dan juga sebagai upaya untuk meningkatkan level kompetensi diri bagi *action leader*.

b) Action leader melakukan sosialisasi hasil webinar

Untuk menambah pengetahuan tim efektif yang berhubungan dengan aksi perubahan, pada tanggal 21 september 2023 action leader melakukan sosialisasi hasil webinar kepada tim efektif



Gambar 3.20 sosialisasi webinar

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan

Untuk mata pelatihan pilihan action leader mengikuti webinar ” SKP Model Lama, Masa Transisi, Dan Model Baru”. Kegiatan webinar ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan action leader sebagai kepala sekretariat kecamatan khususnya dalam bidang kepegawaian, materi nya antara lain penyampaian pedoman penilaian prestasi kinerja jabatan fungsional arsiparis, penyampaian tata cara pengisian SKP model baru, dan diskusi bersama.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh action leader di kantor Kecamatan Ciater, terdapat beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tercapainya tujuan jangka pendek antara lain

sebagai berikut:

- a. Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan di Kantor Kecamatan Ciater.
- b. Tersosialisasinya dan terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan Digitalisasi Arsip Surat Masuk Keluar.
- c. Terkelolanya arsip surat masuk keluar secara digital periode semester I dan triwulan III tahun 2023 (bulan januari s.d. September 2023) pada Kantor Kecamatan Ciater

2. Tujuan Pasca Pelatihan

- a. Terlaksananya kegiatan monitoring evaluasi Digitalaran pada kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.
- b. Terlaksananya Penggunaan Digitalaran pada kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.

3. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (Digitalaran) pada kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal dan arahan dari coach sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

4. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan digitalan, 7 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/*responden memberikan respon yang positif terhadap digitalan.

A. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Digitalisasi Penatausahaan Arsip Kecamatan (Digitalan) pada kantor Kecamatan Ciater, maka direkomendasikan:

1. Pengelolaan arsip secara digital mempermudah, mengamankan, efektif dan efisien, maka hendaknya setiap arsip atau dokumen dilakukan/di input secara digital.
2. Kedepan Digitalisasi Penatausahaan Arsip agar dapat dilakukan juga di kantor-kantor desa yang ada diwilayah Kecamatan Ciater.

Demikian penyusunan LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ini dapat terselesaikan, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau stakeholder.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh latar belakang pemimpin dan gaya kepemimpinan yang dilakukan.

Dengan dibuatnya LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN ini Peserta PKA berharap akan mempermudah dalam proses pelaksanaan dari hasil aksi perubahan ini sehingga tujuan dan manfaat dari aksi perubahan ini bisa tercapai sesuai harapan.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Bersama Kepala ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- Daryono, pengelolaan arsip berbasis elektronik, daryono.staff.uns.ac.id, Desember 2012
- Peraturan Daerah Kabupaten Subang nomor 9 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan arsip
- perbup nomor 75 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Dilingkungan Kabupaten Subang.
- Yakin Bakhtiar Siregar, "Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas", dalam *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, Volume 4 – Aksesibilitas*, dalam *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, Volume 4*

RIWAYAT HIDUP



Rano Syaeful Sudirman, S.STP lahir di Subang pada tanggal 26 Februari 1983. Telah menyelesaikan pendidikan S1 di STPDN pada tahun 2006. Saat ini bertugas sebagai sekretaris kecamatan di kantor Kecamatan Ciater Kabupaten Subang.

Riwayat pekerjaan :

1. AJUDAN 2006-2012
2. KASI TRANTIB 2012-2016
3. KASI PELATIHAN & MOBILISASI 2016-2019
4. KASI TRANTIB 2019-2020
5. KABID TRANTIB 2020-2022
6. SEKCAM JALANCAGAK FEBRUARI 2022-APRIL 2022
7. SEKCAM CIATER 2022-SEKARANG

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
- g. Video aksi perubahan max 10 menit;
- h. Bahan tayang

DOKUMENTASI
BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

