

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF (SPEAK)

DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

SYA'ADAH, S.E.

Nosis: 20230607021937

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRASI
ANGKATAN IX TAHUN ANGGARAN 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF (SPEAK)
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan:

SYA'ADAH, S.E.

Nosis: 20230607021937

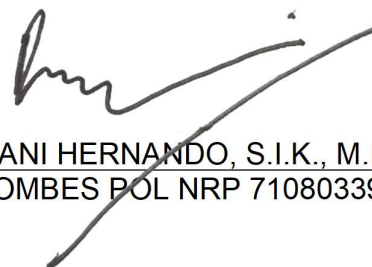
Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri - Bandung

Coach,



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

Mentor,



DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 71080339

LEMBAR PENGESAHAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF (SPEAK)
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI**

Peserta Pelatihan:

SYA'ADAH, S.E.

Nosis: 20230607021937

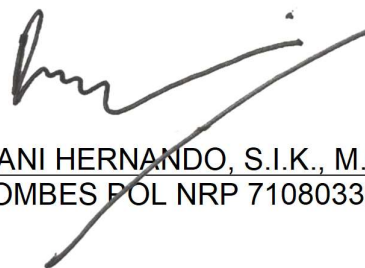
Telah disetujui pada tanggal : Oktober 2023
di Pusdikmin Lemdiklat Polri - Bandung

Coach,



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

Mentor,



DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 71080339

Penguji,

HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si.
AKBP NRP 76040010

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SYA'ADAH, S.E.

Nosis : 20230607021937

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak mampu~~ melaksanakan Perencanaan Inovasi/Aksi Perubahan 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, Oktober 2023
COACH,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : SYA'ADAH, S.E.
 Nosis : 20230607021937
 Instansi : SEBASA LEMDIKLAT POLRI
 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	Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sebasa Lemdiklat Polri	1. <i>Mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif</i> 2. public speaking series 3. pentingnya penguasaan	Webinar Webinar Webinar	Dengan menerapkan strategi dalam membangun tim yang efektif yang di ajarkan pada webinar sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana sesuai <i>milestone</i> yang sudah ditentukan Meningkatkan kepercayaan diri dalam berbicara / komunikasi untuk meyakinkan stakeholder tentang aksi perubahan untuk meningkatkan	Termasuk materi pilihan pada LMS kepemimpinan LAN RI yaitu materi membina Kerjasama Tim. Termasuk materi pilihan pada LMS kepemimpinan LAN RI yaitu menguasai seni berkomunikasi dalam hubungan kerja. Termasuk materi pilihan

		<p>ketrampilan digital di era Dirupsi</p>		<p>dan membangun kemampuan leadership serta peningkatan produktivitas dan efisiensi dibidang digitalisasi di lingkungan kerja</p>	<p>pada LMS kepemimpinan LAN RI yaitu mengaktifkan Tranformasi digital pada sektor pemerintahan</p>
		<p>4. panduan praktis untuk memahami konsep dasar pemograman</p>	<p>Webinar</p>	<p>meningkatkan pemahaman tentang pentingnya menghadapi tantangan karier di era digital</p>	<p>Diluar LMS Kepemimpinan (Gints Expert Class</p>
		<p>5. Peran Digital Forensik dalam Perlindungan Data dan Informasi</p>	<p>Webinar</p>	<p>membantu dalam menganalisis, memeriksa, dan menyimpan bukti teknologi digital yang berada di berbagai jenis perangkat elektronik</p>	<p>Diluar LMS Kepemimpinan (Dilatih.co)</p>

Bandung, Oktober 2023
COACH



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

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA


Nama Peserta : SYA'ADAH, S.E.

Nosis : 20230607021937

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

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.

Jakarta, Oktober 2023
MENTOR



DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 71080339

Tantangan tugas Sebasa Lemdiklat Polri ke depan akan semakin berat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi, sangat berpengaruh terhadap Organisasi Kepolisian khususnya Satker Sebasa Lemdiklat Polri, mengingat saat ini sudah memasuki era Revolusi Industri 4.0, dimana artinya semua proses di topang dengan Internet. Selain itu, seiring perkembangan zaman, teknologi mulai menggantikan suatu hal yang sifatnya manual menjadi *online*. Untuk menghadapi hal tersebut, diperlukan suatu perubahan pelayanan secara *online* guna mendukung kinerja personel pada Satker Sebasa Lemdiklat Polri. Hal inilah yang mendasari penulis untuk melakukan inovasi aksi Perubahan, untuk membuat suatu sistem secara *online* sebagai bentuk pelayanan kepada personel Polri, dimana sistem tersebut dapat memberikan pelayanan secara cepat dan tepat. Dalam pembuatan inovasi aksi perubahan ini penulis membuat Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sebasa Lemdiklat Polri. Penulis bekerja sama dengan Tim Efektif yang mana salah satunya merupakan Konsultan IT guna menterjemahkan alur sistem sesuai kebutuhan pada Sebasa Lemdiklat Polri tempat penulis bekerja. SPEAK mendapat dukungan positif dari personel Sebasa, Taud Lemdiklat Polri dan Setum Polri, yang mana sebelumnya telah diadakan sosialisasi dan Bimtek pada Sebasa Lemdiklat Polri dan sosialisasi kepada personel Taud Lemdiklat Polri dan Setum Polri dan telah dibuktikan dengan surat pernyataan dukungan dari *Stakeholder* internal maupun eksternal mengenai SPEAK ini. Selain surat dukungan, dilakukan pengisian kuesioer oleh personel Sebasa Lemdiklat Polri sebagai tindak lanjut hasil implementasi/penerapan SPEAK. Dengan hasil monitoring dan evaluasi pada SPEAK dapat disimpulkan bahwa sistem ini mempunyai manfaat dan dibutuhkan pada Satker Sebasa Lemdiklat Polri.

Kata Kunci :

SPEAK, Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sebasa Lemdiklat Polri.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan RAP ini khususnya Kasebasa Lemdiklat Polri selaku Mentor dan *Coach* serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Sangat disadari bahwa RAP yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKA menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

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

Bandung, Oktober 2023
Peserta Didik



SYA'ADAH, S.E.
Nosis. 20230607021937

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	18
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	19
B Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	20
C Ruang Lingkup	21
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	23
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	23
1 Kegiatan	23
2 Waktu Pelaksanaan	24
3 Tahapan rencana aksi perubahan	24
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	27
1 <i>Stakeholder</i> Internal	27
2 <i>Stakeholder</i> Eksternal	28
3 Peran, pengaruh dan intensitas	32
C Strategi Komunikasi	33
BAB III DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	35
A Pemanfaatan Sumber Daya	35

1	Mobilisasi SDM	35
2	Pengelolaan Anggaran	37
3	Pengelolaan sarana prasarana	37
4	Strategi mengatasi masalah	37
B	<i>Stakeholder</i>	39
1	Dukungan <i>Stakeholder</i>	39
2	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	42
C	Capaian Aksi Perubahan	43
1	Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	43
2	Pencapaian hasil aksi perubahan	47
3	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	70
4	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	73
BAB IV PENUTUP		76
A	Kesimpulan	76
B	Rekomendasi	77
DAFTAR PUSTAKA		
RIWAYAT HIDUP		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Sebasa Lemdiklat Polri periode Tahun 2019 s.d. 2023	7
Tabel 1.2.	Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Sebasa Lemdiklat Polri periode Januari s.d. 21 Juli 2023	7
Tabel 1.3.	DSP Sebasa Lemdiklat Polri	9
Tabel 1.4.	Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Sebasa Lemdiklat Polri	10
Tabel 1.5.	Daftar Jabatan Kosong pada Sebasa Lemdiklat Polri	11
Tabel 1.6.	Rekapitulasi Daftar Penugasan Personel Sebasa Lemdiklat Polri	11
Tabel 1.7.	Rekapitulasi Hasil Pengkajian 8 Standar Pendidikan pada Sebasa Lemdiklat Polri oleh Rojianbang Lemdiklat Polri Per September 2021	12
Tabel 1.8.	Tabel Metode USG	18
Tabel 2.1.	Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	24
Tabel 2.2.	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Rencana Aksi Perubahan	29
Tabel 3.1.	Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan	37
Tabel 3.2.	Tabel Manajemen Risiko	37
Tabel 3.3.	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	40
Tabel 3.4.	Kesesuaian antara milestone dan implementasi	43
Tabel 3.5.	Pencapaian hasil aksi perubahan	47
Table 3.6.	Tabel Perbandingan Giat capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Sebas Lemdiklat Polri	2
Gambar 1.2.	Sarana Buku Agenda dan Buku Verbal Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri	5
Gambar 1.3.	Kegiatan Pelayanan Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri	5
Gambar 1.4.	Kegiatan Pelayanan (Penelitian Konsep) Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri	6
Gambar 1.5.	Kegiatan Pelayanan (Penelitian Konsep) Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri	6
Gambar 1.6.	Kondisi Arsip Satker Sebas Lemdiklat Polri	8
Gambar 1.7.	Kondisi Kelas pada Gedung Ki Hajar Dewantara	14
Gambar 1.8.	Kondisi Gedung Bakat Purwanto	14
Gambar 1.9.	Kondisi Gedung <i>Dormitory</i> A, B, C, dan D	15
Gambar 1.10.	Kondisi Ruang Kerja Pejabat Eselon II dan III pada Sebas Lemdiklat Polri Yang Belum Ideal Sesuai Dengan Standar Luasan dari PermenPUPR Tahun 2018	15
Gambar 1.11.	Kondisi Ruang Kerja Personel Sebas Lemdiklat Polri Yang Belum Ideal Sesuai Dengan Standar Luasan dari PermenPUPR Tahun 2018	16
Gambar 2.1.	Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)	30
Gambar 2.2.	Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i>	31
Gambar 3.1.	Struktur Tata Kelola SDM Aksi Perubahan	35
Gambar 3.2.	Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)	41
Gambar 3.3.	Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	42
Gambar 3.4.	Acara webinar dan sertifikat webinar	52
Gambar 3.5.	Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Taud Lemdiklat Polri) pada Sebas Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK	53

Gambar 3.6.	Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Setum Polri) pada Sebas Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK	53
Gambar 3.7.	Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Setum Polri) pada Sebas Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK	54
Gambar 3.8.	Penyusunan Sprin pembentukan tim efektif	55
Gambar 3.9.	Pembahasan Gambaran Aplikasi SPEAK	55
Gambar 3.10.	Pengeditan Template Naskah Dinas	56
Gambar 3.11.	Pengetikan KKA dan JRA	57
Gambar 3.12.	Pembuatan aplikasi SPEAK	58
Gambar 3.13.	Tampilan aplikasi SPEAK	58
Gambar 3.14.	Pembuatan Buku Panduan/Manual Book aplikasi SPEAK	59
Gambar 3.15.	Legalisasi penggunaan aplikasi SPEAK	59
Gambar 3.16.	Sosialisasi aplikasi SPEAK	60
Gambar 3.17.	Bimtek aplikasi SPEAK	61
Gambar 3.18.	Implementasi aplikasi SPEAK	62
Gambar 3.19.	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SPEAK	63
Gambar 3.20	Tampilan video aksi perubahan SPEAK di link YouTube	63
Gambar 3.17.	Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK	64
Gambar 3.18.	Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK	65
Gambar 3.19.	Grafik Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK	68
Gambar 3.20.	Penandatanganan Berita Acara dan serah terima aksi perubahan	69
Gambar 3.21.	Webinar berbayar “Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemograman”	71

Gambar 3.22.	Webinar “Peran Digital Forensik dalam Perlindungan Data dan Informasi	71
Gambar 3.23.	Webinar “Mengetahui Potensi Tim untuk membangun Tim yang efektif	72
Gambar 3.24.	Webinar Ruang Digital = Ruang Kreasi Positif	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

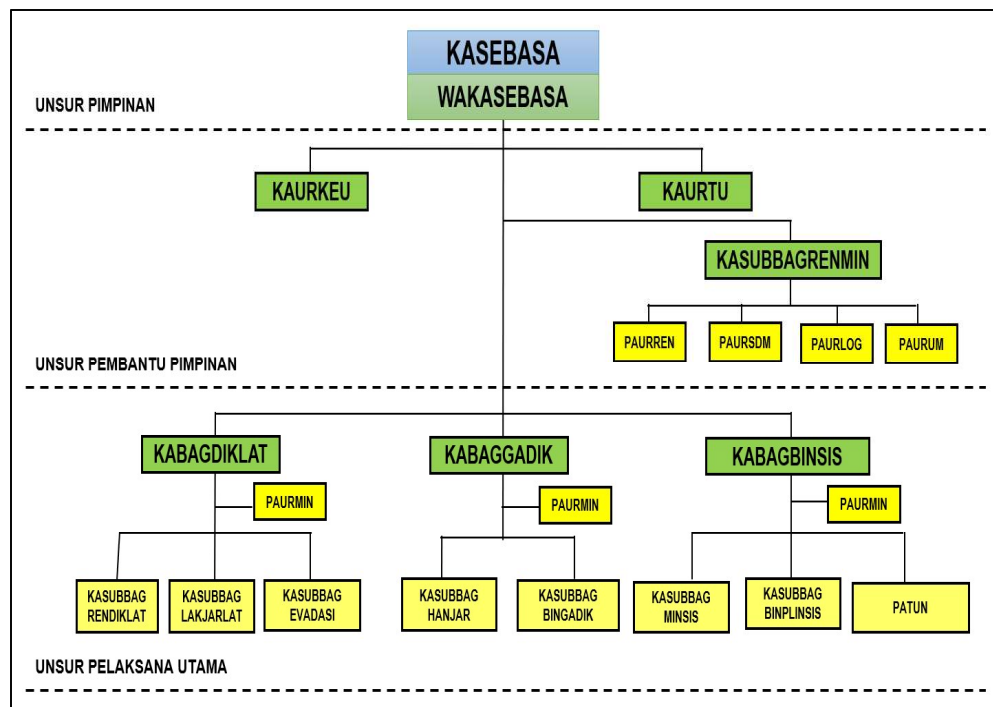
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kedudukan Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, yaitu:

- a. Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang selanjutnya disebut Sebasa Lemdiklat Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kalemdiklat Polri, dan dipimpin oleh Kepala Sekolah yang bertanggung jawab kepada Kalemdiklat Polri dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah;
- b. Sebasa Lemdiklat Polri menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa, dan program pendidikan dan pelatihan lain yang dibebankan oleh Lemdiklat Polri serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri;
- c. dalam melaksanakan tugas, Sebasa Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan di bidang bahasa;
 - 2) penyusunan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian rencana kerja dan anggaran, sarana dan prasarana, ketatausahaan dan urusan dalam;**
 - 3) pengkoordinasian teknis pengajaran, dan pengawasan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran dan melaksanakan pembinaan karier terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 4) pelaksanaan bimbingan dan pengasuhan mental siswa.

Susunan Organisasi Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, meliputi:

- a. Kasebasa Lemdiklat Polri;
- b. Wakasebasa Lemdiklat Polri;
- c. Urusan Tata Usaha (Urtu);**
- d. Urusan Keuangan (Urkeu);
- e. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);
- f. Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Bagdiklat);
- g. Bagian Tenaga Pendidik (Baggadik); dan
- h. Bagian Pembinaan Siswa (Bagbinsis).

Struktur organisasi Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, pada lampiran XXII adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sebasa Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar 1.1. tersebut di atas, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kaurtu Sebasa Lemdiklat Polri dengan Tupoksi sebagai berikut:

- a. melaksanakan administrasi naskah dinas baik kedalam maupun keluar Sebasa Lemdiklat Polri, sesuai dengan petunjuk administrasi umum (Jukminu) Polri;
- b. melakukan pengecekan/penelitian tata naskah pada naskah dinas yang diajukan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri dan surat keluar;
- c. melaksanakan tata kelola kearsipan di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri;
- d. membantu Wakasebasa Lemdiklat Polri dalam pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi ketatausahaan di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri.**

Di Sebasa Lemdiklat Polri, Urusan Tata Usaha (Urtu) dalam mengelola ketatausahaan mencakup administrasi dari Bagian Diklat, Bagian Binsis, Bagian Gadik, dan Subbagrenmin serta Urusan Keuangan. Karena itu, sangat penting untuk menjalankan pelayanan administrasi ketatausahaan. Bagian dari administrasi ketatausahaan adalah mengelola arsip. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Sebasa Lemdiklat Polri, arsip memainkan peran yang sangat penting, terutama dalam memberikan dukungan manajemen yang tepat, yaitu dalam mengelola data dan informasi untuk tugas dan fungsi bidang kesekretariatan di satuan kerja. Ini memastikan bahwa tata kelola administrasi dan ketatausahaan dapat dilaksanakan dengan lancar, efisien, dan berhasil. Pentingnya arsip tidak terlepas dari kegunaannya sebagai tulang punggung manajemen organisasi, bukti akuntabilitas kinerja, bukti sah dipengadilan, identitas organisasi, aset organisasi/sumber informasi dan bukti sejarah/memori organisasi/kolektif.

Karena fungsi dan kegunaan strategis arsip, kiranya penting untuk menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan digunakan oleh yang berhak. Menata arsip dengan baik bukan hanya mendaftarkan arsip untuk

penemuan kembali, tetapi juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas, dan fungsi penciptanya.

Langkah pertama dalam pengelolaan dan penataan arsip aktif adalah pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan, sedangkan isi berkas arsip aktif memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, dan uraian informasi. Tujuan dari pengelolaan dan penataan arsip aktif adalah untuk membuat arsip menjadi lebih mudah ditemukan dan dicari kembali.

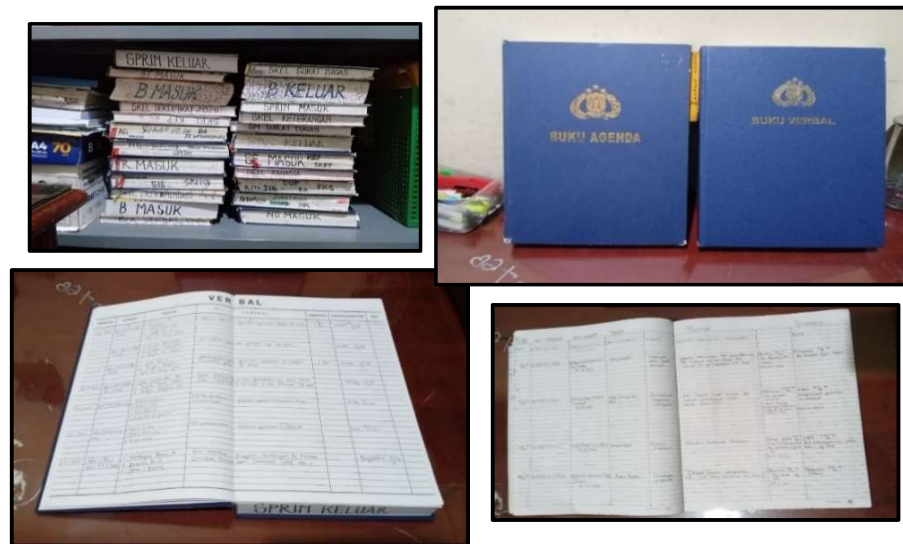
Sistem informasi adalah mekanisme yang mengatur data dan informasi dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, dan pendistribusian kepada manajemen atau pengambil keputusan. Untuk mendukung tugas Sebas Lemdiklat Polri dalam pengelolaan arsip aktif, yang merupakan bagian dari administrasi, diperlukan mekanisme yang terstruktur untuk mendukung proses tersebut. Pengelolaan yang baik diperlukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis untuk memudahkan pengambilan keputusan di seluruh proses, mulai dari pengumpulan dan penerimaan hingga pendistribusian.

Selama *Action Leader* menjabat sebagai Kaurtu Sebas Lemdiklat Polri yang memiliki salah satu tugas membantu Wakasebas Lemdiklat Polri dalam pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi ketatausahaan di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh satuan kerja, diantaranya:

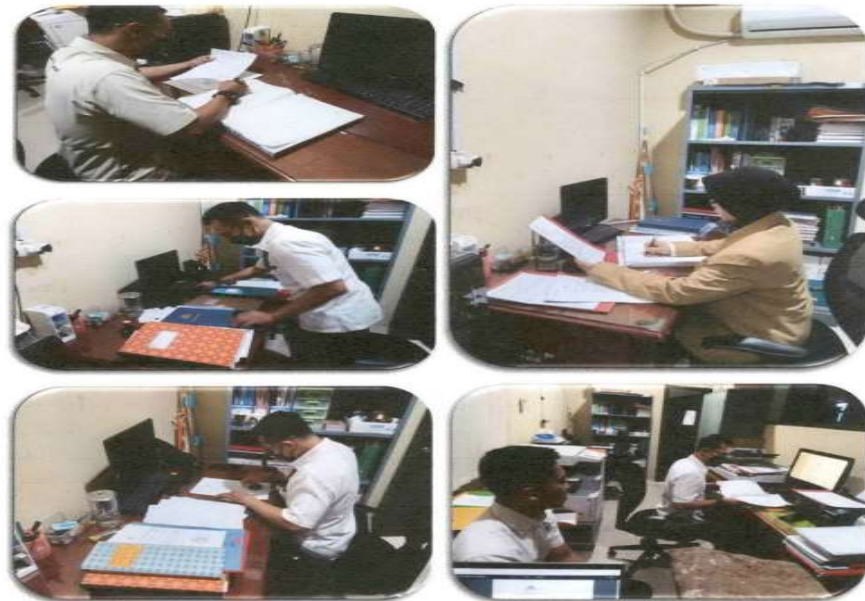
a. Belum optimalnya pengelolaan Naskah Dinas.

Berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi ketatausahaan masih sering ditemukan pada pengajuan konsep naskah dinas yang masih belum sesuai dengan peraturan yang berlaku, registrasi naskah dinas masih secara manual pada buku agenda dan verbal, penataan arsip yang belum tersimpan dan tertata dengan baik.

Berikut ini data gambar dan foto terkait dengan pelayanan administrasi ketatausahaan pada Sebas Lemdiklat Polri tampak pada gambar 1.2. sampai dengan gambar 1.5.



Gambar 1.2. Sarana Buku Agenda dan Buku Verbal Naskah Dinas Sebasas Lemdiklat Polri



Gambar 1.3. Kegiatan Pelayanan Naskah Dinas Sebasas Lemdiklat Polri



Gambar 1.4. Kegiatan Pelayanan (Penelitian Konsep) Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri



Gambar 1.5. Kegiatan Pelayanan (Penelitian Konsep) Naskah Dinas Sebas Lemdiklat Polri

Berikuti ini data naskah dinas masuk dan keluar pada Satker Sebas Lemdiklat Polri periode tahun 2019 s.d. Juli 2023 yang tertuang pada tabel 2.1 dan tabel 2.2 dengan total naskah dinas masuk sebanyak 2.937 dokumen dan naskah dinas keluar sebanyak 6.841 dokumen dengan total 9.778 dokumen.

Tabel 1.1. Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Sebasa Lemdiklat Polri periode Tahun 2019 s.d. 2023

No.	Tahun	Naskah Dinas Masuk	Naskah Dinas Keluar	Total
1.	2019	608 dok	1.464 dok	2.072 dok
2.	2020	629 dok	1.344 dok	1.973 dok
3.	2021	645 dok	1.889 dok	2.534 dok
4.	2022	666 dok	1.617 dok	2.283 dok
5.	2023	389 dok	527 dok	916 dok
	Jumlah	2.937 dok	6.841 dok	9.778 dok

Tabel 1.2. Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Sebasa Lemdiklat Polri periode Januari s.d. 21 Juli 2023

DAFTAR REKAPITULASI NASKAH DINAS TAHUN 2023									
PERIODE 1 JANUARI 2023 S.D. 21 JULI 2023									
NO	NAMA NASKAH DINAS	TAHUN 2023							JUMLAH
		JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	
A	NASKAH DINAS MASUK								
1	Keputusan	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Surat Biasa	45	51	56	24	51	32	16	275
3	Surat Rahasia	1	-	-	1	-	-	-	2
4	Surat Telegram	18	14	8	4	16	9	3	72
5	Surat Perintah	7	8	3	1	8	3	2	32
6	Surat Tugas	-	-	-	1	-	-	-	1
7	Surat Edaran	1	-	3	2	1	-	-	7
8	Surat Keterangan	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Surat Rekomendasi	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH NADIN MASUK	72	73	70	33	76	44	21	389
B	NASKAH DINAS KELUAR								
1	Keputusan	3	1	2	3	1	-	4	14
2	Surat Biasa	53	25	30	23	26	18	18	193
3	Surat Rahasia	5	-	2	1	-	-	2	10
4	Surat Telegram	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Surat Perintah	48	34	61	45	36	25	35	284
6	Surat Tugas	3	4	5	-	2	3	2	19
7	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Surat Keterangan	-	-	1	-	2	1	-	4
9	Surat Rekomendasi	1	1	-	-	1	-	-	3
	JUMLAH NADIN KELUAR	113	65	101	72	68	47	61	527
	TOTAL NASKAH DINAS TAHUN 2023	185	138	171	105	144	91	82	916



Gambar 1.6 Kondisi Arsip Satker Sebas Lemdiklat Polri

Dari gambar kondisi arsip aktif di atas, hal tersebut menggambarkan bahwa penyimpanan arsip tidak tersimpan dan tertata dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

- b. Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP).

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sebas Lemdiklat Polri memaksimalkan kondisi sumber daya manusia yang ada untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Karena belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP), sehingga adanya tugas ganda pada personel yang ditunjuk dan hal ini berpengaruh pada kinerja personel tersebut dan juga satuan kerja.

Berikut data tabel terkait dengan informasi Daftar Susunan Personel (DSP) sesuai dengan Perkap No.6 Tahun 2017 dengan jumlah 155 personel dan Daftar Kekuatan Personel pada Sebas Lemdiklat Polri Periode Bulan Juli 2023 berjumlah 103 personel sehingga terdapat selisih kekuatan dan/atau kekosongan pengampu jabatan sejumlah 52 personel, hal ini tampak pada tabel 1.3. s.d. tabel 1.5.

Tabel 1.3. DSP Sebas Lemdiklat Polri

REKAPITULASI DAFTAR SUSUNAN PERSONEL (DSP) PUSDIK/SEKOLAH																			
NO	UNIT ORGANISASI	POLRI									PNS				JML	KET			
		KOM.JEN	IR.JEN	BRIG.JEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I			JML		
1	PIMPINAN				1	1								2			0	2	
2	URTU											1	2	2			5	5	
3	URKEU											1	3	3			7	7	
4	SUBBAGRENMIN						1	4	11	6	22			27			27	49	
5	BAGHENDIKLAT					1	3	3	6		13		1	6			7	20	
6	BAGGADIK					1	2	2		2	7		2	2			4	11	
7	BAGHNSIS					1	8	8	11	4	32		1	6			7	39	
JUMLAH		0	0	0	1	4	14	17	28	12	76	2	9	46			57	133	

CATATAN :
JUMLAH PERSONEL TIAP PUSDIK 133 ORANG X 9 PUSDIK = 1.197 PERSONEL

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

JUMLAH DSP DAN RIIL PERSONEL SEBASA LEMDIKLAT POLRI BULAN JULI 2023

NO	KESATUAN	KEKUATAN PERSONEL																				TOTAL	SELISIH (RIIL VS DSP)	KET												
		POLRI															JUMLAH	PNS							JUMLAH	TOTAL										
		LEVEL KEPANGKATAN															JUMLAH DSP POLRI	JUMLAH RIIL POLRI	GOL II & I						JUMLAH DSP PNS		JUMLAH RIIL PNS									
		KBP	AKBP	KOMPOL	AKP	IP			BINTARA						TAM	TAMA			GOL IV	GOL III	GOL II & I							CA PEG								
D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L	D S P	R I I L													
1	SEBASA	1	1	9	4	19	3	21	10	32	5	12	16	1	1	2	0	3	23	0	98	65	2	12	9	20	46	4	2	0	57	38	155	103	52	(+)

Tabel 1.4. Rekapitulasi Data Kekuatan Personel Sebasa Lemdiklat Polri

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

**REKAPITULASI DATA KEKUATAN PERSONEL SEBASA LEMDIKLAT POLRI
SESUAI DSP PERKAP NOMOR 6 TAHUN 2017
PERIODE BULAN JULI 2023**

NO	JABATAN	JUMLAH PERSONEL		KEKURANGAN PERSONEL
		DSP	RIIL	
1	UNSUR PIMPINAN	2	2	-
2	UNSUR PEMBANTU PIMPINAN			
	A. URTU	5	3	2
	B. URKEU	7	4	3
	C. SUBBAGRENMIN			-
	1) KASUBBAGRENMIN	1	1	-
	2) URREN	9	5	4
	3) URSDM	9	8	1
	4) URLOGISTIK	17	11	6
	5) URUM	13	8	5
3	UNSUR PELAKSANA UTAMA			-
	A. BAGDIKLAT	20	13	7
	B. BAGGADIK	11	9	2
	C. BAGBINSIS	39	25	14
4	JABATAN FUNGSIONAL			-
	TENAGA PENDIDIK/INSTRUKTUR	22	14	8
TOTAL KEKURANGAN PERSONEL		155	103	52

Tabel 1.5. Daftar Jabatan Kosong pada Sebasa Lemdiklat Polri

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH BAHASA					
JABATAN KOSONG PADA SEBASA LEMDIKLAT POLRI PERIODE BULAN JULI 2023					
NO	JABATAN	PANGKAT	ESELON	NIVELLERING	JUMLAH KOSONG
1	GADIK MADYA	AKBP / PNS IV c/d	IIIA	III A2	3
2	GADIK PELAKSANA LANJUTAN	IP / PNS III a/b	IV B	IV B	1
3	BA/INSTRUKTUR	BA / PNS II/I	-	-	4
4	BANUMBAMIN URTU	BA / PNS II/I	-	-	2
5	PAMIN URKEU	IP / PNS III a/b	IV B	IV B	1
6	BANUMBAMIN URKEU	BA / PNS II/I	-	-	2
7	PAMIN SUBBAGRENMIN	IP / PNS III a/b	IV B	IV B	2
8	BANUMBAMIN SUBBAGRENMIN	BA / PNS II/I	-	-	14
9	PAMIN BAG DIKLAT	IP / PNS III a/b	IV B	IV B	3
10	BANUMBAMIN PADA BAG DIKLAT	BA / PNS II/I	-	-	4
11	BANUMBAMIN PADA BAG GADIK	BA / PNS II/I	-	-	2
12	PAMIN BAG BINSIS	IP / PNS III a/b	IV B	IV B	8
13	BANUMBAMIN PADA BAGBINSIS	BA / PNS II/I	-	-	6
TOTAL KEKURANGAN PERSONEL					52

Berdasarkan Tabel 1.3. s.d. Tabel 1.5. tersebut, dapat diperoleh informasi untuk ketersediaan personel merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Tupoksi pada Satker Sebasa Lemdiklat Polri. Karena dengan adanya selisih tersebut berarti adanya suatu pelayanan yang belum optimal pelaksanaannya, sehingga adanya praktik tugas ganda pada personel yang ada. Hal ini patut untuk diatensi jangan sampai berlarut-larut karena dapat berpengaruh kepada daya fikir dan daya fisik yang akan berdampak juga pada kinerja personel tersebut menjadi kurang optimal.

Tabel 1.6. Rekapitulasi Daftar Penugasan Personel Sebasa Lemdiklat Polri

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

REKAPITULASI PELAKSANAAN TUPOKSI DAN TUGAS TAMBAHAN PERSONEL
SEBASA LEMDIKLAT POLRI, PERIODE S.D. JULI 2023

NO.	URAIAN	JUMLAH RIIL PERSONEL	%	JML LAKS TUGAS TAMBAHAN	%	JML LAKS MURNI JABATAN	%
1	JABATAN STRUKTURAL	89	86,41%	55	53,40%	34	33,01%
2	JABATAN FUNGSIONAL	14	13,59%	10	9,71%	4	3,88%
	JUMLAH PERSONEL	103	100,00%	65	63,11%	38	36,89%

Berdasarkan tabel 1.6. di atas, dapat diperoleh informasi bahwa terdapat **63,11% (65 personel) yang melaksanakan tugas rangkap** yang terdiri dari pemangku jabatan struktural sebesar 53,40% melakukan tugas selain Tupoksinya dan sebesar 9,71% untuk personel jabatan fungsional yang juga melakukan tugas lain diluar Tupoksinya. Dari jumlah riil personel sebanyak 103 orang, yang melaksanakan Tupoksinya sesuai jabatan yang diampu sebesar 36,89% atau sebanyak 38 orang. Hal tersebut merupakan permasalahan yang harus segera diatasi oleh Sebas Lemdiklat Polri guna meningkatkan kinerja satuan kerja dan personel.

- c. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Tupoksi personel pada Sebas Lemdiklat Polri.

Berdasarkan hasil pengkajian 8 standar Pendidikan di Sebas Lemdiklat Polri yang dilakukan oleh Biro Jianbang Lemdiklat Polri, bahwa terdapat 3 standar Pendidikan yang harus dibenahi, yaitu peningkatan pada standar penilaian, standar Gadik/Gadikan, serta standar sarana prasarana guna mendukung pelaksanaan Tupoksi personel dan Satker Sebas Lemdiklat Polri.

Tabel 1.7. Rekapitulasi Hasil Pengkajian 8 Standar Pendidikan pada Sebas Lemdiklat Polri oleh Rojianbang Lemdiklat Polri Per September 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

REKAPITULASI HASIL PENGAJIAN 8 STANDAR PENDIDIKAN PADA SEBASA LEMDIKLAT POLRI
OLEH BAGJIANDIKLAT ROJIANBANG LEMDIKLAT POLRI PADA BULAN SEPTEMBER 2021

NO.	STANDAR PENDIDIKAN	PENILAIAN				HASIL SUPERVISI	REKOMENDASI
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG		
1	STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN	√	-	-	-		
2	STANDAR ISI	√	-	-	-		
3	STANDAR PROSES	√	-	-	-		
4	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	-	√	-	-	MASIH TERDAPAT PENDIDIK YANG BELUM BERSERTIFIKASI PENDIDIK DAN BELUM SARJANA	MENGADAKAN KEGIATAN SERTIFIKASI PENDIDIK
5	STANDAR SARANA DAN PRASARANA	-	-	√	-	MASIH BELUM OPTIMALNYA PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN YANG ADA, KONDISI DORMITORY YANG BELUM IDEAL, LUASAN RUANG KERJA YANG BELUM PROPORSIONAL	MENGOPTIMALKAN PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN BAGI SERDIK, MENGAJUKAN KEBUTUHAN PEREMAJAAN DORMITORY, KELAS DAN RUANG KERJA PERSONEL
6	STANDAR PENGELOLAAN	√	-	-	-		
7	STANDAR PEMBIAYAAN	√	-	-	-		
8	STANDAR PENILAIAN	-	√	-	-	BELUM ADANYA SISTEM UNTUK PENILAIAN MASIH SECARA MANUAL	DIADAKANNYA SISTEM TERKAT PENILAIAN SERDIK
	JUMLAH	5	2	1	-		

Kesimpulan:

Sebas Lemdiklat Polri telah menerapkan 8 Standar Pendidikan dengan pertimbangan:

a. Secara keseluruhan, 8 Standar Pendidikan telah dipenuhi oleh Sebas Lemdiklat Polri dan terlaksana dengan **sangat baik**, khususnya 5 Standar Pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. Adapun standar yang perlu ditingkatkan standar penilaian, standar Gadik/ Gadikan, serta standar sarana prasarana.

b. Layanan pembelajaran penguatan keterampilan teknis spesialisasi Bahasa didukung oleh tenaga pendik yang memiliki kompetensi penguasaan Bahasa lebih dari 1 jenis Bahasa

Berdasarkan Tabel 1.7. dapat diperoleh informasi bahwa Sebas Lemdiklat Polri telah menerapkan 8 standar Pendidikan sebagai berikut:

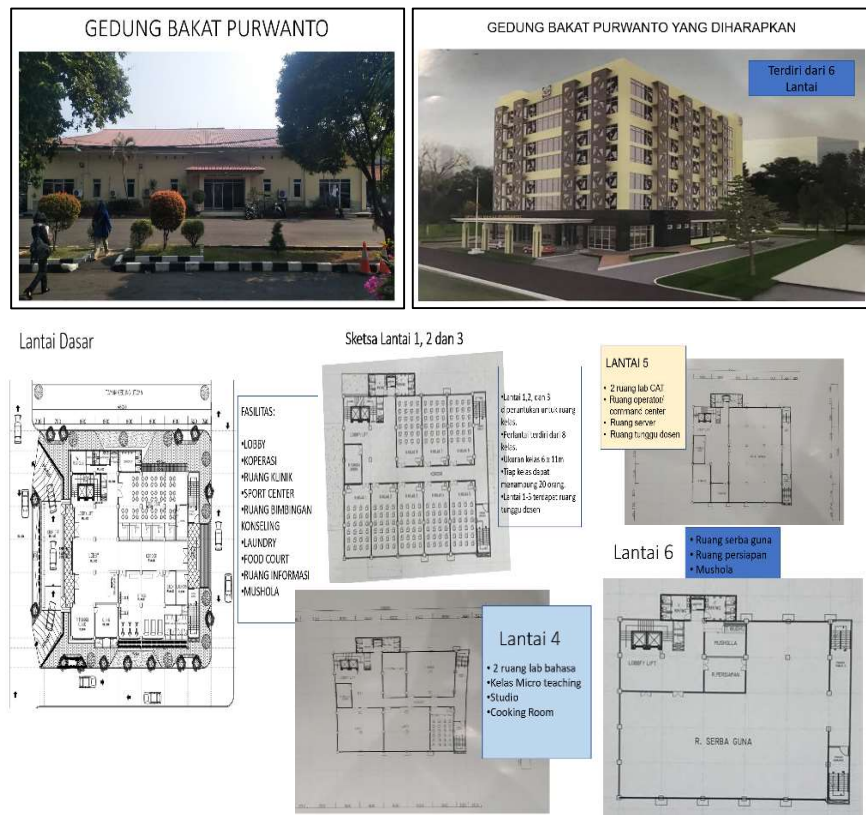
- 1) Secara keseluruhan, 8 Standar Pendidikan telah dipenuhi dan terlaksana dengan sangat baik, khususnya 5 standar Pendidikan yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. Adapun standar yang perlu ditingkatkan standar penilaian, standar Gadik/Gadikan, serta standar sarana prasarana;
- 2) Layanan pembelajaran penguatan keterampilan teknis spesialisasi Bahasa didukung oleh tenaga pendidik yang memiliki kompetensi penguasaan Bahasa lebih dari 1 jenis Bahasa.

Rekomendasi hasil supervisi tersebut sangat diatensi oleh Kasebas Lemdiklat Polri dengan menetapkan program-program yang strategis diantaranya mengadakan kegiatan Latkatpuan dan sertifikasi pendidik/tenaga kependidikan yang dialokasikan pada DIPA dan RKA/KL Sebas Lemdiklat Polri pada tahun 2022. Untuk bidang sarana dan prasarana ditindaklanjuti dengan mengajukan permohonan peremajaan dan pembangunan pada gedung kelas (Gedung Ki Hajar Dewantara), *Dormitory* Serdik dan gedung untuk ruang kerja personel. Untuk kelas Gedung Ki Hajar Dewantara sudah terealisasi pembenahannya (Renovasi) pada tahun 2022. Namun untuk peremajaan dan pembangunan *Dormitory* Serdik dan ruang kerja personel masih dalam proses pengajuan secara berkelanjutan kepada Kalemdiklat Polri, Aslog Kapolri dan Asrena Kapolri.

Berikut ini data gambar terkait dengan peningkatan bidang sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Sebas Lemdiklat Polri guna meningkatkan kinerja satuan kerja dan personel, hal ini tampak pada gambar 1.7. sampai dengan gambar 1.11.



Gambar 1.7. Kondisi Kelas pada Gedung Ki Hajar Dewantara



Gambar 1.8. Kondisi Gedung Bakat Purwanto



Gambar 1.9. Kondisi Gedung *Dormitory* A, B, C, dan D



Gambar 1.10. Kondisi Ruang Kerja Pejabat Eselon II dan III pada Sebas Lemdiklat Polri Yang Belum Ideal Sesuai Dengan Standar Luasan dari PermenPUPR Tahun 2018



Gambar 1.11. Kondisi Ruang Kerja Personel Sebas Lemdiklat Polri Yang Belum Ideal Sesuai Dengan Standar Luasan dari PermenPUPR Tahun 2018

Dari kondisi tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan ini, yaitu:

- a. optimalnya pengelolaan naskah dinas karena sudah dilakukan secara sistem dan penyimpanan arsip tersimpan dan tertata dengan baik;
- b. terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel pada Sebas Lemdiklat Polri berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP);
- c. optimalnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Tupoksi personel pada Sebas Lemdiklat Polri.

Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang tersebut diatas *action leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

- a. belum optimalnya pengelolaan naskah dinas;
- b. belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP);
- c. belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Tupoksi personel pada Sebas Lemdiklat Polri.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring 1-5* dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Diagnosa permasalahan dalam penyelenggaraan proses pengelolaan arsip dinamis Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang dilakukan dengan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)* dapat dilihat pada tabel 1.1. berikut ini:

Tabel 1.8. Tabel Metode USG

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengelolaan naskah dinas	5	5	5	15	I
2.	Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP)	5	5	4	14	II
3.	Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Tupoksi personel pada Sebas Lemdiklat Polri	4	5	4	13	III

Keterangan:

1 = sangat kecil; 2 = kecil; 3 = sedang; 4 = besar; 5 = sangat besar

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah “**belum optimalnya pengelolaan naskah dinas**”. Penulis memberikan skor nilai *urgency*, *seriousness*, dan *growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika memaksimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada. Oleh sebab itu penulis mengangkat judul dalam rencana aksi perubahan yaitu Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sebasa Lemdiklat Polri.

2. Tujuan

Tujuan *Action Leader* dari Rencana Aksi Perubahan “Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK)”, secara rinci tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat *off campus* selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tujuan pada tahap *off campus*

- 1) terwujudnya pengelolaan arsip aktif yang baik melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) pada Sebasa Lemdiklat Polri;
- 2) tersusunnya Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) pada Sebasa Lemdiklat Polri;
- 3) tersosialisasikannya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) pada Sebasa Lemdiklat Polri;
- 4) terlegalisasinya Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan Keputusan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri terkait pelayanan arsip aktif pada Sebasa Lemdiklat Polri;
- 5) terlaksananya bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada personel selaku para operator pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- 6) terimplementasinya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- 7) terkelolanya arsip aktif periode semester I dan triwulan III tahun 2023 (bulan Januari s.d. September 2023) pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- 1) tertatanya arsip aktif periode triwulan III bulan Oktober s.d. Desember

- 2023;
- 2) tertuangnya pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP tahun 2024;
 - 3) tertuangnya pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft Rarenja Satker Tahun 2025;
 - 4) terlaksananya pelatihan/bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada personel lainnya pada unit kerja Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
 - 5) tertatanya arsip aktif berkelanjutan (data sebelum tahun 2023 dan tahun yang akan datang);
 - 6) pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP dan/atau Rarenja Satker Sebas Lemdiklat Polri pada tahun anggaran 2024/2025;
 - 7) *maintenance*/pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK);
 - 8) terkembangnya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk naskah dinas keluar sebagai bentuk penerapan sistem *paperless*.

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:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;**
- d. Prioritas Aktual Presiden.

Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) mengadopsi sistem elektronik dan

digital untuk proses administrasi ketatausahaan, mulai dari penerimaan naskah dinas 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 Sebas Lemdiklat Polri yang belum optimal. Ini adalah bagian dari Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berdasarkan tujuan di atas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

a. Internal

- 1) dengan adanya Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- 2) naskah dinas yang dibuat menjadi cepat, akurat dan sesuai dengan peraturan/petunjuk umum administrasi Polri yang berlaku sehingga meningkatkan kinerja/produktivitas personel;
- 3) memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang *up to date*;
- 4) informasi terkait dengan arsip naskah dinas yang digunakan sebagai data laporan kepada pimpinan dapat diketahui juga oleh pencipta arsip pada unit kerja Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri secara *realtime*;
- 5) arsip dinamis tersimpan dengan rapi.

b. Eksternal

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

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Mewujudkan peningkatan pelayanan ketatausahaan yang optimal dengan ketertiban administrasi tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri yang tertib waktu dan sesuai aturan melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) berbasis *website*.

2. *Output* Rencana Aksi Perubahan

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a) terbentuknya tim efektif rencana aksi, yang terbagi menjadi tiga Tim Pokja efektif yaitu Tim Pokja Administrasi, Tim Pokja IT/Aplikasi dan Tim Pokja Sosialisasi;
- b) terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Kasebasa Lemdiklat Polri terkait Tim efektif;
- c) tersusunnya Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK);
- d) terbitnya Keputusan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri terkait aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK);
- e) adanya surat usulan penggunaan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) berbasis *website* termasuk dalam Renja Satker Sebasas Lemdiklat Polri T.A. 2024;
- f) adanya surat pernyataan/komitmen Kasebasa Lemdiklat Polri dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) berbasis *website*;
- g) Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini dan juga untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini dibatasi hanya pada pelayanan ketatausahaan berbasis digital di Sebasas Lemdiklat Polri yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan, yaitu:

- a) registrasi naskah dinas masuk dari unit kerja dan/atau luar Satker secara online;
- b) disposisi naskah dinas oleh pimpinan (Kasebasa dan Wakasebasa Lemdiklat Polri) secara online;
- c) pendistribusian disposisi pimpinan atas naskah dinas yang masuk ke unit kerja yang dituju secara online;

- d) penelitian konsep naskah dinas yang diajukan oleh unit kerja kepada pimpinan (Kasebasa dan Wakasebasa Lemdiklat Polri) secara file *softcopy* yang sudah diupload pada aplikasi;
- e) menyetujui dan/atau menolak konsep naskah dinas tersebut berdasarkan petunjuk teknis administrasi yang berlaku yaitu Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- f) mengajukan konsep naskah dinas tersebut secara konvensional kepada pimpinan (Kasebasa dan Wakasebasa Lemdiklat Polri);
- g) registrasi naskah dinas keluar secara online;
- h) mendistribusikan naskah dinas yang sudah terlegalitas kepada unit kerja yang mengajukan untuk dijadikan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi arsip (KKA) dan jadwal retensi arsip (JRA);
- i) informasi naskah dinas masuk dan keluar yang termasuk pada kategori arsip aktif dapat diketahui dan diperoleh secara *realtime* dan *up to date*.

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 Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) 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 pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. 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 tim IT.
- 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 untuk memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi SPEAK, pembuatan aplikasi, Buku Panduan, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi aplikasi SPEAK selain itu juga membuat surat pengembangan serta keberlanjutannya.
- 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 penggunaan SPEAK. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 2 Agustus 2023 sampai dengan 11 Oktober 2023 di Sebas Lemdiklat Polri dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesebelas).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Waktu dan Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
A	Tahap Off Campus		
I	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasebas Lemdiklat Polri sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 2 Agustus 2023 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 s.d. 8 Agustus 2023 (5 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3	Action Leader mengikuti Webinar	Minggu I 5 Agustus 2023 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan
II	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 9 Agustus 2023 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 10 Agustus 2023 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 11 Agustus 2023 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kasebas Lemdiklat Polri
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SPEAK.	Minggu II 11 Agustus 2023 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT
III	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Proses editing template naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 12 Agustus 2023 (1 hari)	Softcopy Ms. Word template naskah dinas

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
2	Proses editing Juknis naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 14 Agustus 2023 (1 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf Juknis naskah dinas
3	Proses editing data KKA dan JRA dalam bentuk Ms. Excel untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 14 Agustus 2023 (1 hari)	Softcopy Ms. Excel data KKA dan JRA hasil editing
4	Membuat aplikasi SPEAK berbasis website oleh Tim IT	Minggu III s.d. V 15 Agustus s.d. 4 September 2023 (16 hari)	Aplikasi SPEAK terbentuk
5	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 5 Agustus 2023 kepada tim efektif	Minggu III 16 Agustus 2023 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
6	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu IV 24 & 25 Agustus 2023 (2 Hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
7	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu IV 28 Agustus 2023 (1 Hari)	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
8	Uji coba aplikasi SPEAK oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu V 5 September 2023 (1 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi
9	Pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SPEAK	Minggu VI 6 s.d. 7 September 2023 (2 hari)	Buku panduan aplikasi SPEAK
10	Pembuatan Keputusan Kasebasa Lemdiklat Polri tentang Penggunaan aplikasi SPEAK dalam pelayanan ketatausahaan	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Dokumen Keputusan Kasebasa Lemdiklat Polri
11	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi SPEAK
12	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SPEAK kepada stakeholder	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi SPEAK
13	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder internal	Minggu VI 11 September 2023 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi SPEAK

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
14	Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja/Subsatker	Minggu VI 12 September 2023 (1 hari)	Kemampuan personel yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan aplikasi
15	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder eksternal	Minggu VII 13 s.d. 14 September 2023 (2 hari)	Pemahaman stakeholder eksternal tentang aplikasi SPEAK
16	Mengimplementasikan aplikasi SPEAK dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan (15 September s.d. 3 Oktober 2023) dan periode Januari s.d. 14 September 2023.	Minggu VII s.d. IX 15 September s.d. 3 Oktober 2023 (15 hari)	Terimplementasinya aplikasi SPEAK kepada Stakeholder
17	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SPEAK	Minggu X 4 Oktober 2023 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SPEAK dari Kasatker
IV	Monitoring Dan Evaluasi		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi SPEAK dengan membuat angket kuesioner	Minggu X 4 Oktober 2023 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu X 5 Oktober 2023 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang tela diperbaiki
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu X 6 Oktober 2023 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu X 7 s.d. 11 Oktober 2023 (4 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
B	Tahap Pasca Pelatihan		
1	Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023	Bulan ke-1 s.d. ke-2 November s.d. Desember 2024	Data arsip aktif periode TW-III T.A. 2023 pada aplikasi SPEAK
2	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP tahun 2024.	Bulan ke-3 Januari 2024	sebagai dasar penilaian kinerja personel
3	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft Rarenja tahun 2025.	Bulan ke-3 Januari 2024	sebagai dasar kegiatan Satker
4	Pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada	Bulan ke-6 April 2024	Kemampuan personel dalam penggunaan aplikasi

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Output
	personel lainnya pada unit kerja/ Subsatker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri		
5	penataan arsip aktif berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya)	Bulan ke-7 s.d. tahun pertama pasca Diklat	Data arsip aktif yang terinput
6	<i>maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK)	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	Terpeliharanya aplikais SPEAK
7	terkembangnya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk naskah dinas keluar sebagai bentuk penerapan sistem <i>paperless</i>	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	Penambahan fitur TTE pada aplikasi SPEAK

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak. *Stakeholder* dimaksud sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal, terdiri dari:

- a. Kasebasa Lemdiklat Polri;
- b. Wakasebasa Lemdiklat Polri;
- c. Kabagdiklat Sebasa Lemdiklat Polri;
- d. Kabaggadik Sebasa Lemdiklat Polri;
- e. Kabagbinsis Sebasa Lemdiklat Polri;
- f. Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri;
- g. Kaurkeu Sebasa Lemdiklat Polri;
- h. Tenaga Pendidik (Gadik) Sebasa Lemdiklat Polri;
- i. Paurmin Bagdiklat;
- j. Subbag pada Bagdiklat;
- k. Bamin/Banum Bagdiklat;
- l. Paurmin Baggadik;
- m. Subbag Baggadik;
- n. Bamin/Banum Baggadik;
- o. Paurmin Bagbinsis;
- p. Subbag Bagbinsis;

- q. Paurrenminsis Bagbinsis;
 - r. Paurbinjas Bagbinsis;
 - s. Bamin/Banum Bagbinsis;
 - t. Paurren Subbagrenmin;
 - u. Bamin/Banum Urren Subbagrenmin;
 - v. Paur SDM Subbagrenmin;
 - w. Pamin Ur SDM Subbagrenmin;
 - x. Bamin/Banum Ur SDM Subbagrenmin;
 - y. Paurlog Subbagrenmin;
 - z. Bamin/Banum Urlog Subbagrenmin;
 - aa.Paurum Subbagrenmin;
 - bb.Bamin/Banum Urum Subbagrenmin;
 - cc.Bamin/Banum Urkeu;
 - dd.Pamin Takah Urtu;
 - ee.Pamin Arsip Urtu;
 - ff. Banum/Bamin Urtu;
 - gg.Tim IT
2. *Stakeholder* Eksternal, terdiri dari:
- a. Taud Lemdiklat Polri;
 - b. Setum Polri.

Pada tabel di bawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK):

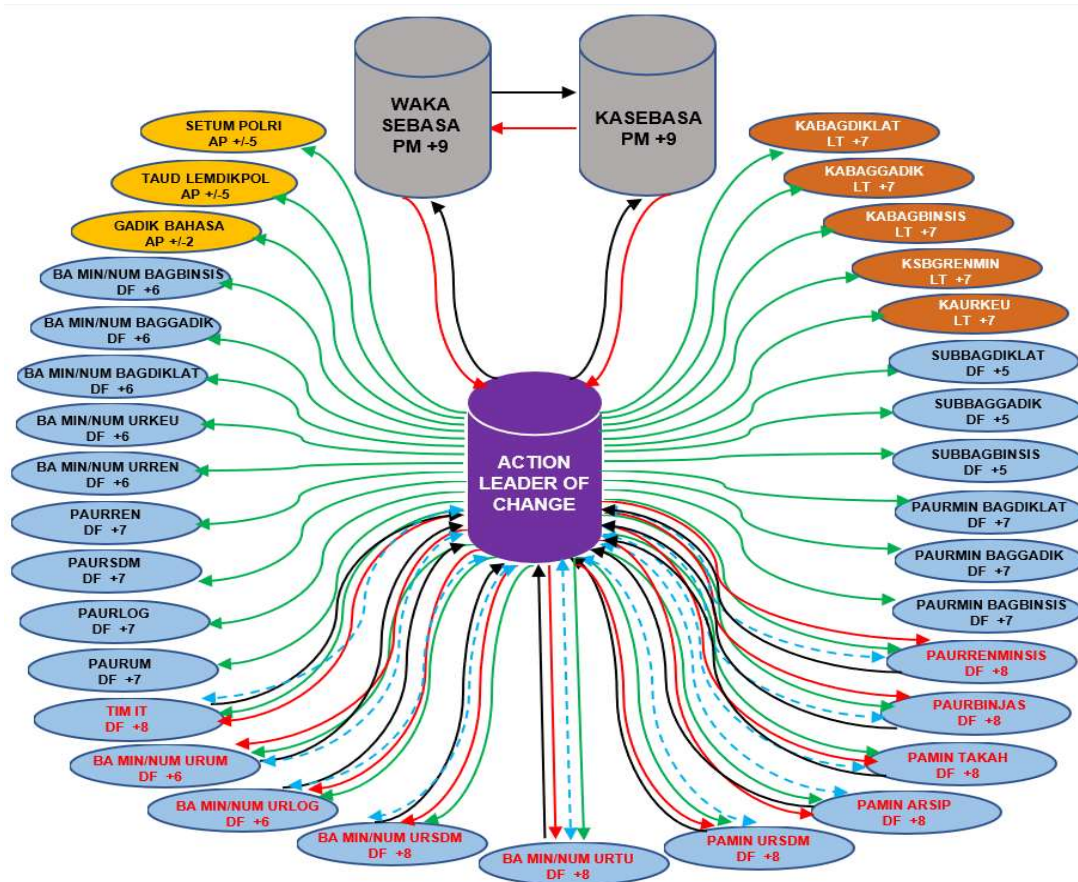
Tabel 2.2 Daftar Identifikasi *Stakeholder* Rencana Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDE R	UTAMA	PROMOTE D	DEFENDE D	LATEN	APATETHI C	
A	INTERNAL									
1	KASEBASA				√	+9				CANALIZING
2	WAKASEBASA				√	+9				CANALIZING
3	KABAGDIKLAT		√					+7		PERSUASIF
4	KABAGGADIK		√					+7		PERSUASIF
5	KABAGBINSIS		√					+7		PERSUASIF
6	KASUBBAGRENMIN		√					+7		PERSUASIF
7	KAUR KEU		√					+7		PERSUASIF
8	TENAGA PENDIDIK/GADIK			√					+/- 2	PERSUASIF
9	PAURMIN BAGDIKLAT		√				+8			INFORMATIF
10	SUBBAG PADA BAGDIKLAT			√			+5			INFORMATIF
11	BAMIN/BANUM BAGDIKLAT			√			+6			INFORMATIF
12	PAURMIN BAGGADIK		√				+8			INFORMATIF
13	SUBBAG PADA BAGGADIK			√			+5			INFORMATIF
14	BAMIN/BANUM BAGGADIK			√			+6			INFORMATIF
15	PAURMIN BAGBINSIS		√				+8			INFORMATIF
16	SUBBAG PADA BAGBINSIS			√			+5			INFORMATIF
17	PAURRENMINSIS BAGBINSIS	√		√			+8			INFORMATIF
18	PAURBINJAS BAGBINSIS	√					+8			INFORMATIF
19	BAMIN/BANUM BAGBINSIS			√			+6			INFORMATIF
20	PAURREN SUBBAGRENMIN		√				+7			INFORMATIF
21	BAMIN/BANUM URREN SUBBAGRENMIN			√			+6			INFORMATIF
22	PAUR SDM SUBBAGRENMIN		√				+7			INFORMATIF
23	PAMIN URSDM SUBBAGRENMIN	√		√			+8			INFORMATIF
24	BAMIN/BANUM URSDM SUBBAGRENMIN	√		√			+8			INFORMATIF
25	PAURLOG SUBBAGRENMIN		√				+7			INFORMATIF
26	BAMIN/BANUM URLOG SUBBAGRENMIN	√		√			+6			INFORMATIF
27	PAURUM SUBBAGRENMIN		√				+7			INFORMATIF

28	BAMIN/BANUM URUM SUBBAGRENMIN	√		√			+6		INFORMATIF
29	BAMIN/BANUM URKEU			√			+6		INFORMATIF
30	PAMIN TAKAH URTU	√	√				+8		INFORMATIF
31	PAMIN ARSIP URTU	√	√				+8		INFORMATIF
32	BAMIN/BANUM URTU	√	√				+8		INFORMATIF
33	TIM IT	√		√			+8		INFORMATIF
B	EKSTERNAL								
1	TAUD LEMDIKLAT POLRI		√					+/- 5	PERSUASIF
2	SETUM POLRI		√					+/- 5	PERSUASIF

a. Net Map Stakeholder

NET MAP SEBELUM AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI



Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder (Net Map)

Keterangan:

- + : Mendukung
- : Menolak
- +/- : Netral

- : Garis Perintah
- : Garis Laporan/Konsultasi
- : Garis Sosialisasi
- - - - - : Garis Koordinasi

Pengaruh *stakeholder*:

- 1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi
- 3 – 5 : Sedang 9 ≤ ... : Tinggi sekali

b. Kuadran *Stakeholder*



2.2 Gambar Kuadran *Stakeholder*

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi
- Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 3 jenis, 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.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian 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 kecil 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.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Strategi Komunikasi. Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. 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.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahannya dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung sebagai mentor aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif terhadap tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan, melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

c. Persuasif

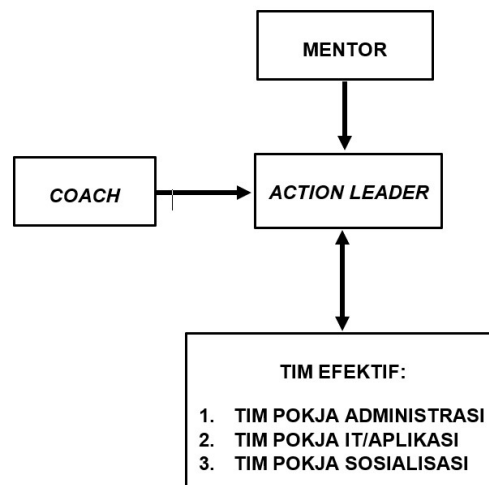
Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi SPEAK berbasis *website* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola SDM Aksi Perubahan

a. Deskripsi

- 1) *Mentor*: Kombes Pol Dhani Hernando, S.I.K., M.H. memiliki tugas:
 - (a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - (b) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas dan penasihat secara professional serta berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader*;
 - (c) memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (d) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 2) *Action Leader*: Penata Sya'adah, S.E. memiliki tugas:
 - (a) melaporkan temuan masalah dan rumusan inovasi kepada mentor;
 - (b) merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- (c) mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (d) berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - (e) menggalang kerja sama, koordinasi dan kesepakatan serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - (f) membuat laporan kegiatan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 3) *Coach*: Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. (Gadik Muda Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
- (a) memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (b) menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - (c) memastikan kemampuan peserta Diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- 4) Tim efektif:
- (a) Pokja Administrasi, memiliki tugas membantu *Action Leader* menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan konsumsi rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam penyempurnaan pembuatan laporan implementasi aksi perubahan;
 - (b) Pokja IT/Aplikasi, memiliki tugas membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, buku manual/panduan aplikasi, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;
 - (c) Pokja Sosialisasi, memiliki tugas membantu *Action Leader* memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengumpulkan kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhdap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada supaya aksi perubahan tetap dapat terlaksana. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Biaya konsumsi rapat tim efektif	3 giat	Rp. 150.000	Rp. 450.000
2.	Biaya programmer/pembuatan aplikasi	1 paket	Rp. 3.500.000	Rp. 3.500.000
3.	Biaya cetak buku panduan	5 buku	Rp. 20.000	Rp. 100.000
4.	Snack kegiatan sosialisasi	1 giat	Rp. 600.000	Rp. 600.000
5.	Snack kegiatan Bimtek	1 giat	Rp. 250.000	Rp. 250.000
6.	Biaya ATK dan bahan komputer	1 paket	Rp. 300.000	Rp. 300.000
	JUMLAH			Rp. 5.200.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

No	Permasalahan	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.

No	Permasalahan	Resiko	Strategi Komunikasi
	terlaksana secara optimal.	karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	
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 aksi 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> .

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

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* Internal, terdiri dari:
 - 1) Kasebasa Lemdiklat Polri;
 - 2) Wakasebasa Lemdiklat Polri;
 - 3) Kabagdiklat Sebasa Lemdiklat Polri;

- 4) Kabaggadik Sebas Lemdiklat Polri;
 - 5) Kabagbinsis Sebas Lemdiklat Polri;
 - 6) Kasubbagrenmin Sebas Lemdiklat Polri;
 - 7) Kaurkeu Sebas Lemdiklat Polri;
 - 8) Tenaga Pendidik (Gadik) Sebas Lemdiklat Polri;
 - 9) Paurmin Bagdiklat;
 - 10) Subbag pada Bagdiklat;
 - 11) Bamin/Banum Bagdiklat;
 - 12) Paurmin Baggadik;
 - 13) Subbag Baggadik;
 - 14) Bamin/Banum Baggadik;
 - 15) Paurmin Bagbinsis;
 - 16) Subbag Bagbinsis;
 - 17) Paurrenminsis Bagbinsis;
 - 18) Paurbinjas Bagbinsis;
 - 19) Bamin/Banum Bagbinsis;
 - 20) Paurren Subbagrenmin;
 - 21) Bamin/Banum Urren Subbagrenmin;
 - 22) Paur SDM Subbagrenmin;
 - 23) Pamin Ur SDM Subbagrenmin;
 - 24) Bamin/Banum Ur SDM Subbagrenmin;
 - 25) Paurlog Subbagrenmin;
 - 26) Bamin/Banum Urlog Subbagrenmin;
 - 27) Paurum Subbagrenmin;
 - 28) Bamin/Banum Urum Subbagrenmin;
 - 29) Bamin/Banum Urkeu;
 - 30) Pamin Takah Urtu;
 - 31) Pamin Arsip Urtu;
 - 32) Banum/Bamin Urtu;
 - 33) Tim IT.
- b. *Stakeholder* Eksternal, terdiri dari:
1. Taud Lemdiklat Polri;
 2. Setum Polri.

Pada tabel di bawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK):

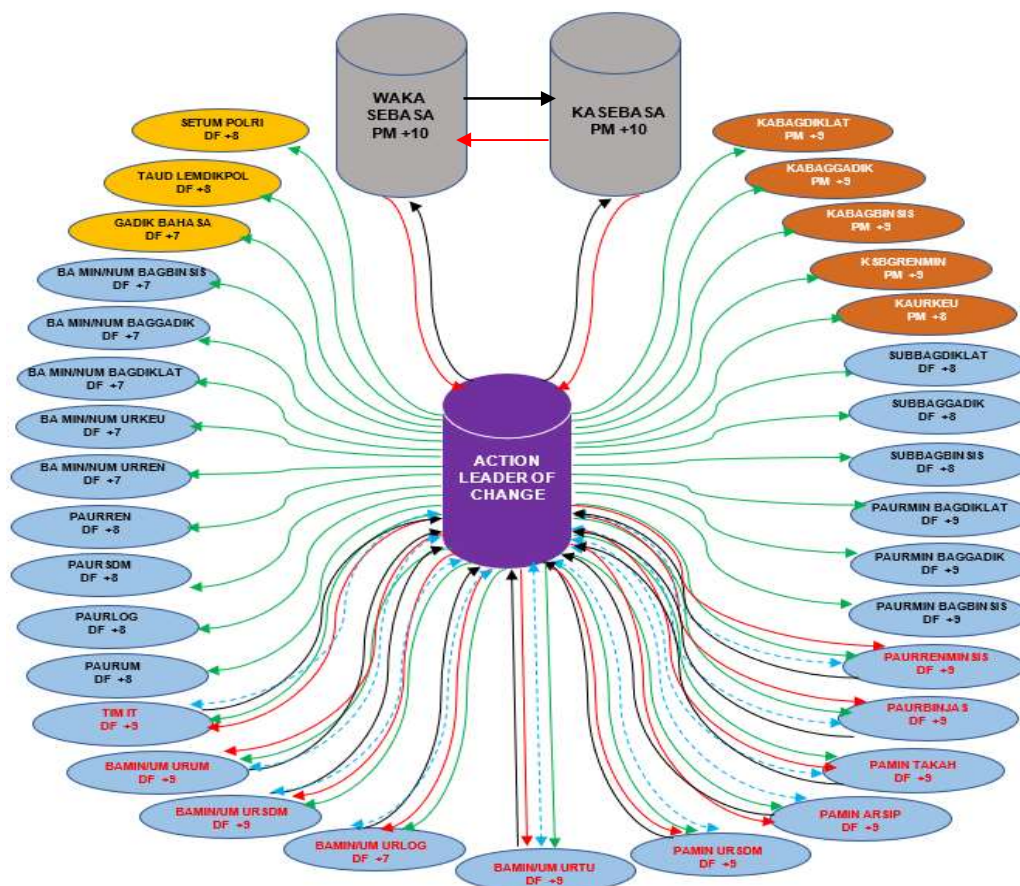
Tabel 3.3 Daftar Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDE R	UTAMA	PROMOTE R	DEFENDE R	LATEN	APATETHI C	
A	INTERNAL									
1	KASEBASA				√	+10				CANALIZING
2	WAKASEBASA				√	+10				CANALIZING
3	KABAGDIKLAT		√			+9				PERSUASIF
4	KABAGGADIK		√			+9				PERSUASIF
5	KABAGBINSIS		√			+9				PERSUASIF
6	KASUBBAGRENMIN		√			+9				PERSUASIF
7	KAUR KEU		√			+9				PERSUASIF
8	TENAGA PENDIDIK/GADIK			√			+7			PERSUASIF
9	PAURMIN BAGDIKLAT		√				+8			INFORMATIF
10	SUBBAG PADA BAGDIKLAT			√			+8			INFORMATIF
11	BAMIN/BANUM BAGDIKLAT			√			+7			INFORMATIF
12	PAURMIN BAGGADIK		√				+8			INFORMATIF
13	SUBBAG PADA BAGGADIK			√			+8			INFORMATIF
14	BAMIN/BANUM BAGGADIK			√			+7			INFORMATIF
15	PAURMIN BAGBINSIS		√				+9			INFORMATIF
16	SUBBAG PADA BAGBINSIS			√			+8			INFORMATIF
17	PAURRENMINNIS BAGBINSIS	√		√			+9			INFORMATIF
18	PAURBINJAS BAGBINSIS	√					+9			INFORMATIF
19	BAMIN/BANUM BAGBINSIS			√			+7			INFORMATIF
20	PAURREN SUBBAGRENMIN		√				+8			INFORMATIF
21	BAMIN/BANUM URREN SUBBAGRENMIN			√			+7			INFORMATIF
22	PAUR SDM SUBBAGRENMIN		√				+8			INFORMATIF
23	PAMIN URSDM SUBBAGRENMIN	√		√			+9			INFORMATIF
24	BAMIN/BANUM URSDM SUBBAGRENMIN	√		√			+8			INFORMATIF
25	PAURLOG SUBBAGRENMIN		√				+8			INFORMATIF

26	BAMIN/BANUM URLOG SUBBAGRENMIN	√		√			+7		INFORMATIF
27	PAURUM SUBBAGRENMIN		√				+8		INFORMATIF
28	BAMIN/BANUM URUM SUBBAGRENMIN	√		√			+7		INFORMATIF
29	BAMIN/BANUM URKEU			√			+7		INFORMATIF
30	PAMIN TAKAH URTU	√	√				+9		INFORMATIF
31	PAMIN ARSIP URTU	√	√				+9		INFORMATIF
32	BAMIN/BANUM URTU	√	√				+9		INFORMATIF
33	TIM IT	√		√			+9		INFORMATIF
B	EKSTERNAL								
1	TAUD LEMDIKLAT POLRI		√				+8		PERSUASIF
2	SETUM POLRI		√				+8		PERSUASIF

c. *Net Map Stakeholder*

NET MAP SETELAH AKSI PERUBAHAN
SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI SEBASA LEMDIKLAT POLRI



Gambar 3.2 Peta Jejaring *Stakeholder* (*Net Map*) setelah aksi perubahan

Keterangan:

+ : Mendukung

- : Menolak

+/- : Netral

→ : Garis Perintah

→ : Garis Laporan/Konsultasi

→ : Garis Sosialisasi

↔ : Garis Koordinasi

Pengaruh *stakeholder*:

1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi

3 – 5 : Sedang 9 ≤ ... : Tinggi sekali

d. Kuadran *Stakeholder*



Gambar 3.3 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

- Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi
Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

Pada tabel 3.3. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder* internal: Wakasebasa, para Kabag dan staf, Kasubbagrenmin dan para Paur beserta staf, Kaurkeu dan staf, dan staf Urtu Sebasa Lemdiklat Polri memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder* eksternal: Personel Taud Lemdiklat Polri (Kataud, Paur dan Pamin Taud Lemdiklat Polri) dan personel Setum Polri (Kasubbagtakah dan staf, Kasubbagarsip dan staf, Kasubbagbinset dan staf) memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi terkait dengan tata naskah persuratan dinas dan tata kearsipan.

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 lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri, sebagai berikut:

Tabel 3.4. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Keterangan
A	Tahap Off Campus		
I	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi	Minggu I 2 Agustus 2023 (1 hari)	Tidak sesuai jadwal, mundur menjadi tanggal 4 Agustus 2023

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Keterangan
	perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan		dikarenakan ada kegiatan di luar kantor
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 s.d. 8 Agustus 2023 (5 hari)	Sesuai jadwal
3	Action Leader mengikuti Webinar	Minggu I 5 Agustus 2023 (1 hari)	Tidak sesuai jadwal, maju menjadi seminar tanggal 4 Agustus 2023
II	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 9 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 10 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 11 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal, namun dokumen yang terbit hanya surat perintah.
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SPEAK.	Minggu II 11 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
III	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Proses editing template naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 12 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
2	Proses editing Juknis naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 14 Agustus 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
3	Proses editing data KKA dan JRA dalam bentuk Ms. Excel untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	Minggu II 14 Agustus 2023 (1 hari)	Tidak sesuai jadwal namun menambah hari menjadi 3 hari s.d. 16 Agustus 2023
4	Membuat aplikasi SPEAK berbasis website oleh Tim IT	Minggu III s.d. V 15 Agustus s.d. 4 September 2023 (16 hari)	Tidak sesuai jadwal namun menambah hari menjadi 17 hari kerja s.d. 6 September 2023
5	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 5 Agustus 2023 kepada tim efektif	Minggu III 16 Agustus 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal
6	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	Minggu IV 24 & 25 Agustus 2023 (2 Hari)	Sesuai jadwal
7	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	Minggu IV 28 Agustus 2023 (1 Hari)	Sesuai jadwal

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Keterangan
8	Uji coba aplikasi SPEAK oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu V 5 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
9	Pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SPEAK	Minggu VI 6 s.d. 7 September 2023 (2 hari)	Sesuai jadwal
10	Pembuatan Keputusan Kasebasa Lemdiklat Polri tentang Penggunaan aplikasi SPEAK dalam pelayanan ketatausahaan	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
11	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
12	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SPEAK kepada stakeholder	Minggu VI 8 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
13	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder internal	Minggu VI 11 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
14	Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja/Subsatker	Minggu VI 12 September 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
15	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder eksternal	Minggu VII 13 s.d. 14 September 2023 (2 hari)	Sesuai jadwal
16	Mengimplementasikan aplikasi SPEAK dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan (15 September s.d. 3 Oktober 2023) dan periode Januari s.d. 14 September 2023.	Minggu VII s.d. IX 15 September s.d. 3 Oktober 2023 (15 hari)	Sesuai jadwal, namun arsip yang di upload pada SPEAK berupa file pdf dengan link google drive (arsip tahun 2021 s.d. September 2023)
17	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SPEAK	Minggu X 4 Oktober 2023 (1 hari)	Sesuai jadwal
IV	Monitoring Dan Evaluasi		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi SPEAK dengan membuat angket kuesioner	Minggu X 4 Oktober 2023 (1 hari)	Tidak sesuai dengan jadwal mundur menjadi tanggal 7 Oktober 2023

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Keterangan
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu X 5 Oktober 2023 (1 hari)	Tidak sesuai dengan jadwal mundur menjadi tanggal 9 Oktober 2023
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu X 6 Oktober 2023 (1 hari)	Tidak sesuai dengan jadwal mundur menjadi tanggal 10 Oktober 2023
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu X 7 s.d. 11 Oktober 2023 (4 hari)	Sesuai jadwal
B	Tahap Pasca Pelatihan		
1	Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023	Bulan ke-1 s.d. ke-2 November s.d. Desember 2024	
2	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP tahun 2024.	Bulan ke-3 Januari 2024	
3	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft Rarenja tahun 2025.	Bulan ke-3 Januari 2024	
4	Pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada personel lainnya pada unit kerja/ Subsatker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri	Bulan ke-6 April 2024	
5	penataan arsip aktif berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya)	Bulan ke-7 s.d. tahun pertama pasca Diklat	
6	<i>maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK)	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	
7	terkembangnya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk naskah dinas keluar sebagai bentuk penerapan sistem <i>paperless</i>	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	

Dari table di atas tahap perencanaan mengalami perubahan, dan pada tahap pengorganisasian dan pelaksanaan ada yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan diantaranya:

- a. Menghadap Mentor, laporan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Action Leader mengikuti Webinar semula tanggal 5 Agustus 2023 menjadi webinar di tanggal 4 Agustus 2023;
 - c. Proses editing data KKA dan JRA dalam bentuk Ms. Excel untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK dari semula hanya sehari menjadi 3 hari;
 - d. Pembuatan aplikasi SPEAK berbasis website oleh Tim IT membutuhkan tambahan waktu menjadi 17 hari kerja dari semula 16 hari;
 - e. implementasi aplikasi SPEAK dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan (15 September s.d. 3 Oktober 2023) dan periode Januari s.d. 14 September 2023 (arsip yang di upload pada SPEAK berupa file pdf dengan link google drive (arsip tahun 2021 s.d. September 2023));
 - f. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi SPEAK dengan membuat angket kuesioner mundur menjadi tanggal 7 Oktober 2023 karena bertepatan dengan kegiatan kunjungan Tim Audit Kinerja Tahap II T.A. 2023 dari Itwasum Polri;
 - g. Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev, mundur menjadi tanggal 9 Oktober 2023;
 - h. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder mundur menjadi tanggal 10 Oktober 2023.
2. Pencapaian 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
A	Tahap <i>Off Campus</i>		
I	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	1 kegiatan	100%

No	Tahapan Kegiatan	Target	Capaian
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	5 kegiatan	100%
3	Action Leader mengikuti Webinar	1 kegiatan	100%
II	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	1 kegiatan	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif	1 kegiatan	100%
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	2 dokumen	50%
4	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SPEAK.	1 kegiatan	100%
III	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Proses editing template naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	1 kegiatan	100%
2	Proses editing Juknis naskah dinas untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	1 kegiatan	100%
3	Proses editing data KKA dan JRA dalam bentuk Ms. Excel untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK	2 file Ms. Excel	100%
4	Membuat aplikasi SPEAK berbasis website oleh Tim IT	1 aplikasi secara online	100%
5	Mensosialisasikan hasil seminar tanggal 5 Agustus 2023 kepada tim efektif	1 kegiatan	100%
6	<i>Action leader</i> mengikuti seminar	2 kegiatan	100%
7	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	1 kegiatan	100%
8	Uji coba aplikasi SPEAK oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	1 kegiatan	100%
9	Pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SPEAK	1 buku	100%
10	Pembuatan Keputusan Kasebasa Lemdiklat Polri tentang Penggunaan aplikasi SPEAK dalam pelayanan ketatausahaan	1 dokumen	100%
11	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja	1 dokumen	100%

No	Tahapan Kegiatan	Target	Capaian
12	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SPEAK kepada stakeholder	1 dokumen	100%
13	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder internal	1 kegiatan	100%
14	Bimtek aplikasi SPEAK kepada para operator unit kerja/Subsatker	1 kegiatan	100%
15	Mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder eksternal	2 kegiatan	100%
16	Mengimplementasikan aplikasi SPEAK dengan melaksanakan penginputan data/dokumen arsip aktif hari berjalan (15 September s.d. 3 Oktober 2023) dan periode Januari s.d. 14 September 2023.	Penginputan melalui aplikasi terlaksana	100%
17	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SPEAK	1 dokumen	100%
IV	Monitoring Dan Evaluasi		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi SPEAK dengan membuat angket kuesioner	1 kegiatan	100%
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 kegiatan	100%
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 kegiatan	100%
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	1 kegiatan	100%
B	Tahap Pasca Pelatihan		
1	Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023	Penginputan melalui aplikasi terlaksana	
2	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP tahun 2024.	1 dokumen	
3	Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft Rarenja tahun 2025.	1 dokumen	
4	Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada personel lainnya pada unit kerja/Subsatker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri	1 kegiatan	

No	Tahapan Kegiatan	Target	Capaian
5	penataan arsip aktif berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya)	Penginputan melalui aplikasi terlaksana	
6	<i>maintenance</i> /pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK)	1 kegiatan	
7	terkembangnya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk naskah dinas keluar sebagai bentuk penerapan sistem <i>paperless</i>	1 kegiatan	

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 2 s.d. 8 Agustus 2023. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.

Pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 2 Agustus 2023 menjadi tanggal 4 Agustus 2023, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan.



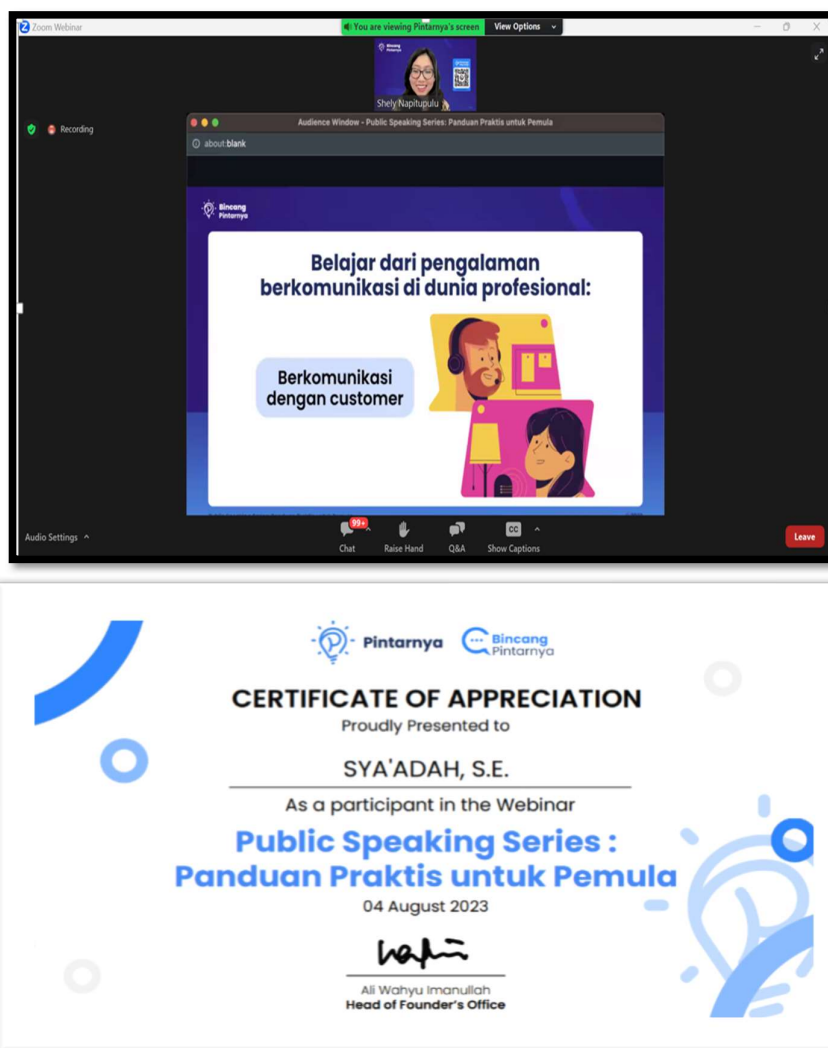
Gambar 3.2 Action Leader Menghadap Mentor dan Catatan Dukungan Mentor

2) Koordinasi *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 2 s.d. 4 Agustus 2023 di Sebesa Lemdiklat Polri



Gambar 3.3 Action Leader koordinasi dengan stakeholder internal pada Sebesa Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK

- 3) Action leader mengikuti webinar pada tanggal 4 Agustus 2023 dengan tema public speaking : panduan praktis untuk pemula. Hal ini dilakukan guna menambah pengetahuan dan keterampilan action leader yang dapat diterapkan implementasi aksi perubahan yang dilakukan.



Gambar 3.4 Acara webinar dan sertifikat webinar

- 4) Koordinasi *stakeholder* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 7 s.d. 8 Agustus 2023 di Taud Lemdiklat Polri dan Setum Polri



Gambar 3.5 Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Taud Lemdiklat Polri) pada Sebas Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK



Gambar 3.6 Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Setum Polri) pada Sebas Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK



Gambar 3.7 Action Leader koordinasi dengan stakeholder eksternal (Setum Polri) pada Sebasa Lemdiklat Polri dan catatan dukungan untuk SPEAK

b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 9 s.d. 11 Agustus 2023. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

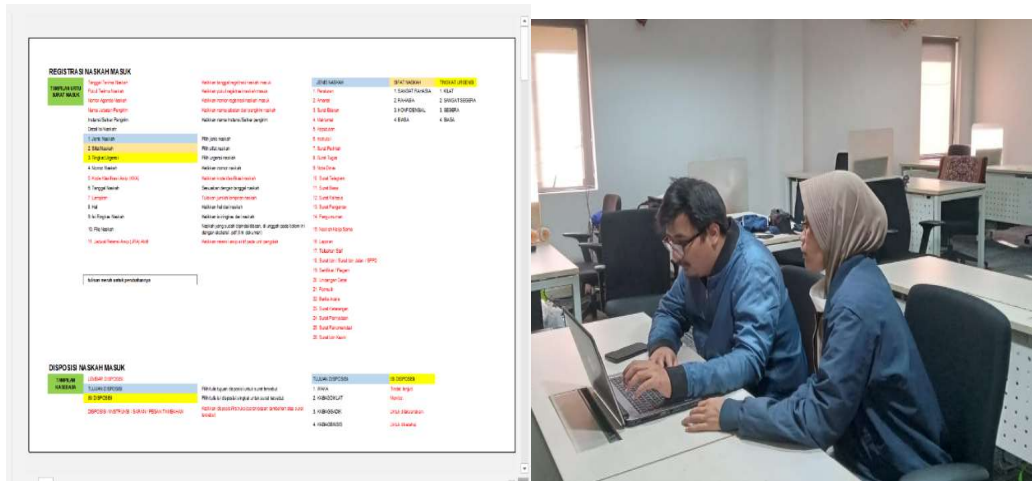
Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 9 s.d. 10 Agustus 2023, tim efektif membuat draft surat pembentukan tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Kasebasa Lemdiklat Polri.





Gambar 3.8. Penyusunan Sprin pembentukan tim efektif

2) Koordinasi dengan tim IT (programmer) terkait dengan pembuatan aplikasi SPEAK. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2023 dengan tujuan untuk menyampaikan gambaran terkait aplikasi yang akan dibentuk dalam aksi perubahan yang akan dilakukan di Sebasas Lemdiklat Polri oleh action leader.

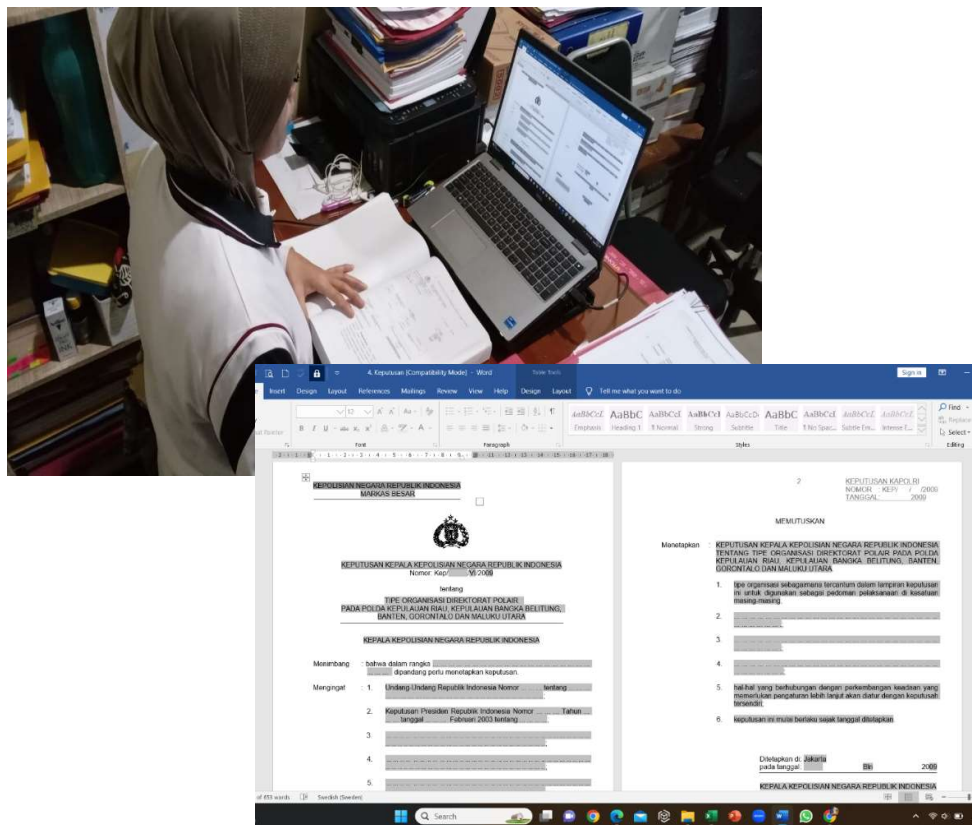


Gambar 3.9. Pembahasan Gambaran Aplikasi SPEAK

c. Tahap Implementasi/Actuating

1) Proses editing template naskah dinas, Juknis naskah dinas untuk data base aplikasi SPEAK

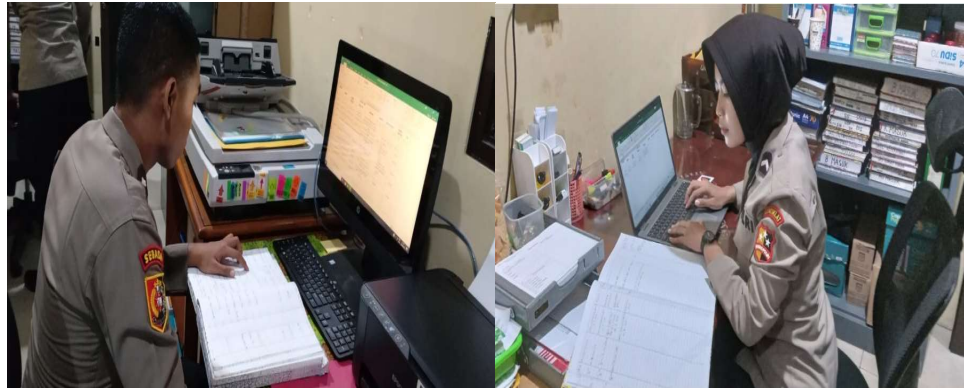
Hal ini dilakukan di ruang kerja Urtu Sebas Lemdiklat Polri pada tanggal 12 Agustus 2023 dengan tujuan untuk membantu unit Satker pada Sebas Lemdiklat Polri dalam pembuatan naskah dinas dapat sesuai dengan peraturan yang ada guna menghindari kesalahan naskah. Template naskah dinas ini nantinya akan menjadi data base pada aplikasi SPEAK.



Gambar 3.10. Pengeditan Template Naskah Dinas

2) Proses editing Juknis naskah dinas untuk dijadikan data base dan Proses pengetikan manual data Kode Klasifikasi Arsip (KKA) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam bentuk Ms. Excel untuk dijadikan data base pada aplikasi SPEAK.

Kegiatan ini dilakukan tidak sesuai dengan jadwal yang semula dilakukan hanya 2 hari menjadi 3 hari.



KKA DAN JRA NASKAH DINAS SEBASA [Compatibility Mode] - Excel

KODE KLASIFIKASI ARSIP (KKA) DAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

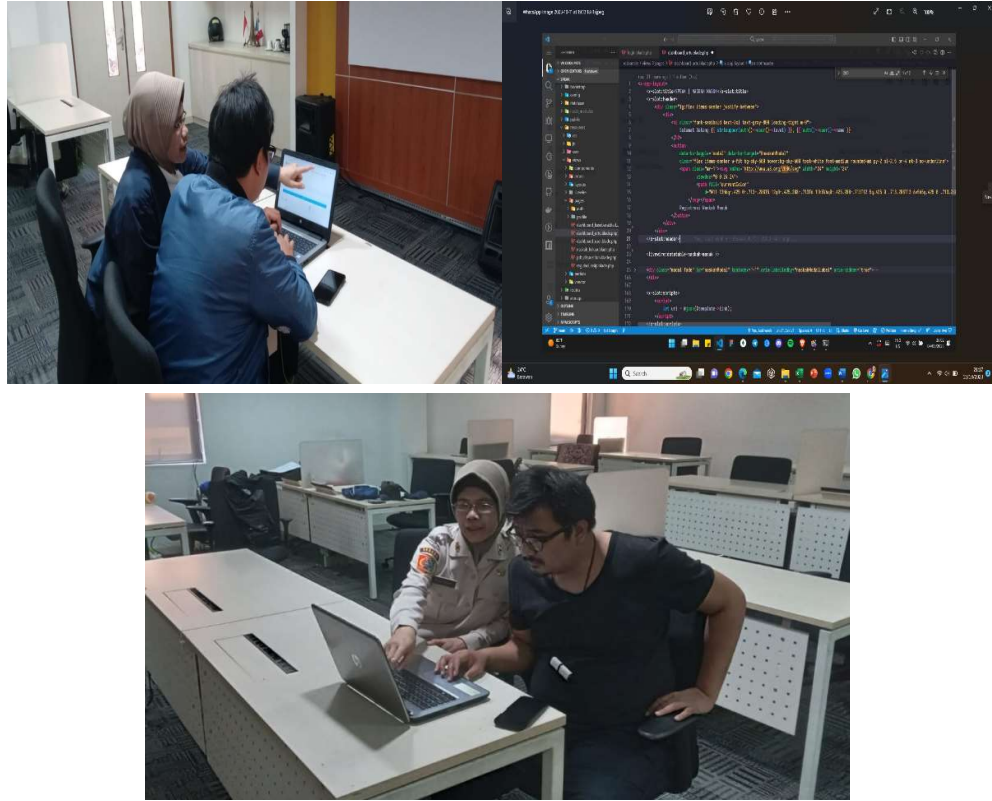
NO. URUT	JENIS ARSIP/PRINCIPAL				RETENSI				KETERANGAN	
	KODE	PRIMER	SEKUNDER	TEKSTER	FOLDER	UNIT PENGOLAH	TAJID SATORID (MABES)	INAKTIF SETUM POLDA		SETUM POLRI
1603			1	BBN 1.1	AGAMA ISLAM		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1604			2	BBN 1.2	AGAMA KATOLIK		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1605			3	BBN 1.3	AGAMA KRISTEN PROTESTAN		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1606			4	BBN 1.4	AGAMA HINDU		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1607			5	BBN 1.5	AGAMA BUDHA		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1608			6	BBN 1.6	SANTIAJI		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1609			7	BBN 1.7	SANTHUSAMAL		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1610			8	BBN 1.8	PERSEKUTUAN TIONGBI		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1611			9	BBN 1.9	ALURAN KEPERCAYAAN		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1612		2	BR 2	PEREMBAHAN JASMAWI		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1613			1	BR 2.1	OLAHRAGA BOLA		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1614			2	BR 2.2	OLAHRAGA BULUS		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1615			3	BR 2.3	OLAHRAGA KESEKAWI		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH
1616			4	BR 2.4	KESEKAWI JASMAWI		1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	MUSNAH

Page 56

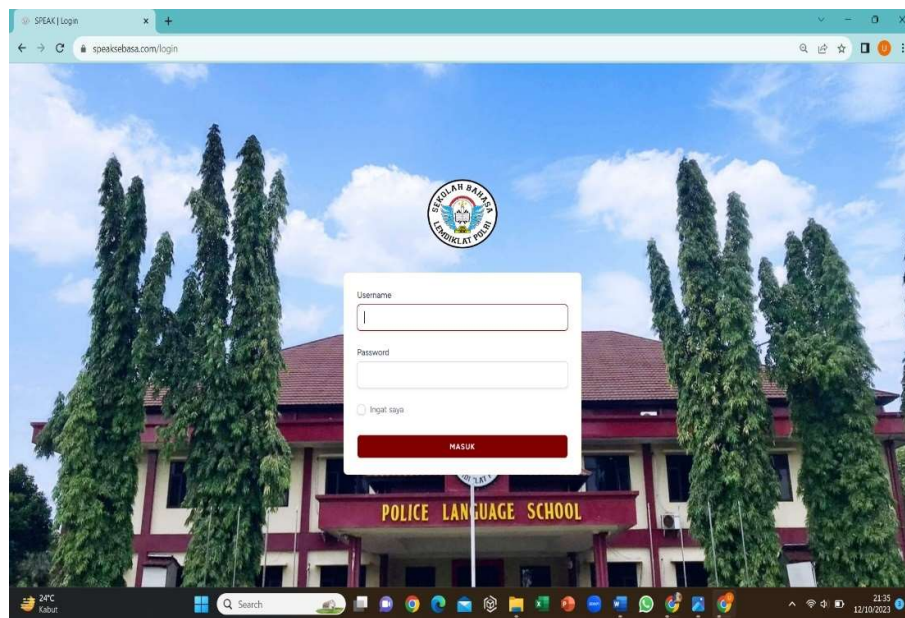
Gambar 3.11. Pengetikan KKA dan JRA

3) Pembuatan aplikasi SPEAK berbasis website oleh tim efektif (programmer).

Pelaksanaan pembuatan aplikasi SPEAK oleh tim programmer dimulai tanggal 15 Agustus s.d. 6 September 2023 mundur 2 hari dari jadwal dikarenakan masih ada proses perbaikan pada aplikasi SPEAK.



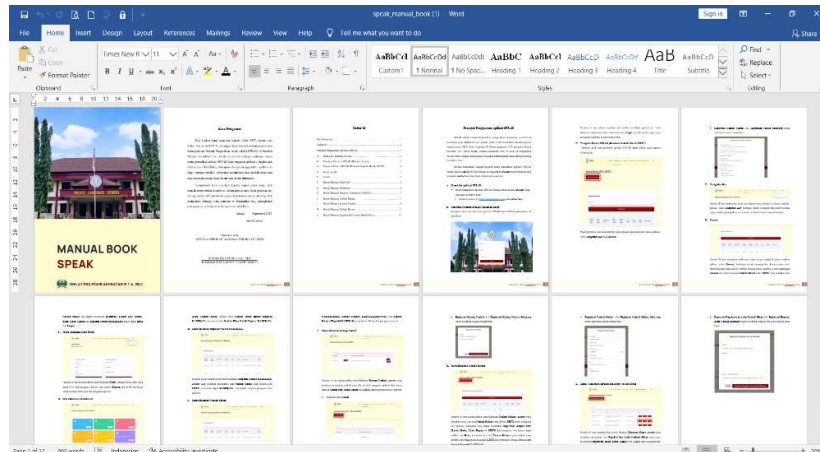
Gambar 3.12. Pembuata Aplikasi SPEAK



Gambar 3.13. Tampilan aplikasi SPEAK

4) Pembuatan buku panduan aplikasi SPEAK

Kegiatan pembuatan buku panduan ini dilaksanakan pada tanggal 6 dan 7 September 2023, sebagai petunjuk dalam penggunaan aplikasi SPEAK, tim efektif membuat buku panduan guna memudahkan user dalam proses penginputan naskah dinas dan pencarian arsip yang dibutuhkan pada aplikasi.



Gambar 3.14. Pembuatan Buku Panduan/Manual Book aplikasi SPEAK

5) Legalisasi penggunaan aplikasi SPEAK

Kegiatan pembuatan Keputusan Kasebas Lemdiklat Polri yang merupakan bentuk legalisasi aplikasi SPEAK ini di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri. Kegiatan dilakukan pada tanggal 8 September 2023 dan ditandatangani serta diregistrasikan dengan Nomor: Kep/19/IX/2023 tanggal 8 September 2023.



Gambar 3.15. Legalitas penggunaan aplikasi SPEAK

6) Sosialisasi aplikasi SPEAK

Action leader mensosialisasikan aplikasi SPEAK kepada stakeholder internal pada 13 September 2023 di Ruang Rapat Pesat Gatra Sebasa Lemdiklat Polri.



LEMBAGA PENDIKIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

DAFTAR HADIR PERSONEL
KEGIATAN SOSIALISASI PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2023 DAN INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI
PADA RABU, 13 SEPTEMBER 2023

NO	NAMA	PANGKAT	NIP	JABATAN	TTD
1	2	3	4	5	6
A. ANGGOTA POLRI					
1	DWAN HERNANDI, S.I.K. M.H.	KORBES POL	7198028	KABESBASA	<i>Hdn</i>
2	SRI POELJATI, S.H.	AKSP	7211055	WAKA SEBASA	<i>S.P.</i>
3	PRYO SUSILO, S.Pd, M.Pd.	AKSP	7203980	KABAGGAGAK	<i>P.R.</i>
4	M. A. TRISA, S.P.	AKSP	7205230	KABADIKLAT	<i>M.A.T.</i>
5	JANIER S. MANULLI, S.E., M.H.	AKSP	7403026	KABABINSIS	<i>J.M.</i>

LEMBAGA PENDIKIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH BAHASA

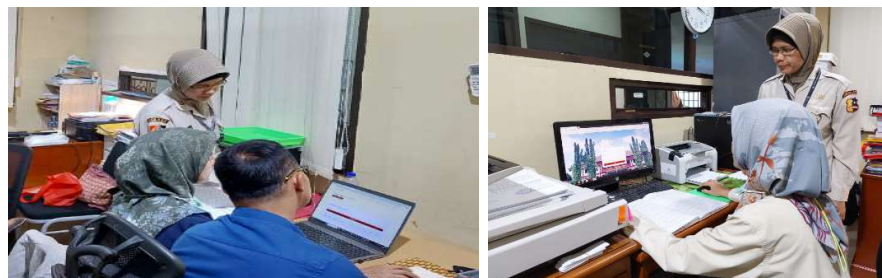
DAFTAR HADIR PERSONEL
KEGIATAN SOSIALISASI PERKAP NOMOR 1 TAHUN 2023 DAN INFORMASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI
PADA RABU, 13 SEPTEMBER 2023

NO	NAMA	PANGKAT	NIK/NIKOP	JABATAN	TTD
1	2	3	4	5	6
PREK POLRI					
1	DERBY Y. RAMPAS, S.Pd, M.Pd.	PEMBINA TKI	1978070800210000	SAGUK MADYA	<i>D.R.</i>
2	DIWANTE S.W. GS, M.Han, M.LA.	PEMBINA	1978010300010000	SAGUK MADYA	<i>D.S.</i>
3	MENANTI BITORUS, S.P., M.Pd.	PENDAMA	1985040500210000	SAGUK MELDA	<i>M.B.</i>
4	RAHWYU SUSANTI, S.Pd, M.Pd.	PENDAMA	1985120400010000	PATUN ENGINBIBIS	<i>D.S.</i>
5	NOKIN HAFSARIL, S.D.	PENDAMA	1978020200010000	KARUBAS RINGKAS BAGOAK	<i>N.H.</i>

Gambar 3.16. Sosialisasi aplikasi SPEAK

7) Bimtek aplikasi SPEAK

Bimtek aplikasi SPEAK dilakukan kepada personel perwakilan dari unit kerja pada Sebasa Lemdiklat Polri, terutama untuk yang membidangi pelayanan administrasi. Bimtek dilaksanakan pada tanggal 12 dan 15 September 2023 di Ruang Rapat Kecil Sebasa dan Ruang kerja Urtu Sebasa Lemdiklat Polri



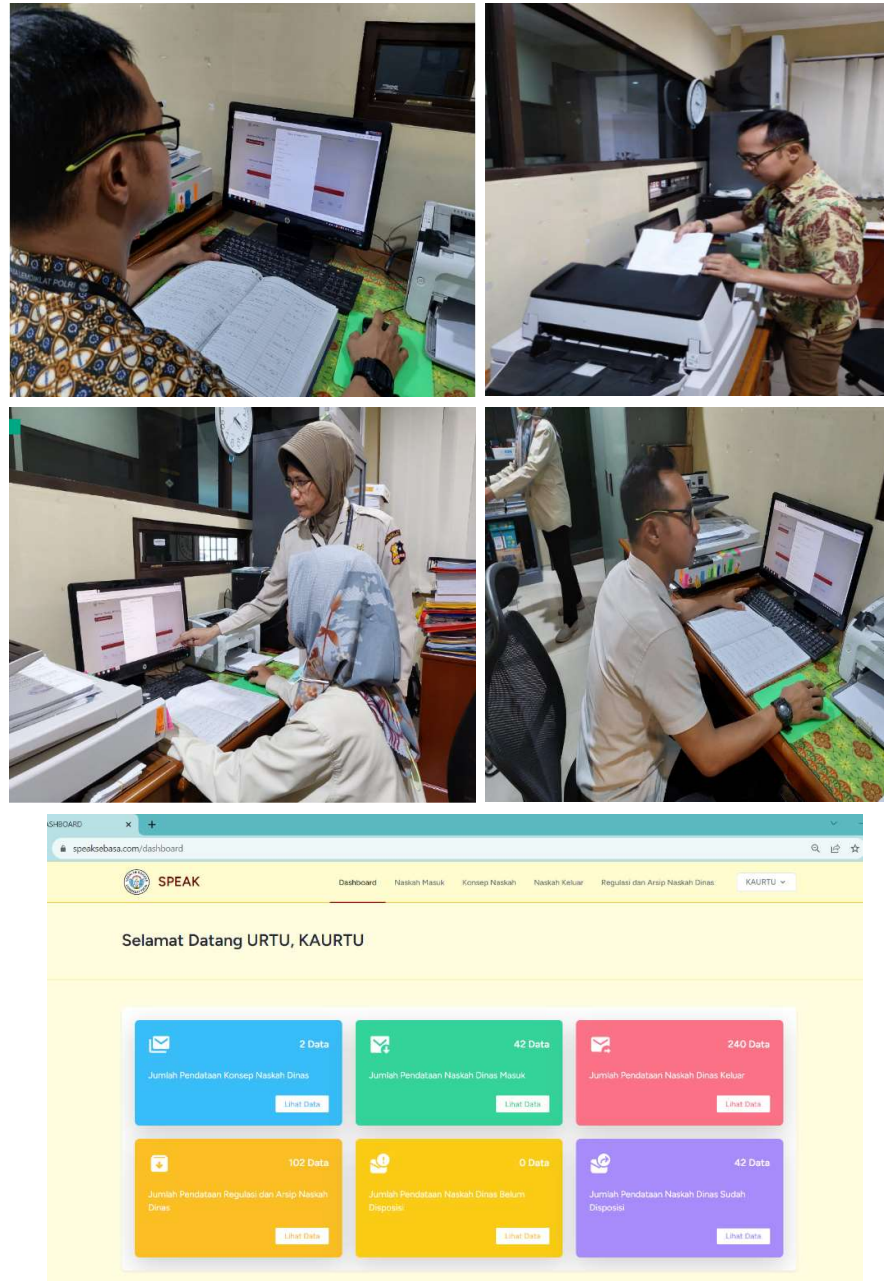


Gambar 3.17. Bimtek aplikasi SPEAK

8) Implementasi Aplikasi SPEAK

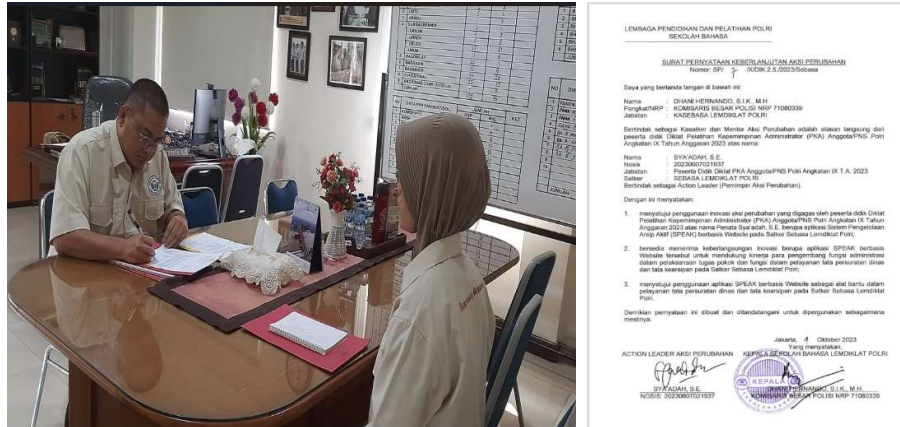
Action Leader, tim efektif dan stakeholder internal melakukan Implementasi aplikasi SPEAK di Sebas Lemdiklat Polri yang dimulai pada tanggal 15 September s.d. 6 Oktober 2023 yang dilaksanakan pada tanggal 6 September 2023.





Gambar 3.18. Implementasi aplikasi SPEAK

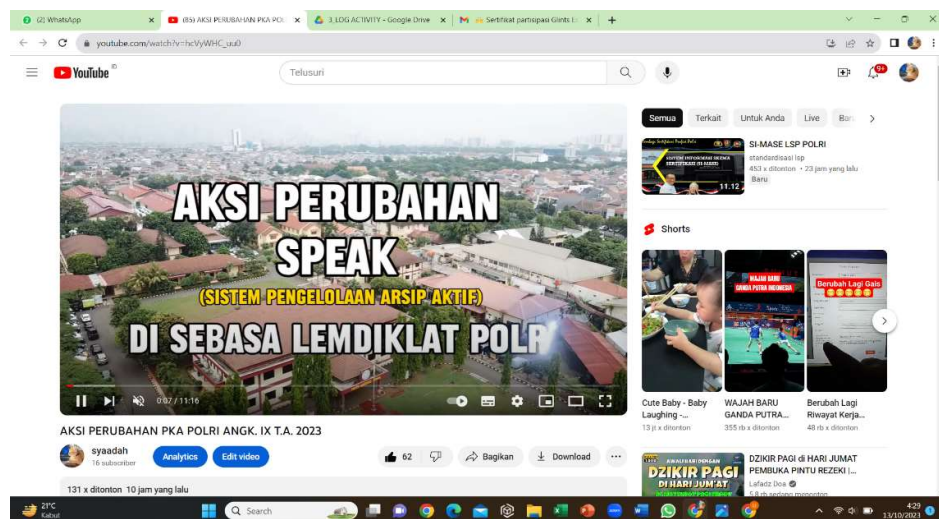
- 9) Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SPEAK Kasebasa Lemdiklat Polri selaku mentor menandatangani surat komitmen berkelanjutan terkait penggunaan aplikasi SPEAK di Sebasa Lemdiklat Polri untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari agar lebih efektif dan efisien pada bidang pelayanan ketetusaahaan.



Gambar 3.19. Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SPEAK

10) Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan dipublikasikan via youtube dengan link https://youtu.be/hcVyWHC_uu0



Gambar 3.20. Tampilan video aksi perubahan SPEAK

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi/*Controlling*

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 7 s.d. 11 Oktober 2023. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi

daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* melalui google form di link <https://forms.gle/jZNyKvhFUYULfqtT7> sebagai berikut:

KUESIONER SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF (SPEAK)
Yth. Bapak/Ibu Responden Kuesioner SPEAK

Saya peserta didik diklat PKA Polri Angkatan IX T.A. 2023 Pusdikmin Lemdiklat Polri sedang melakukan survei dalam rangka evaluasi implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) di Sebasas Lemdiklat Polri. Saya membutuhkan masukan dari Bapak/Ibu sebagai Responden.

Mohon maaf jika dalam implementasi SPEAK masih banyak kekurangan, karena Aplikasi SPEAK masih dalam tahap pengembangan.

Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner berikut ini. Atas waktu yang diluangkan, kami sampaikan terima kasih.

Salam hangat,
Syaadiah, S.E / Sebasas Lemdiklat Polri
syaadiah2012@gmail.com [tani@aku](mailto:syaadiah2012@gmail.com)
Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

EMAIL
Silahkan menggunakan email Bapak/Ibu
Jawaban Anda

NAMA
Jawaban Anda

PANGKAT
Jawaban Anda

UNIT KERJA
 BAGGADIK
 BAGBINSIS
 BAGDOKRAT
 SUBBAGRENMIN
 CADIK Fungsional

Silahkan Bapak/Ibu pilih satu pernyataan dibawah ini:
 1. untuk sangat tidak setuju
 2. untuk kurang setuju
 3. untuk setuju
 4. untuk sangat setuju

1. Aplikasi SPEAK relevan dalam pengawasan dan pengendalian Tata Persuratan Dinas dan Tata Kearsipan di Sebasas Lemdiklat Polri.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

2. Aplikasi SPEAK membantu dalam penginputan Naskah Dinas di Sebasas Lemdiklat Polri.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

3. Fitur pada aplikasi SPEAK telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Naskah Dinas di Sebasas Lemdiklat Polri.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

4. Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK yang telah disusun merupakan hal yang baru di Sebasas Lemdiklat Polri.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

5. Aplikasi SPEAK memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak untuk digunakan.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

6. Aksi Perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

7. Aplikasi SPEAK layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Sebasas Lemdiklat Polri.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

8. Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SPEAK, tim admin merespon dengan cepat.
 SANGAT TIDAK SETUJU 1 2 3 4 SANGAT SETUJU

9. Saya mendukung penggunaan dan pengembangan Aplikasi SPEAK di Sebasas Lemdiklat Polri.
 YA
 TIDAK

10. Masukan dan saran pengembangan Aplikasi SPEAK
 Silahkan tuliskan masukan/saran positif yang membangun untuk pengembangan SPEAK, karena aplikasi masih akan terus dikembangkan guna menunjang pelayanan tata persuratan dinas dan tata kearsipan di Sebasas Lemdiklat Polri.
 Jawaban Anda

Terima Kasih
Terima kasih atas kerja sama dan partisipasinya yang telah meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner ini.

Kirim Kosongkan formulir

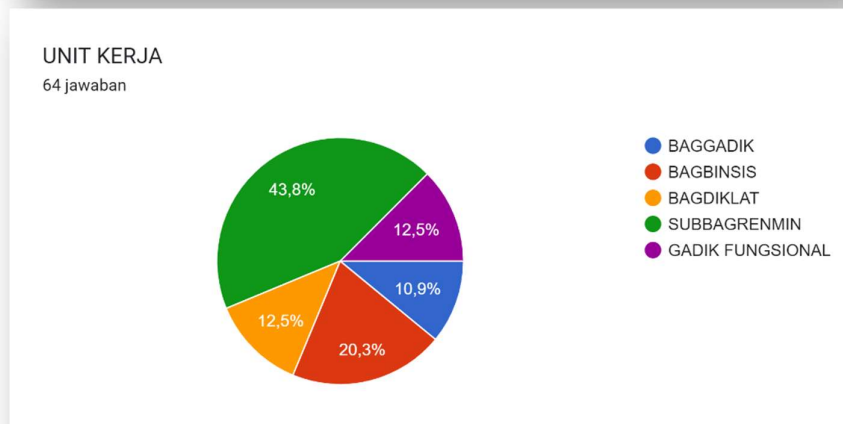
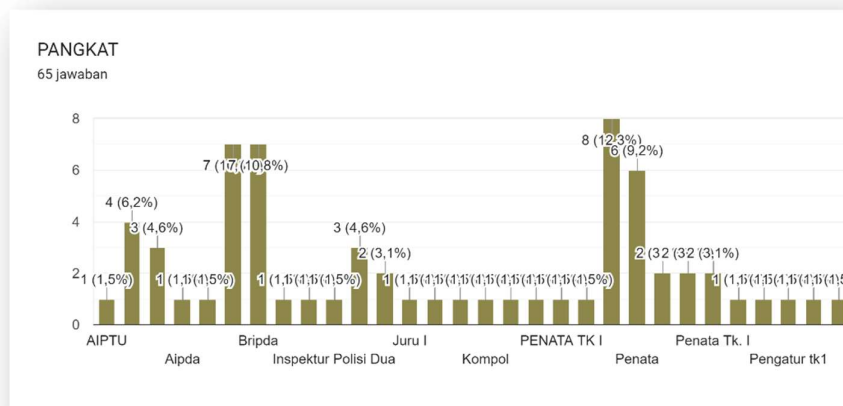
Jangan pernah mengimkan sandi melalui Google Formulir.

Gambar 3.17. Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang SPEAK kepada 65 orang responden didapat hasilnya seperti dibawah ini.

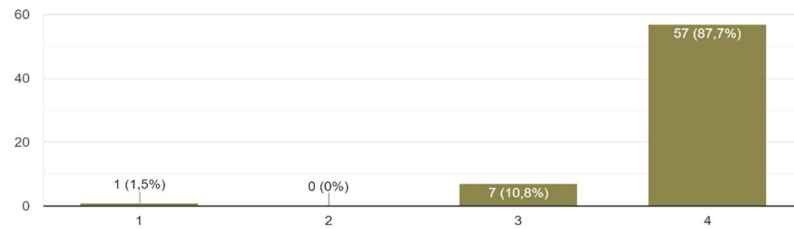
Timestamp	NAMA	PANGKAT	UNIT KERJA	1. Aplikasi SPEAK releve	2. Aplikasi SPEAK memnc	3. Fitur pada aplikasi SPI	4. Aksi perubahan dalam 5.
08/10/2023 19:41:24	Ryna Setyaningih	Penata Tk I	BAGDIKLAT	4	4	4	4
08/10/2023 19:43:49	Bagas Gomar	Bripda	SUBBAGRENMIN	1	1	1	1
08/10/2023 19:43:52	METHA KAMILA ARISTI	Bripda	BAGGADIK	4	4	4	4
08/10/2023 19:44:14	Jaman	Juru I	SUBBAGRENMIN	4	4	3	3
08/10/2023 19:53:10	Sri Marlanti	Pengatur TK I	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 19:53:16	Oom Komaryah	Penata	BAGBINSIS	4	4	4	4
08/10/2023 19:53:56	RAHAN FIRDAUS YUZRI FAZRI	Bripda	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 19:54:33	Mensard Siturus	Pembina	GADIK FUNGSIONAL	4	4	4	4
08/10/2023 19:54:40	Yuni Puj Rahayu SE	Penata	SUBBAGRENMIN	3	4	3	3
08/10/2023 19:55:05	Mirahudin, S Pd I, S.H	Ipda	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 19:56:14	Eka Maylinda	Pembina	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 20:00:33	SRI POEDJIATI, SH	AKBP		4	4	4	4
08/10/2023 20:09:03	akhtmad rifai, S. S. M.A	Apda	BAGGADIK	4	4	4	4
08/10/2023 20:10:18	DEBBY YULIANA ROMPAS, S Pd, M.Pd	PEMBINA TK I	GADIK FUNGSIONAL	4	4	4	4
08/10/2023 20:19:25	Labaka wida	Bripda	BAGDIKLAT	4	4	4	4
08/10/2023 20:19:54	M. Aziz	Bripda	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 20:20:36	Dewi wardani	lptu	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 20:21:58	Ani Mawarni	Penata Tk I	GADIK FUNGSIONAL	4	4	4	4
08/10/2023 20:22:05	Niken H	Pembina	BAGGADIK	4	4	4	4
08/10/2023 20:22:33	DELLEN SOSELISA, SH	AKP	BAGBINSIS	4	4	4	4
08/10/2023 20:22:41	Hermanto	Kompol	BAGBINSIS	4	4	4	4
08/10/2023 20:22:43	Martha Ivisany wijaya	Bripda	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4
08/10/2023 20:25:17	Dwi Suryani	Ipda	SUBBAGRENMIN	4	4	4	4

Gambar 3.18. Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK



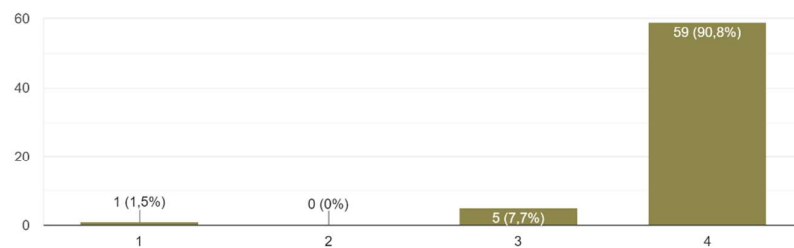
1. Aplikasi SPEAK relevan dalam pengawasan dan pengendalian Tata Persuratan Dinas dan Tata Kearsipan di Sebas Lemdiklak Polri.

65 jawaban



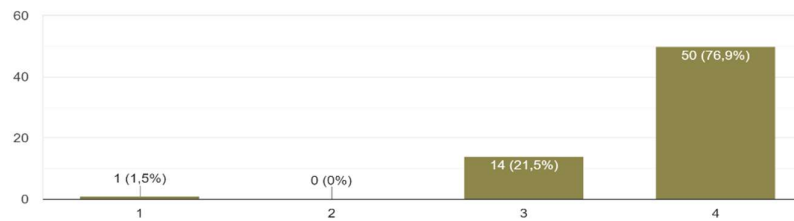
2. Aplikasi SPEAK membantu dalam penginputan Naskah Dinas di Sebas Lemdiklat Polri.

65 jawaban



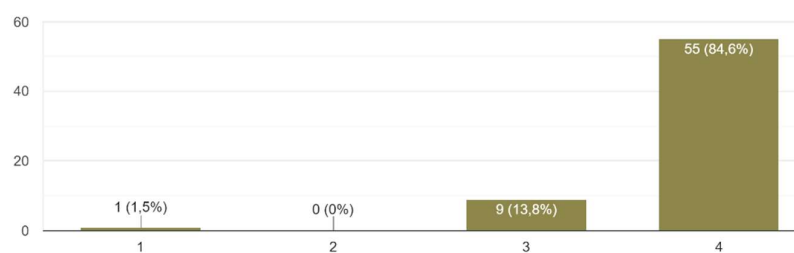
3. Fitur pada aplikasi SPEAK telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Naskah Dinas di Sebas Lemdiklat Polri.

65 jawaban



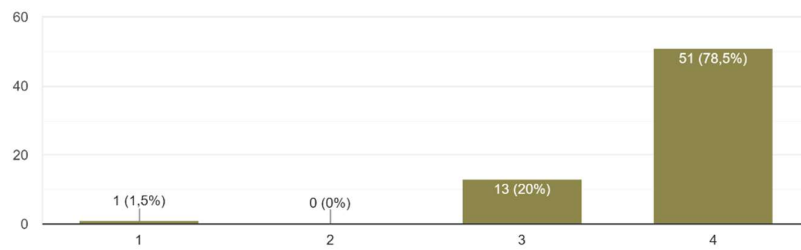
4. Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK yang telah disusun merupakan hal yang baru di Sebas Lemdiklat Polri.

65 jawaban



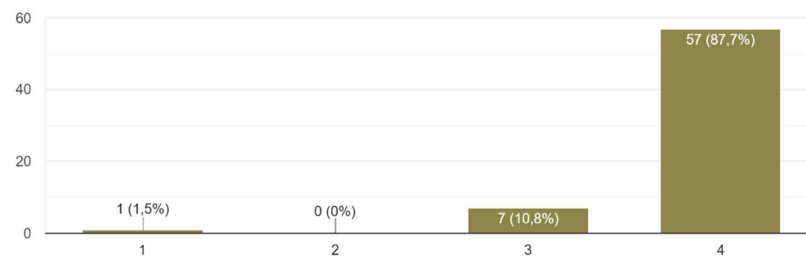
5. Aplikasi SPEAK memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak untuk digunakan.

65 jawaban



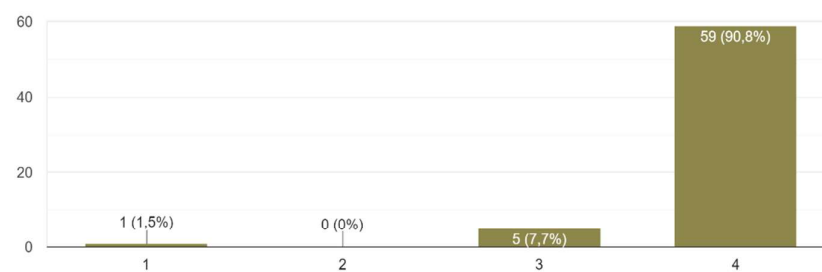
6. Aksi Perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi.

65 jawaban



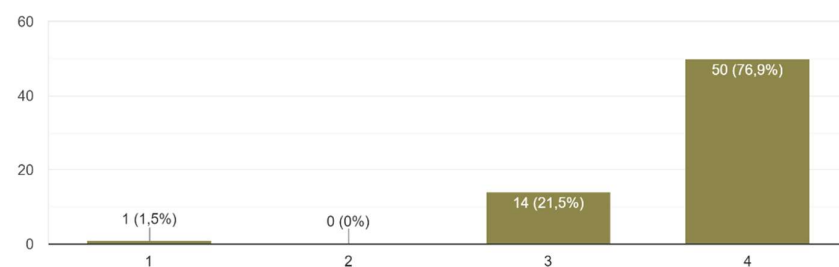
7. Aplikasi SPEAK layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Sebas Lemdiklat Polri.

65 jawaban



8. Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SPEAK, tim admin merespon dengan cepat.

65 jawaban





Gambar 3.19. Grafik Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi SPEAK

Hasil kuesioner dari 65 responden menunjukkan bahwa *stakeholder* atau responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SPEAK sebagai berikut:

1. Sebanyak 87,7% dan 10,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SPEAK relevan dalam pengawasan dan pengendalian Tata Persuratan Dinas dan Tata Kearsipan di Sebas Lemdiklat Polri, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
2. Sebanyak 90,8% dan 7,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SPEAK membantu dalam penginputan Naskah Dinas di Sebas Lemdiklat Polri, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
3. Sebanyak 76,9% dan 21,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Fitur pada aplikasi SPEAK telah sesuai dengan kebutuhan dalam penginputan Naskah Dinas di Sebas Lemdiklat Polri, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
4. Sebanyak 84,6% dan 13,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aksi perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK yang telah disusun merupakan hal yang baru di Sebas Lemdiklat Polri, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
5. Sebanyak 78,5% dan 20% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi SPEAK memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak untuk digunakan, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.

6. Sebanyak 87,7% dan 10,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aksi Perubahan dalam bentuk inovasi aplikasi SPEAK akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
7. Sebanyak 90,8% dan 7,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Aplikasi SPEAK layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Sebasia Lemdiklat Polri, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
8. Sebanyak 76,9% dan 21,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Jika terdapat kendala dalam penggunaan Aplikasi SPEAK, tim admin merespon dengan cepat, dan 1,5% menyatakan sangat tidak setuju.
9. Sebanyak 98,4% responden menyatakan bahwa Saya mendukung penggunaan dan pengembangan Aplikasi SPEAK di Sebasia Lemdiklat Polri, dan dan 1,6% tidak mendukung.

Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor



Gambar 3.20 Penandatanganan Berita Acara dan serah terima aksi perubahan

Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dengan memanfaatkan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Sebas Lemdiklat Polri akan memberikan manfaat diantaranya:

Tabel 3.6 Tabel Perbandingan Giat capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Rencana	Realisasi
1	menghemat waktu dalam proses pencarian arsip aktif pada Sebas Lemdiklat Polri	15 menit	2 menit
2	mengurangi penggunaan kertas pada proses surat masuk dan keluar	Naskah dinas masuk biaya Rp.0,- Naskah dinas keluar mengurangi biaya kertas sebesar Rp1.800.000,-	Naskah dinas masuk biaya Rp.0,- Naskah dinas keluar mengurangi biaya kertas sebesar Rp2.700.000,-
3	meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi karena dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun	Bisa memperoleh informasi arsip secara realtime	Bisa memperoleh informasi arsip secara realtime

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut :

- a) Webinar “Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemograman”

Kegiatan webinar dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2023, dengan judul webinar “Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemrograman”. Dalam webinar ini, tujuan utamanya adalah memberikan pengetahuan inti yang akan membantu memulai perjalanan pemrograman dalam bahasa apa pun yang diinginkan.



Gambar 3.21 Webinar berbayar “Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemrograman”

- b) Mengikuti webinar “Peran Digital Forensik dalam Perlindungan Data dan Informasi” pada tanggal 24 Agustus 2023



Gambar 3.22 Webinar “Peran Digital Forensik dalam Perlindungan Data dan Informasi”

Dalam webinar ini, peserta mendapat wawasan terkait *Digital forensic* yang merupakan sebuah ilmu menemukan bukti dari media digital seperti komputer, ponsel, *server*, atau jaringan dalam membantu tim forensik untuk menganalisis, memeriksa, mengidentifikasi, dan menyimpan bukti teknologi digital yang berada di berbagai jenis perangkat elektronik.

c) Webinar “Mengetahui Potensi Tim untuk membangun Tim yang efektif”

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2023, Webinar ini mengenalkan kita bagaimana mengenal potensi tim guna memaksimalkan kinerja tim agar lebih efektif, Membangun tim dapat meringankan beban, berbagi sudut pandang, dan saling menyempurnakan pekerjaan. Kompetensi yang dibutuhkan untuk membangun tim efektif diantaranya komunikasi dalam tim, tanggung jawab, kejujuran antar rekan kerja, pendengar yang baik, empati, kolaboratif dan manajemen waktu.



Gambar 3.23 Webinar “Mengetahui Potensi Tim untuk membangun Tim yang efektif”

d) Webinar Ruang Digital = Ruang Kreasi Positif

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2023, Webinar ini mengenalkan Cakap digital dalam memanfaatkan media digital seperti alat komunikasi dan jaringan internet, yang diselenggarakan oleh Kominfo dan Tempo.



Gambar 3.24 Webinar Ruang Digital = Ruang Kreasi Positif

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh action leader memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu:

a) Webinar “Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemograman”

(1) Konsep dasar pemograman pada dasarnya adalah input-proses-output sejalan dengan tujuan organisasi yaitu input adalah segala sesuatu yang dibutuhkan oleh organisasi untuk dapat terjadinya output dan Proses adalah bagaimana mengelola dan mengatur input sebagai fungsi objek manajemen melalui planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (pelaksanaan), dan controlling (pengawasan) sehingga menghasilkan output yang bagus sedangkan Output adalah implementasi (hasil) daripada proses.

(2) **Pengertian Pemrograman** adalah suatu kumpulan urutan perintah ke komputer untuk mengerjakan sesuatu, dimana instruksi tersebut

menggunakan bahasa yang dimengerti oleh komputer atau dikenal dengan bahasa pemrograman. Demikian juga dengan seorang pimpinan harus memberikan instruksi yang jelas dan dimengerti agar dapat dilaksanakan dengan benar sesuai dengan tujuan.

b) Webinar “Peran Digital Forensik dalam Perlindungan Data dan Informasi”

- (1) Forensik Digital dapat diartikan sebagai keseluruhan proses dalam mengumpulkan, mengakuisisi, memulihkan, menyimpan, dan memeriksa Informasi dan/atau Dokumen Elektronik yang terdapat dalam Sistem Elektronik atau media penyimpanan, untuk itu pentingnya perlindungan data pribadi.
- (2) Membangun budaya keamanan informasi untuk meningkatkan kesadaran keamanan dan kepatuhan prosedur keamanan bagi ASN, melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian keamanan informasi

c) Webinar “Mengetahui Potensi Tim untuk membangun Tim yang efektif”

- (1) Webinar ini mengajarkan kita bagaimana mengenal potensi tim untuk memaksimalkan kinerja tim agar lebih efektif. Membangun tim dapat meringankan tugas, berbagi sudut pandang, dan saling menyempurnakan pekerjaan.
- (2) Dalam membentuk tim yang efektif kita perlu mengetahui terlebih dahulu potensi personal dalam tim. Hal-hal yang berpengaruh dalam membangun tim adalah perlu adanya penetapan visi, misi, dan tujuan, pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, peran leader yang menyatukan, lingkungan kerja yang kondusif, dan pemenuhan hak dan kesejahteraan, pembelajaran dan pengembangan anggota tim

d) Webinar Ruang Digital = Ruang Kreasi Positif

- (1) Webinar ini mengenalkan Cakap digital dalam memanfaatkan media digital seperti alat komunikasi dan jaringan internet karena jejak digital susah dihilangkan untuk itu harus bijak dalam berinternet

(2) ruang digital memungkinkan berbagai aktivitas dapat dilakukan secara online, mulai dari bekerja, berbelanja, hingga bersosialisasi. Oleh karena itu, ASN sebagai pelayan publik dituntut untuk dapat beradaptasi di era transformasi ini

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Sebas Lemdiklat Polri ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap Off Campuss dan tahap pasca pelatihan.
 - a) Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan giat aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi SPEAK serta Terinputnya data arsip naskah dinas dari tahun 2021 s.d. September 2023 pada Sebas Lemdiklat Polri dengan link google drive yang ada di aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK).
 - b) Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - 1) Terwujudnya Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2023.
 - 2) Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft SKP tahun 2024;
 - 3) Pengajuan pengembangan kegiatan SPEAK ke dalam draft Rarenja tahun 2025;
 - 4) Pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) kepada personel lainnya pada unit kerja/ Subsatker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
 - 5) Penataan arsip aktif berkelanjutan (penginputan data periode sebelum tahun 2023 dan tahun selanjutnya);
 - 6) *Maintenance*/pemeliharaan dan perawatan Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK);
 - 7) Terkembangnya aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) dengan menerapkan tanda tangan elektronik (TTE) untuk naskah dinas keluar sebagai bentuk penerapan sistem *paperless*.
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Sebas Lemdiklat Polri” 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 sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Sebas Lemdiklat Polri dalam memberikan pelayanan ketatausahaan sehari-hari.

3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan “Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Sebas Lemdiklat Polri”, dengan total 63 (enam puluh tiga) personel menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder.

B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Sebas Lemdiklat Polri” maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Pencatatan naskah dinas melalui Sistem Pengelolaan Arsip Aktif (SPEAK) Berbasis Web di Sebas Lemdiklat Polri yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar aplikasi SPEAK ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan aplikasi SPEAK ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi pelayan lainnya yang ada di Polri hingga menjadi satu data terpusat.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam pengelolaan arsip aktif di Sebas Lemdiklat Polri.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 22/Prt/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri Nomor: Kep/19/IV/2020 tanggal 9 April 2020 tentang Pertelaan Tugas Personel (*Job Description*) pada Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

RIWAYAT HIDUP



SYA'ADAH, S.E. lahir di Pasuruan, 29 November 1980. Telah menyelesaikan S1 Manajemen Ekonomi di Universitas Mpu Tantular, Jakarta tahun 2012. Saat ini Penulis aktif di Sebasa Lemdiklat Polri dan menjabat sebagai Kaurtu Sebasa Lemdiklat Polri sejak Agustus 2022 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2019.

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 Kasatker selaku 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.

**LINK VIDEO
APLIKASI SPEAK**

https://youtu.be/hcVyWHC_uu0