

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMAPAN) BERBASIS WEB PADA SUBBAG PNS
BAGDALPERS BIRO SDM POLDA METRO JAYA



Oleh :

CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.

No.Siswa: **20250207030705**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XII T.A. 2025

BANDUNG 2025

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

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMAPAN)
BERBASIS WEB PADA SUBBAG PNS BAG DALPERS
BIRO SDM POLDA METRO JAYA

Peserta Pelatihan :

CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.

NOSIS : 20250207030705

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.
PEMBINA NIP 197406182008012001

BRIAN RIO WICAKSONO, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 88090978

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

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMAPAN)
BERBASIS WEB PADA SUBBAG PNS BAG DALPERS
BIRO SDM POLDA METRO JAYA

Peserta Pelatihan :

**CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.
NOSIS : 20250207030705**

Telah disetujui pada tanggal : April 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor ,

PARLINDUNGAN., S.E., M.T., Ak
PEMBINA_NIP 197605162005012006

BRIAN RIO WICAKSONO, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 88090978

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA

Nama Peserta : CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.

Nosis : 20250207030705

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

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
2. Memiliki inovasi berupa “**Sistem Informasi Kearsipan (SIMAPAN) Berbasis Web pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya**”
3. Memiliki tahapan rencana dan pengendalian mutu yang baik
4. Memiliki kejelasan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
5. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan

Bandung, Juli 2025

COACH

PARLINDUNGAN., S.E., M.T., Ak
PEMBINA_NIP 197605162005012006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN
PESERTA

Nama Peserta : CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.

Nosis : 20250207030705

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

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Sub Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memberdayakan sumberdaya yg tersedia.

Jakarta, Juli 2025
MENTOR

BRIAN RIO WICAKSONO, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 88090978

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul “Sistem Informasi Kearsipan (SIMAPAN) Berbasis Web Pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan RAP ini khususnya Kabag Dalpers Mentor, Staf Subbag PNS 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 PKP 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 dalam Sub Satker.

Bandung, Juli 2025
Peserta Didik

CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.

Nosis. 20250207030705

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENJELASAN COACH

LEMBAR PENJELASAN MENTOR

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan	8
c. Manfaat	9
d. Ruang Lingkup	9
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	10
a. Inovasi Rencana Aksi Perubahan	10
b. Output Rencana Aksi Perubahan	10
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	10
a. Pengorganisasian dan Sumber Daya Manusia	11
b. Pengelolaan Anggaran	13
c. Sarana dan Prasarana	13
d. Metode yang digunakan	13
4. STAKEHOLDER	14
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	14
b. Peta Jejaring	19
c. Kuadran Stakeholder	20
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	21
6. MANAJEMEN RISIKO	24
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	25
8. PENUTUP	31
9. DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel	1.1.	Data Surat Masuk dan Keluar	6
Tabel	1.2.	Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	7
Tabel	3.1.	Rincian Anggaran	13
Tabel	4.1.	Matriks Identifikasi Stakeholder	17
Tabel	4.2.	Keterangan Kelompok Stakeholder	18
Tabel	4.3	Keterangan Jenis Stakeholder	18
Tabel	5.1	Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	21
Tabel	6.1	Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah	24
Tabel	7.1	Rencana strategi pengembangan kompetensi	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1.	Struktur Organisasi Biro SDM Polda Metro Jaya	2
Gambar	1.2.	Struktur Organisasi Bagdalpers Biro SDM Polda Metro Jaya	4
Gambar	2.1.	Permintaan Kompulir dan Hasil Rekap Penilaian Kinerja PNS	4
Gambar	2.2.	Rincian Kertas Kerja (RKA-KL) Satker	5
Gambar	2.3.	Kondisi Arsip	6
Gambar	3.1.	Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan	11
Gambar	4.1.	Peta Jejaring / Net Map	19
Gambar	4.2.	Kurva Kuadran Analisa Stakeholder	20

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kepolisian Republik Indonesia adalah yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara, berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara/lembaga yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri. Berdasarkan Peraturan Polri Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, bahwa Kepala Polda yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggung jawab kepada Kapolri. Biro Sumber Daya Manusia merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat polda yang berada di bawah Kapolda.

Susunan organisasi Ro SDM, meliputi:

- a. Kepala Ro SDM (Karo SDM);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urrren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu).
- c. Bagian Pengendalian Personel (Bagdalpers), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyediaan Personel (Subbagdiapers);
 - 2) Subbagian Seleksi (Subbagselek); dan
 - 3) Subbagian PNS (Subbag PNS).
- d. Bagian Pembinaan Karier (Bagbinkar), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kepangkatan (Subbagpangkat);
 - 2) Subbagian Kompeten (Subbagkompeten); dan
 - 3) Subbagian Mutasi dan Jabatan (Subbagmutjab).
- e. Bagian Perawatan Personel (Bagwatpers), terdiri atas:
 - 1) Subbagian Rohani, Jasmani, dan tanda kehormatan (Subbagrohjashor); dan
 - 2) Subbagian Pengakhiran Dinas dan Penyaluran (Subbagkhardinlur).

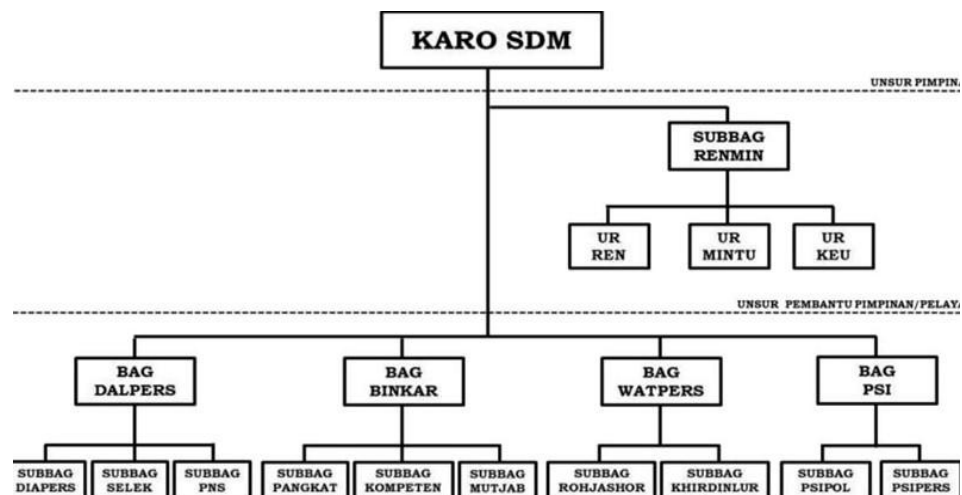
- f. Bagian Psikologi (Bagpsi), terdiri atas:
- 1) Subbagian Psikologi Kepolisian (Subbagpsipol); dan
 - 2) Subbagian Psikologi Personel (Subbagpsipers).

Biro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas, Ro SDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
- c. pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
- d. pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
- e. pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Adapun gambar di bawah ini merupakan struktur organisasi Ro SDM Polda Metro Jaya



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ro SDM Polda Metro Jaya

Dilihat dari perpol 14 tahun 2018 tentang SOTK Polda dimana struktur organisasi Biro SDM mengalami perubahan dimana terdapat tiga bagian yang terjadi penambahan pada subbagian, salah satunya aspek pengendalian personel (Bagdalpers). Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri. Dalam melaksanakan tugas, Bagdalpers menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan rencana kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pembentukan Tamtama, Bintara, PNS Polri, Perwira meliputi Akademi Kepolisian (Akpol) dan Sekolah Inspektur Polisi Sumber Sarjana (SIPSS);
- b. Penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan pendidikan pengembangan, antara lain pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian (STIK), Sekolah Staf dan Pimpinan Pertama (Sespimma), Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen), pendaftaran Sekolah Staf dan Pimpinan Tinggi (Sespimti), Lembaga Pertahanan Nasional (Lemhannas), pelaksanaan seleksi Pendidika Alih Golongan (PAG), kklmlSekolah Inspektur Polisi (SIP), Diklatpim Tk I, Diklatpim Tk II, Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; dan
- c. Pelayanan kegiatan proses administrasi penerimaan CPNS Polri, pendidikan dan pelatihan PNS Polri, penyusunan proyeksi kebutuhan PNS Polri dan administrasi lainnya

Gambar di bawah ini adalah struktur organisasi Bagdalpers Ro SDM :



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagdalpers

berdasarkan struktur organisasi Bagdalpers dibantu oleh:

- a. Subbagdiapers, bertugas melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan pegawai negeri pada Polri;
- b. Subbagselek, bertugas melaksanakan kegiatan seleksi dan pendaftaran pendidikan pengembangan Polri; dan
- c. Subbag PNS, bertugas melaksanakan kegiatan Penerimaan PNS Polri, administrasi dan seleksi pendidikan dan latihan lainnya untuk PNS Polri.

Kedudukan dalam jabatan *action leader* adalah sebagai Paur Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM yang berada di bawah Kasubbag PNS. Berdasarkan surat telegram Kapolri nomor:

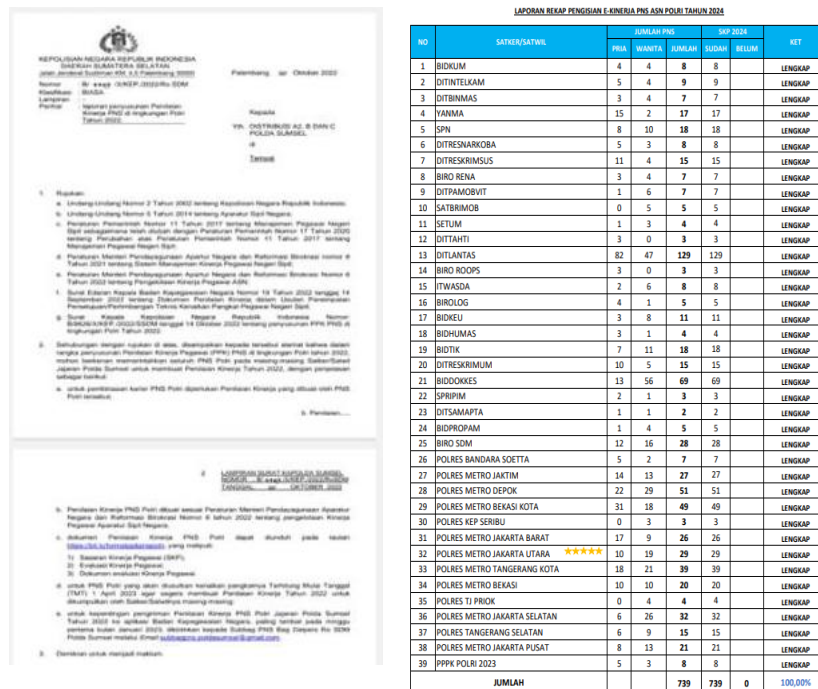
ST/2580/IX/KEP./2019 tanggal 30 September 2019 tentang pertelaahan *Job Description* yang merupakan tugas pokok pada Subbag PNS meliputi :

- a. menyusun program kegiatan, rencana kegiatan dan rencana anggaran belanja;
- b. mendata dan menyusun rencana kebutuhan PNS sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan administrasi pengadaan CPNS Polri;
- d. melaksanakan administrasi usul/permintaan NIP dan ralat/perbaiki NIP bagi CPNS Polri;
- e. melaksanakan administrasi pengunduran diri CPNS Polri;
- f. melaksanakan anev pengadaan CPNS Polri;
- g. menyelenggarakan administrasi Diklatsar CPNS Polri;
- h. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pengambilan sumpah janji CPNS Polri menjadi PNS Polri;
- i. melaksanakan pendataan ulang (PU) PNS Polri;
- j. melaksanakan administrasi proses pencantuman gelar bagi PNS yang melakukan peningkatan pendidikan;
- k. melaksanakan proses peninjauan masa kerja (PMK) PNS Polri;
- l. melaksanakan administrasi penerbitan petikan ke II skep/kep CPNS dan PNS yang diterbitkan oleh kapolri;
- m. melaksanakan administrasi dan seleksi PKP dan PKA;
- n. mengkompulir dan mengirimkan data penilaian kinerja PNS Polda ke mabas dan BKN;
- o. mengkompulir dan mengirimkan data pengukuran indeks profesionalisme ASN (PIP ASN);
- p. melaksanakan koordinasi dgn satker di seluruh polda dan/atau instansi lain terkait dengan tugas pokok; dan

- q. Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan berdasarkan ketentuan yang diberlakukan.

Tugas pokok dan fungsi pada subbag PNS Bagdalpers Ro SDM tidak terlepas dari beberapa permasalahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. dengan permasalahan-permasalahan itu tersendiri, Sebagai Paur yang juga bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan pada pelaksanaan tugas kepada bamin Subbag PNS dan selama *action leader* menjabat masih terdapat beberapa permasalahan atau kendala yang dihadapi diantaranya yaitu:

- a. Masih minimnya tingkat kesadaran para PNS Polri Polda Metro Jaya untuk memahami dan membuat pelaporan/pengisian penilaian kinerja pegawai, diaman para PNS masih menggantungkan pembuatan penilaian kinerja pada operator SDM satker/satwilnya. Hal ini mengakibatkan sulitnya untuk mengkompulir penilaian kinerja PNS dari satker dan satwil jajaran Polda Metro Jaya, sehingga sering mengalami keterlambatan pelaporan dengan batas waktu yang telah di tentukan, hal ini dikarenakan minimnya pemahaman dari individu PNS yang tidak memahami tatacara pengisian.



Gambar 1.3. Permintaan kompulir dan hasil rekap penilaian kinerja PNS

- b. Tidak didukungnya anggaran untuk pelaksanaan bimbingan teknis untuk terkait pelatihan tata cara pengisian penilaian kinerja PNS terutama pada jabatan fungsional tentang penghitungan angka kredit. (lampiran RKA-KL).

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (060) KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 UNIT ORG (01) Kepolisian Negara Republik Indonesia
 UNIT KERJA (642030) RO SDM POLDA METRO JAYA
 ALOKASI Rp. 25,763,846,000

Halaman: 14

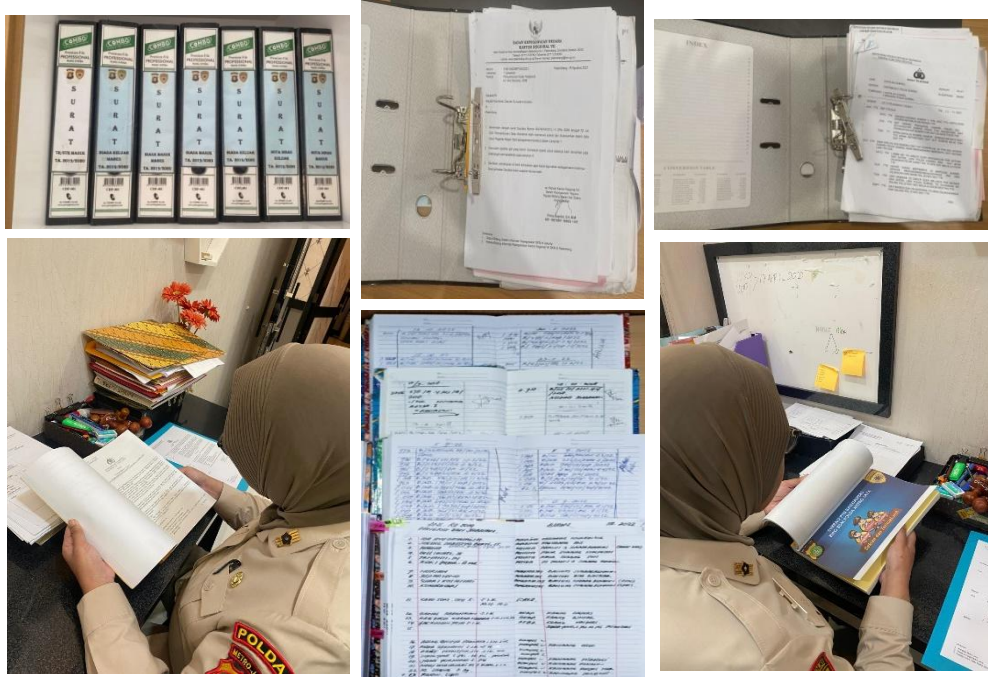
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.088-Jakarta III)			116,430,000	RM
	- TES WAWANCARA PSI PENERIMAAN AKPOL [32 ORG x 3 KUOTA]	96.0 ORG	100,000	9,600,000	
	- TES WAWANCARA PSI PENERIMAAN BINTARA [251 ORG x 3 KUOTA]	753.0 ORG	100,000	75,300,000	
	- TES WAWANCARA PSI PENERIMAAN TAMTAMA [37 ORG x 3 KUOTA]	111.0 ORG	100,000	11,100,000	
	- MAPPING KESWA HASIL DIKTUK BINTARA [227 ORG x 1 KUOTA]	227.0 ORG	90,000	20,430,000	
3107.EBC.002	Seleksi Pendidikan Pengembangan Pegawai pada Polri	1854.0 Orang		2,390,270,000	
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan			2,390,270,000	
T	PENDAFTARAN DAN SELEKSI PENDIDIKAN PENGEMBANGAN			2,390,270,000	
521119	<u>Belanja Barang Operasional Lainnya</u> (KPPN.088-Jakarta III)			2,390,270,000	RM
	- SELEKSI DIKBANGTI [7 ORG x 3 KUOTA]	21.0 ORG	1,750,000	36,750,000	
	- SELEKSI SESPIMMEN [12 ORG x 3 KUOTA]	36.0 ORG	1,500,000	54,000,000	
	- SELEKSI SPPK [2 ORG x 3 KUOTA]	6.0 ORG	1,500,000	9,000,000	
	- SELEKSI PKN TK-II [2 ORG x 3 KUOTA]	6.0 ORG	1,500,000	9,000,000	
	- SELEKSI SESPIMMA [12 ORG x 2 KUOTA]	24.0 ORG	854,167	20,500,000	
	- SELEKSI S-1 STIK [10 ORG x 3 KUOTA]	30.0 ORG	2,050,934	61,528,000	
	- SELEKSI SIP [165 ORG x 3 KUOTA]	495.0 ORG	1,465,409	725,377,000	
	- SELEKSI PAG [81 ORG x 3 KUOTA]	243.0 ORG	1,000,000	243,000,000	
	- SELEKSI SBP [12 ORG x 3 KUOTA]	36.0 ORG	1,000,000	36,000,000	
	- SELEKSI PKA [5 ORG x 3 KUOTA]	15.0 ORG	1,407,000	21,105,000	
	- CAT PKA [1 GIAT]	1.0 GIAT	15,000,000	15,000,000	
	- SELEKSI PKP [5 ORG x 3 KUOTA]	15.0 ORG	1,407,000	21,105,000	
	- CAT PKP [1 GIAT]	1.0 GIAT	15,000,000	15,000,000	
	- SELEKSI UDKPI/UDPI [15 ORG x 2 KUOTA]	30.0 ORG	2,400,000	72,000,000	

Gambar 1.4 Rincian Kerta Kerja Satker Ro SDM

- c. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting khususnya dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan sumber dan pusat rekaman informasi dalam berbagai hal seperti melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban. Kurang efektifnya pengelolaan kearsipan naskah dinas masuk dan keluar pada Subbag PNS Bagdalpers yang masih menggunakan cara manual yaitu dengan mengagendakan surat kedalam buku agenda, Penyimpanan yang masih menggunakan folder arsip/box file yang bisa menimbulkan adanya resiko rusak atau hilang, merusak kualitas arsip dan membutuhkan sedikit waktu untuk bisa mencari arsip yang sifatnya segera dibutuhkan sehingga menimbulkan ketidakefisienan dalam hal pelayanan administras. Berikut ditampilkan data surat masuk dan keluar pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM dari bulan Januari 2025 sampai dengan bulan Juli 2025, yang berjumlah

Tabel 1.1. Data Surat Masuk dan keluar pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM

BULAN	SURAT	
	MASUK	KELUAR
Januari	13	15
Februari	17	13
Maret	12	10
April	11	10
Mei	13	15
Juni	12	15
Juli	4	7
Total	82	85



Gambar 1.5. Kondisi arsip dan pelaksanaan pengarsipan


Dari uraian permasalahan kondisi tersebut di atas, *action leader* mencoba untuk merumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
- Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut.

c. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu.

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG, dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.2. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

NO	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya kompulir/pelaporan penilaian kinerja PNS	5	4	4	13	2
2	Tidak adanya anggaran pendukung untuk pelaksanaan bimbingan teknis	4	3	4	11	3
3	Pengelolaan/penyimpanan arsip yang masih manual menggunakan buku Agenda dan folder arsip/box file	5	5	4	14	

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

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah “Kurangnya sistem pengendalian dan pengawasan Internal dalam mengarsipkan naskah dinas”. Penulis memberikan skor nilai urgency, seriousness, dan growth yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika pengendalian dan pengawasan dalam realisasi anggaran dapat berjalan dengan optimal. Oleh sebab itu penulis mengangkat judul dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu “SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMAPAN) Berbasis Web pada Subbag PNS Bag Dalpers

Biro SDM Polda Metro Jaya”. Yaitu aplikasi yang akan digunakan dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam hal kearsipan naskah dinas.

2. Tujuan

Tujuan *action leader* dari Aksi Perubahan “SISTEM INFORMASI KEARSIPAN (SIMAPAN) Berbasis Web pada

Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya” adalah untuk mengimplementasi tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien, sehingga bisa menerapkan Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan yang memiliki kemampuan konsep dan teknis dalam pengelolaan kearsipan. Dengan demikian rumusan dalam aksi perubahan secara rinci mempunyai tujuan yang dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off Campus selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut: a. Tujuan pada tahap off campus

- 1) Terwujudnya aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya;
- 2) Tersusunnya Buku Panduan atau *manual book* penggunaan SISTEM INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya;
- 3) Tersosialisasikannya aplikasi “SIMAPAN” pada staf Bagdalpers;
- 4) Terlaksananya Bimtek aplikasi “SIMAPAN” pada subbagian Bagdalpers Ro SDM;
- 5) Terimplementasinya aplikasi “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM;
- 6) Terinputnya arsip surat masuk dan keluar pada Subbag PNS kedalam aplikasi “SIMAPAN”;
- 7) Terlegalisasinya Surat Keputusan Kepala Biro SDM tentang SISTEM INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” dan buku panduannya;

b. Tujuan pada tahap pasca pelatihan

- 1) Terlaksananya Bimtek aplikasi “SIMAPAN” kepada personel Ro SDM;
- 2) Terimplementasinya aplikasi Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “SIMAPAN” pada Subbag PNS di Bagdalpers Ro SDM;

- 3) Berkembangnya aplikasi Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya dengan melampirkan soft copy dokumen sebagai bentuk penerapan sistem paperless;
- 4) Terintegrasinya aplikasi E-Office Polda Metro Jaya dengan aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu : a. pengentasan kemiskinan; b. peningkatan investasi; c. digitalisasi administrasi pemerintahan; d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

Permasalahan tersebut dalam sebuah organisasi dapat diatasi dengan adanya aksi perubahan. Aksi perubahan merupakan langkah-langkah konkret yang dapat melibatkan berbagai strategi seperti restrukturisasi organisasi, perbaikan proses kerja pengembangan personel dan perubahan kebijakan. Tujuannya adalah untuk menciptakan perubahan yang membawa dampak positif yang signifikan terhadap sebuah organisasi.

Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah pelaksanaan manual menjadi *online*. Penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan, dimana proses administrasi dapat dibuat dengan sederhana, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administratif lebih efektif, dan pelayanan dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas. Aksi perubahan ini terkait dengan digitalisasi administrasi tata kelola kearsipan yang

dirancang dengan mengembangkan teknologi informasi untuk mendesain sebuah sistem aplikasi yang diharapkan membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

Manfaat dari Aksi perubahan dari Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu: a. Internal

- 1) Dengan adanya aplikasi Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya dapat memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring arsip surat pada Subbag PNS;
- 2) Memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengurusan arsip untuk kecepatan akses pencarian dokumen.

b. Eksternal

- 1) Memberikan pengindeksan yang fleksibel dengan menghemat tenaga, waktu dan biaya operasional pengarsipan;
- 2) Memberikan kemudahan dalam berbagi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta dapat digunakan melalui Smartphone;

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Mewujudkan pelaksanaan dalam pengelolaan arsip pada Subbag PNS untuk kecepatan proses pencarian dokumen arsip surat masuk dan keluar serta dapat diakses melalui telepon genggam dimanapun dan kapanpun pada aplikasi SIMAPAN.

2. Output Rencana Aksi

Output dari rencana aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu: a.

Terbentuknya tim efektif;

- b. Terwujudnya Aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya;
- c. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya;
- d. Terlegalisasi Surat Keputusan Kepala Biro SDM terkait aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN "SIMAPAN" pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya;

- e. Terdatanya pengajuan pengembangan aplikasi “SIMAPAN” ke dalam draft Renja Biro SDM 2025.
- f. Terwujudnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan “SIMAPAN”.

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Adapun ruang lingkup dalam aksi perubahan ini adalah tentang proses pengelolaan sistem arsip untuk naskah dinas yang berbasis digital secara cepat dengan menghemat tenaga, waktu dan dan biaya serta mampu menerapkan paperless. Penataan ruang arsip yang lebih baik pada Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM.

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 INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” Berbasis Web pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya 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 tata kelola kearsipan, kemudian dilanjutkan koordinasi dengan rekan kerja, tim efektif dan *stakeholder* terkait.
- 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 laporan kepada Kasatker dan Mentor, koordinasi dengan staf Subbag PNS, tim IT dan tim efektif untuk memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi SIMAPAN, pembuatan aplikasi, Buku Panduan,

Bimtek, Sosialisasi dan implementasi aplikasi SIMAPAN selain itu juga membuat surat pengembangan serta keberlanjutannya.

- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah di sesuaikan dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan SIMAPAN. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 22 Mei 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 di Ro SDM Polda Polda dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

2.1. Tabel rincian waktu pelaksanaan aksi perubahan.

No	Uraian Kegiatan	Minggu Ke										Pasca Pelatihan	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
1	Planning (perencanaan)												
2	Organizing (pengorganisasian)												
3	Actuating (pelaksanaan)												
4	Controlling (evaluasi)												
5	Laporan Aksi Perubahan												

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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

Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan pada Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan		Waktu Pentahapan	Keterangan/ Evidence
A	Tahap Off Campus			
No	Tahapan Kegiatan		Waktu Pentahapan	Keterangan/ Evidence
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)				
1	a.	Melaporkan kepada Kasatker (Karo SDM);	Minggu Ke I	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor dan Mentor
	b.	Laporan kepada Kabagdalpers sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan.	22 Mei 2025	
2		koordinasi dengan rekan kerja dan <i>stakeholder</i> untuk pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu Ke I 23 dan 24 Mei 2025	Dukungan dari rekan kerja
2. Pengorganisasian (<i>ORGANIZING</i>)				
1		Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu Ke II 29 Mei 2025	Sprin Karo SDM tentang
2		Rapat Tim efektif dan menjelaskan tugas masingmasing personel	Minggu Ke II 30 Mei 2025	ND undangan rapat tim efektif dan distribusi sprin tim efektif
3		Koordinasi dengan Tim IT dan <i>programer</i> terkait pembuatan aplikasi.	Minggu Ke II 31 Mei 2025	Pemahaman tim IT dalam mengimplemeta si ke dalam aplikasi

3. Pelaksanaan (ACTUATING)				
No	Tahapan Kegiatan		Waktu Pentahapan	Keterangan/ Evidence
1		Pembuatan aplikasi "SIMAPAN"	Minggu Ke III s.d Ke IV 5 s.d 18 Juni 2025 (14 Hari)	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>
2		Action leader melakukan bedah buku	Minggu Ke V 19 Juni 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat
				diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
3		Action leader mensosialisasikan bedah buku	Minggu Ke V 20 Juni 2025	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
4		Pembuatan Buku Panduan aplikasi SIMAPAN	Minggu Ke VI 26 Juni 2025	Buku panduan/juknis tersusun
5		Legalisasi aplikasi "SIMAPAN" dan penandatanganan Buku panduan aplikasi "SIMAPAN"	Minggu Ke VI 28 Juni 2025	Keputusan Kasatker dan Buku panduan penggunaan aplikasi
6		Ujicoba Aplikasi "SIMAPAN" dan Penyempurnaan	Minggu Ke VII 3 Juli 2025	Mengetahui keberhasilan dari aplikasi
7		Bimtek aplikasi "SIMAPAN"	Minggu Ke VII 4 s.d 5 Juli 2025	Kemampuan personel dalam penggunaan
8		Mensosialisasikan aplikasi SIMAPAN kepada stakeholder eksternal dan operator-operator subbag pada Bag Ro SDM	Minggu Ke VII dan VIII 6 s.d 12 Juli 2025	Laporan dan Dokumentasi

9		Mengimplementasikan aplikasi SIMAPAN pada Subbag PNS Bagdalpers dengan melaksanakan input dokumen arsip Januari s.d. Juni 2025.	Minggu Ke VIII 13 s.d 15 Juli 2025	Data input
10		Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMAPAN	Minggu Ke IX 20 Juli 2025	Surat pernyataan dan Dokumentasi
11		Pengajuan pengembangan aplikasi SIMAPAN ke dalam draft Rencana Kerja Ro SDM tahun 2024	Minggu Ke IX 24 Juli 2025	Surat Pengajuan
4. Monitoring dan Evaluasi				
1		Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan dengan membuat angket kuesioner	17 Juli 2025	Laporan hasil monitoring dan evaluasi serta Kuesioner
2		Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	18 Juli 2025	Dokumen dan rekap hasil kuesioner.
3		Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	14 s.d 26 Juli 2025	Laporan Akhir aksi perubahan
B JANGKA MENENGAH				
1		Penataan arsip bulan Agustus s.d Desember 2025	Dilaksanakan 6 Bulan setelah selesainya Diklat	
2		Penataan arsip bulan Januari s.d Juni 2024		
3		Maintenance "SIMAPAN"		
4		Pengembangan aplikasi "SIMAPAN"		
JANGKA PANJANG				
1		Mewujudkan secara berkelanjutan tentang aplikasi "SIMAPAN" dengan melampirkan soft copy dokumen naskah dinas sebagai bentuk penerapan paperless	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	

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.

1. Stakeholder Internal

- a. Karo SDM;
- b. Kabag Dalpers;
- c. Bamin Subbag PNS Bagdalpers;
- d. Tim efektifim terdiri dari:
 - 1). Operator Subbag Selekt
 - 2). Operator BKO Subbag PNS/IT
 - 3). Programmer.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabag Binkar;
- b. Kabag Watpers;
- c. Kabagops Psikologi;
- d. Kasubbag Diapers;
- e. Kasubbagrenmin;
- f. Paur Subbagdiapers;
- g. Paur Subbagselekt;
- h. Bamin Subbagdiapers;
- i. Bamin Subbagselekt.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul SISTEM INFORMASI KEARSIPAN berbasis web pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM.

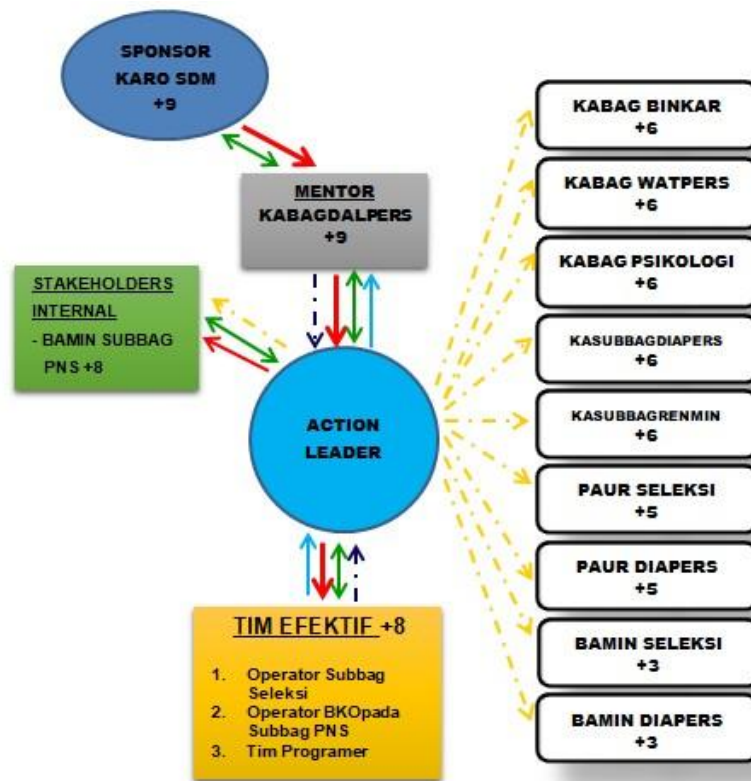
Tabel 2.3. Matriks Identifikasi Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDE R	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KARO SDM				√	9 (+)				Manage Closely	Canalizing
2	KABAG DALPERS				√	9 (+)				Manage Closely	Canalizing
3	BAMIN SUBBAG PNS		√				8 (+)			Keep Informed	Persuasif
4	OPERATOR SUBBAG SELEKSI	√	√				8 (+)			Keep Informed	Persuasif
5	OPERATOR BKO SUBBAG PNS	√	√				8 (+)			Keep Informed	Persuasif
6	TIM IT / PROGEMER	√	√				8 (+)			Keep Informed	Persuasif
EKSTERNAL											
1	KABAG BINKAR			√				6 (+/-)		Manage Closely	Canalizing
2	KABAG WATPERS			√				6 (+/-)		Manage Closely	Canalizing
3	KABAG PSIKOLOGI			√				6 (+/-)		Manage Closely	Canalizing
4	KASUBBAGDIAPERS			√				6 (+/-)		Manage Closely	Canalizing
5	KASUBBAG RENMIN			√				6 (+/-)		Manage Closely	Canalizing
6	PAUR SUBBAG SELEKSI			√					5 (+)	Keep Satisfied	Persuasif

7	PAUR SUBBAG DIAPERS			√					5 (+)	Keep Satisfied	Persuasif
8	BAMIN SUBBAG SELEKSI			√					3 (+)	Keep Satisfied	Informatif
9	BAMIN SUBBAG DIAPERS			√					3 (+)	Keep Satisfied	Informatif

1. Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP SEBELUM AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN BERBASIS WEB PADA SUBBAG PNS BAG DALPERS RO SDM



Gambar 2.1. Peta Jejaring/Net Map sebelum aksi perubahan

A. KETERANGAN GARIS :

- perintah / Instruksi
- ↔ Koordinasi
- Laporan
- - - - -> Saran
- - - - -> Sosialisasi

B. KETERANGAN DUKUNGAN:

- (+) Mendukung
- (-) Menolak
- (+/-) Netral

C. NILAI PENGARUH :

- 9, 8, ... = Tinggi Sekali
- 9, 8 = Tinggi
- 5, 6 = Sedang
- 2, 3 = Rendah

2. Kuadran Stakeholder

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi (Manage Closely)

Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi (Keep Informed)

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (Keep Satisfied)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (Minimal Effort)

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 sebagai berikut:

a. Jenis *stakeholder* sebagai berikut:

- 1) *Stakeholder* utama
Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
 - 2) *Stakeholder* primer
Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.
 - 3) *Stakeholder* sekunder
Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.
- b. Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:
- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
 - 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
 - 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
 - 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely*: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*);

- b. *Keep Informed*: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
- c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*);
- d. *Monitor*: diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).

2. 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 pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

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

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

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERBAHAN

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 Organisasi Aksi Perubahan

a. Deskripsi

1). Mentor: Kopol Edwin Aristiano, S.E., S.I.K., M.M., M.B.A. memiliki tugas:

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- b) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
- c) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

2). Action Leader Pembina Curie Halimatus Sofia, S.E., M.Ak. memiliki tugas:

- a) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;

- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - c) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
 - d) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- 3). Coach Pembina Tk. I Parilindungan, S.E., AK., MT. (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) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.
- 5). Stakeholder Internal dan Eksternal
- Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Ro SDM akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran

NO	JENIS KEGIATAN	JUMLAH (giat)	HARGA (satuan)/Orang	TOTAL /RP
1	Snack kegiatan rapat dengan tim efektif	2 Giat	6 Org x Rp 22.000	264.000
3	Snack kegiatan Sosialisasi aplikasi	1 Giat	10 Org x Rp 22.000	220.000
4	Pembuatan manual book	5 buku	5 buku x Rp 50.000	250.000
Total biaya yang dikeluarkan				734.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain:

- a. Peralatan Komputer/Laptop, Printer, Proyektor untuk Paparan, Pengeras Suara, Meja dan Kursi pada saat rapat, Peralatan Alat Tulis.
- b. Bahan Habis Pakai Kertas, Tinta Printer dan ATK lainnya.

Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM.

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	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, <i>Face to face</i> dan penggunaan, media <i>on-line</i> .
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan berbarengan	Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor
No	Permasalahan	Resiko	Strategi komunikasi
	dengan Hari Raya Idul Adha, Cuti Bersama, pelaksanaan rekrutmen terpadu, seleksi dikbang/prolat dan HUT Bhayangkara		

3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang	Laporan, Informasi penuh, <i>persuasif</i> dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal
---	--	---	---

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 *online* 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 bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut:

a. Stakeholder Internal

- 1) Karo SDM;
- 2) Kabag Dalpers;
- 3) Kasubbag Selekt Bagdalpers; 4) Bamin Subbag PNS Bagdalpers; 5) Tim efektifim terdiri dari:
 - a) Operator Subbag Selekt;
 - b) Operator BKO Subbag PNS/IT;
 - c) Programmer.

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kabag Binkar;
- 2) Kabag Watpers;
- 3) Kabagops Psikologi;
- 4) Kasubbag Diapers;
- 5) Kasubbagrenmin;
- 6) Paur Subbagdiapers;
- 7) Paur Subbagselek;
- 8) Bamin Subbagdiapers;
- 9) Bamin Subbagselek.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul SISTEM INFORMASI KEARSIPAN Berbasis Web pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM

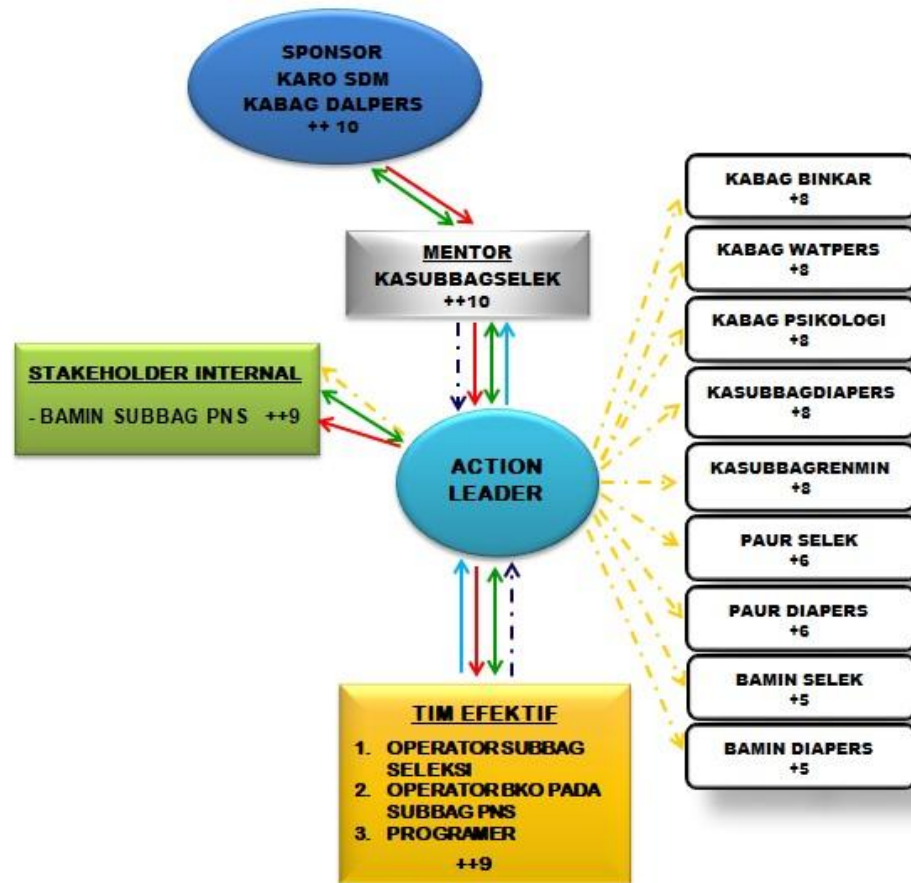
Tabel 3.3. Matriks Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENGHADAPI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KARO SDM				√	10 (++)				Manage Closely	Canalizing
2	KABAG DALPERS				√	10 (++)				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBAGSELEK				√	10 (++)				Manage Closely	Canalizing
4	BAMIN SUBBAG PNS	√	√					9 (++)		Keep Informed	Persuasif
5	OPERATOR SUBBAG SELEKSI	√	√					9 (++)		Keep Informed	Persuasif
6	OPERATOR BKO SUBBAG PNS / IT	√	√					9 (++)		Keep Informed	Persuasif
7	PROGREMER	√	√					9 (++)		Keep Informed	Persuasif
EKSTERNAL											
1	KABAG BINKAR			√		8 (+)				Manage Closely	Canalizing
2	KABAG WATPERS			√		8 (+)				Manage Closely	Canalizing
3	KABAG PSIKOLOGI			√		8 (+)				Manage Closely	Canalizing
4	KASUBBAGDIAPERS			√		8 (+)				Manage Closely	Canalizing

5	KASUBBAGRENMIN			√		8 (+)				Manage Closely	Canalizing
6	PAUR SUBBAG SELEKSI			√			6 (+)			Keep Satisfied	Persuasif
7	PAUR SUBBAG DIAPERS			√			6 (+)			Keep Satisfied	Persuasif
8	BAMIN SUBBAG SELEKSI			√			5 (+)			Keep Satisfied	Informatif
9	BAMIN SUBBAG DIAPERS			√			5 (+)			Keep Satisfied	Informatif

2. Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP SETELAH AKSI PERUBAHAN



Gambar 3.2. Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan

A. KETERANGAN GARIS :



B. KETERANGAN DUKUNGAN:

- (+) Mendukung
- (-) Menolak
- (+/-) Netral

C. NILAI PENGARUH :

- 9... = Tinggi Sekali
- 8... = Tinggi
- 3... 5 = Sedang
- 1... 2 = Rendah

3. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

KURVA KUADRAN ANALISA STAKEHOLDER
SETELAH AKSI PERUBAHAN

Gambar 3.3. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder setelah aksi perubahan

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

- a. *Stakeholder internal*: Karo SDM, Kabagdalpers, Kasubbagselek, Staf Subbag PNS, Programer dan operator selek 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*: Kabagbinkar, Kabagwatpers, Kabagpsikologi, Kasubbagdiapers dan Kasubbagrenmin memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, hal ini ditunjukkan dengan adanya

pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi serta memberikan respon yang tinggi terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan sosialisasi dan penginputan ke dalam aplikasi SIMAPAN sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Paur diapers, paur selek, staf subbagdiapers dan staf subbagselek memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan walaupun untuk jangka pendek rencana aksi perubahan hanya memberikan nilai sedang untuk ketertarikannya namun setelah dilaksanakan bimtek dan sosialisasi juga mendukung aksi perubahan ini.

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 Ro SDM, sebagai berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	a. Laporan kepada Kasatker (Karo SDM); b. Laporan kepada Kabagdalpers sebagai Mentor tentang hasil	22 Mei 2025	a. Tidak sesuai jadwal mundur menjadi tanggal 29 Mei 2025; b. Sesuai jadwal
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan.		
2	koordinasi dengan rekan kerja untuk pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	23 dan 24 Mei 2025	Sesuai jadwal

II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	29 Mei 2025	Tidak sesuai jadwal, sprin sudah dibuat pada 24 Mei 2025, akan tetapi dihari ini baru melaksanakan pelaporan kepada Karo SDM dan mengajukan sprin untuk Mentor pengganti
2	Rapat Tim efektif dan menjelaskan tugas masingmasing personel	30 Mei 2025	Sesuai jadwal
3	Koordinasi dengan Tim IT dan <i>programer</i> terkait pembuatan aplikasi.	31 Mei 2025	Sesuai jadwal
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Pembuatan aplikasi "SIMAPAN"	5 s.d 18 Juni 2025	Tidak sesuai jadwal, mundur 1 hari, akan tetapi lebih cepat pelaksanaan penyelesaiannya 16 Juni 2025
2	Action leader mengikuti seminar	19 s.d 24 Juni 2025	Tidak sesuai jadwal, seminar dilaksanakan tanggal 15 Juni 2025

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
3	Action leader mensosialisasikan seminar	19 Juni 2025	Sesuai jadwal
4	Pembuatan Buku Panduan aplikasi SIMAPAN	26 Juni 2025	Sesuai jadwal
5	Legalisasi aplikasi "SIMAPAN" dan penandatanganan Buku panduan aplikasi "SIMAPAN"	28 Juni 2025	Tidak sesuai jadwal, mundur tanggal 3 Juli 2025
6	Ujicoba Aplikasi "SIMAPAN" dan Penyempurnaan	3 Juli 2025	Tidak sesuai, sudah dilaksanakan tanggal 26 Juni 2025
7	Bimtek aplikasi "SIMAPAN"	4 s.d 5 Juli 2025	Sesuai jadwal
8	Mensosialisasikan aplikasi SIMAPAN kepada stakeholder eksternal dan operator-operator subbag pada Bag Ro SDM	6 s.d 13 Juli 2025	Sesuai jadwal
9	Mengimplementasikan aplikasi SIMAPAN pada Subbag PNS Bagdalpers dengan melakukan input dokumen arsip Januari s.d. Juni 2025.	13 s.d 15 Juli 2025	Sesuai jadwal
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMAPAN	20 Juli 2025	Sesuai jadwal
11	Pengajuan pengembangan aplikasi SIMAPAN ke dalam draft Rencana Kerja Ro SDM tahun 2024	24 Juli 2025	Sesuai jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	17 Juli 2025	Sesuai jadwal
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	18 Juli 2025	Sesuai jadwal
3	Menyusun laporan akhir dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi	14 s.d 26 Juli 2025	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
	perubahan oleh mentor dan coach.		
JANGKA MENENGAH			
1	Bimbingan Teknis SIMAPAN Personil Ro SDM	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Tidak sesuai jadwal, mundur pada tahap jangka pendek dan akan diperdalam setelah selesai diklat (jangka menengah)
2	Implementasi penggunaan SIMAPAN pada Ro SDM		
JANGKA PANJANG			
1	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi SIMAPAN dengan melampirkan soft copy dokumen arsip sebagai bentuk penerapan sistem paperless	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat	

Dari table diatas, mulai dari tahap perencanaan dan pengorganisasian mengalami perubahan, selanjutnya dalam tahap pelaksanaan yang sesuai jadwal dan ada yang tidak sesuai jadwal. Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan diantaranya:

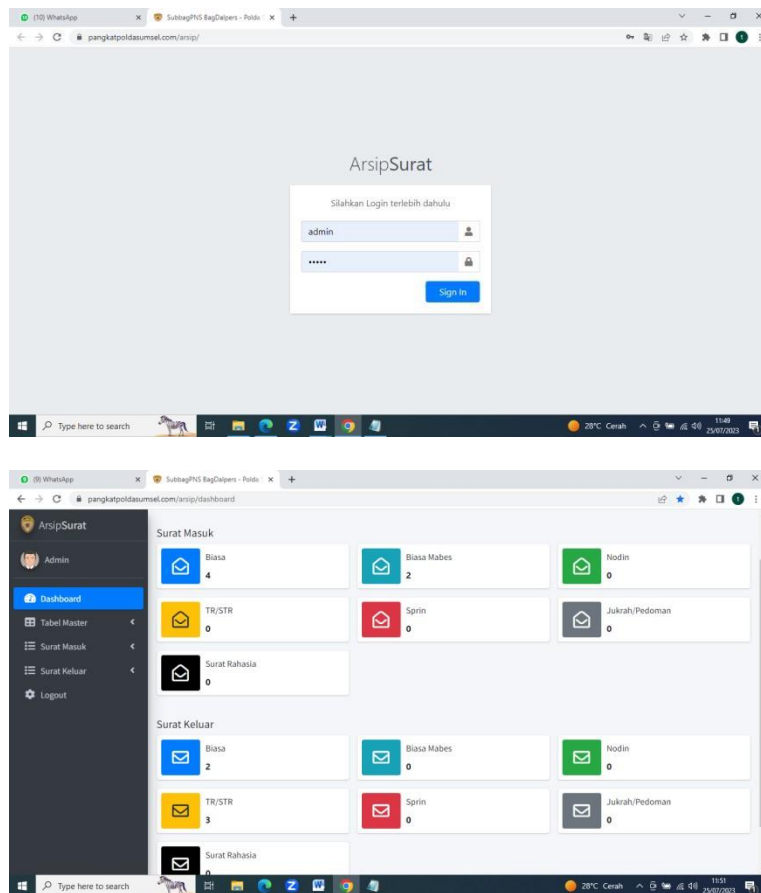
1. Proses Pembuatan aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN Berbasis Web pada Subbag PNS bagdalpers Biro SDM;
2. Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SIMAPAN, Bimtek, sosialisasi dan implementasi aplikasi SIMAPAN serta Kegiatan Seminar;

Adapun kegiatan lainnya yang mengalami perubahan dikarenakan terkendalanya bersamaan dengan pelaksanaan tugas pokok.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Tujuan proyek perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja siswa pendidikan PKP Polri Angkatan XII tahun 2025. Adapun langkah yang diambil merupakan kesepakatan antara Siswa, Mentor dan staf subbag PNS Bagdalpers untuk membuat aplikasi sistem arsip secara digital agar mempermudah dalam tata kelola arsip yang lebih

efisien. Aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” Berbasis Web pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM bisa di akses melalui Link <https://sdmmetrojaya.com/simapan/> dan akan masuk ke halaman.



3.5. Gambar tampilan halaman depan aplikasi “SIMAPAN”

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

Tabel 3.4. Pencapaian hasil aksi perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
----	------------------	--------	---------

I PERENCANAAN (PLANNING)			
1	a. Laporan kepada Kasatker (Karo SDM); b. Laporan dan koordinasi dengan Kabagdalpers selaku Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan rekan kerja dan untuk pembentukan tim efektif tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin pembentukan Tim Efektif dan Membuat Sprin sebagai mentor pengganti.	3 Dokumen	100%
2	Rapat Tim efektif dan menjelaskan tugas masing-masing personel aksi perubahan.	2 Dokumen	100%
3	Koordinasi dengan Tim IT dan <i>programer</i> terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Pembuatan aplikasi "SIMAPAN"	1 Aplikasi secara Online	100%
2	Action leader mengikuti seminar	1 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar kepada tim efektif	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan aplikasi SIMAPAN	1 Buku	100%
5	Legalisasi Surat Keputusan	1	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
----	------------------	--------	---------

	Kasatker terkait aplikasi SIMAPAN dan buku panduan	Dokumen	
6	Mengikuti Webinar (online) Rakornas Sinkronisasi dan harmonisasi Layanan Arsip Statis	1 Giat	100%
7	Bimtek aplikasi "SIMAPAN"	1 Giat	100%
8	Mensosialisasikan aplikasi SIMAPAN kepada stakeholder eksternal dan operator-operator subbag pada Bag Ro SDM	1 Giat	100%
9	Mengimplementasikan aplikasi SIMAPAN di Subbag PNS dengan melaksanakan input dokumen arsip Januari s.d. Juni 2025.	Input arsip kedalam aplikasi terlaksana	100%
10	Pengajuan pengembangan kegiatan SIMAPAN ke dalam draft Renja Ro SDM tahun anggaran 2024.	1 Dokumen	100%
11	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SIMAPAN	1 Dokumen	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder		
3	Menyusun laporan akhir dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.		
	JANGKA MENENGAH		
1	Bimbingan Teknis SIMAPAN Personil Ro SDM	1 Giat	100%
2	Mengimplementasikan penggunaan aplikasi SIMAPAN pada Ro SDM	1 Giat	100%

JANGKA PANJANG			
NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi SIMAPAN dengan melampirkan soft copy sebagai bentuk penerapan sistem paperless	Dilaksanakan 1-2 tahun Setelah selesai Diklat	

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan, ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. *Tahap Persiapan/Planning*

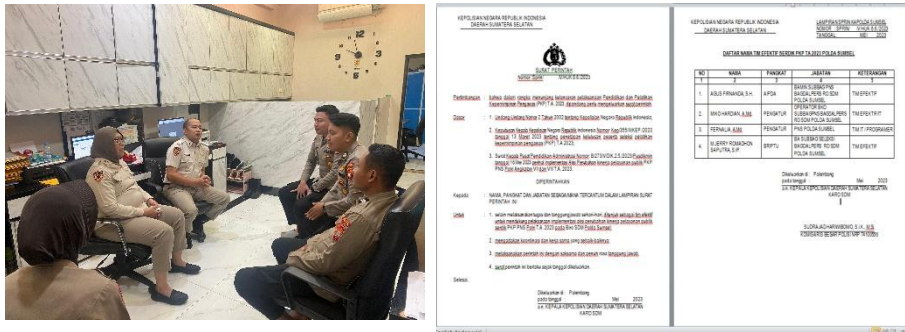
Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 22 sampai dengan 27 Mei 2025. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1). Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan sesuai penjadwalan tanggal 22 Mei 2025, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.6 Laporan *action leader* kepada mentor

- 2) Koordinasi dengan rekan kerja tentang rencana aksi perubahan dan mengumpulkan calon tim efektif untuk menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan kemudian mengonsep surat perintah pembentukan tim efektif, sesuai penjadwalan pada tanggal 23 dan 24 Mei 2025.



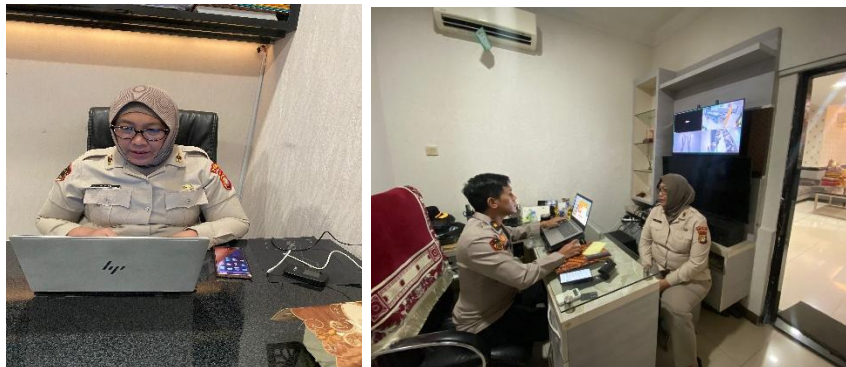
Gambar 3.7. koordinasi dengan calon tim efektif dan konsep sprint tim efektif

b. Tahap pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahapan Pengorganisasi dilaksanakan dari tanggal 29 Mei - 3 Juni 2025, kegiatan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1). Pembentukan tim efektif

Penerbitan surat perintah kepada tim efektif telah dilaksanakan tanggal 24 Mei 2025 akan tetapi *Action Leader* mengajukan draf surat perintah pergantian mentor dan Surat pernyataan komitmen Karo SDM sebagai sponsor sekaligus melaporkan PERNY kepada Karo SDM tentang rencana aksi perubahan Implementasi Pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3.8. membuat draf sprint mentor pengganti dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
Jalan Jenderal Sudirman 55, Jakarta, 12190

FORMULIR PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : TOMMY FERDAN, S.I.K., M.SC (ENG)
Pangkat/Nrp/Nip : AJUN KOMSARIS BESAR POLISI-NRP 80251105
Jabatan : Kabagpers Biro SDM Polda Metro Jaya
Alamat Instansi : Jl. Jenderal Sudirman No.Kav. 55, Senayan, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190.

Dengan ini menyatakan bahwa peserta di bawah ini:

Nama : Cane Halimatus Sofia, S.E., M.AK.
Pangkat / NRP/NIP : Penman/ 197406182008012001
Jabatan : Kasubbag PHS Bagdalpers Biro SDM Polda Metro Jaya
Instansi : Polda Metro Jaya
Alamat Instansi : Jl. Jenderal Sudirman No.Kav. 55, Senayan, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190.

Selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XII T.A. 2025 tidak akan dimutasi ke jabatan lain kecuali Promosi.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
Jalan Jenderal Sudirman 55, Jakarta, 12190

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

NAMA PESERTA : CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., MAK
NOSIS : 20250207030705
INSTANSI : POLDA METRO JAYA

NAMA MENTOR : BRYAN RID WICAKSONO, S.E.
PANGKAT/NRP/NIP : KOMPOL/ 86808978
JABATAN : KASUBBAGSELEK BAGDALPERS RO SDM POLDA METRO JAYA
NO. HP MENTOR : ..

JUDUL GAGASAN PERUBAHAN: SISTEM PENGARSIPAN BERBASIS WEB PADA SUBBAG PHS BAGDALPERS BIRO SDM POLDA METRO JAYA

JAKARTA, APRIL 2025
MENTOR

Gambar 3.9. surat pernyataan komitmen sponsor dan draf sprin mentor pengganti

2). Rapat Tim efektif

Melaksanakan rapat bersama Tim efektif untuk menjelaskan terkait pembagian tugas masing-masing personel yang terlibat dalam tim efektif pada pelaksanaan aksi perubahan koordinasi dengan tim IT/Programer

BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA METRO JAYA
BADAN PENGENDALIAN PERSONEL

NOTA DINAS
Nomor BMD- 387 /P/KEP/2025/0405

Kepada: Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Polda Metro Jaya
Dari: Kepala Bagian Pengendalian Personel Biro Sumber Daya Manusia Polda Metro Jaya
Hal: undangan.

- Rujukan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/2100/XXI/2024 tanggal 19 Desember 2024 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun Anggaran 2025.
- Selubungan dengan rujukan di atas, bersama ini ditandatangani kepada Ka bahwa saat ini peserta didik dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poin Angkatan XII Tahun Anggaran 2025 telah memulai Tahap pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan. Untuk selubungan publik dan membukakan dukungan serta bantuan dalam melengkapi laporan aksi perubahan.
- Berkaitan dengan hal tersebut, diarahkan kepada Ka untuk mementahkan personel Poki dan PNS yang terkait dalam Sprin Tim Efektif Sprin Tahunan untuk hadir pada:
a. hari/tanggal Senin 28 Mei 2025,
b. pukul 08.00 WIB s.d. selesai,
c. pakaian yang berlaku hari itu,
d. tempat Ruang Kumpul PNS Bagdaperas Po 30M.
- Demiakan akan menjadi mutlak.

Jakarta, 26 Mei 2025
KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PERSONEL
TOMMY FERDIAN, S.I.K., M.Si., S.H.,
AJUN KOMANDAN BESAR POLDA METRO JAYA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN

SURAT SPRIN
Nomor Sprin 0177 /P/KEP/2025

Disampaikan: bahwa akan melaksanakan tindakan pelaksanaan Pelatihan dan Pelatihan Implementasi Perubahan (PIP) T.A. 2025 dengan cara pelaksanaan saat ini.

Ditujukan: 1. Undangan Nomor 7 Tahun 2025 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/251/VI/2025 tanggal 13 Maret 2025 tentang penempatan, pelaksanaan, dan hasil pelatihan kepemimpinan sebagai PIP T.A. 2025;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Nomor 202/VI/2025 tanggal 19 Mei 2025 tentang implementasi dan pelaksanaan tugas sebagai PIP PNS Poin Angkatan XII pp. 101 T.A. 2025.

DIPERINTAHKAN
Kepada: NAMA PANGKAT DAN JABATAN (Sesuai dengan yang tertera dalam lampiran surat)
PERINTAH: ini

Uraian: 1. akan melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Sprin Tim Efektif untuk melakukan pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan. Untuk selubungan publik sebagai PIP Poin Angkatan XII pp. 101 T.A. 2025 pada Biro SDM Polda Sumatera;
2. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan tim IT/Programer;
3. melaksanakan perintah dan tugas lainnya dan yang akan diarahkan;
4. dapat perintah ini berlaku tanggal ditandatangani.

Selesai

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN

LAMPIRAN SURAT POLDA SUMSEL
NOMOR SPRIN 0177 /P/KEP/2025
TANGGAL 24 MEI 2025

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF SPRIN PIP T.A. 2025 POLDA SUMSEL

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	AGUS PRIMA D.H.	AKSI	BANWA SUBSAGPNS BAGDAPERS ROEDWI POLDA-SUMSEL	TIM EFEKTIF
2	MICHAELIAN A.M.	PENGATUR	OPERATOR BKO SUBSAGPNS BAGDAPERS POLDA-SUMSEL	TIM EFEKTIF/IT
3	FERNALDI A.M.	PENGATUR	PNS POLDA-SUMSEL	TIM IT/PROGRAMER
4	MUJIBUR RAHMACHAN SAPUTRA S.P.	BHPTU	SA SUBSAGPNS BAGDAPERS ROEDWI POLDA-SUMSEL	TIM EFEKTIF

Ditandatangani: Palembang,
pada tanggal 24 Mei 2025
di: KEPTA POLDA DAERAH SUMATERA SELATAN
MARSUD
SURYA LINDA HENDRIK S.I.K., M.Si.
KOMANDAN BESAR POLDA-SUMSEL

Gambar 3.10. undangan rapat tim efektif dan sprin tim efektif



Gambar 3.11. penyerahan sprin dan pembagian tugas tim efektif

3). Koordinasi dengan Programmer

Pelaksanaan koordinasi dengan programmer dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2025 untuk pembahasan alur, jenis dan klasifikasi terkait pembuatan aplikasi kearsipan secara digital yang berbasis web untuk pelaksanaan aksi perubahan *Action Leader*.



Gambar 3.12. Koordinasi dengan Programmer

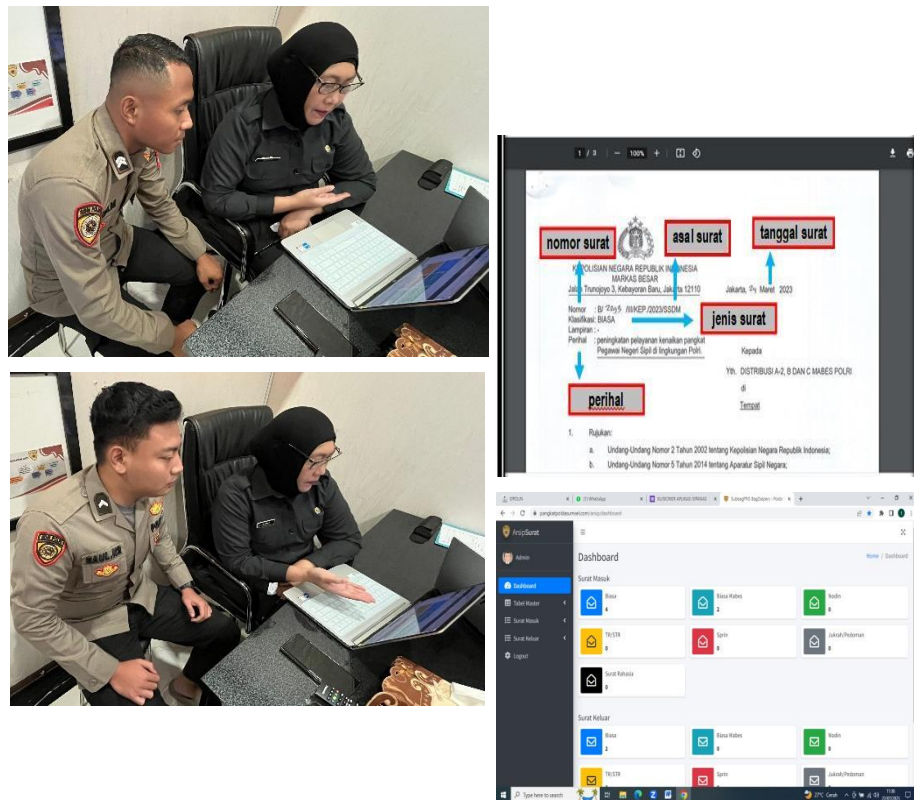
c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*

Pada tahapan pelaksanaan/*Actuating* yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Mei – 26 Juni 2025 dengan pentahapan sebagai berikut:

1). Pembuatan aplikasi

Pembuatan aplikasi ini dilaksanakan dari tanggal 5 s.d 19 Juni 2025 Bersama programmer dan tim efektif berkoordinasi dari mulai menentukan klasifikasi jenis surat pembahasan alur dan menentukan bagian-bagian input surat



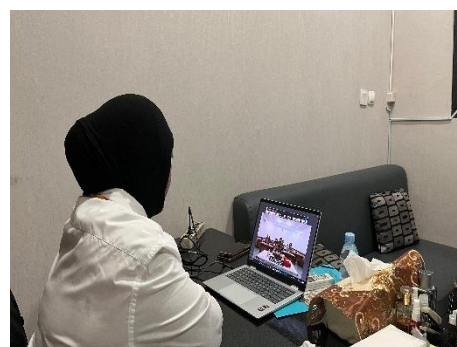


Gambar 3.13. Pembuatan aplikasi “SIMAPAN”

2). Mengikuti Seminar

mengikuti Webinar tentang “Penyelenggaraan Kearsipan

Sebagai Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi” bersama BPSDM Jatim secara virtual pada tanggal 15 Juni 2025 dan mengikuti webinar “Rakornas Sinkronisasi dan harmonisasi Layanan Arsip Statis secara online” yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tanggal 10 Juli 2025.

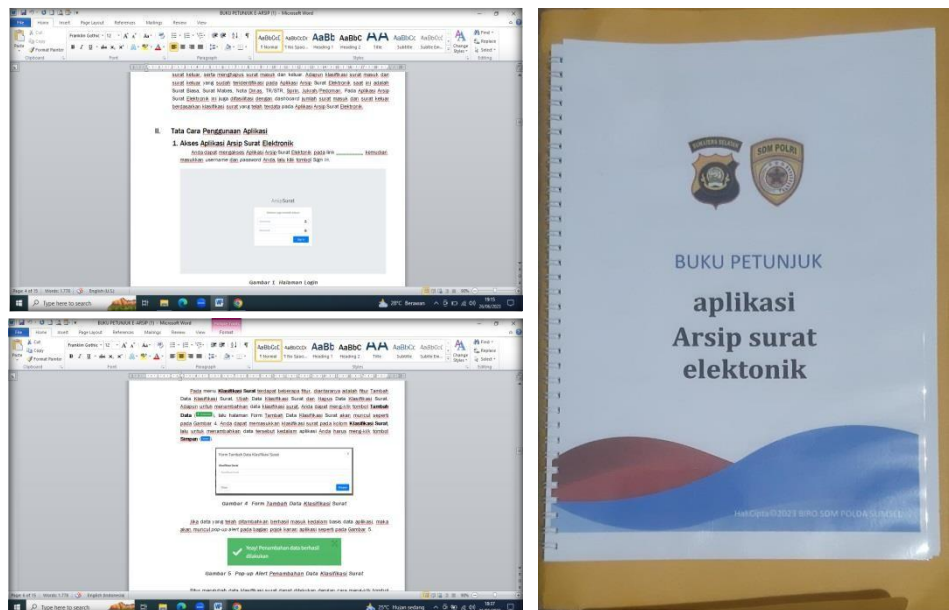




Gambar 3.14. Action Leader mengikuti webinar kearsipan

3). Pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi “SIMAPAN”

Kegiatan pembuatan buku panduan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2025, Sebagai petunjuk dalam penggunaan aplikasi “SIMAPAN”. bersama programmer buku panduan penggunaan aplikasi dibuat untuk memudahkan operator mempelajari proses input dokumen kearsipan dan penggunaan pada aplikasi “SIMAPAN”.



Gambar 3.15. Pembuatan buku panduan aplikasi “SIMAPAN”

4). Legalisasi aplikasi “SIMAPAN”

Mengajukan usulan legalisasi Surat Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi “SIMAPAN” agar pelaksanaan penggunaan aplikasi “SIMAPAN” memiliki dasar dan legalisasi. Surat Keputusan tersebut telah ditandatangani oleh Kepala Biro SDM polda Metro Jaya, sebagai bentuk legalisasi

penggunaan aplikasi “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM Polda Metro Jaya.



Gambar 3.16. Penandatanganan legalisasi penggunaan aplikasi “SIMAPAN”

3. Pelaksanaan pengembangan strategi kompetensi dalam aksi perubahan

a. Pengembangan Kompetensi Diri

1) Penilaian Sikap Perilaku

Nilai Komponen				
Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen

Peserta	8,17	8,20	8,10	8,16	Baik
Mentor	8,25	8,20	8,20	8,22	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,21	8,20	8,15	8,19	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,19
Kualifikasi:
Baik

Gambar 3. 1 Penilaian Sikap Perilaku Awal

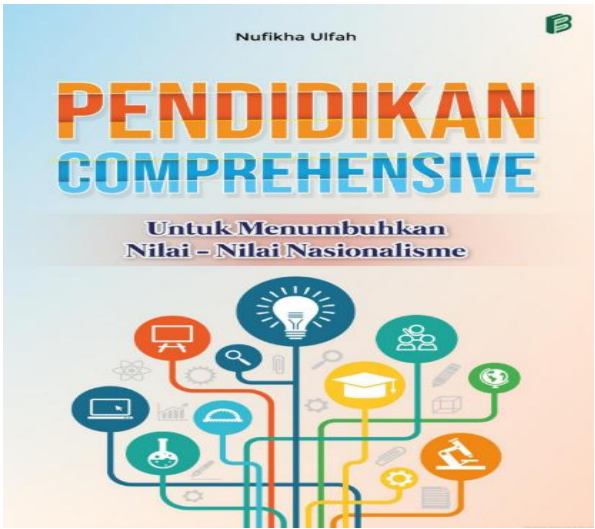
Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,19 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi

b. Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi diri dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan, adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
1.	integritas	Bedah buku	<p>Buku 1 : Mohammad Hatta & Integritas Kepemimpinan Oleh : Bambang Kurniawan · 2023 ISBN:9786237709435, 6237709436</p> 

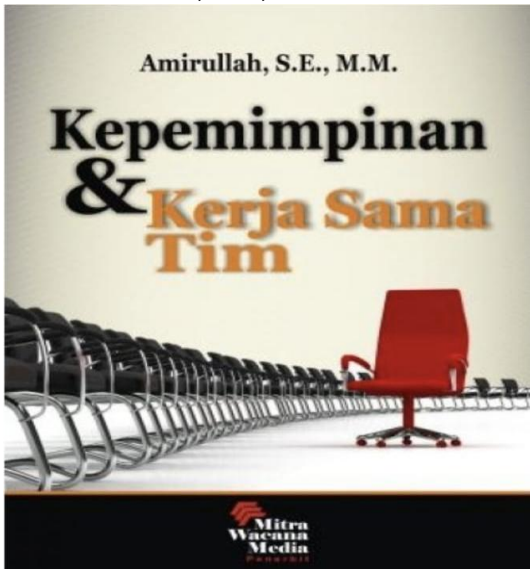
			<p>Banyak pelajaran berharga yang didapat oleh Mohammad Hatta selama ia diasuh oleh sang kakek. Namun, hal itu baru disadarinya setelah dewasa. Hal itu misalnya bagaimana sang kakek selalu memperlakukan asisten rumah tangga, pelayan usaha, dan pengurus kudanya dengan cara humanis dan tanpa pilih kasih. Hal lainnya misalnya tentang pengambilan keputusan dalam momen bisnis di lapangan yang diberikan sang kakek kepada anak buahnya, yang mencerminkan adanya rasa percaya kepada bawahan bahwa mereka dapat bertanggung jawab. Buku ini hendak menelusuri nilai-nilai dari sang kakek tersebut, yang diwariskan kepada Hatta dan baru disadarinya di kemudian hari.</p> <p>Buku 2 : Pendidikan Comprehensive untuk Menumbuhkan Nilai-Nilai Nasionalisme oleh : Nufikha Ulfah · 2023</p> 
--	--	--	---

			<p>Buku “Pendidikan Comprehensive Untuk Menumbuhkan Nilai-Nilai Nasionalisme” ini berisi tentang pentingnya Pendidikan Comprehensive yang meliputi pendekatan dan metode untuk menumbuhkan nilai-nilai nasionalisme dalam pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan. Istilah comprehensive yang digunakan dalam Pendidikan nilai meliputi inkulikasi (inculcation), keteladanan (modelling), fasilitasi (facilitation), dan pengembangan keterampilan (skill building). Metode tersebut merupakan metode alternatif yang dapat digunakan dalam pendidikan karakter. Pada hakikatnya pendidikan selain menjadi wadah untuk menuntut ilmu pengetahuan juga merupakan tempat untuk menggodok dan menyiapkan generasi dan calon pemimpin bangsa seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 1.</p> <p>Buku 3 :Integrasi Kebangsaan Berbasis Kearifan Lokal, oleh : Hasyim, Fauzi Wikanda, Fuji Rahmadi P, Saifuddin Aw, I Gusti Ngurah Made Pastika, Lamsiang Sitompul, Steven B Amor Tarigan, Arifinsyah, Syahala Tua Hutagalung, R. Gopala Krishna, Juswan Tjoe, I Wayan Dirgeyasa, Darsen Song, Arfiena Fitria Berutu · 2022</p>
--	--	--	--



Integrasi bangsa berhubungan dengan penyatuan berbagai kelompok budaya dan sosial ke dalam kesatuan wilayah dan pembentukan identitas nasional. Integrasi kebudayaan adalah penyesuaian antara unsur kebudayaan yang saling berbeda sehingga mencapai suatu keserasian fungsi dalam kehidupan masyarakat.

Wacana kearifan lokal (local wisdom) mendapat perhatian lebih serius ketika muncul kecenderungan mengendornya nilai-nilai moral sebagai akibat dari kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan kebudayaan yang menyertainya;

			<p>sekaligus lahirnya pemahaman tentang pentingnya nilai-nilai tersebut.</p> <p>Berbagai upaya perlu dilakukan untuk menghadapi tantangan dan kesadaran akan perubahan kebudayaan. Kearifan lokal merupakan bagian dari jati diri bangsa Indonesia, yang menjadi modal dasar untuk hidup di era globalisasi. Kearifan lokal mengacu pada berbagai kekayaan budaya yang tumbuh dan berkembang dalam sebuah masyarakat yang dikenal, dipercayai, dan diakui sebagai elemen-elemen penting yang mampu mempertebal kohesi sosial di tengah Masyarakat</p> <p>Forum Pembauran Kebangsaan (FPK) hadir di berbagai wilayah Indonesia termasuk Provinsi Sumatera Utara dalam rangka mewujudkan cita-cita integrasi kebangsaan berbasis kearifan lokal yang sangat kompleks (multi-kultural) di Indonesia</p>
2.	Kerjasama	Webinar	<p>Buku 1 : Kepemimpinan & Kerjasama Tim</p> <p>Oleh: Amirullah, S.E., M.M. 2020</p> 

		<p>1. Kepemimpinan</p> <p>Menerangkan peran kunci pemimpin sebagai agen perubahan dan penggerak organisasi:</p> <p>Definisi dan peran pemimpin dalam memotivasi dan memandu anggota mencapai visi dan misi.</p> <p>Karakteristik pemimpin efektif, termasuk integritas, visi jauh ke depan, semangat, komunikasi, dan objektivitas.</p> <p>Teori dan gaya kepemimpinan, disertai indikasi perilaku yang mendukung efektivitas sebagai seorang pemimpin.</p> <p>2. Kerjasama Tim</p> <p>Menggali pentingnya tim yang kohesif dalam mencapai tujuan:</p> <p>Hubungan esensial antara kepemimpinan dan kerjasama tim; pemimpin sebagai fasilitator kerja sama</p> <p>Ciri tim berkualitas, seperti kepedulian antar anggota, komunikasi baik, penempatan hak individu di bawah kepentingan tim, peran optimal, dan kesediaan berkorban untuk tim.</p> <p>Manajemen konflik dalam tim: pengenalan jenis konflik (intrapersonal, antarpribadi, antar kelompok, dan jaringan) serta cara penanganannya.</p> <p>Buku 2 : Membangun Tim Tangguh : Strategi Manajemen SDM Modern Oleh : Mustofa Faqih, 2024</p>
--	--	--

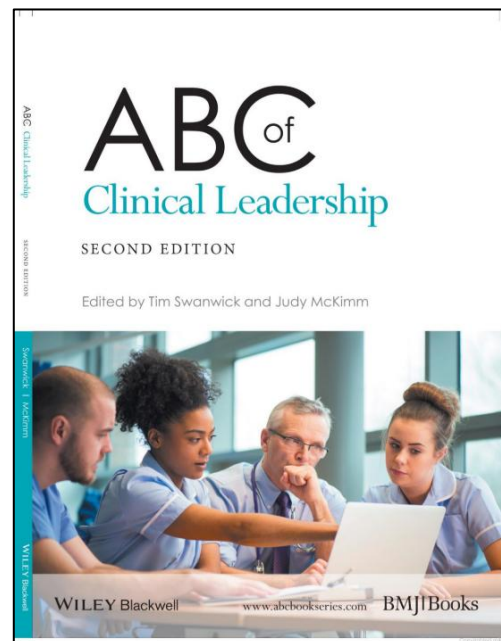


“Membangun Tim Tangguh : Strategi Manajemen SDM Modern” oleh Mustofa Faqih, Merupakan panduan praktis untuk membentuk dan mengelola tim yang efektif di era bisnis yang terus berubah. Buku ini mengulas transformasi manajemen SDM dari perspektif historis hingga dampak revolusi digital dan globalisasi saat ini.

Dengan pembahasan mendalam tentang rekrutmen inovatif, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, serta kepemimpinan dan kolaborasi tim, buku ini menawarkan strategi dan metode terkini yang didukung oleh studi kasus nyata. Pembaca juga akan mendapatkan wawasan tentang manajemen konflik, perumusan kebijakan SDM adaptif, dan tren masa depan dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Dirancang untuk pemimpin, manajer, dan profesional SDM, buku ini menjadi sumber inspirasi dan referensi penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, harmonis, dan siap menghadapi tantangan masa depan.

Buku 3 : Buku ABC of Clinical Leadership, Second Edition oleh : Wiley Blackwell, 2017



ABC of Clinical Leadership mengeksplorasi dan mengembangkan prinsip-prinsip utama kepemimpinan dan manajemen. Buku ini menguraikan cakupan kepemimpinan klinis, menekankan pentingnya kepemimpinan dalam konteks klinis, khususnya untuk meningkatkan perawatan pasien dan hasil kesehatan dalam sistem dan organisasi kesehatan yang berubah dengan cepat. Dengan menggunakan studi kasus ilustrasi singkat, buku ini mengambil pendekatan sistematis terhadap kepemimpinan layanan,

			<p>sistem, dan organisasi klinis; bekerja dengan orang lain dan mengembangkan keterampilan kepemimpinan individu. Edisi kedua ini telah diperbarui sepenuhnya untuk mencerminkan perkembangan terkini di bidang ini, termasuk pemikiran terkini dalam teori kepemimpinan, serta fokus menyeluruh pada pengembangan tenaga kerja dan bekerja dalam tim perawatan kesehatan multidisiplin. Contoh-contoh internasional digunakan untuk mencerminkan praktik global dan dua bab baru tentang proyek-proyek terkemuka dan pengikut telah ditambahkan. Menggabungkan teori dan contoh-contoh klinis praktis, dan ditulis oleh pendidik klinis dengan banyak pengalaman kepemimpinan dalam lingkungan klinis dan pendidikan, ABC of Clinical Leadership adalah sumber daya yang ideal untuk semua profesional perawatan kesehatan, baik selama pelatihan maupun untuk pengembangan profesional berkelanjutan.</p>
3.	Mengelola perubahan	Webinar	<p>1. Perubahan Paradigma Kepemimpinan di Era Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dunia digital menuntut pemimpin untuk agile (lincah), adaptable (mudah menyesuaikan diri), dan visioner. 2. Kepemimpinan tradisional berbasis instruksi berubah menjadi kepemimpinan berbasis pengaruh dan kolaborasi. 3. Teknologi bukan hanya alat, tetapi

			<p>menjadi pengubah cara berpikir dan bertindak dalam organisasi.</p> <p>Ciri-Ciri Pemimpin Efektif di Era Digital</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir strategis dan analitis 2. Kemampuan komunikasi digital dan tatap muka 3. Mampu memimpin tim hybrid (gabungan online dan offline) 4. Terbuka terhadap inovasi dan feedback 5. Berorientasi pada hasil, bukan hanya proses. <p>Buku 2 : The Art Of Management Menciptakan Organisasi yang Adaptif dan Inovatif oleh : Sunaryono Sunaryono, Mukhamad Kholil Aswan, Anas Wahid Maulana, Tini Adiatma, Irayani Irayani, Ayu Minarsi, Andra Juansa, I Gusti Agung Prabandari Tri Putri, Erfina Rianty, Rusmini Rusmini · 2025</p>
--	--	--	---

			 <p>Buku <i>The Art of Management: Menciptakan Organisasi yang Adaptif dan Inovatif</i> mengungkap seni kepemimpinan dan strategi dalam mengelola organisasi agar tetap relevan di era yang penuh perubahan. Dengan pendekatan yang praktis buku ini membahas bagaimana pemimpin dapat menciptakan lingkungan kerja yang dinamis, memberdayakan tim, serta mendorong inovasi di berbagai aspek operasional.</p> <p>Pembaca akan diajak memahami prinsip-prinsip fundamental dalam manajemen modern, ulasan buku ini mulai dari Pendahuluan: Seni dalam Manajemen, Prinsip-Prinsip Dasar Manajemen yang Efektif, Kepemimpinan Adaptif dalam Organisasi, Membangun Budaya Organisasi yang Inovatif, Strategi Manajemen untuk Adaptasi di Lingkungan Dinamis,</p>
--	--	--	---

Pengelolaan Sumber Daya Manusia untuk Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi .

Manajemen Perubahan oleh : Bunga Aditi, Mardhatila Fitri Sopali, Suryaningsih , Mimi Kurnia Nengsih, Merta Kusuma, Meiffa Herfianti, Muhamad Galy Njoman Ari Pribowo, Andi Ummul Khair, Andry Novrianto, Indra Aditya Prayoga, Ikhsan Maksum · 2025



Dr. Bunga Aditi, SE., M.Si. Meiffa Herfianti, S.E., M.M.
 Mardhatila Fitri Sopali, S.E., M.M. Andi Ummul Khair., S.Pd., M.Pd.
 Suryaningsih, S.E., M.M. Andry Novrianto, S.E., M.M., CT.
 Mimi Kurnia Nengsih, S.E., M.M. Indra Aditya Prayoga, S.Sos., M.Si.
 Merta Kusuma, S.E., M.M. Ikhsan Maksum, M.Sc.
 Muhammad Galy Njoman Ari Pribowo, S.Pd., M.M.



Buku Manajemen Perubahan ini membahas secara komprehensif bagaimana organisasi menghadapi dinamika perubahan di era yang penuh ketidakpastian. Dimulai dengan definisi dan konsep dasar, buku ini menjelaskan teori, model, serta faktor

			<p>keberhasilan dalam manajemen perubahan. Dalam konteks bisnis, buku ini mengulas strategi adaptasi terhadap volatilitas, kompleksitas, dan ketidakpastian, termasuk penerapan teknologi digital serta perubahan model bisnis. Implementasi perubahan dalam organisasi dibahas dengan pendekatan strategis, mencakup tantangan serta solusi yang efektif. Komunikasi dan budaya organisasi menjadi elemen penting dalam mendukung perubahan yang berkelanjutan, dengan kepemimpinan yang berperan sebagai penggerak utama. Buku ini juga mengeksplorasi transformasi digital dan inovasi sebagai kunci keberlanjutan organisasi di masa depan. Dilengkapi dengan studi kasus dan rekomendasi praktis, buku ini menjadi panduan bagi akademisi, praktisi bisnis, dan pemimpin organisasi dalam mengelola perubahan secara efektif.</p>
--	--	--	--

Setelah mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasil webinar kepada stakeholder internal dan eksternal. Didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut:

Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,30	8,25	8,30	8,26	Baik
Mentor	8,30	8,35	8,35	8,33	Baik

Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,30	8,32	8,34	8,32	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

5). Ujicoba Aplikasi “SIMAPAN”

Pelaksanaan uji coba aplikasi “SIMAPAN” dilaksanakan bersama programmer dan mentor, dengan tujuan sebelum dilaksanakan bimtek dan sosialisasi aplikasi “SIMAPAN” dilakukan uji coba terlebih dahulu dengan harapan sesuai dapat sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3.17. Pelaksanaan Uji coba aplikasi “SIMAPAN”

6). Bimtek aplikasi “SIMAPAN”

Kegiatan bimtek ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2025, pelaksanaan bimtek aplikasi “SIMAPAN” kepada staf Subbag PNS bersama para tim efektif, yang diharapkan dapat menggunakan aplikasi tersebut untuk proses penginputan arsip surat masuk dan keluar serta memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan.



Gambar 3.18. pelaksanaan Bimtek aplikasi “SIMAPAN”

8) *Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan*

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan action leader melakukan sosialisasi secara langsung kepada seluruh stake holder dan membuat video tutorial serta di upload ke channel youtube.

a. Sosialisasi aplikasi “SIMAPAN”

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan sebagai tindak lanjut penggunaan aplikasi “SIMAPAN”, setelah operator pada Subbag PNS Bagdalpers mengerti tata cara penggunaan aplikasi “SIMAPAN” kemudian di sosialisasikan kepada stakeholder eksternal secara door to door dikarenakan padatnya kegiatan Biro SDM dan untuk para operator dilaksanakan bersama di ruang kerja Kasubbag PNS Bagdalpers Ro SDM.



Gambar 3.19. Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi “SIMAPAN”

b) Channel youtube

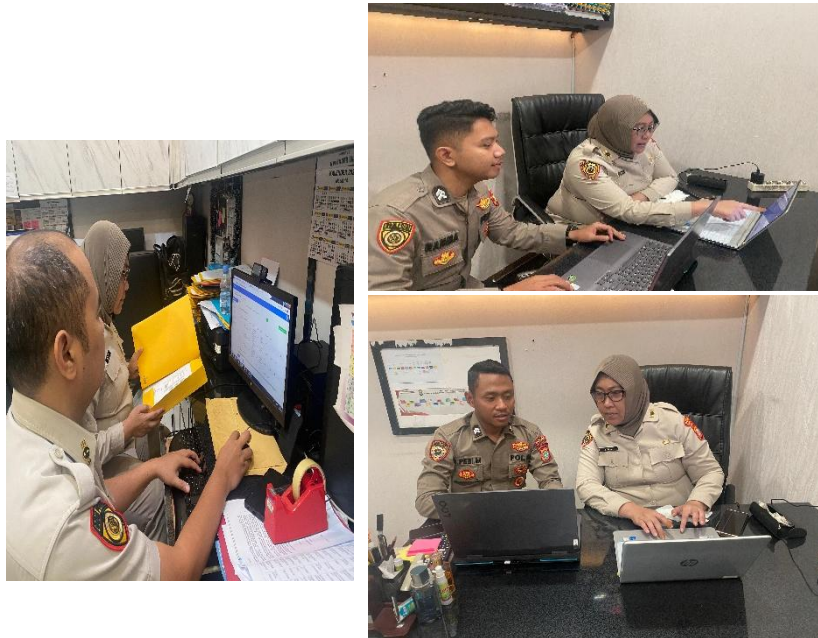
<https://youtu.be/3-Wb20naeDw?si=qhCdXrnYGFs5-Wrld>

iupload pada hari Rabu tanggal 25 Juni 2025



8). Implementasi aplikasi “SIMAPAN”

Kegiatan implementasi dilakukan untuk menginput dokumen arsip surat baik itu surat masuk maupun surat keluar kedalam aplikasi “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM.



Gambar 3.20. Pelaksanaan implementasi aplikasi “SIMAPAN”

9). Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi “SIMAPAN”. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2025 dengan membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi “SIMAPAN” di Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM.



Gambar 3.21. Pelaksanaan implementasi aplikasi “SIMAPAN”

10). Pengajuan pengembangan aplikasi “SIMAPAN”

Penyusunan pengajuan usulan pengembangan aplikasi “SIMAPAN” Kepada Karo SDM Polda Metro Jaya ke dalam draft Rencana Kerja Ro SDM tahun 2024, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Juli 2025:

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi/*Controlling*

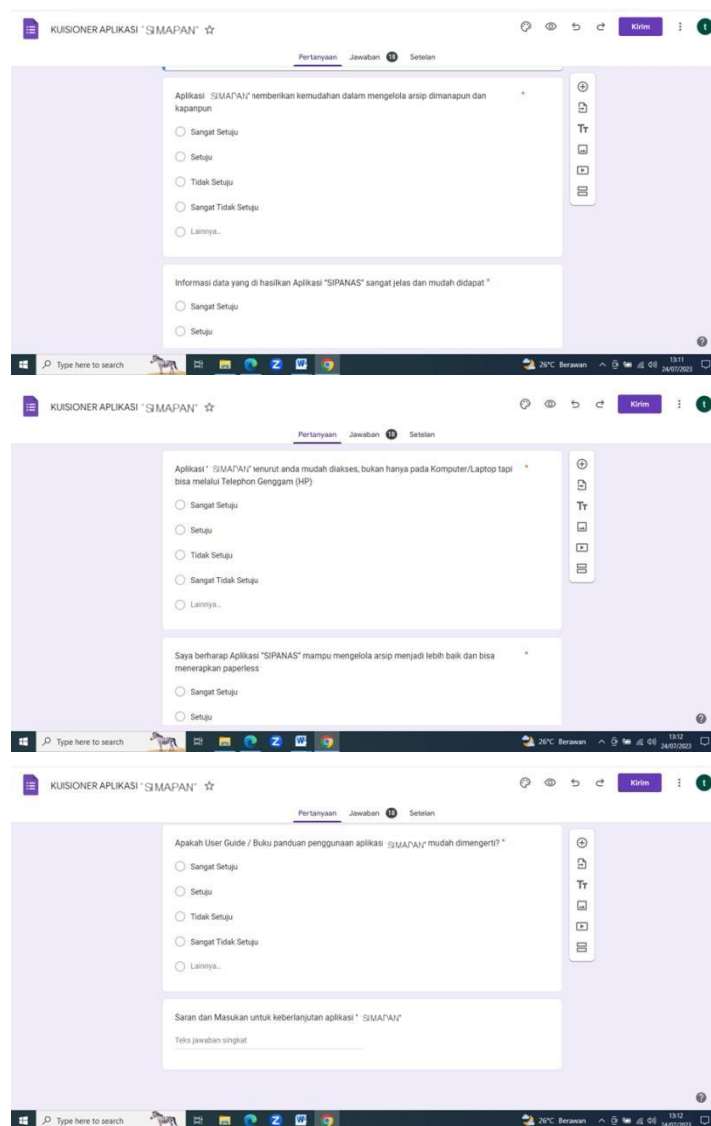
Selanjutnya adalah tahapan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan mulai tanggal 20 dan 21 Juli 2025. sebagai evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* sebagai berikut:

Tabel 3.5. Kriteria Monitoring dan Evaluasi penggunaan

Kriteria Penilaian Implementasi Aksi Perubahan

(Sumber: Keputusan Kepala LAN Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan)

<p>1. Capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan memperoleh hasil atau capaian implementasi rencana aksi perubahan yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan relevan.</p>	<p>Level 4 (nilai: 80,01-100) Mampu memperoleh seluruh hasil atau capaian implementasi rencana aksi perubahan secara efisien dan efektif yang dapat diukur dalam satuan kuantitatif dan/atau kualitatif* yang didukung dengan bukti-bukti yang valid dan relevan.</p>
<p>2. Kepemimpinan Kinerja</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan untuk mengambil keputusan dalam mengaktualisasikan kepemimpinan kinerja secara berintegritas.</p>	<p>Mampu mengimplementasikan seluruh prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p>
<p>3. Kemanfaatan Aksi Perubahan</p> <p><i>Deskripsi:</i> Cakupan manfaat hasil aksi perubahan terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi.</p>	<p>Aksi perubahan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan kinerja organisasi dan mengantisipasi tuntutan perubahan.</p>
<p>4. Keberlanjutan Aksi Perubahan</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan peserta untuk mendapatkan dukungan dan jaminan keberlanjutan aksi perubahan.</p>	<p>Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, didukung stakeholder, dan dituangkan dalam SKP untuk menjamin keberlanjutan.</p>
<p>5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan untuk melaksanakan rencana strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.</p>	<p>Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan.</p>
<p>6. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan untuk memanfaatkan mata pelatihan pilihan untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.</p>	<p>Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat seluruh mata pelatihan pilihan (3 mata pelatihan)</p>
<p>7. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.</p> <p><i>Deskripsi:</i> Kemampuan untuk mengkomunikasikan dan mendapatkan dukungan adopsi aksi perubahan.</p>	<p>Mampu mengembangkan strategi diseminasi dan publikasi yang tepat dan modern berbasis media dan/atau media sosial serta mendapatkan dukungan stakeholder secara maksimal.</p>

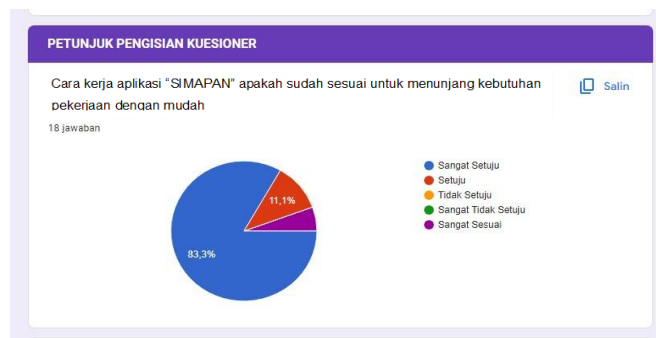


Gambar 3.23. Pelaksanaan implementasi aplikasi “SIMAPAN”

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuisisioner tentang Sistem Pengarsipan

Naskah Dinas “SIMAPAN” Berbasis Web pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM kepada Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal kepada 18 orang responden yang dapat diakses pada link: <https://sdmmetrojaya.com/simapan/> Untuk pertanyaan Cara kerja aplikasi “SIMAPAN” apakah sudah sesuai untuk menunjang kebutuhan pekerjaan

dengan mudah?. Sebanyak 83,3% dan 11,1% menyatakan sangat setuju dan setuju dari cara kerja aplikasi “SIMAPAN”.



Gambar 3.24 Grafik persentase

- 1) Untuk pertanyaan Aplikasi “SIMAPAN” memberikan kemudahan dalam mengelola arsip dimanapun dan kapanpun. Menyatakan sebanyak 77,8 dan 16,7 sangat setuju dan setuju.



Gambar 3.25 Grafik persentase

- 2) Informasi data yang di hasilkan Aplikasi “SIMAPAN” sangat jelas dan mudah didapat. Menyatakan sebanyak 83, 3% dan 11,1% sangat setuju dan setuju



Gambar 3.26 Grafik persentase

- 3) Aplikasi “SIMAPAN” menurut anda mudah diakses, bukan hanya pada Komputer/Laptop tapi bisa melalui Telephone genggam (HP). Menyatakan 83,3% dan 11, 1% sangat setuju dan setuju.



Gambar 3.27 Grafik persentase

- 4) Saya berharap Aplikasi "SIMAPAN" mampu mengelola arsip menjadi lebih baik dan bisa menerapkan paperless. Menyatakan 83,3% dan 11, 1% sangat setuju dan setuju



Gambar 3.28 Grafik persentase

- 5) Apakah *User Guide* / Buku panduan penggunaan aplikasi “SIMAPAN” mudah dimengerti? Terdapat 72,2% dan 22,2% menyatakan sangat setuju dan setuju



Gambar 3.29 Grafik persentase

e. Nilai Tambah bagi Organisasi

Untuk nilai tambah yang diterapkan pada aplikasi Sistem

Pengarsipan Naskah Dinas “SIMAPAN” ada beberapa penerapan antara lain:

- 1) Kemudahan dalam penggunaan aplikasi sehingga lebih menghemat waktu, tenaga dan biaya;
- 2) Kemudahan dalam menemukan pencarian dokumen arsip;
- 3). Aplikasi “SIMAPAN” bisa lebih mudah diakses dimanapun dan kapanpun;
- 4). Aplikasi bisa dikelola tidak hanya melalui computer/laptop akan tetapi melalui HP android.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti webinar dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Untuk mata pelatihan pilihan bertujuan sebagai Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yaitu:

- a. Webinar ASN Belajar seri 20 “Pengembangan Kompetensi Dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN Polri Dan Sosialisasi CORE VALUE ASN Berakhlak Tahun Anggaran 2024” Webinar yang dilaksanakan secara online diselenggarakan oleh Staff Sumber Daya Manusia (SSDM) Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan pada tanggal 28 s.d. 30 Agustus 2024 meliputi 3 jam pelajaran dengan materi:
 - 1) Implementasi tata kelola sebagai instrument penilaian reformasi birokrasi (1JP);
 - 2) Tata kelola pengembangan yang efisien dan akuntabel untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik (1JP); dan
 - 3) Penerapan tujuan pembangunan berkelanjutan (1JP).



Gambar 3.30. Sertifikat Webinar ASN Belajar seri

b. Bimbingan Teknis E-Kinerja PNS Polri Tahun Anggaran 2023

Pelaksanaan Bimbingan Teknis E-Kinerja PNS Polri Tahun Anggaran 2023

pada tanggal 6 s.d. 8 Juni 2025 melalui virtual (zoom) yang diselenggarakan oleh staf sumber daya manusia (SSDM) Polri, dengan narasumber dari Comell University Jepang Tsuguta Yamashita dan Prof Dr. Diah natalisa, M.B.A Deputi bidang pelayanan public kemenpan RB, mengenalkan banyaknya sistem tata kelola arsip yang beragam dalam setiap negara. Selain itu peserta juga mendapatkan sertifikat dari penyelenggara.



Gambar 3.31. Sertifikat Bimbingan Teknis E-Kinerja PNS Polri Tahun Anggaran 2023.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

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

- a. Webinar ASN Belajar seri 20 "Pengembangan Kompetensi Dalam Peningkatan Indeks Profesionalitas ASN Polri Dan Sosialisasi CORE VALUE ASN Berakhlak Tahun Anggaran 2024"

Sebagai Instrumen Penilaian Reformasi Birokrasi"

- 1) Arsip merupakan rekaman yang digunakan untuk refleksi dalam menjalani kekinian dan menyiapkan masa depan;
- 2) Arsip yang dikelola secara manual menyebabkan penyimpanan arsip tersebar dimana-mana

- 3) Arsip menjadi landasan dalam membuat suatu keputusan yang cepat dan tepat
 - 4) Arsip menjadi rujukan untuk berkontribusi besar bagi kemajuan bangsa
- b. Rakornas Sinkronisasi dan Harmonisasi
- Mendapatkan informasi terkait jenis-jenis arsip. Pameran arsip merupakan salah satu media pendidikan masyarakat untuk lebih dekat dengan koleksi lembaga kearsipan dan sekaligus mengenal arsip dari dokumentasi peninggalan budaya masa lampau.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Action Leader dengan judul Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada Subbag PNS Bagdalpers Ro SDM Polda Metro Jaya untuk memberikan kemudahan kepada pelaksana pekerjaan dalam mengelola arsip surat masuk dan keluar secara digital. Wujud pelaksanaan dalam pengelolaan arsip pada Subbag PNS yaitu untuk kecepatan proses pencarian dokumen arsip surat masuk dan keluar serta dapat diakses melalui telepon genggam dimanapun dan kapanpun.

Tujuan *action leader* dari Aksi Perubahan “Sistem Informasi Kearsipan (SIMAPAN)” Berbasis Web pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya” yaitu:

1. Terlaksananya Bimtek aplikasi “SIMAPAN” kepada personel Ro SDM;
2. Terimplementasinya Aplikasi SISTEM INFORMASI KEARSIPAN “SIMAPAN” pada Subbag PNS di Bagdalpers Ro SDM;
3. Berkembangnya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya dengan melampirkan soft copy dokumen sebagai bentuk penerapan sistem paperless;
4. Terintegrasinya aplikasi E-Office Polda Metro Jaya dengan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya.

Manfaat dari Aksi perubahan dari Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

- a. Internal
 - 1) Dengan adanya Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya dapat memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring arsip surat pada Subbag PNS;
 - 2) Memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengurusan arsip untuk kecepatan akses pencarian dokumen.

b. Eksternal

- 1) Memberikan pengindeksan yang fleksibel dengan menghemat tenaga, waktu dan biaya operasional pengarsipan;
- 2) Memberikan kemudahan dalam berbagi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta dapat digunakan melalui Smartphone;

B. Rekomendasi

Manfaat dari Aksi perubahan dari Sistem Informasi Kearsipan “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

1. Internal

- a. Dengan adanya Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan “SIMAPAN” pada Subbag PNS Bag Dalpers Biro SDM Polda Metro Jaya dapat memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring arsip surat pada Subbag PNS;
- b. Memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengurusan arsip untuk kecepatan akses pencarian dokumen.

2. Eksternal

- a. Memberikan pengindeksan yang fleksibel dengan menghemat tenaga, waktu dan biaya operasional pengarsipan;
- b. Memberikan kemudahan dalam berbagi informasi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun serta dapat digunakan melalui Smartphone.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP 28 Tahun 2012;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

UU No. 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial Penyimpanan Arsip;

UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Pemeliharaan Arsip.

RIWAYAT HIDUP



CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak., lahir diSitubondo, tanggal 18 Juni 1974. Telah menyelesaikan S2 jurusan Magister Akuntansi, Universitas Indonesia, Depok, Jawa Barat, pada tahun 2007, Saat ini penulis aktif di Biro SDM Polda Metro Jaya dan menjabat sebagai Kasubbag PNS bagdalpers Ro SDM Polda Metro Jaya sejak Tahun 2025 sampai dengan sekarang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, 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 “SIMAPAN”

<https://youtu.be/3-Wb20naeDw>

DOKUMENTASI
BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH METROPOLITAN JAKARTA RAYA
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
Nomor : BAI 27 /DIK.2.5/VI/2025

-----Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh Lima Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Pukul 08.00 WIB bertempat di ruang kerja Kepala Biro SDM Polda Metro Jaya, Saya **CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.Ak.** pangkat Pembina NIP 197406182008012001 Jabatan KASUBBAG PNS BAGDALPERS BIRO SDM POLDA METRO JAYA, telah menyerahkan Buku Panduan Penggunaan sekaligus Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Web pada Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Metro Jaya. Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :-----

Nama : MUH. DWITA KUMU WARDANA, S.H., S.I.K., M.H.-----
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040420.-----
Jabatan : KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA METRO JAYA.-----

Bahwa dalam penyerahannya disaksikan oleh:-----

1. KOMPOL BRYAN RIO WICAKSONO, S.E. (Kasubbag Selekt Bagdalpers Biro SDM Polda Metro Jaya). ----
2. BRIPDA RAUL NAUFAL RIZA (BHY. Administrasi Pelaksana Subbag PNS Bagdalpers Biro SDM Polda Metro Jaya).-----

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk menguatkan yang menerima dan menyerahkan dokumen tersebut di atas, maka nama-nama diatas memberikan tandatangan dibawah ini.-----

Yang Menyerahkan,



CURIE HALIMATUS SOFIA, S.E., M.AK.
PEMBINA NIP 197406182008012001

Saksi



RAUL NAUFAL RIZA
BRIGADIR DUJ POLISI NRP 04090141

Yang Menerima,

KEPALA BIRO SDM POLDA SUMATERA SELATAN



MUH. DWITA KUMU WARDANA, S.H., S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040420

Saksi



BRYAN RIO WICAKSONO, S.E.
KOMISARIS POLISI NRP 88090978