

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

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS**

**DI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

NAMA SISWA : **IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP**  
NOMOR SISWA : 20240307030124

**LEMBAGA PENDIDIKAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS PNS NON POLRI  
ANGKATAN VXII TAHUN ANGGARAN 2024**

**HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP**  
**SURAT DI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**  
**KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan Kepemimpinan  
Pengawas Angkatan XVII Tahun 2024

IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP

NOSIS : 2024030703124

Telah disetujui pada tanggal JULI 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
**KOMPOL NRP.7508002**

*Mentor,*



**WASTIM EDI, SP.M.Si**  
**NIP.196709051989031008**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP

SURAT DI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan :

IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP

NOSIS : 2024030703124

Telah disetujui pada tanggal : juli 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**  
KOMPOL NRP.7508002

*Mentor,*



**WASTIM EDI, SP.M.Si**  
NIP.196709051989031008

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

---

**PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP

Nosis : 20240307030124

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Rencana Aksi Perubahan telah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
2. Aksi Perubahan telah mewujudkan capaian yang maksimal;
3. Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan
4. Dapat Mengikuti Seminar Aksi Perunahan.
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubah

Bandung, JULI 2024

COACH



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

**KOMPOL NRP.7508002**

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

---

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
Nosis : 20240307030124  
Instansi : DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN KABUPATEN  
SUBANG  
Nama Coach : Dr.BUDI SUKMA WIJAYA .M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Digitalisasi penyimpanan arsip surat di dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang	<i>Effective Time Management</i>	Bedah buku	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola waktu dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Lembaga Pengembangan dan Konsultasi Nasional (LPKN))

Bandung, JUNI 2024

COACH,



**Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

**KOMPOL NRP.7508002**

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

---

**PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta	: IDIN SAEPUDIN ILAHI,SP
Nosis	: 20240307030124
Instansi	: Dinas peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten subang
Jabatan	: Kepala UPTD balai pembibitan ternak kabupaten subang
Tempat Aktualisasi	: Kantor Dinas peternakan dan kesehatan hewan Kabupaten Subang

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

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

Bandung, Juli 2024  
Mentor,



WASTIM EDI, SP .MSi  
NIP 1967090551989031008

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke Hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan Rahmat dan Inayah-Nya sehingga *Action Leader* selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmim Lemdiklat Polri Bandung Angkatan XVII Tahun 2024 dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul **“DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG”** Terima kasih saya ucapkan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi khususnya :

1. Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.IK Selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI
2. AKBP. Grace KD Rahakbau, S.IK, Msi. Selaku Wakil Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI
3. AKBP. Henny Purwanti. S.IK. Msi Selaku Kabag Diklat
4. AKBP. Rachmat, K,S.S.SH, M.H. M.AP Selaku Kabag Gadik Pusdikmin
5. AKBP Fitri Sopiani , SH. M.H, Selaku Kabag Binsis
6. Coach Kopol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.MPd.I
7. Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Bapak Wastim Edi, SP., M.Si. selaku Atasan Langsung sekaligus Mentor
8. Para Widya Iswara yang telah memberikan Pembekalan Materi
9. Perwira Penuntun
10. Semua pihak yang telah membantu baik moril maupun spiritual hingga terselesaikannya Rencana Aksi Perubahan ini dengan tepat waktu.

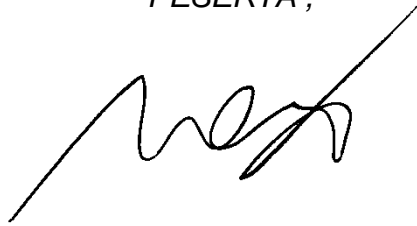
Sangat disadari bahwa RAP yang *Action Leader* susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, Bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang

Semoga RAP ini bisa menambah wawasan dan alternative pilihan untuk

adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Juli 2024

*PESERTA,*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Idin Saepudin Ilahi', written over a horizontal line.

**IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP**

**NOSIS 20240307030124**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR ...	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	13
B Inovasi dan Output Aksi Perubahan	17
C Ruang Lingkup	18
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A Roadmap atau Milestone aksi perubahan	19
1. Kegiatan	19
2. Waktu Pelaksanaan	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	19
B Stakeholder aksi perubahan	22
1. Stakeholder Internal	22
2. Stakeholder Eksternal	23
3. Peran, pengaruh dan intensitas	26
C Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A Pemanfaatan Sumber Daya	29
1. Mobilisasi SDM	29

2. Pengelolaan Anggaran	31
3. Pengelolaan sarana prasarana	32
4. Strategi mengatasi masalah	32
B Stakeholder	33
1. Dukungan Stakeholder	33
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	40
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	65
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A Kesimpulan	68
B Rekomendasi	69
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>RIWAYAT HIDUP</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1. Daftar Waktu Penyelesaian Rekonsiliasi LK
- Tabel 1.2. Daftar Pegawai sesuai Aplikasi TPP
- Tabel 1.3. Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir
- Tabel 1.4. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah
- Tabel 3.1. Rincian Anggaran
- Tabel 3.2. Jenis Peralatan
- Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder
- Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi
- Tabel 7.1. Formulir Penilaian Peserta
- Tabel 7.2 Formulir Penilaian Mentor
- Tabel 7.3 Rencana strategi pengembangan kompetensi

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi dinas peternakan dan kesehatan hewan

Gambar 3.1. Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan

Gambar 4.1. Peta Jejaring / Net Map

Gambar 4.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

# BAB I

## PENDAHULUAN

### a. Latar Belakang

#### 1. Gambaran Umum

Bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyesuaian dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang
- b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang;

#### 2. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang. dan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata

## Kerja

Dinas Peternakan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) Dinas peternakan kabupaten subang, Bagan Struktur Organisasinya sebagai berikut

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG



Gambar 1 Struktur Organisasi

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan d inas serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai Fungsi :
  - 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan
  - 2) Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat surat/naskah-naskah dinas;
  - 3) Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat surat/naskah-naskah dinas;
  - 4) Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas

- 5) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- 6) Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- 7) Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- 8) Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;

Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban dilingkungan dinas

- 9) Pelaksanaan Publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- 10) Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- 11) Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- 12) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
- 13) Penyusunan Daftar Urusan Kepangkatan di lingkungan Dinas;
- 14) Pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan Dinas;
- 15) Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
- 16) Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- 17) Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- 18) Pengembangan kemampuan dan karir pegawai;
- 19) Penyusunan konsep, metode, rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
- 20) Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG);
- 21) Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- 22) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 23) Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan`

#### 4. Masalah aktual

Selama action leader melaksanakan tugas jabatan di Sub Baian Umum dan Kepegawaian, masih menemukan beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut:

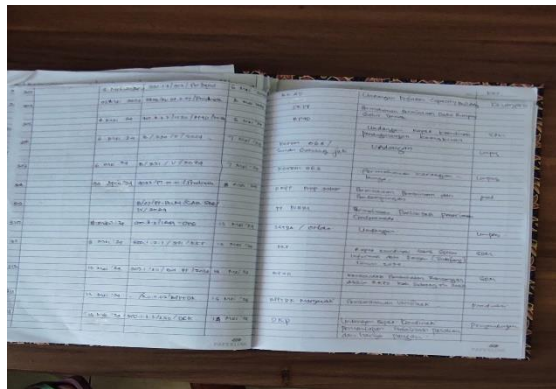
- a. Pengelolaan penyimpanan arsip surat belum optimal.



b. Belum optimalnya penyimpanan inventaris kantor



c. Rendahnya kualitas penyimpanan, pemeliharaan perpustakaan dan hubungan masyarakat



Gambar 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

#### 5. Kondisi yg diharapkan

Adapun kondisi yang diharapkan setelah adanya aksi perubahan adalah :

- a. Terwujudnya penyimpanan arsip Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan secara optimal
- b. Terwujudnya peningkatan pemahaman petugas dalam melakukan penyimpanan arsip kantor
- c. Terlaksananya sistem pelaporan hasil penyimpanan dan pemeliharaan arsip kantor oleh Pegawai secara cepat dan tepat waktu.

## 6. Rumusan Masalah

Dari sejumlah permasalahan yang teridentifikasi tersebut diatas, terdapat satu masalah yang harus dengan segera diselesaikan/diantisipasi, mengingat pentingnya data sebagai dasar dari seluruh perencanaan dan bagian dari seluruh tahapan pelayanan bagian umum dan kepegawaian sebagai dasar kebijakan pelayanan di tahun selanjutnya. Namun karena terbatasnya pelaksanaan waktu untuk mendalami permasalahan dan mencari solusi dari permasalahan-permasalahan tersebut, untuk itu disusunlah skala prioritas untuk menyelesaikan masalah dengan mempertimbangkan urgenitas, tingkat keseriusan, dampak/pengaruh, bobot masalah serta besar kecilnya manfaat dan resiko. Faktor lain yang menjadi pertimbangan adalah kemampuan, potensi sumber daya yang dimiliki, serta keuangan waktu yang tersedia.

Analisis Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah

Tabel 1 USG

No	Masalah	Kriteria			Tota I	Prioritas
		U	S	G		
1	2	3	4	5	6	7
1	Rendahnya kualitas penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas dalam administrasi umum surat menyurat	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya pemeliharaan inventaris kantor	5	4	5	14	II

3	Rendahnya kualitas penyimpanan dan Pemeliharaan perpustakaan dan hubungan masyarakat	4	4	4	12	III
---	--	---	---	---	----	-----

Keterangan :

Urgency (Mendesak)

Seriousness (Kegawatan)

Growth (Pertumbuhan)

5 = Sangat Penting;

5 = Sangat Gawat;

5 = Sangat Cepat;

4 = Penting;

4 = Gawat;

4 = Cepat;

3 = Cukup Penting;

3 = Cukup Gawat;

3 = Cukup Cepat;

2 = Kurang Penting;

2 = Kurang Gawat;

2 = Kurang Cepat;

1 = Tidak Penting;

1 = Tidak Gawat;

1 = Tidak Cepat;

Berdasarkan hasil analisis USG pada tabel 1.1 di atas Penulis mengambil kesimpulan bahwa masalah yang dominan adalah masalah no 1 (nilai 15) yaitu Rendahnya kualitas penyimpanan naskah dinas dalam administrasi umum surat menyurat. Oleh karena itu diperlukan aksi perubahan agar administrasi umum surat menyurat di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang dapat dilaksanakan dengan maksimal guna meningkatkan lebih tertibnya administrasi.

## A. Tujuan

Adapun tujuan dari rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahap yaitu tahap off campus (60 hari) dan tahap paska pelatihan, dengan perincian sebagai berikut :

### 1. Tahap Off Campus (60 hari) :

- a) Meningkatkan Kemampuan Pegawai dalam mengelola aplikasi berbasis Digital
- b) Membantu memecahkan Persoalan Operasional
- c) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Pegawai dalam mencapai target yang di tetapkan,

### 2. Tahap Pasca Diklat

Terwujudnya Sistem penyimpanan Arsip surat berbasis digital di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang.

## B. Nilai Tambah berorganisasi

Rencana Aksi Perubahan Kerja dalam Organisasi adalah kertas kerja Action leader untuk menunjukkan Kompetensi kepemimpinannya sesuai tugas dan fungsi dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan

melakukan kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya (internal dan eksternal) dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Setelah melakukan aksi perubahan tersebut

Action leader memproyeksikan ada nilai tambah bagi organisasi yang didapat sebelum melakukan aksi perubahan dibandingkan dengan setelah melakukan aksi perubahan terhadap kerja organisasi dalam bentuk inovasi. Dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dilakukan di Sub Umum dan Kepegawaian otomatis akan meningkatnya Kualitas pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkung Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;

## C. Kemanfaatan aksi perubahan

Manfaat dari hasil rencana aksi perubahan adalah untuk tercapainya target pekerjaan yang optimal. Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas Pelayanan Sub Umum dan Kepegawaian melalui penyusunan penyusunan buku panduan.

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

### **Internal**

- a) Mempermudah dalam mencari arsip surat ;
- b) Menjadikan tertib administrasi

### **Eksternal**

- 1) Mempercepat mencari arsip yang telah disimpan
- 2) Memudahkan pimpinan memerintahkan pencarian arsip dimasing-masing bidang..

## D. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari Rencana Aksi Perubahan dengan judul Optimalisasi penyimpanan Arsip Surat Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, focus kepada pembuatan buku panduan mekanisme pengelolaan Arsip Surat di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

## BAB II

### DESKRIPSI LAPORAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN kabupaten Subang ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi penatusahaan arsip. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.

b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dankonsolidasi dengan tim efektif untuk

pembagian tugas serta koordinasi dengan pihak dinas Ardapus Kabupaten Subang.

- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh timefektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

*Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi

1. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi.
  - a. INOVASI

## I. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN

### A. Inovasi Aksi Perubahan

Inovasi yang akan dibuat rencana aksi ini adalah :

Membuat Google Drive sebagai tempat penyimpanan Arsip Surat di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

### B. Output Aksi Perubahan

Outputnya adalah aksi perubahan sebagai berikut :

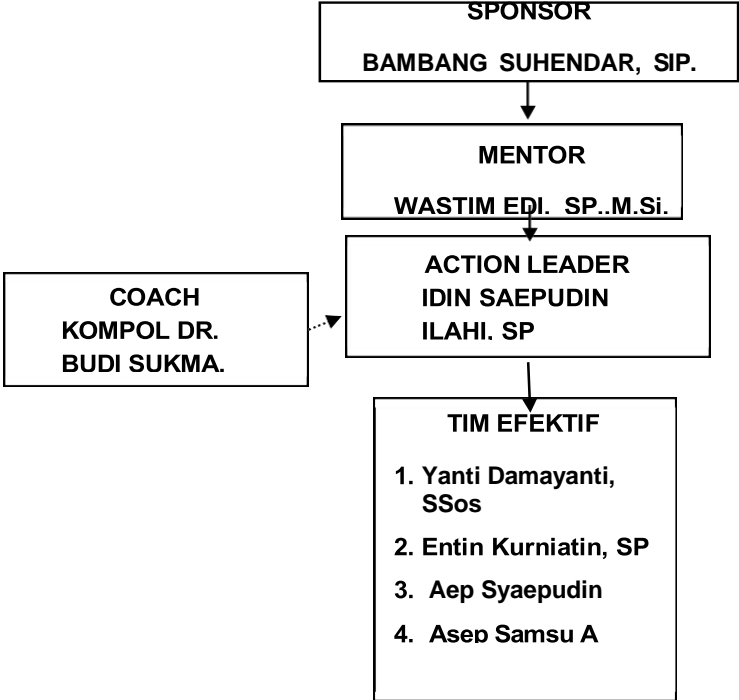
1. Tersedianya Google drive pengelolaan Arsip Surat di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang
2. Sosialisasi Pengaplikasian Google Drive Bagi Staf Bagian Umum Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

## II. TATA KELOLA SUMBER DAYA

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini perlu dijelaskan mengenai pengorganisasian SDM, sarana prasarana dan metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang dilakukan sehingga dapat berjalan dengan baik.

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

A. Struktur Tata Kelola



## B. Deskripsi tupoksi

Dari gambar struktur organisasi tata kelola diatas dapat dipaparkan deskripsi tugas-tugas sumber daya manusia yang terlibat sebagai berikut :

No	Nama	Deskripsi Tugas
1.	Sponsor	a. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem b. Membantu menyelesaikan hambatan c. Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan
2	Mentor	Memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan serta Motivasi dalam penyusunan dan implementasi rancangan secara keseluruhan aksi perubahan (sistem)
3.	<i>Coach</i>	a. Memberikan bimbingan teknis penyusunan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh <i>action leader</i> terkait sistematika penulisan, tata cara menganalisa dan mengelola stakeholder yang terlibat dalam penyusunan tim yang efektif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada area perubahan. b. Membantu mengevaluasi progress penyusunan aksi perubahan agar tetap konsisten dan sesuai dengan alur yang diharapkan dalam menyelesaikan permasalahan dengan kreatif dan inovatif
4.	<i>Action Leader</i>	a. Merencanakan, mengkomunikasikan, dan berkoordinasi pada tim terkait b. Membangun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholder d. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan e. Melaporkan perkembangan aksi perubahan
5.	Tim Pengelola Program dan Unit	a. Menyiapkan rencana kegiatan aksi perubahan b. Mengumpulkan data layanan dan laporan c. Menganalisis data dan membuat rekomendasi pengembangan sistem
6.	Tim Teknis	a. Menginventarisir jenis data dan dokumen b. Mengelola data dan informasi dari stakeholder
7.	Tim Administrasi	a. Menyusun administrasi kegiatan (daftar hadir, notulen, format lain) b. Melakukan pendokumentasian kegiatan (dokumen, foto kegiatan)

Tabel 2 Tugas Tata Kelola Sumber Daya Manusia



### C. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan dengan cara komunikasi sebagai berikut :

1. **Komunikasi persuasif** merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
2. **Komunikasi informative** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
3. **Komunikasi instruktif** adalah komunikasi bersifat perintah yang mengharuskan orang lain memberikan pesan yang bersifat memaksa

### D. Pengelolaan Anggaran:

Besarnya anggaran yang diperlukan diperkirakan mencapai Rp.2.250.000,-

Uraian	Anggaran
Biaya ATK dan Penggandaan fotocopy	RP.500.000,-
Biaya Honorer Narasumber	Rp.500.000,-
Biaya Makan dan Minum rapat dan sosialisasi	Rp 500.000,-
Biaya Dokumentasi	Rp.250.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp.2.250.000,-</b>

*Tabel 3 Anggaran*

## III. STAKEHOLDER

### A. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder adalah orang, kelompok, atau organisasi yang berkecimpung dalam suatu aksi perubahan. Stakeholder akan menyediakan layanan berupa pemenuhan, permintaan, keahlian, peralatan dan lain-lain ke suatu proyek. Stakeholder adalah pihak yang bisa mempengaruhi atau dipengaruhi oleh bisnis dalam perusahaan.

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini adalah berasal dari Satuan Sub. Umum dan Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

Berikut ini digambarkan tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut:

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A</b>				
<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1.	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, selaku pimpinan tertinggi pada Organisasi Perangkat daerah yang menaungi Action Leader berperan sebagai Sponsor dalam Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	10
1.	Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mendukung (Defender) +++	Sedang	7
4.	Para Staff Umum dan Kepegawaian	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	6
<b>B</b>				
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1.	Kepala Bidang Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
2.	Para Kepala UPTD	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
3.	Para JF Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7

Tabel 4 Identifikasi Stakeholder

EKSTERNAL										
1	Kepala Bidang Lembaga Dinas Peternakan Kabupaten Subang			√				√		Informasi koordinasi
2	Para Kepala UPTD Wilayah			√				√		Informatif koordinasi
3	Para Kasi Dinas Peternakan			√				√		Informasi koordinasi,
7	Perusahaan			√					√	Informasi koordinasi
8	Masyarakat (Kelompok Ternak)			√					√	Informasi koordinasi

*Tabel 5 Identitas Stakeholders*

Selanjutnya Strategi Komunikasi Terhadap *Stakeholder* dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan sebagai berikut :

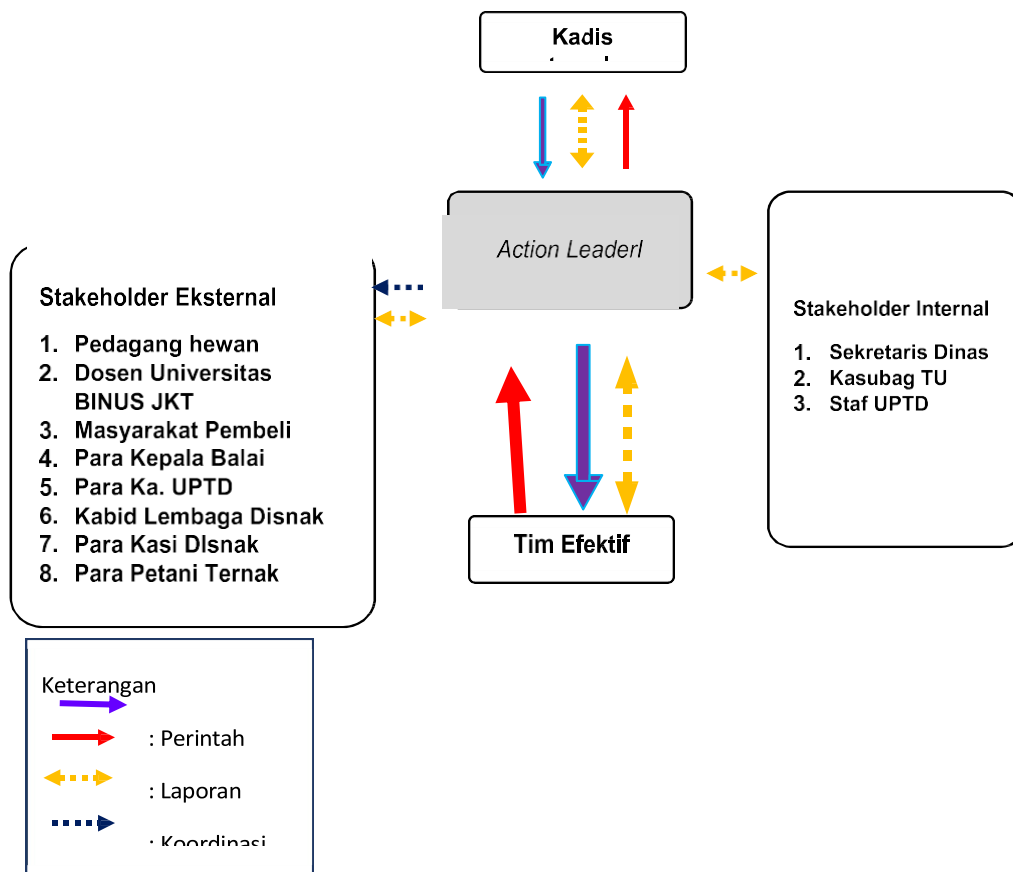
<b>Promotor</b>	<b>Latens</b>	<b>Defenders</b>	<b>Apathetics</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>) diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaporan informal</li> <li>- Koordinasi</li> <li>- Komunikasi Edukasi dan Persuasif</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Diskusi/dialog</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi persuasive</li> <li>- Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotor'</li> <li>- ]</li> <li>- ]]</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Komunikasi persuasif</li> <li>- Diskusi</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi</li> <li>- Diskusi</li> </ul>

Tabel 6 Strategi Komunikasi Terhadap *Stakeholder*

## A. Peta Jejaring

Berdasarkan table identifikasi stakeholder tersebut di halaman sebelumnya, selanjutnya akan digambarkan stakeholder tersebut kedalam bentuk peta jaringan sebagai berikut :

Gambar 3 Peta Jaringan



Keterangan :

1. *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi

Perubahan tersebut.

2. Sponsor sekaligus mentor mengeluarkan surat perintah / surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Mentor dan *action leader* melakukan aksi perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang di perlukan dalam kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh rencana aksi *leader*.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan.
6. *Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal
7. *Action leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

### **3. Peran, Pengarus dan Intensitas**

Selanjutnya keterkaitan antara stakeholder internal dan eksternal dapat digambarkan dalam tabel 8 dibawah ini :

Tabel 8 Daftar Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

#### **E. Deskripsi tupoksi**

Dari gambar struktur organisasi tata kelola diatas dapat dipaparkan deskripsi tugas-tugas sumber daya manusia yang terlibat sebagai berikut :

No	Nama	Deskripsi Tugas
1.	Sponsor	d. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem e. Membantu menyelesaikan hambatan f. Memberdayakan sumber daya yang dibutuhkan
2	Mentor	Memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan serta Motivasi dalam penyusunan dan implementasi rancangan secara keseluruhan aksi perubahan (sistem)
3.	<i>Coach</i>	c. Memberikan bimbingan teknis penyusunan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh <i>action leader</i> terkait sistematika penulisan, tata cara menganalisa dan mengelola stakeholder yang terlibat dalam penyusunan tim yang efektif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada area perubahan. d. Membantu mengevaluasi progress penyusunan aksi perubahan agar tetap konsisten dan sesuai dengan alur yang diharapkan dalam menyelesaikan permasalahan dengan kreatif dan inovatif
4.	<i>Action Leader</i>	f. Merencanakan, mengkomunikasikan, dan berkoordinasi pada tim terkait g. Membangun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan h. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholder i. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan j. Melaporkan perkembangan aksi perubahan
5.	Tim Pengelola Program dan Unit	d. Menyiapkan rencana kegiatan aksi perubahan e. Mengumpulkan data layanan dan laporan f. Menganalisis data dan membuat rekomendasi pengembangan sistem
6.	Tim Teknis	c. Menginventarisir jenis data dan dokumen d. Mengelola data dan informasi dari stakeholder
7.	Tim Administrasi	c. Menyusun administrasi kegiatan (daftar hadir, notulen, format lain) d. Melakukan pendokumentasian kegiatan (dokumen, foto kegiatan)

Tabel 7 Tugas Tata Kelola Sumber Daya Manusia

## F. Metode

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada rencana aksi perubahan diaplikasikan dengan cara komunikasi sebagai berikut :

4. **Komunikasi persuasif** merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
5. **Komunikasi informative** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
6. **Komunikasi instruktif** adalah komunikasi bersifat perintah yang mengharuskan orang lain memberikan pesan yang bersifat memaksa

## G. Pengelolaan Anggaran:

Besarnya anggaran yang diperlukan diperkirakan mencapai Rp.2.250.000,-

Uraian	Anggaran
Biaya ATK dan Penggandaan fotocopy	RP.500.000,-
Biaya Honorer Narasumber	Rp.500.000,-
Biaya Makan dan Minum rapat dan sosialisasi	Rp 500.000,-
Biaya Dokumentasi	Rp.250.000,-
<b>Jumlah</b>	<b>Rp.2.250.000,-</b>

*Tabel 8 Anggaran*

## IV. STAKEHOLDER

### B. Identifikasi Stakeholder

Stakeholder adalah orang, kelompok, atau organisasi yang berkecimpung dalam suatu aksi perubahan. Stakeholder akan menyediakan layanan berupa pemenuhan, permintaan, keahlian, peralatan dan lain-lain ke suatu proyek. Stakeholder adalah pihak yang bisa mempengaruhi atau dipengaruhi oleh bisnis dalam perusahaan.

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini adalah berasal dari Satuan Sub. Umum dan Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

Berikut ini digambarkan tabel identifikasi stakeholder sebagai berikut:

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, selaku pimpinan tertinggi pada Organisasi Perangkat daerah yang menaungi Action Leader berperan sebagai Sponsor dalam Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	10
1.	Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) ++++	Tinggi	9
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mendukung (Defender) +++	Sedang	7
4.	Para Staff Umum dan Kepegawaian	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	6
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1.	Kepala Bidang Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
2.	Para Kepala UPTD	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7
3.	Para JF Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Mendukung (Defenders) +++	Sedang	7

*Tabel 9 Identifikasi Stakeholder*

EKSTERNAL											
1	Kepala Bidang Lembaga Dinas Peternakan Kabupaten Subang			√				√			Informasi koordinasi
2	Para Kepala UPTD Wilayah			√				√			Informatif koordinasi
3	Para Kasi Dinas Peternakan			√				√			Informasi koordinasi,
7	Perusahaan			√					√		Informasi koordinasi
8	Masyarakat (Kelompok Ternak)			√					√		Informasi koordinasi

Tabel 10 Identitas Stakeholders

Selanjutnya Strategi Komunikasi Terhadap *Stakeholder* dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan sebagai berikut :

Promotor	Latens	Defenders	Apathetics
1	2	3	4
<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotor terhadap aksi perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>) diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaporan informal</li> <li>- Koordinasi</li> <li>- Komunikasi Edukasi dan Persuasif</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Diskusi/dialog</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi persuasive</li> <li>- Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotor'</li> <li>- ]</li> <li>- ]]</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi</li> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Komunikasi persuasif</li> <li>- Diskusi</li> </ul>	<p>Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> ini agar mendukung aksi perubahan yaitu dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi</li> <li>- Diskusi</li> </ul>



Tabel 11 Strategi Komunikasi Terhadap *Stakeholder*

### A. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jaringan (*net map*) di atas, maka pengelompokan stakeholder dalam kelompok kuadran grafik cartesius tergambar sebagai berikut:



Gambar 4 Kuadran Stakeholder

Keterangan :   
 Kepentingan   
 Dukungan  
 Deskripsi

Dengan memperhatikan kelompok stakeholders di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. **PROMOTERS** memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga kekuatan terhadap kegiatan, yaitu dengan cara:
  1. Menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan dari aksi perubahan, dengan strategi komunikasi informatif, edukatif dan persuasif.
  2. Berkomunikasi dengan cara memberikan informasi meyakinkan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan akan sangat berguna bagi masyarakat.
- b. **DEFFENDERS** adalah tidak mempunyai kekuatan tapi mempunyai kepentingan namun dapat menyuarakan dukungan dalam membantuk Kegiatan dapat tercapai yaitu dengan cara :
  1. Berkomunikasi dengan memberikan pemahaman bahwa kegiatan aksiperubahan ini berkaitan dengan tugas dan pokok dan fungsi dan bertujuan untuk pelayanan menuju ke arah yang lebih baik.
  2. Mengajak diskusi dalam pembuatan Rancangan Aksi Perubahan;
  3. Memberikan motivasi dan apresiasi agar aksi perubahan dapat terselesaikan.
- c. **LATENS** adalah mempunyai kekuatan untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan untuk dalam kegiatan aksi perubahan yaitu dengan cara :
  1. Membangun komunikasi yang bersifat edukatif dan persuasif baik dengan memberikan pemahaman tentang pentingnya kegiatan aksi perubahan ini;
  2. Memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan dari kegiatan aksi perubahan.
- d. **APATHETICS** adalah tidak mempunyai kekuatan juga tidak mempunyai kepentingan untuk membantu kegiatan aksi perubahan dengan cara : Memberikan informasi seperlunya agar dapat mendukung dan tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan.

## V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

### Tahapan Kegiatan

Pentahapan kegiatan dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN UTAMA WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI	TIMELINE	OUTPUT
1	2	4	3
1.	<b>Tahap Off Campus</b>		
a.	<b>Perencanaan</b>		
1).	Melapor kepada Mentor tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Minggu 1 tgl (28 Mei 2024)	Persetujuan dan dukungan, Dokumentasi
2).	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu I tgl(29 Mei 2024)	Hasil koordinasi dan konsultasi
3).	Mengumpulkan bahan/referensi yang berkaitan dengan surat menyurat	Minggu I tgl(29-30 Mei 2024)	Dokumen peraturan dan Alur surat
b.	<b>Pengorganisasian</b>		
2).	Membentuk Tim Efektif	Minggu II Tgl(3 Juni 2024)	Terbentuknya tim
3).	Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif	Minggu II Tgl(4 Juni 2024)	SP Tim
4).	Rapat kerja dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Minggu II Tgl(5 Juni 2024)	Pembagian tugas dan jadwal kegiatan
c.	<b>Pelaksanaan Aksi Perubahan</b>		
1).	Membuat Draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Minggu III tgl(6 Juni )	Drap Alur Buku Panduan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN UTAMA WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI</b>	<b>TIMELINE</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
2).	Mengumpulkan Data	Minggu III Tgl(7 Juni)	Kumpulan drap Buku Panduan
3).	Membuat sk tentang pemberlakuan Buku Panduan	Minggu Tgl(18,19)	Lembaran sk
4)	Pengesahan buku panduan pengelolaan arsip surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Minggu ke IV Tgl (26,27)	Buku Panduan
5)	Sosialisasi Buku Panduan pengelolaan arsip surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Minggu ke V Tgl(1-10)	Surat undangan Daftar hadir notulen
6).	Implementasi Buku Panduan Pengelolaan arsip surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Minggu ke VI- VII Tgl(11-26)	Terkumpulkan retribusi
<b>d.</b>	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</b>		
1).	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk wawancara	Minggu ke VIII Tgl(27-30)	Teridentifikasinya masalah dan dokumentasi
2).	Menyusun Laporan Aksi Perubahan		Tersusunnya Laporan
<b>e.</b>	<b>Tahap Pasca Diklat</b>		
	Terwujudnya pembuatan buku panduan pengelolaan arsip surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	FU(follw Up)

Tabel 12 Kegiatan Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Dalam setiap pelaksanaan suatu aksi perubahan, tidak terlepas dari kendala dan permasalahan. Potensi kendala atau masalah yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a. **Potensi Kendala**

1. Lemahnya Tim Efektif dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
2. Pengaturan waktu implementasi
3. Tidak tersedianya anggaran ;

### b. **Resiko**

Apabila terjadi kendala seperti di atas maka dalam pelaksanaan aksi perubahan akan mengalami dampak sebagai berikut :

#### 1) **Resiko Internal**

- a) Tidak tercapainya target kegiatan aksi perubahan;
- b) Terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Sulitnya memperoleh dukungan aksi perubahan;
- d) Tidak terpenuhinya jadwal penyelesaian aksi perubahan.

#### 2) **Resiko Eksternal**

- a) Sulitnya koordinasi dan konsultasi terkait pengembangan aksi perubahan;
- b) Terhambatnya/tidak tercapainya target pelaksanaan aksi perubahan;
- c) Gagalnya pelaksanaan aksi perubahan.

#### 3) **Strategi Mengatasi Masalah**

Adapun dalam melakukan strategi mengatasi masalah Internal maupun Eksternal adalah sebagai berikut :

- a) Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal
- b) Selalu komunikasi dengan mentor agar pelaksanaan aksi perubahan tdk terhambat
- c) Melakukan komunikasi dan koordinasi untuk mendapatkan dukungan terkait pelaksanaan aksi perubahan
- d) Menyusun jadwal yang efektif dan efisien agar dapat melaksanakan aksi perubahan dengan efektif

## VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### A. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam mengoptimalkan Buku Panduan Pelayanan Sub. Umum dan

Kepegawaian akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

### 1. Penilaian Sikap dan Perilaku Peserta

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6 Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
KERJASAMA	7 Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8 Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10 Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8.00</b>

Tabel 13 Penilaian Sikap dan Perilaku Sendiri

## 1. Penilaian Mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak	7
	<b>JUMLAH</b>		<b>7.833333333</b>
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	7
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>7.80</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan	8
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	7
	<b>JUMLAH</b>		<b>7.60</b>

Tabel 14 Penilaian Mentor

## 2. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
<b>Peserta</b>	8.00	8.00	8.00	8.00	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	7.83	7.80	7.60	7.74	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>7.88</b>	<b>7.86</b>	<b>7.72</b>	<b>7.82</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.99-10	Istimewa		<b>7.82</b>		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang		<b>Baik</b>		
1-2.99	Sangat Kurang				

Tabel 15 Kegiatan Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

## B. Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut di atas Nilai Akhir sikap Perilaku yaitu 7,82 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

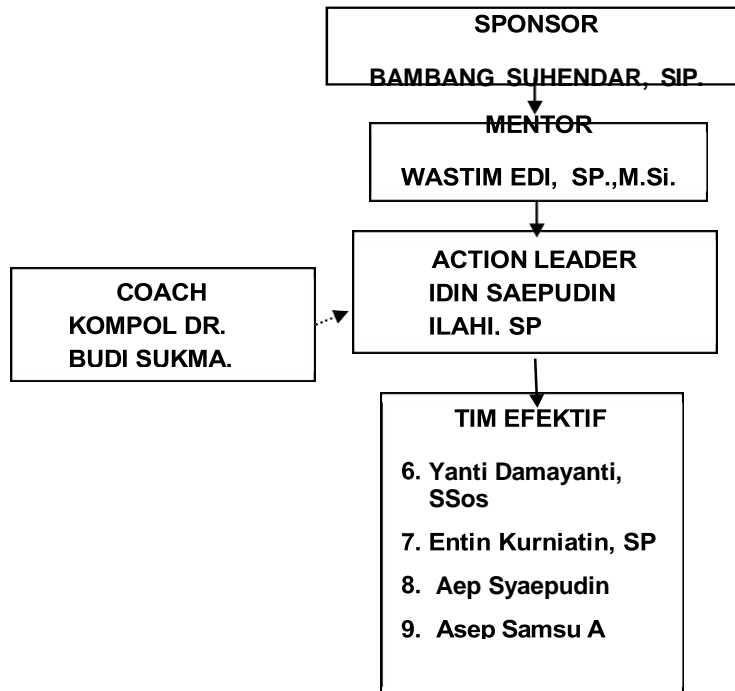
**A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA**

Pelaksanaan aksi perubahan dapat dirumuskan dalam empat tahap yaitu tahap perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi pelaporan. Berikut kami jelaskan secara rinci kegiatan aksi perubahan:

*1. Pemanfaatan SDM*

A. Struktur Tata Kelola

A. Struktur Tata Kelola



Tugas dan fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi perubahan inidapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. **Sponsor**, BAMBANG SUHENDAR, SIP (Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang) memiliki tugas yaitu memberikan legitimasi dan dukungan atas rencana aksi perubahan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;

- b. **Mentor**, WASTIM EDI, SP., M.Si. (Sekretaris Dinas Peternakan Kabupaten Subang) Memiliki tugas yaitu memberikan dukungan, persetujuan, arahan tentang strategi dan teknis penetapan area sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan, menjadi inspirator dalam membantu merancang aksi perubahan dan memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
- c. **Coach**, Dr.BUDI SUKMA WIJAYA.M.Pd.I memiliki tugas yaitu memberikan bimbingan, koreksi dan pengawasandalam proses pelaksanaan akri perubahan serta melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun danmelaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
- d. **Action Leader**, IDIN SAEPIDIN ILAHI,SP Kasubag kepegawaian memiliki tugas yaitu Merencanakan, mengkomunikasikan, dan berkoordinasi pada tim terkait; Membangun tim yang akan melaksanakan aksi perubahan; Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan stakeholder; Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan aksi perubahan; Melaporkan perkembangan aksi perubahan.
- e. **Tim Efektif Pengelola Program dan Unit**, Aep syaepudin memiliki tugas yaitu Membantu menyiapkan rencana kegiatan aksi perubahan; Mengumpulkan data layanan dan laporan; Menganalisis data dan membuat rekomendasi pengembangan system.
- f. **Tim Efektif Teknis**, Entin Kurniatin, SP memiliki tugasyaitu Membantu Menginventarisir jenis data dan dokumen; Mengeloladata dan informasidari stakeholder.
- g. **Tim Efektif Pokja Administrasi**, Yanti Damayanti memiliki tugas yaitu membantuMenyusun administrasi kegiatan (daftar hadir, notulen, format lain); Melakukan pendokumentasian kegiatan (dokumen, foto kegiatan).

## *2. Pengelola Sarana dan Prasarana*

Sarana prasarana yang digunakan untuk mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu Alat Tulis Kantor (ATK), 2 (dua) buah laptop/komputer, dan Printer. Seluruh sarana dan prasarana akan disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan kerja.

## *3. Strategi Mengatasi Masalah*

Dalam setiap pelaksanaan suatu aksi perubahan, tidak terlepas dari kendala dan permasalahan. Potensi kendala atau masalah yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### *a. Potensi Kendala*

1. Lemahnya Tim Efektif dalam mengimplementasikan aksiperubahan;
2. Pengaturan waktu implentasi;
3. Tidak tersedianya anggaran yang memadai;

b. Resiko

Apabila terjadi kendala seperti di atas maka dalam pelaksanaan aksi perubahan akan mengalami dampak sebagai berikut :

1. Resiko Internal

- a. Tidak tercapainya target kegiatan aksi perubahan;
- b. Terhambatnya pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Sulitnya memperoleh dukungan aksi perubahan;
- d. Tidak terpenuhinya jadwal penyelesaian aksi perubahan.

2. Resiko Eksternal

- a. Sulitnya koordinasi dan konsultasi terkait pengembangan aksi perubahan;
- b. Terhambatnya/tidak tercapainya target pelaksanaan aksiperubahan;
- c. Gagalnya pelaksanaan aksi perubahan.

3. Strategi Mengatasi Masalah

Adapun dalam melakukan strategi mengatasi masalah Internal maupun Eksternal adalah sebagai berikut : Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal Selalu komunikasi engan mentor agar pelaksanaan aksi perubahan tdk terhambat Melakukan komunikasi dan koordinasi untuk mendapatkan dukungan terkait pelakssanaan aksi perubahan Menyusun jadwal yang efektif dan efisien agar dapat melaksanakan aksi perubahan dengan efektif

- A. Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- B. Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- C. Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- D. Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

## **B. STAKEHOLDER**

### *1. Dukungan Stakeholder*

#### a. Stakeholder Internal

- 1) Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- 2) Sekretaris Dinas Peternakan
- 3) Kasubag umum dan kepegawaian

#### b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kepala Bidang Dinas Peternakan Kabupaten Subang
- 2) Para Kepala UPTD Wilayah
- 3) Para Kasi Dinas Peternakan

### *2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan*

- a. Gambar dibawah ini menunjukkan kuadran stakeholder

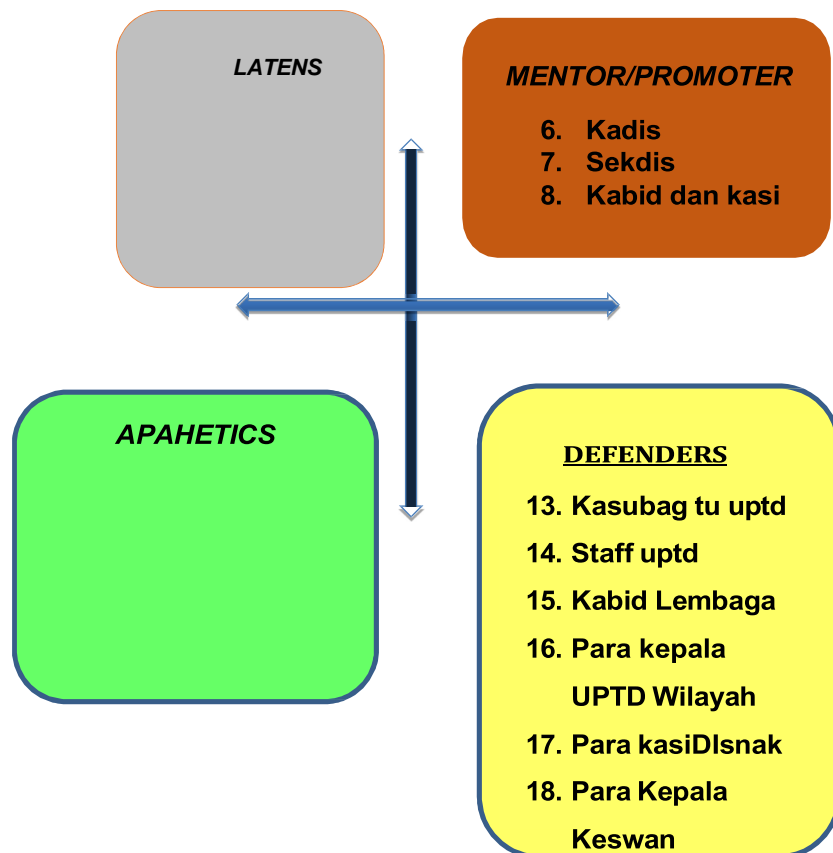
sebelum dilakukan aksi perubahan

Gambar 4 Kuadran Stakeholders sebelum aksi perubahan



- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

Gambar 4 Kuadran Stakeholders sesudah aksi perubahan



- Promoters : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- Defenders : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah

### C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi. Tabel 9  
Kesesuaian milestone dan implementasi.

NO	URAIAN	MILESTONE	PELAKSANAAN	KETERANGAN
I	<b>Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
A.	<b>Perencanaan</b>			
1	Melapor kepada Mentor tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Minggu I 28 mei 2024	Minggu I 28 mei 2024	Sesuai
2	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu I 29 mei 2024	Minggu I 29 mei 2024	Sesuai

3	Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Minggu I 30 mei 2024	Minggu I 30 mei 2024	Sesuai
<b>B. Pengorganisasian</b>				
1	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif	Minggu II 03 juni 2024	Minggu II 03 juni 2024	Sesuai
2	Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif	Minggu II 05 juni 2024	Minggu II 05 juni 2024	Sesuai
3	Melakukan sosialisasi awal dengan stakeholder internal	Minggu II 06 juni 2024	Minggu II 06 juni 2024	Sesuai
<b>C. Pelaksanaan</b>				
1	Membuat draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian	Minggu III 10 juni 2024	Minggu III 10 juni 2024	Sesuai
2	Mengumpulkan data	Minggu III 11 juni 2024	Minggu III 11 juni 2024	Sesuai
3	Melakukan sosialisasi tentang buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian	Minggu III 12 juni 2024	Minggu III 12 juni 2024	Sesuai
4	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder internal	Minggu III 13 juni 2024	Minggu III 13 juni 2024	Sesuai

5	Pengesahan Digitaliasi Arsip Dinas	Minggu IV 17 Juni 2024	Minggu IV 17 Juni 2024	Sesuai
---	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------

5	Sosialisasi Buku Panduan Digitalisasi Arsip Surat	Minggu V 24 Juni 2024	Minggu V 24 Juni 2024	Sesuai
6	Implementasi Digitalisasi Arsip Surat	Minggu,VI dan VII 1 Juli 2024	Minggu,VI dan VII1 Juli 2024	Sesuai
<b>D.</b>	<b>Monitoring Evaluasi</b>			
1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam bentuk wawancara			Sesuai
4	Menyusun Laporan Aksi Perubahan			Sesuai

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT**

**MINGGU KE-2**



**DIGITALISASI**  
**PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS**  
**PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG**

Oleh :

**IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP**  
**NOSIS : 20240307030124**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-2**  
**PESERTA DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**


Nama Peserta : IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP  
 Instansi : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang  
 Topik Proyek Perubahan : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang


No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 3 Juni 2024	- Lapor ke mentor	08.00-08.30	Foto
		-Penyusunan draft SK tim efektif	10.00-13.00	SK
2.	Selasa, 4 Juni 2024	- Memimpin Apel pagi	07.30-08.00	Foto
		- Menghadap Mentor	08.00-08.15	Foto
		- Sosialisasi kepada para Pelaksana di Bagian Umum danKepegawaian	10.00-10.20	Foto
		- Koordinasi dengan para Kabid	14.30-15.00	Foto
3.	Rabu, 5 Juni 2024	- Sosialisasi rencana Aksi perubahan	13.00-13.30	Foto
4.	Kamis, 6 Juni 2024	- Koordinasi dengan Kabid Pengembangan Usaha Disnakeswan	10.15-10.30	Foto
5.	Jum'at, 7 Juni 2024	- Melaksanakan Kegiatan Jumat Bersih	08.00-11.00	
		- Koordinasi dengan Kabid	13.00-14.00	
6.	Sabtu, 8 Juni 2024	- Laporan Mingguan		

Subang, 11 Juni 2024

MENTOR,

PESERTA DIKLAT PKP,

  
WASTIM EDI, SP, M.Si  
 NIP. 196709051989031008

  
IDIN SAEPUDN ILAHI, SP  
 NOSIS : 20240307030124



Konsultasi dengan stakeholder tentang implementasi Rencana Aksi Perubahan



Konsultasi dengan mentor tentang implementasi Rencana Aksi Perubahan



**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT**

**MINGGU KE-1**



**DIGITALISASI**  
**PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS**  
**PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG**

Oleh :

**IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP**  
**NOSIS : 20240307030124**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-1**  
**PESERTA DIKLAT PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)**

Nama Peserta : IDIN SAEPUDIN ILAHI, SP  
 Instansi : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang  
 Topik Proyek Perubahan : Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Selasa, 28 Mei 2024	- Lapor ke mentor	08.00-08.30	Foto
		-Penyusunan draft SK tim efektif	10.00-13.00	SK
3.	Rabu, 29 Mei 2024	- Memimpin Apel pagi	07.30-08.00	Foto
		- Menghadap Mentor	08.00-08.15	Foto
		- Sosialisasi kepada para Pelaksana di Bagian Umum danKepegawaian	10.00-10.20	Foto
		- Koordinasi dengan para Kabid	14.30-15.00	Foto
4.	Kamis, 30 Mei 2024	- Sosialisasi rencana Aksi perubahan	13.00-13.30	Foto
5.	Jumát 31 Mei 2024	- Brifing para Pelaksana di Bagian Umum danKepegawaian	10.15-10.30	Foto
6.	Sabtu, 1 Juni 2024	- Libur nasional		

Subang, 3 Juni 2024

MENTOR,

PESERTA DIKLAT PKP,



WASTIM EDI, SP, M.Si  
 NIP. 196709051989031008



IDIN SAEPUDN ILAHI, SP  
 NOSIS : 20240307030124

## LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan off campus selama 60 hari
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap ke sekdis dinas peternakan dan kesehatan hewan selaku mentor tentang rencana aksi perubahan
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor sangat mendukung kegiatan tersebut, dan memberikan masukan dan saran dalam rencana pelaksanaan kegiatan
5	Kesimpulan	:	Mentor sangat mendukung dan memberikan masukanserta saran saran dalam rencana pelaksanaannya



## LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 29 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan koordinasi dengan calon Tim Kerja Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder internal
4	Hasil Kegiatan	:	Para stakeholder internal dapat memahami latar belakang dan manfaat dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 30 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat surat dan menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Dapat menghadirkan Para stakeholder Internal dapat memahami latar belakang dan manfaat dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder Internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



## LAPORAN HARIAN

HARI : Jum'at

TANGGAL : 31 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Brifing para Pelaksana di Bagian Umum danKepegawaian
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat surat dan menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Dapat menghadirkan Para stakeholder Internal dapat memahami latar belakang dan manfaat dari rencana aksi perubahan yang akan dilakukan
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder Internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



## LAPORAN HARIAN MINGGU KE III

Nama Peserta	:	IDIN SAEPUKUN ILAHI,SP
NOSIS	:	20240307030114
Instansi	:	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-10 juni 2024	Membuat draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa 11 juni 2024	Mengumpulkan data	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu 12 juni 2024	Legalisasi buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain	Foto kegiatan	Dokumentasi
4	kamis 13 juni 2024	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder internal	Foto kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat 14 juni 2024	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder eksternal	Foto kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu 15 juni 2024	Membuat laporan dan menyusun konsep rencana kegiatan harian Minggu ke 4	Foto kegiatan	Dokumentasi

Subang, 16 Juni 2024

Peserta PKP

Mengertahui  
Mentor



WASTIM EDI, SP.M.Si  
NIP. 196709051989031008

IDIN SAEPUKUN ILAHI,SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 10 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat buku panduan panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah tersusunnya draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Telah terbentuknya draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain



Subang, 10 Juni 2024

Peserta PKP

IDIN SAEPUDIN ILAH,SP

NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

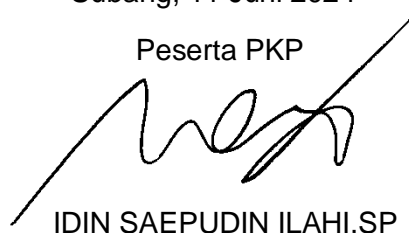
TANGGAL : 11 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mengumpulkan data
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengumpulkan data untuk bahan draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Berkoordinasi dengan bidang pengembangan dan selaku mentor mengenai data buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
4	Hasil Kegiatan	:	Telah terbentuknya draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain telah di buat



Subang, 11 Juni 2024

Peserta PKP



IDIN SAEPUDIN ILAHI,SP

NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Mensosialisasikan tentang buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke tim efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di sosialisasikan surat keputusan legalisasi tentang buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian
5	Kesimpulan	:	Buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain telah tersosialisasikan



Subang, 12 Juni 2024

Peserta PKP

IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP

NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Legalisasi draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat legalisasi draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di buat secara tertulis tentang draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain salah satu patokan untuk pelaporan surat menyurat



Subang, 13 Juni 2024

Peserta PKP



IDIN SAEPUKIN ILAHI.SP

NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE IV

Nama Peserta	:	IDIN SAEPUDIN ILAHI,SP
NOSIS	:	20240307030114
Instansi	:	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin-17 juni 2024	Menghadap mentor konsultasi tentang penyusunan SK buku panduan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa18 juni 2024	Melaksanakan penyusunan SK buku panduan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu 19 juni 2024	Pengesahan SK buku panduan oleh kepala dinas peternakan dan kesehatan hewan	Foto kegiatan	Dokumentasi
4	kamis 20 juni 2024	Melakukan sosialisasi tentang SK penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder internal	Foto kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat 21 juni 2024	Melakukan sosialisasi tentang SK penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder eksternal	Foto kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu 22 juni 2024	Membuat laporan dan menyusun konsep rencana kegiatan harian Minggu ke 4	Foto kegiatan	Dokumentasi

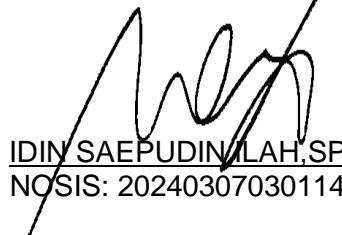
Mengertahui  
Mentor



WASTIM EDI, SP.M.Si  
NIP. 196709051989031008

Subang, 22 Juni 2024

Peserta PKP



IDIN SAEPUDIN ILAHI,SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

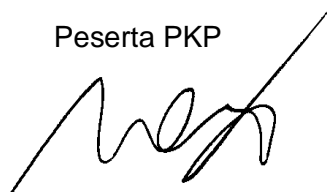
TANGGAL : 17 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap mentor konsultasi tentang penyusunan SK buku panduan
2	Tujuan Kegiatan	:	Konsultasi tentang SK buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di kosultasikan nya ke mentordraf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Telah di setuju draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain oleh mentor



Subang, 17 Juni 2024

Peserta PKP

  
IDIN SAEPUKIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : selasa

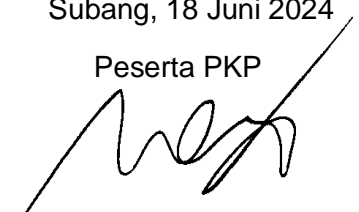
TANGGAL : 18 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan penyusunan SK buku panduan
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyusun tentang SK buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di susunnya ke mentordraf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Telah di susun draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain oleh mentor



Subang, 18 Juni 2024

Peserta PKP

  
DIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

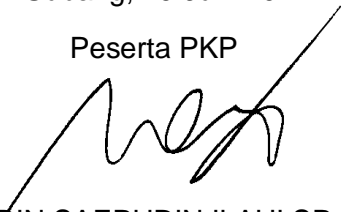
TANGGAL : 19 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengesahan SK buku panduan oleh kepala dinas peternakan dan kesehatan hewan
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengesahkan tentang SK buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di sah kan rdraf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Telah di sah kan draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain oleh mentor



Subang, 19 Juni 2024

Peserta PKP

  
IðIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

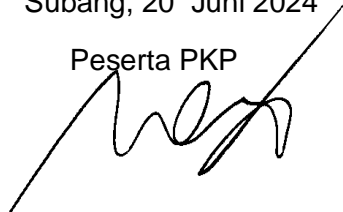
TANGGAL : 20 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan sosialisasi tentang SK penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder internal
2	Tujuan Kegiatan	:	Sosialisasi tentang SK buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di Sosialisasikan kan rdraf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain
5	Kesimpulan	:	Telah sosialisasikan draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain internal



Subang, 20 Juni 2024

Peserta PKP

  
IDIN SAEPU DIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : jumat

TANGGAL : 21 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan sosialisasi tentang SK penggunaan buku panduan arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawaian ke stakeholder eksternal
2	Tujuan Kegiatan	:	Sosialisasi tentang SK buku panduan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di Sosialisasikan kan rdraf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain ke eksternal
5	Kesimpulan	:	Telah sosialisasikan draf buku panduan tentang arsip surat menyurat di sub bagian umum dan kepegawain ke eksternal



Subang, 21 Juni 2024

Peserta PKP

IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

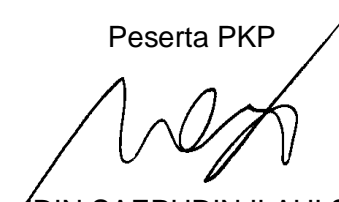
TANGGAL : 22 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan mingguan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 4
5	Kesimpulan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 4



Subang, 22 Juni 2024

Peserta PKP

  
DIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE V

Nama Peserta	:	IDIN SAEPU DIN ILAHI, SP
NOSIS	:	20240307030114
Instansi	:	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin- 24 juni 2024	Koordinasi dengan stakeholder internal dalam apel pagi	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
2	Selasa, 25 juni 2024	Laporan kepada Mentor perkembangan pengumpulan data	Menyampaikan hasil ujicoba dan meminta masukan dan saran	Dokumentasi
3	Rabu 26 juni 2024	Sosialisasi aksi perubahan Digitalisasi penyimpanan arsip dinas	Penggunaan google drive	Dokumentasi
4	Kamis 27 juni 2024	Sosialisasi kepada eksternal	Penggunaan google drive	Dokumentasi
5	Jumat 28 juni 2024	Koordinasi dengan bagian umum dan kepegawaian	Menyampaikan aksi perubahan	Dokumentasi
6	Sabtu 29 juni 2024	Membuat laporan dan menyusun konsep rencana kegiatan harian Minggu ke VI	Foto kegiatan	Dokumentasi

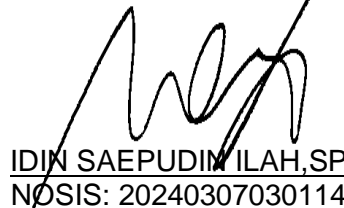
Mengertahui  
Mentor



WASTIMEDI, SP.M.Si  
NIP. 196709051989031008

Subang, 22 Juni 2024

Peserta PKP



IDIN SAEPU DIN ILAHI, SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 24 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stakeholder internal dalam apel pagi
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan dalam apel pagi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Stakeholder mendukung penuh aksi perubahan



Subang, 24 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Idin Saepudin Ilahi.SP', written over a diagonal line.

IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP

NOSIS: 2024030703011

LAPORAN HARIAN

HARI : selasa

TANGGAL : 25 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan kepada mentor perkembangan tugas
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil dan meminta masukan dan saran
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Saran dan masukan dari mentor agar bias dilaksanakan



Subang, 22 Juni 2024

Peserta PKP

  
IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP

NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

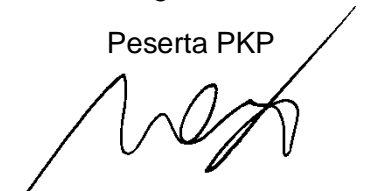
TANGGAL : 25 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi aksi perubahan Digitalisasi penyimpanan arsip dinas
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan penggunaan googledrive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektip dapat menerima hasil dari sosialisasi
5	Kesimpulan	:	Dengan sosialisasi diharapkan Tim Efektif dapat mengetahui, memahami



Subang, 25 Juni 2024

Peserta PKP

  
IDIN SAEPU DIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 26 juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan sosialisasi tentang penggunaan Digitaliasi penyimpanan arsip dinas
2	Tujuan Kegiatan	:	Pengenalan digitalisasi penyimpanan arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada diharapkan bisa diterapkan



Subang, 26 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Idin Saepudin Ilahi.SP'.

IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Jum'at

TANGGAL : 27 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi kepada eksternal
2	Tujuan Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada diharapkan bisa diterapkan



Subang, 27 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Idin Saepudin Ilahi.SP'.

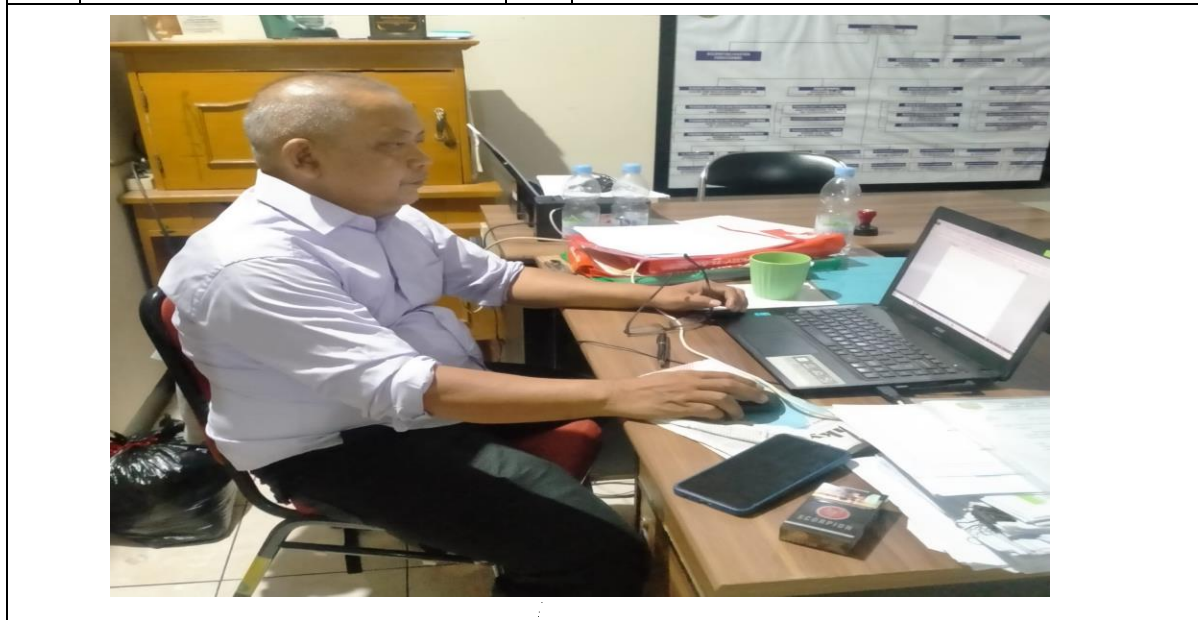
IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 28 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan mingguan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 5
5	Kesimpulan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 5



Subang, 28 Juni 2024

Peserta PKP

IDIN SAEPUDIN ILAHI.SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN MINGGU KE VI

Nama Peserta	:	IDIN SAEPUDIN ILAHI,SP
NOSIS	:	20240307030114
Instansi	:	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin- 1 Juli 2024	Koordinasi dengan Tim Efektif	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan	Dokumentasi
2	Selasa, 2 Juli 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Menyampaikan hasil ujicoba dan meminta masukan dan saran	Dokumentasi
3	Rabu 3 Juli 2024	Menghadap mentor melaporkan tahapan aksi perubahan	Penggunaan google drive	Dokumentasi
4	Kamis 4 Juli 2024	Sosialisasi kepada seluruh pegawai di apel pagi	Penggunaan google drive	Dokumentasi
5	Jumat, 5 Juli 2024	Koordinasi dengan bagian umum dan kepegawaian	Menyampaikan aksi perubahan	Dokumentasi
6	Sabtu 6 Juli 2024	Membuat laporan dan menyusun konsep rencana kegiatan harian Minggu ke VII	Foto kegiatan	Dokumentasi

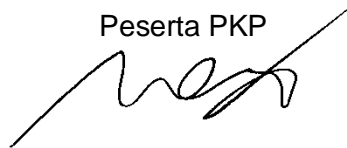
Mengertahui  
Mentor



WASTIM EDI, SP.M.Si  
NIP. 196709051989031008

Subang, 6 Juli 2024

Peserta PKP



IDIN SAEPUDIN ILAH,SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN


HARI : Senin

TANGGAL : 1 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stakeholder internal dalam apel pagi
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan dan meminta dukungan dalam apel pagi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Stakeholder mendukung penuh aksi perubahan



Subang, 1 Juli 2024  
Peserta PKP

  
IDIN SAEPUKIN ILAH,SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : selasa

TANGGAL : 2 juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan kepada mentor perkembangan tugas
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil dan meminta masukan dan saran
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Foto Kegiatan
5	Kesimpulan	:	Saran dan masukan dari mentor agar bias dilaksanakan



Subang, 2 Juli 2024  
Peserta PKP

IDIN SAEPU DIN ILAH,SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 3 juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi aksi perubahan Digitalisasi penyimpanan arsip dinas
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan aksi perubahan penggunaan googledrive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektip dapat menerima hasil dari sosialisasi
5	Kesimpulan	:	Dengan sosialisasi diharapkan Tim Efektif dapat mengetahui, memahami



Subang, 3 Juli 2024  
Peserta PKP

IDIN SAEPU DIN ILAH, SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

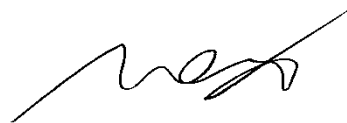
HARI : Kamis

TANGGAL : 4 juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stakeholder internal dalam apel pagi
2	Tujuan Kegiatan	:	Pengenalan digitalisasi penyimpanan arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada diharapkan bisa diterapkan



Subang, 4 Juli 2024  
Peserta PKP



IDIN SAEPU DIN ILAH, SP  
NOSIS: 20240307030114

LAPORAN HARIAN

HARI : Jum'at

TANGGAL : 5 juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi kepada eksternal
2	Tujuan Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Diharapkan semua bisa mengerti tentang cara penyimpanan arsip
5	Kesimpulan	:	Dengan system yang ada diharapkan bisa diterapkan



Subang, 5 Juli 2024  
Peserta PKP

Handwritten signature of Idin Saepudin Ilah, SP

IDIN SAEPUDIN ILAH,SP  
NOSIS: 20240307030114

## LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 6 juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat laporan mingguan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan hasil kegiatan harian dan mingguan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di kantor dinas peternakan dan kesehatan hewan kabupaten subang
4	Hasil Kegiatan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 5
5	Kesimpulan	:	Telah di laporkan hasil kegiatan harian dan minggu ke 5



Subang, 6 Juli 2024  
Peserta PKP

IDIN SAEPUKIN ILAH,SP  
NOSIS: 20240307030114



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN**

JL. EMO KURNIAATMAJA NO. 6 TELP. (0260) 411224 SUBANG 41214

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**  
NOMOR : DK. 03.03/08/Umpeg/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ENTIN KURNIATIN, SP  
NIP : 197009042007012006  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Analis Jabatan

Menyatakan dengan ini mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan peserta PKP Angkatan XVII dengan Judul Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang yang digagas oleh :

Nama : Idin Saepudin Ilahi, SP  
NIP : 196912092007011005  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Alamat Kantor : Jl. Emo Kurniaatmaja No 6 Subang

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Subang  
12 Juni 2024  
  
ENTIN KURNIATIN, SP  
NIP. 197009042007012006

**BUKTI SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN**

JL. EMO KURNIAATMAJA NO. 6 TELP. (0260) 411324 SUBANG 41214

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**  
NOMOR : DK. 03.03/06/Prod/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rohendi, SP, MP  
NIP : 196803191990121001  
Pangkat/Golongan : Pembina Muda (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Produksi

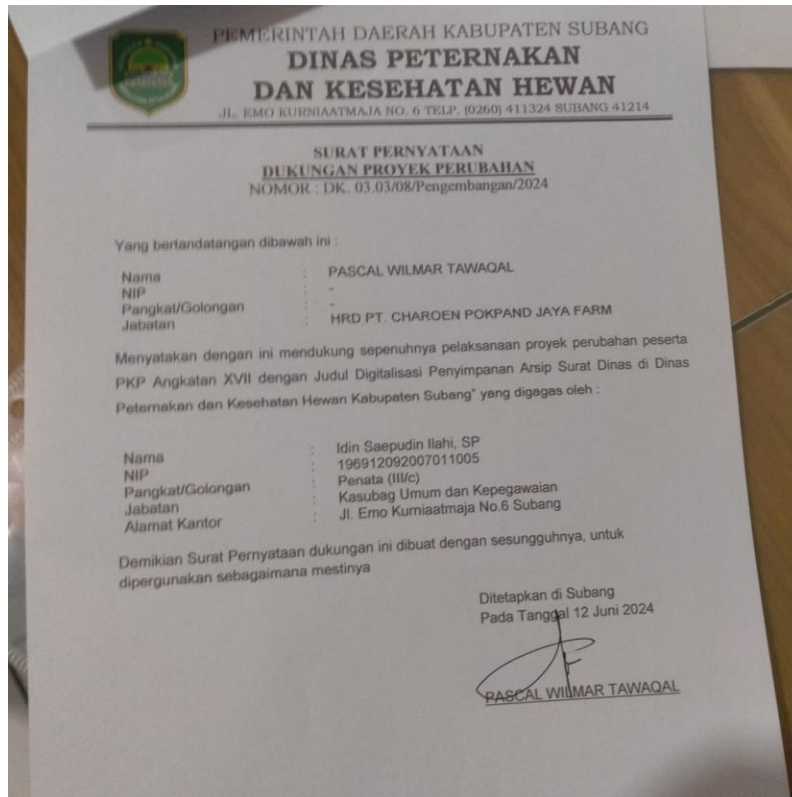
Menyatakan dengan ini mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan peserta PKP Angkatan XVII dengan Judul Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang yang digagas oleh :

Nama : Idin Saepudin Ilahi, SP  
NIP : 196912092007011005  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Alamat Kantor : Jl. Emo Kurniaatmaja No 6 Subang

Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditandatangani di Subang  
Pada tanggal 12 Juni 2024  
  
ROHENDI, SP, MP  
NIP. 96803191990121001

**BUKTI SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**



**BUKTI SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN**

JL. EMO KURNIAATMAJA NO. 6 TELP. (0260) 411324 SUBANG 41214

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**  
NOMOR : DK. 03.03/08/Pengembangan/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SARIP HIDAYAT, S.Pt, MP  
NIP : 196709181998031003  
Pangkat/Golongan : Pembina Muda (IV/a)  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan

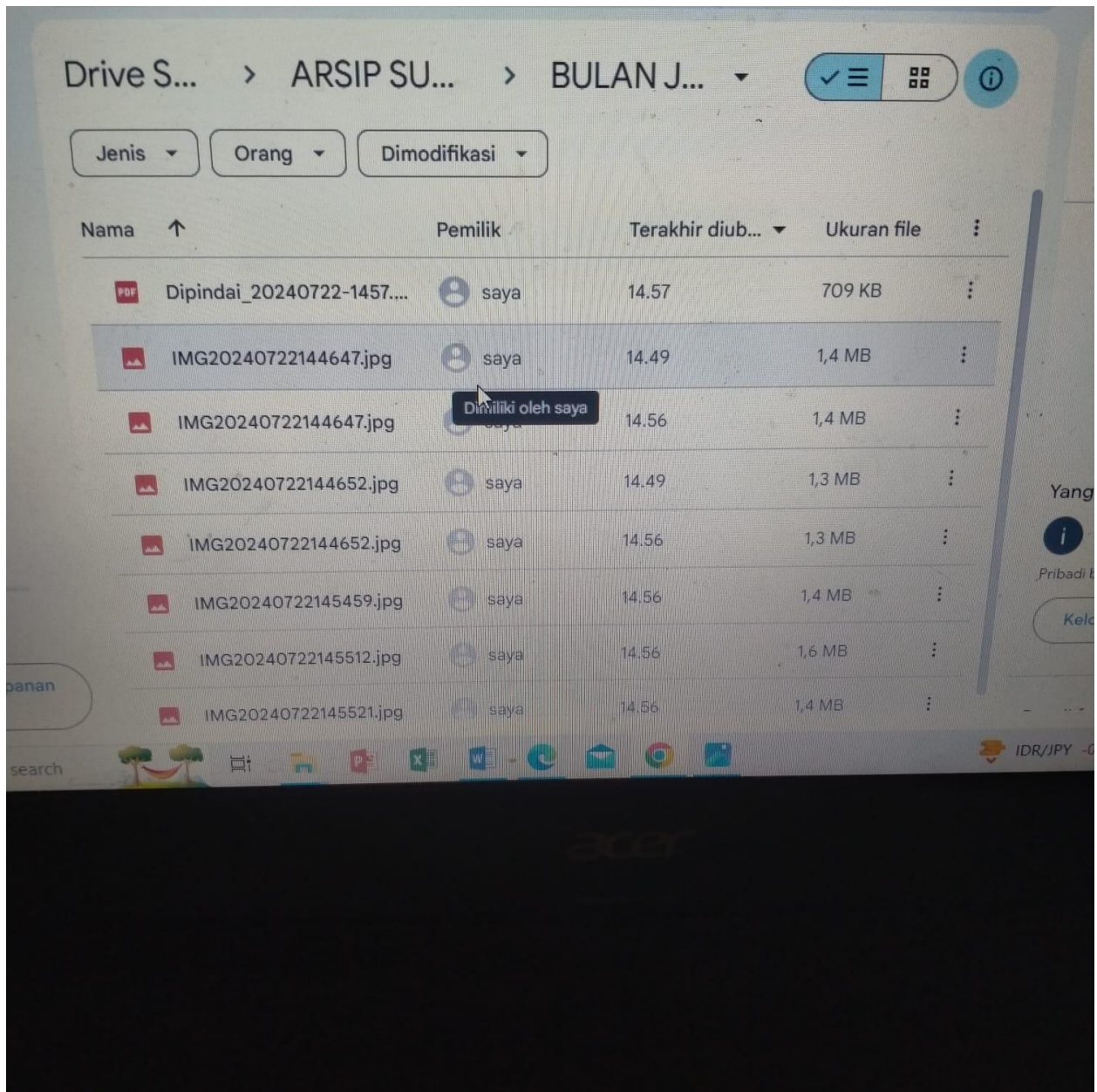
Menyatakan dengan ini mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan peserta PKP Angkatan XVII dengan Judul Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang\* yang digagas oleh :

Nama : Idin Saepudin Ilahi, SP  
NIP : 196912092007011005  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Alamat Kantor : Jl. Emo Kurniaatmaja No.6 Subang

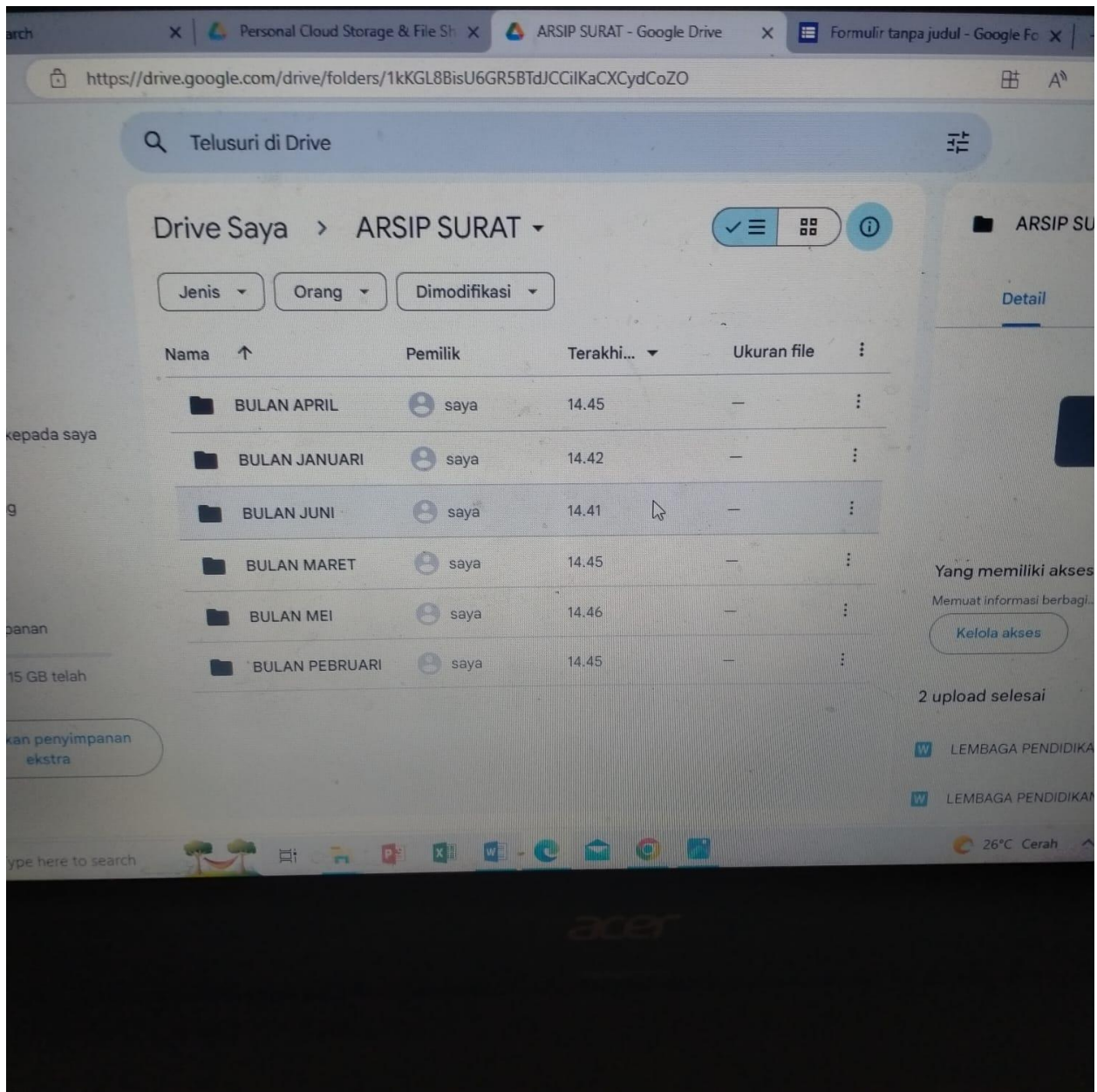
Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Subang  
Pada Tanggal 12 Juni 2024  
  
SARIP HIDAYAT, S.Pt, MP  
NIP. 196709181998031003

**BUKTI SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**



**DIGITALISASI ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE**



**DIGITALISASI ARSIP SURAT DINAS PETERNAKAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN**

Jl. EMO KURNIAATMAJA NO. 6 TELLP. (02600) 411324 SUBANG 41214

**SURAT PERNYATAAN  
DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**  
Nomor: DK.03.03/03.Dismak/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wastim Edi,SP,M.Si  
NIP : 196709051989031008  
Pangkat/Gol : Pembina tingkat I/IVb  
Jabatan : Sekretaris

Menyatakan dengan ini mendukung sepenuhnya pelaksanaan proyek perubahan peserta PKP angkatan XVII Tahun 2024, dengan judul "Digitalisasi Penyimpanan Arsip Surat Dinas di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang" yang digagas oleh:

Nama : Idin Saepudin Ilahi, SP  
NIP : 196912092007011005  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kabupaten Subang  
Alamat Kantor : Jl. EMO Kurniaatmaja No. 6 Subang  
Demikian Surat Pernyataan dukungan ini dibuat dengan seungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Subang  
Pada tanggal 12 Juni 2024



WASTIM EDI,SP,M.Si  
NIP.196709051989031008

**BUKTI SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
**DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN**

JL. EMO KURNIAATMAJA NO. 6 TELP. (0260) 411324 SUBANG 41214

Subang, 29 Mei 2024

Nomor : 524 / 112 /Nak  
Lampiran : -  
Hal : UNDANGAN

Yth. Para Pelaksana di Bagian Umum dan Kepegawaian  
di

TEMPAT

Berdasarkan Rencana Aksi Perubahan Kegiatan PKP Pemerintah Kabupaten Subang Tahun 2024, Bersama ini kami mengundang untuk hadir pada acara Pembentukan Tim Efektif yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Waktu : Jam 09.00 WIB sampai dengan Selesai  
Tempat : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang  
Jln. Emo Kurniaatmaja No.6 Subang


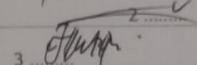
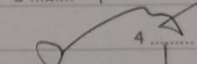
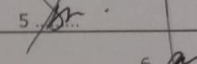
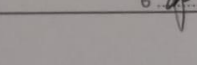
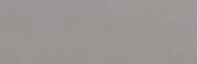
Demikian atas kehadirannya kami ucapkan terimakasih



**SURAT UNDANGAN TIM EFEKTIF**

**DAFTAR HADIR TIM EFEKTIF  
DINAS PETERNAKAN KABUPATEN SUBANG**

Hari / Tgl : Rabu, 29 Mei 2024

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Agus Syahudin	Asisten Kabid	1. 
2	Agus Syamsul Tanti D.	Asisten Umpan	2. 
3		- "	3. 
4	Iain Saepudin	Kontributor Umpan	4. 
5	Erwin K.	Staff Umpan	5. 
6	Wahid	- " -	6. 

**SURAT UNDANGAN TIM EFEKTIF**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG  
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

Jl. EMO KURNIAATMADJA NO. 6 TELP (0260) 411324 FAX: (0260) 417335  
SUBANG 41214

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN  
KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG**

NOMOR : 500.7/463 /Disnakerwan  
LAMPIRAN :

**TENTANG  
PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN  
DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP DINAS  
PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN  
HEWAN KABUPATEN SUBANG**

**KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kepala Dinas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Digitalisasi Penyimpanan Arsip Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan Keputusan Kepala Dinas;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
4. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2015

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN KABUPATEN SUBANG  
TENTANG PENETAPAN TIM EFEKTIF**

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI PENYIMPANAN ARSIP DINAS PADA KANTOR DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG.
- KESATU : Menetapkan Tim Efektif Digitalisasi Aksi Perubahan Digitalisasi Penyimpanan Arsip Pada Kantor Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Subang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Fasilitasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini bertugas sebagai berikut:
1. Mengelola Aksi Perubahan tersebut diatas;
  2. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi dengan *Stakeholder* baik *Internal* maupun *Eksternal*;
  3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
  4. Melaporkan pengembangan Aksi Perubahan;
  5. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUBANG  
Pada Tanggal : 29 Mei 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KEPALA DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN SUBANG

BAMBANG SUHENDAR, S.IP  
Pembina Utama Muda (IV/c)



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Nomor : 500.7/463/Disnakeswan  
Tanggal : 29 Mei 2024

TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN DIGITALISASI  
PENYIMPANAN ARSIP DINAS  
PADA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN SUBANG

No	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Jabatan
1	Idin Saepudin Ilahi,SP	Koordinator	Kasubag,Umpeg
2	Yanti Damaryanti S.Sos	Anggota	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
3	Entin Kurniatin,SP	Anggota	Analisis Anjab
4	Aep Syaepudin	Anggota	Pengelola Kepegawaian
5	Asep Samsu Arif, A.Md	Anggota	Paramedik Veteriner

Ditetapkan di : SUBANG  
Pada Tanggal : 29 Mei 2024

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KEPALA DINAS PETERNAKAN  
DAN KESEHATAN HEWAN  
KABUPATEN SUBANG

BAMBANG SUHENDAR, S.IP  
Pembina Utama Muda (IV/c)





