LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTIM INFORMASI GOOGLE MANAJEMEN ARSIP
"SIGMA"
DI RORENA POLDA DIY

DISUSUN OLEH:

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS: 20240507021258

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTIM INFORMASI GOOGLE MANAJEMEN ARSIP

SIGMA

DI RORENA POLDA DIY

Peserta Pelatihan:

NAMA : LISTYA PALUPI, S.Si,Apt.
NOSIS : 20230207021124

Telah disetujui pada tanggal: 26 Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 67030240

MENTOR

IRENE AJU ANGGARINI. S.
KOMBES POL NRP 69030488

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LISTYA PALUPI, S.Si,Apt.
Nosis : 20240507021258

Saya menilai peserta **sangat mampu**/ mampu / kurang mampu/ tidak mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta melaksanakan aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok yang diemban action leader di Satuan Kerja dimana action leader bekerja.

2. Peserta melaksanakan aksi perubahannya yang bermanfaat bagi organisasi Satuan Kerja dan actoin leader sendiri.

3. Peserta dalam melakdanakan aksi perubahannya didukung stahehotder internal maupun eksternal

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH

KUSBIANTO, S.Pd.,M.H.
AKBP NRP 67050241[illegible]

.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : LISTYA PALUPI, S.Si, Apt

Nosis : 20230207021124

Saya menilai peserta **sangat mampu** / mampu / kurang mampu / tidak mampu melaksanakakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta mampu melaksanakan i aksi perubahan yang bermanfaat bagi Satker Rorena Polda DIY.
2. Peserta mempunyai semangat yang besar dalam melaksanakan Diklat dan mengimplementasikan aksi perubahan di tempat kerja.
3. Peserta melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan tupoksi di unit kerja.

Yogyakarta, 26 Agustus 2024

MENTOR

IRENE AJU ANGGARINI. S.
KOMBES POL NRP 69030488

KATA PENGANTAR

Puji Syukur *action leader* panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karuniaNya, sehingga *action leader* dapat menyelesaikan r aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan aksi perubahan ddilaksanakan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. aksi perubahan ini diberi judul **Sistim Informasi Google Manajemen Arsip "SIGMA"**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini *action leader* mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

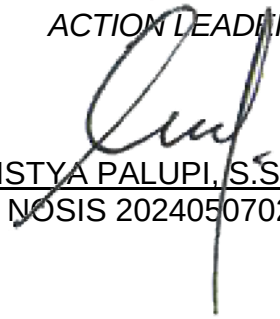
1. Komisaris Besar Polisi RULI AGUS PRAMONO S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. KOMBES POL. ADY FANDY ARIYANTO, SIK., SH. Selaku Karorena Polda DIY;
3. KOMBES POL Polisi IRENE AJU ANGGRAINI S selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan ,masukan dan semangat kepada Penulis
4. Ajun Komisaris Besar Polisi FITRI SYOFIANI, SH, M.Mpd selaku Kabagbinsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Ajun Komisaris Polisi HENNY PURWANTI, SIK., M.Si. selaku Kabagdiklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Ajun Komisaris Polisi RACHMAT K, S.S.SH., MH., MAP. Selaku Kabaggadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. Ajun Komisaris Besar Polisi KUSBIANTO selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktu untuk membimbing Penulis;
8. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
9. Seluruh keluarga yang telah memberikan *support,* tenaga, waktu dan finansial sehingga pendidikan kami berjalan lancar;
10. Tim efektif aksi perubahan yang telah memberikan bentuan yang terbaik dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
11. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual tersehingga Aksi perubahan ini terlaksana dan selesai

dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *action leader* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Yogyakarta, 26 Agustus 2024

ACTION LEADER



LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
NOSIS 20240507021258

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... i

Daftar isi..... iii

Daftar Gambar..... v

Daftar Tabel..... vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang..... 1

1. Diskripsi umum..... 2

2. Tujuan..... 11

3. Manfaat..... 12

B. Inovasi dan output Aksi Perubahan..... **13**

C. Ruang lingkup..... **13**

BAB II DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Raodmap atau melestone Aksi Perubahan..... 15

1. Kegiatan..... 15

2. Waktu pelaksanaan..... 16

3. Tahapan rencana aksi perubahan..... 16

B. Stakeholder aksi perubahan..... 20

1. Internal..... 20

2. Eksternal..... 20

3. Peran Pengaruh dan intensitas..... 21

C. Strategi Komunikasi..... 26

BAB III PELAKSANAAN AKSI

A. Pemanfaatan Sumber Daya 27

1. Mobilisasi SDM..... 27

2. Pengelolaaan anggaran..... 29

3. Penggelolaan sarana prasaran..... 29

4. Strategi mengatasi masalah..... 30

B. Stakeholder 31

1. Dukungan Stakeholder..... 31

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan..... 33

C. Capaian Aksi Perubahan..... 34
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi..... 34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan..... 37
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan..... 42
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan..... 45

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan..... 46
B. Rekomendasi 47

DAFTAR PURTAKA..... 48

RIWAYAT HIDUP..... 49

LAMPIRAN

Lampiran 1 BERITA ACARA PEMYERAHAN AKSI PERUBAHAN DAN DOKUMENTASI

Lampiran 2 PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

Lampiran 3 OUTPUT YANG DIHASILKAN

Lampiran 4 PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH KASATKER, MENTOR DAN PESERTA

Lampiran 5 LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / *LOG ACTIVITY*

Lampiran 6 RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH

Lampiran 7 VIDEO AKSI PERUBAHAN

Lampiran 8 BAHAN TAYANG

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data personel Subbagrenmin 9
Tabel 1.2 Kondisi sebelun aksi perubahan dan Kondisi yang diharapkan..... 10
Tabel 1.3 Analisis USG 10
Tabel 2.1 Tahapan Aksi Perubahan 17
Tabel 2.2 Peran dan Pengaruh *stakeholder* 21
Tabel 3.1 Identifikasi Stakeholder 28
Tabel 3.2 Strategi Pemecahan Masalah 29
Tabel 3.3 Peta stakeholder sesudah implementasi aksi perunbahan 30
Tabel 3.4 Kesesuaian milestone rencana dan pelaksanaan aksi perubahan... 36
Tabel 3.5 Capaian hasil aksi perubahan 37
Tabel 3.6 Strategi pengembangan kompetensi..... .45
Tabel 3.7 Keterkaitan antara mata pelakaran pilihan dengan aksi perunahan 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rorena 3
Gambar 1.2. Kondisi penyimpanan arsip 8
Gambar 1.3. Buku Agenda Surat Subbagrenmin..... 9
Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)..... 21
Gambar 2.2 Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan..... 24
Gambar 3.1. Struktur tata kelola SDM..... 26
Gambar 3.2. Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan setelah Aksi perubahan..... 30
Gambar 3.3. Perilaian Perilaku oleh *action leader*..... 41
Gambar 3.4. Penilaian Perilaku oleh mentor..... 42
Ganbar 3.4. Penilaian gabungan *action leader* dan mentor..... 43

BAB I
PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Polri memiliki tugas pokok sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta melakukan penegakan hukum dengan memperhatikan hak asasi manusia dalam mewujudkan postur Polri yang profesional, bermoral dan modern serta transparan dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Guna pembaikan dan penyempurnaan sistim birokrasi yang berlaku di lingkungan organisasi Polri agar sesuai dengan dinamika perkembangan masyarakat sebagai obyek pelayanan Polri karena pengaruh lingkungan lokal, global maupun regional dikaitkan dengan tingkat kepuasan masyarakat maka diperlukan reformasi birokrasi Polri.Saat ini Reformasi Birokrasi Polri telah dibangun dengan sangat serius, dibuktikan dengan bengan banyaknya Satuan Kerja dan Satuan Wilayah yang meraih predikat WBK dan WBBM dari Kemenpan RB. Demikian juga dengan Polda DIY telah berkomitmen membangun Zona Integritas dengan yang dibuktikan dengan 4 Satker/Satwil telah meraih WBBM dan 8 Satker meraih predikat WBK, sedangkan 20 Satker/Satwil sedang membangun Zone Integritas.

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi dilakukan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.. RB Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024.

Ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang

harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Konsep RB Tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (debottlenecking) yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Dengan teratasinya akar masalah dalam tata kelola tersebut maka diharapkan dapat mempercepat tercapainya tujuan dan sasaran kebijakan pembangunan serta terwujudnya kondisi yang diharapkan masyarakat.

Setiap Kementrian/Lembaga termasik Polri harus mendukung program reformasi birokrasi tematik, yang muaranya adalah memastikan gerak birokrasi hingga daerah mampu mempercepat pencapaian penurunan kemiskinan, meningkatkan investasi, mengendalikan inflasi, memacu belanja produk dalam negeri, dan menjalankan pelayanan publik berbasis digital pada setiap lini

1. Gambaran Umum

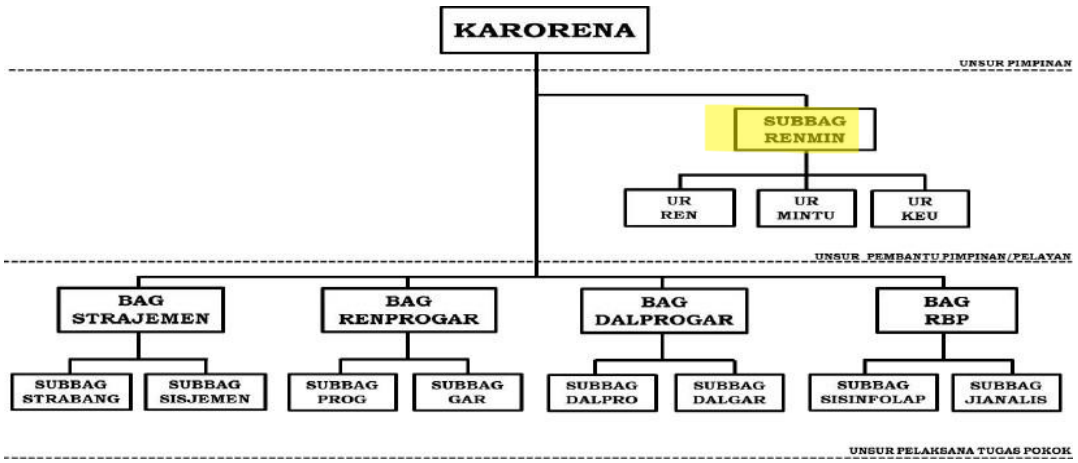
Biro Perencanaan Umum dan Anggaran untuk selanjutnya disebut Rorena berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Polda,adalah Biro salah satu satuan kerja di Polda merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang bertanggung jawab kepada Kapolda, bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi perencanaan umum dan anggaran, menyiapkan perencanaan kebijakan teknis dan strategis Polda, memantau atau monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penerapan system dan manajemen organisasi, membina penerapan sistem dan manajemen organisasi di lingkungan Polda dan menerapkan RBP pada tingkat Polda. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Rorena terdiri dari **Subbagrenmin yang merupakan unsur pembantu pimpinan/pelayan** dan unsur pelaksana tugas pokok yang terdiri dari Bagstrajemen, Bagrenprogar, Bagdalprogar serta Bag RBP. Sebagai unsur pembantu pompinan **Subbagrenmin** bertugas menyusun perencanaan kerja dan angaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen SDM dan logistik,

pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Satker Rorena. Dalam melaksanakan tugasnya banyak telah dilaksanakan digitalisasi dengan penggunaan aplikasi guna efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan. Di bidang perencanaan kerja dan anggaran digunakan aplikasi digunakan aplikasi SAKTI dan OM SPAM dari Kemenkeu, di bidang manajemen SDM digunakan aplikasi SIPP, SIPK, e-UKP , e Mental dan e Rohani, di bidang logistik digunakan aplikasi SIMAK-BMN, sedangkan untuk pelayanan administrasi dan ketatausahaan masih belum ada proses digitalisasi. Proses digitalisasi dalam pelayanan administrasi dan ketatausahaan diperlukan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan mudah terutama dalam pengelolaan arsip.

a. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Rorena adalah sebagai berikut berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1.



Struktur Organisasi Satker Rorena

Posisi dan kedudukan jabatan penulis adalah sebagai **PS.Kasubbagrenmin** Rorena Polda DIY yang memiliki tugas pokok menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Satker

b. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;

3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;

5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

c. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

1) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;

2) **Urmintu**, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan **administrasi dan ketatausahaan**;

3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan

d Permasalahan dan inovasi yang dibuat

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi **Subbagrenmin** adalah menyelenggarakan fungsi pelayanan administrasi dan ketatausahaan. Fungsi ini menjadi pintu masuk pembuatan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan atau pengarsipan produk-produk administrasi/arsip. Mengingat betapa pentingnya produk-produk administrasi/arsip yaitu karena memiliki peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka

melaksanakan segala kegiatannya.

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Sedangkan p**engertian arsip** adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan

Proses pengarsipan di Rorena dimulai dengan pembuatan arsip. Pembuatan arsip dilakukan dan diparaf oleh konseptor, selanjutnya di teliti dan diparaf oleh Kasubbagrenmin/Kaurmin dan dan kemudian ditandatangani oleh Karorena.

Setelah ditandatangani oleh Karorena proses selanjutnya adalah penomoran arsip. Proses penomoran arsip dilaksanakan secara manual dengan petugas dari Urmintu. Penomoran arsip menggunakan buku agenda arsip, berdasarkan jenis arsip, dan sumber arsip. Jenis Buku Agenda pada pengarsipan di Rorena adalah sebagai berikut:

1) **Arsip Masuk (dari luar satker Rorena)** dibagi menjadi :
   a) **Buku Agenda Surat Biasa Masuk**: untuk mencatat asal, tanggal dan perihal serta memberi nomor agenda dan menulis tujuan distribusi **arsip yang berbentuk surat** yang diperoleh dari Satker di luar Rorena dan setelah didisposisi Karorena didistribusikan di Bag-Bag /Subbagrenmin sesuai disposisi tersebut. Isi disposisi tidak tertulis di buku agenda surat masuk tersebut,
   b) **Buku Agenda Nota Dinas Masuk**: untuk mencatat asal, tanggal dan perihal serta memberi nomor agenda dan menulis tujuan distribusi **arsip yang berbentuk Nota Dinas** yang diperoleh dari Satker di luar Rorena dan setelah didisposisi Karorena didistribusikan di Bag-Bag /Subbagrenmin sesuai disposisi tersebut. Isi disposisi tidak tertulis di buku agenda nota dinas masuk tersebut,

c) **Buku Agenda Surat Telegram Masuk**: untuk mencatat asal, tanggal dan perihal serta memberi nomor agenda dan menulis tujuan distribusi **arsip yang berbentuk Surat Telegram** yang diperoleh dari Satker di luar Rorena dan setelah didisposisi Karorena didistribusikan di Bag-Bag /Subbagrenmin sesuai disposisi tersebut. Isi disposisi tidak tertulis di buku agenda surat telegram masuk tersebut

d) **Buku Surat Agenda Perintah Masuk**: untuk mencatat asal, tanggal dan perihal serta memberi nomor agenda dan menulis tujuan distribusi **arsip yang berbentuk Surat Perintah** yang diperoleh dari Satker di luar Rorena dan setelah didisposisi Karorena didistribusikan di Bag-Bag /Subbagrenmin sesuai disposisi tersebut. Isi disposisi tidak tertulis di buku agenda surat perintah masuk tersebut

2) **Arsip Keluar :** Arsip yang dibuat oleh Bag/Subbagrenmin Rorena yang akan didistrbusikan baik internal maupun ekternal Satker Rorena:

a) **Buku Surat Biasa Keluar**: untuk memberi nomor, mencatat tanggal dan perihal arsip yang berbentuk surat,

b) **Buku Nota Dinas Keluar**: untuk menberi nomor, mencatat tanggal dan perihal arsip yang berbentuk nota dinas ,

c) **Buku Surat Telegram Keluar**: untuk menberi nomor, mencatat tanggal dan perihal arsip yang berbentuk surat telegram ,

d) **Buku Surat Perintah Keluar**: untuk menberi nomor, mencatat tanggal dan perihal arsip yang berbentuk surat perintah,

Selanjutnya arsip tersebut didistribusikan sesuai alamat yang dituju dengan menggunakan buku distribusi.

Semua proses tersebut dilakukan secara manual dan

membutuhkan banyak buku agenda sehingga proses tersebut memakan waktu dan tempat. Apabila petugas pencatat agenda surat tidak berada di tempat karena suatu keperluan, maka surat proses penomoran dan distribusi surat terganggu.

Setelah surat di agendakan di buku agenda maka proses selanjutnya adalah distribusi arsip sesuai tujuannya. Untuk arsip keluar didistribusikan oleh petugas ke tujuan arsip intern di Satker Rorena atau ke Satker lain dengan pencatatan menggunakan distribusi, sedangkan arsip yang diberi paraf disimpan di Subbagrenmin. Untuk Arsip masuk, setelah didisposisi Kasatker dan diagendalan akan didistribusi sesuai disposisi.

Proses selanjutnya dari perasipan adalah pengumpulan, pengaturan dan pengendalian arsip. Di Satker Rorena untuk **Arsip keluar**, Subbagrenmin mengumpulkan arsip yang diparaf oleh Kasatker, sedangkan arsip yang sudah ditandatangani Kasatker didistribusikan dan disimpan oleh Konseptor. Untuk **Arsip masuk,** setelah didisposisi dan diagendakan kemudian didistribusi ke tujuan sesuai disposisi dan tidak disimpan di Subbagrenmin, kecuali untuk surat yang didisposisikan kepada Kasubbagrenmin. Proses Pengumpulan, pengaturan dan pengendalian di Subbagrenmin dilakukan dengan cara memasukkan arsip kedalam Binder arsip dengan membedakan antara Surat Keluar dan Surat Masuk juga berdasarkan jenis Arsip, Terdapat Binder Surat Masuk, Binder Nota Dinas Masuk, Binder Surat Perintah Masuk, Binder Surat Telegram Masuk dan Binder Arsip masuk lain lain. Untuk **Arsip Keluar** ada Binder Surat Keluar, Binder Nota Dinas Keluar, Binder Surat Perintah Masuk, Binder Surat Telegram Masuk dan Bibder Arsip Lain-lain Masuk. Binder Map tersebut ada di kemari arsip Subbarenmin Rorena, Karena keterbatasan tempat maka setelah tahun berganti arsip akan satukan kedalam lemari, untuk tahun berikutnya dimusnahkan. Semua Proses tersebut dilakukan secara manual.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengarsipan dokumen di Subbagrenmin Rorena Polda DIY adalah:

a) Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan, sehingga terkadang arsip hanya ditumpuk begitu saja;

Gambar 1.2.

kondisi penyimpanan arsip Subbagrenmin Rorena Polda DIY

b) Kurangnya personel yang bertugas untuk pengarsipan dokumen:

Tabel 1.1.

data personel Subbagrenmin

NO	JABATAN	DSP	RIIL	KETERANGAN
1.	KASUBBAGRENMIN	1	1	-
2.	KAUREN	1	1	-
3.	KAURMINTU	1	1	-
4.	KAURKEU	1	1	-
5.	PAMIN 1	1	1	PAMIN URREN
6.	PAMIN 2	1	1	PAMIN URREN
7.	PAMIN 3	1	1	PAMIN URMINTU (SDM)
8.	PAMIN 4	1	1	PAMIN URMINTU (LOG)
9.	PAMIN 5	1	1	PAMIN URMINTU (TU/ARSIP)
10.	PAMIN 6	1	1	PAMIN URKEU
11.	PAMIN 7	1	1	PAMIN URKEU
11.	BANUM	7	4	3 BAMUN URKEU, 1 BANUM SDM
		18	15	

c) **Belum optimalnya pelayanan kearsipan** dapat dilihat pada pelayanan arsip yang cukup memakan waktu karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku dan belum bisa diakses kapanpun dan dimanapun,

Gambar 1.3.

Buku Agenda Subbagrenmin Rorena Polda DIY

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut di atas, gagasan yang

melatarbelakangi pelaksanaan aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2
Kondisi sebelumaksi perubahan dan kondisi yang diharapkan

NO	Kondisi sebelum aksi perubahan	Kondisi yang diharapkan
1.	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan, sehingga terkadang arsip hanya ditumpuk begitu saja	Tercukupinya ruangan untuk penyimpanan arsip secara layak
2	Kurangnya personel yang bertugas untuk pengarsipan dokumen	Terpenuhinya personel yang bertugas dalam pengarsipan
3.	Belum optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan arsip yang cukup memakan waktu karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku dan belum bisa diakses kapanpun dan dimanapun.	Pelayanan kearsipan dapat dilaksanakan secara optimal, dengan waktu yang singkat dan mudah, karena dapat diakses dimana saja,kapan saja dan oleh siapa saja

Setelah dilaksanakan aksi perubahan maka diadakan analisa USG , maka didapat tabel sebagai berikut.

Tabel 1.3.
Pebandingan analisis USG sebelum dan sesudah aksi perubahan

No	ISU	U	S	G	Total	Peringkat
1	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan, sehingga terkadang arsip hanya ditumpuk begitu saja.	4	4	4	12	2
2	Kurangnya personel yang bertugas untuk pengarsipan dokumen	4	4	3	11	3
3	Belum optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan arsip yang cukup memakan waktu karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku dan belum bisa diakses kapanpun dan dimanapun	5	5	4	14	1

No	ISU	U	S	G	Total	Peringkat
1	Terbatasnya persediaan tempat atau ruang penyimpanan, sehingga terkadang arsip hanya ditumpuk begitu saja.	4	4	4	12	1
2	Kurangnya personel yang bertugas untuk pengarsipan dokumen	4	4	3	11	2
3	Belum optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan arsip yang cukup memakan waktu karena pencatatan masih dilakukan secara manual di buku dan belum bisa diakses kapanpun dan dimanapun	1	1	1	3	3

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S =*Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G = *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Untuk mengatasi masalah opuyimalisasi pelayanan arsip maka

dilaksanakan aksi perubahan berupa digitalisasi arsip yang diberi nama SIGMA (sistim Informasi Google Manajemen Arsip)

2 Tujuan

Tujuan dalam pelaksanan aksi perubahan ini adalah terciptanya **digitalisasi dalam pengelolaan arsip di Rorena Polda DIY dengan menggunakan Teknologi informasi** agar pelayanan kearsipan lebih optimal. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap *Off* Kampus selama 60 hari yaitu:
   1) terwujudnya digitalisasi (*spreadshee* di *google drive* beserta *barcode* nya) tentang arsip surat menyurat di Rorena Polda DIY;
   2) Terwujudnya Strandar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi (*spreadsheet* di google drive beserta *barcode* nya)) Arsip surat menyurat Rorena Polda DIY.
   3) Terbitnya Surat Keputusan Karorena Polda DIY tentang penggunaan digitalisasi (*spreadsheet* di google drive bersama *barcode*nya) dan SOP untuk mengolah Arsip di Rorena Polda DIY yang telah dilegalisasi
   4) tersosialisasikannya SOP dan Digitalisasi (*spreadsheet* di google drive bersama *barcode*nya) Arsip di Rorena Polda DIY.
   5) Terimplementasinya SOP dan Digitalisasi (*spreadsheet* di google drive bersama *barcode*nya) Arsip surat menyurat di Subbagrenmin Rorena Polda DIY

b. Tahap pasca pelatihan yaitu:
   1) Jangka Menengah
      a) Terimplementasi secara berkelanjutan digitalisasi (*spreadsheet* di google drive bersama *barcode*nya) Arsip di Rorena Polda DIY;
      b) terwujudnya pelayanan pengelolaan kearsipan yang semakin cepat, tepat, efisien dan tersedianya database kearsipan;
      c) terlaksananya monitoring dan evaluasi digitalisasi (*spreadsheet* di google drive beserta *barcode*nya) Arsip di

Rorena Polda DIY.

2) Jangka Panjang
   (a) terintegrasinya digitalisasi (*spreadsheet* di google drive berserta *barcode*nya) arsip di Polda DIY secara berkelanjutan dan kontinyu;
   (b) terlaksananya monitoring dan evaluasi digitalisasi arsip di Polda DIY

3 Manfaat aksi perubahan

Adapun manfaat rencana aksi digitalisasi Arsip di Rorena Polda Polda DIY adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal
   1) Membantu dan mempermudah pekerjaan staf Subbagrenmin terutama staf Urmintu dalam pengelolaan arsip mulai dari pemberkasan, penyimpanan, pencarian arsip hingga penyusutan arsip;
   2) Terciptanya database arsip di Rorena Polda DIY sehingga dapat menyajikan laporan/data arsip secara cepat, tepat dan akuntabel;
   3) Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dalam upaya peningkatan kinerja Subbagrenmin Rorena Polda DIY dengan meninggalkan sistem budaya kerja yang masih manual dan beralih ke pekerjaan yang menggunakan atau memanfaatkan teknologi sehingga kegiatan pengarsipan dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat, akurat, aman dan efisien.

b. Manfaat Eksternal
   1) Meningkatkan kualitas pelayanan arsip Rorena secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna *internal* dan *eksternal* dalam memperoleh data kearsipan kapanpun dan dimanapun karena aplikasi ini dapat diakses secara *online;*
   2) Dapat menjadi referensi bagi Urrenmin/Subbagrenmin jajaran Polda DIY dalam sistem pengelolaan arsip di satker masing-masing.

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi adalah gagasan baru yang di terapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki produk, proses atau jasa. Jadi semua inovasi menyangkut pada perubahan, tapi tidak semua perubahan harus mencakup gagasan baru atau mendorong ke perbaikan yang mencolok (Robbins,2007). Dalam upaya meningkatkan kinerja melalui pelayanan informasi maka diperlukan langkah-langkah inovatif sehingga rencana aksi perubahan ini dapat berhasil dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun inovasi yang akan dilakukan yaitu digitalisasi Arsip di Rorena Polda DIY berupa:

a. Membuat digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY;

b. Membuat Buku Panduan dan SOP digitalisasi digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** Rorena Polda DIY;

c. Membuat Keputusan Karorena digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA dan sosialisasinua (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY;

d. Melakukan Bintek digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY kepada Banum penganggung jawab administrasi di Rorena;

e. Melakukan sosialisasi digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY kepada *stake holders* pengarsipan di Rorena;

f. Mengimplementasikan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY di Rorena.

2. Ouput Rencana Aksi

Output yang diharapkan pada rencana aksi ini adalah :

a) Terwujudnya digitalisasi arsip di Rorena Polda DIY yaitu SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY;

b) Terbentuknya Buku Panduan dan SOP SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)**

c) Tersahkannya Surat Keputusan Karorena Polda DIY tentang penggunaan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** dan SOP tentang hal tersebut;

d) Terselenggaranya Bintek SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Rorena Polda DIY;

e) Tersosialisasikannya SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** serta Kep dan Buku Panduannya kepada stakeholders pengarsipan di Rorena;

f) Terimplementasinya SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** dan Buku Panduannya kepada stakeholders pengarsipan di Rorena;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip ini adalah ini adalah penataan arsip mulai pembuatan, pengagendaan, dispribusi, penyimpanan serta penghapusan arsip di Rorena Polda DIY.

BAB II
DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1 Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *Milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahapyaitu:

a. Perencanaan (*Planning*);
   1) Menghadap Sponsor tentang Aksi Perubahan;
   2) Menjelaskan dan Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor;
   3) Perencanaan terkait pembentukan Tim Effektif;
   4) Mengumpulkan daftar calon tim efektif dan menyampaikan RAP;
   5) Berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal;
   6) mencari dan Mengumpulkan data untuk Aksi Perubahan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*);
   (1) undangan pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;
   (2) Rapat Pembentukan Tim efektif;
   (3) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif;
   (4) distribusi Surat Perintah Tim Efektif;
   (5) Sosialisasi tugas dan tanggung jawab Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan;

c) Pelaksanaan (*Actuating*);
   a. Membuat Draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ” SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)**”;
   b. Mengajukan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)**kepada mentor;
   c. Berkordinasi dengan Tim efektif tentang pembuatan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)***;*
   d. Membuat *spreadsheet* dan *barcode* SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**);**
   e. pengimpementasian aksi perubahan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** di Subbagrenmin;
   f. Sosialisasi dan Bintek SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** kepada Banum Admin Bag Rorena;

g. Tersahkannya Keputusan dan SOP penggunaan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)**.

d. Monitoring dan evaluasi
   a. Perancangaan draft alat evaluasi;
   b. Menyusun daftar checklist evaluasi;
   c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
   d. Menampung saran masukan hasil evaluasi

2. Waktu Pelaksanakan

Pelaksanaan Aksi Perubahan SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip**)** adalah sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (*Planning*) : tanggal 1-6 Juli 2024;
b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) tanggal 9-13 Juli 2024;
c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) tanggal 15 Juli-16 Agustus 2024;
d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controling*) tanggal 19-26 Agustus 2024.

3 Tahapan Pelaksanaan

Tabel 2.1.

Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU

1.	**TAHAP PERENCANAAN (PLANING):**	**Minggu ke-1**
	a. Menghadap Sponsor tentang Aksi Perubahan b. Menjelaskan dan Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor	01 Juli 2024 02 Juli 2024
	c. Perencanaan terkait pembentukan Tim Effektif. d. Mengumpulkan daftar calon tim efektif dan menyampaikan RAP e. Berkoordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal f. mencari dan Mengumpulkan data untuk Aksi Perubahan	03 Juli 2024 04 Juli 2024 05 Juli 2024 06 Juli 2024
2.	**TAHAP PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING)*:**	**Minggu ke-2**
	a. undangan pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan. b. Rapat Pembentukan Tim efektif. c. Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif. d. distribusi Surat Perintah Tim Efektif. e. Sosialisasi tugas dan tanggung jawab Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan.	09 Juli 2024 10 Juli 2024 11 Juli 2024 12 Juli 2024 13 Juli 2024
3.	**TAHAP PELAKSANAAN (*ACTUATING)*:**	**Minggu ke-3**

	a. Membuat Draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip”. b. Mengajukan Draf *spredsheet* dan *barcode* tentang “digitalisasi arsip” kepada mentor. c. Berkordinasi dengan Tim efektif tentang pembuatan *spreadsheet* dan *barcode* ”digitalisasi arsip”. d. Membuat *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip	15 -16 Juli 2024 17 Juli 2024 18 Juli 2024 19 Juli 2024
		Minggu ke-4
	a. Pembuatan draf surat keputusan , buku panduan dan SOP SIGMA b. Pengesahan surat keputusan dan buku panduan SIGMA c. Pembuatan dan distribusi undangan Sosialisai SIGMA d. Sosialisasi SIGMA kepada Stakeholder e. pengimplementasian aksi perubahan aksi perubahan “digitalisasi arsip” berupa spreadsheet yang dipadukan dengan barcode di Subbagrenmin Rorena	22 Juli 2024 23 Juli 2024 24 Juli 2024 25 Juli 2024 26 Juli 2024
		Minggu ke- 5
	a. pengimplementasian aksi perubahan aksi perubahan “digitalisasi arsip” berupa spreadsheet yang dipadukan dengan barcode di Subbagrenmin Rorena	29-31 Juli s.d.1,2, Agustus 2024
		Minggu ke-6
	a pengimpementasian aksi perubahan digitalisasi arsip berupa spreadsheet yang dipadukan dengan barcode di Subbagrenmin Rorena b. Pembuatan surat undangan Sosialisasi dan Bintek “digitalisasi Arsip”	5-8 Agustus 2024 9, 10 Agustus 2024
		Minggu ke-7

	a. pengimpementasian aksi perubahan digitalisasi arsip berupa spreadsheet yang dipadukan dengan barcode di Subbagrenmin Rorena	12-16 Agustus 2024
4.	**TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (*CONTROLLING)***	**Minggu ke-8**
	a. Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi. b. Membuat Draf Evaluasi. berupa *Google form* c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan'. d. Membuat Laporan Monev Aksi perubahan e. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor dan pembuatan PPT.	19 Agustus 2024 20 Agustus 2024 21-22 Agustus 2024 23 Agustus 2024 24 Agustus 2024
5.	**JANGKA MENENGAH DAN PANJANG**	
	a. JANGKA MENENGAH (6 BULAN)	
	1) Terimplementasinya digitalisasi Arsip di Rorena dengan penambahan penambahan guna penyempurnaan digitalisasi Arsip di Rorena Polda DIY;	September 2024 s.d. Februari 2025
	b. JANGKA PANJANG	
	1) Mengembangkan secara berkelanjutan "digitalisasi Arsip" Rorena Polda DIY; 2) Terintegrasinya "digitalisasi arsip" Rorena Polda DIY dengan Aplikasi kearsipan yang ada di Polda DIY dan Mabes Polri .	Maret 2025 s.d. Maret 2026

B. *Stakeholder* aksi perubahan

1. Internal

a. Karorena;
b. Kabag RBP;
c. Kaurmintu;
d. Kaurren;
e. Kaurkeu ;
f. Pamin 3,4,5 Subbagrenmin ;
g. Pamin 1,2,6 & 7;
h. Bamin Subbagrenmin.

2. Eksternal

a. Kabagrenprogar Rorena;
b. Kabagdalprogar Rorena;
c. Kabagstrajemen Rorena;
d. Para Kasubbag;
e. Para Paur;
f. Para Banum admin Bag;
g. Para Banum Rorena.

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholders*, pembagian kontribusi *stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence)* dan memiliki kepentingan(*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholders* tersebut tehadap jalannya rencana aksi perubahan, sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2

Tabel Peran dan Pengaruh *Stakeholders*

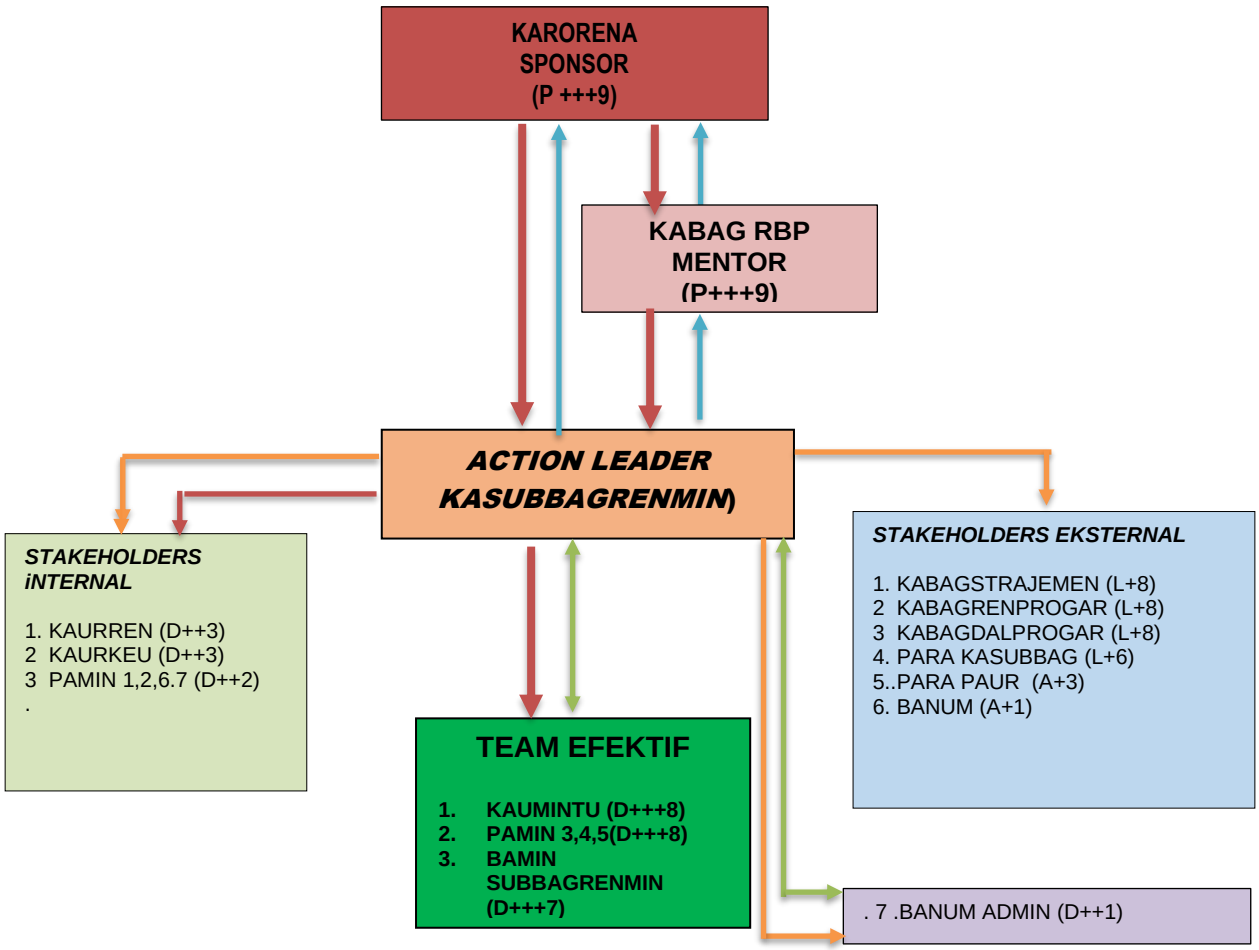
No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. *STAKEHOLDER* INTERNAL					
1	Karorena Polda DIY (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi	9 Tinggi
	Kabag RBP Rorena Polda DIY (Mentor	berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi	9 Tinggi
3	Kaurmintu Rorena Polda DIY(Tim Efektif)	Berperan memberikan saran,masukkan dan berpartisipasi dalam aksi perubahan dan menjadi Tim Efektif	Defenders	pengaruh sedang dan kepentingen tinggi	5 sedang (+++)
4	Kaurren Rorena Polda DIY	Berperan memberikan saran dan masukan kepada *action leaders* dalam	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingentinggi	5 sedang (++)

		melakukan aksi perubahan			
5	Kaurkeu Rorena Polda DIY	Berperan memberikan saran dan masukan kepada *action leaders* dalam melakukan aksi perubahan	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingen tinggi	5 sedang
6	Pamin 3,4,5 Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pelaksana dalam rencana aksi perubahan. (tim Efektif)	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingen tinggi	5 rendah
7	Pamin 1,2,6 dan 7 Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingan tinggi	5 rendah
8	Bamin Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pendukung dan Pelaksana rencana aksi perubahan (Tim Efektif).	Defenders	Pengaruh Rendah, kepentingen tinggi	5 rendah
B. *STAKEHOLDER* EKSTERNAL					
	Kabagstrajemen Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, kepentingan rendah	7 tinggi (+)
2.	Kabagrenprogar Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, kepentingan rendah	7 tinggi (+)
3.	Kabagdalprogar Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, kepentinganrendah	7 Tinggi (+)
4.	Para Kasubbag di Lingkup Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Latent	Pengaruh tinggi, Peran rendah	6 Tinggi (+)
5.	Para Paur di lingkup Bag Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan.	Apathetic	Pengaruh rendah, kepentingan	1 rendah

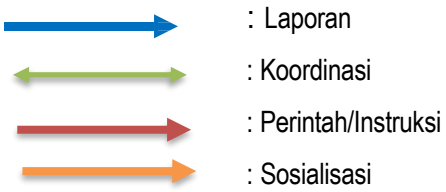
				rendah	
6	Para Banum Admin Bag	Sebagai operator dan penerima manfaat	Defenders	Pengaruh rendah kepentingan tinggi tinggi	5 rendah
7	Para Banum	Sebagai penerima manfaat	Apathetic	Pengaruh rendah, kepentingan rendah	2 rendah

Adapun netmap stakeholder dalam area perubahan sebagai berikut

Gambar 2.1.
Peta Jejaring (Net Map)



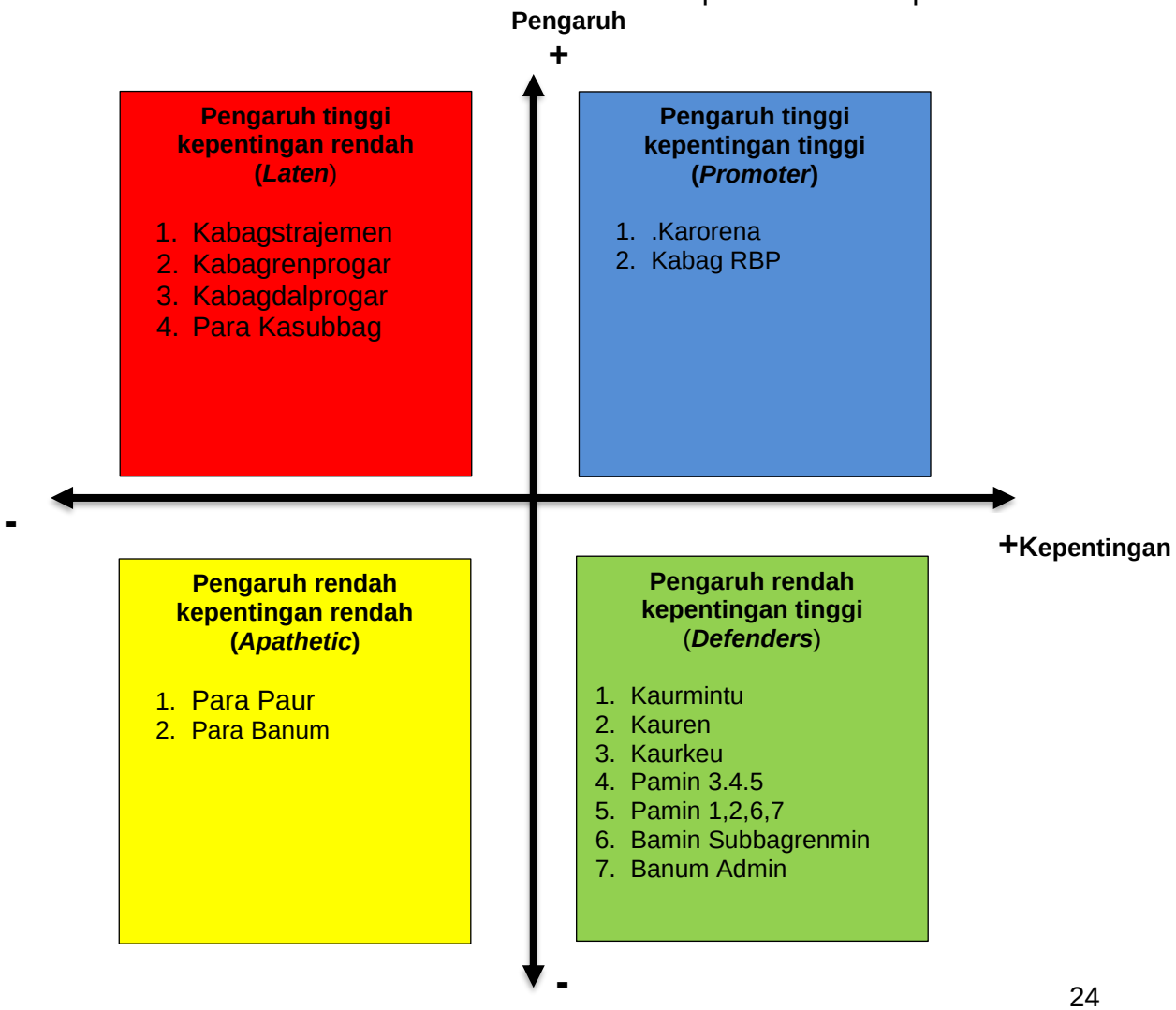
Keterangan :



Sedangkan kuadran stekeholders sebelum implementasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2

Kuadran *Stakeholders* sebelum implementasi aksi perubahan



Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

1) ***Promoters*** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang
2) ***Defenders*** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
3) ***Latents*** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
4) ***Apathetics*** kurang memilki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder* dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Komunikasi secara *canalizing* adalah suatu bentuk metode komunikasi mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan mengubahsikap dan pola pemikirannya kearah yang kita kehendaki;
2. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

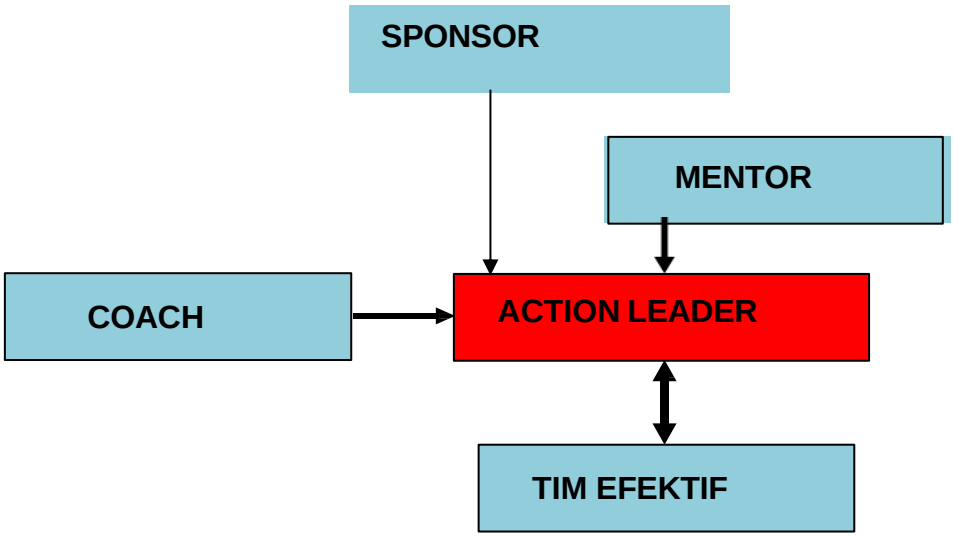
A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1 Mobilisasi SDM

a. Diagram Tata Kelola

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Gambar 3.1.
struktur tata kelola SDM



b Deskripsi

1) Sponsor (KBP Adhy Fandi Ariyanto, S.I.K., S.H. Karorena Polda DIY)
   a) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
   b) Menfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;

2) Mentor (Kombes Pol Irene Aju Anggraini S. Kabag Jianalis Srena Polri)

a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader*;
b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

3) Coach (AKBP Kusbiato, S.Pd., M.H. Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
   a) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
   b) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
   c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
4) *Action Leader* (Listya Palupi, S.Si, Apt.)
   a) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana aksi Perubahan;
   b) Mengkordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
   c) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
   d) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
   e) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024.
5) Tim Efektif (Kaurmintu, Pamin 3,4,5,dan Banum Urmintu)
   a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
   b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
   c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder,* penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
   d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi

perubahan secara umum;

e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;

f) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2 Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan anggaran pada saatp enyususan Rencana Aksi Perubahan dianggarkan **Rp. 6.200.000,-** dan setelah aksi perubahan anggaran yang digunakan sebesar Rp **6.500.000**,-, adapun rincian anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Tabel rincian anggaran pelaksanaan aksi perubahan

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	My Cloud home 4 TB	1 Unit	Rp. 3.500.000.-
2.	ATK	1 paket	Rp. 500.000.-
3	Biaya snack dan makan siang rapat pemmbentukan Tim efektif	1 sesi x 9 orang x Rp 50.000,-	Rp 450.000,-
4	Biaya Snack dan makan siang sosialisasi kepada Tim efektif	1 sesi x 7 orang x Rp. 50.000,-	Rp 350.000.-
4	Biaya snack dan makan sosialisasi aksi perubahan	31 orang x Rp. 50.000,-	Rp 1.550.000.-
5	Pembuatan Buku Panduan dan SOP		Rp 150.000'-
	TOTAL		Rp 6.500.000,-

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

a. Laptop/Komputer;

b. Printer/Scanner;

c. Alat Tulis Kantor;.

d. Ruang rapat/ sosialisas;

e. Hp Android.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja Rorena Polda DIY

4. Strategi pemecahan masalah

Dalam melaksanakan sebuah aksi perubahan ini masalah dan strategi pemecahan masalah dapat digambarkan dalam tabel berkut:

Tabel 3.2.

Strategi Pemecahan Masalah

NO	MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	*Action leader* juga masih bertanggungjawab terhadap tupoksi jabatan sehingga agak kesulitan dalam pembagian waktu antara pekerjaan kantor dengan pelaksanaan aksi perubahan;	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari;	**Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas terkait dengan aksi perubahan;**
2	Kurang maksimalnya koordinasi dengan tim efektif dan *stakeholder* melaksanakan perannya karena *Stakeholder* memiliki beban tugas kedinasan sehari-hari;	Proses Pelaksanaan Aksi Perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari dari stakeholder	**Komunikasi dan koordinasi secara persuasive baik formal maupun informal dengan *Stakeholder* dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari**
3	Kurang optimalnya program dari tim efektif dikarenakan padatnya kesibukan Banum Admin Rorena	Semakin terbatasnya waktu untuk melaksanakaan kegiatan implementasi memungkinkan akan terjadi banyak kekurangan atas hasil aksi perubahan yang diharapkan	**Memonitor implementasi aksi perubahan secara periodik**

B. Stakeholders

1. Dukungan stakeholders setelah pelaksanaan aksi perubahan

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masingdalam implementasi aksi perubahan Sistim Informasi Google Manajemen Arsip (SIGMA) di Rorena Polda DIY. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasiSIGMA di Rorena Polda DIY ternyata mengalami pergeseran.

Tabel 3.3

Peta *stakeholders* setelah iMplementasi aksi perubahan

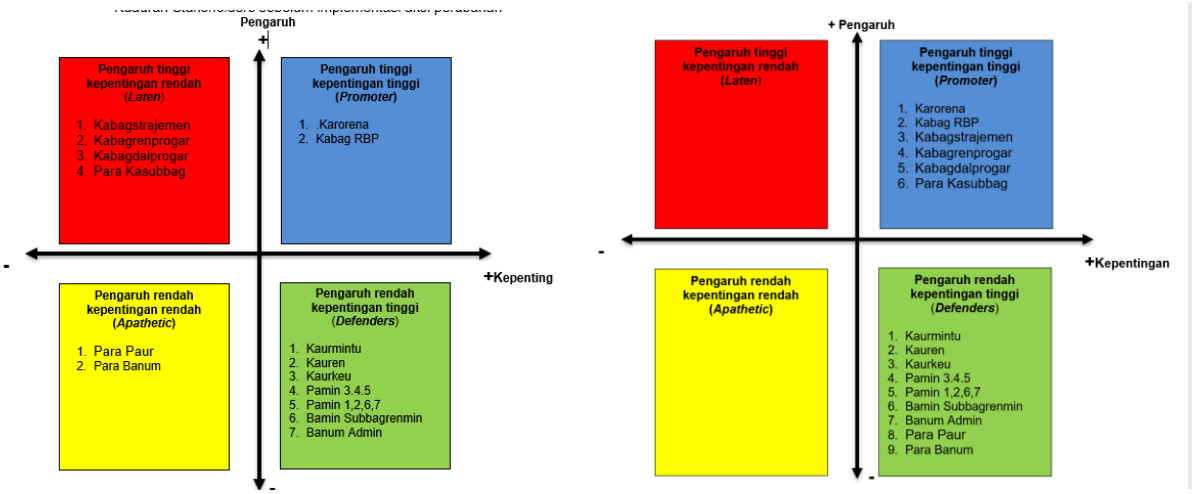
No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. *STAKEHOLDER* INTERNAL					
1	Karorena Polda DIY (Sponsor)	memberikan nasehat, dukungan persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Promoter	pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi	9 Tinggi (+++)
2	Kabagjianalis Ro RBP Srena Polri. (Mentor)	berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan.	Promoter	pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi	9 Tinggi (+++)
3	Kaurmintu Rorena Polda DIY(Tim Efektif)	Berperan memberikan saran,masukkan dan berpartisipasi dalam aksi perubahan dan menjadi Tim Efektif	Defenders	pengaruh sedang dan kepentingen tinggi	5 sedang (+++)
4	Kaurren Rorena Polda DIY	Berperan memberikan saran dan masukan kepada *action leaders* dalam melakukan aksi perubahan	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingentinggi	5 sedang (+++)

No	DESKRIPSI	PERANAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
5	Kaurkeu Rorena Polda DIY	Berperan memberikan saran dan masukan kepada *action leaders* dalam melakukan aksi perubahan	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingan tinggi	5 sedang (+++)
6	Pamin 3,4,5 Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pelaksana dalam rencana aksi perubahan. (tim Efektif)	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingan tinggi	5 rendah (+++)
7	Pamin 1,2,6 dan 7 Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pendukung rencana aksi perubahan.	Defenders	pengaruh rendah dan kepentingan tinggi	rendah (+++)
8	Bamin Subbagrenmin Rorena Polda DIY	Sebagai pendukung dan Pelaksana rencana aksi perubahan (Tim Efektif).	Defenders	Pengaruh Rendah, kepentingan tinggi	5 rendah (+++)
B. *STAKEHOLDER* EKSTERNAL					
1.	Kabagstrajemen Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi	9 tinggi (+++)
2.	Kabagrenprogar Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi, kepentingan rendah	9 tinggi (+++)
3.	Kabagdalprogar Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi	8 tinggi (+++)
4.	Para Kasubbag Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan	Promoter	Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi	8 Tinggi (+++)
5.	Para Paur Rorena Polda DIY	Sebagai penerima manfaat rencana aksi perubahan.	Defenders	Pengaruh rendah, kepentingan tinggi	5 sedang (+++)
6	Para Banum Admin Bag	Sebagai operator dan penerima manfaat	Defenders	Pengaruh rendah kepentingan tinggi	5 rendah (+++)
7	Para Banum	Sebagai penerima manfaat	Defenders	Pengaruh rendah, kepentingan rendah	5 rendah (+++)

2. Kuadran stakeholders setelah aksi perubahan

Gambar 3.2

Perbandingan antara kuadran stakeholder sebelum dan sesudah implementasi aksi perubahan



Sebelum Aksi Perubahan | Sesudah Aksi Perubahan

Hal ini dibuktikan dengan adanya surat dukunga stakeholders seperti ada di lampiran 2 dalan laporan ini

C. Capaian aksi perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Tabel 3.4

Tabel kesesuaian *milesone* rencana dan implementasi aksi perubahan

19	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN	IMPLEMENTASI	KET
1.	TAHAP PERENCANAAN (PLANING):	TANGGAL	TANGGAL	
a.	Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan meminta dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dibuat yaitu SIGMA (sistim monitoring google manajemen arsip)	2 Juli 2024	2 Juli 2024	sesuai *milestone*

	TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)	PERENCANAAN	IMPLEMENTASI	KET
b	Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor sekaligus meminta dukungan dan arahan	3 Juli 2024	3 Juli 2024	sesuai *milestone*
c	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menerangkan tentang Aksi perubahan dan meminta masukan dan data data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Juli 2024	4 Juli 2024	sesuai *milestone*
d	Berkoordinasi dengan stakeholder tentang tentang Aksi perubahan dan meminta masukan dan data data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	5 Juli 2024	5 Juli 2024	sesuai *milestone*
2.	**TAHAP PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*):**	**PERENCANAAN**	**IMPLEMENTASI**	**KET**
a	Pembuatan Surat Undangan untuk rapat pembentukan Tim efektif	8 Juli 2024	8 Juli 2024	sesuai *milestone*
b	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim efektif yang dipimpin oleh Kasubbagrenmin, dengan peserta rapat perwakilan masing- masing Bag di Ruang Presisi Rorena Polda DIY	9 Juli 2024	9 Juli 2024	sesuai *milestone*
c	Membuat Surat Perintah Karorena Tentang Penunjukan Tim Efektif dan surat Undangan Sosialisasi kepada Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubagan Digitalisasi Arsip Rorena Polda DIY= SIGMA (sistim Informasi Google Manajemen Arsip)	10 Juli 2024	10 Juli 2024	sesuai *milestone*
d	Mendistribusikan Sprin Tim Efektif dan Surat Undangan Tim Sosialisasi kepada	11 Juli 2024	11 Juii 2024	sesuai *milestone*

	anggota Tim Efektif Aksi Perubahan ditalisasi Arsip Rorena			
e	Sosialisasi kepada Tim Efektif	12 Juli 2024	12Juli 2024	sesuai *milestone*
3.	**TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)**	**TANGGAL**	**TANGGAL**	**KET**
a.	Membuat draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip” “SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip)”.	15 Juli 2024	15 Juli 2024	sesuai *milestone*
b	Membuat draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip” “SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip).	16 Juli 2024	16 Juli 2024	sesuai *milestone*
c	Mengajukan Draf *spredsheet* dan *barcode* tentang “digitalisasi arsip” SIGMA (sistim informasi kepada mentor Kombes Pol Irene Aju Anggraini	17 Juli 2024	17 Juli 2024	sesuai *milestone*
d	Berkordinasi dengan Tim efektif tentang pembuatan *spreadsheet* dan *barcode* digitalisasi arsip Rorena SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip.	18 Juli 2024	18 Juli 2024	sesuai *milestone*
e	Membuat *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan digitalisasi arsip Rorena Polda DIY SIGMA (Sistim Informasi Goglee manajemen Arsip).	19 Juli 2024	19 Juli 2024	sesuai *milestone*
f	Pembuatan draf surat keputusan , buku panduan dan SOP SIGMA	22 Juli 2024	22 Juli 2024	sesuai *milestone*
g	Legalisasi Surat Keputudan dan Buku Panduan SIGMA	23 Juli 2023	23 Juli 2024	sesuai *milestone*
h	Pembuatan dan distribusi undangan Sosialisai SIGMA	24 Juli 2024	24 Juli 2024	sesuai *milestone*

	Sosialisasi SIGMA kepada Stakeholder	25 Juli 2024	25 Juli 2024	sesuai *milestone*
e.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA)	26 Juli 2024	26 Juli 2024	sesuai *milestone*
f.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA)	29-31 Juli-1,2,Agustus 2024	29-31 Juli-1,2,Agustus 2024	sesuai *milestone*
g.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	5-8,Agustus 2024	5-8,Agustus 2024	sesuai *milestone*
h	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	9 Agustus 2024	9 Agustus 2024	sesuai *milestone*
i	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	12 Agustus 2024	12 Agustus 2024	sesuai *milestone*
j	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	13 Agustus 2024	13 Agustus 2024	sesuai *milestone*
k	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	14 Agustus 2024	14 Agustus 2024	sesuai *milestone*
l	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	15 Agustus 2024	15 Agustus 2024	sesuai *milestone*
m	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	16 Agustus 2024	16 Agustus 2024	sesuai *milestone*
3	**TAHAP MONITORING DAN EVALUASI**	**PERENCANAAN**	**IMPLEMENTASI**	**KET**
a	Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi	19 Agustus 2024	19 Agustus 2024	sesuai *milestone*
b	Membuat Draf Evaluasi. berupa *Google form*	20 Agustus 2024	20 Agustus 2024	sesuai *milestone*
c	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	21-22 Agustus 2024	21-22 Agustus 2024	sesuai *milestone*
d	Membuat laporan Monev aksi perubahan	23 AgAgustus 2024	23 AgAgustus 2024	sesuai *milestone*

2. Capaian Hasil aksi perubahan

Tabel 3.5.
Capaian hasil aksi perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	PERENCANAAN	IMPLEMENTASI		CAPAIAN
1.	**TAHAP PERENCANAAN (PLANING):**	**TANGGAL**	**TANGGAL**	**EVIDEN**	
a.	Menghadap Sponsor untuk melaporkan dan meminta dukungan terhadap aksi perubahan yang akan dibuat yaitu SIGMA (sistim monitoring google manajemen arsip)	2 Juli 2024	2 Juli 2024	Dokumentasi, surat pernyataan, video dukungan	Terlaksana dan tercapai 100 %
b	Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor sekaligus meminta dukungan dan arahan	3 Juli 2024	3 Juli 2024	Dokumentasi dan surat pernyataan dukungan	Terlaksana dan tercapai 100 %
c	Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menerangkan tentang Aksi perubahan dan meminta masukan dan data data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Juli 2024	4 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
d	Berkoordinasi dengan stakeholder tentang tentang Aksi perubahan dan meminta masukan dan data data terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	5 Juli 2024	5 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %

2.	**TAHAP PENGORGANISASIAN (*ORGANIZING*):**	**PERENCANAAN**	**IMPLEMENTASI**	**EVIDEN**	**CAPAIAN**
a	Pembuatan Surat Undangan untuk rapat pembentukan Tim efektif	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Dokumentasi, surat undangan rapat	Terlaksana dan tercapai 100 %
b	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim efektif yang dipimpin oleh Kasubbagrenmin, dengan peserta rapat perwakilan masing- masing Bag di Ruang Presisi Rorena Polda DIY	9 Juli 2024	9 Juli 2024	Dokumentasi, Notulen, Absensi,	Terlaksana dan tercapai 100 %
c	Membuat Surat Perintah Karorena Tentang Penunjukan Tim Efektif dan surat Undangan Sosialisasi kepada Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubagan Digitalisasi Arsip Rorena Polda DIY= SIGMA (sistim Informasi Google Manajemen Arsip)	10 Juli 2024	10 Juli 2024	Sprin Tim efektif	Terlaksana dan tercapai 100 %
d	Mendistribusikan Sprin Tim Efektif dan Surat Undangan Tim Sosialisasi kepada anggota Tim Efektif Aksi Perubahan ditalisasi Arsip Rorena	11 Juli 2024	11 Juii 2024	Dokumentasi, Surat Undangan	Terlaksana dan tercapai 100 %
e	Sosialisasi kepada Tim Efektif	12 Juli 2024	12Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Laporan sosialosasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	**TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)**	**PERENCANAAN**	**IMPLEMENTASI**	**EVIDEN**	**CAPAIAN**
a.	Membuat draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip” “SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip)”.	15 Juli 2024	15 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
b	Membuat draf *spreadsheet* dan *barcode* tentang aksi perubahan ”digitalisasi arsip” “SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip).	16 Juli 2024	16 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %

c	Mengajukan Draf *spredsheet* dan *barcode* tentang "digitalisasi arsip" SIGMA (sistim informasi kepada mentor Kombes Pol Irene Aju Anggraini	17 Juli 2024	17 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
d	Berkordinasi dengan Tim efektif tentang pembuatan *spreadsheet* dan *barcode* digitalisasi arsip Rorena SIGMA (Sistim Informasi Google Manajemen Arsip.	18 Juli 2024	18 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
e	Membuat spreadsheet dan barcode tentang aksi perubahan digitalisasi arsip Rorena Polda DIY SIGMA (Sistim Informasi Goglee manajemen Arsip).	19 Juli 2024	19 Juli 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
Minggu ke 4					
a	Pembuatan draf surat keputusan , buku panduan dan SOP SIGMA	22 Juli 2024	22 Juli 2024	Draf surat Keputusan, Buku Panduan dan SOP	Terlaksana dan tercapai 100 %
b	Legalisasi Surat Keputudan dan Buku Panduan SIGMA	23 Juli 2024	23 Juli 2024	Surat Keputusan dan Buku Panduan yg telah disahkan	Terlaksana dan tercapai 100 %
c	Pembuatan dan distribusi undangan Sosialisai SIGMA	24 Juli 2024	24 Juli 2024	Surat undangan, Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
d	Sosialisai SIGMA kepada Stakeholder	24 Juli 2024	24 Juli 2024	Dokumentasi, absensi, laporan	Terlaksana dan tercapai 100 %
e.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA)	22 -26 Juli 2024	22 -26 Juli 2024	Dokumentasi,	Terlaksana dan tercapai 100 %
Minggu ke 5					
f.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA)	29-31 Juli-1,2,Agustus 2024	29-31 Juli-1,2,Agustus 2024	Dokumentasi,	Terlaksana dan tercapai 100 %

g.	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA	5-8,Agustus 2024	5-8,Agustus 2024	Dokumentasi,	Terlaksana dan tercapai 100 %
h	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	9 Agustus 2024	9 Agustus 2024	Dokumentasi dan surat Undangan	Terlaksana dan tercapai 100 %
i	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	12 Agustus 2024	12 Agustus 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
j	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	13 Agustus 2024	13 Agustus 2024	Dokumentasi, absensi, laporan	Terlaksana dan tercapai 100 %
k	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	14 Agustus 2024	14 Agustus 2024	Surat Keputusan Penggunaan SIGMA	Terlaksana dan tercapai 100 %
l	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	15 Agustus 2024	15 Agustus 2024	Buku Panduan SIGMA	Terlaksana dan tercapai 100 %
m	Mengarsipkan surat ke dalam SIGMA dan	16 Agustus 2024	16 Agustus 2024	Dokumentasi	Terlaksana dan tercapai 100 %
4	**TAHAP MONITORING DAN EVALUASI**	**PERENCANAAN**	**MPLEMENTASI**	**EVIDEN**	**CAPAIAN**
	Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi	19 Agustus 2024	19 Agustus 2024	dokumen	Terlaksana dan tercapai 100 %
	Membuat Draf Evaluasi. berupa *Google form*	20 Agustus 2024	20 Agustus 2024	Dokumen	Terlaksana dan tercapai 100 %
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	21-22 Agustus 2024	21-22 Agustus 2024	Google form	Terlaksana dan tercapai 100 %
	Membuat laporan Monev aksi perubahan	23 Agustus 2024	23 Agustus 2024	Laporan monev	Terlaksana dan tercapai 100 %

Semua eviden terdapat dalam Lampiran 5

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

a. Pemetaan sikap perilaku

Gambar 3. 3.
Penilaian perilaku oleh *Action Leader*

FORMULIR PESERTA

Nama : LISTYA PALUPI, S.Si., Apt
NIP : 197101192006042001
Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN RORENA
Instansi : POLDA DIY
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

Komponen		Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesusikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efekti	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8,00

Yogyakarta, Agustus 2024
PESERTA PKA

LISTYA PALUPI, S.Si, Apt
PEMBINA NIP 197101192006042001

Gambar 3.4.
Penilaian perilaku oleh Mentor

FORMULIR MENTOR

Nama Peserta	:	LISTYA PALUPI, S.Si, Apt	**Nama Mentor**	:	IRENE AJU ANGGAINI S
NIP	:	197101192006042001	**NRP:**	:	69030448
Jabatan	:	PS KASUBBAGRENMIN RORENA	**Jabatan**	:	KABAGJIANALIS RO RBP
Instansi	:	POLDA DIY	**Instansi**	:	SRENA MABES POLRI
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)			

Komponen		Sub Komponen	SKOR 1 -
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,2
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9,2
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9,3
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9,3
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan	9,2
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak	9
		JUMLAH	**9,20**
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang	9,2
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	**9,04**
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efekti	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	**9,00**

Yogyakarta, Agustus 2024

MENTOR

IRENE AJU ANGGRAINI S.

AKBP NRP 69030448

Gambar 3.5

Penilaian gabungan *action leader* dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	:	LISTYA PALUPI, S.Si, Apt	**Nama Mentor**	:	IRENE AJU ANGGAINI S
NIP	:	197101192006042001	**NIP:**	:	69030448
Jabatan	:	PS KASUBBAGRENMIN RORENA	**Jabatan**	:	KABAGJIANALIS RO RBP
Instansi	:	POLDA DIY	**Instansi**	:	SRENA MABES POLRI
Program	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)			

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	**Sub Komponen Kerjasama**	**Sub Komponen Mengelola Perubahan**	**Rata-Rata Total Sub Komponen**	**Kualifikasi Total Sub**
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	**Baik**
Mentor	9,20	9,04	9,00	9,08	**Istimewa**
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	**8,84**	**8,73**	**8,70**	**8,76**	**Baik**
Kualifikasi Per Sub Komponen	**Baik**	**Baik**	**Baik**	**Baik**	

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

Akhir Sikap Perilaku
8,76
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:		
Istimewa	:	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 sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	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
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
Sangat Kurang	:	

MENTOR

IRENE AJU ANGGRAINI.S .

KOMBES POL NRP 69030488

b. Strategi pengembangan Kompetensi

Guna meningkapkan kompetensinya maka action leader melaksanakan kegiatan sebagaimana berikut.

Tabel 3.6.

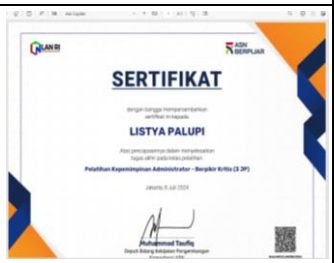
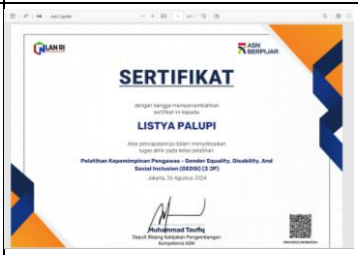
strategi pengembangan potensi

NO	Peningkatan kompetensi	Pelaksanaan	sertifikat
1	Mengikuti webinar yang berjudul"Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0"	13 Juli 2024	
2	Mengikuti Pelatihan *online* Microsof exel training Program membangun karircahli exel: Rahasia Formula Dasar exel untuk upgrading skill kerja"	14 Juli 2024	
3	Mengikuti webinar yang berjudul"Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0"	20 Juli 2024	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Tabel 3.7

Keterkaitan mata pelajaran pilihan dengan aksi perubahan

NO	Mata pelajaran pilihan	sertifikat	Kaitan dengan aksi perubahan
1	Berpikir kritis		Manfaat berpikir kritis, di antaranya: -Meningkatkan kreativitas -Lebih mudah dan tenang dalam menyelesaikan berbagai masalah -Mengetahui potensi diri -Dapat berkomunikasi dengan baik dengan banyak orang -Memiliki pemikiran yang terbuka (open minded), namun di sisi lain tidak mudah termakan sejumlah informasi baru yang belum pasti kebenarannya. Hal tersebut berguna untuk *action leader* dalam menghadapi tantangan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2	Ketramplan Digital		Dengan mengikuti mata pelajaran pilihan ini maka menambah wawasan *action leader* tentang perlunya ketrampilan digital dalam pelayanan publik sehingga seperti aksi perubahan yang dilaksanakan
3	Resiliensi diri “Self Relicense”		resiliansi diartikan sebagai kemampuan umum yang melibatkan kemampuan penyesuaian diri yang tinggi dan luwes saat dihadapkan pada tekanan internal maupun eksternal dengan memngikuti kelas tersebut dapat membantu *action leder*
4	Gender Equqlity, disability and Social Inclusion (GEDSI)		GEDSI (Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial) dapat bermanfaat bagi pembangunan dengan cara memastikan bahwa pembangunan inklusif dan memberikan manfaat bagi seluruh masyarakat. GEDSI dapat diterapkan dalam berbagai bidang

BAB IV
PENUTUP

A. SIMPULAN

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistim Informasi *Google* Manajemen Arsip (SIGMA) di Rorena Polda DIY telah memberikan kemudahan kepada para stakeholder untuk mengakses arsip, sehingga pekejaan dalam pengarsipan surat di Rorena Polda DIY dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan mudah.

Disamping itu, dengan adanya SIGMA, diharapkan dapat memngurangi penggunaan kertas (*papper less*) yaitu digunakan bersamaan aplikasi ASTINA dari Setum Polri yang sudah mulai dilaksanakan di Polda DIY. Penggunaan SIGMA dengan ASTINA diharapkan mempu menjadikan pengelolaan Arsip di Rorena Polda DIY menjadi lebih effektif dan effisien.

SIGMA dapat digunakan oleh Admin Surat Rorena yang bertugas untuk memasukkan surat ke dalam SIGMA dan bukan admin surat hanya bida melihat tanpa bisa mengmasukkan kedalam SIGMA. Sehingga semua stakeholder dapat mencari surat yang dibutuhkan di dalam SIGMA. SIGMA dapat diakses melalui alamat dapat diakses melalui HP Android melalui alamat https://bit.ly/AGENDARORENA2024 atau dapat discan melaui *barcode* yang sudah ditempel di masing masing Ruangan di Rorena Polda DIY. **Pentahapan milestone telah terlaksana dan tercapai 100% dalam implementasi aksi perubahan berkat dukungan dan sinergitas dengan para stakeholder yang dilaksanakan secara maksimal**.

Dengan adanya SIGMA dan didukung dengan hasil kuesioner yang menyatakan kepuasan dengan adanya SIGMA , maka hasil aksi perubahan yang dibuat peserta/*Action Leader* dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dalam kegiatan rutin di Rorena Polda DIY.

B. REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Satker Biro Rena Polda DIYini, penulis memberikan sedikit saran antara lain :

1. Sistim Informasi *Google* Manajemen Arsip (SIGMA) yang telah dilaksanakan pada aksi perubahan ini harus terus dipelihara dan dikembangkan terus untuk mengakomodir dan kecepatan dalam pelayanan administrasi persuratan.
2. Bahwa penggunaan SIGMA yang akan dipadukan dengan Aplikasi ASTINA dari Setum Polri akan membuat administrasi tata kelola Arsip menjadi lebih efektif dan efisien .
3. Sistim Informasi *Google* Manajemen Arsip (SIGMA" harus terus disosialisasikan kepada personil Satker Rorena Polda DIY.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bentuk implementasi Sistim InformasiGoogle Manajemen Arsip "SIGMA" di Rorena Polda DIY guna peningkatan kemampuan personel dalam pelaksanaan manajemen Arrzsip.

Bandung, 26 agustus 2023

ACTION LEADER

LISTYA PALUPI, S.Si,Apt
NOSIS 20240507021258

5. DAFTAR PUSTAKA

1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentangKepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/432/IV/2022 tanggal 7 April 2022 tentang Petunjuk Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Polri.

STAF SUMBER DAYA MANUSIA POLRI
BIRO PEMBINAAN KARIER

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N A M A	: LISTYA PALUPI, S.Si., Apt.	**TEMPAT/**	: BOJONEGORO
		TGL.LAHIR	: 19 Jan 1971
PKT/NRP	: PEMBINA MUDA / 197101192006042001	**AGAMA**	: ISLAM
JABATAN	: KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY (PERPOL 14) (PS)	**SUKU**	: JAWA
		TMT.JAB	: 16 Mei 2024

DIKPOL:

CPNS-PRAJAB 2006	0
DIKLAT PIM TK IV 2022	30

DIKUM:

SD	1983
SLTP	1986
SLTA	1989
S1	1995

DIKJUR:

SPES-MIN-PA FUNGRENGAR	2011

KECAKAPAN BAHASA

BAHASA ASING

INGGRIS-AKTIF

BAHASA DAERAH

JAWA-AKTIF

PANGKAT	**TMT PANGKAT**
CAPEG	01-04-2006
PENDA I	18-10-2006
PENATA	24-03-2010
PENATA I	01-04-2014
PEMBINA	01-04-2018

RIWAYAT JABATAN:

02-04-2007	TENAGA APOTEKER BIDDOKKES POLDA METRO JAYA
10-01-2011	KAURREN SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA METRO JAYA
28-11-2011	PAUR NATFASKES SUBBID KESPOL BIDDOKKES POLDA METRO JAYA
24-05-2013	PNS POLDA DIY
19-08-2013	KAURMIN SUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY
12-02-2019	KASUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA DIY
30-04-2019	KASUBBAGJIANALIS BAG RBP RORENA POLDA DIY
17-07-2020	PS. KASUBBAGJIANALIS BAG RBP RORENA POLDA DIY (PERPOL 14)
08-09-2021	PS. KASUBBAGDALGAR BAGDALPROGAR RORENA POLDA DIY
26-05-2023	PS. KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY
15-05-2024	PS. KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA DIY

TANDA JASA:

PENUGASAN KE LUAR NEGERI: