

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES POLDA KALIMANTAN UTARA



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm**

Nosis : **20250307040104**

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

1. Sudah melaksanakan Inovasi/Aksi Perubahan sesuai tupoksi dan persetujuan *Mentor*;
2. Sudah sesuai dengan sistematika penulisan LAHP PKP;
3. Sudah dapat melaksanakan Aksi Perubahan sesuai dengan fakta dan jadwal Aksi Perubahan yang terukur;
4. Dapat mengikuti Seminar Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Bandung, Agustus 2025

COACH,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.**

Nosis : **20250407030104**

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

1. Menggunakan data dan teknik analisis isu yang baik dalam melaksanakan Aksi Perubahan
2. Melaksanakan inovasi berupa **“Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara”**
3. Melaksanakan tahapan Laporan Hasil dan pengendalian mutu yang baik
4. Melakukan pembagian tugas berdasarkan peta/identifikasi sumberdaya organisasi yang baik
5. Melakukan pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan
6. Peserta siap mengikuti seminar LHAP

Bandung, Agustus 2025
MENTOR,



dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO Sp.F.
KOMBESPOL NRP. 70012140

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**

Peserta Pelatihan :

**apt. WYDIA OPSITARI
NOSIS 20240707032299**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

Mentor,



dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.
KOMBESPOL NRP 70012140

ABSTRAKSI

Untuk mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan diperlukan pengelolaan kesekretariatan dan kearsipan yang baik di lingkungan Biddokkes Polda Kaltara secara professional, transparan dan akuntabel. Hal ini memerlukan adanya peningkatan sistem administrasi agar dapat memberikan penyajian informasi berupa data surat menyurat yang efisien dan efektif. Penyajian data dan informasi persuratan dinas sering terkendala dikarenakan data belum terintegrasi dan kurangnya pengetahuan personil urmin dalam pengelolaan surat menyurat terutama dalam hal pengarsipan. Keterbatasan ruangan penyimpanan arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun membuat pencarian dokumen surat memakan waktu yang lebih lama. Pencatatan surat yang masih manual juga mengakibatkan sulit untuk menemukan dokumen saat diperlukan. Hal tersebut berdampak terlambatnya penyajian data dan kurang akuratnya data yang ditampilkan sebagai bahan kajian pimpinan maupun *stakeholder* yang membutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan adanya perbaikan atau peningkatan system administrasi kearsipan di Biddokkes polda kaltara agar dapat memudahkan dalam pengelolaan dan penyajian kembali informasi surat menyurat dalam bentuk *database*.

Kata kunci : memberikan penyajian informasi berupa data surat menyurat yang efisien dan efektif

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Action Leader* panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan judul "***Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara***" Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Action Leader berharap dengan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan *leader* dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan *ASN* yang menjabat Jabatan Pengawas bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

Action Leader mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Bapak Kombes Pol dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F. Kasatker Biddokkes Polda sekaligus ***Mentor*** yang telah memberikan kepercayaan kepada *Action Leader* untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rahmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP., selaku Kabag Binsis Pusdikmin

Lemdiklat Polri Bandung;

7. Bapak AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I selaku **Coach** yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Bapak Pembina Iwan Kurniawan selaku **PATUN** PKP Angkatan XIV Tahun 2025 yang telah membimbing dan mendampingi *Action Leader* selama pelatihan;
9. Orang tua dan Keluarga yang *Action Leader* cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk *Action Leader* selama mengikuti pelatihan dan pelaksanaan aksi perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang *Action Leader* hormati dan *Action Leader* banggakan;
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XIV Tahun 2025 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama *Action Leader* mengikuti Pelatihan;
12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, *Action Leader* minta maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, Agustus 2025

Action Leader



apt. WYDIA OPSITARI
NOSIS : 20250407030104

DAFTAR ISI

PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
PENJELASAN <i>MENTOR</i>	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Struktur Organisasi.....	2
2. Tujuan.....	3
3. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan.....	4
B. <i>INOVASI DAN OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	16
1. <i>Inovasi</i>	16
2. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	17
C. Ruang Lingkup	17
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	18
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	13
1. Kegiatan.....	13
2. Waktu Pelaksanaan.....	20
3. Tahapan Rencana Aksi perubahan.....	20
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	25
1. Internal.....	25
2. Eksternal.....	25
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas.....	25
C. Strategi Komunikasi.....	27
1. Strategi komunikasi yang digunakan.....	27
2. Strategi mempengaruhi <i>stakeholder</i>	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	33
A. <i>Pemanfaatan Sumber Daya</i>	33
B. <i>Stakeholder</i>	36
C. Capaian Aksi Perubahan.....	42
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70

B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Biddokkes Polda.....	2
Gambar 2.	Struktur Organisasi Urusan Administrasi Dan Tata Usaha....	2
Gambar 3.	Buku Ijin Personil Biddokkes.....	5
Gambar 4.	Rekap E-Mental Satker Biddokkes.....	6
Gambar 5.	Pengarsipan Manual di Biddokkes Polda Kaltara.....	7
Gambar 6.	Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	14
Gambar 12.	Peta Jaringan <i>Stakeholder</i> (<i>Netmap</i>).....	22
Gambar 13.	<i>Kuadran Stakeholder</i>	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan.....	8
Tabel 2. Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG	9
Tabel 3. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	11
Tabel 4. Rincian Anggaran Laporan Hasil Aksi Perubahan	16
Tabel 5. Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 6. <i>Identifikasi Stakeholder</i>	19
Tabel 7. Tahapan Laporan Hasil Aksi Perubahan.....	25
Tabel 8. Manajemen Resiko	28
Tabel 9. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	29
Tabel 10. Tabel Penilaian Dari Peserta.....	30
Tabel 11. Tabel Penilaian Dari <i>Mentor</i>	32
Tabel 12. Laporan Hasil Strategi Pengembangan Kompetensi.....	33
Tabel 13. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) ***adalah*** unsur pelayanan kesehatan pada tingkat Polda salah satunya adalah Biddokkes Polda Kaltara. Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Biddokkes membawahi beberapa sub-bidang yaitu Bagian PeLaporan Hasil, Keuangan, Urusan Administrasi dan Tata Usaha, Bidang Kedokteran Kepolisian, Bidang Pelayanan Kesehatan, Klinik *jajaran Polda Kaltara* dan Rumah Sakit Bhayangkara Tk. IV Biddokkes Polda Kaltara.

Berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Pasal 41 Ayat 1 dijelaskan bahwa, “***Subbagian PeLaporan Hasil dan Administrasi, terdiri atas Urusan PeLaporan Hasil (Urren), Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu), dan Urusan Keuangan (Urkeu).***”

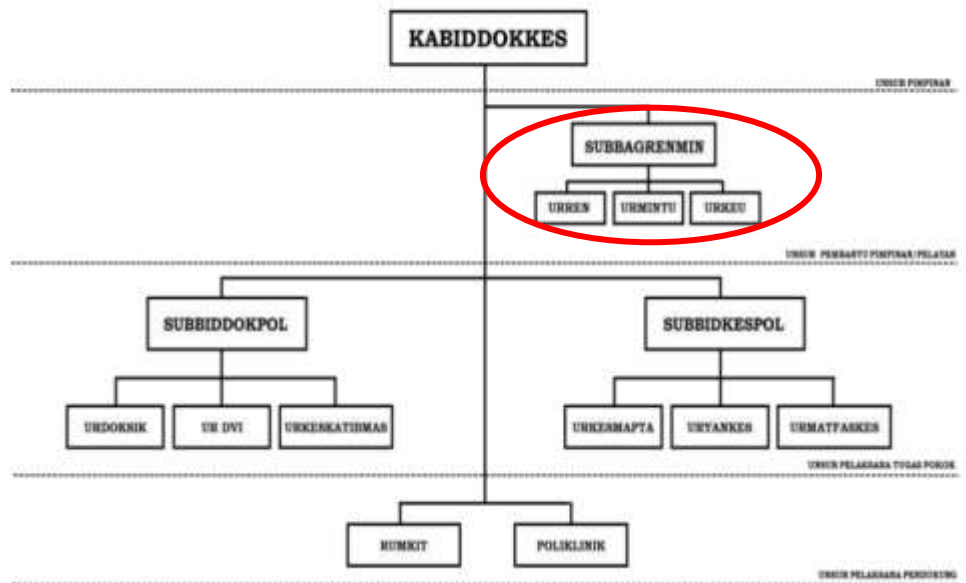
Urusan administrasi dan tata usaha dikepalai oleh Kaurmintu yang bertanggung jawab kepada Kasubbagrenmin dan Kabiddokkes. Urmintu berfokus pada pelayanan administrasi dan perawatan SDM di satker Biddokkes. Mulai dari pengumpulan dokumen terkait surat masuk, surat keluar, kekuatan personil, kenaikan pangkat, satya lencana, pengadaan ATK, perawatan Gedung dan perawatan bangunan.

Urmintu bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi umum, ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Biddokkes Polda Kaltara. Oleh karena itu perlu adanya Inovasi guna mempermudah akses penomoran surat

masuk, suat keluar, serta pengarsipan dokumen berbasis *digital* untuk mempermudah pencarian dokumen.

b. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Biddokkes Polda Tipe A



Gambar 1. Struktur organisasi Biddokkes Polda Kaltara
 Struktur organisasi Biddokkes Polda berdasarkan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian daerah yaitu:

Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Pengawas



Gambar 2 struktur organisasi Urusan administrasi dan tata usaha

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, **Action Leader bertugas sebagai PS. KAURMINTU BIDDOKKES POLDA KALTARA** yang berada dibawah Kepala Satuan Kerja Biddokkes Polda Kaltara. Dalam melaksanakan tugasnya, **Kaurmintu memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut:**

Ikhtisar Jabatan :

Memimpin pengelolaan Urusan Administrasi Umum dan Tata Usaha, Pengarsipan Surat, Perawatan Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana dalam pemenuhan visi dan misi, serta mensukseskan program kerja pimpinan dalam mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah di Biddokkes Polda Kaltara.

Tugas Pokok Wewenang dan Tanggung jawab :

Tugas Pokok :

- 1) Memimpin pengelolaan logistik, penyusunan laporan SIMAK-BMN, pemeliharaan sarpras, perawatan sarpras, administrasi seluruh personel Biddokkes Polda Kaltara, serta urusan tata usaha.
- 2) Memberikan pembinaan, mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Kegiatan Kedokteran Kepolisian dan Pelayanan Kesehatan di Biddokkes Polda Kaltara.
- 3) Melaksanakan kebijakan urusan administrasi dan tata usaha untuk mempermudah tujuan pimpinan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya pelayanan Kesehatan merata bagi seluruh Personil Polda kaltara .

Uraian Tugas :

- 1) Merumuskan kebijakan-kebijakan Bersama Kasatker untuk pelaksanaan operasional dilingkungan pelayanan medik dan keperawatan dan keuangan

- 2) Memberikan pengarahan dan bimbingan dalam hal pelaksanaan operasional Biddokkes Polda Kaltara
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan SDM Biddokkes Polda Kaltara sesuai dengan analisa jabatan dan beban kerja
- 4) Merumuskan usulan peningkatan dan pengembangan skill SDM Biddokkes Polda Kaltara
- 5) Mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja dan instansi lain untuk penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok Bidang Kedokteran dan Kesehatan
- 6) Mengusulkan kebutuhan belanja ATK
- 7) Memimpin dan merumuskan Laporan Hasil usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Biddokkes Polda Kaltara
- 8) Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan di Biddokkes Polda Kaltara
- 9) Mengawasi dan membuat konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan
- 10) Mengadakan *Rapat* analisa evaluasi dan supervisi ke Klinik Jajaran
- 11) Mengkoreksi penyusunan laporan kegiatan kedokteran kepolisian dan pelayanan kesehatan .

Wewenang

- 1) Menetapkan dan mengajukan anggaran dalam rangka melancarkan tugas pokok urusan administrasi dan tata usaha.
- 2) Menetapkan ketentuan, peraturan dan instruksi pelaksanaan pada urusan administrasi dan tata usaha
- 3) Menilai, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kedokteran kepolisian, pelayanan kesehatan seta klinik jajaran Biddokkes Polda Kaltara.

- 4) Melakukan kerja sama dengan pihak eksternal untuk melancarkan pelayanan kesehatan Biddokkes Polda Kaltara.

Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab terhadap SDM, peLaporan Hasil, pengembangan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian dan pengendalian seluruh kegiatan administrasi dan tata usaha di Biddokkes Polda Kaltara, yang meliputi pembuatan surat, pengelolaan surat masuk di Biddokkes Polda Kaltara
- 2) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian penyeLHAPan anggaran ATK, makan piket jaga, .perawatan gedung dan bangunan Biddokkes Polda Kaltara
- 3) Bertanggung jawab terhadap seluruh aset yang dimiliki oleh Biddokkes Polda Kaltara, baik keberadaan maupun penggunaan aset tersebut.

Masalah Aktual

a. Kondisi Saat ini

Kondisi Biddokkes Polda Kaltara pada saat ini berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Kepala urusan administrasi dan tata udaha ditemukan beberapa permasalahan sebagai berikut :

- 1) Belum adanya Tim Pengawasan personil serta Rendahnya tingkat Disiplin personil Polda Kaltara dalam melaksanakan Apel pagi dan Sore.**

Masih banyak personil yang tidak mengikuti apel dengan berbagai alasan tidak jelas seperti ijin sakit tanpa surat dokter, ijin dinas, dan ijin kepentingan pribadi.



Gambar 3. Buku ijin personil Biddokkes

Melihat dari rekap ijin personil, masih dikatakan jauh dari *SDM* bermutu dan berintegritas. Hal ini menyebabkan menurunnya produktifitas kerja dan beresiko menurunkan semangat kerja personil lainnya.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi Tim mutu di dapati beberapa *factor* penyebab dari permasalahan ini adalah belum adanya Tim Efektif Pengendalian personil di Biddokkes Polda Kaltara sehingga tingkat kepatuhan personil tidak terkontrol setiap hari.

2) Belum optimalnya pengerjaan *E-Mental* Satker Biddokkes

Biddokkes Polda Kaltara belum menetapkan Tim Pengawasan pengerjaan ***E-Mental* Satker Biddokkes**. Hal ini membuat para personil enggan mengerjakan dan menyebabkan staf urmin lambat dalam merekap hasil. Dari 72 personil, baru 13 personil yang telah selesai mengerjakan *E-mental* pada smester I.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, diperlukan pengawasan serta sosialisasi target dalam pengerjaan *E-mental* di Biddokkes Polda Kaltara. Hal tersebut akan membantu personil lebih cepat, *efektif*, dan *efisien* dalam mengerjakan *E-mental*.

10	MUTTAQIN, A. Md. Kep	BRIGPOL/ 91030200		
11	ARIF FACHRUZI, A. Md. Kep	BRIGPOL/ 94040100		
12	OKI FARAMA ARTHA RAIS, A. Md. Kep	BRIGPOL/ 94010115	75	TELAH MENGERJAKAN
13	YUSUF HIDAYAT, A. Md. Kep	BRIGPOL/ 94120085	75	TELAH MENGERJAKAN
14	ADI SETIYOKO	BRIGPOL/ 93020541		
15	REINALDO PASARIBU	BRIPU/ 95031051		
16	SCOTTHLES JUNIOR	BRIPU/ 98960227		
17	ANDRIAN REFNALDI, A. Md. Kep	BRIPU/ 98120732		
18	M. OKKY INDIANTO SAPUTRA, A. Md. Kep	BRIPU/ 97100982		
19	OKTAFRIANUS, A. Md. Kep	BRIPU/ 97100983	75	TELAH MENGERJAKAN
20	ZILFAN SYAHHANI, A. Md. Kep	BRIPU/ 97100984		TELAH MENGERJAKAN
21	MARIA GORETI BENGA, A. Md. Keb	BRIPU/ 97110980		
22	RIVALDI TWO PATRIC LESNUSSA, S. Sos	BRIPU/ 97010946	75	TELAH MENGERJAKAN
23	NS. BERTOLOMIUS, S. Kep	BRIPU/ 92110919		

61	ANGGUN MUJI HARTINI, A. Md. Keb	PENGATUR TK I/ 199308082020122005		
62	KURNIA WIDIANI, A. Md. Kes	PENGATUR TK I/ 199708212020122001		
63	NUR SALMI, A. Md. Keb	PENGATUR TK I/ 199807272020122003		
64	TABITA HENDCH, A. Md. Farm	PENGATUR TK I/ 199612052020122007		
65	VISTA VIONI JAYANTI, A. Md. Keb	PENGATUR TK I/ 199711062020122003		
66	DINI LAXMIARI, A. Md. Keb	PENGATUR TK I/ 199707212020122002	75	TELAH MENGERJAKN
67	AGUSTINA, A. Md. Kep	PENGATUR/ 199803152022022001	75	TELAH MENGERJAKAN
68	HENI PURWATI, A. Md. Keb	PENGATUR/ 199107252022022001		
69	ARI FITRIANI, A. Md. Keb	PENGATUR/ 199112252022022001	75	TELAH MENGERJAKAN
70	REZKY, A. Md. Keb	PENGATUR/ 199405192022022002	75	TELAH MENGERJAKAN
71	NUR ERHYTA TERTY ANTINA, A. Md. Keb	PENGATUR/ 199804062022022001		
72	ASNIAH, A. Md. Keb	PENGATUR/ 199803032022022003	75	TELAH MENGERJAKAN

Gambar 4. Rekap E-Mental Satker Biddokkes

3) Belum optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan

Seluruh Pengarsipan di lingkungan Biddokkes Polda Kaltara masih manual dan belum terintegrasi di Urmintu sehingga hal tersebut menyulitkan dalam pencarian arsip dokumen. Arsip yang tidak terawat dengan baik rentan terhadap kerusakan fisik, seperti robek, basah, atau dimakan hama, yang dapat menghilangkan informasi berharga. Arsip yang menumpuk tanpa sistem pengelolaan yang jelas dapat memakan banyak ruang dan menyulitkan

akses. Karyawan yang kesulitan mencari informasi atau mengakses arsip juga akan mengalami penurunan produktivitas.



Gambar 5. Pengarsipan Manual di Biddokkes Polda Kaltara

b. Kondisi yang diharapkan

- 1) Terbentuknya Tim Pengawasan personil sehingga meningkatkan Disiplin personil Polda Kaltara dalam melaksanakan Apel pagi dan Sore**

Disiplin personil yang terkontrol diharapkan dapat meningkatkan kinerja personil, mengurangi risiko penurunan kinerja dari personil lain dan meningkatkan kepuasan pimpinan.

Kondisi yang diharapkan saat pengawasan personil arsip mencakup beberapa aspek penting. Secara umum, pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan

arsip dilakukan secara tertib, sesuai dengan standar yang berlaku, dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

Pengawasan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh personil mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.

2) Optimalnya pengerjaan *E-Mental* Satker Biddokkes

Dalam rangka memenuhi 13 komponen untuk persyaratan personil mengikuti pendidikan dan mendapatkan haknya, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap kepatuhan personil dan ketepatan waktu dalam pengerjaannya *E-Mental*. Hal ini dapat menurunkan resiko adanya temuan pada saat audit kinerja Triwulan II Satker Biddokkes oleh Itwasda Kepolisian daerah Kalimantan Utara.

Pengawasan yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, disiplin, dan profesional, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

3) Optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan

Pengelolaan sistem administrasi kearsipan yang optimal melibatkan beberapa aspek penting, termasuk klasifikasi, penyimpanan, keamanan, aksesibilitas, dan pemanfaatan arsip. Penerapan sistem kearsipan yang efektif akan membantu kelancaran operasional organisasi, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Arsip perlu ditata dengan rapi dan teratur agar mudah diakses dan ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Arsip mudah diakses oleh pihak yang berwenang dan memiliki kepentingan, namun tetap dalam batasan keamanan yang ditetapkan.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Saat ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO.	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum Terbentuknya Tim Pengawasan personil serta rendahnya Disiplin personil Polda Kaltara dalam melaksanakan Apel pagi dan Sore	Terbentuknya Tim Pengawasan personil sehingga meningkatkan Disiplin personil Polda Kaltara dalam melaksanakan Apel pagi dan Sore
2.	Belum Optimalnya Pengerjaan <i>E-Mental</i> Satker Biddokkes	Optimalnya Pengawasan Pengerjaan <i>E-Mental</i> Satker Biddokkes
3.	Belum optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan	Optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan

Rumusan Masalah

Dalam menyelesaikan permasalahan, seorang pemimpin perlu menetapkan skala prioritas karena tidak mungkin kita menyelesaikan berbagai masalah dalam satu waktu. Berdasarkan uraian isu diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling *signifikan* untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Identifikasi Masalah Utama Melalui Metode USG

Masalah	U	S	G	Total	Ket.
1. Belum Terbentuknya Tim Pengawasan personil serta rendahnya Disiplin personil Polda Kaltara dalam melaksanakan Apel pagi dan Sore	4	5	5	14	2
2. Belum Optimalnya Pengerjaan <i>E-Mental</i> Satker Biddokkes	4	4	3	11	3

3. Belum optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan	5	5	5	15	1

Keterangan:

U = **Urgency**, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = **Seriousness**, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = **Growth**, yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Berdasarkan hasil analisis pada table 1.4. dengan menggunakan metode USG, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Serius (*Seriousness*), dan pertumbuhan (*Growth*) yang paling tinggi dengan skor 15 yaitu: ” **Belum optimalnya pengelolaan sistem administrasi kearsipan** ”.

Sebagai bentuk penyelesaian pemasalahan yang dimaksud diperlukan adanya Tim efektif untuk melakukan pengarsipan dari setiap ur pada Satker Biddokkes. Sistem administrasi kearsipan ini harus didasari oleh adanya pedoman dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dalam pelaksanaannya. Selain itu diperlukan adanya program *pengendalian berupa pengawasan* untuk dapat mengontrol peralihan sistem kearsipan dari manual ke digital.

Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut, maka *Actions leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul:

" Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara".

c. Tujuan

Tujuan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah untuk mengoptimalkan dan menertibkan Pengelolaan Administrasi Kearsipan berbasis digital di Satker Biddokkes Polda Kaltara.

1) Tujuan pada Tahap *off campus* (selama 60 hari)

- a. Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara*;
- b. Terbentuknya Tim Pengawasan Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.
- c. Terwujudnya Surat Keputusan Kepala Satuan Kesehatan Biddokkes Polda Kaltara tentang *Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara*
- d. Terbentuknya Buku Panduan tentang *Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara*.

2) Tujuan Pada Tahap Pasca Pelatihan

Terlaksananya *implementasi aksi* perubahan Tahap Pasca Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

a) Jangka Menengah

- (a) Terwujudnya Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara yang dapat memudahkan personil dalam mengakses dokumen;
- (b) Terwujudnya sistem penyimpanan dokumen *paperless*;
- (c) Meningkatnya ketertiban Personil dalam mengelola arsip di lingkungan kerja Biddokkes Polda Kaltara;
- (d) Pelaksanaan sistem administrasi lebih tertib karena sudah memiliki pedoman dan SOP yang dijadikan panduan dalam pelaksanaannya.

b) Jangka Panjang

- (a) Monitoring dan Evaluasi terkait sistem administrasi kearsipan berbasis digital di Satker Biddokkes Polda Kaltara agar dapat dikembangkan dan diadaptasi lebih luas, sehingga memiliki kebermanfaatan dan memberikan pelayanan yang berkualitas bagi seluruh personil Biddokkes Polda Kaltara

d. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Laporan Hasil 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, sumber daya anggaran, sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Berikut tabel proyeksi nilai tambah bagi organisasi sebelum dan setelah melaksanakan aksi perubahan kerja

Tabel 3. Nilai Tambah Bagi Organisasi

No	Nilai Tambah Bagi Organisasi	Dimensi	Sebelum	Sesudah
1.	Tersedianya Buku Pedoman dan SOP Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara	Administrasi	<ul style="list-style-type: none">• Belum adanya Buku Pedoman dan SOP Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara	<ul style="list-style-type: none">• Dengan adanya Pedoman dan SOP tersebut, maka ada acuan dalam melaksanakan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara

2.	Tersedia Sistem Administrasi Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara.	Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Belum ada Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara sebelumnya, pencarian dokumen memakan waktu lebih lama • 5-10 menit 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan <i>efektif</i> • Kurang dari 5 menit
3.	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara	SDM	Kurang mahir dalam melaksanakan kearsipan yang tertib dan menggunakan sarana digital	<ul style="list-style-type: none"> • SDM Lebih mahir, dan terlatih dalam melakukan pengelolaan arsip berbasis digital. • Peningkatan dalam kemampuan berkomunikasi.
4.	Penyajian Data Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara Menjadi Lebih Rapih, <i>efisien</i> , dan lebih lengkap	Data	<ul style="list-style-type: none"> • Data Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara tidak Rapih dan kurang efisien dalam pencarian dokumen saat dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara menjadi lebih Rapih dan efisien dalam pencarian dokumen saat dibutuhkan

e. Kemanfaatan Laporan Hasil Aksi Perubahan

Manfaat dari program aksi perubahan ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi permasalahan terkait pengarsipan yang belum optimal di Satker Biddokkes Polda Kaltara oleh karena itu diperlukan Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara. Manfaat lainnya akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1) Internal

- a) *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan Buku Pedoman Sistem Administrasi Kearsipan Di Biddokkes Kalimantan Utara
- b) SK Kepala Biddokkes Polda Kaltara tentang TIM Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara;
- c) Proses penyimpanan dan pencarian arsip lebih *efektif dan efisien*.
- d) Peningkatan kemampuan komunikasi staff urmin dalam berhadapan dengan seluruh personil Biddokkes dalam rangka pengelolaan arsip
- e) Pengarsipan lebih tertib, tidak ada yang telewat, serta prosesnya *efektif dan efisien*.
- f) Arsip dikelola secara maksimal sehingga dapat digunakan untuk *evaluasi* dan *monitoring* bagi urmintu sebagai data yang *akuntabel*, berkualitas, dan dapat dipertanggung jawabkan.

2) Eksternal

- a) Membangun kemitraan dan berkolaborasi dengan unit lain di satker Biddokkes.
- b) TIM Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara bersama semua Kaur dapat

merasakan dampaknya, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dan pencarian dokumen di Biddokkes Polda Kaltara.

f. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Program ASTA CITA

Asta Cita merupakan program dari Presiden dan wakil Presiden terpilih tahun 2024-2029. Isi dalam **ASTA CITA** pada bagian ke-empat dan ke-tujuh berkaitan dengan memperkuat pembangunan SDM dan, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas. Hal ini sejalan dengan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dilakukan oleh action Leader, yaitu meningkatkan skill Sumber Daya Manusia dan penggunaan teknologi di Biddokkes Polda Kaltara melalui *Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara*.

B. INOVASI DAN OUTPUT LAPORAN HASIL AKSI

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara dengan melakukan aksi perubahan antara lain:

- 1) Pembuatan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dan Buku Petunjuk;
- 2) Pembuatan TIM Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.
- 3) *Digitalisasi* Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

2. OUTPUT

Output Laporan Hasil aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya Surat Keputusan Kepala Biddokkes Polda Kaltara tentang Tim Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

- 2) Tersedianya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dan Buku Panduan Pelaksanaan tentang Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.
- 3) Penataan Arsip Dokumen yang memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian.

C. RUANG LINGKUP

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Sistem Administrasi Kearsipan Berbasis Digital di Biddokkes Polda Kaltara. Dengan adanya Laporan Hasil aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan **inovasi** berupa pembuatan Buku Petunjuk dan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* serta Surat Keputusan Tim Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara. Kegiatan ini akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus*.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari *rencana strategis*. *Substansi roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum *implementasi* aksi perubahan, kondisi saat ini setelah *implementasi* aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta *monitoring/evaluasi*.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 10 Juni 2025 sampai dengan 9 Agustus 2025 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu peningkatan Sistem Administrasi kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara, dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Tahapan Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti Laporan kepada Karumkit Bhayangkara Padang sekaligus mentor tentang hasil seminar rancangan aksi perubahan serta pelaksanaan rencana aksi perubahan dan kepemimpinan (*off campus*); serta berkonsultasi untuk rencana pembentukan tim efektif; melakukan sosialisasi kepada *stakeholder* internal dan eksternal; dan mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif, kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal **10 Juni sampai**

dengan 21 Juni 2025.

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu penyusunan, pengajuan dan penandatanganan *draft sprin* tim efektif berikut pertelaahan tugas masing-masing tim efektif; penerbitan surat tugas bagi tim efektif untuk membantu *Action Leader* melaksanakan aksi perubahan; melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas; melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dan pengumpulan data oleh tim efektif. Selain itu dilakukan Persiapan administrasi rapat pembuatan Buku Pedoman dan SOP Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara. Serta dilakukan koordinasi dengan tim efektif. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal **21 Juni sampai dengan 19 Juli 2025**

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* bersma tim efektif melakukan penyusunan, pembuatan, pengesahan SK Kabiddokkes tentang buku pedoman, buku pedoman dan SOP yang berkaitan dengan Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara. Dilakukan bimbingan teknis tentang verifikasi klaim sekaligus sosialisasi SK, buku pedoman, SOP kepada tim efektif dan unit terkait. Rangkaian kegiatan ini dilakukan terhitung sejak tanggal **21 Juli sampai dengan 2 Agustus 2025.**

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner dan menyebarkan kuisisioner manual untuk beberapa responden. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat

kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *Action Leader* nantinya. Selanjutnya *Action Leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran laten dan aphantetics sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Poldakaltara.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Poldakaltara” dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 10 Juni sampai 9 Agustus 2025. Adapun rincian waktu pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Milestone Aksi Perubahan

No		Minggu Ke										Pasca Pelatihan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
1	Perencanaan (<i>planning</i>)	■	■									
2	Pengorganisasian (<i>organizing</i>)			■	■	■	■					
3	Pelaksanaan (<i>actuating</i>)							■	■			
4	Pengawasan (<i>controlling</i>)									■	■	■

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Milestone adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas

sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagian dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan milestone adalah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut roadmap/ milestone aksi perubahan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”

Tabel 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KE T
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 HARI		
A	Planning (Perencanaan Minggu I-II)			
1	Menghadap Mentor/Sponsor	Selasa, 10 Juni 2025	Dokumentasi	
2	Mengumpulkan stakeholder menjelaskan rencana aksi perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	Dokumentasi	
3	Menghadap dan Diskusi dengan personil Setum Polda	Kamis, 12 Juni 2025	Dokumentasi	
4	Menghadap dan Diskusi dengan staff Perpustakaan Daerah	Jumat, 13 Juni 2025	Dokumentasi	
5	Membuat laporan kegiatan mingguan	Sabtu, 14 Juni 2025	Laporan kegiatan mingguan	
6	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 16-18 Juni 2025	Dokumentasi	
7	Sosialisasi staff urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Kamis-Jumat, 19-20 Juni 2025	Dokumentasi	
8	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-2	Sabtu, 21 Juni 2025	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-2	
B	Organizing (Pengorganisasian, Minggu III-VI)			
1	Membuat SK Aksi Perubahan	Senin, 23 Juni 2025	SK Kabiddokkes	
2	Membuat Sprin pembentukan Tim Efektif	Selasa, 24 Juni 2025	Sprin Kabiddokkes	
3	Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Rabu-Jumat, 25-27 Juni 2025	Dokumentasi	
4	Membuat <i>Log Book</i>	Sabtu, 28	Dokumentasi	

No	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KE T
	Minggu ke-3	Juni 2025	Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-3	
5	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	Dokumentasi	
6	Webminar	Kamis, 3 Juli 2025	Sertifikat	
7	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Jumat, 4 Juli 2025	Dokumentasi	
8	<i>Log Book</i> Minggu Ke-4	Sabtu, 5 Juli 2025	Laporan kegiatan mingguan	
9	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 7-9 Juli 2025	Dokumentasi	
10	Webminar	Kamis, 10 Juli 2025	Sertifikat	
11	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Jumat, 11 Juli 2025	Dokumentasi	
12	Membuat Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-5	Sabtu, 12 Juli 2025	Laporan kegiatan mingguan	
13	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan Buku Panduan Pengelolaan Arsip	Senin-Selasa, 14-15 Juli 2025	Dokumentasi	
14	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Rabu-Jumat, 16-18 Juli 2025	Dokumentasi	
15	Webminar, Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-6	Sabtu, 19 Juli 2025	Sertifikat Dokumentasi	
C Actuating (Pelaksanaan (Minggu VII – VIII))				
1	Pembuatan Buku Panduan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Senin, 21 Juli 2025	Dokumentasi Konsep buku Panduan	
2	Pembuatan SOP “Peningkatan Sistem	Selasa, 22 Juli 2025	Dokumentasi Konsep SOP	

No	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KE T
	Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”			
3	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan	Rabu, 23 Juli 2025	Buku Panduan	
4	Pengesahan/penandatanganan SOP	Kamis, 24 Juli 2025	SOP	
5	Pelatihan ke Tim Efektif penggunaan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Jumat, 25 Juli 2025	Dokumentasi	
6	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-7	Sabtu, 26 Juli 2025	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-7	
7	Legalisasi “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Senin, 28 Juli 2025	Dokumentasi	
8	Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Selasa, 29 Juli 2025	SK Kabiddokkes	
9	Mengimplementasikan Buku Panduan dan SOP “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Rabu, 30 Juli 2025	Daftar Hadir Dokumentasi	
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Kamis-Jumat, 31 Juli-1 Juli 2025	Surat Pernyataan Keberlanjutan	
11	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-8	Sabtu, 2 Agustus 2025	Laporan Mingguan	
D Controlling (Monitoring dan Evaluasi (Minggu IX))				
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> SOP serta hasil Pelatihan <i>Stageholder</i>	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	- Kuesioner - Dokumentasi	
2	Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan	Rabu-Kamis, 6-7 Agustus 2025	- Surat pernyataan	

No	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	EVIDENCE	KET
			- Dokumentasi	
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Jumat s.d. Sabtu, 8 s.d 9 Agustus 2025	- Dokumentasi - Laporan hasil aksi perubahan	
II JANGKA MENENGAH				
1	<i>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan</i> “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan aksi perubahan	Lembar monitoring berkala	
2	Pengembangan pengawasan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”			
II JANGKA PANJANG I				
	Mewujudkan secara berkelanjutan pengawasan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara” dengan melampirkan <i>dokumentasi</i>	Dilaksanakan 1 – 2 tahun setelah selesainya Diklat		

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai tanggal 10 Juni 2025 s.d 9 Agustus 2025 yang dilaksanakan di Rumah Sakit Bhayangkara Padang, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap perencanaan : 10 Juni sampai dengan 21 Juni 2025
- b. Tahap Pengorganisasian : 23 Juni sampai dengan 19 Juli 2025
- c. Tahap Pelaksanaan : 21 Juli sampai dengan 2 Agustus 2025

- d. Tahap Monitoring : 4 Agustus sampai dengan 9 Agustus 2025

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

1. Internal

- a. Kabiddokkes Polda Kaltara
- b. Staff Urmintu

2. Eksternal

- a. Kaurkesmapta
- b. Kaurkeskambtibmas
- c. Kaur DVI
- d. Kaurkeu
- e. Operator bagian
- f. Kabid Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Bulungan

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 6. Tabel Stakeholder sebelum aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KaBiddokes Polda Kaltara				√	+++ (8)				Canalizing / KP
2.	Staff urmintu biddokkes		√					++ (5)		Edukatif/KI
B EKSTERNAL										
1.	Kaurkesk amtibmas		√				++ (6)			Informatif / KS
2.	Kaurkesm apta		√				++ (6)			Informatif / KS
3.	Kauryankes		√				++ (6)			Informatif / KS
4.	Kaur DVI		√				++ (6)			Informatif / KS
5.	Kaurkeu		√				+- (6)			Informatif / KS
6.	Operator sub bidang		√						+/- (2)	Persuasif/ ME
7.	Kabid Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bulungan		√				+- (6)			Informatif / KS

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters*: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders*: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics*: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung/ Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif(+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter).

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sebagai berikut:

a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- (1) **Canalizing**: Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat

sasaran);

(2) Informatif: Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan apa adanya;

(3) Persuasif: Mempengaruhi untuk membuat orang yakin dalam mendukung pemimpin aksi (kampanye aksi perubahan);

(4) Edukatif: Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif. Ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat fakta, dan pengalaman. Untuk memberitahu stake holder tentang pentingnya inovasi, action leader harus memberitahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet dan webinar dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.

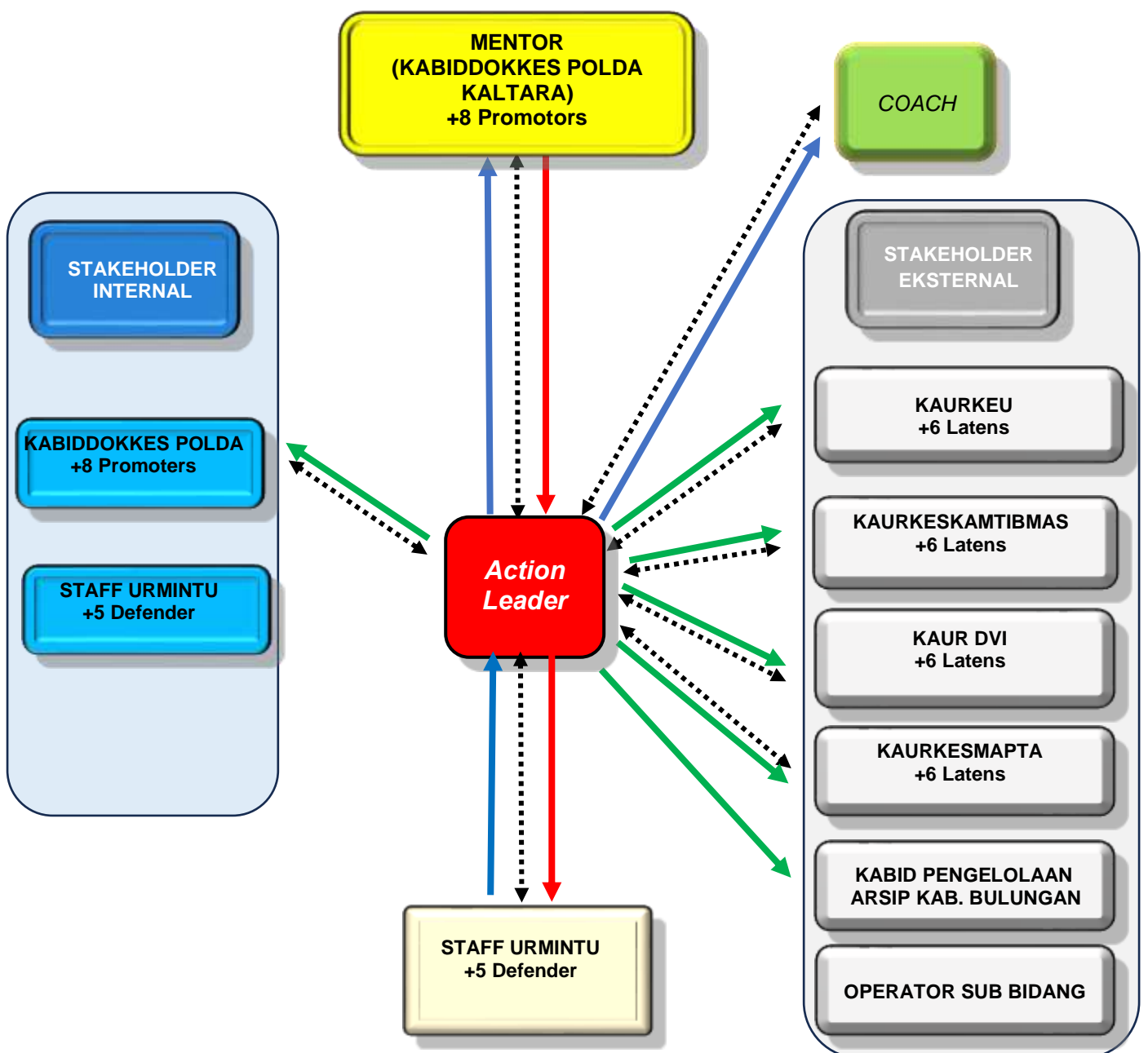
(5) Koersif: Teknik koersif memaksa *stakeholder*. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) *Key Player/KP (Promoters)*
- 2) *Defendents Stakeholders* adalah *Keep Informed/ KI*
- 3) *Latent Stakeholders* adalah *Keep Satisfied/KS*
- 4) *Apethetics Stakeholders* adalah *Minimal Effort/*





b. Peta Jejaring (Netmap)

Dalam meLaporan Hasilkan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *netmap*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



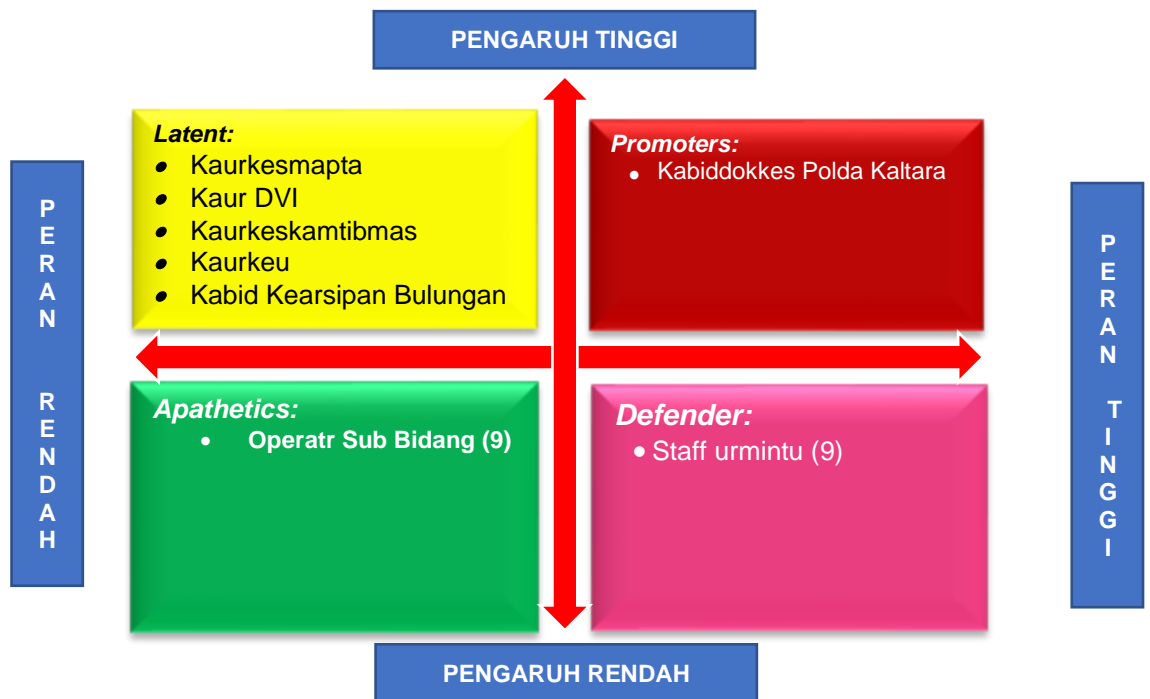
Gambar 7. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)

KETERANGAN :

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

c. Kuadran Stakeholder

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut :



Gambar 8. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti

perkembangan *issue* aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan meLaporan Hasilkan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan *Rapat* kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

C. Strategi Komunikasi

Dalam melaksanakan aksi perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *srakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya Upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasif, informatif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

1. Strategi komunikasi yang digunakan

- a. **Komunikatif** yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. **Persuasif** yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi *stakeholder* internal, *stakeholder* eksternal, serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c. **Informatif** adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *Action Leader*, ditujukan kepada *stakeholder* eksternal;
- d. **Instruktif** yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:

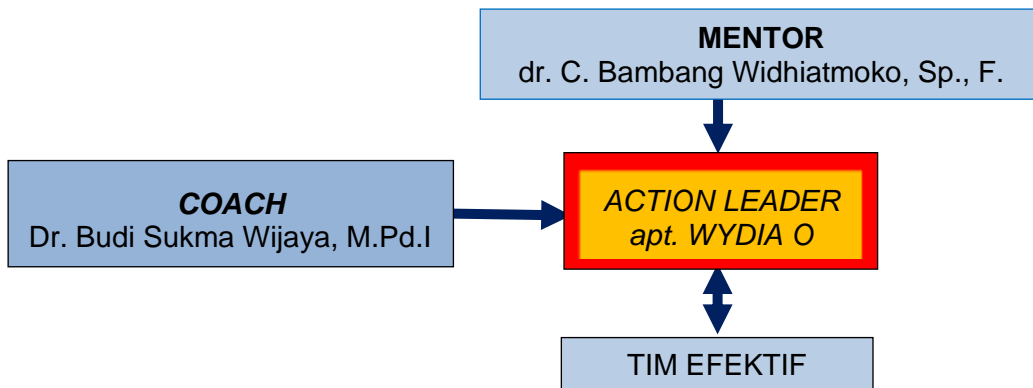
- a. **Manage Closely (MC)** : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
- b. **Keep Informed (KI)** : informasi setiap ada kejadian (*Defender*);
- c. **Keep Satisfied (KS)** : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*Latent*);
- d. **Minimal Effort (ME)** : menginformasikan sewajarnya atau usaha minimal (*Apathetic*)

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumber daya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya *internal* maupun *eksternal* untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



Gambar 6. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Peran dan Tugas Organisasi Laporan Hasil Aksi Perubahan :

- 1) **Mentor:** dr. C. Bambang widhiatmoko (Kabiddokkes Polda Kaltara)
 - a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
 - b) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan Laporan Hasil aksi perubahan;
 - c) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- 2) **Coach:** AKBP Dr. Budi Sukma W, M.Pd.I
 - a) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Laporan Hasil Aksi Perubahan;

- b) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
- c) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Laporan Hasil Aksi perubahan;
- d) Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

3) Action Leader: apt. WYDIA OPSITARI (PS. Kaurmintu

Subbagrenmin Biddokkes Polda Kaltara)

- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Laporan Hasil Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d) Melaksanakan tahapan Laporan Hasil aksi perubahan;
- e) Membuat laporan pelaksanaan Laporan Hasil aksi perubahan kepada penyelenggara.

4) Tim Efektif

- a) Membantu pimpinan aksi perubahan mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan;
- b) Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan inventarisir/pengumpulan data;
- c) Membantu dalam membuat/ menyusun konsep Pedoman dan SOP Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan Berbasis Digital di Biddokkes Polda Kaltara;
- d) Menyampaikan masalah /kendala yang dihadapi di lapangan;
- e) Membantu Pelaksanaan Program Pengelolaan Sistem Administrasi Kearsipan Berbasis Digital di Biddokkes Polda Kaltara

b. Anggaran

Dalam Laporan Hasil kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4. Rincian Anggaran Laporan Hasil Aksi Perubahan

No	Uraian	Vol	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Snack Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	15	BOX	Rp 20.000	Rp 300.000
2	Snack Rapat Evaluasi dan Monitoring	15	BOX	Rp 20.000	Rp 300.000
Jumlah					Rp 600.000

Pada pelaksanaan aksi perubahan, biaya yang dikeluarkan secara swadaya oleh peserta sebesar **Rp 600.000**.

c. Sarana dan prasarana

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

1. *Laptop/komputer*
2. *Handphone*
3. *Jaringan Internet*
4. *Alat tulis kantor*
5. *Printer*
6. *Proyektor dan Layar*
7. *Sound Sistem dan Mic*
8. *Ruang Rapat*

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam laporan hasil aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan

kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan

pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 8. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
1.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan yang kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi, personel yang bertugas, dan masyarakat luas.
3.	Tim efektif belum terbiasa menggunakan format baru dalam sistem kearsipan	- Penginputan arsip menjadi terhambat dan tidak tertib.	- Memantau pengelolaan sistem administrasi kearsipan dan <i>mengevaluasi</i> secara teratur.
4.	Aksi perubahan tidak selesai sesuai target yang ditentukan	- Aksi perubahan gagal dilaksanakan	- Melakukan kontrol dan pengawasan secara terus-menerus bersama tim efektif agar waktu pengerjaan sesuai dengan rencana

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi Peningkatan Sistem

Administrasi Kearsipan Biddokkes Polda Kaltara mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Pengklasifikasian Stakeholder setelah aksi

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
Stakeholder Internal				
1.	Karbiddokkes selaku pemberi legalitas, memberikan dukungan, memberikan masukan, dan pengawas dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi (10)	10
2.	Anggota Urmintu Akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan. Membantu kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Defender</i> Sangat Mendukung (+++)	Sedang (5)	5
Stakeholder External				
1.	Kaurkesmapta Akan melaksanakan kegiatan yang telah dijadwalkan dan membantu kesuksesan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (7)	7
2.	Kaur DVI Akan melaksanakan kegiatan yang telah dijadwalkan dan membantu kesuksesan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (7)	7
3.	Kaurkeskamtibmas Akan melaksanakan kegiatan yang telah dijadwalkan dan membantu kesuksesan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat	Tinggi (7)	7

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
		Mendukung (+++)		
4.	Kabid Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki kewenangan yang memberikan masukan dalam pembuatan kebijakan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (7)	7
5.	Kaurkeu Akan melaksanakan kegiatan yang telah dijadwalkan dan membantu kesuksesan dalam aksi perubahan	<i>Promoters</i> Sangat Mendukung (+++)	Tinggi (7)	7
6	Operator sub satker yang melaksanakan kegiatan yang telah dijadwalkan dan membantu kesuksesan dalam aksi perubahan	<i>Defender</i> Mendukung (++)	Rendah (2)	5

Tabel 3.2 Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kabiddokkes				√	+++ (10)				<i>Canalizing / KP</i>
2.	Anggota Urmintu		√					++ (5)		<i>Persuasif/ ME</i>
B EKSTERNAL										
1.	Kaurkesmapta		√			++ (7)				<i>Informatif / KI</i>
2.	Kaur DVI		√			++ (7)				<i>Informatif / KI</i>
3.	Kaurkesmapta		√			++ (7)				<i>Informatif / KI</i>
4.	Kaurkeu			√		++ (7)				<i>Informatif / KI</i>
5.	Kabid Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulungan		√			++ (7)				<i>Informatif / KI</i>
6.	Operator sub satker		√					++ (5)		<i>Persuasif/ ME</i>

Keterangan Nilai Pengaruh:

9< :Sangat Tinggi

6-8 :Tinggi

3-5 :Sedang

0-2 :Rendah

Keterangan:

Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholder yang menerima dampak Langsung;
Sekunders : Stakeholder yang tidak menerima dampak langsung;
Utama : Stakeholder yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
Latents : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholders

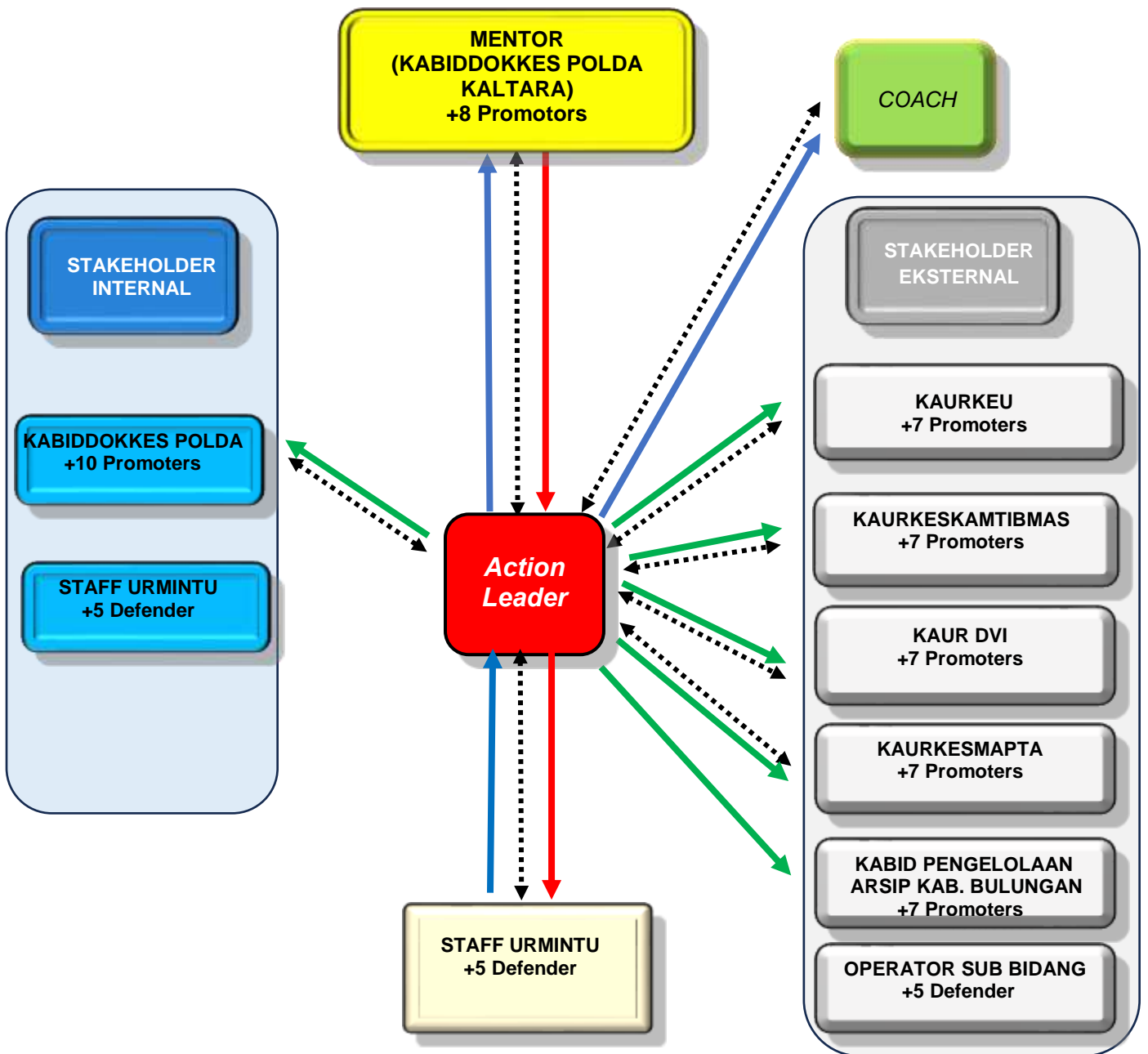
- Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung/Cukup Mendukung/Sangat Mendukung
Negatif (-) : Menentang
Positif/negatif (+/-) : Netral

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

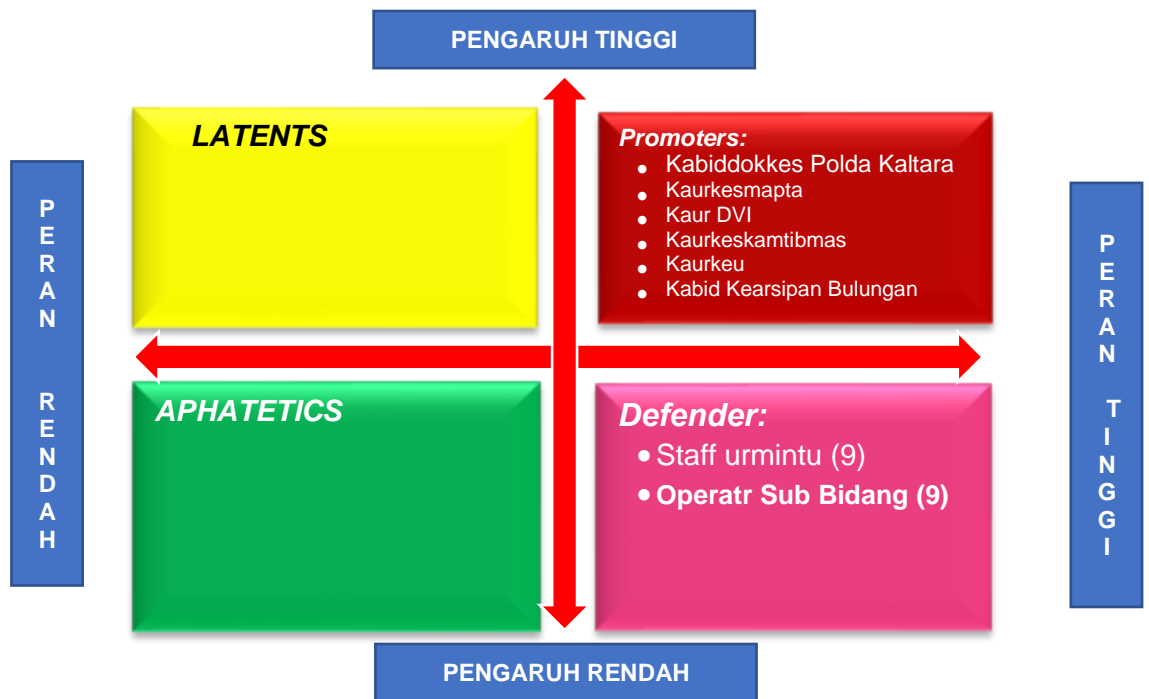
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. BPJS Kesehatan sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latents* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Dokter penanggung jawab pasien di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 7. Peta Jaringan Stakeholder (Netmap)



Gambar 3.1 Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoters* : Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi
- Defenders* : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- Latents* : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Apathetic* : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

Sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama **60 (enam puluh) hari**, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

No	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
A	Planning (Perencanaan (Minggu I-II))			
1	Menghadap Mentor/Sponsor	Selasa, 10 Juni 2025	Selasa, 10 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
2	Mengumpulkan stakeholder menjelaskan rencana aksi perubahan	Rabu, 11 Juni 2025	Rabu, 11 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
3	Menghadap dan Diskusi dengan personil Setum Polda	Kamis, 12 Juni 2025	Kamis, 12 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
4	Menghadap dan Diskusi dengan staff Perpustakaan Daerah	Jumat, 13 Juni 2025	Jumat, 13 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
5	Membuat laporan kegiatan mingguan	Sabtu, 14 Juni 2025	Sabtu, 14 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
6.	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 16-18 Juni 2025	Senin-Rabu, 16-18 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
7.	Sosialisasi staff urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Kamis-Jumat, 19-20 Juni 2025	Kamis-Jumat, 19-20 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
8.	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-2	Sabtu, 21 Juni 2025	Sabtu, 21 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
B	Organizing (Pengorganisasian (Minggu III-VI))			
1	Membuat SK Aksi Perubahan	Senin, 23 Juni 2025	Senin, 23 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
2	Membuat Sprin pembentukan Tim Efektif	Selasa, 24 Juni 2025	Selasa, 24 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
3	Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Rabu-Jumat, 25-27 Juni 2025	Rabu-Jumat, 25-27 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
4	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-3	Sabtu, 28 Juni 2025	Sabtu, 28 Juni 2025	Sesuai jadwal: terlaksana

No	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
				100%
5	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	Senin-Rabu, 30 Juni-2 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
6	Webminar	Kamis, 3 Juli 2025	Kamis, 3 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
7	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Jumat, 4 Juli 2025	Jumat, 4 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
8	<i>Log Book</i> Minggu Ke-4	Sabtu, 5 Juli 2025	Sabtu, 5 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
9	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Senin-Rabu, 7-9 Juli 2025	Senin-Rabu, 7-9 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
10	Webminar	Kamis, 10 Juli 2025	Kamis, 10 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
11	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Jumat, 11 Juli 2025	Jumat, 11 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
12	Membuat Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-5	Sabtu, 12 Juli 2025	Sabtu, 12 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
13	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan Buku Panduan Pengelolaan Arsip	Senin-Selasa, 14-15 Juli 2025	Senin-Selasa, 14-15 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
14	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Rabu-Jumat, 16-18 Juli 2025	Rabu-Jumat, 16-18 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
15	Webminar, Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-6	Sabtu, 19 Juli 2025	Sabtu, 19 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
C	Actuating (Pelaksanaan (Minggu VII – VIII))			
1	Pembuatan Buku Panduan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di	Senin, 21 Juli 2025	Senin, 21 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%

No	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
	Biddokkes Polda Kaltara”			
2	Pembuatan SOP “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Selasa, 22 Juli 2025	Selasa, 22 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
3	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan	Rabu, 23 Juli 2025	Rabu, 23 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
4	Pengesahan/penandatanganan SOP	Kamis, 24 Juli 2025	Kamis, 24 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
5	Pelatihan ke Tim Efektif penggunaan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Jumat, 25 Juli 2025	Jumat, 25 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
6	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-7	Sabtu, 26 Juli 2025	Sabtu, 26 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
7	Legalisasi “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Senin, 28 Juli 2025	Senin, 28 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
8	Mensosialisasikan ke Stakeholder “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Selasa, 29 Juli 2025	Selasa, 29 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
9	Mengimplementasikan Buku Panduan dan SOP “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Rabu, 30 Juli 2025	Rabu, 30 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Kamis-Jumat, 31 Juli-1 Juli 2025	Kamis-Jumat, 31 Juli-1 Juli 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
11	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-8	Sabtu, 2 Agustus 2025	Sabtu, 2 Agustus 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
D	Controlling (Monitoring dan Evaluasi (Minggu IX))			
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> SOP serta hasil Pelatihan <i>Stakeholder</i>	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	Senin-Selasa, 4-5 Agustus 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
2	Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan	Rabu-Kamis, 6-7 Agustus	Rabu-Kamis, 6-7 Agustus	Sesuai jadwal:

No	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI			
		2025	2025	terlaksana 100%
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Jumat s.d. Sabtu, 8 s.d 9 Agustus 2025	Jumat s.d. Sabtu, 8 s.d 9 Agustus 2025	Sesuai jadwal: terlaksana 100%
II	JANGKA MENENGAH			
1	<i>Monitoring dan evaluasi pelaksanaan</i> "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan aksi perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan aksi perubahan	Sesuai jadwal terlaksana 100%
2	Pengembangan pengawasan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan aksi perubahan	Dilaksanakan dalam jangka waktu 6 bulan sejak disahkan aksi perubahan	Sesuai jadwal terlaksana 100%
III	JANGKA PANJANG			
1	Mewujudkan secara berkelanjutan	Dilaksanakan 1-2 tahun	Dilaksanakan 1-2 tahun	Sesuai jadwal terlaksana 100%

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara milestone dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *Action Leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Gambaran pelaksanaan Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.4 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Kesulitan dalam pencarian Kembali dokumen arsip	Memudahkan dalam pencarian Kembali dokumen arsip
2	Belum ada SOP pengelolaan arsip di Biddokkes Polda Kaltara	Terbentuknya SOP Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara

3	Belum tersedianya sistem administrasi yang terintegrasi antar sub satker di Biddokkes Polda Kaltara	Tersedianya sistem administrasi yang terintegrasi antar sub satker di Biddokkes Polda Kaltara
---	---	---

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

Tabel 3.5 Capaian Hasil Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	OUTPUT	KET
I	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI		
A	Planning (Perencanaan Minggu I)		
1	Menghadap Mentor/Sponsor	Dokumentasi	100%
2	Mengumpulkan stakeholder menjelaskan rencana aksi perubahan	Dokumentasi	100%
3	Menghadap dan Diskusi dengan personil Setum Polda	Dokumentasi	100%
4	Menghadap dan Diskusi dengan staff Perpustakaan Daerah	Dokumentasi	100%
6	Membuat laporan kegiatan mingguan	Laporan kegiatan mingguan	100%
7	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%
8	Sosialisasi staff urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%
B	Organizing (Pengorganisasian, Minggu II)		
1	Membuat SK Aksi Perubahan	SK Kabiddokkes	100%
2	Membuat Sprin pembentukan Tim Efektif	Sprin Kabiddokkes	100%
3	a. Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Dokumentasi a.	100%
4	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-3	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-3	100%
5	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%
6	Webminar	Sertifikat	100%
7	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%
8	<i>Log Book</i> Minggu Ke-4	Laporan kegiatan mingguan	100%
9	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%

No	KEGIATAN	OUTPUT	KET
10	Webminar	Sertifikat	100%
11	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	100%
12	Membuat Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-5	Laporan kegiatan mingguan	100%
13	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan Buku Panduan Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	100%
14	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	100%
15	Webminar, Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-6	Sertifikat Dokumentasi	100%
C	Actuating (Pelaksanaan (Minggu III – VII))		
1	Pembuatan Buku Panduan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Dokumentasi Konsep buku Panduan	100%
2	Pembuatan SOP “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Dokumentasi - Konsep SOP	100%
3	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan	Buku Panduan	100%
4	Pengesahan/penandatanganan SOP	SOP	100%
5	Pelatihan ke Tim Efektif penggunaan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Dokumentasi	100%
6	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-7	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-7	100%
7	Legalisasi “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Dokumentasi	100%
8	Mensosialisasikan ke Stakeholder “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	SK Kabiddokkes	100%
9	Mengimplementasikan Buku Panduan dan SOP “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Daftar Hadir Dokumentasi	100%
10	Pembuatan surat pernyataan	Surat Pernyataan	100%

No	KEGIATAN	OUTPUT	KET
	keberlanjutan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Keberlanjutan	
11	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-8	Laporan Mingguan	100%
D	Controlling (Monitoring dan Evaluasi (Minggu IX))		
1	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> SOP serta hasil Pelatihan <i>Stakeholder</i>	Kuesioner penilaian sistem Sistem Verifikasi Klaim <i>BPJS</i> Terintegrasi melalui Fitur <i>Reminder</i> di <i>Resume</i> Medis <i>SIMRS</i> Rumah Sakit Bhayangkara Padang Polda Sumatera Barat	100%
2	Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan	- Data tabulasi verifikasi klaim	100%
3	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan oleh Karumkit Bhayangkara Padang	100%
II	JANGKA MENENGAH		
1	<i>Monitoring</i> dan <i>evaluasi</i> pelaksanaan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Lembar Monitoring Berkala	100%
2	Pengembangan pengawasan “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”	Lembar Monitoring Berkala	100%
III	JANGKA PANJANG		
1	Mewujudkan secara berkelanjutan	Lembar Monitoring Berkala serta peningkatan system berkelanjutan	100%

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

a. Tahapan Perencanaan/*Planing*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 10 Juni sampai dengan tanggal 21 Juni 2025** Tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawal dengan kegiatan:

1) Menghadap Kabiddokkes sekaligus mentor

Action Leader menghadap Kabiddokkes sekaligus *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan, *timeline* rencana aksi perubahan, dan persiapan pembentukan tim efektif.



Gambar 3.2 Menghadap Kabiddokkes sekaligus Mentor untuk Koordinasi dan Sosialisasi Aksi

2) Koordinasi dan sosialisasi dengan *stakeholder internal dan eksternal* terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.

Action Leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal dan eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *Action Leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini.



Gambar 3.3 Koordinasi dan sosialisasi Action Leader dengan stakeholder terkait rencana aksi perubahan



Gambar 3.5 *Mengumpulkan data awal aktualisasi aksi perubahan*

3) Rapat pembagian tugas tim efektif

Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing-masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 3 6 Rapat pembagian tugas tim efektif

4) Mengikuti beberapa seminar, pelatihan, atau webinar yang berkaitan dengan aksi perubahan.

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani aksi perubahan ini, dalam tahap perencanaan ini *Action Leader* mengikuti beberapa pelatihan, seminar, ataupun webinar diantaranya:

SERTIFIKAT **GI CLASS**

DENGAN BANGGA DIBERIKAN KEPADA:

Wydia Opsitari, S.Farm., Apt

Dalam Webinar Nasional: GIC 138 dengan tema:
Memanuskasikan kelas digital: Integrasi SEL, Etika, dan karakter di tengah teknologi
yang dibawakan oleh:
Damsi, S.Pd

Dilaksanakan secara Daring melalui Zoom & Youtube Live oleh
Gurinovatif.id pada Tanggal 10 Juli 2025 Senilai 4 Jam Pelajaran

Founder and Chairman of Gurinovatif.id



Gurinovatif
by
Dr. Zulfikar Alimuddin, B.Eng., MM.



Nomor : 64605110
 Tertbit : 10 Juli 2025
 Ditandatangani oleh Gurinovatif.id

Struktur Materi Kegiatan Diklat Sertifikasi **GI CLASS**

No	Materi	Durasi
A1	Kelebihan dan Kekurangan IC dalam meningkatkan proses pembelajaran di era AI	120'
A2	Kelebihan dan Kekurangan Deep Learning dan PBL, khususnya di era AI dengan integrasi Model dan Pengajaran komparasi IC dalam pembelajaran deep learning dan PBL.	120'
A3	Penerapan Deep Learning dan PBL dalam meningkatkan kompetensi IC	120'
A4	Deep learning dalam meningkatkan IC di kelas	120'
A5	Kelebihan IC dengan integrasi AI dalam eras digital seperti dalam PBL, integrasi AI sebagai strategi dalam meningkatkan berbagai proyek based critical thinking, creativity, dan collaboration	120'
A6	Tools AI sebagai fasilitas pembelajaran dalam deep learning dan PBL	120'
A7	Langkah-langkah praktis dalam integrasi AI pada deep learning dan project based learning	120'
A8	Integrasi AI pada deep learning dan PBL	120'
	Total	4.320'

Founder and Chairman of Gurinovatif.id



Gurinovatif



CERTIFICATE

OF PARTICIPATION

15124/TSC/FUB/VIS/2025

This certificate is presented to

Wydia Opsitari

TRecPro Webinar: "Unlock Your Voice: Hints & Hacks for Public Speaking"
 By Paulus Gunawan, SH, CEM (Partner Training & Consulting)
 Jakarta, 3 July 2025



AGUS CHIAWONG
 Senior Consultant of TRecPro

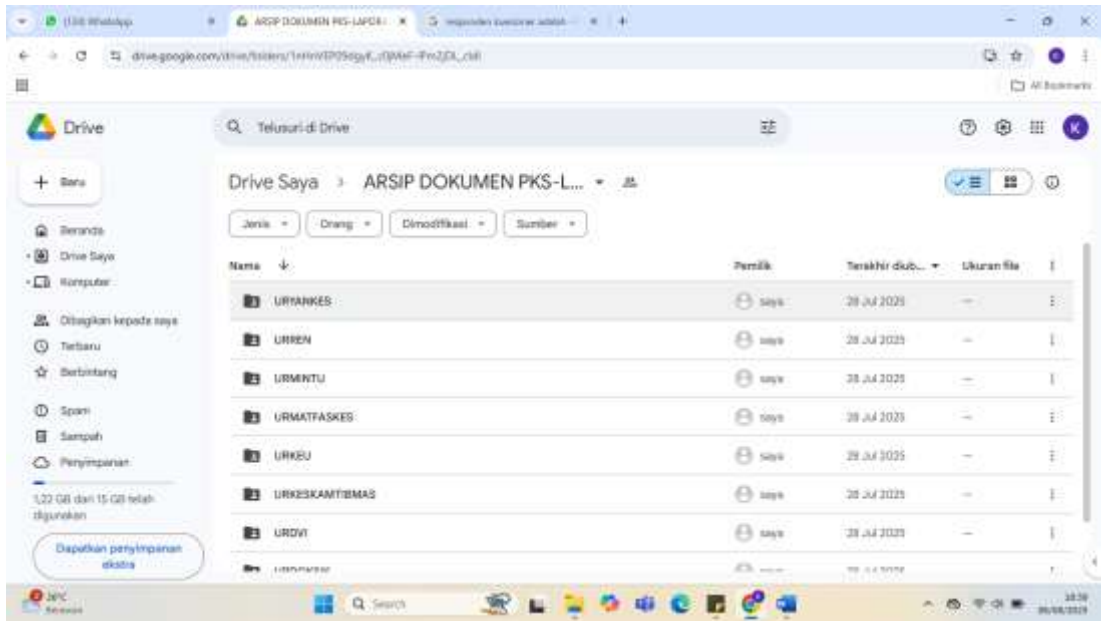


Gambar 3.7 Peningkatan Kompetensi Action Leader tahap Pengorganisasian

c. Tahap Pelaksanaan / *Actuating*

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan **pada 21 Juli sampai 2 Agustus 2025**. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya:

- 1) Perancangan pembuatan SOP dan Buku Pedoman



Gambar 3.8 Draft SOP dan Buku Pedoman

2) Menyusun rancangan SK Buku Pedoman dan SOP Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

**BUKU PANDUAN
PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI BIDDOKKES POLDA KALIMANTAN UTARA**



DISUNYI OLEH:
apt. WYDA OPSTARI

CARA MENGARSIPKAN DOKUMEN DALAM FOLDER ARSIP

- Klik tombol yang telah ditunjukkan kepada operator top up seperti gambar 1
- Klik pilihan Folder sesuai tempat mengarsipkan dokumen seperti gambar 2
- Pilih nama file Baru



Gambar 3.10 SK Buku Pedoman dan SOP

4) Sosialisasi buku pedoman Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara



Gambar 3.11 Dokumentasi Sosialisasi Aksi Perubahan Action Leader

5) Melakukan dukungan kepada *stakeholder*.

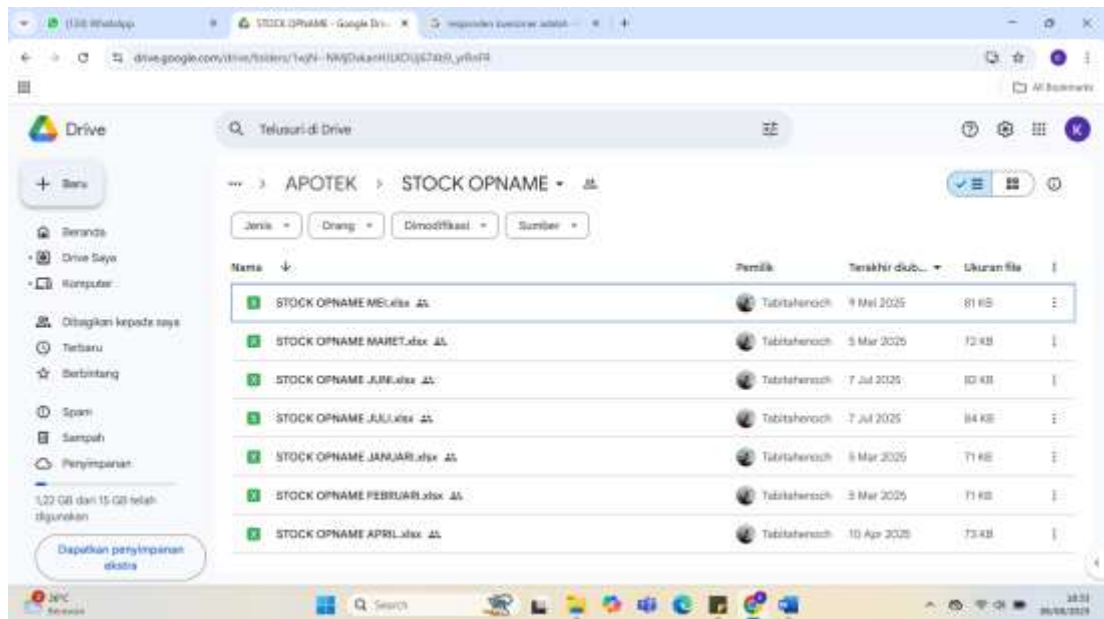
Action Leader mendapatkan dukungan dari seluruh *stakeholder* yang

terlibat pada aksi perubahan ini



Gambar 3.12 Dukungan Stakeholder

6) Mengimplementasi aksi perubahan Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara



Gambar 3.13 Implementasi Aksi Perubahan Action Leader

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi merupakan tahap akhir dari rangkaian implementasi aksi perubahan di mana *Action Leader* mengevaluasi tahap pelaksanaan sebelumnya, membuat dan mengolah kuisisioner, melaksanakan Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dan Keberlanjutan Aksi Perubahan, serta menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berlangsung **4 Agustus sampai dengan 8 Agustus 2025**

1) Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menyebar kuisisioner

kepada operator sub satker



2) Penyusunan dan Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan (LHAP)

Setelah pelaksanaan monev *Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Karumkit Bhayangkara Padang. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal **8 Agustus – 9 Agustus 2025**. *Action Leader* membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengesahan surat pernyataan berkelanjutan **Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara**. Kegiatan berjalan dengan lancar dan **terlaksana 100%**.



Gambar 3.14 Penandatanganan Berita Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut

Tabel 3.6 Rekap Nilai Awal Sikap Perilaku



	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,12	8,14	8,16	8,14	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,20	8,19	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,15	8,17	8,18	8,17	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
8,17
Kualifikasi:
Baik

perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas. Strategi yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 3.7 Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	"Hints and hacks for public speaking"	3 Juli 2025	
2	Action Leader	"Integrasi sel, etika dan karakter di tengah teknologi"	10 Juli 2025	

3	Action Leader	"Inovasi Customer Experience dengan Design Thinking"	19 Juli 2025	
4	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan	6 Agustus 2025	
5	Action Leader	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)	6 Agustus 2025	
6	Action Leader	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI) (3 JP)	6 Agustus 2025	

Setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pengembangan kompetensi diri dari *Action Leader*, berikut penilaian akhir sikap perilaku dari *Action Leader*:

Tabel 3.8 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,74	8,76	8,82	8,77	Baik
Mentor	9,00	9,24	9,22	9,15	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,87	9,00	9,02	8,96	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Istimewa	Istimewa	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
8,96
Kualifikasi:
Baik

Nilai akhir **8,96** diraih dengan kualifikasi **baik** berdasarkan penilaian sikap

perilaku terhadap diri sendiri dan dari mentor. Oleh karena itu, rekomendasi mengenai pengembangan diri didasarkan pada kegiatan yang terukur pada saat peserta melakukan perubahan perilaku, dengan bimbingan dan dukungan, sebagai persiapan pengayaan sikap perilaku untuk jabatan pimpinan yang lebih tinggi sehingga harus dibekali dengan pengayaan untuk mengembangkan potensi individu yang dimiliki.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka *implementasi* aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *Action Leader* menjadi seorang pemimpin yang *transformasional*, *Action Leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan, sebagai berikut :

- 1) **WEBINAR : *Hints and hacks for public speaking***, Paulus Gunawan, SH, CTM tanggal 03 Juli 2025.
- 2) **WEBINAR : Integrasi sel, etika dan karakter di tengah teknologi**, by Guruinovatif.id tanggal 10 Juni 2025.
- 3) **WEBINAR : Inovasi customer service Experience dengan design thinking**, by Skill Booster tanggal 19 Juli 2025.

5. Serah Terima Aksi Perubahan dan Pernyataan

Keberlanjutan Aksi Perubahan

Action Leader melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 5 Agustus 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi berupa Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara, yang terdiri dari SK buku pedoman, buku pedoman, dan SOP.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMIEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : BAST/25/VIII/2025/Biddokkes

Pada Hari Rabu tanggal Enam bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, kami yang berfanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : ept. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Pangkat : PENATA MUDA TK. I
NRP / NIP : 199507272022022001
Jabatan : PS KAURMINTU BIDDOKKES POLDA KALTARA
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F
Pangkat : KOMBESPOL
NRP / NIP : 70012140
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALTARA
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan "Peingkatan Sistem Administrasi Keersipan di Biddokkes Polde Kaltara" berupa Buku Pedoman dan SOP Peringkatan Sistem Keersipan di Biddokkes Polde Kaltara kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



PIHAK KESATU

ept. Wydia Opsitari, S.Farm.
PENATA I NIP 199507272022022001

Gambar 3.15 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025**

Yang berlandaskan dibawah ini:

Nama : dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F.
Jabatan : KABIDOKKES POLDA KALTARA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Keasipian di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitan, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli.

Pemeyalaan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang keasipian dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Keasipian di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat dilemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pemeyalaan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 3.16 Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dan dokumentasi penyerahan aksi perubahan

Keberlanjutan aksi perubahan diupayakan untuk masuk kedalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN di Rumah Sakit Bhayangkara TK.III Padang melalui website e-kinerja.

Gambar 3.17 Keberlanjutan Aksi Perubahan pada SKP ASN

6. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Pada tanggal 8 Agustus 2024 *Action Leader* bersama tim efektif membuat video desiminasi aksi perubahan yang di *upload* akun youtube dan di sebarluaskan melalui Link: <https://www.youtube.com/watch?v=Qzx1OtL-1ss&lc=Ugy7KyWwqnYozl3iQwd4AaABAq> yang sampai saat ini sudah ditonton 237 kali pengunjung dengan 171 subscribe, 42 like dan komentar.



**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BIDDOKKES POLDA
KALTARA_PKP POLRI 2025**

Gambar 3.18 *Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan*

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara diharapkan dapat membantu seluruh proses pelayanan di Biddokkes Polda Kaltara, mempermudah proses pencarian Kembali dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan monitoring dan evaluasi kepada operator sub bidang, sebagian besar sangat setuju dengan adanya aksi perubahan ini. Sistem ini memberikan peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam waktu proses pencarian Kembali dokumen.

Selama *off campus action leader* telah mengikuti webinar sebanyak tiga kali guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan manfaat dan dapat digunakan mendukung aksi perubahan. Dari hasil strategi pengembangan diri ini, *action leader* mendapat *insight* baru bahwa verifikasi klaim bukan dimulai dari akhir, tapi harus sudah dimulai dari proses awal peningkatan pelayanan di bidang pengelolaan arsip di Biddokkes Polda Kaltara.

Dari pelatihan yang diikuti, *action leader* belajar bahwa seseorang harus mampu untuk mengembangkan resiliensi diri untuk menciptakan cara kerja yang efektif dan efisien. Penggunaan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan memastikan bahwa layanan yang diberikan tetap relevan dan berkualitas sesuai dengan era digital. Dari prinsip GEDSI membantu bahwa aksi perubahan yang dilakukan digunakan untuk mendorong partisipasi yang setara, memberikan kendali yang proporsional, dan membagi manfaat secara adil untuk seluruh yang terlibat dalam pelayanan dan administrasi klaim, tanpa memandang gender, kemampuan fisik, atau posisi struktural.

B. Rekomendasi

Dalam rangka kesempurnaan implementasi aksi perubahan yang akan

dilaksanakan oleh *action leader* peserta didik PKP Polri Gelombang II T.A 2025, maka beberapa rekomendasi yang diberikan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan berupa peningkatan sistem administrasi kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu perlu adanya **keberlanjutan dan aksi kebersinambungan** sehingga sistem Aplikasi, pedoman, dan SOP ini dapat terus diaplikasikan dan membantu rumah sakit Bhayangkara Padang dalam rangka peningkatan kualitas klaim BPJS yang akan berdampak pada kualitas pelayanan rumah sakit sendiri.
2. Perlu modifikasi dan peningkatan system administrasi yang terintegrasi agar pengelolaan arsip jauh lebih efisien.
3. Untuk keberlanjutan kegiatan ini dan melalukan pengembangan perlu dialokasikan anggaran dari DIPA Biddokkes sehingga aksi perubahan bisa terus berlanjut

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara”, sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi dan Masyarakat luas.

Bandung, Agustus 2025
Action leader



apt. Wydia Opsitari, S.Farm
NOSIS : 20250407030104

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

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

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 1 tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri

Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri



LAMPIRAN

a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan dan dokumentasi



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMJEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : BAST/25/VIII/2025/Biddokkes

Pada Hari Rabu tanggal Enam bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, kami yang beranda tangan di bawah ini:

- I. Nama : ept. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Pangkat : PENATA MUDA TK. I
NRP / NIP : 199507272022022001
Jabatan : PS KAURMINTU BIDDOKKES POLDA KALTARA
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. Nama : dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F
Pangkat : KOMBESPOL
NRP / NIP : 70012140
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALTARA
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" berupa Buku Pedoman dan SOP Peningkatan Sistem Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara kepada PIHAK KEDUA dan selanjutnya PIHAK KEDUA menerima hasil aksi perubahan yang diserahkan oleh PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



PIHAK KESATU

ept. Wydia Opsitani, S.Farm.
PENATA I NIP 199507272022022001

b. Pernyataan/ dukungan *stakeholder*



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMUEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025

Yang berlandaskan dibawah ini:

Nama : dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F.
Jabatan : KABIDOKKES POLDA KALTARA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitan, S.Fam. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XX Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN

Jl. Mayjen Sutoyo No. 03 Tanjung Selor Kab. Bulungan 77212

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Bamid Bina Waluyo Oetomo, S.E.

Jabatan : Pembina

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, Agustus 2025

Kabid Pengelolaan Arsip Kabupaten Bulungan

Bamid Bina Waluyo Oetomo, S.E.

Pembina NIP 196908271989101001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN
AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. FITRA RAMADHAN
Jabatan : PS KAURKESKAMTIBMAS

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Peserta I apt. Wyda Opsitari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Poli gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Poli.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara.
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, Agustus 2025
PS KAURKESKAMTIBMAS

dr. Fitra Ramadhan
IPTU NRP 92030592



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMUEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. AGUNG NURWAHYUDI PUTRA

Jabatan : KAUR DVI

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu Inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, Agustus 2025

KAUR DVI
STAF
dr. Agung Nurwahyudi Putra
IPTU NRP 96101336



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMUEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. FERDINAN HERSON MAPANAWANG

Jabatan : PS KAUR KESAMAPTA

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

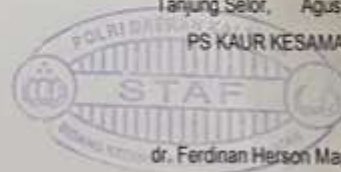
Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, Agustus 2025

PS KAUR KESAMAPTA



dr. Ferdinan Herson Mapanawang

PENATA NIP 198602162019021004



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMJEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKTUALISASI AKSI PERUBAHAN PESERTA DIDIK PKP POLRI T.A. 2025

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ADI SETIYOKO

Jabatan : PS KAURKEU

Dengan ini menyatakan dukungan pada aksi perubahan kinerja organisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" yang dilaksanakan oleh Penata I apt. Wydia Opsitari, S.Farm. sebagai peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri gelombang II angkatan XIV Tahun Anggaran 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri.

Pernyataan dan dukungan diberikan dengan alasan:

1. Aksi perubahan ini dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab khususnya di bidang kearsipan dan administrasi Biddokkes Polda Kaltara;
2. Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara merupakan suatu inovasi yang bertujuan untuk menciptakan suatu layanan yang berfungsi untuk memudahkan pencarian Kembali dokumen yang diperlukan dan mengurangi penggunaan kertas dalam penyimpanan dokumen sehingga lebih cepat ditemukan dan data tersimpan secara real time.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Selor, Agustus 2025

PS KAURKEU


Adi Setiyoko

BRIGPOL NRP 93020541



c. Output yang dihasilkan

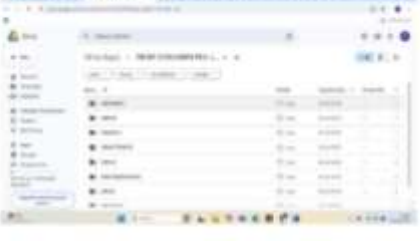

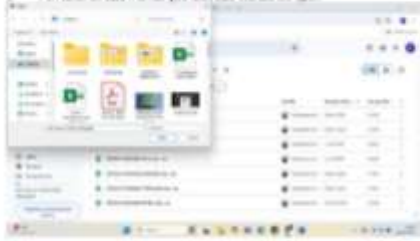

**BUKU PANDUAN
PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI BIDDOKKES POLDA KALIMANTAN UTARA**



**DIKUMHIL OLEH:
apt. WYDA CPSTARS**

CARA MENGARSIPKAN DOKUMEN DALAM FOLDER ARSIP

1. Klik folder yang telah dibagikan kepada pengguna target seperti gambar 1
2. Klik pilihan Folder sesuai tempat mengarsipkan dokumen seperti gambar 2
3. Pilih sesuai Data
4. Pilih Upload file
5. File yang telah diunggah akan tampil seperti gambar 5
7. Seluruh file yang di upload akan terintegrasi dan dapat dibuka oleh User sesuai dengan tanggal pengisian pengarsipan arsip di Biddokkes Polda Kaltara



KABUPATEN PULAU KALANTARA
KANTOR KEPALA POLDA
A. C. SARANSI WIDYARAKO, S.P.
KABUPATEN PULAU KALANTARA

d. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan Ditanda tangani oleh Kasatker, mentor, dan Peserta.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H KOMUEN M. JASIN KM 9, Tanjung Selor

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F
Pangkat : KOMBESPOL
NRP / NIP : 70012140
Jabatan : KABIDDOKKES POLDA KALTARA
Selaku Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan dan Stakeholder Utama.
2. Nama : apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Pangkat : PENATA MUDA TK. I
NRP / NIP : 199507272022022001
Jabatan : PS KAURMINTU BIDDOKKES POLDA KALTARA
Selaku Peserta Didik / Action Leader.

Dengan ini menyatakan:

1. Kami berkomitmen atas berkelanjutan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dengan judul "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara";
2. Kami akan terus melaksanakan dan mengembangkan Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara secara berkala dan berkesinambungan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di Satker Biddokkes Polda Kaltara;
3. Kami akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektifitas dari Peningkatan Sistem Kearsipan ini serta melakukan perbaikan yang diperlukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tanjung Selor, 09 Agustus 2025

Action Leader

apt. Wydia Opsitari, S.Farm.

PENDA I NIP 199507272022022001

**e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata
Pelatihan Pilihan**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : **apt. Wydia Opsitari**
Nosis : **202504070304**
Instansi : BIDDOKKES POLDA KALTARA
Coach : **Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I**

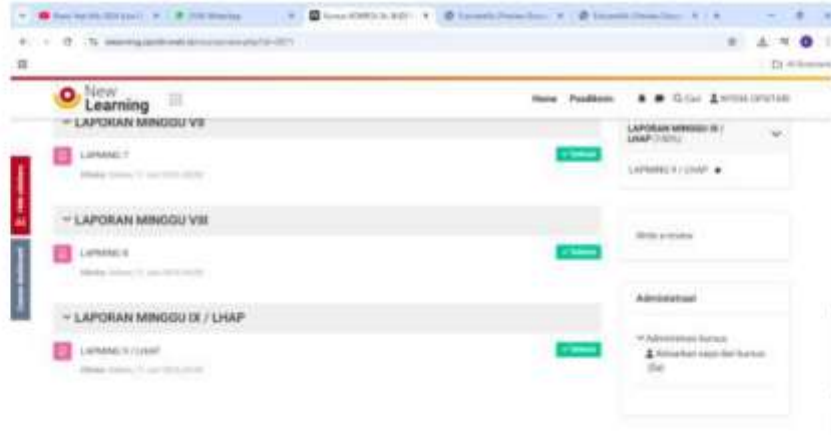
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara	" <i>Hints and hacks for public speaking</i> "	Seminar <i>Online</i>	Menambah pengetahuan <i>Action Leader</i> dalam membangun kepemimpinan dalam menghadapi eradigitalisasi	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh Eduverse Indonesia)
2	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara	"Integrasi sel, etika dan karakter di tengah teknologi"	Seminar <i>Online</i>	Menambah pengetahuan <i>action leader</i> tentang regulasi terbaru dari sistem pembayaran Kesehatan di Indonesia	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh ARRSI Sumatera Barat)
3	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara	"Inovasi Customer Experience dengan Design Thinking"	Seminar <i>Online</i>	Menambah pengetahuan <i>Action Leader</i> dalam memahami proses verifikasi klaim BPJS sesuai dengan standar nasional	Diluar LMS Kepemimpinan (Dilaksanakan oleh BPJS Kesehatan)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
4	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Poldakaltara	Struktural Kepemimpinan- Keterampilan Digital- Resiliensi diri	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan berfokus pada pengembangan resiliensi diri, membangun kemampuan diri untuk beradaptasi	LMS
5	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Poldakaltara	Pelatihan Struktural Kepemimpinan – Keterampilan Digital Dalam Penyusunan Kebijakan	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan mengintegrasikan keterampilan digital dalam penyusunan kebijakan di rumah sakit adalah langkah strategis untuk memastikan bahwa layanan kesehatan tetap relevan dan berkualitas tinggi di era digital	LMS
6	Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Poldakaltara	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - GEDSI	Membaca Modul	Meningkatkan kemampuan <i>Action Leader</i> dengan mengintegrasikan prinsip-prinsip GEDSI, bahwa sistem verifikasi yang dibuat setara untuk semua pihak dan transparan, dan bisa digunakan oleh semua pihak	LMS

Bandung, Agustus 2025
COACH,

Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
AKBP NRP. 75080022

f. Laporan Harian dan Mingguan/ Log Activity



Tanjung Selor, 09 Agustus 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 9 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-IX dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Laporan Hasil Aksi Perubahan dan melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-IX dari tanggal 04 s.d. 09 Agustus 2025.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IX dari tanggal 04 s.d. 09 Agustus 2025 di Rumah *Action Leader*.

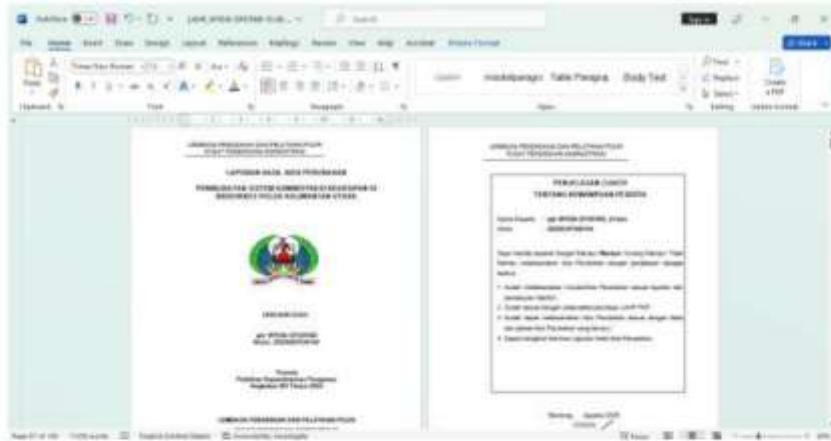
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IX dari tanggal 04 s.d. 09 Agustus 2025.

E. KESIMPULAN

Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IX dari tanggal 04 s.d. 09 Agustus 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 20 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA EPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Jumat, 8 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Menyusun LAHP

B. TUJUAN KEGIATAN

Menyelesaikan LAHP

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pukul 8.00-16.00 di Biddokkes Polda kaltara

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengerjaan LAHP dalam tahap penyelesaian

E. KESIMPULAN

Action Leader mengerjakan LAHP.

G. EVIDENCE/DOKUMENTASI

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T. A. 2025**

Tang berikudibngan ikuduh ini

1. Nama : dr. C. SAMSANG WIDHITMONO, Sp.F
Panggil : KOMBESPOL
NIP / NP : 79012140
Jabatan : KARDOKRES POLDA KALTARA
Setelo Ropulo Baling Krdokres dan Krdokres dan Stokholder Utama.
2. Nama : apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Panggil : PENATA MUDA TK. I
NIP / NP : 1986072102022001
Jabatan : PE KAJURINTU BODOKRES POLDA KALTARA
Setelo Peserta Dulu / Aktor Leader.

Dengan ini menyatakan:

1. Kami berikuduh ini berikuduh ini perubahan yang lebih dikukumen dengan judul "Peringatan Sistem Administrasi Keanggotaan di Bddokres Polde Kalfew".
2. Kami akan terus melidokres dan mengembangkan Peringatan Sistem Administrasi Keanggotaan di Bddokres Polde Kalfew secara berikuduh dan berikuduh dengan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengidokres dikumen di Sektor Bddokres Polde Kalfew.
3. Kami akan melidokres monitoring dan evaluasi secara berikuduh untuk mengukur efektifitas dan Peringatan Sistem Keanggotaan ini serta melidokres perbaikan yang diperlukan.

Demikian surat pengidokres ini ikuduh dengan atenuannya, untuk dapat dikugunakan sebagaimana mestinya.



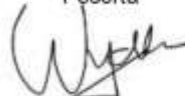
Tanjung Selor, 08 Agustus 2025

Aktor Leader

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
PENCA I NP 1986072102022001

Tanjung Selor, 7 Agustus 2025

Peserta



apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis, 7 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Pengesahan Keputusan Keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

M. TUJUAN KEGIATAN

Melegalisasi Surat Keputusan terkait keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

N. PELAKSANAAN KEGIATAN

Legalisasi Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

O. HASIL DAN PEMBAHASAN

Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan yang telah dilegalisasi oleh Kabiddokkes Polda Kaltara.

P. KESIMPULAN

Telah dibuat Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

B. EVIDENCE/DOKUMENTASI



KERULIAAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BADANG REGISTRASI DAN KESEHATAN
Jalan DR. H. HOSKIN M. JGDH 5343, Tanjung Selor

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Tang beribendibegibeg kibegibeg ibi

1. Nama : dr. C. SAMSANG WIDHATMOKO, Sp.F
Pangkat : KOMBESPOL
NRP / NP : 73012140
Jabatan : KARDOKRES POLDA KALTARA
Setahu Kapala Bidang Kradibegibeg dan Kradibegibeg dan Stakadibegibeg Ulanga.
2. Nama : apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Pangkat : PENATA MUDA TK. I
NRP / NP : 198612102020201
Jabatan : PE KAJURIBEGIBEG BIDOKRES POLDA KALTARA
Setahu Peserta Dikik / Adibegibeg Ladin.

Degibeg ibi mampibegibeg:

1. Kami beribegibegibeg ibegibegibeg ibegibegibeg yang ibegibeg ibegibegibeg dengan jufu "Pangibegibeg Sistem Adibegibegibeg Keregibegibeg di Bidibegibegibeg Polde Kalfegibeg".
2. Kami ibegibeg ibegibeg mibegibegibeg dan mibegibegibegibeg Pangibegibeg Sistem Adibegibegibeg Keregibegibeg di Bidibegibegibeg Polde Kalfegibeg sebegibeg ibegibeg dan beribegibegibegibeg dalam mibegibeg ibegibegibeg dan ibegibegibeg pengibegibegibeg ibegibegibeg di Bidibegibegibeg Polde Kalfegibeg.
3. Kami ibegibeg mibegibegibeg mibegibegibeg dan mibegibegibeg sebegibeg ibegibeg untuk mibegibegibeg ibegibegibeg dan Pangibegibeg Sistem Keregibegibeg ibegibeg mibegibegibeg ibegibegibeg yang ibegibegibeg.

Tanjung Selor, 6 Agustus 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Rabu, 6 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

G. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Keputusan Keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

H. TUJUAN KEGIATAN

Penetapan terkait keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

I. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pembuatan Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

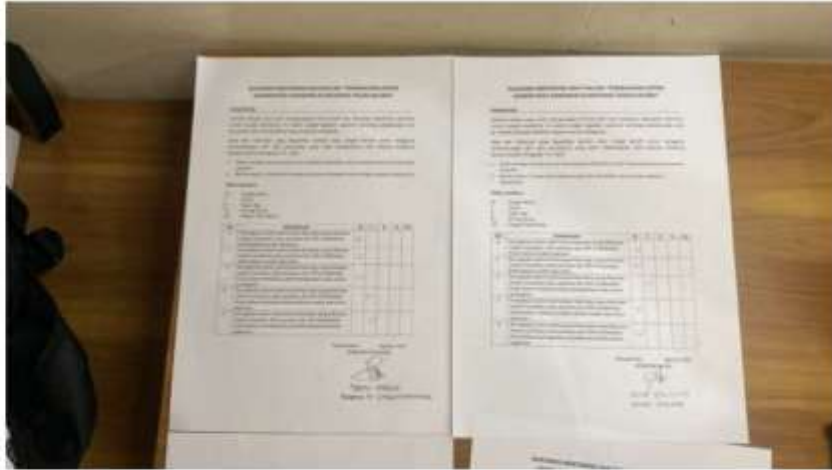
J. HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

K. KESIMPULAN

Telah dibuat Konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

L. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 5 Agustus 2025

Peserta

Handwritten signature of WYDIA OPSITARI in black ink.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 5 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Pembagian Kuesioner.

B. TUJUAN KEGIATAN

Mengukur pemahaman stakeholder terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pembagian kuesioner dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

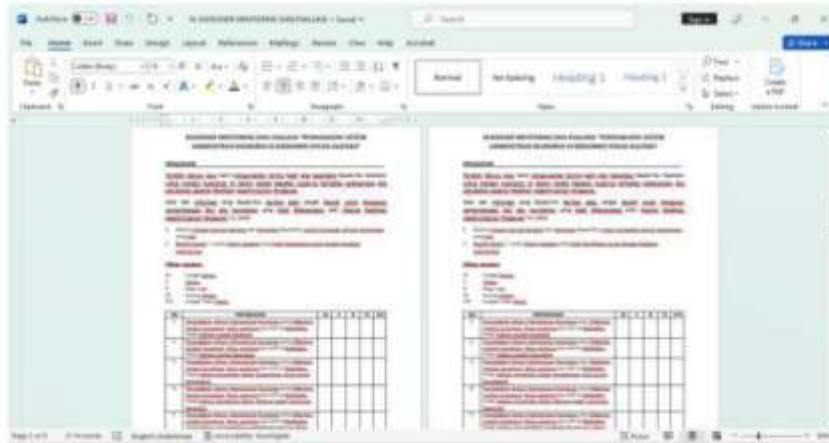
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Form Kuesioner yang telah dibagikan serta Jawaban dari para operator.

E. KESIMPULAN

Stakeholder memahami sepenuhnya kegiatan implementasi yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

B. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 04 Agustus 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'WYDIA OPSITARI S.Farm.'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin, 4 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Kuesioner.

B. TUJUAN KEGIATAN

Mengukur pemahaman stakeholder terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pembuatan Form Kuesioner dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Form Kuesioner untuk mengukur pemahaman para operator di Biddokkes Polda Kaltara.

E. KESIMPULAN

Form Kuesioner dibuat untuk mengukur pemahaman stakeholder terkait kegiatan implementasi yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

Laporan Kegiatan Minggu Ke-9

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan : Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 4 Agustus 2025	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> SOP serta hasil Pelatihan <i>Stakeholder</i>	Kuesioner	
2	Selasa, 5 Agustus 2025	Melaksanakan <i>Monitoring</i> dan <i>Evaluasi</i> SOP serta hasil Pelatihan <i>Stakeholder</i> dengan melaksanakan rapat	Kuesioner	
3	Rabu, 6 Agustus 2025	Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan	SK Dokumentasi	
4	Kamis, 7 Agustus 2025	Membuat SK Keberlanjutan Aksi Perubahan	SK Dokumentasi	
5	Jumat, 8 Agustus 2025	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Dokumentasi	
6	Sabtu, 9 Agustus 2025	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh <i>mentor</i> dan <i>coach</i> .	Dokumentasi Laporan Akhir Aksi Perubahan	

Tanjung Selor, 9 Agustus 2025

Mengetahui

Mentor

dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta

apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IX

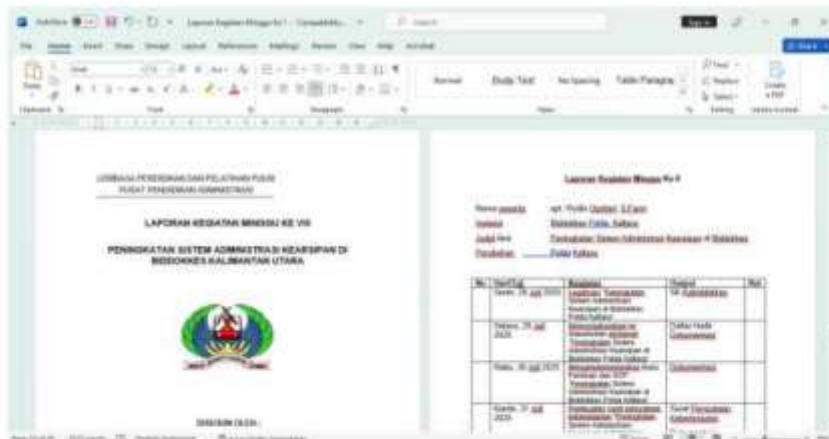
**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025



Tanjung Selor, 2 Agustus 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSTARI, S.Farm.
 NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 2 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-VIII dan Laporan Hasil Aksi Perubahan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Laporan Hasil Aksi Perubahan dan melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-VIII dari tanggal 28 Juli s.d. 02 Agustus 2025.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-VIII dari tanggal 28 Juli s.d. 02 Agustus 2025.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-VIII dari tanggal 28 Juli s.d. 02 Agustus 2025.

E. KESIMPULAN

Laporan Hasil Aksi Perubahan dan laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-VIII dari tanggal 28 Juli s.d. 02 Agustus 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



KERULAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN UTARA
BADANG KECOKTAMAN DAN KESEHATAN
Jalan DR. H. MOJAKIN No. 100N-10M, Tarakan Utara

**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Tang berikendibegun kibawah ni

1. Nama : dr. C. SAMSANG WEDHATMORO, Sp.F
Panggil : KOMBESPOL
NRP/NP : 73012140
Jabatan : KARDOKRES POLDA KALTARA
Setahu Kapala Bidang Kradikawan dan Kradikawan dan Stakshaller Utama.
2. Nama : apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
Panggil : PENATA MUDA TK I
NRP/NP : 198612102020201
Jabatan : PE SAURMINTU BODOKRES POLDA KALTARA
Setahu Peserta Diklat / Aktar Leader.

Dengan ni menyatakan:

1. Kami berikendibegun atau berikendibegun atau pendahar yang lebih dikalimatikan dengan judul "Peningkatan Sistem Administrasi Kepegawaian di Balai Kradikawan".
2. Kami akan terus meningkatkan dan mengembangkan Peningkatan Sistem Administrasi Kepegawaian di Balai Kradikawan secara berikendibegun dan berikendibegun dalam rangka meningkatkan dan meningkatkan pengikendibegun di Balai Kradikawan.
3. Kami akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berikendibegun untuk mengukur efektivitas dari Peningkatan Sistem Kepegawaian ini serta melakukan perbaikan yang diperlukan.

Tanjung Selor, 6 Agustus 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Jumat, 1 Agustus 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Draft Keputusan Keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

B. TUJUAN KEGIATAN

Penetapan terkait keberlanjutan aksi perubahan yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pembuatan Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

E. KESIMPULAN

Telah dibuat Konsep Surat Keputusan Keberlanjutan Aksi Perubahan.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 31 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wydia".

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Rabu, 31 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Pengimplementasian Aksi Perubahan

B. TUJUAN KEGIATAN

Mengukur pemahaman stakeholder terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Giat dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Mendampingi para operator dalam mengupload dokumen.

E. KESIMPULAN

Stakeholder memahami sepenuhnya kegiatan implementasi yang telah dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 04 Agustus 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin-Selasa, 28-29 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Sosialisasi kepada staff Biddokkes Polda Kaltara

B. TUJUAN KEGIATAN

Meningkatkan pemahaman stakeholder terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Giat ini dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Buku Pedoman dan SOP aksi perubahan di Biddokkes Polda Kaltara.

E. KESIMPULAN

Staff Biddokkes Polda Kaltara memahami apa yang dijelaskan *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

Laporan Kegiatan Minggu Ke-8

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
	Senin, 28 Juli 2025	Legalisasi "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	SK Kabiddokkes	
	Selasa, 29 Juli 2025	Mensosialisasikan ke Stakeholder eksternal "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Daftar Hadir Dokumentasi	
	Rabu, 30 Juli 2025	Mengimplementasikan Buku Panduan dan SOP "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dokumentasi	
	Kamis, 31 Juli 2025	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Surat Pernyataan Keberlanjutan Dokumentasi	
	Jumat, 1 Agustus 2025	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Surat Pernyataan Keberlanjutan Dokumentasi	
	Sabtu, 2 Agustus 2025	Membuat Log Book Minggu ke-8	Dokumentasi Laporan Log Book Minggu ke-8	

Tanjung Selor, 2 Agustus 2025

Mengetahui

Mentor

dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta



apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VIII

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

Laporan Kegiatan Minggu Ke-7

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
	Senin, 21 Juli 2025	Pembuatan Buku Panduan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dokumentasi Konsep buku Panduan	
	Selasa, 22 Juli 2025	Pembuatan SOP "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dokumentasi Konsep SOP	
	Rabu, 23 Juli 2025	Pengesahan/penandatanganan Buku panduan	Buku Panduan	
	Kamis, 24 Juli 2025	Pengesahan/penandatanganan SOP	SOP	
	Jumat, 25 Juli 2025	Pelatihan ke Tim Efektif penggunaan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara"	Dokumentasi	
	Sabtu, 26 Juli 2025	Membuat Log Book Minggu ke-7	Dokumentasi Laporan Log Book Minggu ke-7	

Tanjung Selor, 26 Juli 2025

Mengetahui

Mentor

dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta



apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VII

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

Laporan Kegiatan Minggu Ke-6

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan : Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 14 Juli 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan Buku Panduan Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	
2	Selasa, 15 Juli 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan Buku Panduan Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	
3	Rabu, 16 Juli 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	
4	Kamis, 17 Juli 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	
5	Jumat, 18 Juli 2025	Koordinasi dengan Tim Efektif untuk Persiapan pembuatan rancangan SOP Pengelolaan Arsip	Dokumentasi	
6	Sabtu, 19 Juli 2025	Webminar, Laporan Log Book Minggu Ke-6	Sertifikat Dokumentasi	

Tanjung Selor, 19 Juli 2025

Mengetahui

Mentor


dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta


apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE VI

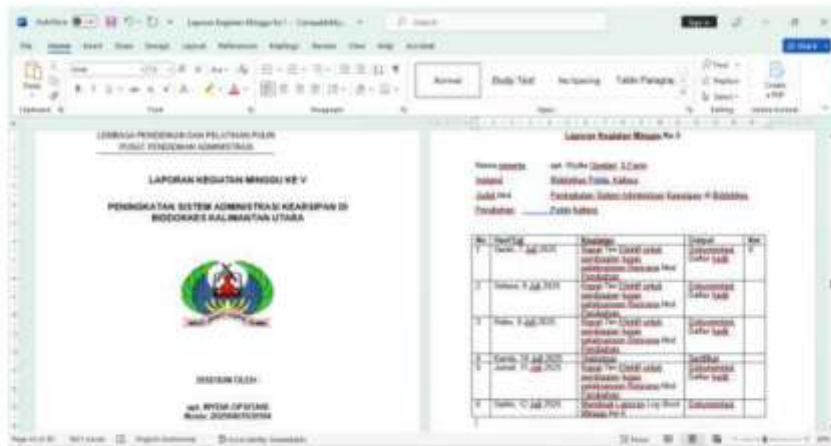
**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :


apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025



Tanjung Selor, 12 Juli 2025

Peserta



apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 12 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-V

B. TUJUAN KEGIATAN

Melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-V dari tanggal 7 Juli s.d. 12 Juli 2025.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-V dari tanggal 7 Juli s.d. 12 Juli 2025.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-V dari tanggal 7 Juli s.d. 12 Juli 2025.

E. KESIMPULAN

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-V dari tanggal 7 Juli s.d. 12 Juli 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

SERTIFIKAT **GI CLASS**

DENGAN BANGGA DIBERIKAN KEPADA:

Wydia Opsitari, S.Farm., Apt

Dalam Webinar Nasional CIC 08 dengan tema
 Memanfaatkan Ilmu Digital Integral VET, E-Vis, dan Kesehatan di Tengah Pandemi
 yang dilaksanakan oleh
Danis, S.Pd
 Disampaikan secara daring melalui Zoom & Youtube Live oleh
 Direktorat Poliklinik Tanggal 02 Juli 2025 dan di Sertifikasi
Founder and Chairman of Gurusvital.id


Gurusvital.id
Dr. Zulfiar Almuallim, S.Eng., MH

Struktur Materi Kegiatan Kelas Sertifikasi **GI CLASS**

No	Materi	Waktu
01	Keperawatan Gigi	100
02	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik	100
03	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
04	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
05	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
06	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
07	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
08	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
09	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
10	Keperawatan Gigi dan Kesehatan Mulut pada Pasien dengan Penyakit Sistemik (Kontinuasitas)	100
		Total 1000

Founder and Chairman of Gurusvital.id

Dr. Zulfiar Almuallim, S.Eng., MH

Tanjung Selor, 10 Juli 2025

Peserta


apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
 NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis, 10 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

G. JENIS KEGIATAN

Webminar

H. TUJUAN KEGIATAN

Menjelaskan tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

I. PELAKSANAAN KEGIATAN

Webminar yang diikuti *Action Leader* dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

J. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemahaman tentang integrasi Sel, Etika dan karakter ditengah Teknologi.

K. KESIMPULAN

Action Leader meningkatkan skill integrasi Sel, Etika dan karakter ditengah Teknologi.

L. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 9 Juli 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia Opsitari', written over a horizontal line.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin-Rabu, 7-9 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Rapat dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

B. TUJUAN KEGIATAN

Berkordinasi dan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas staff urmin terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas dengan staff urmin selaku tim efektif dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Staff urmin memahami manajemen kendala pembagian tugas terkait aksi perubahan tahap implementasi selama 60 hari.

E. KESIMPULAN

Staff urmin memahami manajemen kendala dalam melaksanakan kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader* sesuai pembagian tugas dan mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI


Laporan Kegiatan Minggu Ke-5

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 7 Juli 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi Daftar hadir	V
2	Selasa, 8 Juli 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi Daftar hadir	
3	Rabu, 9 Juli 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi Daftar hadir	
4	Kamis, 10 Juli 2025	Webinar	Sertifikat	
5	Jumat, 11 Juli 2025	Rapat Tim Efektif untuk pembagian tugas pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi Daftar hadir	
6	Sabtu, 12 Juli 2025	Membuat Laporan <i>Log Book</i> Minggu Ke-5	Dokumentasi	

Mengetahui


Mentor


dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Tanjung Selor, 12 Juli 2025

Peserta


apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE V

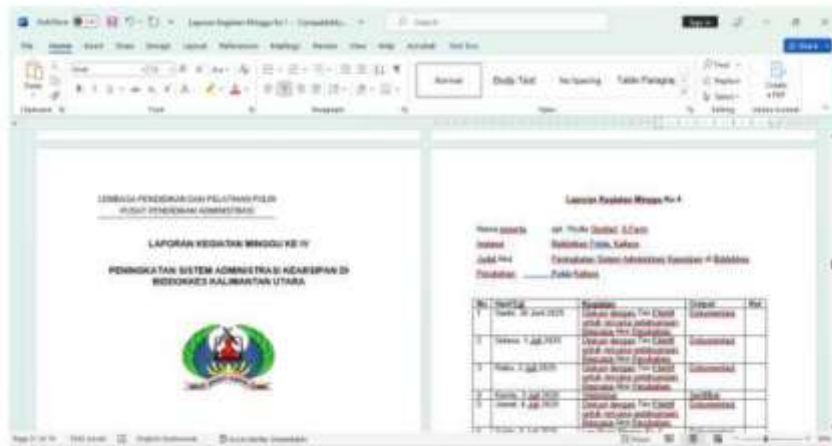
**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025



Tanjung Selor, 5 Juli 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 5 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

M. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-IV

N. TUJUAN KEGIATAN

Melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-IV dari tanggal 30 Juni s.d. 5 Juli 2025.

O. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IV dari tanggal 30 Juni s.d. 5 Juli 2025.

P. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IV dari tanggal 30 Juni s.d. 5 Juli 2025.

Q. KESIMPULAN

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-IV dari tanggal 30 Juni s.d. 5 Juli 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

R. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 27 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis, 3 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Webminar

B. TUJUAN KEGIATAN

Menjelaskan tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Webminar yang diikuti *Action Leader* dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemahaman tentang public speaking yang benar.

E. KESIMPULAN

Action Leader meningkatkan skill public speaking.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 25 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin-Rabu, 30-2 Juli 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan

B. TUJUAN KEGIATAN

Berkordinasi dan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas staff urmin terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas dengan staff urmin selaku tim efektif dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Staff urmin memahami manajemen kendala pembagian tugas terkait aksi perubahan tahap implementasi selama 60 hari.

E. KESIMPULAN

Staff urmin memahami manajemen kendala dalam melaksanakan kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader* sesuai pembagian tugas dan mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

Laporan Kegiatan Minggu Ke-4

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan : Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 30 Juni 2025	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	
2	Selasa, 1 Juli 2025	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	
3	Rabu, 2 Juli 2025	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	
4	Kamis, 3 Juli 2025	Webminar	Sertifikat	
5	Jumat, 4 Juli 2025	Diskusi dengan Tim Efektif untuk rencana pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi	
6	Sabtu, 5 Juli 2025	Log Book Minggu Ke-4	Dokumentasi	

Tanjung Selor, 5 Juli 2025

Mengetahui

Mentor

dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta



apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE IV

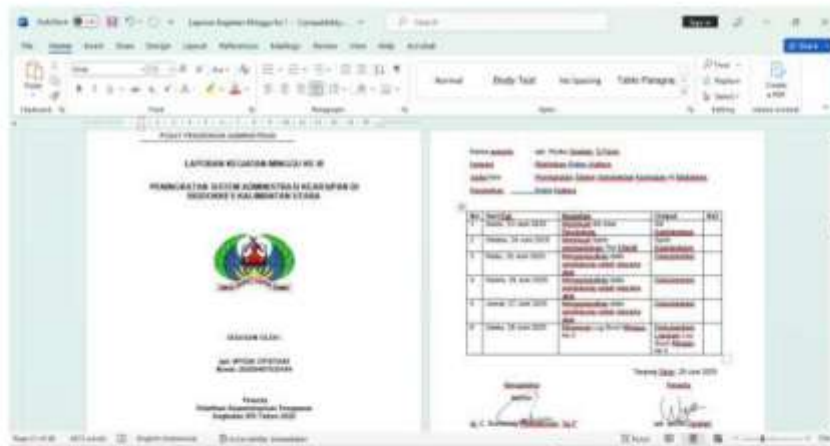
**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025



Tanjung Selor, 28 Juni 2025

Peserta


apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 28 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

G. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-III

H. TUJUAN KEGIATAN

Melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-III dari tanggal 23 s.d. 28 Juni 2025.

I. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-III dari tanggal 23 s.d. 28 Juni 2025.

J. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-III dari tanggal 23 s.d. 28 Juni 2025.

K. KESIMPULAN

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-III dari tanggal 23 s.d. 28 Juni 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

L. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 27 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSHTARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis-Jumat, 26-27 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

G. JENIS KEGIATAN

Sosialisasi dengan staff urmin terkait tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan.

H. TUJUAN KEGIATAN

Menjelaskan tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

I. PELAKSANAAN KEGIATAN

Sosialisasi tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

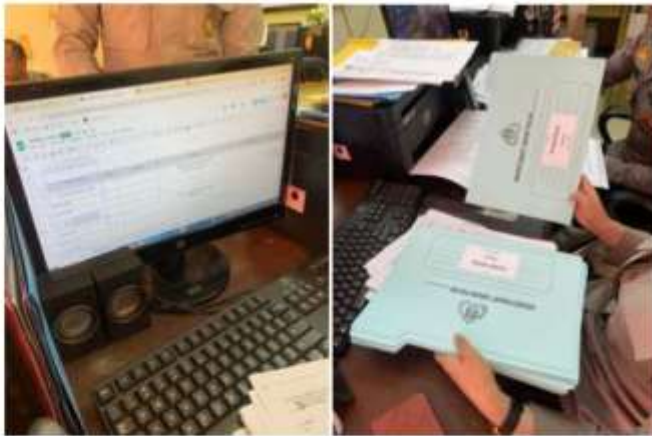
J. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sosialisasi tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada staff urmin selama 60 hari.

K. KESIMPULAN

Staff urmin siap melaksanakan tahapan aksi perubahan dan mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

L. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 25 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Rabu, 25 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Mengumpulkan data pendukung Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

B. TUJUAN KEGIATAN

Berkordinasi dan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas staff urmin terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan diskusi terkait manajemen kendala pembagian tugas dengan staff urmin selaku tim efektif dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Staff urmin memahami manajemen kendala pembagian tugas terkait aksi perubahan tahap implementasi selama 60 hari.

E. KESIMPULAN

Staff urmin memahami manajemen kendala dalam melaksanakan kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader* sesuai pembagian tugas dan mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 24 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

G. JENIS KEGIATAN

Pembuatan Sprin Tim Efektif Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

H. TUJUAN KEGIATAN

Membuat Sprin Tim Efektif Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

I. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pembuatan Sprin Tim Efektif dilaksanakan di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

J. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penetapan Sprin Tim Efektif Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara

K. KESIMPULAN

Terbitnya Sprin Tim Efektif Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

A. EVIDENCE/DOKUMENTASI



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : Kap/146/2025

Tentang

**AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BIDDOKES
POLDA KALTARA**

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KALTARA

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan sistem administrasi kearsipan di Biddokes Polda Kaltara, dipandang perlu menetapkan Keputusan

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan Tata Penulisan Dinas di Lingkungan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA KALTARA, TENTANG AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BIDDOKES POLDA KALTARA.

1. Hal-hal yang berhubungan dengan pertimbangan keadilan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan tersendiri;
2. Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada Tanggal 23 JUNI 2025
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

dr. C. RAMA SARI, S.H., S.P.T., S.P.P.
KORPORASI NASAR POLRESNRP 10012148

Tanjung Selor, 23 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin, 23 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Pembuatan SK Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

B. TUJUAN KEGIATAN

SK Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pembuatan SK dilaksanakan di Kantor Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penetapan SK Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara

E. KESIMPULAN

Terbitnya SK Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

Laporan Kegiatan Minggu Ke-3


Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 23 Juni 2025	Membuat SK Aksi Perubahan	SK Kabiddokkes	
2	Selasa, 24 Juni 2025	Membuat Sprin pembentukan Tim Efektif	Sprin Kabiddokkes	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Dokumentasi	
4	Kamis, 26 Juni 2025	Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Dokumentasi	
5	Jumat, 27 Juni 2025	Mengumpulkan data pendukung untuk rencana aksi	Dokumentasi	
6	Sabtu, 28 Juni 2025	Membuat Log Book Minggu ke-3	Dokumentasi Laporan Log Book Minggu ke-3	

Tanjung Selor, 28 Juni 2025

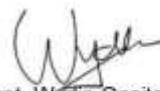
Mengetahui

Mentor


dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta


apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE III

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**

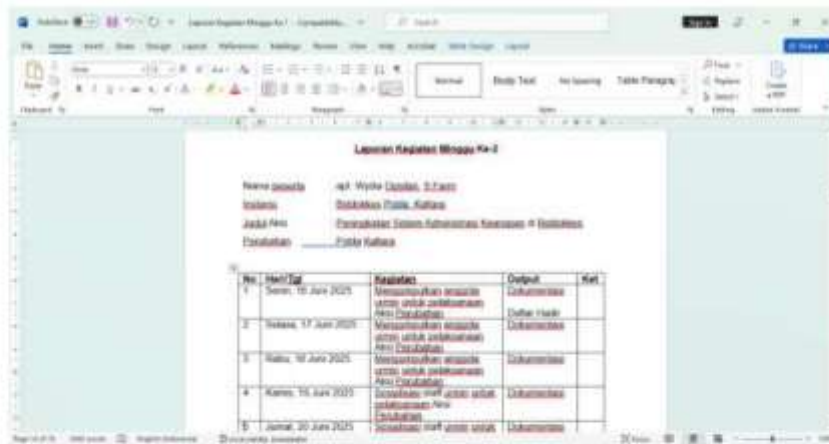


DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Laporan Kegiatan Minggu Ke-2

Nama peserta: apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi: Dinkes Kota Palembang
Jenis Peta: Persebaran Sistem Persebaran Tanaman & Hewan
Disusun oleh: apt. Wydia

No.	Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 16 Juni 2025	Mengumpulkan anggota untuk awal pembelajaran Persebaran	Dokumentasi	
2	Selasa, 17 Juni 2025	Mengumpulkan anggota untuk awal pembelajaran Persebaran	Dokumentasi	
3	Rabu, 18 Juni 2025	Mengumpulkan anggota untuk awal pembelajaran Persebaran	Dokumentasi	
4	Kamis, 19 Juni 2025	Menyusun materi untuk awal pembelajaran Persebaran	Dokumentasi	
5	Jumat, 20 Juni 2025	Menyusun materi untuk awal pembelajaran Persebaran	Dokumentasi	

Tanjung Selor, 21 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 21 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-II

B. TUJUAN KEGIATAN

Melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-II dari tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-II dari tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-II dari tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025.

E. KESIMPULAN

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-II dari tanggal 16 s.d. 21 Juni 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 20 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis-Jumat, 19-20 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Sosialisasi dengan staff urmin terkait tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan.

B. TUJUAN KEGIATAN

Menjelaskan tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Sosialisasi tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sosialisasi tahapan aksi perubahan yang akan dilakukan yang akan dilakukan oleh *Action Leader* terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada staff urmin selama 60 hari.

E. KESIMPULAN

Staff urmin siap melaksanakan tahapan aksi perubahan dan mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 18 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia Opsitari'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Senin-Rabu, 16-18 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Diskusi dengan staff urmintu terkait aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

B. TUJUAN KEGIATAN

Berkordinasi dan diskusi untuk meminta dukungan staff urmin terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan koordinasi dan diskusi dengan staff urmin selaku tim efektif dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Menyusun rencana dan meminta masukan terkait aksi perubahan tahap implementasi selama 60 hari.

E. KESIMPULAN

Staff urmin mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

Laporan Kegiatan Minggu Ke-2

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 16 Juni 2025	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi Daftar Hadir	
2	Selasa, 17 Juni 2025	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
3	Rabu, 18 Juni 2025	Mengumpulkan anggota urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
4	Kamis, 19 Juni 2025	Sosialisasi staff urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
5	Jumat, 20 Juni 2025	Sosialisasi staff urmin untuk pelaksanaan Aksi Perubahan	Dokumentasi	
6	Sabtu, 21 Juni 2025	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-2	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-2	

Mengetahui

Mentor

dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F

KOMBESPOL NIP 70012140

Tanjung Selor, 21 Juni 2025

Peserta



apt. Wydia Opsitari

NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE II

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI

The screenshot shows a Microsoft Word document with the following content:

Laporan Kegiatan Minggu Ke-1

Nama peserta: apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi: Sekolah Tinggi Kesehatan (STK) Klaten
Judul PBM: Ciri-ciri dan Sistem Administrasi Kesehatan di Indonesia
Disusun oleh: _____
Disetujui oleh: _____

No.	Waktu	Kegiatan	Dokumentasi	Ket.
1	Jumadi, 13 Juni 2025	Membaca literatur mengenai	Dokumentasi	
2	Senin, 16 Juni 2025	Mengunjungi rumah sakit untuk melakukan observasi dan wawancara.	Dokumentasi	
3	Ramis, 17 Juni 2025	Membaca literatur mengenai sistem administrasi kesehatan di Indonesia.	Dokumentasi	
4	Jumadi, 19 Juni 2025	Membaca literatur mengenai sistem administrasi kesehatan.	Dokumentasi	

Tanjung Selor, 14 Juni 2025
Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Sabtu, 14 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Membuat Laporan *Log Book* Minggu ke-I

B. TUJUAN KEGIATAN

Melaporkan tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* selama minggu ke-I dari tanggal 10 s.d. 14 Juni 2025.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Membuat laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-I dari tanggal 10 s.d. 14 Juni 2025.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tersusunnya laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-I dari tanggal 10 s.d. 14 Juni 2025.

E. KESIMPULAN

Laporan tahapan pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-I dari tanggal 10 s.d. 14 Juni 2025 selesai disusun dan dikirimkan melalui Sipolin.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 13 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'WYDIA OPSITARI'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Jumat, 13 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Berkoordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* eksternal terkait perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Berkoordinasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.
2. Diskusi untuk meminta dukungan kepada *stakeholder* eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang Kearsipan Kabupaten Bulungan selaku *stakeholder* eksternal dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bulungan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berkoordinasi dan konsultasi serta menyampaikan rencana terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada *stakeholder* eksternal selama 60 hari dengan judul kegiatan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" serta menyampaikan inovasi yang akan dikerjakan.

E. KESIMPULAN

Stakeholder eksternal mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

Stakeholder eksternal mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 12 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia'.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Kamis, 12 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Berkoordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* eksternal terkait perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Berkoordinasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.
2. Diskusi untuk meminta dukungan kepada *stakeholder* eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan staff setum selaku *stakeholder* eksternal dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Sekretariat Umum Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berkoordinasi dan konsultasi serta menyampaikan rencana terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada *stakeholder* eksternal selama 60 hari dengan judul kegiatan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" serta menyampaikan inovasi yang akan dikerjakan.

E. KESIMPULAN

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 11 Juni 2025

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wydia Opsitari', written over a horizontal line.

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Rabu, 11 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Menjelaskan dan berdiskusi dengan *stakeholder* terkait perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Menjelaskan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.
2. Berdiskusi untuk meminta dukungan kepada *stakeholder* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Diskusi dengan *stakeholder* dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Rapat Biddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Diskusi serta menyampaikan rencana terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada *stakeholder* selama 60 hari dengan judul kegiatan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" serta menyampaikan inovasi yang akan dikerjakan.

E. KESIMPULAN

Stakeholder mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

E. KESIMPULAN

Mentor mendukung sepenuhnya kegiatan implementasi yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.

F. EVIDENCE/DOKUMENTASI



Tanjung Selor, 10 Juni 2025

Peserta

apt. WYDIA OPSITARI, S.Farm.
NOSIS 20250407030104

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

HARI/TANGGAL : Selasa, 10 Juni 2025

WAKTU : 09.00-11.00 WITA

A. JENIS KEGIATAN

Laporan Kepada Pimpinan langsung Kabiddokkes Polda Kaltara untuk berkoordinasi dan konsultasi terkait perencanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

B. TUJUAN KEGIATAN

1. Melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *Action Leader*.
2. Berkordinasi dan konsultasi untuk meminta dukungan kepada Mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan koordinasi dan pelaporan kepada KOMBESPOL dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F. selaku mentor dan atasan langsung peserta didik dilaksanakan pukul 09.00-11.00 wita bertempat di Ruang Kabiddokkes Polda Kaltara.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berkoordinasi dan konsultasi serta menyampaikan rencana terkait aksi perubahan tahap implementasi kepada mentor selama 60 hari dengan judul kegiatan "Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes Polda Kaltara" serta menyampaikan inovasi yang akan dikerjakan.

Laporan Kegiatan Minggu Ke-1

Nama peserta : apt. Wydia Opsitari, S.Farm
Instansi : Biddokkes Polda Kaltara
Judul Aksi : Peningkatan Sistem Administrasi Kearsipan di Biddokkes
Perubahan : Polda Kaltara

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 10 Juni 2025	Menghadap Mentor/Sponsor	Dokumentasi	
2	Rabu, 11 Juni 2025	Mengumpulkan stakeholder menjelaskan rencana aksi perubahan	Dokumentasi Daftar Hadir	
3	Kamis, 12 Juni 2025	Menghadap dan Diskusi dengan personil Setum Polda	Dokumentasi	
4	Jumat, 13 Juni 2025	Menghadap dan Diskusi dengan staff Perpustakaan Daerah	Dokumentasi	
5	Sabtu, 14 Juni 2025	Membuat <i>Log Book</i> Minggu ke-1	Dokumentasi Laporan <i>Log Book</i> Minggu ke-1	

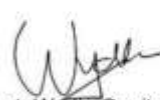
Tanjung Selor, 14 Juni 2025

Mengetahui

Mentor


dr. C. Bambang Widhiatmoko, Sp.F
KOMBESPOL NIP 70012140

Peserta


apt. Wydia Opsitari
NOSIS 20250407030104

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE I

**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA**



DISUSUN OLEH :

apt. WYDIA OPSITARI
Nosis: 20250407030104

Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan XIV Tahun 2025

g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI
BIDDOKKES KALIMANTAN UTARA

Peserta Pelatihan :

apt. WYDIA OPSITARI
NOSIS 20240707032299

Telah disetujui pada tanggal Juni 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP. 75080022

Mentor,



dr. C. BAMBANG WIDHIATMOKO, Sp.F
KOMBESPOL NRP 70012140

h. Video aksi perubahan max 10 menit



**PENINGKATAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BIDDOKKES POLDA
KALTARA_PKP POLRI 2025**

<https://www.youtube.com/watch?v=Qzx1OtL-1ss&lc=Ugy7KyWwqnYozl3iQwd4AaABAg>

i. Bahan tayang

