

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM ADMINISTRASI MANAJEMEN ARSIP TERPADU
(SIAMAT)
DI KECAMATAN NAGREG KABUPATEN BANDUNG



OLEH

WAHYUDIN, S.Sos

NOMOR SISWA 20240307030143

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XVII

TAHUN 2024

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : Wahyudin S.Sos
Instansi Jabatan : Kecamatan Nagreg
Jabatan : Kausbag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Nagreg

Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, Juli 2024

COACH,

DR. BUDI SUKMA WIJAYA, MMPd.I
KOMPOL NRP 75080022

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : Wahyudin S.Sos
Instansi Jabatan : Kecamatan Nagreg
Jabatan : Kausbag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Nagreg

Saya menilai peserta pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, Juli 2024

COACH,

DADANG SUMPENA. S.Ip, MM

NIP.19721010 1990031001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM ADMINISTRASI MANAJEMEN ARSIP TERPADU
(SIAMAT)
DI KECAMATAN NAGREG KABUPATEN BANDUNG**

Peserta Pelatihan :

WAHYUDIN, S.Sos

NOMOR SISWA 20240307030143

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

Dr. BUDI SUKMA WIJAYA.M.Pd.I

KOMPOL NRP 75080022

DADANG SUMPENA. S.Ip, MM

NIP.19721010 1990031001

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : Wahyudin S.Sos
 Instansi Jabatan : Kecamatan Nagreg
 Jabatan : Kausbag Umum dan Kepegawaian
 Tempat Aktulisasi : Kecamatan Nagreg

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
	SISTEM ADMINISTRASI MANAJEMEN ARSIP TERPADU (SIAMAT) DI KECAMATAN NAGREG KABUPATEN BANDUNG				

Bandung, Juli 2024

COACH,

DR. BUDI SUKMA WIJAYA, MMPd.I

KOMPOL NRP 75080022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Action Leader dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul **“SISTEM ADMINISTRASI MANAJEMEN ARSIP TERPADU (SIAMAT) DI KECAMATAN NAGREG”**

Action Leader menyadari dalam penulisan masih kurang dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan bagi pembaca dan khususnya bagi *Action Leader*. Sehingga saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan. Pada kesempatan ini *Action Leader* menyampaikan terimakasih kepada:

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pramono,S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Kompol Dr.Budi Sukma Wijaya,M.Pdi selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini;
3. Enjang Wahyudin,S.AP,M.Ip selaku Camat Nagreg yang selalu memberikan support;
4. Dadang Sumpena,S.Ip,MM, selaku Sekcam, sekaligus selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan support;
5. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri atas pengetahuan dan pengalaman berharga kepada Action Leader dan Seluruh rekan peserta didik PKP Angkatan XVII Tahun 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Seluruh Keluarga tercinta dan semua pihak yang telah memberikan do'a dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan XVII TA 2024;

7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;

Action Leader menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan aksi perubahan ini.

Akhir kata *Action Leader* berharap agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi *Action leader* dan organisasi.

Bandung, Juli 2024

Action Leader



WAHYUDIN, S.Sos

NOSIS 20240307030143

DAFTAR ISI

PENJELASAN COACH.....	i
PENJELASAN MENTOR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
PENJELASAN COACH.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I	0
A. Latar Belakang	0
1.Deskripsi Umum.....	0
2.Tujuan	3
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	3
B.Inovasi Dan Output Rencana Aksi.....	4
C.Ruang Lingkup	5
BAB II	6
A.Roadmap atau Milestone proyek perubahan	6
1.Kegiatan.....	6
2.Waktu pelaksanaan	6
3.Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	6
B.Stakeholder aksi perubahan	10
1.Stakeholder Internal	10
2.Stakeholder Eksternal	11
3.Peran, pengaruh dan Intensitas.....	0
4.Strategi Komunikasi.....	7
BAB III	9
A. Pemanfaatan Sumber Daya	9

1.Mobilisasi SDM.....	9
2.Pengelolaan Anggaran.....	14
3.Pengelolaan sarana dan prasarana.....	14
4.Strategi mengatasi masalah	15
B.Stakeholder 19	
1.Dukungan Stakeholder	19
2.Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	20
C.Capaian Aksi Perubahan.....	22
1.Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	22
2.Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	28
3.Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan	30
4.Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	30
BAB IV	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN - LAMPIRAN	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	6
Tabel 2. 2 identifikasi stakeholders.....	0
Tabel 2. 3 Keterangan Kelompok Stakeholder.....	2
Tabel 2. 4 Keterangan Jenis Stakeholder	2
Tabel 2. 5 Keterangan Jenis strategi.....	2
Tabel 2. 6 Keterangan Strategi Komunikasi.....	3
Tabel 3. 1 Deskripsi tugas tata kelola sumber daya manusia	9
Tabel 3. 2 Rencana anggaran belanja aksi perubahan	14
Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan	19
Tabel 3. 4 strategi komunikasi terhadap takeholder	19
Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi	22
Tabel 3. 6 Capaian Hasil Aksi Perubahan.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Letak kecamatan Nagreg.....	0
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Nagreg	2
Gambar 2. 1 Peta Jejaring.....	4
Gambar 2. 2 Peta Kuadran <i>Stakeholder</i>	6
Gambar 3. 1 struktur Tata Kelola.....	9
Gambar 3. 2 Peta Jejaring (Net Map) stakeholder.....	20
Gambar 3. 3 Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan.....	21

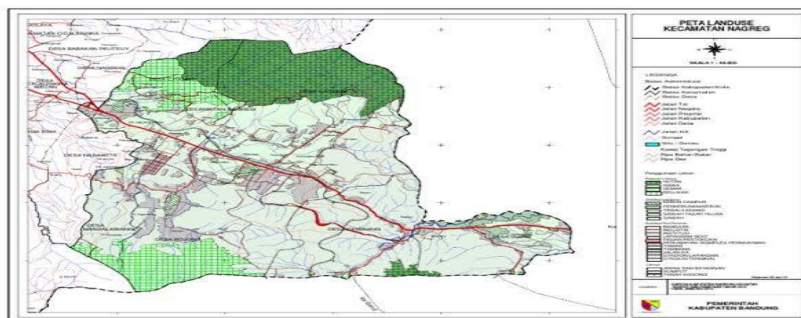
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Kecamatan Nagreg kabupaten Bandung yang merupakan kecamatan yg paling ujung dikabupaten bandung. Dengan luas wilayah secara administratif tercatat. 3.875.046 ha yang terbagi atas 8 desa , 102 RW dan 349 RT. Dengan jumlah penduduk sekitar 62.437.000an. Secara geografis wilayah kecamatan nagreg 40km disebelah timur kota bandung dan 55 km dari ibukota kabupaten bandung. Sedangkan kedudukan secara administrasi berbatasan dengan Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Garut, Sebelah Timur berbatasan dengan kecamatan Kadungora Kabupaten Garut, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Garut dan Kecamatan Cikancung, Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Cicalengka. permasalahan Arsip di kecamatan Nagreg, adalah dalam pencarian arsip yang di butuhkan sehingga memakan waktu yang lama 1 sampai 3 hari, dan juga pernah mengalami arsip yang rusak, kusam bahkan hilang , sedangkan arsip yang di cari ada arsip yang dibutuhkan oleh masyarakat seperti surat Keterangan Susunan Ahli Waris dan surat penting lainnya hal ini dapat dilihat pada table permasalahan, juga saya lampirkan peta wilayah kecamatan nagreg :



Gambar 1. 1 Peta Letak kecamatan Nagreg

a) Visi dan Misi Kecamatan Nagreg

1. Visi

Terwujudnya pelayanan publik yang cepat, efektif, responsip, dinamis, akurat dan santun (CERDAS)

2. Misi

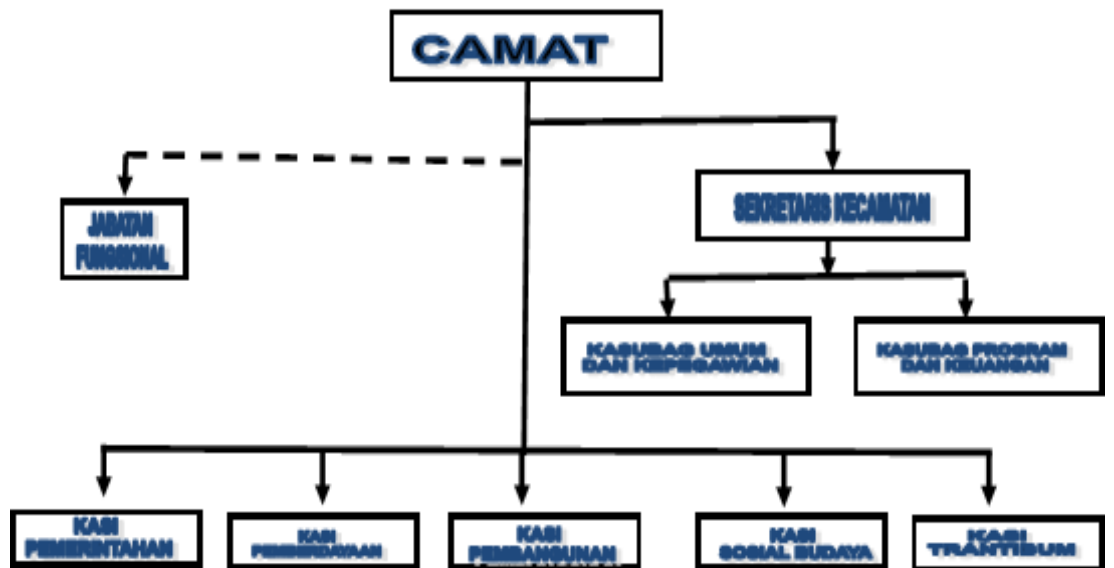
- a. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat. Penyelesaiannya dalam waktu singkat dengan tetap memperhatikan SOP dan persyaratan jenis layanan.
- b. Meningkatkan pelayanan publik yang efektif Mencapai target sesuai perencanaan
- c. Meningkatkan pelayanan publik yang responsif peka terhadap kondisi kerja
- d. Meningkatkan pelayanan publik yang dinamis Mengikuti Perkembangan
- e. Meningkatkan pelayanan publik yang akurat teliti seksama dan cermat dalam melayani
- f. Meningkatkan pelayanan publik yang santun pelayanan yang ramah terhadap siapapun.

Kantor Kecamatan Nagreg adalah pusat administrasi pemerintahan untuk wilayah Nagreg. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, kantor ini memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola berbagai dokumen dan arsip yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.

Kantor Kecamatan Nagreg memiliki peran krusial dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Sebagai pusat administrasi, kantor ini bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai dokumen

dan arsip yang mencakup beragam informasi administratif, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.

b) Stuktur Organisasi Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kecamatan Nagreg

Berdasarkan struktur organisasi tersebut jabatan dari pada peserta didik adalah sebagai kasubag umum dan kepegawaian, Adapun tupoksi dari kasubag umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan surat menyurat
2. Menata Kearsipan
3. Melaksanakan pengadaan yang berkaitan dengan kecamatan rancaekek
4. Melaksanakan pemeliharaan rumah tangga kecamatan rancaekek
5. Melaksanakan administrasi kepegawaian

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk mengoptimalkan pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung, sebagai berikut :

a) Tujuan Jangka Pendek selama *off campus* (60 hari)

- (1).Membuat aplikasi untuk mencatat data dan laporan arsip di kecamatan Nagreg kabupaten bandung.
- (2).Membuat buku panduan pencatatan data dan laporan arsip di kecamatan Nagreg kabupaten bandung
- (3).Terlaksananya pencatatan data dan laporan di kecamatan Nagreg kabupaten bandung, sehingga memudahkan dalam pencarian data yang diperlukan.

b) Tujuan Jangka Menengah (3 – 6 bulan)

Melaksanakan pencatatan data dan laporan secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien.

c) Tujuan Jangka Panjang (12 Bulan)

Mengembangkan aplikasi yang sudah ada menjadi aplikasi yang bisa diakses secara *online*, sehingga memudahkan pegawai dalam mencari data dan laporan arsip .

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang akan dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Internal

a. Penghematan waktu dan biaya

Dengan adanya Pencatatan data dan laporan arsip yang ada di subbag umpeg menggunakan aplikasi SIAMAT lebih menghemat waktu, karena tidak perlu mencari file secara manual.

- b. Tersedianya Data dan pelaporan arsip yang ada di umpeg yang tersusun dalam aplikasi SIAMAT sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. Efektifitas Kinerja dari Subag umum dan kepegawaian meningkat dalam hal penyimpanan data dan laporan .

2. Eksternal

- a. Dapat lebih cepat dan tanggap jika mencari data dan laporan yang diperlukan oleh pimpinan.
- b. Peningkatan kinerja daripada personal dalam melakukan pelayanan yang dalam hal ini pencarian data dan laporan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi Rencana Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan tersebut diatas maka inovasi rencana aksi perubahan yang dibuat berupa Membuat aplikasi SIAMAT untuk mencatat setiap data dan laporan arsip yang ada di subag umum dan kepegawaian kecamatan Nagreg kabupaten bandung

2. Output Rencana Aksi Perubahan

Adapun *Output* rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- a) Terbentuknya tim efektif
- b) Tersedianya Aplikasi SIAMAT dalam bentuk Appsheet, Goole Speedsheet dan google drive
- c) Tersedianya buku panduan tentang penggunaan SIAMAT
- d) Terlaksananya implementasi SIAMAT

C. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan data dan laporan di wilayah kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini *action leader* akan melakukan inovasi berupa Pencatatan data dan laporan melalui **aplikasi SIAMAT**.

BAB II

INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1. Kegiatan

Rencana aksi perubahan akan dilaksanakan di ruang lingkup :

- a) Kecamatan Nagreg
- b) Desa Sekecamatan Nagreg

2. Waktu pelaksanaan

Aksi Perubahan dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal bulan Juni 2024 sampai tanggal 26 bulan Juli 2024.

3. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

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

- a. **Perencanaan (*Planning*)**
- b. **Pengorganisasian (*Organizing*)**
- c. **Pelaksanaan (*Actuating*)**
- d. **Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)**

Milestone atau pentahapan rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut ini Adapun tahap kegiatan yang dilakukan dalam rencana aksi perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCI
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	

a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu Ke-4 (29 mei 2024)	Dokumentasi
b. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Minggu Ke-4 (30 dan 31 Mei 2024)	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
c. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (3 & 4 Juni 2024)	Dokumentasi
d. Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Minggu Ke-1 (5 & 6 Juni 2024)	Dokumentasi
e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu Ke- 1 (7 Juni 2024)	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
a. Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (10 Juni 2024)	Terbentuknya tim efektif

b. Pembuatan surat perintah tim efektif	Minggu Ke-2 (11 Juni 2024)	Sprin Tim Efektif
c. Pendistribusian surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 (12 juni 2024)	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
d. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 (13 Juni 2024)	Pembagian tugas tim efektif
3. <i>Actuating</i> (Pelaksanaa)	Minggu III	
a. Pembuatan aplikasi SIAMAT	minggu ke-3 (14 Juni) 2024)	Tersedianya aplikasi SIAMAT
	Minggu IV	
b. Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (19 Jun s/d 20 Juni 2024)	Tersedianya aplikasi SIAMAT
c. Pengesahan buku pedoman aplikasi SIAMAT oleh pimpinan	Minggu Ke 4 (21 Juni 2024)	Legalisasi buku pedoman SIAMAT
	Minggu V	
a. Bimbingan Teknis aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (26 Juni 2024)	Undangan, Absensi, Dokumentasi
b. Pengembangan Kompetensi Tim Efektif		

c. Sosialisasi buku pedoman aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (27 Juni 2024)	Undangan, Absensi, Dokumentasi Materi Sosialisasi
	Minggu VI	
Impelementasi aplikasi SIAMAT	(28 Juni & 12 Juli 2024)	Terimplementasikannya aplikasi SIAMAT
4. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VII	
a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu Ke-3 (15 s/d 19 Juli 2024)	Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi
b. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 4 (20 s/d 23 Juli) 2024	Laporan akhir, Dokumentasi
TAHAP PASKA PELATIHAN		
1. Jangka Menengah		
Melaksanakan pencatatan data dan laporan secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggraan pemerintahan dalam	September 2024 s.d Januari 2025	

berjalan dengan efektif dan efisien		
2. Jangka Panjang		
Mengembangkan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi untuk kemudian mengembangkan menjadi aplikasi yang bisa diakses secara online.	Februari s.d Desember 2025	

B. Stakeholder aksi perubahan

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

1. Stakeholder Internal

- a. Camat.
- b. Sekmat.
- c. Kasubag Program dan Keuangan
- d. Kasi Pemerintahan.
- e. Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Kasi Pembangunan
- g. Kasi Sosial Budaya
- h. Kasi Trantibum
- i. Staf
- j. IT

2. Stakeholder Eksternal

- a. Pemerintahan Desa.
- b. Masyarakat.

3. Peran, pengaruh dan Intensitas
a) identifikasi stakeholders

Tabel 2. 2 identifikasi stakeholders

NO	Stake Holdeer	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latens	Apathetic	
1) STAKEHOLDER INTERNAL										
1	Camat				✓	+ (9)				<i>Persuasif</i>
2	Sekcam				✓	+ (8)				<i>Persuasif</i>
3	Kasi Pemerintahan			✓				(+7)		<i>Informatif</i>
4	Kasi Pemberdayaan Masyarakat			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
5	Kasi Pembangunan			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
6	Kasi Sosial Budaya			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>

7	Kasubag program dan keuangan			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
8	Kasi Trantibum			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
9	Staf	✓	✓				+ (7)			<i>Informatif</i>
2) STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	Pemerintahan Desa			✓				+ (6)		<i>Persuasif</i>
2	Masyarakat			✓					+(6)	<i>Informatif</i>
3	IT			✓					+(6)	

Tabel 2. 3 Keterangan Kelompok Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	+++	Sangat Mendukung	9	Sangat Tinggi
2	++	Mendukung	6 – 8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3 – 5	Sedang
4			1 – 2	Rendah

Tabel 2. 4 Keterangan Jenis Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Penerima Manfaat
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 2. 5 Keterangan Jenis strategi

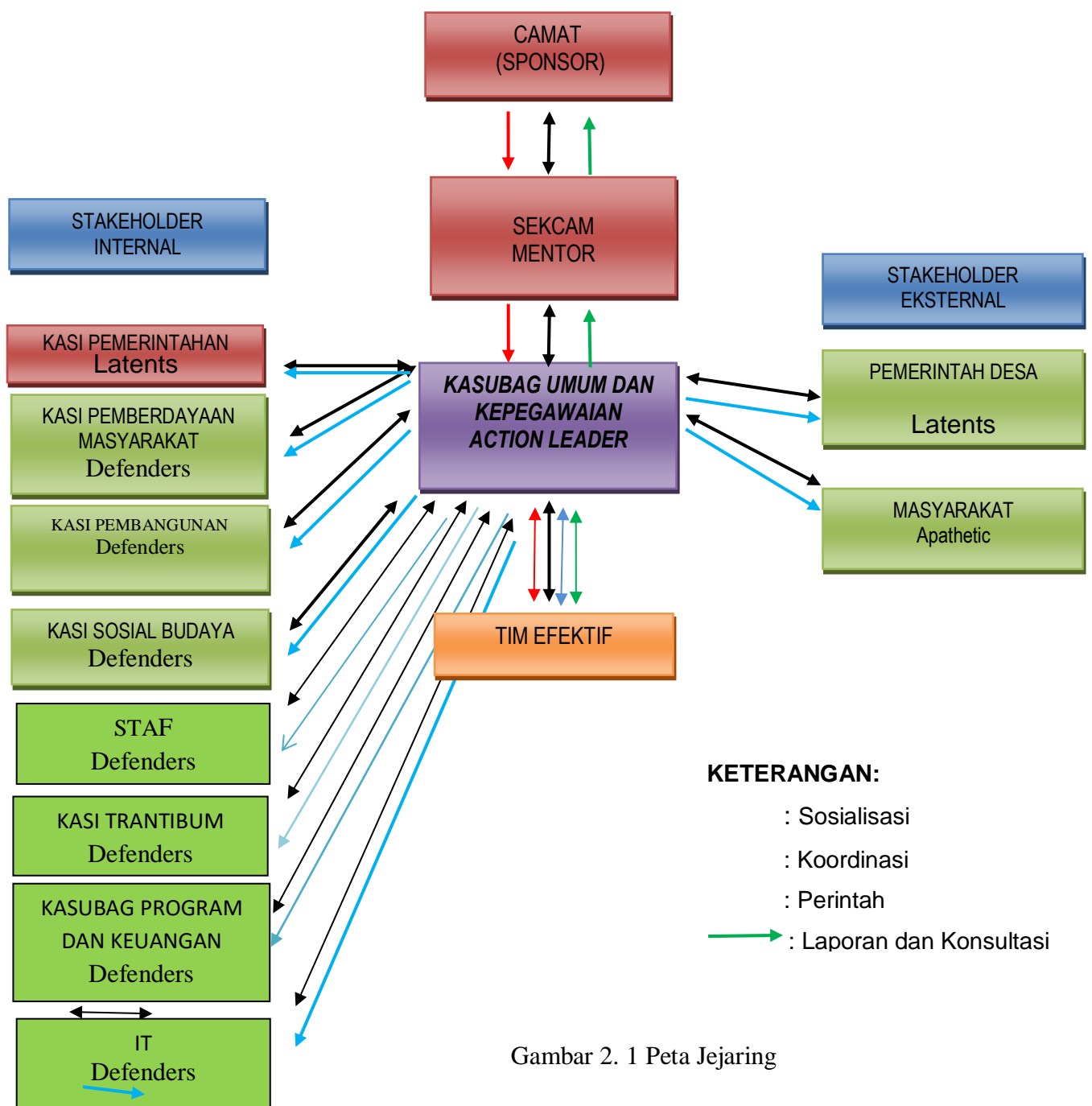
NOMOR	STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	
1	Manage Closely (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi <i>stakeholder</i> yang memiliki power
2	Keep Imformed	Informasikan setiap ada kejadian (Defender)
3	Keep Satisfied	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (Latens)
4	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal)

Tabel 2. 6 Keterangan Strategi Komunikasi

NOMOR	STRATEGI KOMUNIKASI	
1	Canalizing	Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap-sikap dan motif khalayak
2	Informatif	Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Persuatif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berfikir kritis

b) Peta Jejaring (Net Map)

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



Gambar 2. 1 Peta Jejaring

1. Action leader melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. Action leader dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
7. Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
8. Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

c) **Kuadran Stakeholder**

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



Gambar 2. 2 Peta 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.

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.

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

4. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Teknik dalam strategi komunikasi, action leader menggunakan langkah- langkah sebagai berikut :

- 1) Action leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
- 2) Action leader melakukan metode komunikasi persuasif Informatif dan Edukatif dimana action leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi khususnya untuk Desa dan Kecamatan di Kecamatan Mekarmukti Kabupaten Garut

serta mengajak para rekan kerja selaku stakeholder internal untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.

Action leader melakukan metoda komunikasi persuasif kepada stakeholder eksternal dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi

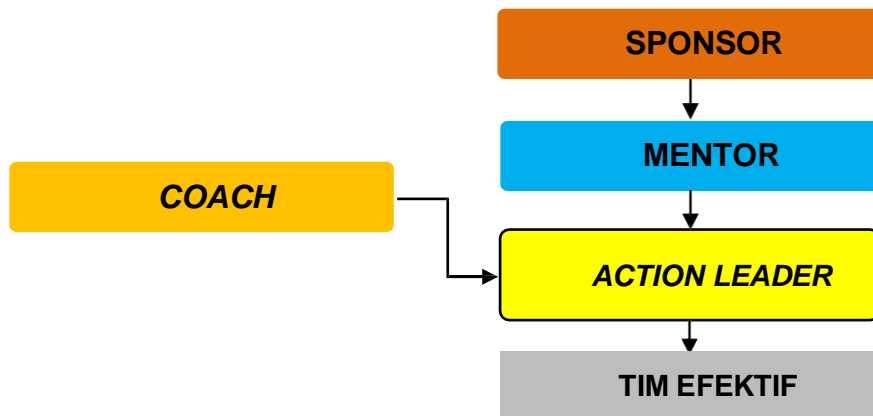
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah memanfaatkan/mem-berdayakan sumberdaya yang tersedia dari Struktur Organisasi Kecamatan Nagreg , maka dibuat tata kelola aksi perubahan dengan ilustrasi sebagai berikut :



Gambar 3. 1 struktur Tata Kelola

Tabel 3. 1 Deskripsi tugas tata kelola sumber daya manusia

No	Fungsi	Deskripsi Tugas
1.	Sponsor: Enjang wahyudin.S.AP.M.Ip	Memberikan arahan, bimbingan, dukungan dan pemantauan terhadap <i>Action Leader</i> dan keseluruhan aksi perubahan.

2.	<p>Mentor: Dadang Sumpena S.Ip., MM</p>	<p>a. Memberikan dukungan, arahan dan pendampingan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;</p> <p>b. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas <i>action leader</i>;</p> <p>c. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.</p>
3.	<p>Coach: DR. Budi Sukma Wijaya, MMPd.</p>	<p>a. Memberikan masukan dan motivasi kepada <i>Action Leader</i> terkait usulan rencana aksi perubahan;</p> <p>b. Memberikan bimbingan, metodologi, arahan secara teoritis dan monitoring kepada <i>Action Leader</i>;</p> <p>c. Menjadi konselor selama proses Menyusun aksi</p>

		<p>perubahan;</p> <p>d. Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil <i>coaching</i> kepada penyelenggaraan diklat.</p>
--	--	---

4.	Action Leader: Wahyudin S,Sos	<p>a. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan terkait pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;</p> <p>b. Memimpin pelaksanaan aksi perubahan dengan berkoordinasi dan konsultasi kepada mentor, dan Melakukan bimbingan dengan <i>coach</i> serta berkoordinasi dengan seluruh <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal;</p> <p>c. Mengkoordinir dan memotivasi Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan, sehingga aksi perubahan terlaksana dan memperoleh hasil yang memuaskan;</p> <p>d. Menyusun Laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.</p>
----	---	--

5.	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none">a. Membantu/ mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan target rencana aksi perubahan agar sesuai dengan harapan;b. Menyiapkan data dukung aksi perubahan;c. Mengadministrasikan dan menyusun data laporan kegiatan;d. Membantu mengkoordinir anggota tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi;c. Menjalankan tugas lainnya dari <i>Action Leader</i> terkait kegiatan aksi perubahan.
----	--------------------	---

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh anggaran DPA Kecamatan, melainkan menggunakan swadaya *Action Leader*, sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3. 2 Rencana anggaran belanja aksi perubahan

N O	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1.	Rapat Tim Efektif	3	Kali	150.000,-	450.000,-
2.	Pembuatan aplikasi/Akomodasi	1	Paket	1.000.000,-	1.000.000,-
3.	Penyusunan buku pedoman	1	Paket	150.000,-	150.000,-
4.	Sosialisasi aplikasi dan Buku Pedoman	1	Kali	700.000,-	500.000,-
5.	ATK	1	Paket	300.000,-	100.000,-
T O T A L					2.600.000,-
<i>Terbilang: Dua Juta Dua ratus Ribu Rupiah</i>					

3. Pengelolaan sarana dan prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain yaitu Laptop, Printer, Proyektor, Modem/Wifi dan alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti Ruang rapat, namun semua ini akan di sediakan dengan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Nagreg

4. Strategi mengatasi masalah

a) Potensi Masalah

1. Kesibukan yang timbul /tugas kegiatan yang lain;
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia;
3. Kurangnya kerjasama dengan Stakeholder;

b) Resiko

1. Terlambatnya pelaksanaan aksi perubahan ini dengan keterbatasan waktu dan biaya
2. Dengan akan keterbatasan pertemuan tatap muka dengan stakeholder terkait, beresiko tidak optimalnya informasi yang diperoleh akan penerapan system ini
3. Dengan pemahaman stakeholder yang berbeda beresiko tidak terlaksananya

c) Strategi Mengatasi Masalah

Strategi yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini adalah menggunakan metode komunikasi yang diaplikasikan dengan cara:

1. Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan.
2. Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu ;
3. Menjalinkan komunikasi yang efektif, memahami kebutuhan dan ekspektasi, serta melakukan evaluasi guna kelancaran kegiatan

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah orang, kelompok, atau organisasi yang berhubungan atau beririsan dengan tujuan yang akan kita capai.

a) Stakeholder Internal

- 1) Camat.
- 2) Sekmat.
- 3) Kasubag Program dan Keuangan
- 4) Kasi Pemerintahan.
- 5) Kasi Pemberdayaan Masyarakat.
- 6) Kasi Pembangunan
- 7) Kasi Sosial Budaya
- 8) Kasi Trantibum
- 9) Staf

b) Stakeholder Eksternal

- 1) Pemerintahan Desa.
- 2) Masyarakat.
- 3) IT

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan baik yang mempengaruhi maupun yang dipengaruhi sebagaimana dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 3. 3 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

NO	Stake Holdeer	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latens	Apathetic	
3) STAKEHOLDER INTERNAL										
1	Camat				✓	+ (9)				<i>Persuasif</i>
2	Sekcam				✓	+ (8)				<i>Persuasif</i>
3	Kasi Pemerintahan			✓				(+7)		<i>Informatif</i>
4	Kasi Pemberdayaan Masyarakat			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
5	Kasi Pembangunan			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
6	Kasi Sosial Budaya			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
7	Kasubag program dan keuangan			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
8	Kasi Trantibum			✓			+ (7)			<i>Informatif</i>
9	Staf	✓	✓				+ (7)			<i>Informatif</i>

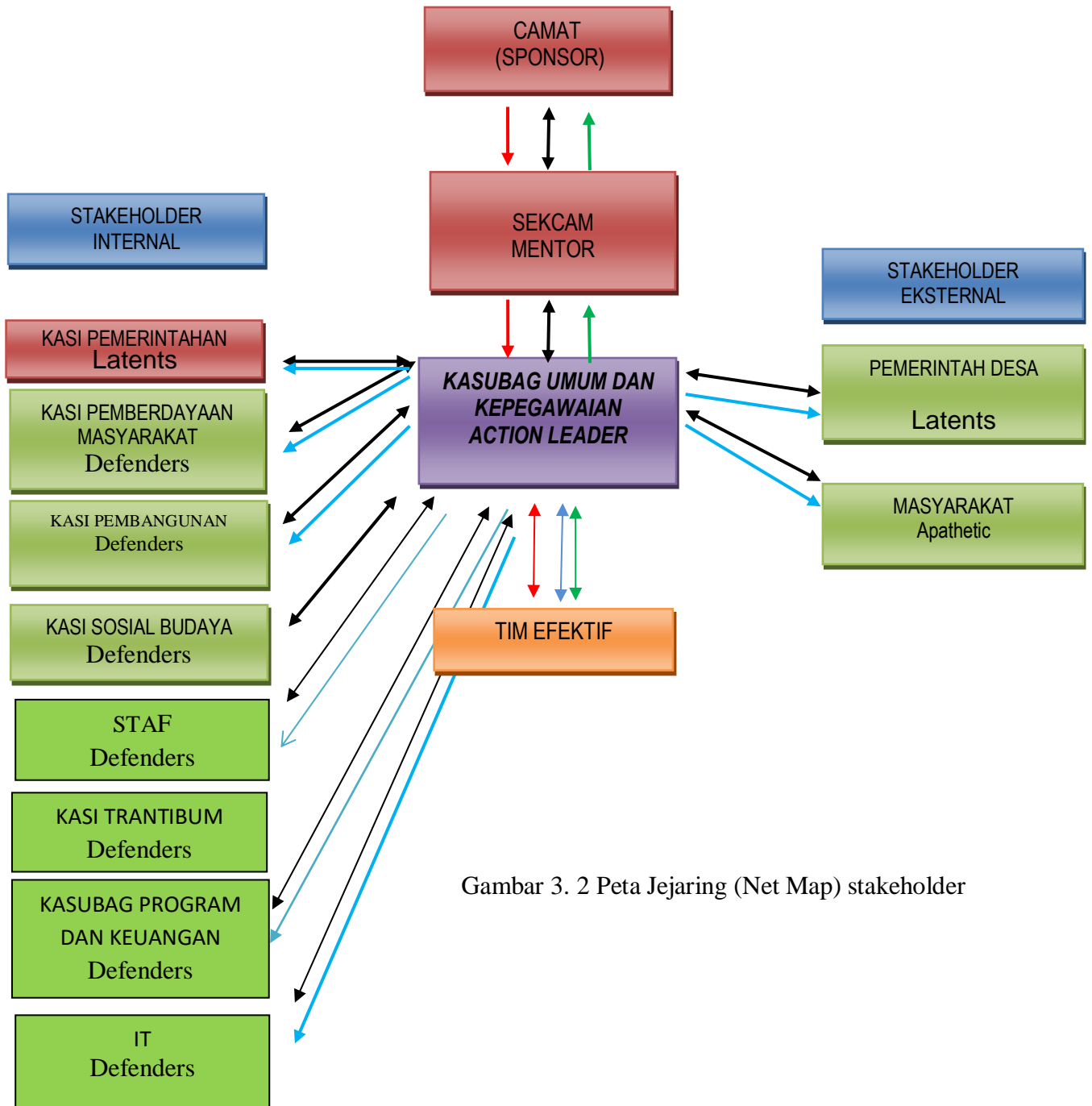
4) STAKEHOLDER EKSTERNAL										
1	Pemerintahan Desa			✓				+ (6)		<i>Persuasif</i>
2	Masyarakat			✓					+(6)	<i>Informatif</i>
3	IT			✓					+(6)	

Tabel 3. 4 strategi komunikasi terhadap takeholder

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

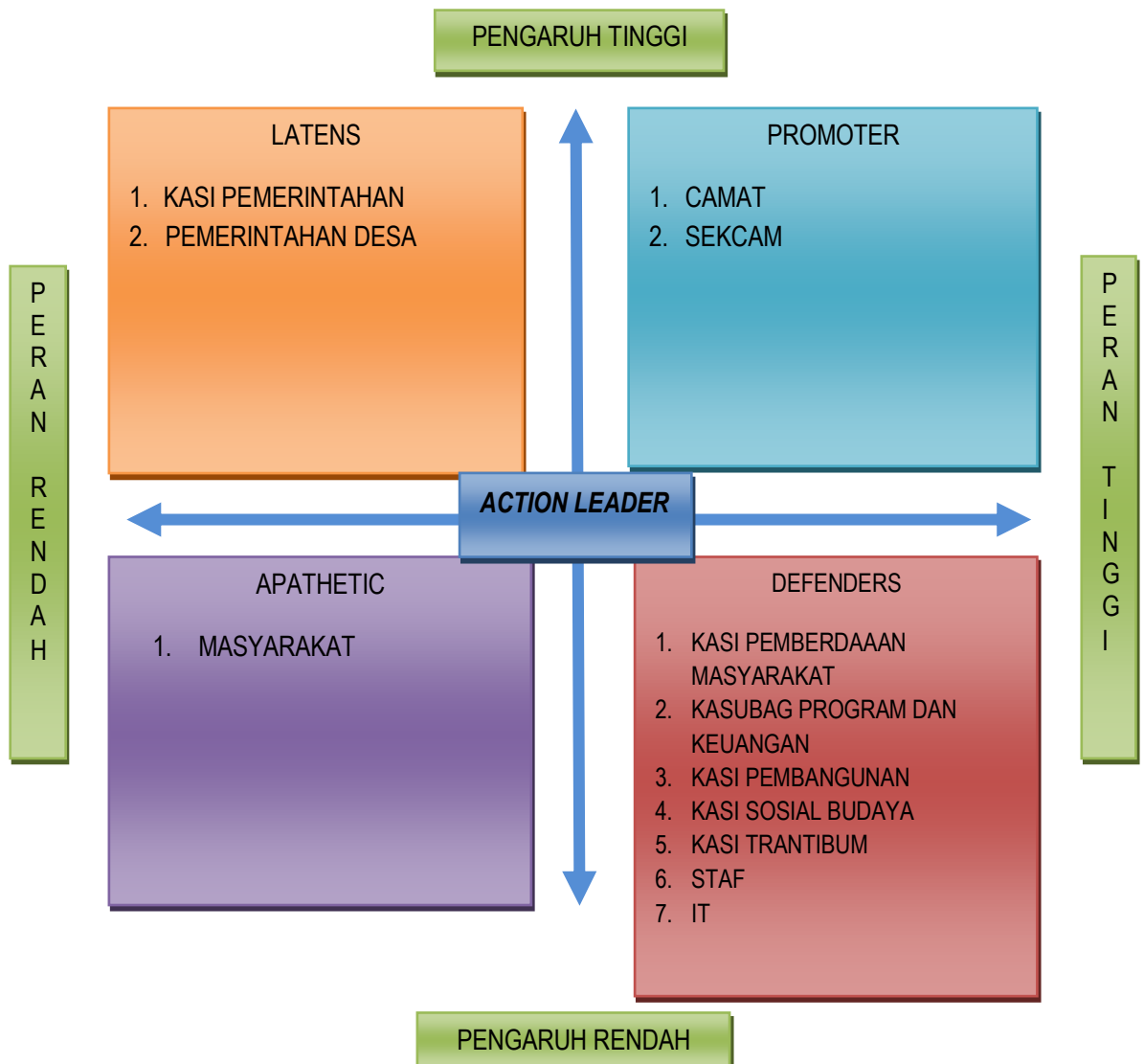
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

a) Peta Jejaring (Net Map) stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3. 2 Peta Jejaring (Net Map) stakeholder

b) Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3. 3 Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Kepentingan : \longleftrightarrow

Dukungan : \updownarrow

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, action Leader telah melaksanakan komunikasi secara intensif kepada Tim efektif, para stakeholder baik internal maupun eksternal tentang kebermanfaatannya dari inovasi Aksi perubahan untuk kepentingan

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan Nagreg

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan dikembangkan dalam pendekatan manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating dan Controlling*) terhadap capaian aksi yang telah ditetapkan sebelumnya melalui indikator keberhasilan yang meliputi terbentuknya Tim Efektif, tersampainya sistem aplikasi dan Buku Panduan melalui sosialisai konsolidasi integratif. Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi :

Tabel 3. 5 Kesesuaian antara milestone dan implementasi

TAHAPAN UTAMA	WAKTU	KET/EVIDENCI
TAHAP ON CAMPUS	2 (DUA) BULAN	
5. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
f. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu Ke-4 (29 mei 2024)	Dokumentasi
g. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Minggu Ke-4 (30 dan 31 Mei 2024)	Dokumentasi, Persetujuan dan dukungan
h. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu Ke-1 (3 & 4 Juni 2024)	Dokumentasi

i. Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Minggu Ke-1 (5 & 6 Juni 2024)	Dokumentasi
j. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu Ke- 1 (7 Juni 2024)	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
6. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian)	Minggu II	
e. Pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 (10 Juni 2024)	Terbentuknya tim efektif
f. Pembuatan surat perintah tim efektif	Minggu Ke-2 (11 Juni 2024)	Sprin Tim Efektif
g. Pendistribusian surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 (12 juni 2024)	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif
h. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Minggu ke 2 (13 Juni 2024)	Pembagian tugas tim efektif
7. <i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Minggu III	
d. Pembuatan aplikasi SIAMAT	minggu ke-3 (14 Juni) 2024)	Tersedianya aplikasi SIAMAT

	Minggu IV	
e. Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (19 Jun s/d 20 Juni 2024)	Tersedianya aplikasi SIAMAT
f. Pengesahan buku pedoman SIAMAT oleh pimpinan	Minggu Ke 4 (21 Juni 2024)	Legalisasi buku pedoman SIAMAT
	Minggu V	
d. Bimbingan Teknis aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (26 Juni 2024)	Undangan, Absensi, Dokumentasi
e. Pengembangan Kompetensi Tim Efektif		
f. Sosialisasi buku pedoman aplikasi SIAMAT	Minggu Ke 4 (27 Juni 2024)	Undangan, Absensi, Dokumentasi Materi Sosialisasi
	Minggu VI	
Impelementasi aplikasi SIAMAT	(28 Juni & 12 Juli Juli 2024)	Terimplementasikannya aplikasi SIAMAT
8. <i>Controlling</i> (Monitoring dan Evaluasi)	Minggu VII	
c. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu Ke-3 (15 s/d 20 Juli 2024)	Ceklis monitoring dan pelaksanaan evaluasi

d. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke 4 (22 s/d 23 Juli) 2024	Laporan akhir, Dokumentasi
TAHAP PASKA PELATIHAN		
3. Jangka Menengah		
Melaksanakan pencatatan data dan laporan secara kontinyu agar lebih tertib administrasi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dalam berjalan dengan efektif dan efisien	September 2024 s.d Januari 2025	
4. Jangka Panjang		
Mengembangkan fitur-fitur yang ada dalam aplikasi untuk kemudian mengembangkan menjadi aplikasi yang bisa diakses secara online.	Februari s.d Desember 2025	

Tabel 3. 6 Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI	OUTPUT	KET
1	2	4	3
A	TAHAP OF CAMPUS		
1.	Tahap Perencanaan		
a.	Melapor kepada Mentor Tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan Dukungan Dokumentasi	100%
b.	Melapor kepada Sponsor Tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan Dukungan, Dokumentasi	
c.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal	Hasil koordinasi dan konsultasi	100%
d.	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder Eksternal	Dokumen peraturan dan Alur Pelaporan terkait Data Pelayanan	100%
e.	Membuat Draf Alur Aplikasi	Tersusun Draf Aplikasi	100%
2.	Tahap Pengorganisasian		
a.	Membentuk Tim Efektif	Tim Efektif	100%
b.	Membuat dan mengajukan SP Tim Efektif	SK Tim Efektif	100%
c.	Rapat kerja dan konsolidasi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Pembagian tugas dan jadwal kegiatan	100%

1	2	4	3
3.	Tahap Pelaksanaan Aksi Perubahan		
a.	Penyusunan Anggaran Biaya Aksi perubahan	- Tersusunnya Anggaran Biaya - Terbangunnya Rancangan Aplikasi	100%
b.	Merancang dan Membangun Sistem Aplikasi		
c.	Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan	Terlaksananya Sosialisasi	100%
d.	Penyusunan buku panduan pelaporan secara Sistem aplikasi	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi	100%
e.	Inplementasi SIAMAT	Terlaksananya Inplementasi	100%
f.	Sosialisasi Aplikasi SIAMAT	Terlaksananya Sosialisasi Aplikasi	100%
g.	Membuat surat Dukungan berkelanjutan	Terlaksananya Dukungan Berkelanjutan	100%
h.	Membuat Surat Pemberlakuan Aplikasi SIAMAT	Tersusunnya Pemberlakuan Aplikasi	100%
4.	Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan		
a.	Membuat berita acara penyerahan hasil aksi perubahan	Dokumentasi	100%
b.	Menyusun Laporan Aksi Perubahan	Tersusunnya LHAP	100%
B	TAHAP PASACA DIKLAT		
1.	Pengembangan sistem aplikasi SIAMAT	Akan dilaksanakan selesai DIKLAT	

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil perubahan terhadap aksi perubahan dengan membandingkan ke bentuk value ke nilai rupiah yaitu :

- 1) Sebelum aksi perubahan untuk penyimpanan data berkas dikeluarkan biaya dus penyimpanan sebesar Rp. 100.000 x 12 bulan Rp.1.200.000,-.
- 2) Sesudah Aksi perubahan tidak ada menggunakan dus penyimpanan berkas jadi tidak ada biaya yang harus dikeluarkan.

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

1) Tahap Perencanaan/Planning

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan 7 Juni 2024, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Camat Nagreg sebagai sponsor, Sekertaris Camat sebagai mentor guna mendapat dukungan, saran dan masukan dan bimbingan selama inplementasi aksi perubahan.

2) Pengorganisasian/ organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 14 Juni 2024, dalam tahapan ini dibentuklah Tim Efektif yang membantu dalam implementasi aksi perubahan SIAMAT di Kecamatan Nagreg . Tim dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Camat Nagreg Nomor : 800/Kep.20/Sekr/2024 tanggal 10 Juni 2024 tentang pembentukan Tim Efektif.

3) Pelaksanaan/ *Actuating*

Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2023 sampai dengan 30 November 2023, Perancangan/persiapan pembuatan Aplikasi SIAMAT Tahap ini dilaksanakan 19 Juni 2024 – 21 Juni 2024 ,Pada Tahap ini diawali dengan konsultasi dengan mentor dan

diskusi dengan Tim efektif mengenai konsep perancangan aplikasi SIAMAT. Dan dilanjutkan dengan pembauatan aplikasi dan buku pedoman aplikasi SIAMAT

4) Sosialisasi Cara pengisian aplikasi SIAMAT

Tahap ini dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal, 26 Juni 2024 – 28 Juni 2024. Pada tahap ini *action leader* mengadakan sosialisasi kepada para stakeholder terkait. Selain itu juga diskusi dan menyampaikan saran, masukan serta koordinasi terkait implementasi SIAMAT. Semua peserta yang mengikuti sosialisasi mendukung aksi perubahan ini dan siap membantu dalam implementasinya

5) Implementasi SIAMAT

Tahap ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan Selesia Pada tahap ini *action leader* bersama operator mengimplementasikan penggunaan SIAMAT dalam proses Pelayanan data terpadu di kecamatan nagreg

6) Pembuatan Surat keberlanjutan Aksi Perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024, *Action leader* membuat Surat keberlanjutan Aksi Perubahan yang ditanda tangani oleh *Action leader*, Mentor dan Tim Efektif

7) Dukungan Stakeholder

Tahap ini dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal, 16 Juli 2024 -17 Juli 2024. Pada tahap ini *action leader* mengadakan sosialisasi kepada para stakeholder terkait. Selain itu juga diskusi dan menyampaikan saran, masukan serta koordinasi terkait

8) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan / Controlling

Tahap monev dilaksanakan dilaksanakan pada 18 Juli 2024 dengan pengecekan pada aplikasi SIAMAT data apa saja yang yang masuk dan monitoring aplikasi agar berjalan dengan lancar

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap 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.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar untuk meningkatkan wawasan kepegawaian di tempat bekerja.

BAB IV

PENUTUP

Implementasi Sistem Informasi Administrasi Manajemen Arsip Terpadu (SIAMAT) di Kecamatan Nagreg, Kabupaten Bandung, sebagai bagian dari pelatihan kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII, menunjukkan langkah progresif dalam upaya modernisasi administrasi pemerintahan. Melalui SIAMAT, pengelolaan arsip dilakukan secara digital, memungkinkan pencatatan, penyimpanan, dan akses dokumen yang lebih efisien dan aman.

SIAMAT telah membantu dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja aparatur pemerintahan di Kecamatan Nagreg. Sistem ini meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Dengan basis data digital yang terintegrasi, setiap tahapan proses administrasi dapat dilacak secara akurat, mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII yang berfokus pada implementasi SIAMAT memberikan bekal penting bagi para peserta dalam menghadapi tantangan modernisasi administrasi publik. Diharapkan, para peserta pelatihan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh untuk terus mengembangkan dan mengoptimalkan penggunaan SIAMAT di tempat tugas masing-masing.

Keberhasilan penerapan SIAMAT di Kecamatan Nagreg juga diharapkan menjadi contoh dan inspirasi bagi kecamatan lain di Kabupaten Bandung dan wilayah lainnya di Indonesia. Inisiatif ini menunjukkan bahwa dengan komitmen yang kuat dari seluruh pemangku kepentingan, transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan dapat dilakukan dengan baik, memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Modul Diagnosa Organisasi. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas,
- Lembaga Administrasi Negara, 2021. Modul Komunikasi Dalam Pelayanan Publik. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019. Pelayanan Publik Digital. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Aplikasi Siamat Di Komputer

NAMA	NIK	WAKTU	NOMOR DOKUMEN	DESA
Dewi Fitri sari	3204266209950001	5/7/2024	478.3/158/kec/VII/2024	DESA CITAMAN
Yani supriyani	3204264405850003	8/7/2024	478.3/159/kec/VII/2024	DESA GANJARSABAR
Lilis Yanti	3204265804760003	25/4/2024	Reg.no.478.3/85/kec/5/2024	DESA NAGREG
Siti nurani	3204264505700005	10/7/2024	478.3/161/kec/VII/2024	DESA MANDALAWANGI
TUTI	320426	1/4/2024	178.3/02/KEC/I/2024	DESA NAGREG
IKAH	320426470682	1/10/2024	478.3/3/KEC/2024	DESA GANJARSABAR
HS JUBAEDAHI	320426510665	3/2/2024	478.3/37/KEC/III/2024	DESA CITAMAN
AISAH	320426411266	3/2/2024	478.3/38/KEC/III/2024	DESA CITAMAN
RISMAN HARIS	320426290457	5/12/2024	478.3/99/III/KEC/2024	DESA GANJARSABAR
WIWIN ROHAENI	320426	3/12/2024	478.3/35/KEC/III/2024	DESA NAGREG KENDAN
S.SYARIFAH	320426410471	1/2/2024	478.3/36/KEC/III/2024	DESA NAGREG
TINI NURAENI	320426	28/3/2024	478.3/28/KEC/III/2024	DESA BOJONG
elis Sulastri	3204266906860003	12/7/2024	478.3/162/kec/VII/2024	DESA CHERANG
Memem rais Subama	3204260505500002	13/4/2024	Reg.no.478.3/164/kec/4/2024	DESA CHERANG
Cucun	3204264710510001	4/1/2024	Reg.no.478/165/kec/1/2024	DESA CITAMAN
Hj Aminah	3204265407600001	15/5/2024	Reg.no.478.3/166/kec/5/2024	DESA CITAMAN

Aplikasi Siamat Di HP



Contoh Form Input Aplikasi SIAMAT

X SURAT MASUK Form

Cancel

Save

NOMOR SURAT *

This entry is required

KLASIFIKASI SURAT *

This entry is required

TANGGAL SURAT

TANGGAL PELAKSANAAN

DAN WAKTU PELAKSANAAN *

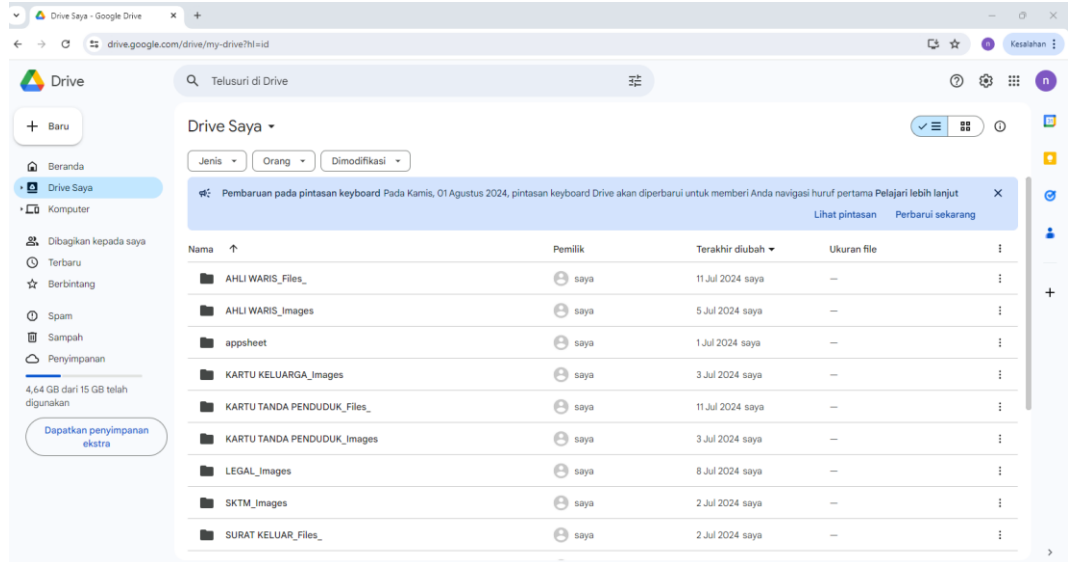
This entry is required

HARI

ACARA

TEMPAT

Data Base Foto Dan Dokumen Aplikasi SIAMAT



Data Base Data Aplikasi SIAMAT

	A	B	C	D	E
1	NAMA	NIK	WAKTU	DESA	UPLOAD KTP
2	kosim	3204261406070001	03/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/kosim320426140607000107-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 011614.jpg
3	Annisa nurfitriya	3204266307060003	03/07/2024	DESA CIHERANG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Annisa nurfitriya320426630706000307-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 012011.jpg
4	avipah nurhalmah	3204266906070001	03/07/2024	DESA BOJONG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/avipah nurhalmah320426690607000107-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 013414.jpg
5	Andi Septiana	3204261507960003	03/07/2024	DESA CIHERANG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Andi Septiana320426150796000307-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 014137.jpg
6	Erika Dilla Azzahra	3204266006070004	03/07/2024	DESA GANJARSABAR	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Erika Dilla Azzahra3204266006070004-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 014411.jpg
7	Windi	3204265202070002	03/07/2024	DESA GANJARSABAR	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Windi320426520207000207-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 023132.jpg
8	Fani Siti Nurfatimah	3211245010950003	03/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Fani Siti Nurfatimah3211245010950003-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 033754.jpg
9	Iwan wahyudi	3204260603070002	03/07/2024	DESA CIARU	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Iwan wahyudi320426060307000207-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 064218.jpg
10	Iwan wahyudi	3204260810770004	03/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Iwan wahyudi320426081077000407-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 071103.jpg
11	Sri nurani	3204266404040010	03/07/2024	DESA BOJONG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Sri nurani320426640404001007-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 071103.jpg
12	Mohamad Rifal	3204261405990007	03/07/2024	DESA BOJONG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Mohamad Rifal320426140599000707-03-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 071242.jpg
13	Imelda Meldiana Saputi	3204265905070002	04/07/2024	DESA CIHERANG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Imelda Meldiana Saputi320426590507000204-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 011747.jpg
14	Entin	3204264306600005	04/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Entin320426430660000507-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 015533.jpg
15	Yudistira	3204261407850001	04/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Yudistira320426140785000107-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 020208.jpg
16	Lupita yulianti	3204265901040005	04/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Lupita yulianti320426590104000507-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 021113.jpg
17	Rahmat taupik	3204261901040002	04/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Rahmat taupik320426190104000207-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 022537.jpg
18	Desi ratnasari	3205106009990001	04/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Desi ratnasari320510600999000107-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 022600.jpg
19	Iska Amelia	4204266806070001	04/07/2024	DESA NAGREG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Iska Amelia420426680607000107-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 064349.jpg
20	Raysa nur	3204266905070002	04/07/2024	DESA NAGREG KENDAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Raysa nur320426690507000207-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 064455.jpg
21	Ijial renaldi	3204265905070001	04/07/2024	DESA NAGREG	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Ijial renaldi320426590507000107-04-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 073337.jpg
22	Siti nur jannah	3204266306070001	05/07/2024	DESA GANJARSABAR	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Siti nur jannah320426630607000107-05-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 014942.jpg
23	Restu	3204261006050002	05/07/2024	DESA NAGREG KENDAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Restu320426100605000207-05-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 021748.jpg
24	Indra supriatna	3204261206070002	05/07/2024	DESA MANDALAWANGI	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Indra supriatna320426120607000207-05-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 023457.jpg
25	Dendi yuliansyah	3204260907950006	05/07/2024	DESA GANJARSABAR	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/Dendi yuliansyah320426090795000607-05-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 023457.jpg
26	nuraeni	3204266808930003	05/07/2024	DESA CITAMAN	KARTU TANDA PENDUDUK_Images/nuraeni320426680893000307-05-2024DESA CITAMAN UPLOAD KTP 023703.jpg

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE I

Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 3 Juni 2024	Melakukan Koordinasi ke stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
2	Selasa 4 Juni 2024	Melakukan Koordinasi ke stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
3.	Rabu , 5 Juni 2024	Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
4	Kamis , 6 Juni 2024	Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
5.	Jum,at 7 Juni 2024	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Draf Surat Pernyataan Dukungan	Draf Surat Pernyataan Dukungan

Mengetahui
Mentor

DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip :19781123 200604 1 005

Nagreg 7 Juni 2024
Peserta PKP

WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 3 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Koordinasi ke stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dilaksanakan di kantor Kecamatan Nagreg dengan Para Kasi pemerintahan desa yang merupakan user pelayanan public
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud dan manfaat pembuatan RAP pada Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) bagi Pemerintah Desa
5	Kesimpulan	:	Para Pengkat Desa Sangat Antusias dalam Koordinasi Pembuatan Sistem Adminitrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) sehingga memudahkan untuk pencarian Arsip



Nagreg , 3 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
 Tanggal : 4 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Koordinasi ke stakeholder eksternal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dilaksanakan di dengan para sekretaris Desa yang merupakan user pelayanan public
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud dan manfaat pembuatan RAP pada Sistem Administrasi Manajemen Arsi terpadu (SIAMAT) bagi Pemerintah Desa
5	Kesimpulan	:	Para Pengkat Desa Sangat Antusias dalam Koordinasi Pembuatan Sistem Adminitrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) sehingga memudahkan untuk pencarian Arsip



Nagreg , 4 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 5 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan tentang konsep Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan kepada Rekan-rekan Para Kasi dan Kasubag sekecamatan nagreg
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dilaksanakan di Aula Kantor Kecamatan nagreg dan dihadiri oleh kepada Rekan-rekan Para Kasi dan Kasubag sekecamatan nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Dengan Koordinasi Rencana Aksi Perubahan mengenai Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung, Para Kasi Kasubag sangat mengharapkan dapat cepat terlaksana.
5	Kesimpulan	:	Optimalisasi Penerbitan Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di kecamatan nagreg Kabupaten Bandung ini sangat diharapkan keberhasilannya oleh semua rekan di Kantor Kecamatan nagreg Kabupaten Bandung.



Nagreg , 5 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 6 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Koordinasi ke stakeholder Internal mengenai aksi perubahan yang akan dibuat
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan tentang konsep Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan kepada Rekan-rekan Para Kasi dan Kasubag sekecamatan nagreg
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dilaksanakan di Aula Kantor Kecamatan nagreg dan dihadiri oleh kepada Rekan-rekan Para Kasi dan Kasubag sekecamatan nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Dengan Koordinasi Rencana Aksi Perubahan mengenai Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung, Para Kasi Kasubag sangat mengharapkan dapat cepat terlaksana.
5	Kesimpulan	:	Optimalisasi Penerbitan Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di kecamatan nagreg Kabupaten Bandung ini sangat dihrapkan keberhasilannya oleh semua rekan di Kantor Kecamatan nagreg Kabupaten bandung.



Nagreg , 6 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 7 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mencari dan mengumpulkan data data arsip yang berkaitan dengan rencana Aksi Perubahan
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud dan manfaat pembuatan RAP pada pelayanan Arsip Terpadu kecamatan di Kecamatan nagreg kabupaten bandung.
5	Kesimpulan	:	Camat Nagreg sangat antusias terhadap penjelasan action leader dan sangat berharap RAP mengenai Sistem Administrasi Manajemen Arsip Terpadu (SIAMAT) di kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung.



Nagreg , 7 Juni 2024
Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos


Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

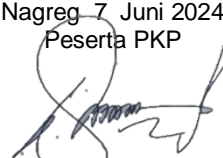
Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 10 Juni 2024	Pembentukan tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
2	Selasa 11 Juni 2024	Pembuatan surat perintah tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
3.	Rabu , 12 Juni 2024	Pendistribusian surat perintah tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
4	Kamis , 13 Juni 2024	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
5.	Jum,at 14 Juni 2024	Pembuatan aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Tersedianya aplikasi SIAMAT

Mengetahui
Mentor


DADANG SUMPENA S.Ip.MM
 Nip.19731123 200604 1 005

Nagreg 7 Juni 2024
Peserta PKP


 WAHYUDIN.S.Sos
 Nosis: 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II

Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 10 Juni 2024	Pembentukan tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
2	Selasa 11 Juni 2024	Pembuatan surat perintah tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
3.	Rabu , 12 Juni 2024	Pendistribusian surat perintah tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
4	Kamis , 13 Juni 2024	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Notulen
5.	Jum,at 14 Juni 2024	Pembuatan aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Tersedianya aplikasi SIAMAT

Mengetahui
Mentor

DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip.19731123 200604 1 005

Nagreg 7 Juni 2024
Peserta PKP

WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
 Tanggal : 11 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan surat perintah tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Agar dilaksanakan sesuai dengan tugas yang tercantum di dalam SK TIM EFEKTIF
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud Pembuatan Tim Efektif pada Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) bagi Pemerintah Desa
5	Kesimpulan	:	Para Pelksanan yang tercantum di dalam Tim efektif sangat antusias terhadap aplikasi Sistem Adminitrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) sehingga memudahkan untuk pencarian Arsip



Nagreg , 11 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Rapat pembagian tugas bagi tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan tentang konsep Aksi Perubahan (RAP) yang akan dilaksanakan kepada Rekan-rekan Tim Efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dilaksanakan di Aula Kantor Kecamatan nagreg dan dihadiri oleh kepada Rekan-rekan Para Kasi dan Kasubag sekecamatan nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Dengan Koordinasi Pembagian Tugas Rencana Aksi Perubahan mengeni Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di Kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung, Para Kasi Kasubag sangat mengharapkan dapat cepat terlaksana.
5	Kesimpulan	:	Optimalisasi Pembagian Tugas Tim efektif Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) di kecamatan nagreg Kabupaten Bandung ini sangat dihrapkan keberhasilannya oleh semua rekan di Kantor Kecamatan nagreg Kabupaten bandung.



Nagreg , 13 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 14 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar dapat menyampaikan RAP yang akan dibuat dan diaplikasikan untuk Kebutuhan Kantor Kecamatan Nagreg
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mencari dan mengumpulkan data data arsip yang berkaitan dengan rencana Aksi Perubahan untuk di aplikasikan
4	Hasil Kegiatan	:	Tersampainya maksud dan manfaat pembuatan RAP pada pelayanan Arsip Terpadu kecamatan di Kecamatan nagreg kabupaten bandung.
5	Kesimpulan	:	sangat antusias terhadap penjelasan action leader dan sangat berharap RAP mengenai Sistem Administrasi Manajemen Arsip Terpadu (SIAMAT) di kecamatan Nagreg Kabupaten Bandung.



Nagreg , 14 Juni 2024
Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

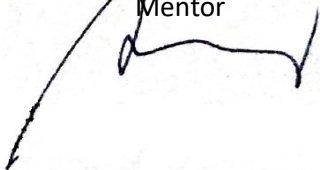
Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III

Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Rabu, 19 Juni 2024	Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Catatan, Daftar hadir
2.	Kamis, 20 Juni 2024	Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Dokumentasi, Daftar hadir, catatan
3.	Jum'at, 21 Juni 2024	Pengesahan buku pedoman aplikasi SIAMAT oleh pimpinan	Foto Kegiatan	Legalisasi buku pedoman SIAMAT

Mengetahui
Mentor



DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip :19731123 200604 1 005

Nagreg 21 Juni 2024
Peserta PKP



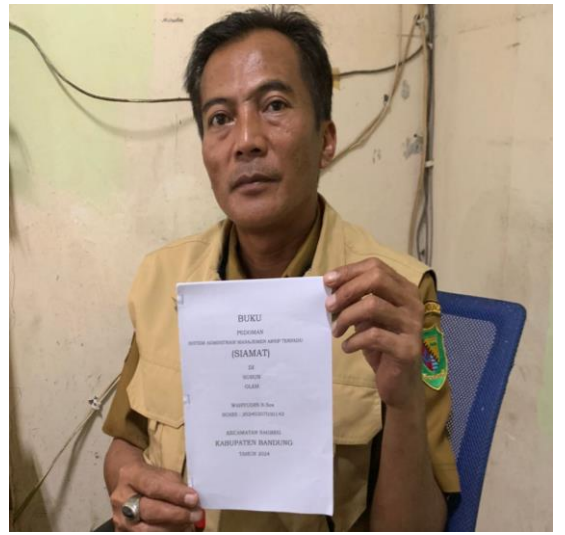
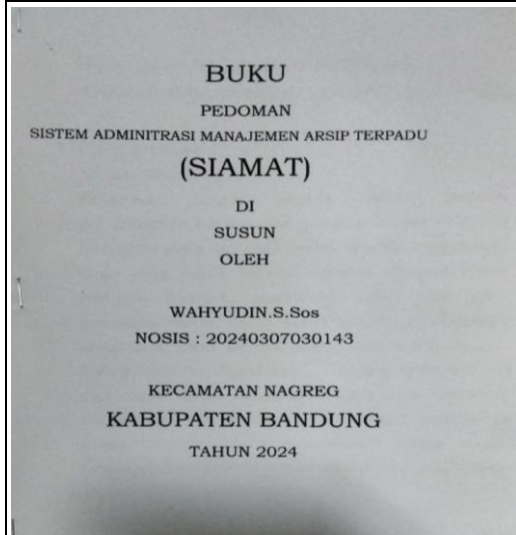
WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 19 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk menjadi Pedoman bagi pengguna Aplikasi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Kecamatan Nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya pembuatan Buku pedoman Aplikasi Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Pembuatan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 19 Juni 2024

Pesera PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wahyudin.S.Sos', written over a circular stamp or mark.

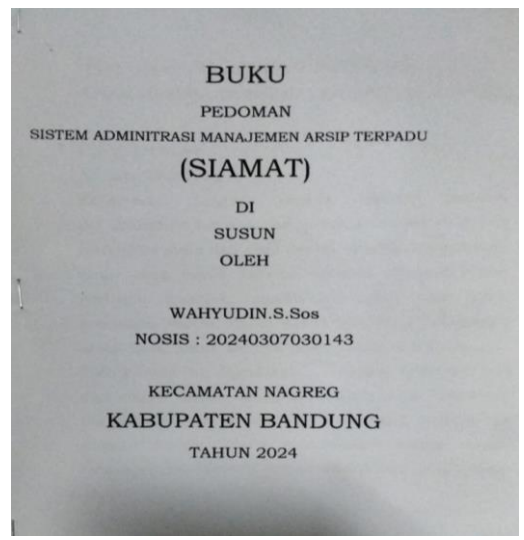
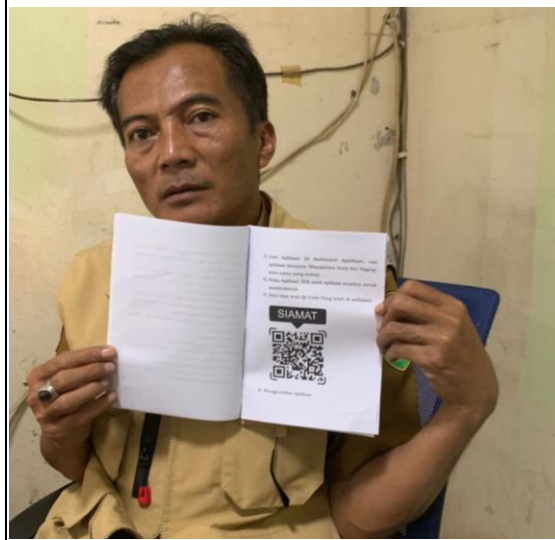
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyusunan buku pedoman aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk menjadi Pedoman bagi pengguna Aplikasi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Kecamatan Nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya pembuatan Buku pedoman Aplikasi Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Pembuatan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 20 Juni 2024

Pesera PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Wahyudin.S.Sos'.

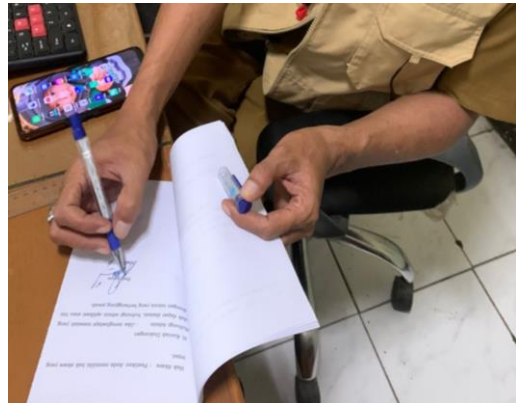
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum'at
Tanggal : 21 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengesahan Pedoman Buku Sistem Administrasi Manajemen Arsip Terpadu (SIAMAT)
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengetahui hasil dari tata cara menggunakan SIAMAT sebelum dilaksanakan Bimtek
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di kantor Ruang Rapat Kantor Kecamatan Nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Dari hasil Pedoman ini supaya bisa di gunakan untuk panduan Tim efektif
5	Kesimpulan	:	Dengan tersedianya Buku Pedoman ini untuk mempermudah bagi pengguna Aplikasi SIAMAT ini



Nagreg , 21 Juni 2024

Pesera PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wahyudin.S.Sos'.

WAHYUDIN.S.Sos


Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE IV


Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
NOSIS : 20240307030143
Instansi : Kecamatan Nagreg
Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Rabu, 26 Juni 2024	Bimbingan Teknis aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan Catatan, Daftar hadir
2.	Kamis, 27 Juni 2024	Sosialisasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Dokumentasi, Daftar hadir, catatan
3.	Jum'at, 28 Juni 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Legalisasi buku pedoman SIAMAT

Mengetahui
Mentor


DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip :19731123 200604 1 005

Nagreg 28 Juni 2024
Peserta PKP


WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu

Tanggal : 26 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bimbinagn Teknis aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk menjadi Pedoman bagi pengguna Aplikasi
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Kecamatan Nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Bimbingan Teknis Tata Cara Pengimputan Aplikasi Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Bimtek SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip

The composite image consists of three parts:

- Left:** A typed letter from the Government of Bandung, Kecamatan Nagreg, dated June 24, 2024. The letter is addressed to the Camat Nagreg and concerns the implementation of the SIAMAT (Sistem Administrasi Manajemen Arsip Terpadu) application. It mentions the RAS-1 (Rencana Aksi Perubahan) and the goal of improving digital archiving efficiency.
- Middle:** A handwritten attendance list titled "DAFTAR HADIR Bimtek Aplikasi Sistem Arsip terpadu Kecamatan Nagreg". The list has columns for NO, NAMA, JABATAN, ALAMAT, and TANDA TANGAN. It lists 20 participants from various sub-districts (Kecamatan) and their respective positions.
- Right:** A photograph showing a group of people seated in a meeting room, attending a technical training session. A man in a white uniform is seated at a desk in the foreground, possibly the facilitator.

Nagreg , 26 Juni 2024

Pesera PKP

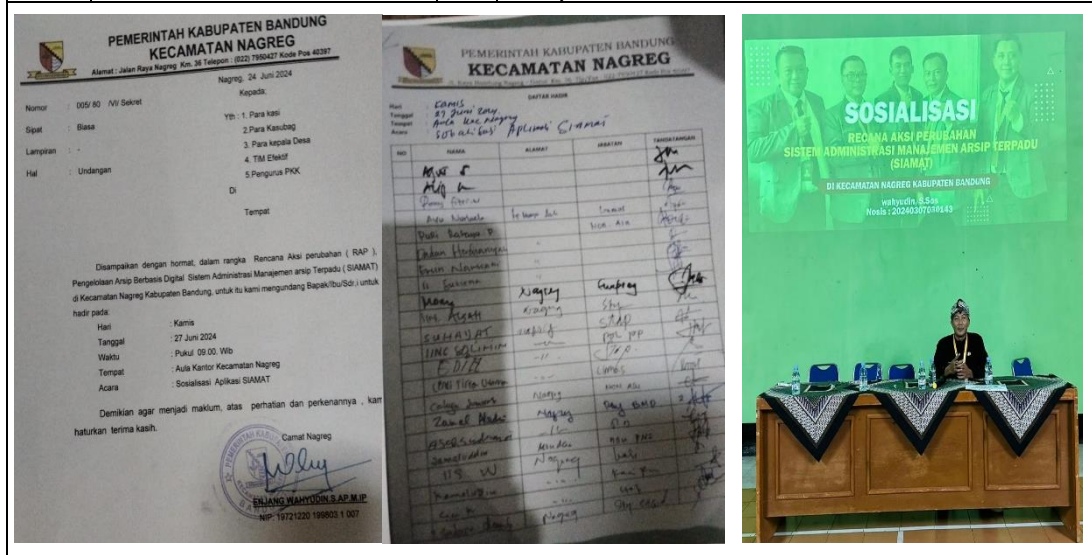
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk menjadi Pedoman bagi Pengelola Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Dilaksanakan di Aula Kantor Kecamatan Nagreg
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Sosialisasi Aplikasi Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu (SIAMAT) supaya dapat di pergunakan oleh setiap pengguna arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Sosialisasi Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 27 Juni 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 28 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 28 Juni 2024

Pesera PKP



WAHYUDIN.S.Sos

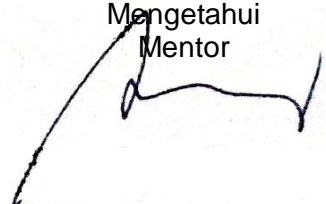
Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE 1 Juli 2024


Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
NOSIS : 20240307030143
Instansi : Kecamatan Nagreg
Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 1 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
2.	Selasa 2 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
3.	Rabu 3 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
4	Kamis 4 Juli , 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
5	Jum,at , 5 JJuli i 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan

Mengetahui
Mentor


DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip :19731123 200604 1 005

Nagreg 5 Juli 2024
Peserta PKP


WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin

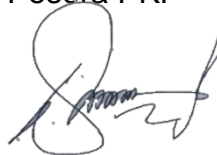
Tanggal : 1 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap surat masuk dan keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 1 Juli 2024

Pesera PKP



WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 2 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap surat masuk dan keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 2 Juli 2024

Pesera PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wahyudin.S.Sos'.

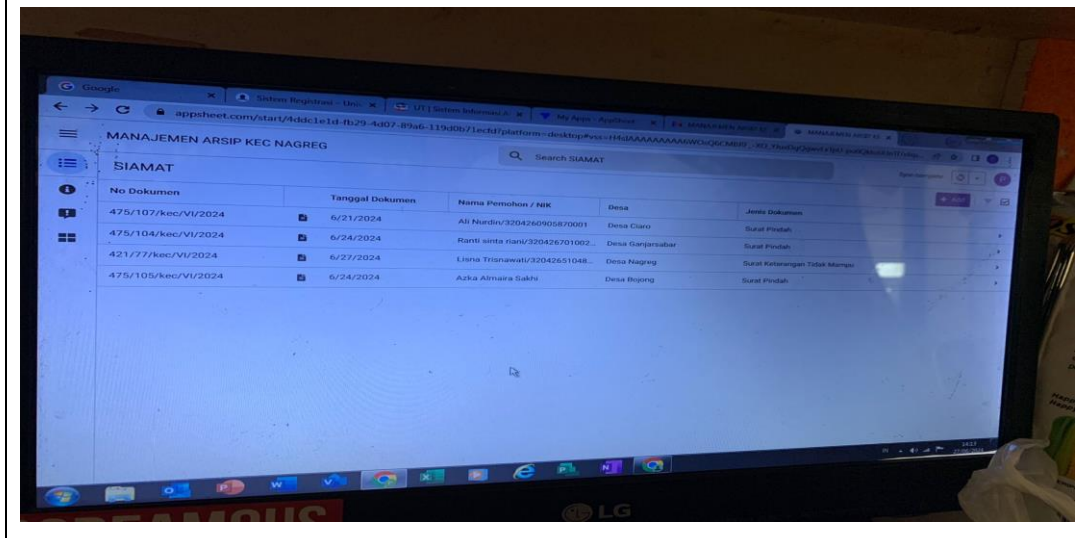
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 3 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 3 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 4 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 4 Juli 2024

Pesera PKP

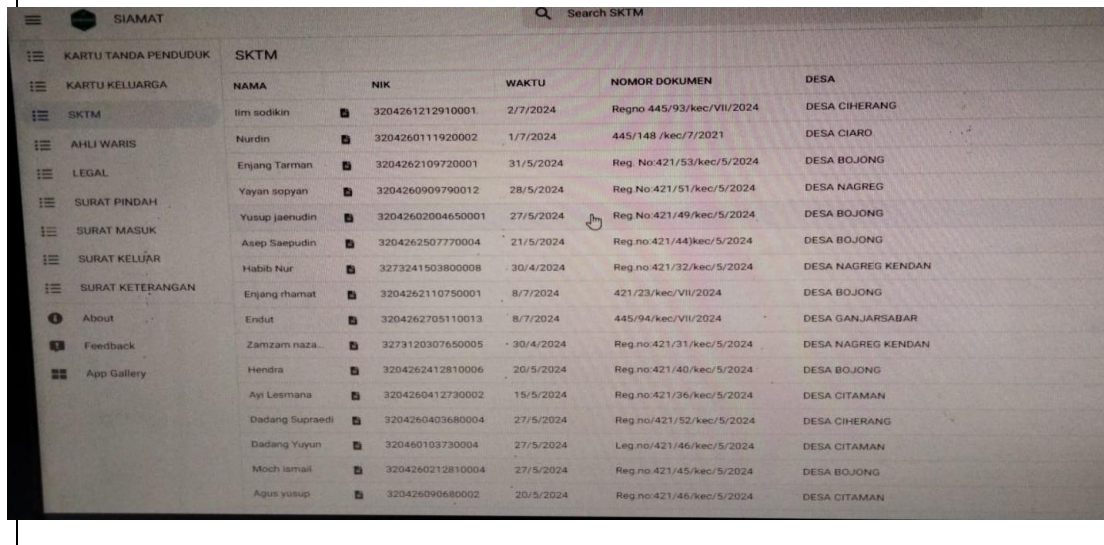
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 5 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



The screenshot displays the SIAMAT application interface. On the left, there is a navigation menu with options: KARTU TANDA PENDUDUK, KARTU KELUARGA, SKTM, AHLI WARIS, LEGAL, SURAT PINDAH, SURAT MASUK, SURAT KELUAR, SURAT KETERANGAN, About, Feedback, and App Gallery. The main area shows a table of SKTM records with columns: NAMA, NIK, WAKTU, NOMOR DOKUMEN, and DESA. The records are as follows:

NAMA	NIK	WAKTU	NOMOR DOKUMEN	DESA
Ilm sodikin	3204261212910001	2/7/2024	Regno 445/93/kec/VII/2024	DESA CIHERANG
Nurdin	3204260111920002	1/7/2024	445/148 /kec/7/2021	DESA CIARO
Enjang Tarman	3204262109720001	31/5/2024	Reg. No.421/53/kec/5/2024	DESA BOJONG
Yayan sopyan	3204260909790012	28/5/2024	Reg.No.421/51/kec/5/2024	DESA NAGREG
Yusup jaenudin	32042602004650001	27/5/2024	Reg.No.421/49/kec/5/2024	DESA BOJONG
Asep Saepudin	3204262507770004	21/5/2024	Reg.no 421/44/kec/5/2024	DESA BOJONG
Habib Nur	3273241503800008	30/4/2024	Reg.no.421/32/kec/5/2024	DESA NAGREG KENDAN
Enjang rhamat	3204262110750001	8/7/2024	421/23/kec/VII/2024	DESA BOJONG
Endut	3204262705110013	8/7/2024	445/94/kec/VII/2024	DESA GANJARSABAR
Zamzam naza	3273120307650005	30/4/2024	Reg.no.421/31/kec/5/2024	DESA NAGREG KENDAN
Hendra	3204262412810006	20/5/2024	Reg.no.421/40/kec/5/2024	DESA BOJONG
Ayi Lesmana	3204260412730002	15/5/2024	Reg.no.421/36/kec/5/2024	DESA CITAMAN
Dadang Supraedi	3204260403680004	27/5/2024	Reg.no/421/52/kec/5/2024	DESA CIHERANG
Dadang Yuyun	320460103730004	27/5/2024	Leg.no/421/46/kec/5/2024	DESA CITAMAN
Moch ismail	3204260212810004	27/5/2024	Reg.no.421/45/kec/5/2024	DESA BOJONG
Agus yusup	320426090680002	20/5/2024	Reg.no.421/46/kec/5/2024	DESA CITAMAN

Nagreg , 5 Juli 2024

Pesera PKP



WAHYUDIN.S.Sos

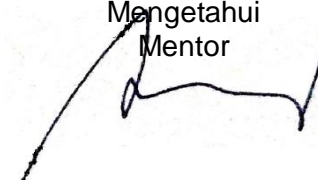
Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE II bulan Juli 2024

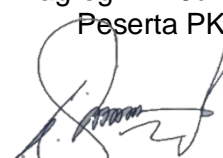
Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 8 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
2.	Selasa 9 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
3.	Rabu 10 Juli 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
4	Kamis 11 Juli , 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
5	Jum,at , 12 JJul i 2024	Impelementasi aplikasi SIAMAT	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan

Mengetahui
Mentor


DADANG SUMPENA S.Ip.MM
 Nip :19731123 200604 1 005

Nagreg 12 Juli 2024
Peserta PKP


 WAHYUDIN.S.Sos
 Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 8 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap surat masuk dan keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 8 Juli 2024

Pesera PKP

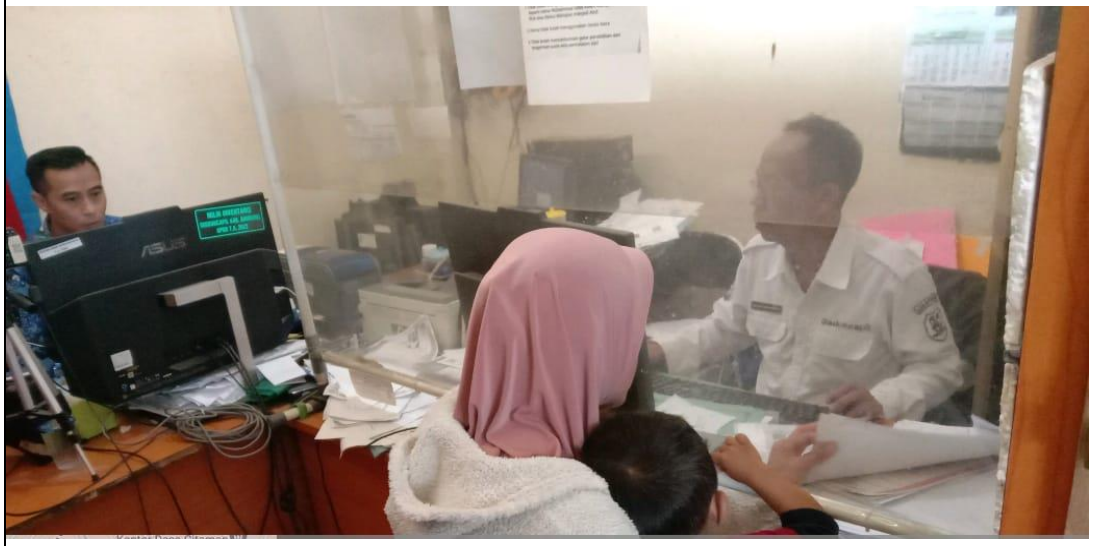
WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 9 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap surat masuk dan keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 9 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 10 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 10 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
Tanggal : 11 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg , 11 Juli 2024

Pesera PKP

Handwritten signature of WAHYUDIN.S.Sos

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 12 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Impelementasi aplikasi SIAMAT
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Untuk Menjalankan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap ada surat yang masuk maupun Keluar
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya Permsalahan Penyimpanan Arsip
5	Kesimpulan	:	Setelah dilaksanakan Aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan arsip



Nagreg ,12 Juli 2024 Peserta PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

KEGIATAN HARIAN MINGGU KE III bulan Juli 2024

Nama Peserta : Wahyudin.S.Sos
 NOSIS : 20240307030143
 Instansi : Kecamatan Nagreg
 Judul Aksi Perubahan : Sistem Administrasi Manajemen Arsip terpadu

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1.	Senin 15 Juli 2024	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
2.	Selasa 16 Juli 2024	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
3.	Rabu 17 Juli 2024	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
4	Kamis 18 Juli , 2024	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan
5	Jum,at , 19 Jjuli i 2024	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	Foto Kegiatan	Foto Kegiatan

Mengetahui
Mentor

DADANG SUMPENA S.Ip.MM
Nip :19731123 200604 1 005

Nagreg 19 Juli 2024
Peserta PKP

WAHYUDIN.S.Sos
Nosis: 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Senin

Tanggal : 15 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap hari buka pelayanan
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Melihat Tim Efektif Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 15 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Selasa
Tanggal : 16 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap hari buka pelayanan
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Melihat Tim Efektif Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 16 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Rabu
Tanggal : 17 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap hari buka pelayanan
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Melihat Tim Efektif Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 17 Juli 2024

Pesera PKP

Handwritten signature of Wahyudin.S.Sos

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Kamis
 Tanggal : 18 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk mempermudah pencarian Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap hari buka pelayanan
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Melihat Tim Efektif Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg , 18 Juli 2024

Pesera PKP

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

LAPORAN HARIAN

Hari : Jum,at
Tanggal : 19 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Mengukur Kegunaan Aplikasi SIAMAT
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Setiap hari buka pelayanan
4	Hasil Kegiatan	:	Terselesaikannya permasalahan arsip
5	Kesimpulan	:	Melihat Tim Efektif Setelah dilaksanakan aplikasi SIAMAT dapat mempermudah penyimpanan dan mencari arsip arsip



Nagreg ,19 Juli 2024

Pesera PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wahyudin.S.Sos'.

WAHYUDIN.S.Sos

Nosis : 20240307030143

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

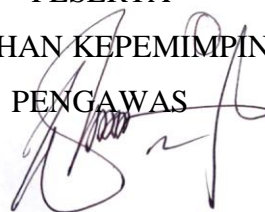
Berdasarkan hasil tersebut, penilaian terhadap diri sendiri dan mentordidapatkan nilai **8,00** dengan kualifikasi **Baik**. Sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah peserta perlu diberikan pembiayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pengembangan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas, maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

No.	KEGIATAN	WAKTU	HASIL
1	Action Leader Mengikuti webinar terkait inovasi aksi perubahan	Minggu ke-2	Sertifikat
2	Action Leader Mengikuti webinar terkait inovasi aksi	Minggu ke-5	Sertifikat

	perubahan		
--	-----------	--	--

Bandung, Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS



WAHYUDIN,S.Sos

NOSIS : 202040307030143

