

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PENATAAN ARSIP PEGAWAI MELALUI LINK GOOGLE
DRIVE DI KECAMATAN PAGADEN SUBANG
KABUPATEN SUBANG



OLEH:

ASEP SAEPUDIN, S.AN
NOSIS : 20240307030107

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XVII T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ASEP SAEPUDIN, S.AN.**

Nosis : 20240307030107

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

1.

.

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

Bandung , Agustus 2024
MENTOR



Drs. MUHAMAD RUDI, MM.

PEMBINA TK. I NIP. 196706281993121004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ASEP SAEPUDIN, S.AN.**

Nosis : 20240307030107

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/~~ Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. Capaian sudah 100%
2. Implementasi dilaksanakan dengan maksimal
3. Output jelas
4. Siap utk disemina

Bandung , Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, SH,M.A.P
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**DIGITALISASI PENATAAN ARSIP PEGAWAI MELALUI
LINK GOOGLE DRIVE DI KECAMATAN PAGADEN
KABUPATEN SUBANG**

OLEH:

ASEP SAEPUDIN, S,AN.
NOSIS: 20240307030107

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



ENDANG SRIYANI, SH,.M.A.P
AKBP NRP. 74070790

Mentor



Drs.MUHAMAD RUDI., MM.
PEMBINA Tk. I NIP. 196706201993121004

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Drs. Muhamad Rudi, M.M., selaku Camat Pagaden yang selalu memberikan support.
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. AKBP Endang Sriyani, SH, M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
5. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
7. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.

8. Orang tua, istri, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, support, semangat kepada penulis dalam mengikuti PKP.
9. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Juli 2024

Penyusun



ASEP SAEPUDIN, S.AN

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29

1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1.	Struktur organisasi	
2.	Gambar 1.2.	Struktur organisasi	
3.	Gambar 2.1.	Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	
4.	Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder	
5.	Gambar 3.1.	Struktur organisasi aksi perubahan	
6.	Gambar 3.2.	Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	
7.	Gambar 3.3.	Koordinasi dengan Mentor	
8.	Gambar 3.4.	Koordinasi dengan Sponsor.....	
9.	Gambar 3.5.	Sprin tim efektif.....	45
10.	Gambar 3.6.	Rapat tim efektif.....	46
11.	Gambar 3.8.	Buku Panduan	47
12.	Gambar 3.9.	Sosialisasi Aksi Perubahan	48
13.	Gambar 3.10.	implementasi aksi perubahan.....	49
14.	Gambar 3.12.	Dukungan dari.....selaku Sponsor.....	51
15.	Gambar 3.14.	Dukungan dari stakeholder internal.....	52
16.	Gambar 3.15.	Dukungan dari Stakeholder Eksternal.....	52
17.	Gambar 3.18.	Rekapitulasi hasil angket/kuesioner.....	55
18.	Gambar 3.19	Penyerahan Sila Jajar beserta buku panduan..	63
19.	Gambar 3.20.	Sertifikat Webinar.....	65
20.	Gambar 3.21.	Sosialisasi hasil Webinar.....	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode <i>USG</i>	7
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
4. Tabel 2.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	23
5. Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	29
6. Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	32
7. Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	33
8. Tabel 3.4. Matrik Stakeholder.....	35
8. Tabel 3.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.	36
9. Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	39
10. Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	43
11. Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

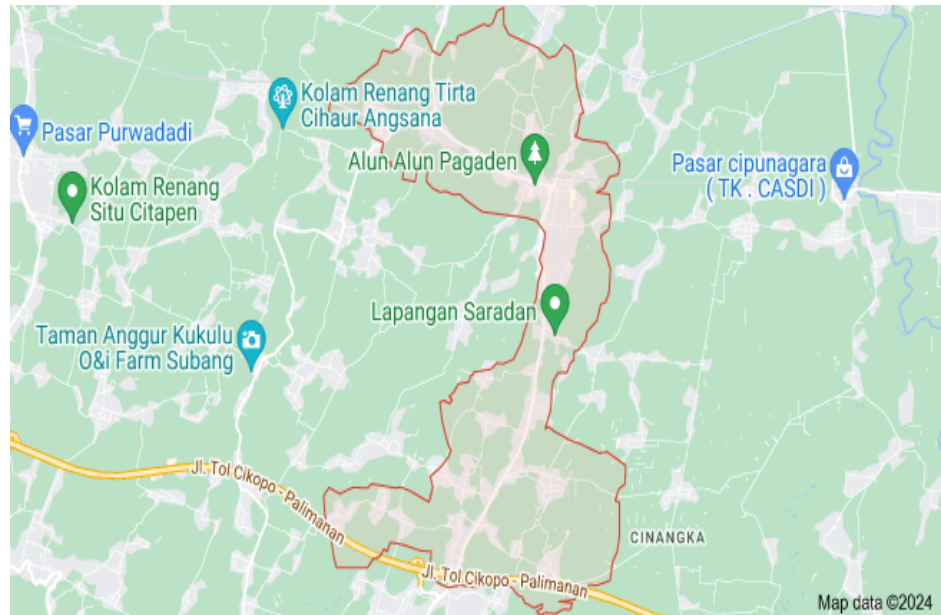
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang dan Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Pagaden adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (ODP) yang mana dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari membantu pemerintah dalam melaksanakan peningkatan dan pelayanan terhadap masyarakat yang terbagi dalam beberapa bagian tertentu yang ada di dalam struktur organisasi kecamatan. Kecamatan Pagaden adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat.

Kecamatan Pagaden mempunyai fungsi sebagai penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik, Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan, Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas

pelayanan internal umum dan kepegawaian, Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan, Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, Penyelenggaraan teknis administratif, Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang yang memiliki luas wilayah 44,44 KM² dengan jumlah pegawai ASN sebanyak 23 orang termasuk Camat, Sekretaris Kecamatan, 5 (lima) orang Kepala Seksi 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, tentu saja harus dapat melaksanakan fungsi pelayanan dengan optimal. Dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat, Kantor Kecamatan selalu senantiasa berusaha untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan efektif, efisien, optimal dan akuntabel. Hal ini dapat dilihat dari peta sebagai berikut :



Wilayah Kecamatan Pagaden secara geografis terletak di bagian utara Kabupaten Subang dengan batas koordinat yaitu antara – 6.455988 Lintang Selatan dan 107.808685 Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah dengan Kecamatan yang berdekatan letaknya secara geografis adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Subang ;
- b. Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Pagaden Barat ;
- c. Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Cipunagara ;
- d. Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Binong .

Luas wilayah Kecamatan Pagaden adalah 4.411,60 hektar atau 2,15 % persen dari luas Kabupaten Subang. Kecamatan Pagaden merupakan daerah dataran rendah dengan ketinggian 25 meter diatas permukaan laut (m dpl). Wilayah Kecamatan Pagaden meliputi 10 (sepuluh) desa, yaitu :

- a. Desa Gunungsembung
- b. Desa Gembor
- c. Desa Gunungsari
- d. Desa Sukamulya

- e. Desa Sumpersari
- f. Desa Gambarsari
- g. Desa Neglasari
- h. Desa Pagaden
- i. Desa Kamarung
- j. Desa Jabong

Berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 75) Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana disebutkan diatas, Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik ;
- e. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan ;
- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum ;
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan ;

- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pen yelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- j. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan ;
- k. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
- l. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Adapun tugas pokok Subag Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang, Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Barang Daerah, meliputi :

Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan Barang Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan barang daerah;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan, penggandaan dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- d. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

- f. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor;
- g. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- h. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- i. Pelaksanaan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan Kecamatan;
- j. Pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan kecamatan;
- k. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
- l. Pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- m. Penegelolaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai;
- n. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- o. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kecamatan;
- p. Pengadaan sarana prasarana kecamatan;
- q. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
- r. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- s. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- t. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan;
- u. Pengelolaan Perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- v. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan barang daerah dengan unit kerja terkait;
- w. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan sekretaris kecamatan;

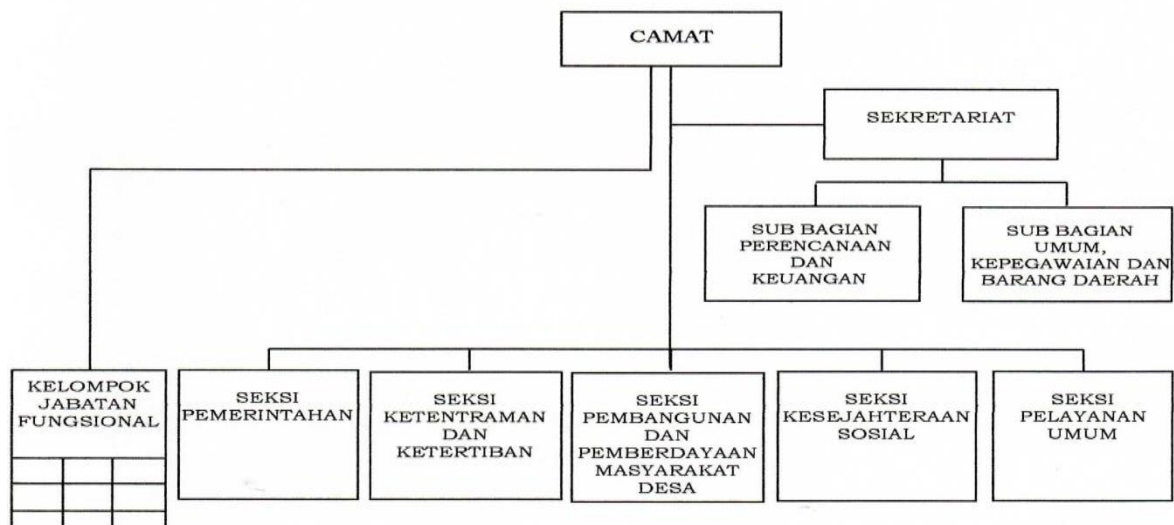
- x. Penyusunan laporan hasil kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah;
- y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Susunan Organisasi

Memperhatikan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang sebagaimana tersebut di atas, makakedudukan Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah dapat terlihat dalam susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan,
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa:
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial:
- g. Seksi Pelayanan Umum.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang

Sebagaimana Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang di atas, saat ini action leader atau penulis menduduki jabatan sebagai Kasubag, Umum Kepegawaian dan Barang Daerah Kabupaten Subang.

b. Uraian Permasalahan

Di dalam menjalankan tugas sehari – hari sebagai Kasubag Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah Kecamatan Pagaden Kabupaten *Action Leader* menemukan beberapa permasalahan, diantaranya adalah:

- a. Belum optimalnya pengelolaan arsip pegawai di kantor Kecamatan Pagaden, karena masih menggunakan cara manual seperti menyimpan di lemari arsip yang kurang baik dan berdampak pada kurang maksimalnya terhadap dukungan kinerja;.

Tabel 1.1 Data arsip pegawai kondisi Desember 2023

No	Pegawai		Kondisi arsip pegawai	
	Jenis	Jumlah	lengkap	Tidak lengkap
1	Pejabat Struktural	9	4 berkas	5 berkas
2	Pelaksana	14	4 berkas	10 berkas
3	Non ASN	9	3 berkas	6 berkas

- b. Tidak adanya peralatan kantor yang memadai khususnya untuk ruang kepegawaian. Hal ini dapat dilihat dari tabel sebagai berikut

Tabel 1.2 Data Inventaris sektor Publik (Komputer) Desember 2023

No	Jenis	Merk	Kondisi
1	PC	ASUS	Rusak
2	Printer	EPSON	Rusak

- c. Kurangnya SDM dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan kepegawaian. Terbatasnya pegawai kecamatan Khususnya di Subag umum, Kepegawaian dan Barang Daerah dikarenakan sedikitnya pegawai yang menguasai IT.

Tabel 1.3 Data Operator Komputer Desember 2023

No	Jenis Pegawai	Kompeten	Tidak Kompeten
1	PNS	4	10
2	Non ASN	4	5

c. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan-permasalahan aktual yang dihadapi action leader atau penulis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, selanjutnya diidentifikasi untuk diketahui masalah dominan yang harus diselesaikan dengan menggunakan alat analisa USG (Urgency, Seriousness, Growth) sebagai berikut :

. Tabel 1.4.

Analisa USG pada permasalahan di Sekretariat Kantor Kecamatan Pagaden

NO	PRIORITAS MASALAH	NILAI BOBOT			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip pegawai	5	5	5	15	1
2.	Tidak adanya peralatan kantor yang memadai khususnya untuk ruang kepegawaian.	4	5	4	13	2
3.	Kurangnya SDM dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Kepegawaian	4	4	4	12	3

Keterangan : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil)

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diinginkan untuk mempermudah dalam mengompulir data adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4 Hasil Diagnistic Reading

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip pegawai	Adanya digitalisasi penataan arsip pegawai
2	Tidak adanya peralatan kantor yang memadai khususnya untuk ruang kepegawaian	Fasilitas yang lengkap dan memadai
3	Kurangnya SDM dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Kepegawaian	Terpenuhinya SDM Pegawai

Berdasarkan hasil analisa dengan USG (Urgency, Seriousness, Growth) dan Diagnistic Reading sebagaimana dinyatakan di atas, maka dapat diperoleh permasalahan paling dominan yang harus mendapatkan perhatian saat ini dan upaya yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan adalah perlunya action leader membuat Rencana Aksi Perubahan tentang **“DIGITALISASI PENATAAN ARSIP PEGAWAI MELALUI LINK GOOGLE DRIVE DI KANTOR KECAMATAN PAGADEN”**

B. Tujuan

Rencana aksi yang penulis susun, ditujukan untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

1. Tahap Off Campus

- a. Terwujudnya penataan arsip pegawai yang representatif di Kantor Kecamatan Pagaden;
 - b. Terlaksananya sosialisasi kegiatan Digitalisasi penataan arsip pegawai;
 - c. Terimplementasinya kegiatan penataan arsip pegawai.
2. Tahap Pasca Pelatihan
- a. Jangka menengah
Melaksanakan penataan arsip secara berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan roda pemerintahan secara efektif dan efisien;
 - b. Jangka Panjang
Terwujudnya aplikasi penataan arsip pegawai yang dapat diakses secara online sehingga memudahkan pegawai untuk mencari data dalam meningkatkan kinerja dari pegawai di kecamatan pagaden.

C. Nilai Tambah bagi Organisasi

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi diantaranya :

1. Dengan adanya Digitalisasi penataan arsip pegawai, dapat memudahkan para pegawai dalam mencari data yang tadinya memerlukan waktu 1 jam menjadi 15 menit;
2. Menghemat penggunaan kertas karena penataan arsip dilaksanakan secara digital.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal diantaranya :

1. Manfaat Internal
 - a. Membantu organisasi dalam penataan arsip pegawai secara Digital;

- b. Memudahkan akses pelayanan dalam penataan arsip pegawai;
- c. Memudahkan dalam akses informasi kondisi penataan arsip pegawai terkini;
- d. Efektifitas dan efisiensi biaya.

2. Manfaat Eksternal

Memudahkan Pegawai dalam melakukan pencarian data yang dibutuhkan sehingga pembinaan karir dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan.

Kaitan antara Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi

Tematik

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi.

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- 1. Penanggulangan Kemiskinan;
- 2. Peningkatan Investasi;
- 3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi.

Sehingga ditinjau dari kemanfaatan, Aksi Perubahan ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik nomor 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan adalah untuk mengoptimalkan informasi pelayanan Kepegawaian kepada para pegawai dengan rencana aksi perubahan **Digitalisasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden.**

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
- 2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim efektif
- 2) Pembuatan surat Tugas tim efektif
- 3) Pendistribusian surat Tugas tim efektif
- 4) Rapat pembagian tugas bagi tim efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Pembuatan aplikasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden.
- 2) Penyusunan Buku pedoman aplikasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden .

- 3) Pengesahan Buku pedoman aplikasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden;
 - 4) Melaksanakan bimbingan teknis bagi personil yang akan menginput arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden.
 - 5) Sosialisasi aplikasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden.
 - 6) Impelementasi Penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kantor Kecamatan Pagaden
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Membuat pertanyaan untuk dimasukan kedalam google form
 - 2) Mempersiapkan google form
 - 3) Membagikan google form kepada para stakeholder
 - 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket
 - 5) Membuat laporan pelaksanaan Hasil aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 28 Mei s.d. 23 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 28 Mei s.d. 31 Mei 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 3 s.d. 7 Juni 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 10 Juni s.d. 12 Juli 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 15 Juli s.d. 23 Juli 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA	MILESTONE	
	WAKTU	EVIDENCE
A. TAHAP OF CAMPUS (60 hari)		
I. Tahap Perencanaan	Minggu Ke I	
Laporan kepada Mentor tentang rencana aksi perubahan dan berkonsultasi dengan mentor terkait pembentukan tim efektif	28 Mei 2024	Dokumentasi.
Koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan	29 Mei 2024	Dokumentasi
Koordinasi dengan stakeholder external terkait aksi perubahan	30 Mei 2024	Dokumentasi
Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan	31 Mei 2024	Dokumentasi
Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif dan Para Stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	31 Mei 2024	Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal, Dokumentasi.
II. Tahap Pengorganisasian	Minggu Ke II	
Pembentukan tim efektif	3 Juni 2024	Terbentuknya tim efektif

Pembuatan surat tugas tim efektif	4 Juni 2024	Surat Perintah Tim Efektif
Pembagian surat tugas tim efektif	5 Juni 2024	Tersampainya surat tugas tim efektif
Persiapan untuk rapat pembentukan tim efektif	6 Juni 2024	Surat Undangan, Daftar Hadir
Rapat pembagian tugas tim efektif	7 Juni 2024	Terbentuknya Tim efektif
III. Tahap Pelaksanaan	Minggu Ke III	
Pembuatan aplikasi google drive	10-14 Juni 2024	Tersedianya aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa
Penyusunan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penataan arsip pegawai	17-20 Juni 2024	Tersedianya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penyimpanan laporan hasil kegiatan pembangunan pemberdayaan desa
Pengesahan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penataan arsip pegawai	21 Juni 2024	Terlegalisasikannya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penataan arsip pegawai
Bimbingan teknis penggunaan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penataan	24 Juni 2024	Terlaksananya bimtek bagi para pengguna google drive penataan

arsip pegawai		arsip
Sosialisasi aplikasi google drive dan buku pedoman penggunaannya	25 Juni 2024	Tersosialisasinya google drive
Implementasi buku pedoman penggunaan aplikasi google drive tentang penataan arsip pegawai di Kecamatan pagaden	26 Juni-16 Juli 2024	Terimplementasikannya buku pedoman penggunaan aplikasi google drive tentang penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden
IV.Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Minggu Ke VIII	
Melaksanakan monitoring implementasi aplikasi <i>google drive</i>	17-18 Juli 2024	Kuisoner berbasis online Dokumentasi
Melaksanakan evaluasi implementasi aplikasi <i>google drive</i>	19-20 Juli 2024	Presentase hasil kuisoner Dokumentasi
Membuat laporan hasil aksi perubahan	22-23 Juli 2024	Tersedianya LHAP
B. Pasca Pelatihan		
Jangka menengah : Terwujudnya sistem penataan arsip secara digital dengan <i>google drive</i>	6-12 bulan	Dokumentasi
Jangka panjang : Mengembangkan penyimpanan penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden melalui	1 tahun dst	

google drive menjadi aplikasi yang dapat diakses secara online		
--	--	--

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal

- a. Camat
- b. Sekmat
- c. Kasubag Perencanaan dan keuangan
- d. Para Staf

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kasi Pelayanan umum
- b. Kasi Ketentraman dan ketertiban
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi kesejahteraan sosial
- e. Kasi PPMD
- f. Staf Pelaksana
- g. IT

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, pengaruh serta intensitas masing-masing *stakeholder* terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Pagaden berperan sponsor sekaligus mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Kecamatan Pagaden memiliki peran dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
4.	Staf Pelaksana pada Subag Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	6
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6

	perubahan.			
2.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6
3.	Kasi Pemerintahan Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
4.	Kasi Kesos Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (latens) +++	Sedang	6
5.	Kasi PPMD Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Latens) +++	Sedang	6
6.	Para Staf Kecamatan Pagaden pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	6
7.	IT	Mendukung (Defender) ++	Sedang	4

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

1) Sangat Mendukung : +++++

2) Mendukung : +++

- 3) Cukup Mendukung : ++
 4) Netral : +/-
- b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya:
- 1) Rendah : 1 – 2;
 2) Sedang : 3 – 5;
 3) Tinggi : 6 – 8;
 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√		(+) 8			Manage closely	Informatif
3	Kasi perencanaan dan keuangan						(+) 6			Keep informed	Persuasif
4	Staf pelaksana subag umum	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
Eksternal											
1	Kasi pelayanan umum				√		(+) 6			Manage closely	Informatif
2	Kasi keamanan dan ketertiban						(+) 6			Keep informed	Persuasif
3	Kasi pemerintahan			√			(+) 6			Keep informed	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	Kasi kesos						(+) 6			Keep informed	Persuasif
5	Kasi PPMD						(+) 6			Keep informed	Persuasif
6	Para staf kecamatan	√	√					(+) 6		Keep informed	Persuasif
7	IT	√						(+) 4		Monitor	Persuasif

Keterangan:

a) Jenis *Stakeholder*

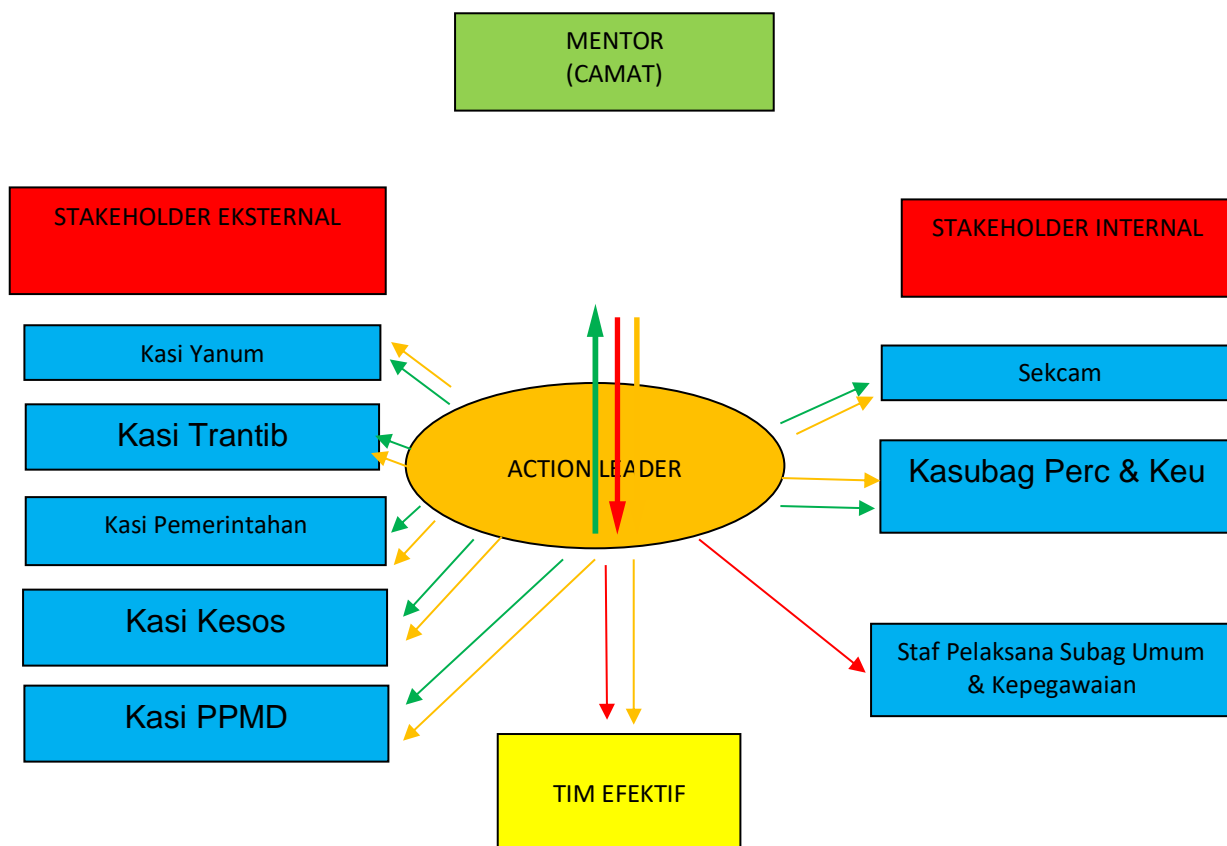
- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) Kelompok *Stakeholder*

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah

- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1. Peta Jejaring (*Net Map*)

Keterangan :

→ : Perintah

↔ : Laporan dan Koordinasi

→ : Koordinasi

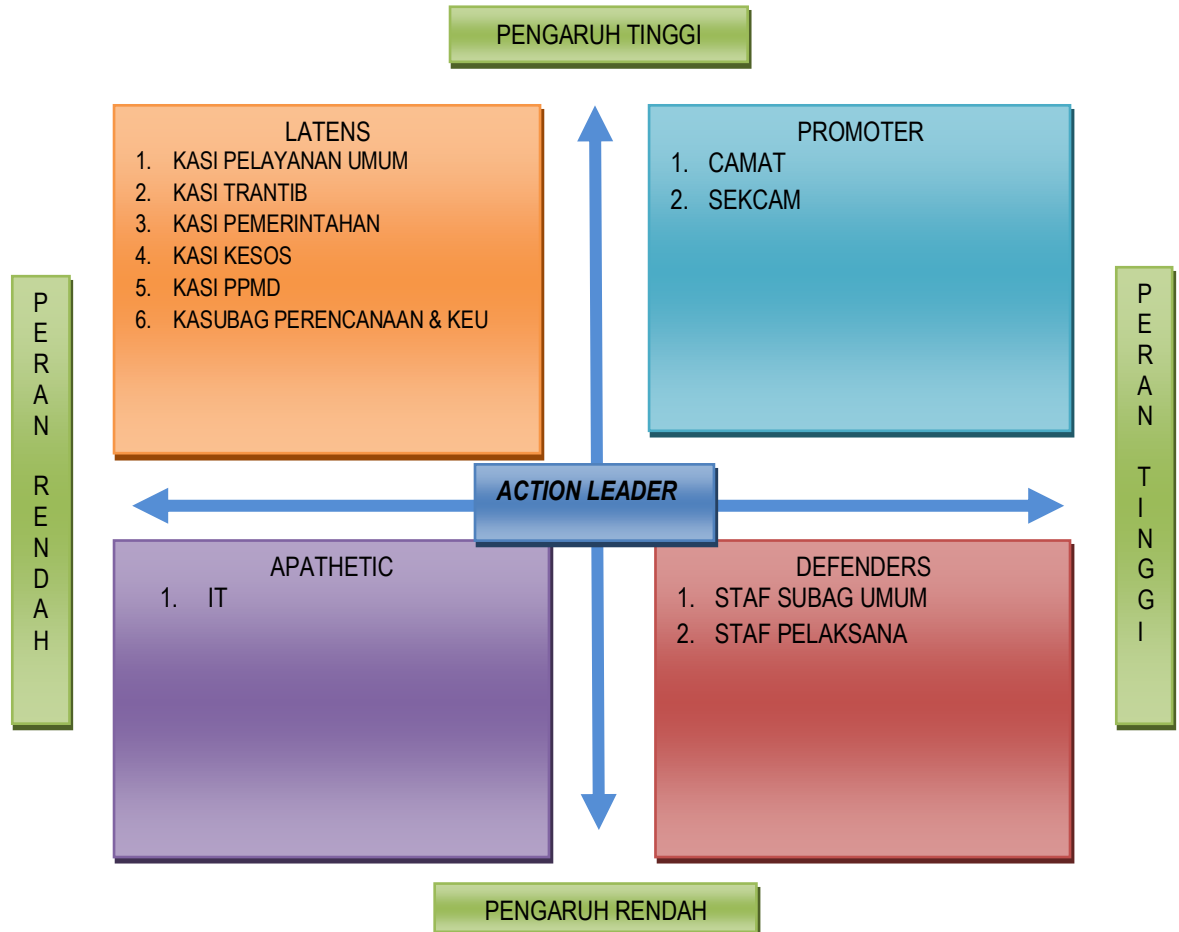
→ : Sosialisasi

Keterangan :

- a) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- b) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- c) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*
- e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi

perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Peta Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

2. Strategi Komunikasi

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

- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang

dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

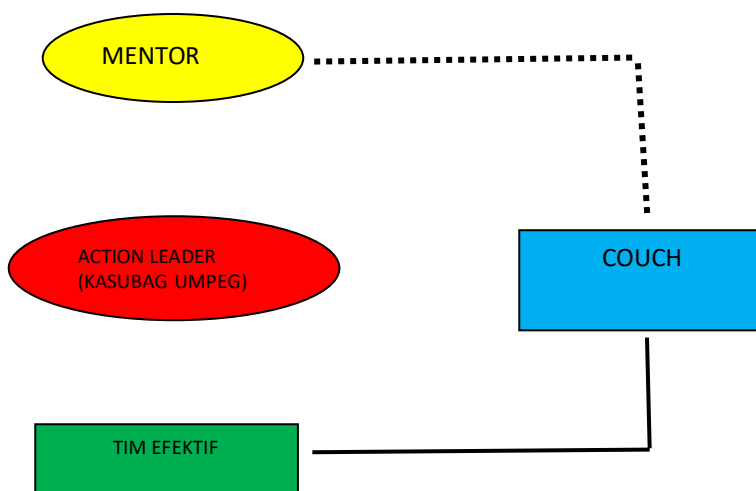
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan gambar 1.2. tersebut di atas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut :

1. **Mentor** : **Drs. Muhamad Rudi, MM** (Camat Pagaden), bertugas :
 - a. Sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
 - b. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - c. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan

2. **Coach : AKBP. Endang Sriyani, SH., M.AP.** (Gadik Madya), bertugas :
 - a. Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, mengarahkan perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b. Menjadi *consellor* selama proses menyusun aksi perubahan;
 - c. Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

3. **Action Leader : Asep Saepudin, S.AN** (Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Barang Daerah), Bertugas :
 - a. sebagai *action leader* yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.
 - b. Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - c. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - d. Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - e. Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
4. **Tim efektif**, bertugas membantu action leader mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan seperti :
 - a. Memberikan informasi kepada *action leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;

- b. Membantu *action leader* dalam menyusun kegiatan Penataan arsip Pegawai;
- c. Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan;
- d. Membantu *action leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 2.500.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.3. Rencana Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	2 Paket	1.000.000,-
2.	Pembuatan Google Drive	1 Paket	500.000
3.	ATK	1 Paket	500.000,-
4.	Lain-lain	1 Paket	500.000,-
	Jumlah		2.500.000,-
Terbilang : “Dua Juta lima ratus ribu Rupiah”			-

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

- 1. Ruangn Aula/ Rapat
- 2. Laptop/Komputer
- 3. Printer
- 4. Alat tulis kantor
- 5. Jaringan Internet

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen Resiko

No	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas antara tugas dan fungsi dalam organisasi dengan aksi perubahan
2	Tim efektif kurang proaktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok dan fungsi di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas serta mengambil kebijakan terkait

			pelaksanaan tugas dan fungsi
	Belum terbiasanya stakeholder dalam menggunakan aplikasi tersebut	Stakeholder terkadang lupa dalam menggunakan aplikasi tersebut dan masih menggunakan cara konvensional dalam penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden	Melakukan sosialisasi secara berkala terkait penggunaan aplikasi Inovasi aksi perubahan untuk mengingatkan dan membiasakan dalam melaksanakan penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden

Tabel 3.3. Manajemen resiko

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan Digitalisasi penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian di wilayah kecamatan rancabali kabupaten bandung, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1.	Camat Kecamatan Pagaden berperan sponsor sekaligus mentor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2	Sekretaris Kecamatan Pagaden memiliki peran dalam mebanu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (Promoters) +++	Tinggi	8

3	Kasubag Perencanaan & Keuangan Kecamatan Pusakanagara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
4.	Staf Pelaksana pada Subbag Umum, Kepagawaian dan Barang Daerah Kecamatan Pagaden pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	7
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (Promoters) +++	Sedang	7
2.	Kasi Keamanan & Ketertiban Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
3	Kasi Pemerintahan Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
4.	Kasi Kesos Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7

5.	Kasi PPMD Kecamatan Pagaden memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan.	Mendukung (promoters) +++	Sedang	7
5.	Staf Pelaksana pada Kecamatan Pagaden pada memiliki peranan dalam membantu kesuksesan proyek perubahan.	Mendukung (defender)	Sedang	7
6.	IT	Mendukung (Defenders) ++	Sedang	4

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Camat				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
2	Sekcam				√	(+) 9				Manage closely	Informatif
3	Kasubag perencanaan dan keuangan				√	(+) 7				Keep informed	Persuasif
4	Para staf kecamatan	√	√					(+) 7		Keep informed	Persuasif
Eksternal											
1	Kasi pelayanan umum				√	(+) 8				Manage closely	Informatif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Kasi keamanan dan ketertiban					(+) 8				Keep informed	Persuasif
3	Kasi pemerintahan			√		(+) 8				Keep informed	Persuasif
4	Kasi kesos					(+) 8				Keep informed	Persuasif
5	Kasi ppmd					(+) 7				Keep informed	Persuasif
6	Para staf kecamatan	√	√					(+) 7		Keep informed	Persuasif
7	IT	√						(+) 4		Monitor	Persuasif

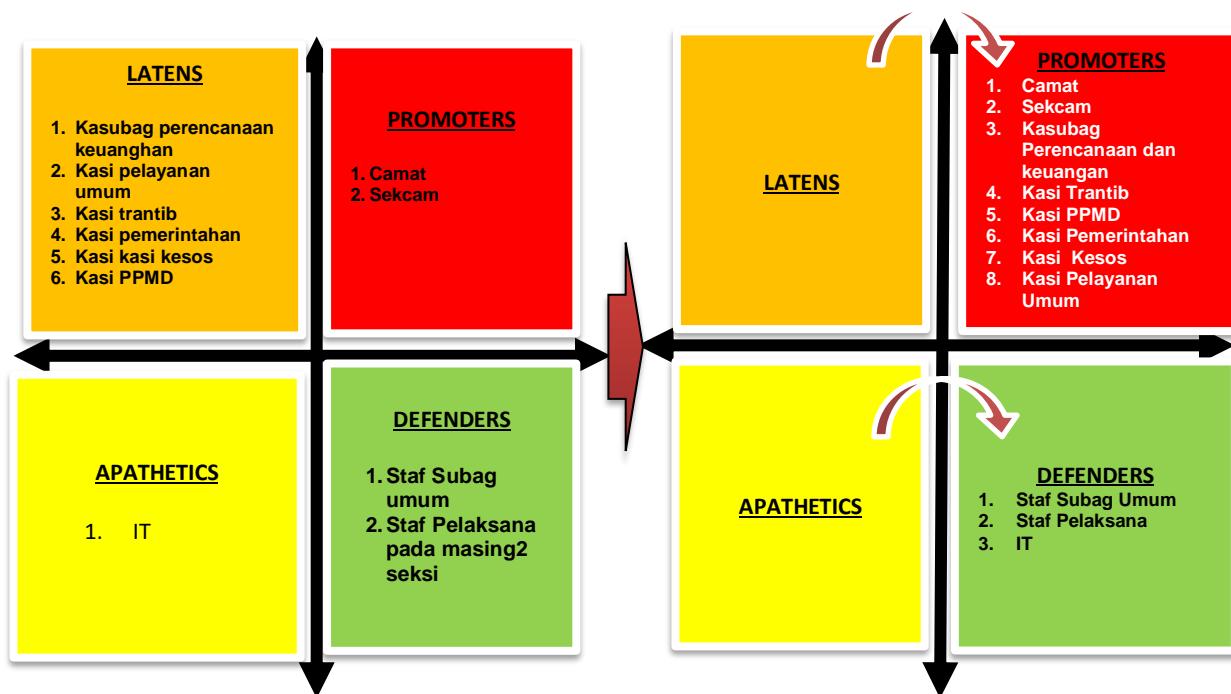
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

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. Kasi perencanaan, Kasi pelayanan umum, Kasi trantib, Kasi pemerintahan, kasi kesos, Kasi PPMD sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens 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. IT berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna optimalisasi pencatatan pelaporan harian dan kejadian, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing

stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I Selasa, 28 Mei 2024	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Menghadap Mentor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Rabu 29 Mei 2024	29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Kamis 30 Mei 2024	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I Jum'at 31 Mei 2024	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II Senin 3 Juni 2024	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Pembuatan surat perintah bagi im efektif	Minggu II Selasa 4 Juni 2024	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Pendistribusian surat perintah bagi tim efektif	Minggu II Rabu 5 Juni 2024	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Kamis 6 Juni 2024	6 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	e. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Jum'at 7 Juni 2024	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Pembuatan aplikasi penataan arsip pegawai	Minggu III (10-14 Juni 2024)	10-14 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Penyusunan buku pedoman penggunaan aplikasi google drive penataan arsip pegawai	Minggu IV (17-20 Juni 2024)	19-20 Mei 2024	Tidak Sesuai jadwal dikarenakan hari raya idul adha di tanggal 17 dan 18 Juni 2024
	c. Pengesahan buku pedoman aplikasi penataan arsip pegawai oleh pimpinan	Minggu IV (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai	Minggu V (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Sosialisasi aplikasi penataan arsip pegawai	Minggu V (25 Juni 2024)	25 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Implementasi aplikasi penataan arsip pegawai	Minggu V- VII (26 Juni-12 Juli 2024)	26 Juni-12 Juli 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat pertanyaan untuk dimasukkan kedalam google form	Minggu VIII (15 Juli 2024)	15 Juli 2024	Sesuai jadwal
	b. Mempersiapkan google form	Minggu VIII (16 Juli 2024)	16 Juli 2024	Sesuai jadwal
	c. Membagikan google form kepada para stakeholder	Minggu VIII (17 Juli 2024)	17 Juli 2024	Sesuai jadwal
	d. Evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan pasien.	Minggu VIII (18-19 Juli 2024)	18-19 Juli 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (20 Juli-23 Juli 2024)	20 Juli-23 Juli 2024	Sesuai jadwal

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

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi Penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive	1 Dokumen	100%
3	Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
3	Tersosialisasikannya penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive	1 Giat	100%
4	Implementasi penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
5	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden dalam bentuk google drive kepada pimpinan	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Koordinasi dengan Camat selaku Mentor

Laporan dan koordinasi dengan Camat selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

b. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Camat Nomor: 000.8.3.4/034/Sekret/2024 tanggal 15 Mei 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.4. Sprin Tim Efektif

c. Rapat Tim Efektif

Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Penataan arsip pegawai melalui link Google drive di Kec. Pagaden Kab. Subang dengan tim

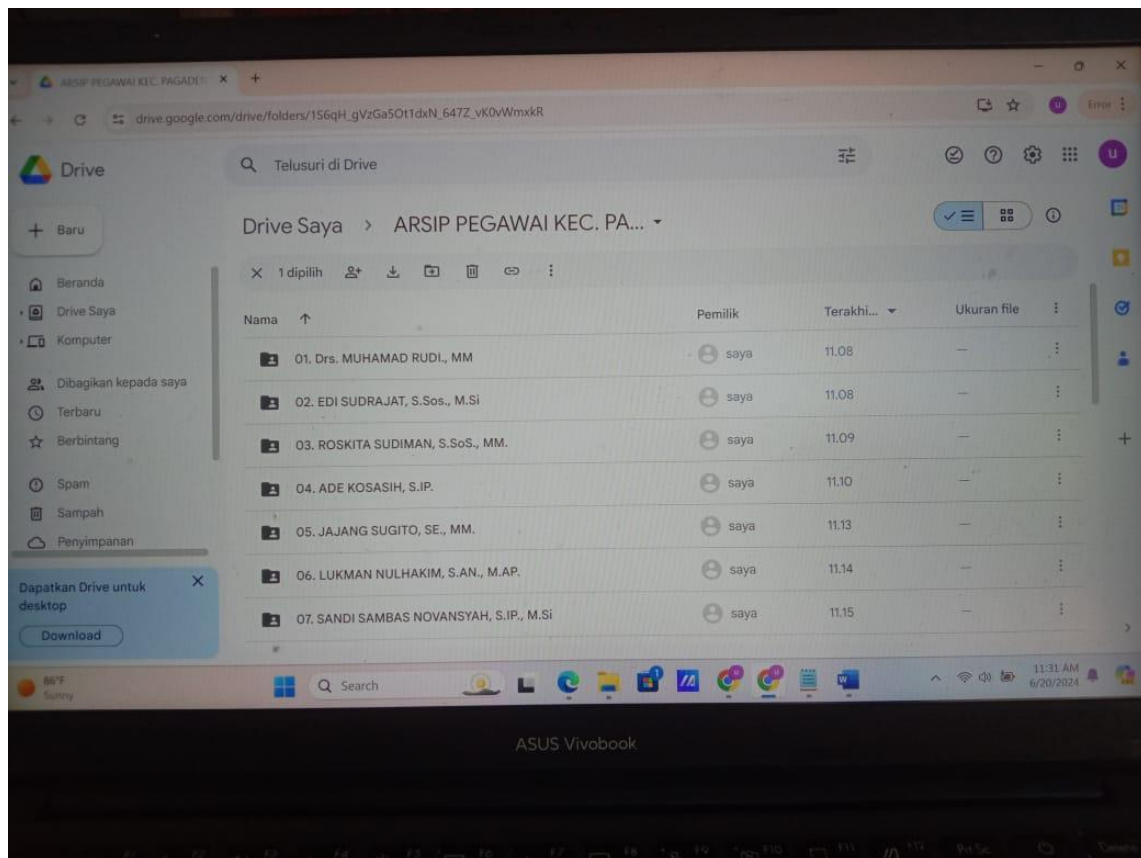
efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk pembentukan tim efektif, yang kedua dan ketiga membahas pembagian tupoksi tim efektif, terkait Digitalisasi Penataan arsip pegawai melalui link Google drive di Kec. Pagaden Kab. Subang.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

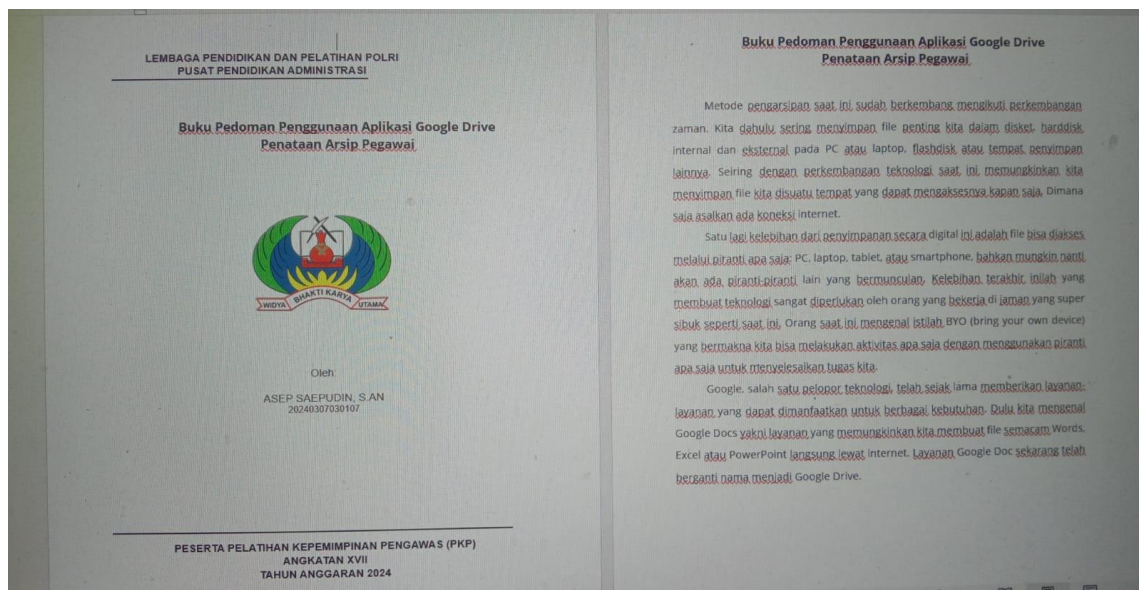
- d. Terwujudnya aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden

Capaian kegiatan pembuatan aplikasi Penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden mencapai 100%.



Gambar 3.7. aplikasi dalam bentuk google drive

- e. Tersusunnya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden. Capaian kegiatan pembuatan manual book/buku panduan penggunaan aplikasi Penataan arsip pegawai melalui link google drive di Kecamatan Pagaden mencapai 100%.



- f. Tersosialisasikannya buku panduan/manual book Penataan arsip Pegawai di Kecamatan Pagaden kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi Penataan arsip Pegawai di Kecamatan Pagaden dilaksanakan setelah tersusunnya Penataan arsip Pegawai di Kecamatan Pagaden. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

- i. Implementasi aplikasi Penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden

Implementasi dari optimalisasi Penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden ini dilaksanakan dengan menyimpan arsip pegawai kedalam link google drive.



j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

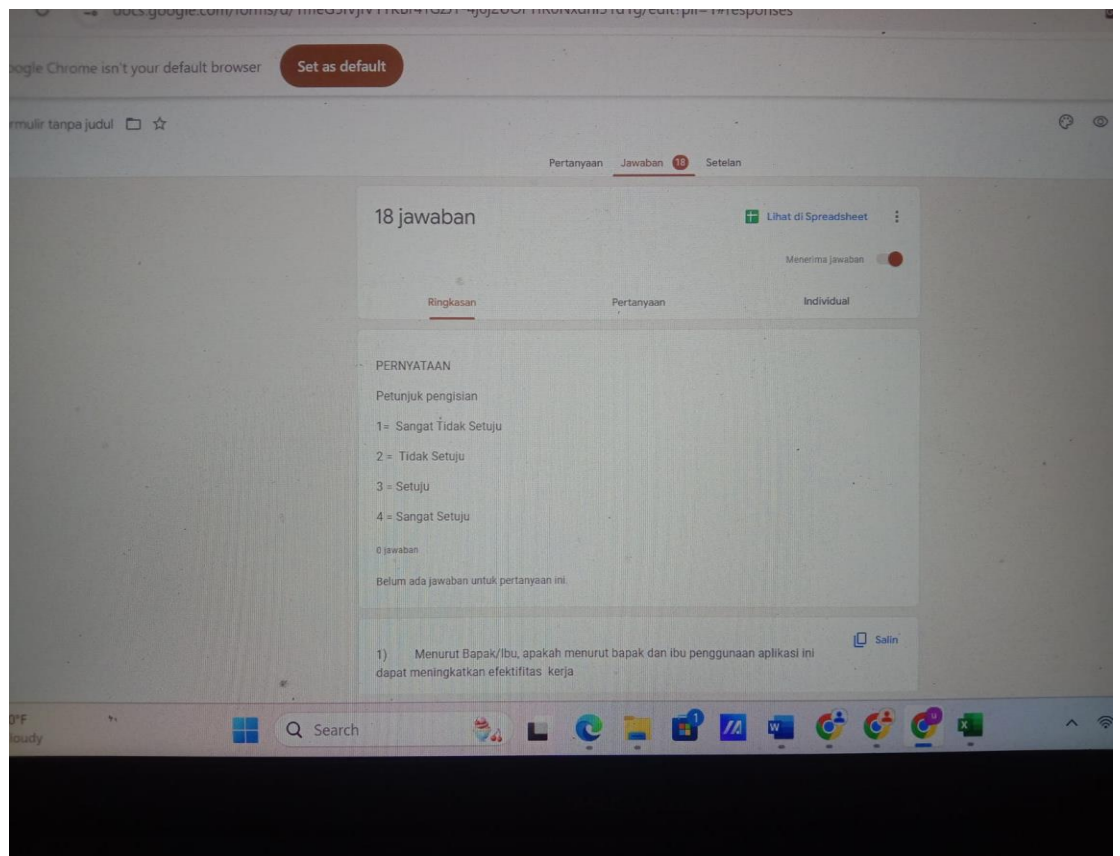




k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: <https://bit.ly/kuesionerpenataanarsip2024> yang berisi 5 pertanyaan dengan responden sebanyak 18 yang terdiri dari 8 (33,9%), 5(32,2 %), 5 (20,3%) dan 3(13,6%).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).



1) Menurut Bapak/Ibu, apakah menurut bapak dan ibu penggunaan aplikasi ini dapat meningkatkan efektifitas kerja

18 jawaban

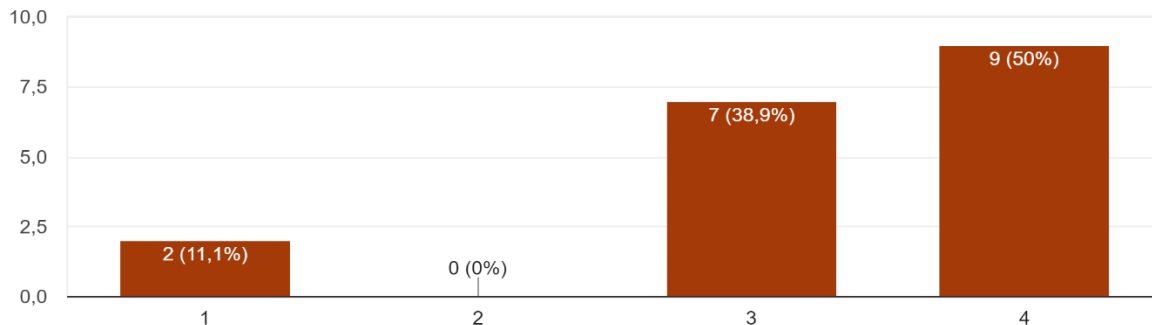


Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan penataan arsip pegawai

Dari jawaban 18 yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 2 responden x 1 poin = 2 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Setuju diberikan oleh 7 responden x 3 poin = 21 poin
- (d) Sangat Setuju diberikan oleh 9 responden x 4 poin = 36 poin

Total skor 59

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $59 \times 4 = 236$

Skor minimum = $59 \times 1 = 59$

Indeks persentase = $59 : 72 \times 100 = 81,90\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa penataan arsip pegawai akan meningkat

2) Menurut Bapak/Ibu, Apakah penggunaan aplikasi ini bisa meningkatkan produktifitas kerja?

18 jawaban

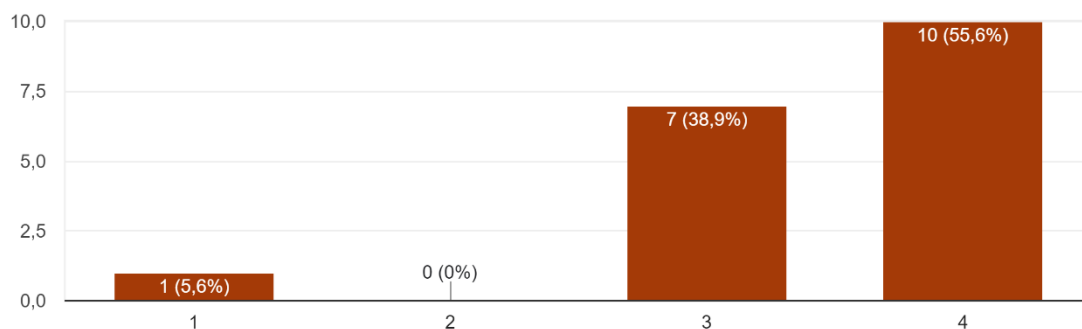


Diagram 3.3. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban tersebut responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Setuju diberikan oleh 7 responden x 3 poin = 21 poin
- (d) Sangat Setuju diberikan oleh 10 responden x 4 poin = 40 poin

Total skor 62

Indeks persentase = $62 : 72 \times 100 = 86,10\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa pencatatan pelaporan harian dan kejadian dalam google drive dapat meningkatkan produktivitas kerja

3) Menurut Bapak/Ibu, apakah aplikasi ini penting untuk meningkatkan kualitas kerja
18 jawaban

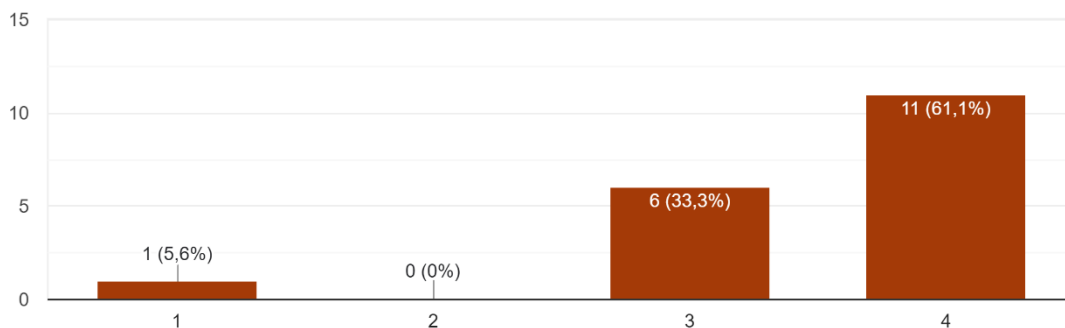


Diagram 3.4. Jawaban responden atas pernyataan tentang peningkatan kualitas kerja

Dari jawaban 18 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Setuju diberikan oleh 6 responden x 3 poin = 18 poin
- (d) Sangat Setuju diberikan oleh 11 responden x 4 poin = 44 poin

Total skor 63

Indeks persentase = $63 : 72 \times 100 = 87,05\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi pentaaan arsip pegawai penting dalam pelaksanaan pekerjaan

4) Menurut Bapak/Ibu, apakah aplikasi ini penting bermanfaat untuk sarana informasi?
18 jawaban

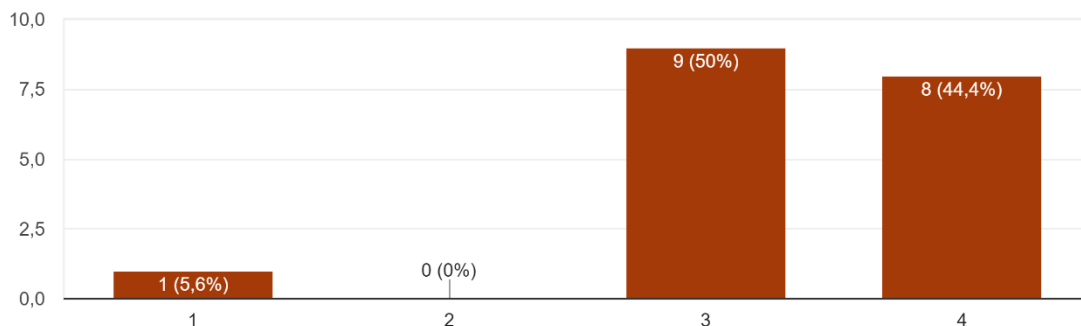


Diagram 3.5. Jawaban responden atas pernyataan bermanfaat

Dari jawaban 18 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Setuju diberikan oleh 9 responden x 3 poin = 27 poin
- (d) Sangat Setuju diberikan oleh 8 responden x 4 poin = 40 poin

Total skor 68

Indeks persentase = $68 : 72 \times 100 = 94,45\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi penataan arsip pegawai sangat bermanfaat

5) Menurut Bapak/Ibu, Menurut bapak dan ibu apakah aplikasi ini mudah digunakan?
18 jawaban

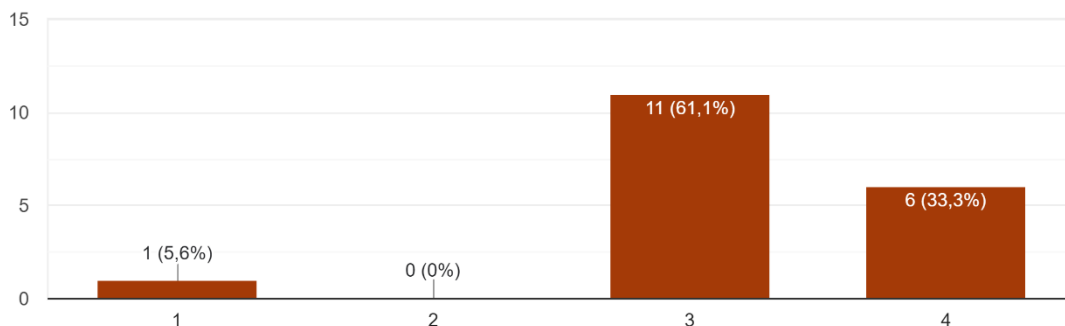


Diagram 3.6. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban 18 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Setuju diberikan oleh 11 responden x 3 poin = 33 poin
- (d) Sangat Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin

Total skor 57

Indeks persentase = $57 : 72 \times 100 = 79,17\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa aplikasi ini mudah untuk digunakan

- k. Penyerahan aplikasi aplikasi pentataan arsip pegawai kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi dan manual book penataan arsip pegawai di ruang camat kecamatan pagaden.



Gambar 3.19. Penyerahan output aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada

saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Webinar Persandian dan Keamanan Informasi	Kamis, 04 Juli 2024	

Gambar 3.20. Sertifikat Webinar

Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. ASN yang berwawasan kebangsaan

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, diperlukan ASN yang berwawasan kebangsaan, profesional, bebas dari

intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Penguatan pemahaman tentang wawasan kebangsaan ini adalah hal yang harus rutin diberikan kepada ASN mengingat pengaruh lingkungan, globalisasi dan media sosial yang saat ini semakin kuat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di kecamatan pagaden didapatkan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap off campus aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Tersusunnya buku pedoman penggunaan aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden
 - b. Terlaksananya sosialisasi buku pedoman aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden
 - c. Terimplementasikannya buku pedoman aplikasi penataan arsip pegawai di kecamatan pagaden
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Digitalisasi penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kecamatan Pagaden Kabupaten Subang adalah

1. Pelaksanaan penataan arsip pegawai di Kecamatan Pagaden harus terus dimonitoring agar sistem dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu dibuatkan aplikasi yang bersifat online sehingga dapat lebih cepat mengetahui tentang penataan arsip pegawai melalui link Google Drive di Kecamatan Pagaden secara efektif dan efisien..

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
Rirokrasi 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

