

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGARSIPAN (SIAP)
DI BAG SDM POLRESTA SIDOARJO



Di susun oleh:

NAMA: RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.

NO.SIS: 20250207030729

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN XII TAHUN 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGARSIPAN (SIAP)
DI BAG SDM POLRESTA SIDOARJO

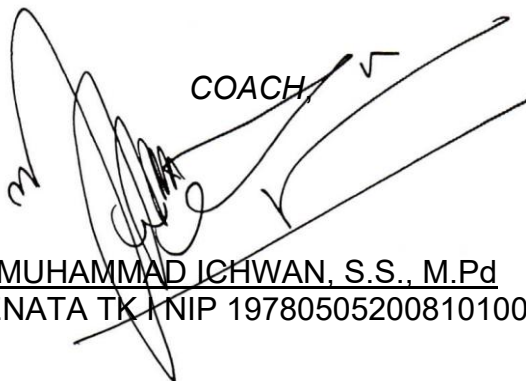
Oleh:

NAMA: RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.

NO.SIS: 20250207030729

Telah disetujui pada Tanggal, Juli 2025

Di Puskmin Lemdiklat Polri


COACH ✓

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd
PENATA TK / NIP 197805052008101001

MENTOR,


HERY DIAN WAHONO, M.Psi., Psikolog
KOMPOL NRP 79020208

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGARSIPAN (SIAP)
DI BAG SDM POLRESTA SIDOARJO

Oleh:

NAMA: RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd

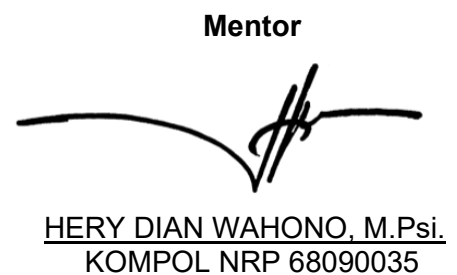
NO.SIS: 20250207030729

Telah disetujui pada Tanggal, Juli 2025

Di Puskamin Lemdiklat Polri

Coach

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd
PENATA I NIP 197805052008101001

Mentor

HERY DIAN WAHONO, M.Psi.
KOMPOL NRP 68090035

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

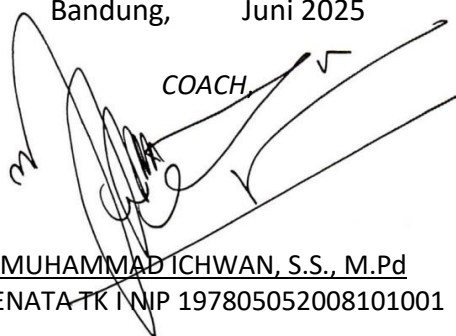
Nama Peserta : RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.
 Nosis : 20250207030729
 Instansi : POLRESTA SIDOARJO POLDA JATIM
 Coach : MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd.

| No | Judul Aksi Perubahan | Mata Pelatihan | Jalur Pembelajaran | Hubungan Dengan Aksi Perubahan | Sumber Pembelajaran |
|----|---|---|--------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo | Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan” | Belajar mandiri | Mengembangkan kompetensi kepemimpinan digital <i>action leader</i> penggunaan teknologi dalam mendukung aksi perubahan yang semula konvensional menjadi digital. | https://asn.futurreskills.id/fs |
| | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo | Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (Self Resilience)” | Belajar mandiri | Meningkatkan kemampuan dan keterampilan <i>action leader</i> terkait pengendalian diri dengan mengidentifikasi dan menganalisis keadaan. | https://asn.futurreskills.id/fs |
| 1. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) | Belajar mandiri | Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> dalam menyampaikan rencana aksi perubahan sesuai target sasaran dengan kelompok dan karakteristik yang berbeda di ruang kerja. | https://asn.futurreskills.id/fs |
| 2. | | Webinar dari Consultee & Company dengan | Webinar | meningkatkan kemampuan | https://us06web.zoom.us/j/865 |

| | | | | | |
|----|--|---|---------|--|---|
| | | judul " Leadership for impact Effective Leadership Strategis in the Digital Age " | | kepemimpinan di era digital bagi <i>action leader</i> dalam menyampaikan rencana aksi perubahan di era digital ini harus mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal | 92549366?pwd=PMhmLVNuncPdLCLBjHP6hhxD6w5bZ8.1 |
| 3. | | Webinar dari Trias <i>Academy</i> dengan judul " Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking " | Webinar | Dengan mengikuti webinar teknik dan ilmu dasar public speaking bisa menambah kompetensi <i>action leader</i> untuk menjadi kompeten dalam berkomunikasi dan menyampaikan aksi perubahan | https://us06web.zoom.us/j/7812153964 |
| 4. | | Webinar dari Nova <i>Cyber Institute</i> dengan judul " Belajar Dasar Cybersecurity " | Webinar | Keterkaitan webinar dengan aksi perubahan adalah bisa mengetahui dan menangani dunia teknologi dalam melindungi data. | https://us06web.zoom.us/j/85906780891?pwd=COHhDhd7aTbzGooYJgku40pucPMPaH.1 |

| | | | | | |
|----|--|--|---------|---|---|
| 5. | | Webinar dari Consultee & Company dengan judul " Leadership for impact Effective Leadership Strategis in the Digital Age " | Webinar | meningkatkan kemampuan kepemimpinan di era digital bagi <i>action leader</i> dalam menyampaikan rencana aksi perubahan di era digital ini harus mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal | https://us06web.zoom.us/j/86592549366?pwd=PMhmLVNuncPdLCLBjHP6hhxD6w5bZ8.1 |
|----|--|--|---------|---|---|

Bandung, Juni 2025



COACH

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd
PENATA-TEKNIK NIP 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.**
Intansi : Bag SDM Polresta Sidoarjo Polda Jatim
Jabatan : PS Paurmin Bag SDM
Tempat Aktualisasi: Bagian Sumber Daya Manusia Polresta Sidoarjo Polda
Jatim

Saya menilai peserta tersebut:

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

Melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Semua kegiatan aksi perubahan terlaksana sesuai jadwal Rancangan tahapan aksi perubahan;
2. Semua bukti kegiatan lengkap;
3. Inovasi yang digagas berupa Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) terwujud dan tersosialisasi dengan baik;
4. Lampiran dalam penyusunan laporan lengkap;
5. Acc untuk evaluasi seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juni 2025


COACH, ✓

MUHAMMAD ICHWAN, S.S., M.Pd
PENATA TK I NIP. 197805052008101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.**
Intansi : Bag SDM Polresta Sidoarjo Polda Jatim
Jabatan : PS Paurmin Bag SDM
Tempat Aktualisasi: Bagian Sumber Daya Manusia Polresta Sidoarjo Polda
Jatim

Saya menilai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas tersebut:

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

Melaksanakan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik;
2. Aksi perubahan sudah berjalan;
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.

Bandung, 26 Juni 2025

MENTOR,



HERY DIAN WAHONO, M. Psi., Psikolog
KOMPOL NRP 79020208

ABSTRAK

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polresta Sidoarjo adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam Bidang Sumber Daya Manusia yang berada di bawah Kapolresta Sidoarjo, bertugas melaksanakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Pada Polri (PNPP) serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bag SDM terdiri dari tiga Subbag, yaitu Subbagbinkar, Subbagwatpers, Subbagdalpers dan Urmin. Urusan Administrasi (Urmin), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum masih ditemukan beberapa isu permasalahan, yaitu: 1) **Belum adanya pengarsipan secara E-Arsip berbasis *website* dan masih menggunakan pengarsipan secara konvensional**; 2) **Belum optimalnya personel di Urmin Bag SDM**; 3) **Pencatatan surat masuk dan keluar masih konvensional**. Dari beberapa **Belum adanya pengarsipan secara E-Arsip berbasis *website* dan masih menggunakan pengarsipan secara konvensional**. Selama ini untuk mengarsipkan masih secara konvensional dengan memasukkan arsip di *outner/box dan pencatatannya secara konvensional di buku agenda* dari tahun ke tahun masih dilakukan secara manual. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka diperlukan suatu sistem pengarsipan atau pencatatan data secara digital yang memastikan dalam memperoleh data dan informasi dapat diakses lebih cepat dan mudah, yaitu dengan membuat suatu aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo berbasis *website*.

Hasil aksi perubahan dari Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) adalah untuk memudahkan dalam mempercepat pencarian arsip surat dan memperoleh informasi surat yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Dari hasil evaluasi yang dilaksanakan PNPP jajaran Polresta Sidoarjo diperoleh hasil jawaban responden yang sangat positif dan inovasi dapat bermanfaat bagi organisasi. Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu dapat memberikan kemudahan dan memperlancar tugas pokok dan fungsi *stakeholder* internal dapat memperoleh informasi surat masuk dan keluar dengan cepat dan mudah.

Kata kunci : Sumber Daya Manusia, e-arsip, Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP)

KATA PENGANTAR

Allhamdulillah, Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII T.A. 2025 dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul “ Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo”.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini ditulis sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XII di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2025.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
2. Bapak Kombes Pol Christian Tobing, S.I.K., S.H., M.H. M.Si selaku Kapolresta Sidoarjo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
3. Kompol Hery Dian Wahono, S.Psi., M.Psi., Psikolog selaku Kabag SDM Polresta Sidoarjo sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Kabag Diklat AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.MPd yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
5. Kabag Gadik AKBP Rachmad. K., S.S., S.H., M.H., M.A.P. yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;

6. Kabag Binsis AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025.
7. Bapak Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd. selaku *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
8. Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XII T.A. 2025 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.;
10. Rekan-rekan personel Bagian Sumber Daya Manusia Polresta Sidoarjo yang selalu memberikan motivasi dan semangat sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
11. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
12. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Kami menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan, namun besar harapan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan memberikan manfaat bagi organisasi tempat *Action Leader* berdinasi khususnya dan bagi pembaca umumnya.

Bandung, Juli 2025
Peserta PKP Polri XI TA 2025



RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.

NOSIS: 20250207030729

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN | iii |
| LEMBAR PENJELASAN COACH | vi |
| LEMBAR PENJELASAN MENTOR | vii |
| ABSTRAK | viii |
| KATA PENGANTAR | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| 1. Gambaran Umum | 1 |
| a. Struktur Organisasi..... | 2 |
| c. Masalah Aktual..... | 4 |
| 2. Tujuan | 8 |
| 1. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari) | 8 |
| 2. Pasca Pelatihan | 8 |
| B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi..... | 11 |
| 1. Inovasi..... | 11 |
| 2. Output Rencana Aksi | 11 |
| C. Ruang Lingkup..... | 12 |
| BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN | 13 |
| A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan | 13 |
| 1. Kegiatan | 13 |
| 2. Waktu pelaksanaan | 14 |
| 3. Tahapan rencana Aksi Perubahan..... | 15 |
| B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan | 17 |
| 1. <i>Stakeholder</i> Internal | 17 |
| 2. <i>Stakeholder</i> eksternal | 17 |
| 3. Peran, pengaruh dan intensitas..... | 18 |
| C. Strategi Komunikasi | 24 |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 25 |

| | |
|---|-----------|
| A. Pemanfaatan Sumber Daya | 25 |
| 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) | 25 |
| 2. Pengelolaan Anggaran | 28 |
| 3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana..... | 29 |
| 4. Strategi mengatasi permasalahan | 29 |
| B. <i>Stakeholder</i> | 30 |
| 1. Dukungan <i>stakeholder</i> | 30 |
| 2. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan..... | 34 |
| C. Capaian Aksi Perubahan | 36 |
| 1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi | 36 |
| 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan..... | 39 |
| 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi..... | 61 |
| 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan | 63 |
| 5. Penilaian Sikap Perilaku..... | 68 |
| BAB IV PENUTUP | 72 |
| A. Kesimpulan | 72 |
| B. Rekomendasi | 73 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 74 |
| RIWAYAT HIDUP | 75 |
| LAMPIRAN | 76 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1. Animo pendaftar penerimaan | 5 |
| Tabel 1.3. Analisis Permasalahan menggunakan metode USG | 8 |
| Tabel 2.1. <i>Milestone</i> rencana Aksi Perubahan | 15 |
| Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan rencana Aksi Perubahan | 15 |
| Tabel 2.3. Identifikasi peran, posisi dan intensitas <i>stakeholder Internal</i> ... | 20 |
| Tabel 2.4. Identifikasi peran, posisi dan intensitas <i>stakeholder eksternal</i> . | 21 |
| Tabel 2.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan | 25 |
| Tabel 3.1. Rincian Anggaran | 30 |
| Tabel 3.2. Manajemen resiko | 31 |
| Tabel 3.3. Identifikasi <i>stakeholder</i> Internal dan Eksternal setelah aksi perubahan | 32 |
| Table 3.4. Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan | 35 |
| Tabel 3.5. Jenis Stakeholder | 36 |
| Tabel 3.6. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan | 39 |
| Tabel 3.7. Tabel Kompetensi Pengembangan | 42 |
| Tabel 3.8. Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan output kunci | 43 |
| Tabel 3.9. Rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner Aplikasi SIAP | 62 |
| Tabel 3.10. Strategi pengembangan kompetensi | 64 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Polresta Sidoarjo | 2 |
| Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bag SDM Polres | 3 |
| Gambar 1.3. Penataan data saat ini masih manual | 6 |
| Gambar 1.4. Pengajuan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala | 7 |
| Gambar 2.1. Struktur Tata Kelola | 24 |
| Gambar 2.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> | 25 |
| Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan | 27 |
| Gambar 3.2. Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan | 37 |
| Gambar 3.3. Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan | 38 |
| Gambar 3.4. <i>Action leader</i> menghadap Mentor | 45 |
| Gambar 3.5. <i>Action leader</i> menghadap Sponsor | 46 |
| Gambar 3.6. <i>Action leader</i> menghadap Sponsor | 47 |
| Gambar 3.7. Koordinasi <i>stakeholder</i> internal dan eksternal | 47 |
| Gambar 3.8. <i>Action leader</i> mengumpulkan data | 48 |
| Gambar 3.9. Rapat pembentukan Tim Efektif | 49 |
| Gambar 3.10. Penyusunan surat perintah Kapolres | 49 |
| Gambar 3.11. Pembagian tugas Tim Efektif | 50 |
| Gambar 3.12. Menyusun ceklist rengiat | 50 |
| Gambar 3.13. Pembuatan draft awal aplikasi | 51 |
| Gambar 3.14. Perumusan konsep aplikasi SIAP | 51 |
| Gambar 3.15. Membuat aplikasi SIAP | 52 |
| Gambar 3.16. Uji coba aplikasi SIAP | 52 |
| Gambar 3.17. Menyempurnakan aplikasi SIAP | 53 |
| Gambar 3.18. Membuat draft buku panduan | 53 |
| Gambar 3.19. Melaksanakan monev | 54 |
| Gambar 3.20. Membuat buku panduan | 54 |
| Gambar 3.21. Membuat konsep Kep Kapolres | 55 |
| Gambar 3.22. Menyempurnakan buku panduan | 55 |
| Gambar 3.23. Mengajukan penandatanganan Keputusan | 56 |
| Gambar 3.24. Sosialisasi dan Bimtek <i>Stakeholder</i> Internal | 56 |

| | |
|---|----|
| Gambar 3.25. Sosialisasi Stakeholder Internal | 57 |
| Gambar 3.26. Implementasi penggunaan aplikasi | 57 |
| Gambar 3.27. Implementasi penggunaan aplikasi | 58 |
| Gambar 3.28. Monitoring pada pengisian aplikasi | 58 |
| Gambar 3.29. Implementasi penggunaan aplikasi | 59 |
| Gambar 3.30. Membuat bahan monev | 60 |
| Gambar 3.31. Menyebarkan kuisisioner | 60 |
| Gambar 3.32. Mengolah kuisisioner <i>stakeholder</i> | 62 |
| Gambar 3.33. Sertifikat Webinar dari Consultee & Company..... | 65 |
| Gambar 3.34. Sertifikat Webinar dari Trias Academy..... | 66 |
| Gambar 3.35. Sertifikat Webinar dari Nova Cyber Institute | 67 |
| Gambar 3.36. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar | 67 |
| Gambar 3.37. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar | 68 |
| Gambar 3.38. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar | 68 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tingkat Polres dan Polsek, Bagian Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Bag SDM adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Sumberdaya Manusia di bawah kendali Kapolres memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Tugas

Bag SDM bertugas melaksanakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan pegawai negeri pada Polri serta penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Bag SDM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan pembinaan karier pegawai negeri pada Polri, meliputi usulan kenaikan pangkat dan ujian dinas kenaikan pangkat, pelaksanaan mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan yang menjadi lingkup kewenangan Polres;
- 2) pelaksanaan rekapitulasi dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri pada Polri;
- 3) pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai negeri pada Polri serta pelaksanaan administrasi system informasi personel Polri;
- 4) pembinaan rohani dan jasmani, pengusulan tanda kehormatan dan penghargaan bagi pegawai negeri pada Polri, dan

penyelenggaraan administrasi pengakhiran dinas serta kesejahteraan Polri;

- 5) pelaksanaan pembinaan psikologi personel, pemeriksaan psikologi bagi pemegang senjata api dan pelaksanaan konseling bagi pegawai negeri pada Polri yang bermasalah;
- 6) pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota Polri; dan
- 7) penyelenggaraan pelatihan fungsi teknis kepolisian dan penyelenggaraan administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti Pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi.

a. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor, Struktur Organisasi Polresta Sidoarjo sebagai berikut:



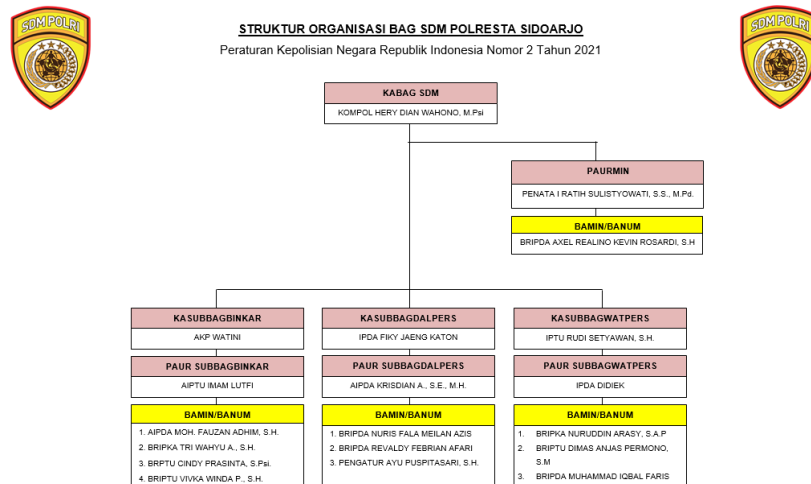
Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Polresta Sidoarjo

Berdasarkan Gambar 1.1. tersebut di atas, maka dapat disampaikan bahwa kedudukan Bagian Sumber Daya Manusia (Bag

SDM) dipimpin oleh Kabag SDM, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh:

- 1) Subbagian Pembinaan Karier (Subbagbinkar), bertugas melaksanakan administrasi pegawai negeri pada Polri dan pembinaan karier pegawai negeri pada Polri meliputi kepangkatan, mutasiserta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- 2) Subbagian Perawatan Personel (Subbagwatpers), bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pengusulan tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas dan psikologi pegawai negeri pada Polri senra kesejarahan Polri;
- 3) Subbag Pengendalian Personel (Subbagdalpers), bertugas menyelenggarakan pelatihan fungsi teknis kepolisian, administrasi pegawai negeri pada Polri dalam mengikuti Pendidikan pengembangan umum dan spesialisasi, serta pelaksanaan penelitian administrasi dalam proses penerimaan anggota Polri;
- 4) Urusan Administrasi (Urmin), bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

Struktur organisasi Bag SDM Polresta Sidoarjo Polda Jatim



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bag SDM Polresta Sidoarjo Polda Jatim

Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan pengawas

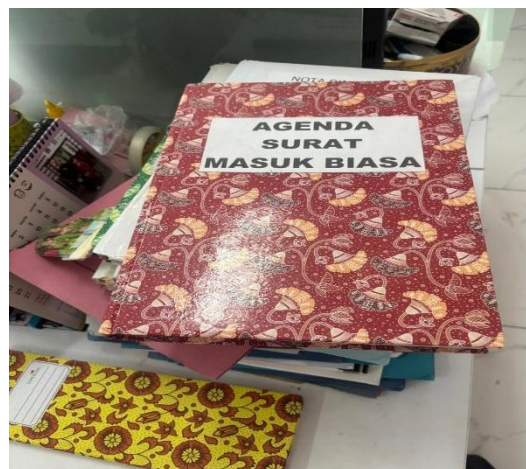
Action leader melaksanakan tupoksi jabatan sebagai Paurmin Bag SDM, yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum.

b. Masalah Aktual

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai PS Paurmin Bag SDM Polresta Sidoarjo, *Action Leader* menemukan beberapa isu permasalahan sebagai berikut:

1) Pencatatan surat masuk dan keluar masih konvensional

Sampai dengan saat ini pencatatan surat masuk dan keluar di Bag SDM masih konvensional menggunakan buku agenda.



Gambar 1.3. Buku agenda surat masuk dan keluar di Urmin Bag SDM Polresta Sidoarjo

Berdasarkan Gambar 1.3. diatas, bahwa pencatatan surat masuk dan keluar masih bersifat konvensional pada register buku agenda surat masuk dan keluar, yang mana nti bila buku habis buku akan disimpan dan lama-kelamaan rusak. *Action Leader* disini akan menscan surat masuk dan keluar sebagai data atau arsip bilamana nanti dibutuhkan ada dalam bentuk *soft file*.

2) **Belum optimalnya personel di Urmin Bag SDM**

Dalam menjalankan tugas sehari-hari sebagai Paurmin Bag SDM Polresta Sidoarjo, *Action Leader* dibantu satu personel Bamin sehingga pekerjaan terbebankan pada satu personel.

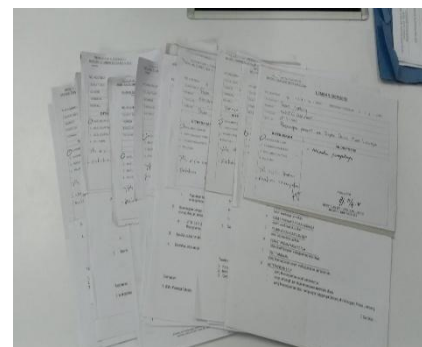


Gambar 1. 4 Kondisi Saat Ini di Urmin Bag SDM Polresta Sidoarjo

3) **Belum adanya pengarsipan secara E-Arsip berbasis website dan masih menggunakan pengarsipan secara Konvensional**

Pengarsipan konvensional adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual dan fisik, seperti di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo masih menggunakan rak, lemari arsip, map, kertas, dan pencatatan tangan atau dokumen cetak. Hal ini dapat dilihat pada:

- Arsip disimpan dalam bentuk fisik (kertas).
- Pencarian arsip dilakukan secara manual.
- Memerlukan ruang penyimpanan yang besar.
- Rentan terhadap kerusakan (air, api, rayap, sobek, dan sebagainya).



Gambar 1. 5 Pengarsipan di Urmin Bag SDM Polresta Sidoarjo

Adapun kekurangan pada pengarsipan secara konvensional memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Lambat dalam pencarian dokumen;
- b. Mudah rusak atau hilang;
- c. Kurang efisien dan memakan tempat;
- d. Tidak ramah lingkungan karena menggunakan banyak kertas dan sulit untuk diakses jarak jauh

Pengarsipan di Bag SDM Polresta Sidoarjo belum menggunakan pengarsipan secara E-Arsip berbasis *website* dan masih menggunakan pengarsipan secara konvensional di simpan *outner box* sehingga jika penuh akan dibendel dan disimpan dalam *container box* bahkan ada yang tidak dimasukkan dalam *container box*, hal ini mengakibatkan kerusakan berkas atau berkas hilang/dimakan hewan pengerat, berkas juga belum ada bukti softcopy file. Dan hal ini memungkinkan penyimpanan pencarian, dan manajemen arsip secara elektronik dan online. Ketika sistem ini belum tersedia, maka organisasi belum bisa:

- Menyimpan arsip dalam bentuk digital yang bisa diakses kapan saja dan dari mana saja.
- Mengotomatisasi proses pencatatan, penyimpanan, dan pelacakan arsip.
- Memastikan keamanan dan backup arsip secara sistematis.

Adapun dampak dari belum adanya E-Arsip bisa dilihat dari :

- Kinerja pegawai menjadi kurang efisien karena proses manual.
- Risiko kehilangan dokumen penting lebih tinggi.
- Transparansi dan akuntabilitas rendah karena tidak ada jejak digital.

- Kesulitan dalam menyajikan data secara cepat untuk keperluan pelaporan atau audit.

Belum diterapkannya sistem E-Arsip berbasis *website* menunjukkan bahwa proses manajemen arsip masih tradisional, yang berdampak pada efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas arsip. Perlu adanya digitalisasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen di era teknologi informasi saat ini.

c. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, untuk menentukan isu strategis/ prioritas masalah maka action leader melakukan identifikasi dengan menggunakan metode USG (Urgency Seriousness Growth). Urgency (U) Waktu yang tersedia untuk menyelesaikan masalah, apakah mendesak atau tidak. Seriousness (S) Dampak masalah terhadap produktivitas kerja, keberhasilan, dan system; Seriousness (S) Dampak masalah terhadap produktivitas kerja, keberhasilan, dan system; Growth (G) Perkembangan masalah, apakah sudah berkembang dan sulit untuk dicegah.

Kita beri skor dari 1-5 untuk setiap komponen. Masalah yang punya skor tertinggi akan kita utamakan karena itu yang paling penting untuk diperbaiki segera. Sebagaimana tertera dalam table USG dibawah ini.

| No | Prioritas Masalah | Kriteria | | | Total | Rangking |
|-----------------------------------|---|----------|---|---|-------|----------|
| | | U | S | G | | |
| 1. | Pengarsipan masih bersifat konvensional dan tidak memiliki bukti Salinan/softcopyfile | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2 | Pencatatan surat masuk dan keluar masih bersifat konvensional | 4 | 4 | 3 | 11 | 2 |
| 3. | Kekurangan personil di urmin Bag SDM Polresta Sidoarjo | 4 | 3 | 3 | 10 | 3 |
| Keterangan: 1 = sangat rendah, | | | | | | |

| |
|--|
| 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi |
|--|

Tabel 1. 1 Tabel Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

Berdasarkan Hasil table USG diatas menunjukkan bahwa yang menjadi prioritas masalah dengan skor tertinggi 15 adalah Pengarsipan bersifat konvensional dan tidak memiliki bukti Salinan/softcopyfile. Untuk menyelesaikan prioritas masalah tersebut maka *action leader* membuat rencana aksi perubahan dengan judul **Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) Bag SDM Polresta Sidoarjo.**

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam rencana aksi perubahan dibagi menjadi tiga tahap yaitu Tahap *off campus*/jangka pendek (60 hari) Tahap Pasca Pelatihan (jangka menengah 3 – 6 bulan; dan jangka Panjang 1 tahun) dengan uraian sebagai berikut:

1. Tahap off campus / Jangka Pendek (60 hari)

- a. Terwujud pembuatan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) menggunakan *website* yang membantu personel mendapatkan informasi yang lebih mudah, tidak manual dan cepat disajikan;
- b. Terwujudnya pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis *Website*;
- c. Terimplementasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dengan pemanfaatan *website* di Bag SDM Polresta Sidoarjo.

2. Pasca Pelatihan

Terwujudnya pengembangan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis *website* di Bag SDM Polresta Sidoarjo.

3. 1. aksi perubahan

Aksi perubahan yang di gagas oleh *Action Leader* berupa “Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP)” ini sejalan dengan program Asta Cita. Dalam dokumen Asta Cita yang diinisiasi oleh Presiden Republik Indonesia selaku Pimpinan negara, menekankan visi “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045” memperkuat Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM), Sains, Teknologi, Pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas sebagai pilar utama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan memperkuat ketahanan nasional. Pemerintah berkomitmen untuk mengakselerasi digitalisasi di berbagai sektor dengan tujuan meningkatkan efisiensi, daya saing, serta pemerataan pembangunan nasional bagi masyarakat, mendorong ekonomi digital, serta menciptakan ekosistem yang inklusif dan kompetitif di Tingkat nasional dan global. Berikut ini sejumlah hal yang terkait dengan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dalam dokumen visi misi program tersebut, yang termaktub dalam beberapa poin Program Prioritas dan Misi Asta Cita:

- a) Memperkokoh Ideologi Pancasila, Demokrasi, dan HAM Meneguhkan nilai-nilai dasar negara serta memperkuat demokrasi dan perlindungan hak asasi manusia.
- b) Memantapkan Pertahanan dan Kemandirian Bangsa Membangun sistem pertahanan yang kuat dan mendorong swasembada di bidang pangan, energi, air, serta pengembangan ekonomi kreatif, hijau, dan biru.
- c) Meningkatkan Lapangan Kerja dan Infrastruktur Menciptakan pekerjaan berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pembangunan infrastruktur.
- d) Memperkuat Pembangunan SDM dan Kesetaraan Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan,

- kesehatan, sains, teknologi, serta mendorong kesetaraan gender dan peran aktif pemuda, perempuan, dan penyandang disabilitas.
- e) Melanjutkan Hilirisasi dan Industrialisasi Meningkatkan nilai tambah sumber daya alam melalui proses hilirisasi dan pengembangan industri dalam negeri.
 - f) Membangun dari Desa untuk Pemerataan Ekonomi Memperkuat pembangunan dari tingkat desa guna mengurangi kesenjangan dan memberantas kemiskinan.
 - g) Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi Meningkatkan efektivitas pemerintahan melalui reformasi di bidang politik, hukum, birokrasi, serta pemberantasan korupsi dan narkoba.
 - h) Meningkatkan Keharmonisan Sosial dan Lingkungan Mendorong kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, budaya, serta meningkatkan toleransi antar umat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur.

Dari sejumlah bidang yang menjadi fokus utama *Action leader* mengambil salah satu dari focus dalam program Asta Cita keempat yaitu “Digitalisasi administrasi pemerintahan” pada Asta Cita keempat, karena sejalan dengan Program Prioritas dan Misi Asta Cita ini sejalan dengan Rencana Aksi Perubahan yang Tengah *Action Leader* susun yaitu Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis pemanfaatan *website*.

Aksi Perubahan yang dilakukan terkait dengan administrasi di Bag SDM Polresta Sidoarjo yaitu telah mengubah layanan informasi terkait pengarsipan dari manual ke digital. Dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan akan mempercepat pencarian arsip surat bila dibutuhkan segera dan bisa melihat apakah sudah ditindaklanjuti serta bisa diakses semua personel Bag SDM Polresta Sidoarjo.

Tantangan ke depan semua administrasi pemerintahan akan berbasis digitalisasi, bahwasanya program digitalisasi memang memberikan kemudahan, kecepatan dan transparan.

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

1] Manfaat Internal

- a. Memudahkan tugas urmin Bag SDM Polresta Sidoarjo dalam penelusuran administrasi pengarsipan baik surat masuk atau surat keluar;
- b. Memudahkan semua personel Bag SDM Polresta Sidoarjo mengakses arsip surat yang masuk dan keluar secara digital;
- c. Memberikan informasi administrasi pengarsipan yang cepat dan efisien.

2] Manfaat Eksternal

- a. Menjadikan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) ini pelopor program yang bisa digunakan di Bag/Sat/Si Polresta dan Polsek Jajaran;
- b. Memberikan kemudahan bagi Bag/Sat/Si Polresta dan Polsek Jajaran yang menggunakan sistem ini agar tertib administrasi pengarsipan.

B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Untuk menjawab tujuan rencana aksi diatas maka action leader akan membuat inovasi sebagai berikut :

- a. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis pemanfaatan *website* pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polresta Sidoarjo;
- b. Menyusun buku panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) pemanfaatan *website* pada Bagian Sumber Daya Manusi (SDM) Polresta Sidoarjo.

2. Output Rencana Aksi

Adapun output yang dihasilkan dalam Rencana Aksi Perubahan

adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP);
2. Tersedianya buku panduan bagi operator dan pengguna aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP);
3. Terbentuknya Tim efektif.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berfokus kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar yang efektif dan efisien yaitu pembuatan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis pemanfaatan *website*.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

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

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bagian Sumber Daya Manusia Polresta Sidoarjo ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Evaluasi).

a. *Planning* (Perencanaan): Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *stakeholder* internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya serta mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 Mei s.d. 28 Juni 2025.

- b. *Organizing* (Pengorganisasian): Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pembentukan tim efektif dengan legalisasi berupa Surat Perintah tentang penunjukan sebagai tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan, Selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas masing-masing dari tim efektif antara lain administrasi, notulen dan dokumentasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 s.d 16 Mei 2025.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): merupakan tahapan inti dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi aksi perubahan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP). Mulai dari penyusunan pembuatan aplikasi, penyusunan buku panduan, sosialisasi inovasi aksi perubahan kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal, melakukan implementasi inovasi aksi perubahan. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan dimulai dari tanggal 19 Mei s.d. 26 Juni 2025.
- d. *Controlling* (Evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket *kuesioner* terkait penggunaan SIAP. Kemudian penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana Aksi Perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 5 Mei 2025 s.d. 28 Juni 2025 di Bag SDM Polresta Sidoarjo dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu ke-satu sampai dengan minggu ke-delapan).

Tabel 2.1. *Milestone* rencana Aksi Perubahan

| NO | KEGIATAN | MINGGU KE | | | | | | | | PASCA PELATIHAN |
|----|---|-----------|----|-----|----|---|----|-----|------|-----------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| 1. | Perencanaan (<i>Planning</i>) | | | | | | | | | |
| 2. | Pengorganisasian (<i>Organizing</i>) | | | | | | | | | |
| 3. | Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) | | | | | | | | | |
| 4. | Evaluasi (<i>Controlling</i>) | | | | | | | | | |

3. Tahapan rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Tahapan Kegiatan rencana Aksi Perubahan

| NO | KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|--|---|---------------------------------|--|
| PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus) | | | |
| 1. | PERENCANAAN | | |
| a. | Menghadap dan menjelaskan kepada Mentor/Sponsor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I Tgl 5-10 Mei 2025 | Arahan sponsor dan mentor |
| b. | Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I | Pernyataan dukungan |
| c. | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan | Minggu I | Dokumen |
| 2. | PENGORGANISASIAN | | |
| a. | Rapat pembentukan Tim Efektif | Minggu II Tgl 12-16 Mei 2025 | Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi |
| b. | Penyusunan surat perintah Tim Efektif dan distribusi | Minggu II | Surat Perintah Kapolres |
| c. | Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif | Minggu II | Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi |

| NO | KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|--|---|-------------------------------|--|
| PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus) | | | |
| 3. | PELAKSANAAN | | |
| a. | Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu III (19-23 Mei 2025) | Undangan, absensi, Notulen dan Dokumentasi |
| b. | Merumuskan konsep aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dengan Tim Efektif | Minggu III | Konsep Aplikasi SIAP |
| c. | Membuat aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu IV | Aplikasi SIAP |
| d. | Uji coba aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu IV | Aplikasi SIAP |
| e. | Melakukan penyempurnaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu IV | Aplikasi SIAP |
| f. | Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SIAP | Minggu V (2-6 Juni) | buku panduan aplikasi SIAP |
| g. | Membuat konsep Keputusan Kapolres tentang pemberlakuan aplikasi SIAP | Minggu V | Kep Kapolres |
| h. | Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> internal tentang aplikasi SIAP | Minggu VI (9-13 Juni 2025) | Undangan, Absensi, Dokumentasi |
| i. | Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> eksternal tentang aplikasi SIAP | Minggu VII (16-20 Juni 2025) | Undangan, Absensi, Dokumentasi |
| j. | Implementasi penggunaan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu VII | Penerapan sistem aplikasi |
| 4. | PENGAWASAN | | |
| a. | Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIAP menggunakan metode kuesioner <i>google form</i> | Minggu VIII (24-28 Juni 2025) | Laporan Monitoring dan evaluasi |
| b. | Menyebarkan kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SIAP | Minggu VIII | Dokumen <i>google form</i> |
| c. | Mengolah kuisisioner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SIAP | Minggu VIII | Dokumen <i>google form</i> |
| d. | Membuat Berita Acara penyerahan hasil pembuatan aksi perubahan kepada mentor | Minggu VIII | BA hasil pembuatan |

| NO | KEGIATAN | WAKTU | OUTPUT |
|--|--|--|---|
| PENTAHAPAN MILESTONE 60 Hari (Off Campus) | | | |
| | | | aksi perubahan |
| e. | Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan | Minggu VIII 23 Juni s.d. 30 Juni 2025 | Laporan Hasil Akhir Perubahan telah dibuat |
| TAHAP PASCA PELATIHAN | | | |
| 1 | Jangka Menengah (3-4 bulan pasca pendidikan) | | |
| | Terwujudnya pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis <i>Website</i> . | 3 Juli 2025 s.d. Desember 2025 | Aplikasi SIAP akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan |
| 2 | Jangka Panjang (6-12 bulan setelah pasca pelatihan) | | |
| | Terwujudnya pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis <i>Website</i> . | 3 Januari 2025 s.d. 3 Januari 2026 | Aplikasi SIAP akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan |

B. *Stakeholder* aksi perubahan

Stakeholder secara umum dibagi menjadi dua kelompok yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini, sebagai berikut:

1. *Stakeholder* Internal
 - a. Kasubbagbinkar
 - b. Kasubbagdapers
 - c. Kasubbagwatpers
 - d. Paur Subbagbinkar
 - e. Paur Subbagdapers
 - f. Paur Subbagwatpers
 - g. Ba Bag SDM
 - h. Banum Bag SDM
2. *Stakeholder* eksternal
 - a. Kabag Ops

- b. Kabag Ren
 - c. Kabag Log
 - d. Kasat
 - e. Kasi
 - f. Ka SPKT
 - g. Paurmin Bag/Sat
 - h. Kasium Polsek
3. Peran, pengaruh dan intensitas
- a. Identifikasi peran, posisi dan intensitas *stakeholder*

Untuk kelancaran aksi perubahan maka perlu diketahui *stakeholder* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini. Berdasarkan hasil klasifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.3. Identifikasi peran, posisi dan intensitas *stakeholder internal*

| NO | DESKRIPSI | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI | INTENSITAS |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|---------------|-------|------------|
| STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | |
| 1. | Kapolresta Sidoarjo (Kombespol Christian tobing, S.I.K., S.H., M.H. M.Si.) Berperan dalam memberikan dukungan dan otoritas kepada <i>Action Leader</i> untuk melakukan rencana aksi yang telah di susun agar program dari rencana aksi dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Sangat Tinggi | 9 | Sedang |
| 2. | Wakapolresta Sidoarjo (I Made Bayu Sutha Sartana, S.I.K., M.H.) Berperan dalam memberikan dukungan dan otoritas kepada <i>Action Leader</i> untuk melakukan rencana aksi yang telah di susun | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Sangat Tinggi | 9 | Sedang |

| | | | | | |
|-----|--|--|--------|----|--------|
| 3. | Kabag SDM Polresta Sidoarjo (Kopol Hery Dian Wahono, M.Psi.) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> | Sangat mendukung + <i>(Promoters)</i> | Tinggi | 8+ | Sering |
| 4. | Kasubbagbinkar; Memiliki pengaruh tinggi, namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung <i>(Defenders)</i> | Rendah | 6 | Sering |
| 5. | Kasubbagdipers; Memiliki pengaruh tinggi, namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung <i>(Defenders)</i> | Rendah | 6 | Sering |
| 6. | Kasubbagwatpers; Memiliki pengaruh tinggi, namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung <i>(Defenders)</i> | Rendah | 6 | Sering |
| 7. | Paur Subbagbinkar Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung <i>(Aphatetic)</i> | Rendah | 5 | Sering |
| 8. | Paur Subbagwatpers; Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung <i>(Aphatetic)</i> | Rendah | 5 | Sering |
| 9. | Paur Subbagdipers Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung <i>(Aphatetic)</i> | Rendah | 5 | Sering |
| 10. | Ba Bag SDM Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung <i>(Aphatetic)</i> | Rendah | 5 | Sering |
| 11. | Banum SDM Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung <i>(Aphatetic)</i> | Rendah | 5 | Sering |

Tabel 2.4. Identifikasi peran, posisi dan intensitas *stakeholder* eksternal

| NO | DESKRIPSI | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI | INTENSITAS |
|------------------------------|---|--|----------|-------|------------|
| STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | | |
| 1. | Kabag Ops Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 2. | Kabag Ren Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 3. | Kabag Log Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 4. | Kasatfung Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 5. | Kasi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 6. | Ka SPKT Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 7. | Kapolsek Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Netral + (<i>Latents</i>) | Tinggi | 6 | Cukup |
| 8. | Paurmin Bag/Sat Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Netral +/- (<i>Apatethics</i>) | rendah | 2 | Rendah |
| 9. | Kasium Polsek Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Netral +/- (<i>Apatethics</i>) | rendah | 2 | Rendah |
| 10. | Staf urmin Polres Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Netral +/- (<i>Apatethics</i>) | rendah | 2 | Rendah |
| 11. | Staf urmin Polsek Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Netral +/- (<i>Apatethics</i>) | rendah | 2 | Rendah |

Tabel.2.5. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

| No | Stakeholder | Tim Efektif | Jenis Stakeholder | | | Kelompok Stakeholder | | | | Strategi mempengaruhi stakeholder | Strategi Komunikasi |
|------------------|-----------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|-----------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | Premier | Sekunder | Utama | Promoters | Latents | Defenders | Aphatetic | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| Internal | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kapolresta Sidoarjo | | | | √ | +8 | | | | MC | Canalizing |
| 2. | Wakapolresta Sidoarjo | | | | √ | +8 | | | | MC | Canalizing |
| 3. | Kabag SDM Polresta Sidoarjo | | | | √ | +9 | | | | MC | Canalizing |
| 4. | Kasubbagbinkar | | | √ | | | | +6 | | KS | informatif |
| 5. | Kasubbagdalters | | | √ | | | | +6 | | KS | informatif |
| 6. | Kasubbagwatpers | | | √ | | | | +6 | | KS | informatif |
| 7. | Paur Subbagbinkar | | | √ | | | | +5 | | KI | instruktif |
| 8. | Paur Subbagbindalters | | | √ | | | | +5 | | KI | instruktif |
| 9. | Paur Subbagwatpers | | | √ | | | | +5 | | KI | instruktif |
| 10. | Ba Bag SDM | √ | √ | √ | | | | +5 | | KI | instruktif |
| 11. | Banum Bag SDM Subbagbinkar | | √ | | | | | +5 | | KI | instruktif |
| Eksternal | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kabag Ops | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 3. | Kabag Ren | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 4. | Kabag Log | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 6. | Kasat | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 7. | Kasi | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 8. | Ka SPKT | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 10. | Kapolsek | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 11. | Paurmin Polres | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 12. | Kasium Polsek | | √ | | | | +6 | | | KS | informatif |
| 13. | Staf Polres | | √ | | | | | | -/+ (4) | ME | persuasif |
| 14. | Staf Polsek | | √ | | | | | | -/+ (4) | ME | persuasif |

Keterangan:

1. Jenis Stakeholders

- a. Primer : Penerima Manfaat/Target dari Upaya;
- b. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;

- c. Utama : Pejabat pemerintah 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.

2. Kelompok Stakeholders

- a. Promoter : Kepentingan tinggi, kekuatan tinggi
- b. Defender : Kepentingan tinggi, kekuatan rendah
- c. Latent : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi
- d. Apathetics : Kepentingan rendah, kekuatan rendah.

3. Penetapan posisi stakeholder

- a. Positif (+) = Mendukung
- b. Negatif (-) = Menentang
- c. Netral (+/-)

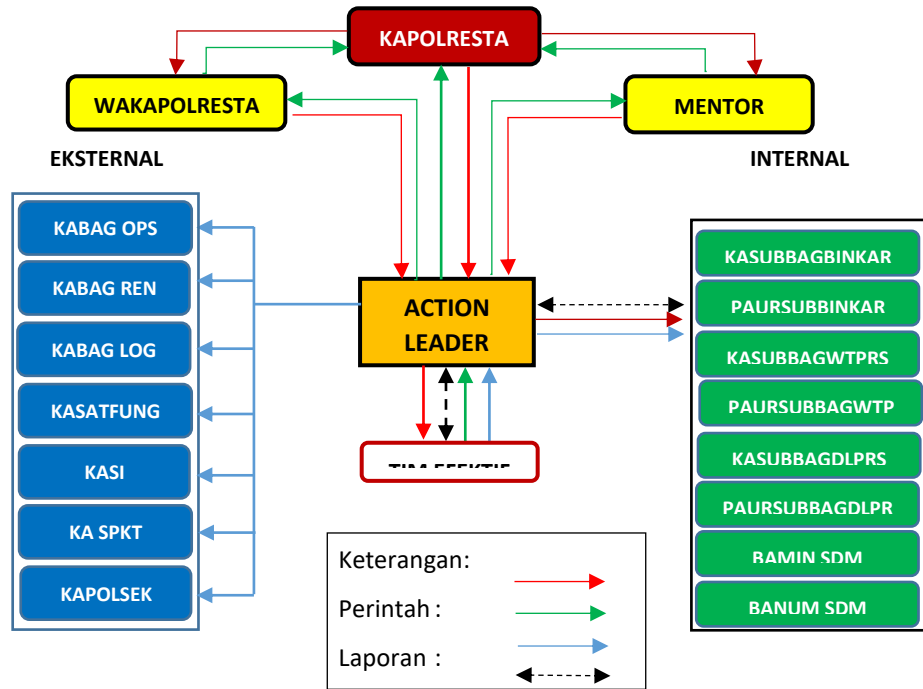
4. Penetapan pengaruh stakeholder pada aksi perubahan

- a. Sangat tidak mendukung : 1 - 2;
- b. Tidak mendukung : 2,1 - 4;
- c. Netral : 4,1 - 6;
- d. Mendukung : 6,1 - 8;
- e. Sangat mendukung : 8,1-9

b. Peta Jejaring (Net Map)

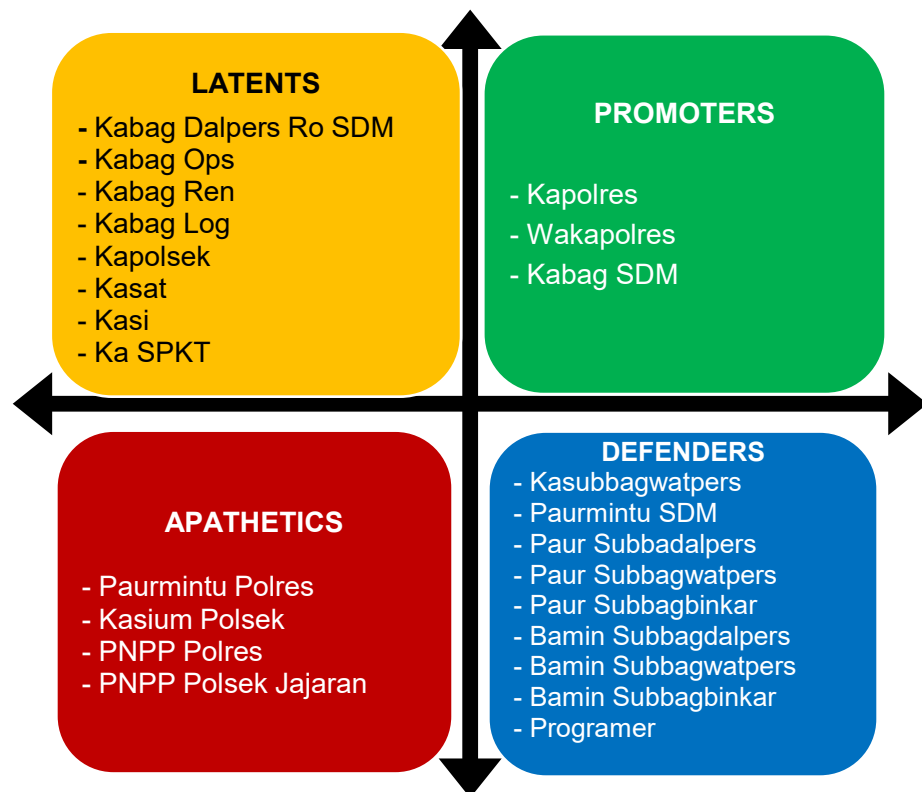
Dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu untuk dipetakan stakeholder yang berkaitan dengan aksi perubahan serta sebagai instrument/metode yang digunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut. Pemetaan tersebut dapat terlihat pada peta jejaring/net map berikut ini:

Gambar 2.1. Net Map stakeholder



c. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Promoters: Pengaruh tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)

Defenders: Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)

Latens : Pengaruh tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

C. Strategi Komunikasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan telah menerapkan strategi komunikasi dan strategi mempengaruhi *stakeholder* yang intensif dengan semua *stakeholder*.

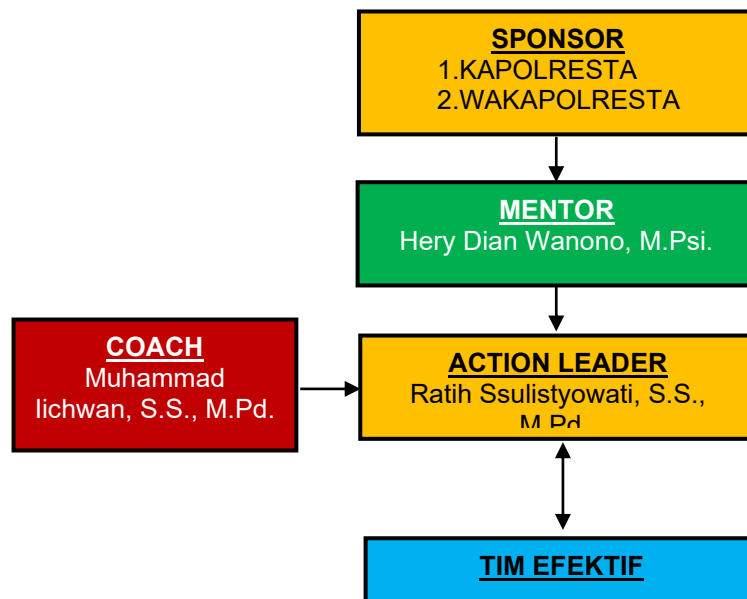
1. Strategi komunikasi yang digunakan adalah:
 - a. komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak, ditujukan kepada Kapolres, Wakapolres dan Kabag SDM;
 - b. komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator, ditujukan kepada *stakeholder* internal;
 - c. komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*, ditujukan kepada *stakeholder* eksternal;
 - d. komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan, ditujukan kepada *stakeholder* internal (Paur, Bamin dan Banum).
2. Strategi mempengaruhi *stakeholder* yang digunakan adalah:
 - a. *manage closely* (MC): hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
 - b. *keep informed* (KI) : informasi setiap ada kejadian (Defender);
 - c. *keep satisfied* (KS): tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent);
 - d. *minimal effort* (ME): menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (*Apathetic*).

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

a. Deskripsi Tugas

Berdasarkan Gambar 3.1. di atas, maka dapat dijelaskan tugas dan fungsi dalam Struktur Tata Kelola dari setiap unit aksi ini, sebagai berikut:

- 1) **Sponsor** : Kombespol Christian Tobing, S.I.K., S.H., M.H., M.Si. (Kapolresta Sidoarjo)
 - a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
 - b) mempelajari dan mendalami aksi perubahan peserta pelatihan;
 - c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
 - d) memastikan aksi perubahan tersebut membantu

peningkatan kinerja organisasi;

- e) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu aksi perubahan;
- f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- g) menyetujui aksi perubahan.

2) Sponsor : AKBP I Made Bayu Sutha Sartana, S.I.K.
(Wakapolresta Sidoarjo)

- a) memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
- b) mempelajari dan mendalami aksi perubahan peserta pelatihan;
- c) memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- d) memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- e) menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu aksi perubahan;
- f) melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
- g) menyetujui aksi perubahan.

3) Mentor : Hery Dian Wahono, M.Psi. Psikolog (Kabag SDM Polresta Sidoarjo)

- a) bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- b) memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
- c) memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun aksi perubahan;
- d) berperan sebagai inspirator aksi perubahan;
- e) memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
- f) memastikan aksi perubahan tersebut membantu

peningkatan kinerja organisasi;

- g) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- h) menyetujui aksi perubahan.

4) Coach: Penata TK I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd.

- a) monitoring kegiatan *action leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
- b) melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *action leader*, apabila mengalami permasalahan;
- c) memberikan masukan kepada *action leader* terkait aksi perubahan;
- d) memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
- e) memonitor dan memberi motivasi kepada *action leader* terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
- f) mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil coaching kepada penyelenggara diklat;
- g) menjadi *counselor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

5) Action Leader: Ratih Sulistyowati, S.S., M.Pd.

- a) menetapkan area aksi perubahan;
- b) berkonsultasi/menerima arahan *coach*/pembimbing;
- c) berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
- d) meyakinkan atasan, *stakeholder* dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
- e) mengelola tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

- f) mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- g) memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- h) menyusun laporan aksi perubahan.

6) Tim Efektif

- a) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasilnya sesuai yang diharapkan;
- b) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- c) bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- d) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- e) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan.
- f) memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung Anggaran DIPA Polres Tegal Kota, akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

| NO | URAIAN | JMLH/ORG | GIAT/JMLH | SATUAN | INDEKS | JUMLAH |
|----|---|----------|-----------|--------|--------------|--------------|
| 1 | Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | 1 | 1 | Paket | Rp 3,000,000 | Rp 3,000,000 |
| 2 | Snack Rapat Tim | 6 | 2 | Kotak | Rp 12,000 | Rp 144,000 |
| 3 | Snack Sosialisasi RAP | 15 | 2 | Kotak | Rp 12,000 | Rp 360,000 |
| 4 | Fotocopy buku panduan | 6 | 1 | Lembar | Rp 2,500 | Rp 15,000 |
| 5 | Jilid buku panduan | 6 | 1 | Buku | Rp 15,000 | Rp 90,000 |
| 6 | Fotocopy RAP | 50 | 4 | Lembar | Rp 2,500 | Rp 500,000 |
| | Jilid RAP | 4 | 4 | Lembar | Rp 15,000 | Rp 240,000 |
| 8 | ATK | 1 | 1 | Paket | Rp 300,000 | Rp 300,000 |
| | JUMLAH | | | | | Rp 4,649,000 |

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang memadai sehingga dapat mempermudah proses pelaksanaan aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan, antara lain:

- a. ruang rapat ;
- b. laptop/ *personal computer* (pc);
- c. printer ;
- d. jaringan *internet* ;
- e. proyektor ;
- f. *smartphone*.

4. Strategi mengatasi permasalahan

Beberapa permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan dan strategi yang diterapkan dalam mengatasi permasalahan dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2. Tabel Manajemen Resiko

| NO | KEGIATAN | POTENSI MASALAH | RESIKO | STRATEGI |
|----|--|--|--|---|
| 1. | Pelaksanaan kegiatan penyusunan aksi perubahan | Padatnya kegiatan <i>action leader</i> dan Tim efektif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga kesulitan dalam mengatur waktu | Kurang optimalnya pengerjaan Aksi Perubahan | Komunikasi Persuasif, Informasi rutin, membuat ringiat dan laporan |
| 2. | Pelaksanaan kegiatan penyusunan aksi perubahan | Ada beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan | Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan | Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada agar berjalan dengan lancar. |
| 3. | Pembuatan inovasi aplikasi aksi perubahan | Aplikasi tidak dapat selesai tepat waktu | Implementasi aksi perubahan terlambat /tidak sesuai jadwal yang sudah ditentukan | Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan pihak terkait dalam menyusun jadwal yang efektif dan optimal |

| | | | | |
|----|------------------------|---|---|--|
| 4. | Pada Saat Implementasi | Dukungan sarana dan prasarana dan waktu <i>off campus</i> yang diberikan sangat terbatas untuk menyelesaikan aksi perubahan | Pelaksanaan aksi perubahan berjalan kurang maksimal | Laporan, Informasi penuh, persuasif dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal |
|----|------------------------|---|---|--|

B. Stakeholder

1. Dukungan *stakeholder*

Dukungan *stakeholder* setelah implementasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3. Identifikasi *stakeholder* Internal dan Eksternal setelah aksi perubahan

| NO | DESKRIPSI | DUKUNGAN | PENGARUH | NILAI | INTENSITAS |
|--------------------------------|---|--|---------------|-------|------------|
| A. STAKEHOLDER INTERNAL | | | | | |
| 1. | Kapolresta Sidoarjo (Kombespol Christian Tobing, S.I.K., S.H., M.H., M.Si.) Berperan dalam memberikan dukungan dan otoritas kepada <i>Action Leader</i> untuk melakukan rencana aksi yang telah di susun agar program dari rencana aksi dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Sangat Tinggi | 9 | Sedang |
| 2. | Wakapolresta Sidoarjo (AKBP I Made Bayu Sutha Sartana, S.I.K., M.H.) Berperan dalam memberikan dukungan dan otoritas kepada <i>Action Leader</i> untuk melakukan rencana aksi yang telah di susun | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Sangat Tinggi | 9 | Sedang |
| 3. | Kabag SDM Polresta Sidoarjo (Kopol Hery Dian Wahono, M.Psi.) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan | Sangat mendukung + (<i>Promoters</i>) | Sangat Tinggi | 9 | Sering |

| | | | | | |
|-----------|---|-------------------------------------|--------|----|--------|
| | bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> | | | | |
| 4. | Kasubbagbinkar Memiliki pengaruh tinggi namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Tinggi | 8+ | Sering |
| 5. | Kasubbagdapers Memiliki pengaruh tinggi namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Tinggi | 8+ | Sering |
| 6. | Kasubbagwatpers Memiliki pengaruh tinggi namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung + (<i>Promoters</i>) | Tinggi | 8+ | Sering |
| 7. | Ps. Paur Subbagdbinkar Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung (<i>Latents</i>) | Tinggi | 7 | Sering |
| 8. | Ps. Paur Subbagdapers Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung (<i>Latents</i>) | Tinggi | 7 | Sering |
| 9. | Ps.Paur Subbagwatpers Memiliki pengaruh rendah, namun peran aksi perubahan rendah | Mendukung (<i>Latents</i>) | Tinggi | 7 | Sering |
| 10. | Bamin Subbagbinkar Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Tinggi | 6 | Sering |
| 11. | Bamin Subbagdapers Memiliki pengaruh rendah, peran dalam aksi perubahan rendah | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Tinggi | 6 | Sering |
| 12. | Bamin Subbagwatpers Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Tinggi | 6 | Sering |
| B. | STAKEHOLDER EKSTERNAL | | | | |
| 1. | Kabag Ops | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |

| | | | | | |
|-----|---|---------------------------------------|--------|----|--------|
| | Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | | | | |
| 2. | Kabag Ren Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 3. | Kabag Log Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 4. | Kasat Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 5. | Kasi Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 6. | Ka SPKT Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 7. | Kapolsek Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah dalam aksi perubahan | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 8. | Kasium Polsek Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Mendukung + (<i>Promoter</i>) | Tinggi | 8+ | Sedang |
| 9. | Paurmin Polresta Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Sedang | 6 | Sedang |
| 10. | Staf Polresta Memiliki pengaruh rendah, Ketertarikan rendah | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Sedang | 6 | Sedang |
| 11. | Staf Polsek Jajaran | Mendukung (<i>Defenders</i>) | Sedang | 6 | Sedang |

Tabel 3.4. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

| No | Stakeholder | Tim Efektif | Jenis Stakeholder | | | Kelompok Stakeholder | | | | Strategi mempengaruhi stakeholder | Strategi Komunikasi |
|------------------|-----------------------------|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|---------|-----------|-----------|-----------------------------------|---------------------|
| | | | Premier | Sekunder | Utama | Promoters | Latents | Defenders | Aphatetic | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| Internal | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kapolresta Sidoarjo | | | | √ | 9 | | | | MC | <i>Canalizing</i> |
| 2. | Wakapolresta Sidoarjo | | | | √ | 9 | | | | MC | <i>Canalizing</i> |
| 3. | Kabag SDM Polresta Sidoarjo | | | | √ | 9 | | | | MC | <i>Canalizing</i> |
| 4. | Kasubbagbinkar | | | | √ | | 8 | | | KS | informatif |
| 5. | Kasubbagdalpers | | | | √ | | 8 | | | KS | informatif |
| 6. | Kasubbagwatpers | | | | √ | | 8 | | | KS | informatif |
| 7. | Paur Subbagbinkar | | | √ | | | 8 | | | KI | instruktif |
| 8. | Paur Subbagdalpers | | | √ | | | 8 | | | KI | instruktif |
| 9. | Paur Subbagwatpers | | | √ | | | 8 | | | KI | instruktif |
| 10. | Ba Bag SDM | √ | | √ | | | +7 | | | KI | instruktif |
| 11. | Banum Bag SDM | | | √ | | | +7 | | | KI | instruktif |
| Eksternal | | | | | | | | | | | |
| 2. | Kabag Ops | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 3. | Kabag Ren | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 4. | Kabag Log | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 5. | Kapolsek | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 6. | Kasat | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 7. | Kasi | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 8. | Ka SPKT | | √ | | | | +7 | | | KS | informatif |
| 9. | Kapolsek jajaran | | | | | | | | | | |
| 10. | Kasium Polsek | | √ | | | | | | +6 | KS | informatif |
| 11. | Staf Polresta | | √ | | | | | | +6 | KS | informatif |
| 12. | Staf Polsek jajaran | | √ | | | | | | +6 | KS | informatif |

Keterangan:

a. Jenis *Stakeholder*

Tabel 3.5. Jenis *Stakeholder*

| NO. | KETERANGAN POSISI | |
|-----|-------------------|--------------------------------------|
| 1. | Primer | Penerima Manfaat / Target dari Upaya |
| 2. | Sekunder | Yang memberi manfaat / Tim Efektif |
| 3. | Utama | Yang membuat kebijakan |
| 4. | <i>Promoters</i> | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi |
| 5. | <i>Latents</i> | Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah |
| 6. | <i>Defenders</i> | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi |
| 7. | <i>Apathetics</i> | Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah |

b. Jenis Posisi

1) Jenis Posisi

- a) sangat mendukung (+)
- b) menentang (-)
- c) netral (+/-)

2) Pengaruh *Stakeholder*

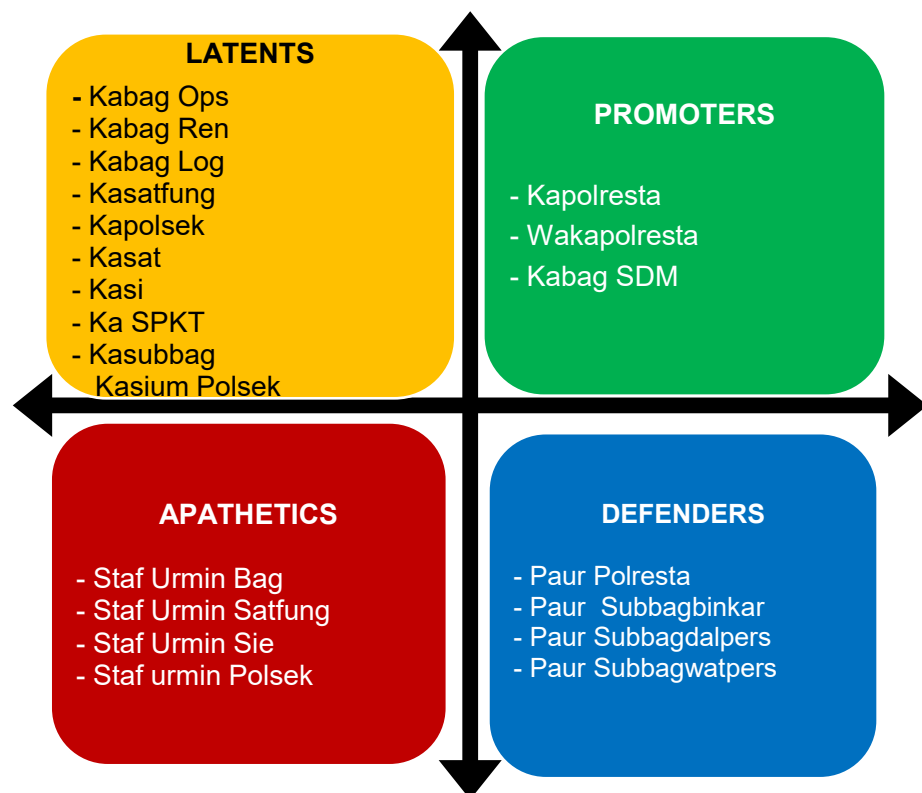
- a) rendah = 1-2
- b) sedang = 3-5
- c) tinggi = 6-8
- d) sangat tinggi = 9 < ...

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:

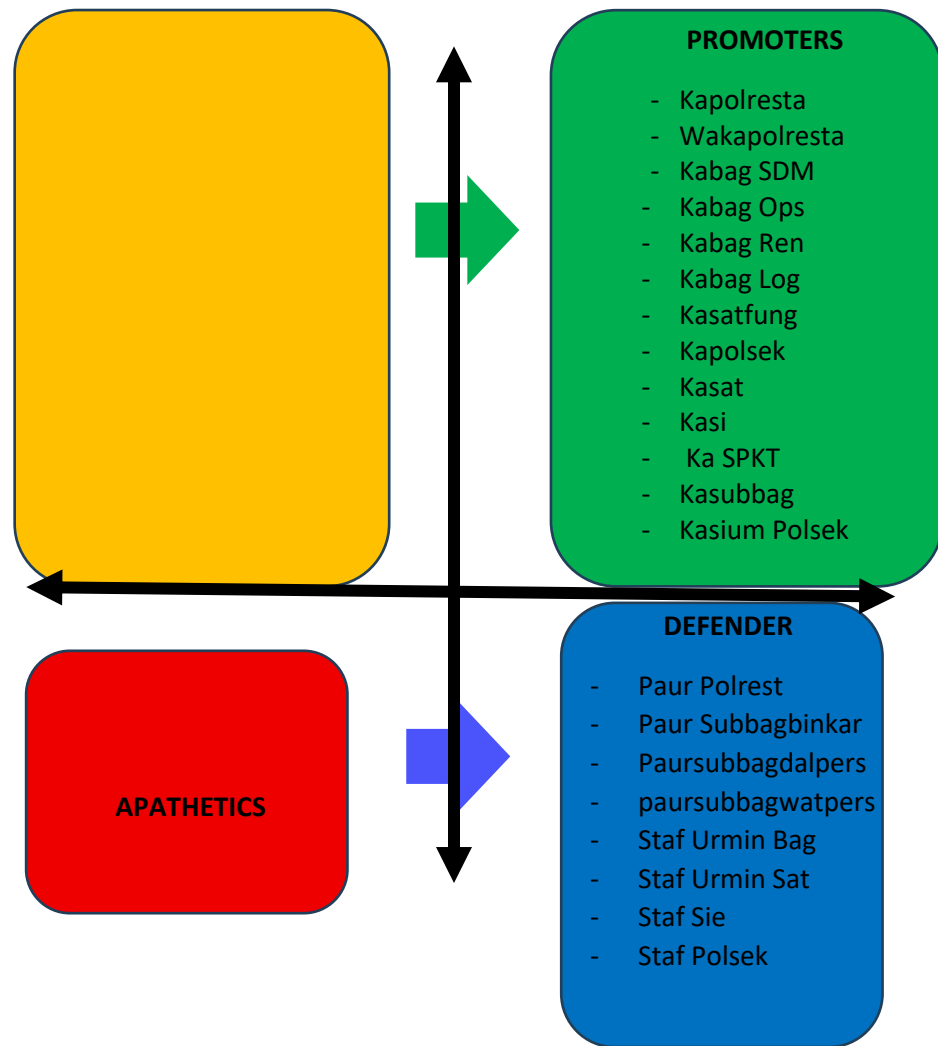
- a. Kabag Ops, Kabagren, Kabaglog, Kasat, Kasi, Ka SPKT, Kasubbagbinkar, Kasubbagdalpers, Kasubbagwatpers dan Kasium Polsek sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi;

- b. Paurmintu Polres, Staf Polres dan Polsek sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan. Adapun kuadran *stakeholder* sebelum implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

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



Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para *stakeholder Latens* berubah/berpindah menjadi *Promoters* dan *stakeholder Apathetics* berubah/berpindah menjadi *Defenders*, hal ini sebagai upaya dari action leader dengan meminta dukungan aksi perubahan melalui surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing *stakeholder* dan telah dilaksanakan strategi komunikasi untuk meyakinkan kepada *stakeholder* akan pentingnya dan manfaat dari inovasi aksi perubahan.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek

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

Tabel 3.6. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|--|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| PENTAHAPAN MILESTONE 60 HARI OFF CAMPUS | | | | | | |
| 1. | PERENCANAAN | | | | | |
| a. | Menghadap dan menjelaskan kepada Mentor/sponsor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan | Minggu I 05-09 Mei 2025 | Catatan arahan dari mentor | Minggu I | Catatan arahan dari sponsor dan mentor | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| b. | Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan | Minggu I | Data dan Informasi | Minggu I | Data dan Informasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| c. | Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan | Minggu I | Data dan Informasi | Minggu I | Data dan Informasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| 2. | PENORGANISASIAN | | | | | |
| a. | Rapat pembentukan Tim Efektif | Minggu II | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi | Minggu II 12-16 Mei 2025 | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| b. | Penyusunan surat perintah Tim Efektif dan distribusi | Minggu II | Sprin Kapolresta Sidoarjo | Minggu II | Sprin Kapolresta Sidoarjo | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| c. | Rapat koordinasi terkait pembagian tugas surat perintah Tim Efektif | Minggu II | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi | Minggu II | Undangan, Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| 3. | PELAKSANAAN | | | | | |
| a. | Rapat dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu III 19-23 Mei 2025 | Konsep aplikasi dan buku panduan SIAP | Minggu III (19-23 Mei 2025) | Konsep aplikasi dan buku panduan SIAP | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|-----------|--|-------------|--|-------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| b. | Merumuskan konsep aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dengan Tim IT | Minggu III | aplikasi SIAP | Minggu III (19-23 Mei 2025) | aplikasi SIAP | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| c. | Membuat aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu IV | aplikasi SIAP | Minggu IV | aplikasi SIAP | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| d. | Penyempurnaan buku panduan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Minggu IV | Buku panduan aplikasi SIAP Dokumentasi | Minggu IV | Buku panduan aplikasi SIAP, Dokumentasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| e. | Membuat dan mengajukan Keputusan Kapolresta tentang pemberlakuan aplikasi SIAP | Minggu V | konsep Keputusan Kapolres | Minggu V | konsep Keputusan Kapolresta | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| f. | Sosialisasi aplikasi SIAP kepada <i>stakeholder</i> internal | MingguVI | Undangan, Absensi, Notulen & Dokumentasi | Minggu VI (9-13 Juni 2025) | Undangan, Absensi, Dokumentasi | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| g. | Implementasi penggunaan aplikasi SIAP | MingguVII | Penerapan aplikasi SIAP | Minggu VII | Penerapan aplikasi SIAP | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| h. | Sosialisasi aplikasi SIAP ke <i>stakeholder eksternal</i> | Minggu VII | Undangan, Absensi, Notulen & Dokumentasi | Minggu VII (9-13 Juni 2025) | Sosialisasi aplikasi SIAP | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| 4. | PENGAWASAN | | | | | |
| a. | Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIAP menggunakan metode kuisiner <i>google form</i> | Minggu VIII | Kuisiner melalui <i>google form</i> | Minggu VIII (24-28 Juni 2025) | Kuisiner <i>google form</i> | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| b. | Menyebarkan kuisiner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SIAP | Minggu VIII | Link kuisiner <i>google form</i> | Minggu VII | Link kuisiner <i>google form</i> | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| c. | Mengolah kuisiner <i>stakeholder</i> tentang penggunaan aplikasi SIAP | Minggu VIII | Data hasil pengisian oleh responden | Minggu VII | <i>Screen shoot</i> hasil pengisian oleh responden | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| d. | Membuat Berita Acara penyerahan hasil pembuatan aksi | Minggu VIII | Berita acara | Minggu VII | Berita acara | Sesuai jadwal |

| NO | TAHAPAN KEGIATAN | MILESTONE | | IMPLEMENTASI | | CAPAIAN |
|---|--|---|------------------------------|--------------|------------------------------|-----------------------------------|
| | | WAKTU | BUKTI DUKUNG | WAKTU | BUKTI DUKUNG | |
| | perubahan kepada mentor | | | | | kegiatan terlaksana |
| e. | Membuat Laporan hasil aksi perubahan | Minggu VIII | Laporan hasil aksi perubahan | | Laporan hasil aksi perubahan | Sesuai jadwal kegiatan terlaksana |
| TAHAP PASCA PELATIHAN (PASCA PELATIHAN 6 BLN s.d. 1 TAHUN) | | | | | | |
| | Terwujudnya pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) berbasis <i>Website</i> . | Akan dilaksanakan setelah selesai pelatihan | | | | |

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi, Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan lancar, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan, meskipun ada beberapa yang belum sesuai jadwal dikarenakan cuti bersama, kegiatan supervisi ketahanan pangan yang membutuhkan personel Bag SDM dan rangkaian kegiatan HUT Ke-79 Bhayangkara.

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

Gambaran pengolahan arsip sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi berbasis *website* melalui aplikasi SIAP, Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.7. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan

| NO | SEBELUM | SESUDAH |
|----|---|--|
| 1. | Pengarsipan masih bersifat konvensional dan tidak memiliki bukti Salinan/softcopyfile | Dengan adanya aplikasi SIAP bisa diregister secara digital |
| 2. | Belum optimal personel di urmin Bag SDM | Dengan adanya aplikasi SIAP, semua anggota Bag SDM mudah akses dan cepat |

| | | |
|----|---|---|
| | | dalam pencarian surat tanpa menunggu dari staf urmin |
| 3. | Belum adanya pengarsipan secara E-arsip berbasis website di Bag SDM | Dengan aplikasi SIAP pengarsipan secara digital berbasis website mengefisiensi tempat dan waktu |

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Pada tahap belum tersedianya aplikasi SIAP, pencatatan surat dan pengarsipan masih memerlukan waktu lebih lama. Waktu yang dibutuhkan lebih dari 15 menit, setelah adanya aplikasi SIAP hanya membutuhkan waktu kurang 5 menit. Sehingga terdapat efisiensi waktu 10 menit.

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan sesuai *milestone* yang dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8. Capaian hasil aksi perubahan berdasarkan output kunci

| NO | KEGIATAN | INDIKATOR KEBERHASILAN | OUTPUT CAPAIAN | TARGET | CAPAIAN |
|----|---|--|--|-----------|---------|
| 1. | Menjelaskan rencana aksi perubahan kepada sponsor dan mentor | sponsor dan mentor mendukung aksi perubahan | Catatan dari mentor dan pernyataan dukungan | 1 Giat | 100% |
| 2. | Melaksanakan koordinasi terkait rencana aksi perubahan dengan <i>stakeholders</i> | <i>Stakeholders</i> mendukung aksi perubahan | Catatan dari <i>stakeholders</i> dan pernyataan dukungan | 1 Giat | 100% |
| 3. | Pembentuk Tim Efektif | Terbitnya Surat Perintah Kapolres Tegal Kota | Sprin Kapolresta Sidoarjo Nomor: Sprin/1012/V/ DIK.2.5./2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang pembentukan tim efektif | 1 Dokumen | 100% |
| 4. | Pembuatan Aplikasi Sistem | Tersedianya Aplikasi Sistem | Aplikasi SIAP dapat diakses melalui alamat : | 1 Giat | 100% |

| | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------|-------|
| | Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) | https://sisteminformasiadministrasipengarsipan-siap.com | | |
| 5. | Pembuatan Buku panduan aplikasi SIAP | Tersedianya buku panduan aplikasi SIAP | Buku panduan aplikasi SIAP | 1 Dokumen | 100 % |
| 6. | Bimtek aplikasi SIAP kepada tim efektif | Tim efektif mampu menjalankan aplikasi SIAP | Tim efektif siap dalam implementasi inovasi aksi perubahan | 1 Giat | 100% |
| 7. | Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIAP kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal | Terlaksananya sosialisasi aplikasi SIAP kepada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal | Adanya bukti dukung Surat undangan pelaksanaan kegiatan, absensi, dokumentasi dan notulen | 2 Giat | 100% |
| 8. | Implementasi inovasi aksi perubahan | Pelaksanaan input data pada aplikasi SIAP | Tersedianya data/dokumen arsip surat | Input data pada aplikasi SIAP | 100% |
| 9. | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi | Terlaksananya monitoring dan evaluasi | Hasil monitoring menggunakan kuesioner <i>google form</i> terhadap <i>stakeholder</i> internal dan eksternal mendukung adanya aplikasi SIAP guna mendukung pelaksanaan tugas | 1 Giat | 100% |

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

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan dilaksanakan mulai tanggal 5 Mei sampai dengan 8 Mei 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

- 1) Menghadap dan menjelaskan kepada Mentor (Kabag SDM) dan sponsor (Kapolresta dan Wakapolresta) terkait pelaksanaan aksi perubahan.

- a) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 5 Mei 2025, puku 09.00.00 WIB s.d. 09.45 WIB bertempat di ruang Kabag SDM Polresta Sidoarjo. *Action Leader* melaporkan dan menjelaskan tahapan implementasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (*off campus*) di Polresta Sidoarjo dan menjelaskan kepada Mentor tentang proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan, yaitu membuat aplikasi Sistem Infromasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo. Mentor memberikan saran dan masukan terkait proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.



Gambar 3.4. *action leader* menghadap Mentor

- b) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 6 Mei 2025, pukul 15.30 s.d. 20.00 WIB bertempat di ruang Kapolresta Sidoarjo. *Action Leader* menghadap dan menjelaskan kepada Kapolresta Sidoarjo selaku Sponsor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*, yaitu pembuatan Sistem Informasi Administrasi

Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo, Implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari *off campus* di unit kerja serta permohonan dukungan terkait dengan aksi perubahan. Kapolresta Sidoarjo memberikan dukungan penuh dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.5. *action leader* menghadap Sponsor

- c) Kegiatan ini dilaksanakan Tanggal 7 Mei 2025, 15.30 s.d. 16.45 WIB bertempat di ruang Wakapolresta Sidoarjo. *Action Leader* menyampaikan dan menjelaskan kepada Wakapolresta Sidoarjo (Sponsor) terkait dengan tahapan implementasi rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (*off campus*) di Polresta Sidoarjo dan permohonan dukungan terkait dengan aksi perubahan. Wakapolresta memberikan arahan dan petunjuk terkait proyek aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan Wakapolresta sangat mendukung dan siap membantu pelaksanaan

rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan *action leader*.



Gambar 3.6. *Action leader* menghadap Sponsor

- 2) Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana aksi perubahan. Kegiatan yang dilakukan pada tanggal 8 Mei 2025 pukul 13.00 WIB s.d. 15.00 WIB bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action Leader* mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan, yaitu Surat masuk dan keluar.



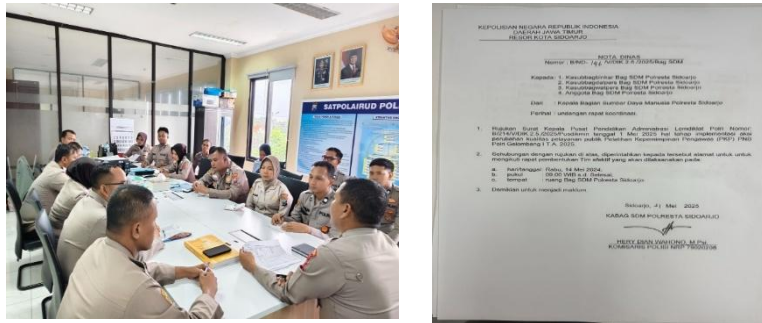
Gambar 3.8. *action leader* mengumpulkan data

- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap Pengorganisasian dilaksanakan mulai tanggal 12 Mei s.d. 16 Mei 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

- 1) rapat pembentukan Tim Efektif

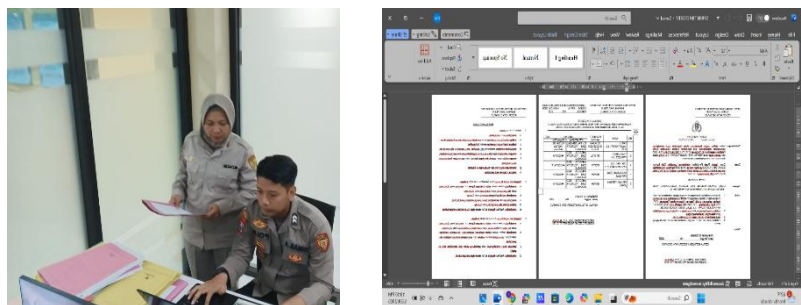
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. Dipimpin oleh Kabag SDM selaku Mentor aksi perubahan mengadakan rapat bersama seluruh personel Bag SDM untuk membentuk Tim Efektif aksi perubahan.



Gambar 3.9. Rapat pembentukan Tim Efektif

2) penyusunan surat perintah Kapolresta Sidoarjo

Kegiatan penyusunan Sprin Tim efektif dilaksanakan pada tanggal 15 Mei 2025, bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action Leader* dan Ba Bag SDM membuat Surat Perintah Kapolresta Sidoarjo tentang Tim Efektif Aksi Perubahan.



Gambar 3.10. Penyusunan surat perintah Kapolresta

3) pembagian tugas Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2025, bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action Leader* dan Tim Efektif melaksanakan rapat koordinasi dan pembagian tugas tim efektif. sesuai surat perintah Kapolresta Sidoarjo



Gambar 3.11. Pembagian tugas Tim Efektif

c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap Pelaksanaan mulai tanggal 19 Mei s.d. 23 Juni 2025, adapun tahapannya sebagai berikut:

1) Pembuatan draft awal aplikasi

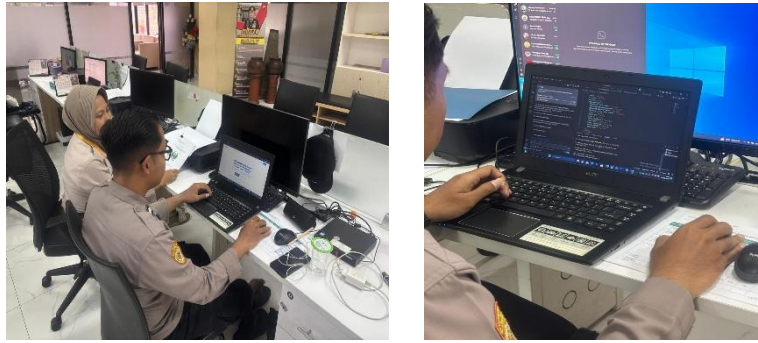
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Mei 2025 *action leader* menyampaikan draft awal pembuatan aplikasi kepada tim IT. Mulai dari fitur-fitur yang ada dan desain



Gambar 3.13. Pembuatan draft awal aplikasi

2) merumuskan konsep aplikasi SIAP

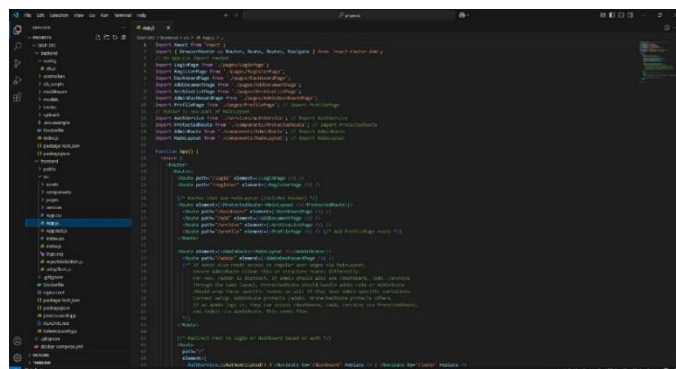
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2025, *action leader* merumuskan dan berkoordinasi dengan tim IT mengenai konsep SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENGARSIPAN (SIAP) di Bag SDM Polres Tegal Kota. Ada beberapa menu yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi, yaitu dashboard, input pelatihan, data personel, rekap, menu admin.



Gambar 3.14. Perumusan konsep aplikasi SIAP

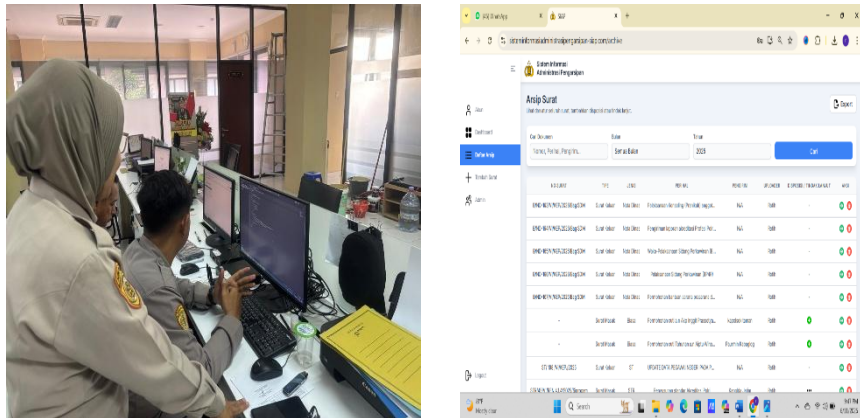
3) membuat aplikasi SIAP

Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo dengan melibatkan Tim IT. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Mei s.d. 27 Mei 2025. *Action leader* menyampaikan konsep awal pembuatan aplikasi SIAP kepada Tim IT, selanjutnya dilakukan pemilihan *software* yang akan digunakan untuk membuat aplikasi.

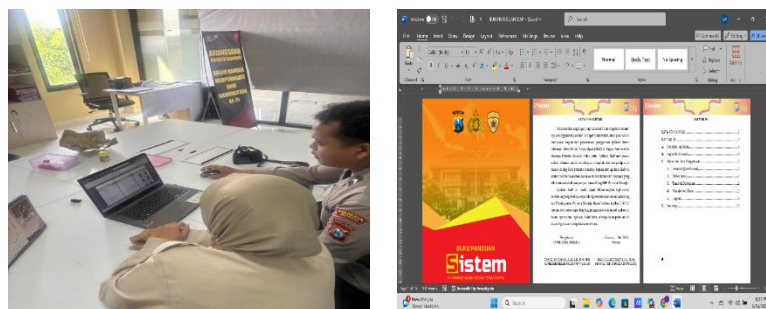


Gambar 3.15. membuat aplikasi SIAP

- 4) Melakukan penyempurnaan aplikasi SIAP
 Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action leader* dan Tim IT menambahkan menu edit pada aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP).



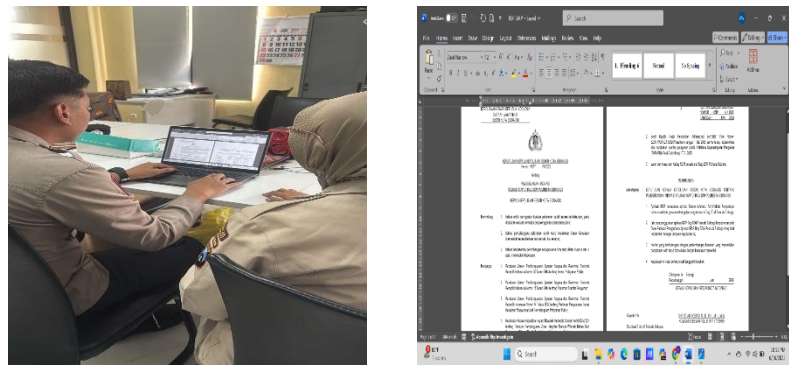
- 5) Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SIAP
 Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 2 Juni 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action leader* dan Ba Tim Efektif menyempurnakan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP).



Gambar 3.18. Menyempurnakan buku panduan

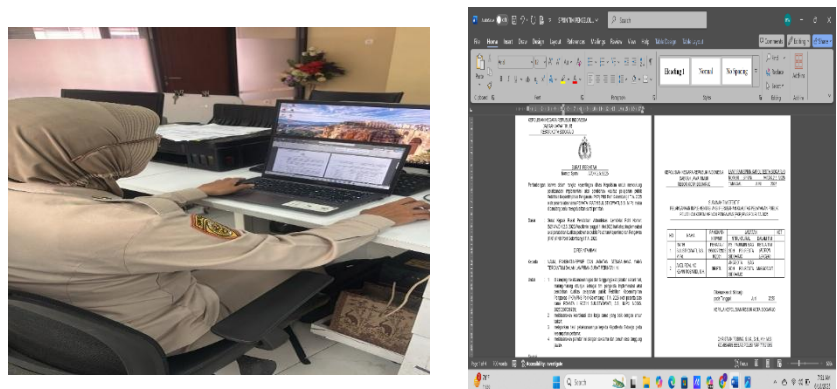
- 6) Membuat konsep Keputusan Kapolres tentang pemberlakuan aplikasi SIAP
 Kegiatan pembuatan konsep keputusan Kapolresta Sidoarjo tentang pemberlakuan buku panduan aplikasi

SIAP, dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2025 pukul 13.00 s.d. 14.00 WIB bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo, *action leader* membuat konsep Keputusan pemberlakuan aplikasi SIAP untuk dapat diajukan kepada Kapolresta Sidoarjo.



Gambar 3.21. Membuat konsep Kep Kapolresta

- 7) Melaksanakan pembuatan konsep sprin Kapolresta Sidoarjo tentang pengelola aplikasi SIAP Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Juni 2025 bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo.



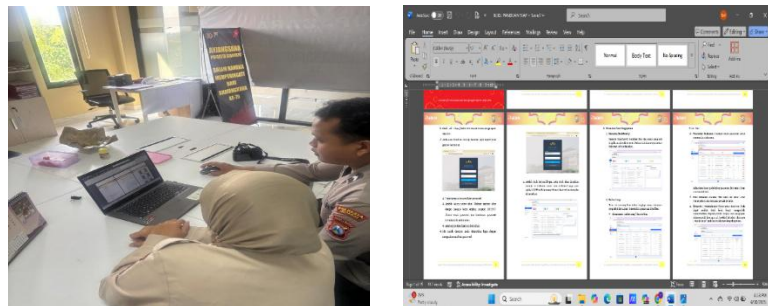
- 8) Sosialisasi dan Bimtek kepada *stakeholder* internal tentang aplikasi SIAP Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2025 bertempat di ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo, *Action*

Leader menyampaikan tentang aksi perubahan aplikasi SIAP



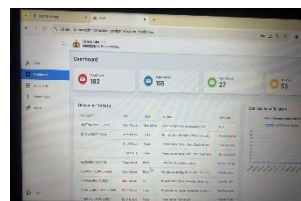
Gambar 3.24. Sosialisasi internal aplikasi SIAP

- 9) Menyempurnakan buku panduan tentang aplikasi SIAP Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action leader* dan Ba Tim Efektif menyempurnakan buku panduan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) pada menu tanggal input surat.



Gambar 3.18. Menyempurnakan buku panduan

- 10) uji coba implementasi aplikasi SIAP Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 12 Juni 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo. *Action leader* dengan Tim efektif melakukan uji coba aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP).



- 11) Mengikuti Webinar untuk potensi pengembangan diri
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Juni 2025 mengikuti webinar untuk pengembangan potensi diri



Gambar 3.27. mengikuti webinar *Public Speaking*.

- 12) Sosialisasi eksternal aksi perubahan aplikasi SIAP
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juni 2025 di ruang Posko Zi Polresta Sidoarjo tentang aksi perubahan aplikasi Ssistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo.



13) Monitoring dan coaching PKP Polri Gel I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 melalui zoommeeting.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2025 pukul 07.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Bag SDM Polresta Sidoarjo. Pembukaan monitoring oleh Kapusdikmin Lemdiklat Polri dilanjutkan *coaching* oleh *coach*.



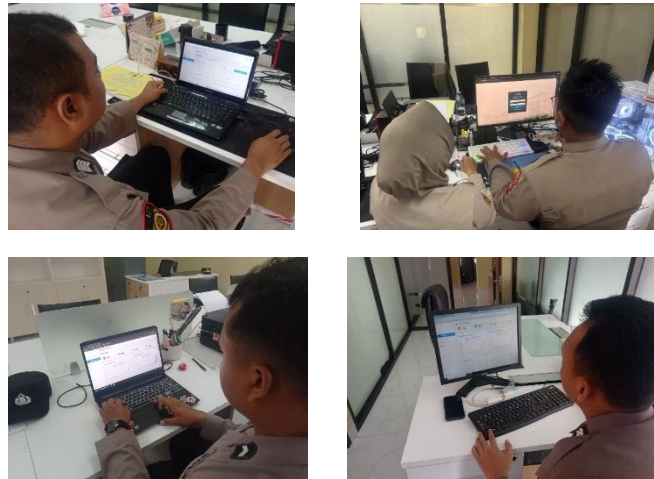
Gambar 3.28. Monitoring dari Pusdikmin Lemdiklat Polri

14) Sosialisasi eksternal aksi perubahan aplikasi SIAP

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Juni 2025 di ruang rapat parahita Satlantas Polresta Sidoarjo tentang aksi perubahan aplikasi Ssistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo.



15) mplementasi penggunaan aplikasi SIAP di Bag SDM Polresta Sidoarjo.

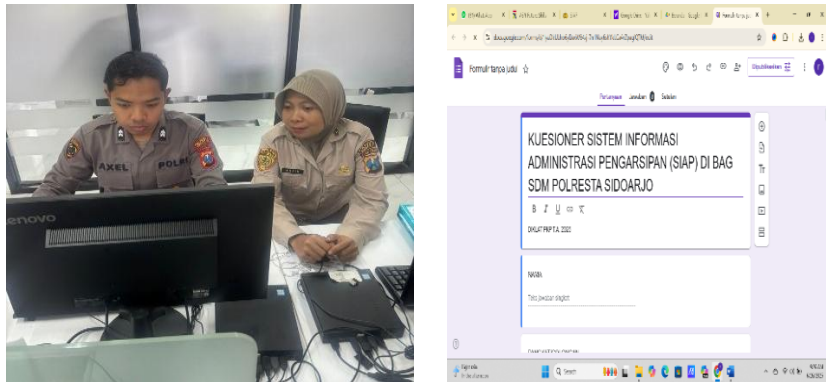


Gambar 3.29. Implementasi penggunaan aplikasi

d. Tahap Pengawasan (*Controlling*)

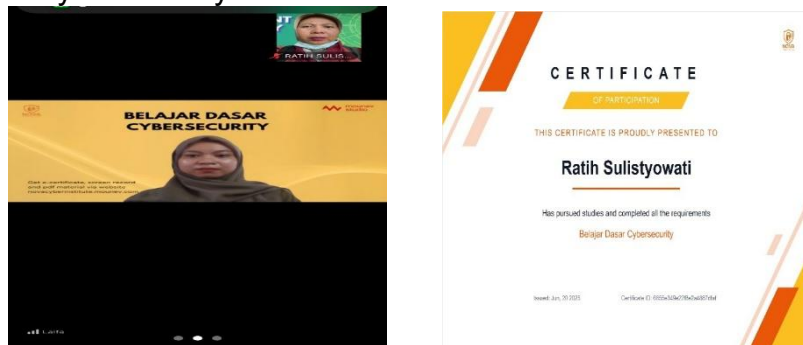
Tahap pengawasan dilaksanakan pada Tanggal 20 Juni s.d. 28 Juni 2025, adapun tahapan sebagai berikut:

- 1) Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIAP menggunakan metode kuesioner *google form*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polres Polresta Sidoarjo, *action leader* membuat kuesioner *google form* terkait dengan penggunaan aplikasi SIAP oleh responden internal dan eksternal.

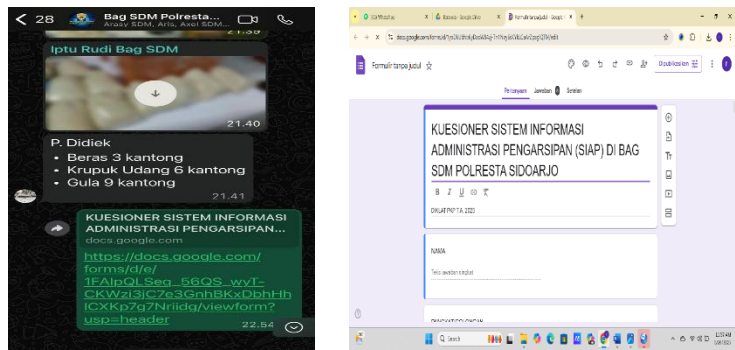


Gambar 3.30. Membuat bahan money kuesioner

- 2) Mengikuti pengembangan diri melalui webinar
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2025, pengembangan diri badi *action leader* untuk meningkatkan kemampuan diri tentang ‘Belajar Dasar Cybersecurity’.



- 3) Menyebarkan kuisisioner *stakeholder* tentang penggunaan aplikasi SIAP.
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Juni 2025 *action leader* menyebarkan kuesioner *google form* melalui link : <https://docs.google.com/forms/d/1yaDkUbhb6yDaxW84zj-7n1Nay6sKYkLCArZpaglQTM/edit#r> kepada responden internal dan eksternal

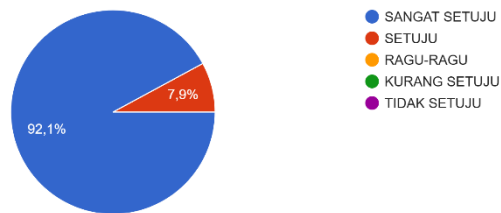


Gambar 3.31. Menyebarkan kuisisioner

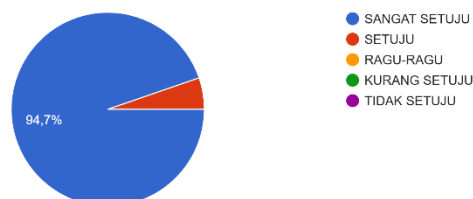
4) Mengolah kuisisioner *stakeholder* tentang penggunaan aplikasi SIAP

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2025, bertempat di Ruang Bag SDM Polresta Sidoarjo, *action leader* mengolah data hasil kuisisioner melalui *google form* yang sudah diisi oleh 38 responden *stakeholder* internal dan eksternal.

1. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) sudah berbasis Website.
38 jawaban

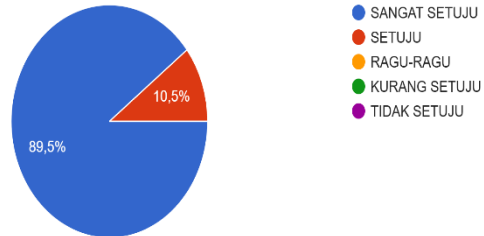


2. Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mempermudah pencarian data arsip.
38 jawaban



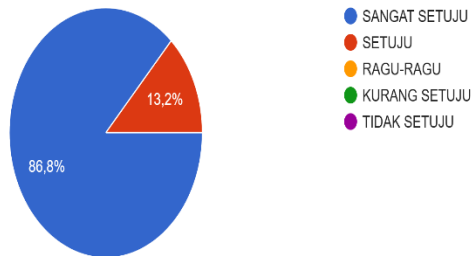
3. Arsip surat tersimpan dengan aman dan terstruktur dalam sistem.

38 jawaban



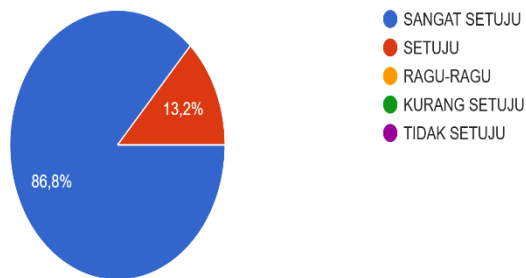
5. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mendapat dukungan dari Pimpinan.

38 jawaban



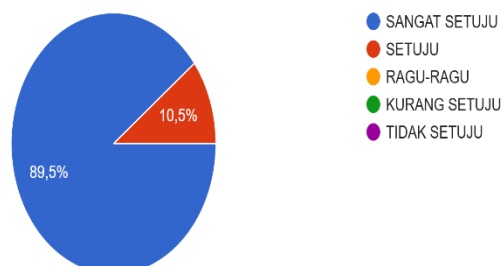
5. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mendapat dukungan dari Pimpinan.

38 jawaban



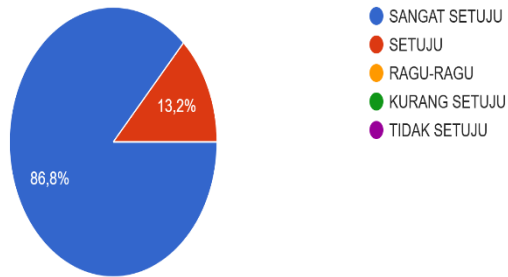
6. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dapat diakses dengan mudah melalui jaringan internet pada handphone/PC/Laptop.

38 jawaban



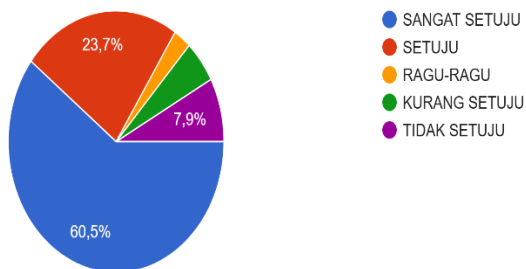
7. Keamanan data arsip sudah dijaga dengan sistem proteksi digital.

38 jawaban



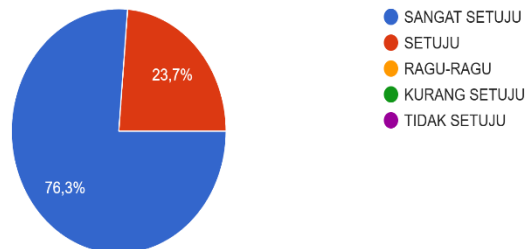
8. Arsip fisik/hardcopy surat jarang digunakan dibanding arsip digital.

38 jawaban



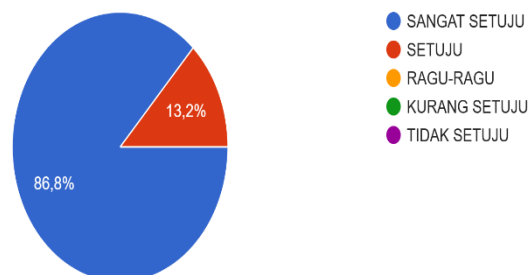
9. Terdapat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) yang jelas.

38 jawaban

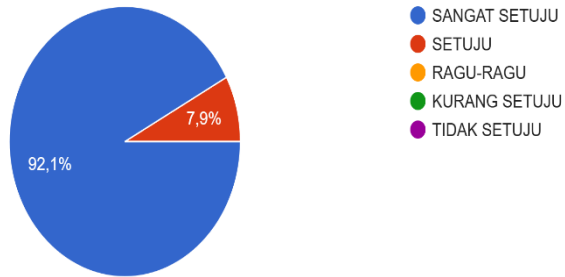


10. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) selalu diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan.

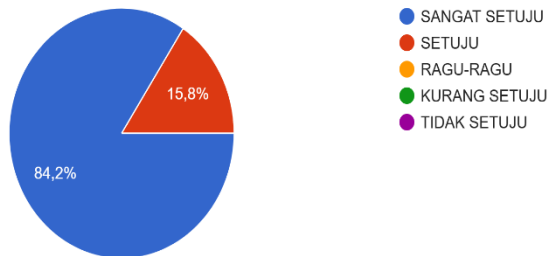
38 jawaban



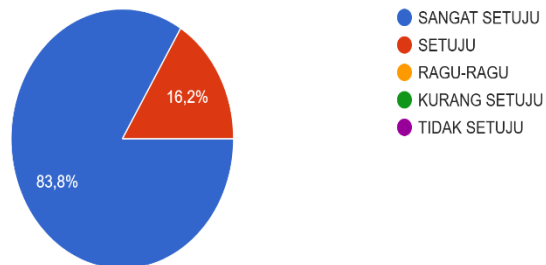
11. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) membantu efisiensi kerja.
38 jawaban



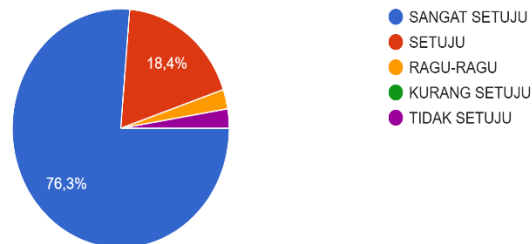
12. Penyimpanan dokumen dilakukan secara rutin dan sistematis.
38 jawaban



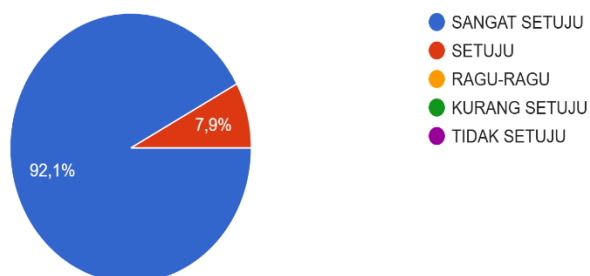
13. Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mengefisiensi tempat dan waktu.
37 jawaban



14. Pemusnahan arsip tidak aktif dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
38 jawaban



15. Pimpinan mendukung penuh Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM
 Polresta Sidoarjo.
 38 jawaban



Gambar 3.32. Mengolah kuisisioner *stakeholder*

| NO | PERTANYAAN | JAWABAN RESPONDEN | | | | | |
|----|---|-------------------|------|------|------|-------|-------|
| | | STS | TS | R | KS | S | SS |
| 1. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) sudah berbasis Website. | | | | | 7,9% | 92,1% |
| 2. | Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mempermudah pencarian data arsip. | | | | | 5,3% | 94,7% |
| 3. | Arsip surat tersimpan dengan aman dan terstruktur dalam sistem. | | | | | 10,5% | 89,5% |
| 4. | Sumber Daya Manusia sudah terlatih dalam mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP). | | | | | 7,9% | 92,1% |
| 5. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mendapat dukungan dari Pimpinan. | | | | | 13,2% | 86,8% |
| 6. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) dapat diakses dengan mudah melalui jaringan internet pada handphone/PC/Laptop. | | | | | 10,5% | 89,5% |
| 7. | Keamanan data arsip sudah dijaga dengan sistem proteksi digital. | | | | | 13,2% | 86,8% |
| 8. | Arsip fisik/hardcopy surat jarang digunakan dibanding arsip digital. | | 7,9% | 2,6% | 5,3% | 23,7% | 60,5% |
| 9. | Terdapat Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem | | | | | 23,7% | 76,3% |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|------|------|--|-------|-------|
| | Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) yang jelas. | | | | | | |
| 10. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) selalu diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan. | | | | | 13,2% | 86,8% |
| 11. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) membantu efisiensi kerja. | | | | | 7,9% | 92,1% |
| 12. | Penyimpanan dokumen dilakukan secara rutin dan sistematis. | | | | | 15,8% | 84,2% |
| 13. | Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) mengefisiensi tempat dan waktu. | | | | | 16,2% | 83,8% |
| 14. | Pemusnahan arsip tidak aktif dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. | | 2,6% | 5,9% | | 18,4% | 76,3% |
| 15. | Pimpinan mendukung penuh Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo. | | | | | 7,9% | 92,1% |

Tabel 3.9. Rekapitulasi hasil pengisian kuisisioner Aplikasi SIAP

Ket:

1. STS : Sangat Tidak Setuju
2. TS : Tidak Setuju
3. R : Ragu-ragu
4. KS : Kurang Setuju
5. S : Setuju
6. SS : Sangat Setuju

Dari data hasil kuisisioner di atas, dapat disimpulkan bahwa dari 38 responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Polresta Sidoarjo khususnya Bag SDM Polresta Sidoarjo dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar yang dapat memberikan kemanfaatan bagi Bag SDM Polresta Sidoarjo, ataupun sebagai contoh pada Satuan, Seksi,

SPKT dan Polsek Jajaran Polresta Sidoarjo dalam mengarsip surat masuk dan keluar.

- 5) membuat laporan berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada sponsor diwakilkan oleh Kabag SDM Polresta Sidoarjo.

kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Juni 2025, diawali *action leader* membuat berita acara aksi perubahan dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Kapolresta Sidoarjo diwakilkan oleh Kabag SDM Polresta Sidoarjo.




Gambar 3.33. Membuat berita acara dan menyerahkan hasil aksi perubahan

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

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, Strategi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10. Strategi pengembangan kompetensi

| NO | SUBJEK | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN | BUKTI DUKUNG |
|----|----------------------|---|-------------------|---|
| 1. | <i>Action Leader</i> | Webinar dari Consultee & Company dengan judul “Leadership for impact Effective Leadership Strategies in the Digital Age” | 11 Mei 2025 |  |

| | | | | |
|----|----------------------|--|--------------|---|
| 2. | <i>Action Leader</i> | Webinar dari Trias Academy dengan judul “Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking” | 13 Juni 2025 |  |
| 3. | <i>Action Leader</i> | Webinar dari Nova Cyber Institute dengan judul “Belajar Dasar Cybersecurity” | 20 Juni 2025 |  |
| 4. | <i>Action Leader</i> | Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan” | 21 Juni 2025 |  |
| 5. | <i>Action Leader</i> | Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul “Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (Self Resilience)” | 21 Juni 2025 |  |
| 6. | <i>Action Leader</i> | Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul “Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI)” | 21 Juni 2025 |  |
| 7. | <i>Action Leader</i> | Webinar dari Consultee & Company dengan judul “Leadership for impact Effective Leadership Strategis in the Digital Age” | 28 Juni 2025 |  |

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 sebagai berikut:
- a. Webinar yang diselenggarakan oleh Consultee & Company tanggal 11 Mei 2025 pukul 19.00 s.d. 21.45 WIB, melalui zoom meeting dengan judul **Leadership for impact Effective Leadership Strategies in the Digital Age**. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah meningkatkan kemampuan kepemimpinan di era digital bagi *action leader* dalam menyampaikan rencana aksi perubahan di era digital ini harus mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.



Gambar 3.33. Sertifikat Webinar dari Consultee & Company

- b. Webinar yang diselenggarakan oleh dilatih.co tanggal 13 Juni 2025 pukul 19.00 s.d. 21.00 WIB, melalui zoom meeting dengan judul **“Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking”**. Hal yang dipelajari dalam webinar ini adalah memberikan wawasan *action leader* tentang langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengantisipasi dan mengelola risiko IT serta

mengembangkan keterampilan baru dalam melakukan audit IT, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola IT yang kuat, dan mengelola risiko IT dengan lebih efektif.



Gambar 3.34. Sertifikat Webinar dari Trias Academy

- c. Webinar yang diselenggarakan oleh Nova Cyber Institute tanggal 20 Juni 2025 pukul 13.00 s.d. 16 .00 WIB, melalui zoom meeting dengan judul “*Communication Skill: The Art Of Lobbying and Negotiate*”. Hal yang dipelajari “. Hal yang dipelajari dalam webinar ini adalah memberikan wawasan *action leader* tentang langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengantisipasi dan mengelola risiko IT serta mengembangkan keterampilan baru dalam melakukan audit IT, menerapkan prinsip-prinsip tata kelola IT yang kuat, dan mengelola risiko IT dengan lebih efektif



Gambar 3.35. Sertifikat Webinar dari Nova Cyber Institute

- d. Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul “**Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Ketrampilan Digital (*Digital Skill*) Dalam Penyusunan Kebijakan**” pada tanggal 21 Juni 2025, Pukul 09.46 s.d. 12.00 WIB melalui link <https://asn.futureskills.id/fs/login>. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah bagaimana cara seorang pemimpin memiliki kemampuan kepemimpinan ketrampilan digital di era teknologi 4.0 menuju 5.0.



Gambar 3.36. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar “**Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Ketrampilan Digital (*Digital Skill*) Dalam Penyusunan Kebijakan**”

- e. Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul “**Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (*Self Resilience*)**” pada tanggal 21 Juni 2025, Pukul 09.46 s.d. 12.00 WIB melalui link <https://asn.futureskills.id/fs/login>. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah bagaimana cara seorang pemimpin memiliki kemampuan

kepemimpinan ketrampilan digital di era teknologi 4.0 menuju 5.0.



Gambar 3.36. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar **Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (Self Resilience)**”

- f. Belajar mandiri Mata Pelatihan Dasar dari ASN Future Skills dengan judul **“Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (Self Resilience)”** pada tanggal 21 Juni 2025, Pukul 09.46 s.d. 12.00 WIB melalui link <https://asn.futureskills.id/fs/login>. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah bagaimana cara seorang pemimpin memiliki kemampuan kepemimpinan ketrampilan digital di era teknologi 4.0 menuju 5.0.



Gambar 3.36. Sertifikat Mata Pelatihan Dasar “**Gender Equality, Disability and Social Inclusion (GEDSI)**”

- g. Webinar yang diselenggarakan oleh Consultee & Company tanggal 28 Juni 2025 pukul 13.00 s.d. 15.00 WIB, melalui zoom meeting dengan judul **Leadership for impact Effective Leadership Strategis in the Digital Age**. Hal yang dipelajari *action leader* dalam webinar ini adalah meningkatkan kemampuan kepemimpinan di era digital bagi *action leader* dalam menyampaikan rencana aksi perubahan di era digital ini harus mampu mengikuti perkembangan teknologi sehingga dalam pelaksanaan aksi dapat tercapai hasil yang maksimal.



Gambar 3.33. Sertifikat Webinar dari Consultee & Company

5. Penilaian Sikap Perilaku

Berikut merupakan penilaian sikap perilaku baik dari diri sendiri, dari mentor, dan gabungan setelah action leader melaksanakan aksi perubahan.

FORMULIR PESERTA

Nama : RATIH SULISTYOWATI, S.S., M.Pd.
NIP : 198002272009102001
Jabatan : PS PAURMIN BAG SDM
Instansi : POLRESTA SIDOARJO POLDA JATIM
Program : PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TA 2025

| Komponen | Sub Komponen | | SKOR 1 - 10 |
|------------|--------------|---|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 9 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 9 |
| | 3 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | 9 |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 9 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 9 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 9 |
| | | JUMLAH | 9.00 |
| KERJASAMA | 7 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 9 |

| | | | |
|----------------------------|----|--|---------------|
| | 8 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya. | 9 |
| | 9 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | 9 |
| | 10 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 9 |
| | 11 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 9 |
| | | JUMLAH | 9.00 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 12 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | 9 |
| | 13 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 9 |
| | 14 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 9 |
| | 15 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 9 |
| | 16 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik. | 9 |
| | | | JUMLAH |

FORMULIR MENTOR

| | | | |
|-----------------|---|--------------------|----------------------------------|
| Nama | RATIH SULISTYOWATI, | Nama Mentor | HERY DIAN WAHONO, |
| Peserta | : S.S., M.Pd. | Nama Mentor | : M.Psi., Psikolog |
| NIP | : 198002272009102001 | NIP: | : 79020208 |
| Jabatan | : PS PAURMIN BAG SDM POLRESTA SIDOARJO | Jabatan | : KABAG SDM POLRESTA SIDOARJO |
| Instansi | : POLDA JATIM PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) TA | Instansi | : POLDA JATIM |
| Program | : 2025 | | |

| Komponen | Sub Komponen | SKOR 1 - 10 | |
|-------------------|--------------|---|-------------|
| INTEGRITAS | 1 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. | 9 |
| | 2 | Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya. | 9 |
| | 3 | Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi. | 9 |
| | 4 | Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi. | 9 |
| | 5 | Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya. | 9 |
| | 6 | Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan. | 9 |
| | | JUMLAH | 9.00 |
| KERJASAMA | 9 | Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya. | 9 |
| | 10 | Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya. | 9 |
| | 11 | Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka | 9 |

| | | | |
|----------------------------|----|--|---------------|
| | | menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi | |
| | 12 | Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati. | 9 |
| | 13 | Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati. | 9 |
| | | JUMLAH | 9.00 |
| MENGELOLA PERUBAHAN | 14 | Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien. | 9 |
| | 15 | Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik. | 9 |
| | 16 | Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku | 9 |
| | 17 | Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan | 9 |
| | 18 | Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik. | 9 |
| | | | JUMLAH |

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan capaian target aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri angkatan XII TA 2025 dengan judul “Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengolahan data arsip surat masuk dan keluar di Bag SDM Polresta Sidoarjo saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Maka diperlukan suatu sistem pengolahan atau pencatatan data arsip secara digital yang lebih mudah dan cepat diakses dalam mendapatkan data dan informasi surat masuk dan keluar. Salah satu upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo berbasis *website*. Untuk mengakses aplikasi SIAP dengan alamat <https://sisteminformasiadministrasipengarsipan-siap.com> dengan lebih dulu melakukan pendaftaran *username* dan *password email* untuk mendapatkan akses login;
2. Secara keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam *milestone* jangka pendek selama off campus 60 (enam puluh) hari, sudah berjalan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan;
3. Dalam mendukung implementasi aksi perubahan dan untuk meningkatkan pengembangan kompetensi diri, *action leader* mengikuti beberapa Webinar, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan.
4. responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag

SDM Polresta Sidoarjo yang dilaksanakan oleh *action Leader*, sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Polresta Sidoarjo khususnya Bagian Sumber Daya Manusia dalam mengolah data arsip surat masuk dan keluar secara digital.

B. Rekomendasi

Mengingat sangat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo, maka terdapat rekomendasi (SIAP) dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
2. aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi;
3. perlu dialokasikan anggaran khusus dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul "Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP) di Bag SDM Polresta Sidoarjo", sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor Dan Kepolisian Sektor;

Perkap Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Seleksi Dikbang Bagi Pegawai Negeri Pada Polri;

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

RIWAYAT HIDUP



Ratih Sulistyowati, S.S., M.Pd., lahir di Sidoarjo, tanggal 27 Februari 1980, merupakan anak ke-satu dari tiga bersaudara dari pasangan Moch. Wadjib, S.Sos. dan Ismiati, S.Pd. Menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri Tebel II Kab Sidoarjo tahun 1992, SLTP Negeri 2 Sidoarjo tahun 1995, SMK Airlangga Sidoarjo tahun 1998. Penulis melanjutkan studi Sarjana luas tahun 2003 di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Jurusan Sastra Inggris (S1), dan jenjang Magister (S2) di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya jurusan Magister Pendidikan 2023.

Pada tahun 2009 penulis diangkat menjadi CPNS Polri penempatan pertama di Polresta Sidoarjo pada Bag ops dampai tahun Februari 2021, saat ini bertugas di Bag SDM mulai bulan Maret 2021 sampai dengan sekarang menjabat sebagai PS. Paurmin Bag SDM Polresta Sidoarjo. Tahun 2023, untuk meningkatkan kompetensi penulis mengikuti pelatihan *Asesor* di Polda Jatim selama 7 hari di Hotel Alana Surabaya. Pada tahun 2025, penulis terpilih mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dengan membuat Aksi Perubahan berjudul "**Sistem Informasi Administrasi Pengarsipan (SIAP)**" di Bag SDM Polresta Sidoarjo.

LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan dukungan *stakeholder*
- c. Output yang dihasilkan
- d. Buku panduan aplikasi
- e. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta
- f. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- g. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- h. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach
- i. Video Aksi Perubahan max 10 menit
- j. Bahan tayang