

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR DAN MASUK**  
**SECARA DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITBINMAS POLDA NTT**



**OLEH:**

**WELHELMINA SANDA, S.SOS.,M.SI**  
**NOSIS: 20240307030638**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN IX T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WELHELMINA SANDA, S.SOS.,M.SI  
Nosis : 20240307030638

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

1. Peserta dapat mengelola tim efektif dengan baik.
2. Inovasi yang dibuat mudah diimplemetasikan dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja Subbagrenmin Direktora Binmas Polda NTT.

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

Bandung , Juli 2024

MENTOR



HERMAN NELSON LONA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 69110078

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : WELHELMINA SANDA, S.SOS.,M.SI  
Nosis : 20240307030638

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder;
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan;
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung , Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENATAAN ARSIP SURAT KELUAR DAN MASUK  
SECARA DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN  
DITBINMAS POLDA NTT**

OLEH:

WELHELMINA SANDA, S.SOS.M.SI  
NOSIS: 20240307030638

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
Di PusdikminLemdiklatPolri Bandung

Coach



ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P.  
AKBP NRP 74070790

Mentor



HERMAN NELSON LONA, S.H.  
KOMISARIS POLISI NRP 69110078

## ABSTRAK

Penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subagrenmin Ditbinmas Polda NTT dirasakan belum optimal dalam pengarsipannya. Adapun penyebabnya adalah penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT masih dilakukan secara manual. Tujuan dari aksi perubahan ini adalah terwujudnya penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, sehingga lebih efektif dan efisien.

Implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan adalah berupa pengarsipan surat keluar dan masuk secara digital sehingga para personil Subbagrenmin dapat dengan mudah mengarsip surat keluar dan masuk secara cepat. Dari hasil evaluasi melalui pengisian kuesioner oleh 59 responden, diperoleh persepsi responden yang positif terhadap aplikasi Arsukmas ini. keberadaan aplikasi Arsukmas dinilai mudah dan juga berguna bagi peningkatan kinerja Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini, kinerja para personil Subbagrenmin meningkat karena kemudahan dalam mengarsip surat keluar dan masuk dan mempercepat ketika membutuhkan arsip surat keluar dan masuk.

**Kata kunci:** Aplikasi Arsukmas, arsip surat keluar dan masuk.

## KATAPENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

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

Tujuan aksi perubahan ini adalah untuk penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan kinerja dilingkungan Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Kombes Pol Rahmanto Sujudi, S.I.K. selaku Direktur Binmas Polda NTT yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis dalam menuntut ilmu di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
3. Kombes Pol Ruli Agus Pranowo, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri beserta seluruh jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis memperoleh ilmu selama pelaksanaan PKP.
4. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K.,M.Si selaku Wakapusdikmin Polri.
5. AKBP Rachmat Kurniawan S.S.,S.H.,M.H.,M.Ap selaku Kabag Gadik.
6. AKBP Henny Purwanti , S.I.K.M.,M.Si selaku Kabag Diklat.
7. AKBP Fitri Syofiani, S.H.,M.M.Pd selaku Kabag Binsis.

8. AKBP Rahmat selaku patun pleton A Angkatan IX yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
9. AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
10. Kompol Herman Nelson Lona, S.H. selaku Mentor yang selalu memberikan dukungan, arahan serta motivasi kepada penulis.
11. Seluruh Widya iswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.
12. Seluruh Staf Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT yang telah membantu dan mendukung penulis dalam melaksanakan aksi perubahan.
13. Orang tua, suami, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, support, semangat kepada penulis dalam mengikuti PKP.
14. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan tepat waktu.
15. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

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

Bandung, Juli 2024

Penvusun



WELHELMINA SANDA, S.SOS.,M.SI

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	11
1. Kegiatan .....	11
2. Waktu pelaksanaan .....	11
3. Tahapan aksi perubahan .....	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	18
1. Stakeholder Internal .....	19
2. Stakeholder Eksternal.....	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas.....	19
C. Strategi Komunikasi .....	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	26

1. Mobilisasi SDM .....	26
2. Pengelolaan anggaran .....	29
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	29
4. Strategi mengatasi masalah .....	30
B. Stakeholder .....	30
1. Dukungan Stakeholder .....	31
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	32
C. Capaian Aksi Perubahan .....	33
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	33
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	37
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan .....	60
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	62
BAB IV PENUTUP .....	66
A. Simpulan.....	66
B. Rekomendasi.....	67
DAFTAR PUSTAKA .....	68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. BahanTayang	

## DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur organisasi Ditbinmas Polda .....	3
2.	Gambar 1.2. Struktur organisasi Subbagrenmin .....	3
3.	Gambar 1.3. Net Map .....	22
4.	Gambar 1.4. struktur organisasi aksi perubahan .....	26
5.	Gambar 1.5. kudran stake holder sebelum dan setelah aksi perubahan .....	33
6.	Gambar 1.6. koordinasi dengan mentor .....	38
7.	Gambar 1.7. kordinasi dengan sponsor .....	39
8.	Gambar 1.8. Sprim Tim Efektif .....	39
9.	Gambar 1.9. Rapat Tim Efektif .....	40
10.	Gambar 1.10. aplikasi arsumas secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT .....	41
11.	Gambar 1.11. Buku Panduan .....	41
12.	Gambar1.12. Bimtek dan Sosialisasi aksi perubahan.....	42
13.	Gambar 1.13. Pendampingan penggunaan aplikasi arsumas .....	43
14.	Gambar 1.14. Penginputan arsip surat keluar dan masuk pada aplikasi arsumas .....	46
15.	Gambar 1.15. Dukungan Direktur Binmas Polda NTT selaku sponsor .....	46
16.	Gambar 1.16. Dukungan kasubdit satpam / polys selaku mentor .....	47
17.	Gambar 1.17. Dukungan stakeholder internal dan eksternal .....	49
18.	Gambar 1.18. Rekapitulasi hasil angket/kuesioner .....	

.....	50
19. Gambar 1.18. Penyerahan aplikasi arsusmas beserta buku panduan .....	59
20. Gambar1.19.sertifikat webinar .....	61
21. Gambar 1.20. sosialisasi hasil webinar .....	62

## DAFTAR DIAGRAM

1. Diagram 1.1. Komposisi responden.....	51
2. Diagram 1.2. Jawaban responden atas arsusmas meningkatkan efektivitas kerja.....	51
3. Diagram 1.3. Jawaban responden atas pernyataan arsusmas meningkatkan produktivitas kerja .....	52
4. Diagram 1.4. Jawaban responden atas pernyataan keberadaan arsusmas meningkatkan efisiensi .....	53
5. Diagram 1.5. Jawaban responden atas pernyataan web penting .....	54
6. Diagram 1.6. Jawaban responden atas pernyataan arsusmas bermanfaat .....	55
7. Diagram 1.7. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi web mudah digunakan .....	56
8. Diagram 1.8. Jawaban responden atas pernyataan arsusmas mudah dipahami.....	57
9. Diagram 1.9. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi web mudah diakses.....	58

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. anggota subbagrenmin khusus urmintu yang sudah mengikuti Dikjur/Diklat .....	6
2. Tabel 1.2. matriks analisa USG Prioritas Masalah.....	7
3. Tabel 1.3. Pentahapan rencana aksi .....	13
4. Tabel 1.4. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	20
5. Tabel 1.5. Kuadran stakeholder .....	24
6. Tabel 1.6. Posisi ndan tanggung jawab Tim Efektif .....	27
7. Tabel 1.7. Kebutuhan anggaran .....	29
8. Tabel 1.8. Managemen resiko .....	31
9. Tabel 1.9. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	31
10. Tabel 1.10. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	34
11. Tabel1.11.Pencapaian hasil aksi perubahan.....	37
12. Tabel 1.12. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi umum**

Berdasarkan Keputusan Kapolri No.14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, Direktorat Binmas Polda NTT bertugas menyelenggarakan pembinaan masyarakat yang meliputi kegiatan pembinaan ketertiban sosial, pembinaan keamanan swakarsa, koordinasi dan pengawasannya, pembinaan kepolisian khusus, pemolisian masyarakat serta pembinaan Bhabinkamtibmas..

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Ditbinmas menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan,serta pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan pembinaan operasional, pengembangan sistem, metode dan peraturan yang terkait dengan ketertiban sosial, keamanan swakarsa, koordinasi pengawasan dan pembinaan teknis Polsus, Perpolisian masyarakat (Polmas), Pembinaan potensi masyarakat (Binpotmas), serta pembinaan Bhabinkamtibmas;
- c. pembinaan kepada masyarakat dalam mewujudkan kerukunan sosial, kepatuhan masyarakat terhadap norma sosial dan norma hukum, ikut serta mewujudkan pemulihan situasi, kondisi dan fungsi sosial masyarakat;
- d. pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan manajemen sistem pengamanan swakarsa (Sispam Swakarsa), pembinaan kemampuan dan ketrampilan satpam dan polsus, pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Jasa pengamanan (BUJP), dan pembinaan Siskamling serta pelayanan koordinasi terhadap Polsus;
- e. pembinaan pelaksanaan kegiatan Polmas yang meliputi pengembangan kemitraan dan kerja sama antara Polda, organisasi sosial masyarakat dan komunitas masyarakat;
- f. peningkatan kemampuan dan profesionalisme serta evaluasi

Bhabinkamtibmas; dan

- g. pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Ditbinmas.

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan , serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditbinmas.

Dalam melaksanakan tugas,Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaanperawatandanadministrasipersonel;
- c. pengelolaan logistic dan penyusunan laporan SIMAK-BMN
- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan dan
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

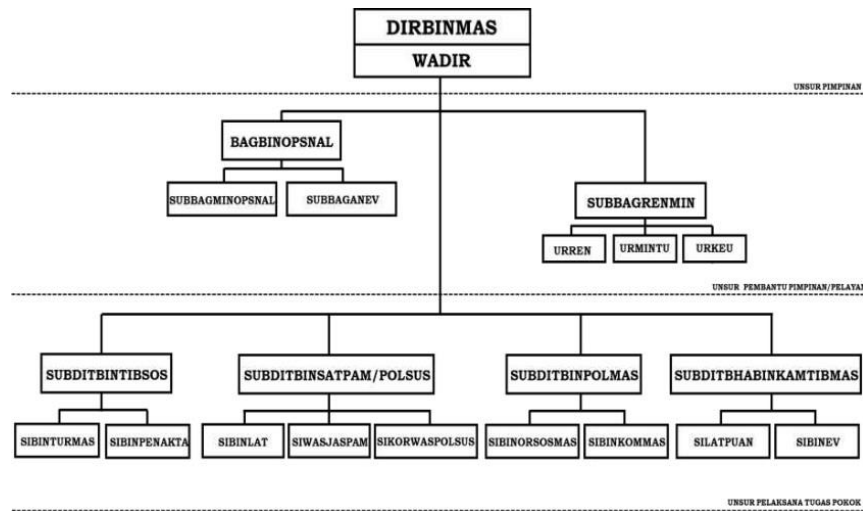
Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren yang bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
- c. Urkeu yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Berdasarkan Keputusan Kapolri tersebut diatas, Struktur Organisasi Direktorat Binmas Polda NTT sebagai berikut :

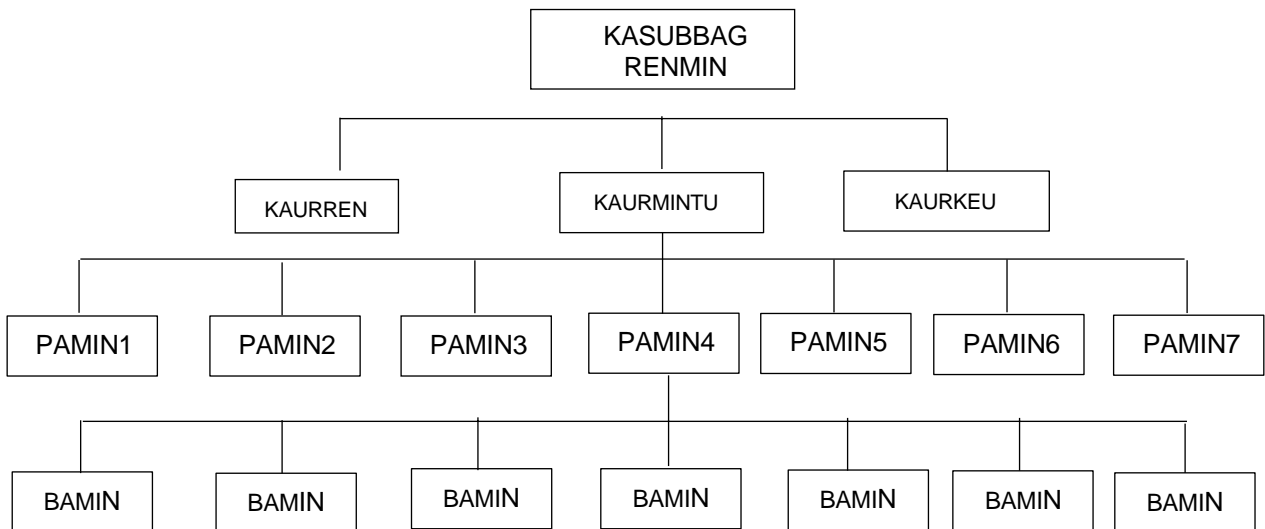
Gambar1.1

STRUKTUR ORGANISASI DITBINMAS POLDANTT



Gambar1.2

STRUKTUR ORGANISASI SUBBAGRENMIN



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari penulis menduduki jabatan sebagai PS. Kasubagrenmin Ditbinmas Polda NTT, memiliki tugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditbinmas.

Subbagrenmin sebagai unsur pembantu pimpinan bertanggungjawab kepada Dirbinmas dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibawah kendali Dirbinmas. Subbagrenmin dipimpin oleh Kasubagrenmin dan dibantu oleh Urren, Urmintu dan Urkeu. Subbagrenmin merupakan suatu bagian dimana terdapat proses surat menyurat baik itu surat masuk maupun keluarpada Direktorat Binmas yang harus melalui satu pintu yakni melalui Subbagrenmin. Dalam pelaksanaan tugas sebagai PS. Kasubagrenmin ditemukan beberapa kendala khususnya dalam pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, diantaranya:

- a. Berdasarkan kondisi saat ini pencatatan surat masuk dan keluar masih dilaksanakan secara manual di Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi sepertimemperlambatproses pekerjaan, kantor menjadi tidak rapi akibat tumpukan surat yang terbengkalai, serta sulit untuk menemukan kembali informasi dalam surat yang lalu. Begitu pentingnya surat bagi kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan surat yang baik dan benar serta secara digital.

Gambar1.3

Buku agenda surat masuk dan keluar



- b. Penataan Arsip surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual di Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, dimana penyimpanan arsip masih manual, masih menggunakan map folder dan terbatasnya tempat penyimpanan arsip yang berdampak dokumen tidak tersip dengan baik, pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama, dokumen mudah hilang, keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin.

Gambar1.4

Rak Arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT



- c. Kurangnya personil yang berkompetensi di Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT khususnya pada Urmintu, hal ini ditunjukkan dengan personel yang sudah mengikuti Dikjur/Diklat Minu/Arsip baru 1 personel dari 6 personel sehingga mengalami hambatan dalam penyelesaian pekerjaan seperti dalam pembuatan naskah dinas dan pengarsipan.

Tabel 1.1  
Tabel anggota Subbagrenmin khusus urmintu  
yang sudah mengikuti dikjur/diklat

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	DIKJUR/DIKLAT YGDIIKUTI
1.	Welhelmina Sanda, S.Sos.M.Si	PenataTK.I	PS,Kasubagrenmin	MinuPolri
2.	Sriyono	IPTU	Kaurmintu	Binmas
3.	Zamgar.Z.Snae	AIPDA	PS.Pamin	Binmas
4.	Mariana Muni,SH	BRIGPOL	BaminRenmin	-
5.	Raymon.W.Nafi	BRIPTU	BaminRenmin	Binmas
6.	Suci .M. Tuati	BRIPTU	BaminRenmin	-

d. **Kondisi yang diharapkan**

Dari kondisi tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan ini, yaitu:

- 1) Penataan surat dilaksanakan secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 2) Penataan Arsip surat masuk dan keluar secara digital, sehingga memudahkan dalam pencarian arsip.
- 3) Terpenuhinya personil yang berkompetensi pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

e. **Rumusan masalah**

Berdasarkan dari latar belakang tersebut diatas action leader mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

- 1) Belum adanya system pengelolaan surat secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 2) Penataan Arsip surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual.
- 3) Belum terpenuhinya personil yang berkompetensi pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

Dari ketiga permasalahan tersebut di atas, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG. Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. Seriousness yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap Produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak. Growth yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel1.2  
Matriks Analisa USG Prioritas masalah

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem Pencatatan surat masuk dan keluar secara digital sehingga memperlambat proses pekerjaan.	5	4	4	13	2
2.	<b>Penataan Arsip surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>1</b>
3.	Belum terpenuhinya personil yang memiliki kompetensi di Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT sehingga mengalami hambatan dalam pelaksanaantugas.	4	4	3	11	3

KeteranganSkalaNilai: 1= sangat rendah 5= sangat tinggi

2= rendah

3= sedang

4= tinggi

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah belum adanya penataan kearsipan secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, sehingga dokumen tidak tersip dengan baik dan pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama. Penulis memberikan skor nilai urgency, seriousness dan Growth yang paling tinggi karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan administrasi dapat berjalan dengan optimal. Sehingga ditentukan aksi perubahan yaitu Penataan Arsip Surat masuk dan keluar secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

## **2. Tujuan**

Rencana aksi perubahan ini bertujuan untuk terwujudnya peningkatan pelayanan administrasi secara optimal, efisien sehingga waktu yang diperlukan dalam penataan dan pengelolaan arsip yang selama ini dibuat secara manual dapat dengan mudah dilakukan dan lebih efisien dan juga efektif untuk menyelesaikan pekerjaan serta untuk meningkatkan kinerja anggota, memiliki program jangka pendek, jangka menengah dan juga jangka panjang.

a. Tujuan off campus ( jangka pendek ):

Pada saat peserta melakukan tahap of kampus (60 hari) maka peserta melakukan tahap sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya system penataan arsip secara digital;
- 2) Tersusunnya Buku Pedoman penataan arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT;
- 3) Tersosialisasikannya dan terlaksananya aplikasi penataan arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT;

b. Tahap Pasca Pelatihan:

1) Tujuan jangka menengah adalah:

Terwujudnya Pembaharuan data aplikasi secara berkala Penyempurnaan dan atau pengembangan fitur aplikasi;

2) Tujuan Jangka panjang,yaitu:

Mengembangkan Aplikasi system penataan arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT yang lebih cepat, efektif, terarah, akuntabel dan efisien yang dapat diakses secara online oleh personil Subbagrenmin guna terwujudnya kinerja Subbagrenmin yang lebih Optimal dan profesional.

### 3. Kemanfaatan Aksi perubahan

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan melalui berbagai cara dengan tujuan efektivitas, efisien dan akuntabilitas. Dasar hukumnya adalah Instruksi presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang rencana aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024 ada 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- a. Pengentasan kemiskinan
- b. Peningkatan investasi
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan
- d. Prioritas Aktual Presiden

Penataan Arsip Surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dengan mengadopsi system digitalisasi untuk penataan arsip surat keluar dan surat masuk dapat dilaksanakan lebih cepat dan mudah terkait Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Berdasarkan tujuan untuk terwujudnya peningkatan pelayanan Administrasi yang lebih optimal dengan penataan arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT yang dapat di akses oleh Anggota Subbagrenmin sehingga dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Internal
  - 1) Dengan adanya Penataan arsip surat masuk dan keluar secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dapat memberikan kemudahan dan memperlancar tugas pokok dan fungsi stakeholder internal karena masing2 pegawai pada Subbagrenmin dapat melakukan penginputan naskah dinas masuk yang sudah didisposisi secara mudah dan cepat;
  - 2) Dapat mempermudah dalam mengarsipkan surat keluar dan masuk;
  - 3) Terciptanya *database* dan *backup* dokumen laporan penyimpanan arsip di

Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT sehingga dapat menyajikan secara cepat, tepat dan akuntabel.

b. Eksternal

- 1) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip surat keluar dan masuk;
- 2) Arsip surat keluar dan masuk akan tersimpan dengan rapi dan aman;
- 3) Memberikan kemudahan dan mempercepat pada subdit lainnya khususnya dalam memenuhi kebutuhan arsip surat keluar dan masuk pada saat dibutuhkan.

**B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

Adapun inovasi dan output aksi perubahan dilakukan adalah:

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan action leader adalah dengan membuat aplikasi penataan arsip surat masuk dan keluar pada Subbagrenmin Ditbinmas sehingga dapat memudahkan personil renmin dalam pengelolaan data.

2. Output rencana aksi

- a. Tersedianya aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- b. Tersusunnya Buku Panduan pembuatan Aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT;
- c. Terlaksananya sosialisasi penataan Arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT;

**C. Ruang Lingkup**

Berdasarkan uraian tersebut diatas, ruang lingkup aksi perubahan difokuskan kepada pembuatan Aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT sehingga memudahkan anggota renmin dalam pencarian arsip naskah dinas masuk dan keluar yang sudah didisposisi pada Direktorat Binmas Polda NTT.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

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

##### 1. Kegiatan

###### a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Sponsor tentang pentingnya penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 2) Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.

###### b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Membuat sprin tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait optimalisasi kinerja tim efektif.
- 3) Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang pelaksanaan aksi perubahan.

###### c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Melaksanakan rapat pembahasan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 2) Mempersiapkan bahan dan data yang dibutuhkan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital
- 3) Melakukan uji coba aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 4) Membuat buku panduan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

- 5) Melakukan Bimtek dan sosialisasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
- 6) Implementasi berupa penginputan data arsip surat keluar dan masuk.
- 7) Pendampingan penggunaan aplikasi arsip surat keluar dan masuk (Arsukmas).

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

- 1) Membuat angket tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan
- 2) Penyebaran angket kepada user
- 3) Mengolah data dari angket yang telah disebar
- 4) Melaksanakan rapat pembahasan hasil olah data angket
- 5) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 6 Mei s.d. 29 Juni 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 6 s.d. 11 Mei 2024
- b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 13 s.d. 18 Mei 2024
- c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 20 Mei s.d. 15 Juni 2024
- d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 17 Juni s.d. 29 Juni 2024

3. Tahapan rencana aksi perubahan

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

Tabel 1.3 Pentahapan rencana aksi

NO	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
<b>A</b>	<b>Pentahapan Off Campus</b>		
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>		
	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Senin,6 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentasi</li> <li>● Persetujuan dukungan Mentor</li> <li>● Laporan</li> </ul>
	Menghadap sponsor terkait dengan Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Selasa,7 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentasi</li> <li>● Persetujuan dukungan sponsor</li> </ul>
	Koordinasi dengan Stakeholder Internal	Minggul Rabu,8 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentasi</li> <li>● Dukungan dari Stakeholder</li> </ul>
	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal	Minggu I Jumat,10 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentasi</li> <li>● Dukungan dari stakeholder Eksternal</li> </ul>
	<b>Organizing</b>		
	Pembentukan Tim Efektif	MINGGU II Sabtu,11Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumentasi</li> <li>● Daftar hadir terbitnya sprin</li> </ul>

	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II Senin, 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Tanda tangan sprin pengesahan</li> </ul>
	Pembagian Tugas Tim Efektif	Minggu II Selasa, 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Terbitnya sprin</li> </ul>
	Persiapan pembuatan aplikasi penataan Arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu II Rabu, 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Persetujuan dukungan mentor</li> </ul>
<b>Actuating</b>			
	Pembuatan Aplikasi penataan Arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	MINGGU III Kamis, 16 Mei 2024 s/d 25 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk pada subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT siap digunakan.</li> </ul>
	Penyusunan buku panduan Penataan Arsip surat keluar dan masuk pada subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu IV Senin, 27 Mei 2024 s/d 30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Buku panduan tersusun</li> </ul>
	Pengesahan buku panduan penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu IV Jumat, 31 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersahkan buku panduan</li> <li>• dokumentasi</li> </ul>

	Bimbingan Teknis aplikasi penataan arsip Surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT	Minggu V Senin, 3 Juni 2024 s/d 8 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kemampuan personil Subbagrenmin dalam penggunaan aplikasi</li> <li>• dokumentasi</li> </ul>
	Sosialisasi Aplikasi penataan Arsip Surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu V Senin, 10 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Daftar hadir</li> </ul>
	Implementasi Aplikasi penataan Arsip Surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu V s/d VII Selasa, 11 Juni 2024 s/d Sabtu, 15 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terimplementasinya aplikasi penataan arsip kepada personil Subbagrenmin</li> </ul>
	<b>Controlling</b>		
	Monitoring hasil implementasi aplikasi penataan Arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	MINGGU VIII Selasa, 18 Juni 2024 s/d 19 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Persetujuan dukungan Mentor</li> <li>• Laporan</li> </ul>

	Evaluasi hasil implementasi aksi perubahan.	Minggu VIII Kamis, 20 Juni 2024 s/d Sabtu, 22 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi</li> <li>• Laporan</li> </ul>
	Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	Minggu VIII Senin, 24 Juni 2024 s/d Sabtu, 29 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil aksi perubahan</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>
<b>B</b>	<b>Jangka Menengah (Diatas 6 bulan)</b>		
	Terwujudnya Pembaharuan data aplikasi secara berkala Penyempurnaan dan atau pengembangan fitur aplikasi;		
<b>C</b>	<b>Jangka Panjang (Diatas 2 tahun)</b>		
	Mengembangkan Aplikasi sistem penataan arsip pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT yang lebih cepat, efektif, terarah, akurat dan efisien yang dapat diakses secara online oleh personil Subbagrenmin guna terwujudnya kinerja Subbagrenmin yang lebih Optimal dan profesional		

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

1. Stakeholder Internal
  - a. Direktur Binmas Polda NTT
  - b. Kasubdit bin Satpam/Polsus
  - c. Para Kaur
  - d. Para Pamin Renmin
  - e. Para Bamin Renmin
2. Stakeholder Eksternal
  - a. Para Paur Subdit
  - b. Para Bamin Subdit

3. Peran, pengaruh dan intensitas

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

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

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

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

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

Gambar 1.4 Tabel Identifikasi Stakeholders sebelum aksi perubahan

No	Stake holders	Tingkat Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi Komunikasi
			Utama	Pri-mer	Sekunder	Promoter	Latent	Defender	Apathetic	
<b>Internal</b>										
1	Dirbinmas		√			+9				Konsultasi koordinasi laporan
2	Kasubdit bin Satpam/Polsus		√			+9				Konsultasi Koordinasi laporan
3	ParaKaur			√			+7			Koordinasi
4	ParaPamin Renmin	√		√			+7			Koordinasi

5	Para bamin Renmin	√		√				+5		Koordinasi sosialisasi
<b>External</b>										
1	ParaPaur Subdit		√		√				+/-3	sosialisasi Koordinasi
2	ParaBamin Subdit				√				+/-2	sosialisasi

#### Keterangan Nilai

9 ≤ : Sangat Tinggi

6–8 : Tinggi

3–5 : Sedang

1–2 : Rendah

+ : Mendukung

- : Menentang

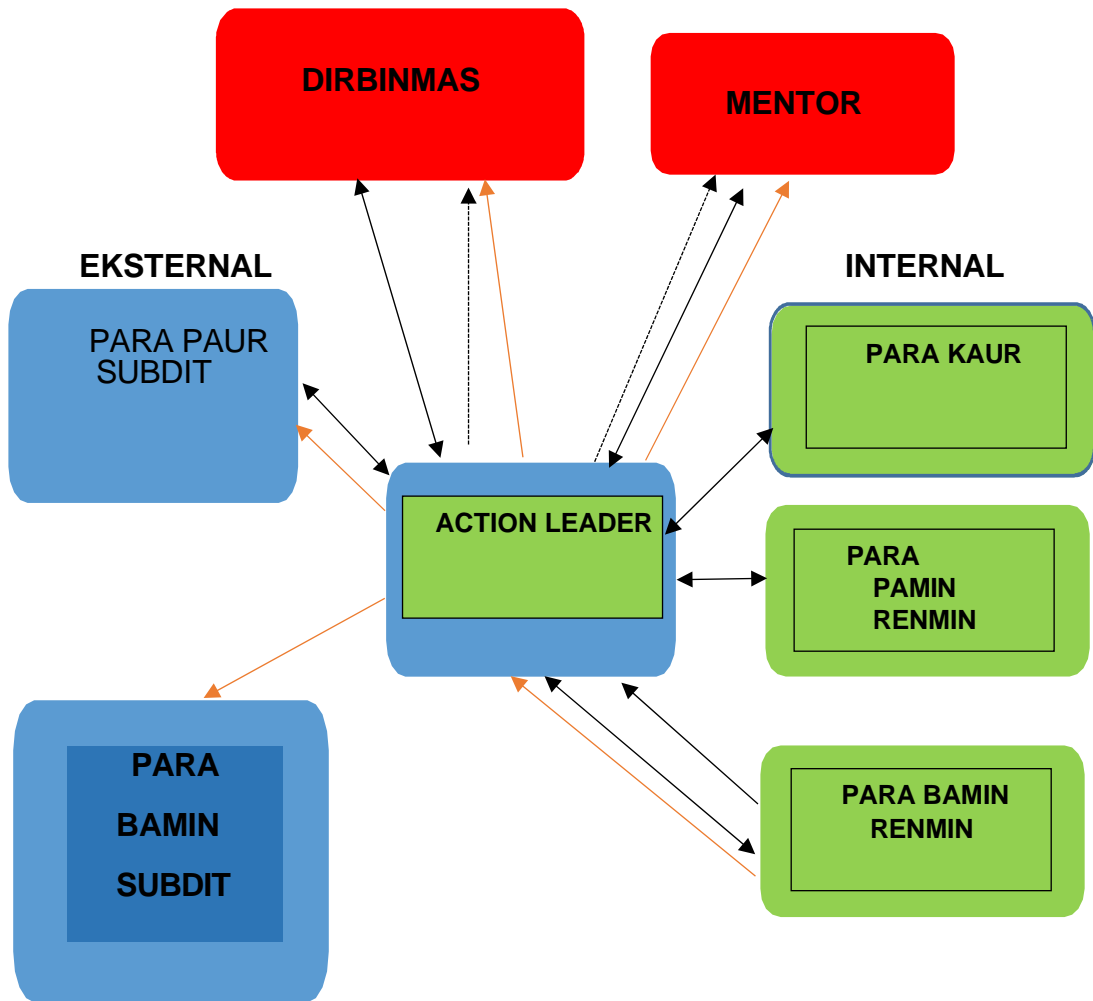
+/- : Netral

#### Kelompok Stakeholder

- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

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

Gambar 1.3 NetMap



KETERANGAN GARIS

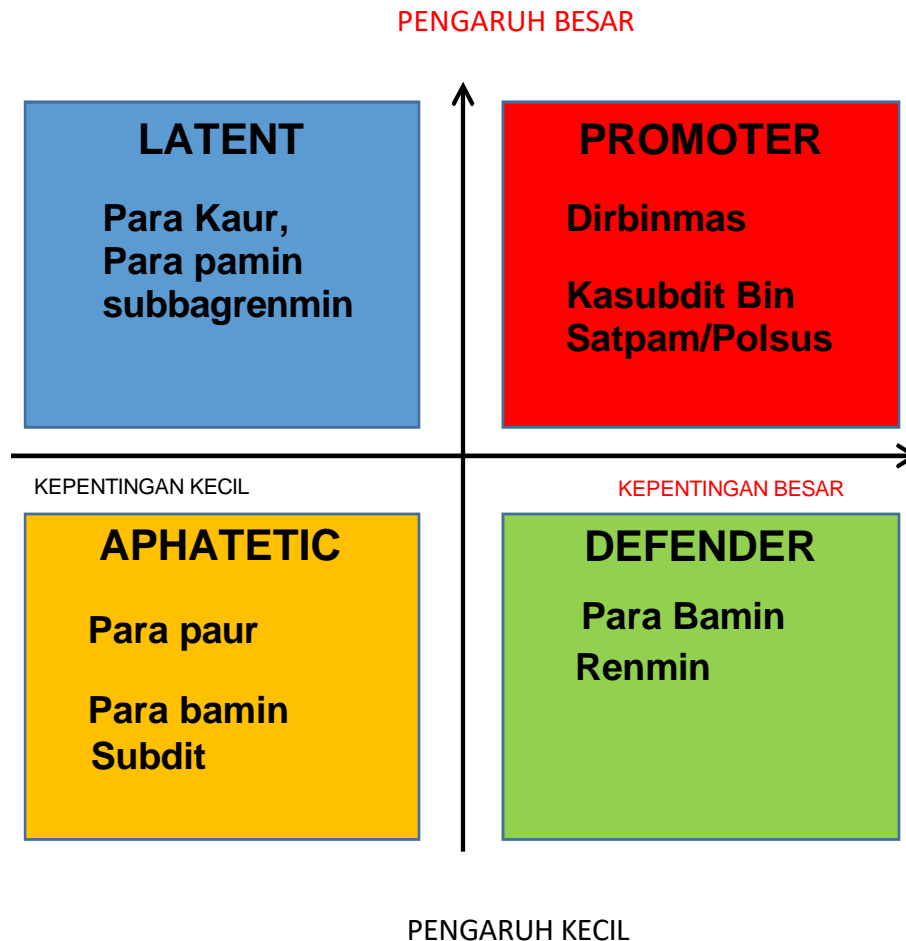
- = PERINTAH
- = KOORDINASI
- = LAPORAN
- = SOSIALISASI

Keterangan :

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

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi kedalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.

Tabel 1.5. Kuadran Stakeholder



### C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
  - a. *Manage Closely* :Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).

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

## 2. Strategi Komunikasi

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

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

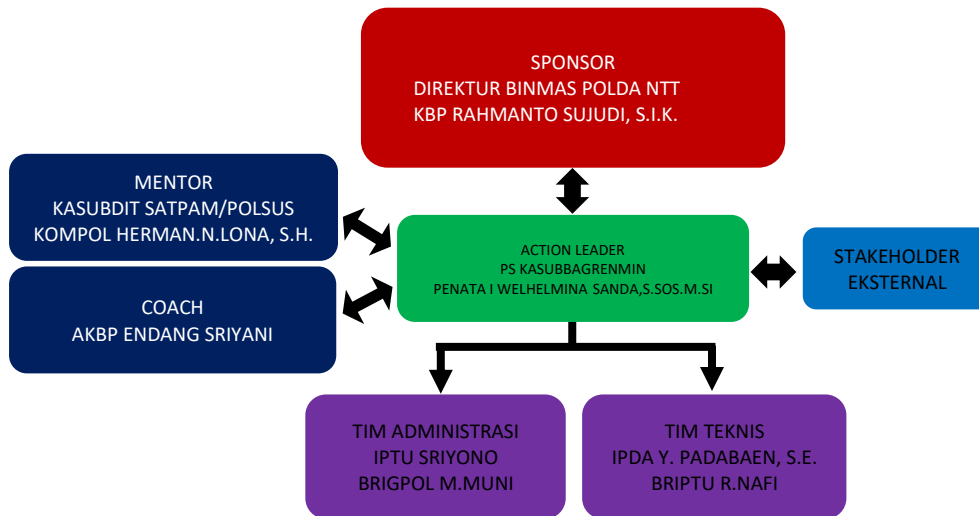
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk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

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 1.4. Struktur organisasi aksi perubahan

Adapun peran masing-masing anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 1.6. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	1. Direktur Binmas Polda NTT (Kombes Pol Rahmanto Sujudi, S.I.K.)
2	MENTOR	Kopol Herman Nelson Lona, S.H. sebagai Mentor yang berperan : 1. Memberikan legitimasi dukungan 2. Memberikan dukungan, bimbingan, arahan, kepada <i>Action Leader</i> 3. Kesepakatan dan persetujuan atas dokumen aksi perubahan
3	COACH	AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Coach yang berperan : 1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik 2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan 3. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal
4	ACTION LEADER	Penata TK I. Welhelmina Sanda, S.Sos.M.Si sebagai <i>Action Leader</i> yang berperan : 1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor 2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach. 3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal maupun eksternal 4. Memotivasi dan menggerakkan seluruh elemen <i>stakeholder</i> yang terkait. 5. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan
5	TIM TEKNIS	1. Mengidentifikasi kegiatan yang berhubungan dengan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital.

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan</li> <li>b. Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.</li> </ul> <p>2. Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu <i>Action Leader</i> melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholders</i></li> <li>b. Melakukan pengiputan arsip surat keluar dan masuk</li> <li>c. Menyusun draft buku pedoman</li> <li>d. Mengawasi pelaksanaan implementasi penatan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT. penatan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.</li> </ul> <p>3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada <i>Action leader</i>.</p>
6	TIM ADMINISTRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keluar</li> <li>b. Surat undangan</li> <li>c. Daftar hadir pertemuan</li> <li>d. Notulensi hasil rapat</li> <li>e. Dokumentasi dan lain-lain</li> </ul> </li> <li>2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan administrasi kepada <i>action Leader</i></li> <li>3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan.</li> <li>4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada <i>action Leader</i>.</li> </ul>
7	STAKE HOLDER EKSTERNAL	Stakeholder eksternal bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap area aksi perubahan yang akan dilakukan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 3.800.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.7. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1.	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 500.000,-
2.	ATK	Rp. 300.000,-
3.	Pembuatan Aplikasi	Rp. 2.500.000,-
4.	Pembuatan buku panduan	Rp. 500,000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 3.800.000,-</b>

## 2. Pengelolaan sarana prasarana

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

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di Direktorat Binmas Polda NTT.
- b. Pemanfaatan ruang Subbagrenmin sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data dan kesuksesan aksi perubahan ini.
- c. Pemanfaatan bahan habis pakai seperti kertas, tinta printer dan ATK lainnya.
- d. Pemanfaatan komputer, printer ataupun laptop di Subbagrenmin.

3. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 1.8.Manajemen resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Kesibukan dan kondisi beberapa stakeholders diluar jangkauan pemimpin rencana aksi perubahan.	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin dari staff
2	Motivasi Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena banyaknya tugas rutin	Gangguan ritme pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Menjalin hubungan yang harmonis dengan melakukan komunikasi dengan Tim efektif
3	Terbatasnya jumlah personil Subbagrenmin DitbinmasPolda NTT	Rencana Aksi Perubahan kurang optimal	Memaksimalkan personil yang ada
4	Jumlah computer yang terbatas	Target dan capaian aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer dan laptop yang ada

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

1. Dukungan Stakeholder

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

a. *Stakeholder* internal

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

b. *Stakeholder* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, *action leader* meminta dukungan kepada stakeholder eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 1.9. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

No	Stake holders	Tingkat Efektif	Jenis stakeholder			Kelompok stakeholder				Strategi Komunikasi
			Utama	Pri-mer	Sekunder	Promoter	Latent	Defender	Apathetic	
<b>Internal</b>										
1	Dirbinmas		√			+9				Konsultasi koordinasi laporan

2	Kasubdit bin Satpam/Polsus		√			+9				Konsultasi Koordinasi laporan
3	Para Kaur			√		+8				Koordinasi
4	Para Pamin Renmin	√		√		+8				Koordinasi
5	Para bamin Renmin	√		√				+7		Koordinasi sosialisasi
<b>External</b>										
1	Para Paur Subdit		√		√			+7		sosialisasi Koordinasi
2	Para Bamin Subdit				√			+7		sosialisasi

#### Keterangan Nilai

9 ≤ : Sangat Tinggi

6–8 : Tinggi

3–5 : Sedang

1–2 : Rendah

+ : Mendukung

- : Menentang

+/- : Netral

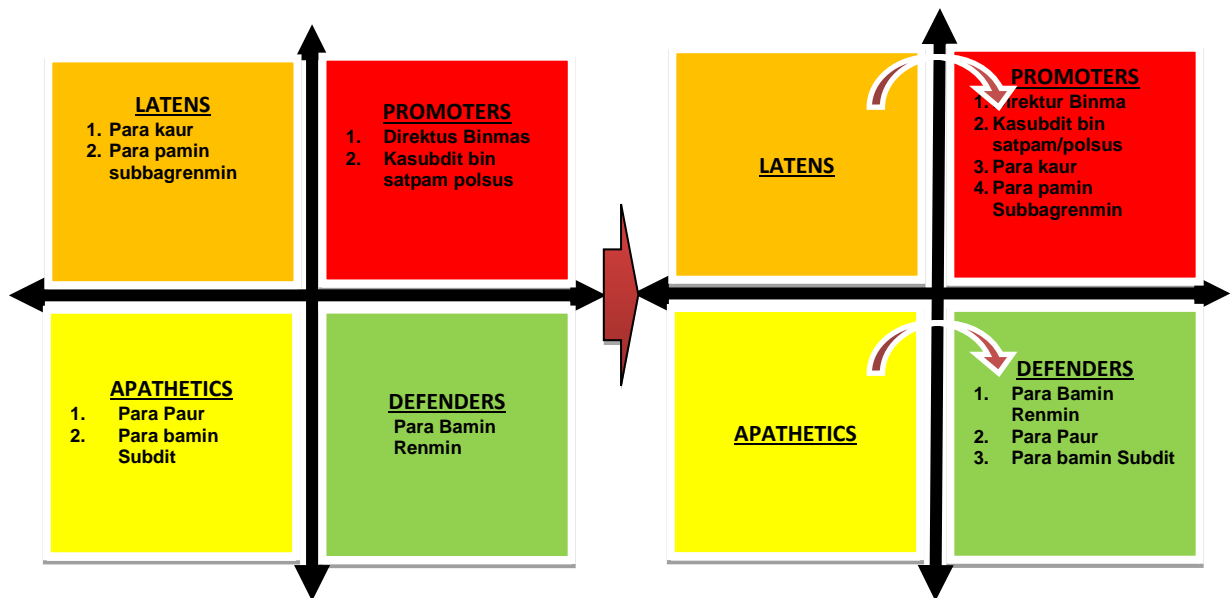
#### 2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

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

- a. Para Kaur dan para Pamin adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

- b. Para Paur Subdit dan Banum Subdit sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar 1.5. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan system pengelolaan rencana kegiatan penelitian baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing

stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

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

Tabel 1.10. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>			
<b>1</b>	<b>PLANING (PERENCANAAN)</b>			
	a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor tentang pentingnya penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu I (6 Mei 2024)	6 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (Sponsor) tentang pentingnya penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu I (7 Mei 2024)	7 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu I (8 Mei 2024)	24 Mei 2023	Sesuai jadwal
	d. Pembuatan laporan mingguan	Minggu I	11 Mei 2024	Sesuai jadwal
<b>2</b>	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>			
	a. Pembentukan Tim Efektif dan pembuatan surat perintah Tim Efektif	Minggu II (13 Mei 2024)	13 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Pembagian tugas tim efektif	Minggu II (14 Mei 2024)	14 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Mempersiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	Minggu II (15-17 Mei 2024)	15-17 Mei 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	d. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-2	Minggu II (18 Mei 2024)	18 Mei 2024	Sesuai jadwal
<b>3</b>	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>			
	a. Pentahapan awal pembuatan aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu III (20 Mei 2024)	20 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Proses pembuatan aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu III (21 Mei 2024)	21 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Melakukan uji coba penginputan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT	Minggu III (22 Mei 2024)	22 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-3	Minggu III (25 Mei 2024)	25 Mei 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat draft buku panduan penggunaan aplikasi penatan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT	Minggu IV (27 Mei 2024)	27 Mei 2024	Sesuai jadwal
	f. Membahas buku panduan dan penyempurnaan buku panduan	Minggu IV (28 Mei 2024)	28 Mei 2024	Sesuai jadwal
	g. Mengikuti webinar tentang perkembangan teknologi keamanan siber : melindungi data di era digital yang diselenggarakan oleh Jago System	Minggu IV (29 Mei 2024)	29 Mei 2024	mengikuti jadwal penyelenggara webinar
	h. Finalisasi buku panduan	Minggu IV *30 Mei 2024)	30 Mei 2024	Sesuai jadwal
	i. Mengesahkan dan tanda tangan buku panduan	Minggu IV (31 Mei 2024)	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
	j. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-4	Minggu IV (1 Juni 2024)	1 Juni 2024	Sesuai jadwal
	k. Menyiapkan bahan bimtek dan sosialisasi	Minggu V (3 Juni 2024)	3 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	l. Mengikuti monitoring dan evaluasi PKP Polri angkatan IX dan X T.A. 2024 Pusdikmin Polri di Jogjakarta secara Zoom meeting yang dipimpin oleh Waka pusdikmin Polri AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K.,M.S.I	Minggu V (4 Juni 2024)	4 Juni 2024	mengikuti jadwal monev
	m. Membuat surat undangan bimtek dan sosialisasi”	Minggu V (5Juni 2024)	5 Juni 2024	Sesuai jadwal
	n. Melaksanakan Bimtek penatan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu V (6 Juni 2024)	6 Juni 2024	Sesuai jadwal
	o. Melakukan sosialisasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT..	Minggu V (7 Juni 2024)	7 Juni 2024	Sesuai jadwal
	p. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-5	Minggu V (8 Juni 2024)	8 Juni 2024	Sesuai jadwal
	q. Melakukan implementasi berupa penginputan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Minggu V s/d VII (10 Juni s/d 15 Juni 2024)	10 Juni s/d 15 Juni 2024	Sesuai jadwal
	r. Melakukan pendam[pingan penggunaan aplikasi Arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Dtbinmas Polda NTT.	Minggu VII (19 Juni 2024)	19 Juni 2024	Sesuai jadwal
<b>4</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>			
	a. Membuat dan menyebarkan angket tentang penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dan membuat undangan rapat pembahasan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan,	Minggu VII (19 Juni 2024)	19 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran angket, mengikuti webinar publik speaking dari trias academy dan mengikuti mega zoominar 2024 The Unstoppable oleh PT. Bicara Official Indonesia.	Minggu VII (20 Juni 2024)	20 juni 2024	Sesuai jadwal penyelenggara
	c. Melaksanakan rapat pembahasan hasil monitoring	Minggu VII (21 Juni 2024)	21 Juni 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan.	2024)		
	d. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-7	Minggu VII (22 Juni 2024)	22 Juni 2024	Sesuai jadwal
	e. Membuat berita acara serah terima arsip surat keluar dan masuk.	Minggu VIII (24 Juni 2024)	24 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Membuat surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan dan surat keputusan		25 Juni 2024	Tidak terjadwal di rencana
	g. Menyiapkan bahan untuk sosialisasi hasil webinar		25 Juni 2024	Tidak terjadwal di rencana
	h. Membuat nota dinas undangan sosialisasi hasil webinar		27 Juni 2024	Tidak terjadwal di rencana
	i. Serah terima aplikasi arsip surat keluar dan masuk serta buku panduan, penandatanganan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan dan sosialisasi hasil webinar		28 Juni 2024	Tidak terjadwal di rencana
	j. Pembuatan laporan aksi perubahan minggu ke-8		29 Juni 2024	Tidak terjadwal di rencana
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
	Mengembangkan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang		

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

Tabel 1.11 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Koordinasi dengan Kasubdit bin satpam/polsus selaku Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Direktur Binmas selaku Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
<b>III</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
1	Terbentuknya aplikasi Arsukmas	1 Giat	100%
2	Tersusunnya Buku Panduan	1 Dokumen	100%
3	Pendampingan/Bimtek aplikasi arsuemas	1 Giat	100%
4	Tersosialisasikannya aksi perubahan	1 Giat	100%
5	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
6	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan mensosialisasikan hasilnya	3 Giat	100%
<b>IV</b>	<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan aplikasi Arsukmas dan buku panduan kepada Dirbinmas Polda NTT.	1 Giat	100%

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

- a. Koordinasi dengan Kasubdit Bin Satpam/polsus selaku Mentor  
Laporan dan koordinasi dengan Kasubdit bin Stapma/Polsus selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 1.6. Koordinasi dengan Mentor

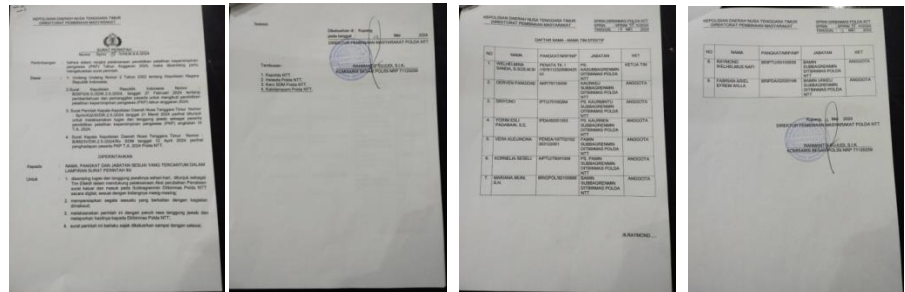
- b. Koordinasi dengan Direktur Binmas selaku sponsor  
Koordinasi dengan Direktur Binmas dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT berjalan baik dan lancar. Dirbinmas menyambut baik inovasi yang akan dibuat.



Gambar 1.7. Koordinasi dengan Sponsor

- c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Direktur Binmas Polda NTT Nomor: Sprin/98/V/HUK.6.6./2024 tanggal 13 Mei 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 1.8. Sprin Tim Efektif

d. Rapat Tim Efektif

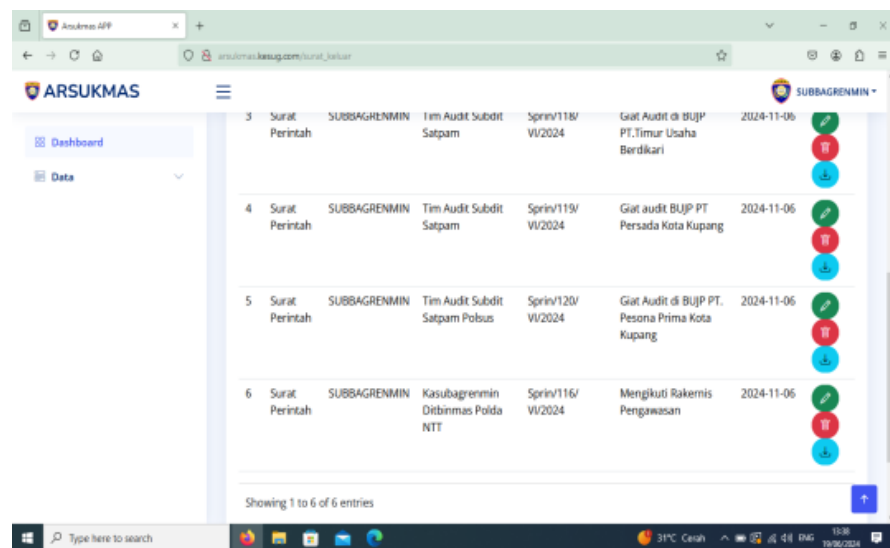
Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk membahas pembagian tupoksi tim efektif, rapat kedua untuk membahas terkait penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital, dan terakhir rapat pembahasan evaluasi aksi perubahan yang dilakukan melalui pengisian kuesioner.



Gambar 1.9. Rapat tim efektif

e. Terbentuknya aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.

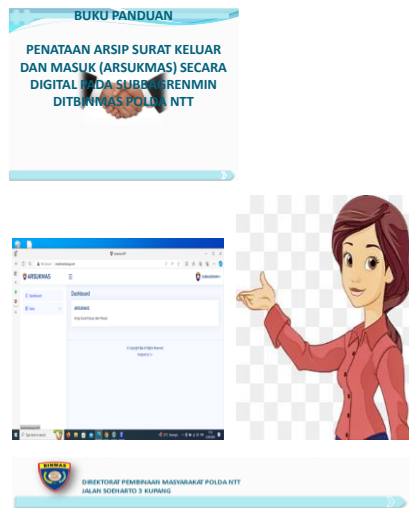
Capaian kegiatan pembuatan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbgagrenmin Ditbinmas Polda NTT mencapai 100%. Penginputan arsip surat keluar dan masuk secara digital dilaksanakan minggu V-VII.



Gambar 1.10. aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT

- f. Tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi arsuemas, sehingga akan memudahkan pengguna dalam penginputan arsip surat keluar dan masuk tersebut.

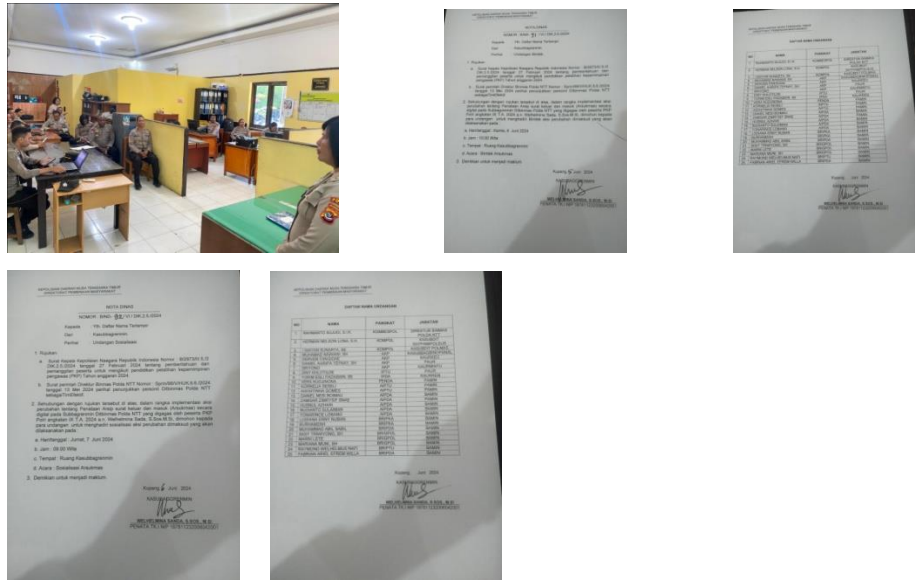


Gambar 1.11. Buku Panduan

- g. Bimtek dan Tersosialisasikannya penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dilaksanakan setelah terbentuknya aplikasi arsuemas serta buku panduannya. Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.





Gambar 1.12. Bimtek dan Sosialisasi Aksi Perubahan

h. Pendampingan

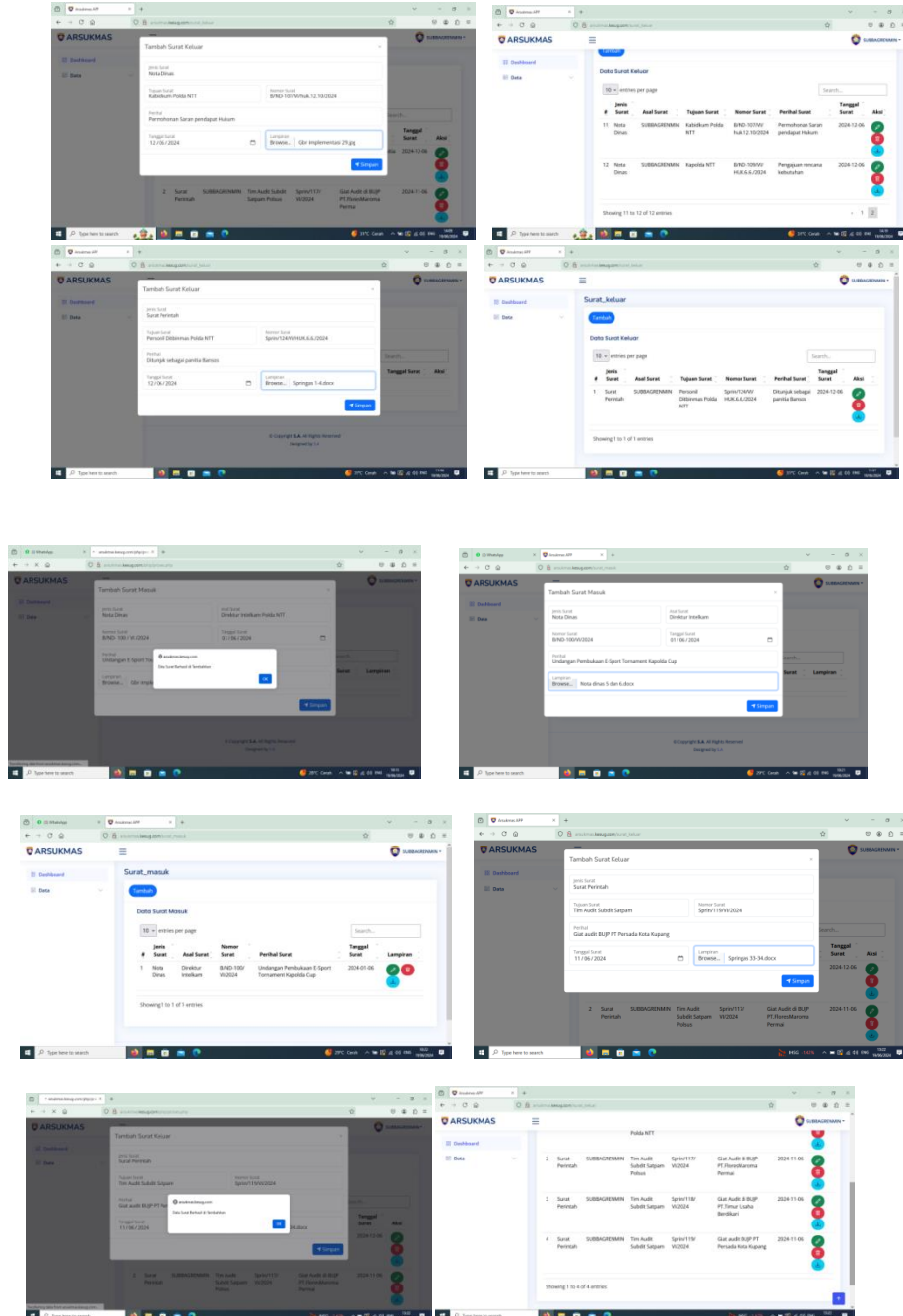
Agar para stakeholder lebih memahami bagaimana penggunaan aplikasi arsuemas di HPnya, maka action leader melakukan pendampingan dengan membantu stakeholder mendownload aplikasi arsuemas dan memberikan tutorial cara penggunaannya.

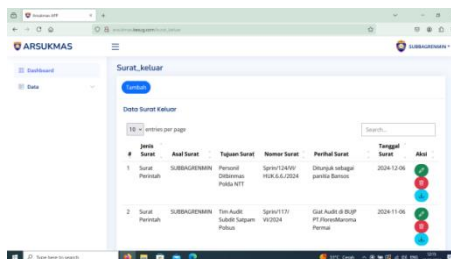
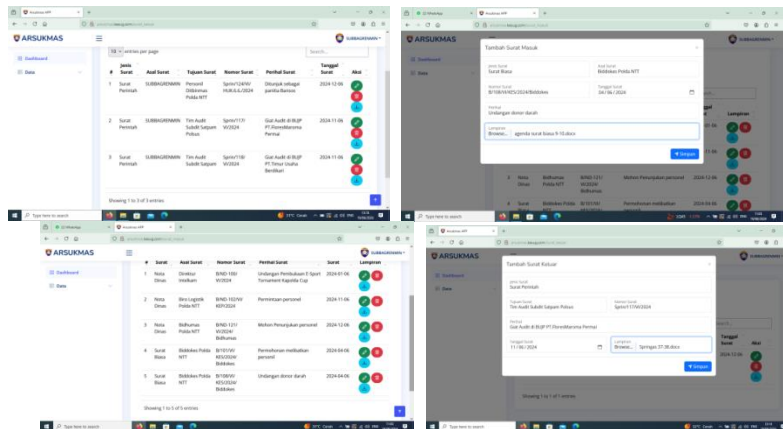
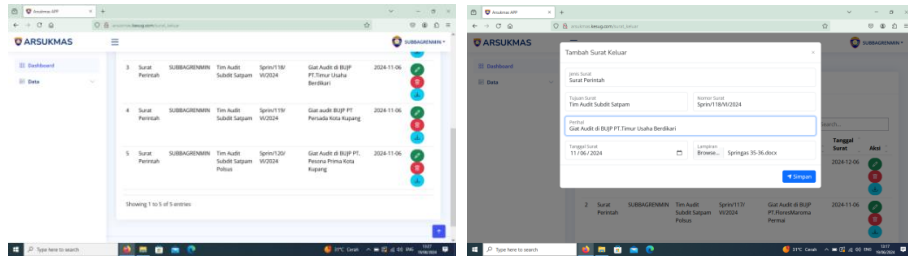
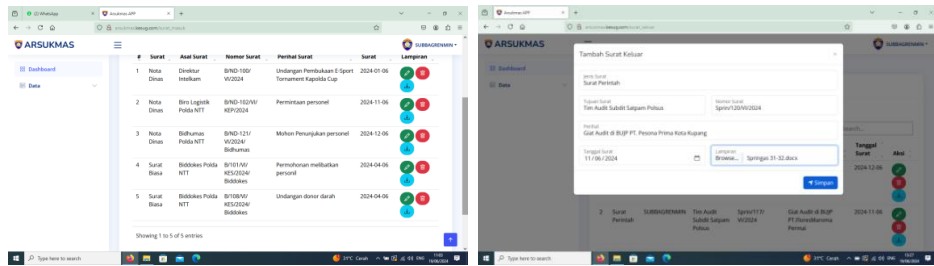
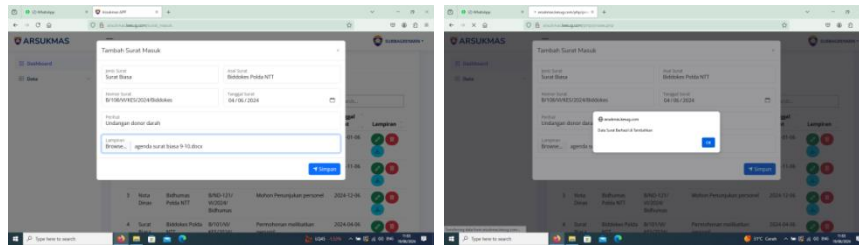


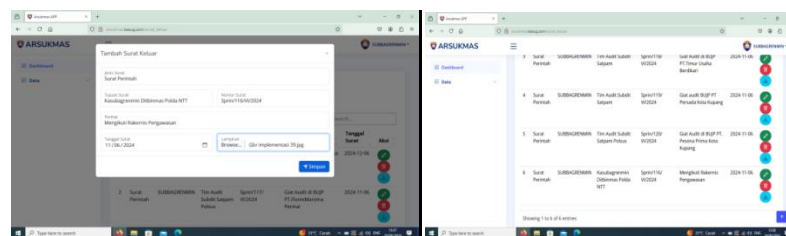
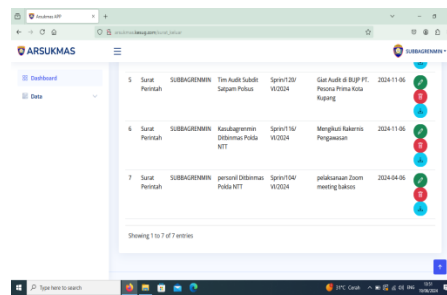
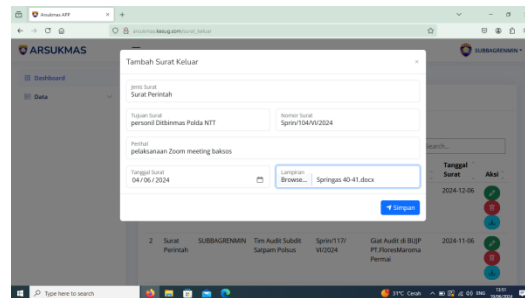
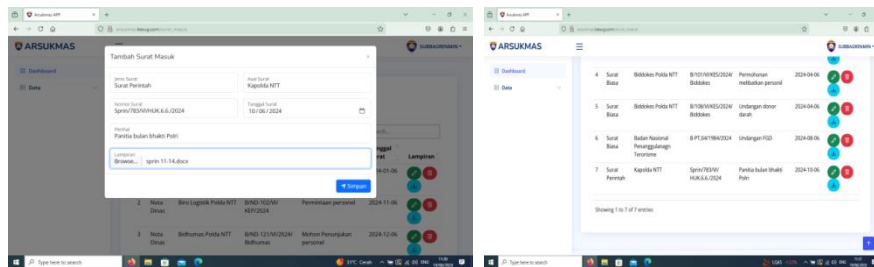
Gambar 1.13. Pendampingan penggunaan aplikasi arsuemas

i. Implementasi aksi perubahan

Implementasi penginputan arsip surat keluar berupa nota dinas, springas, dan arsip surat masuk berupa nota dinas, surat biasa, sprin, pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.



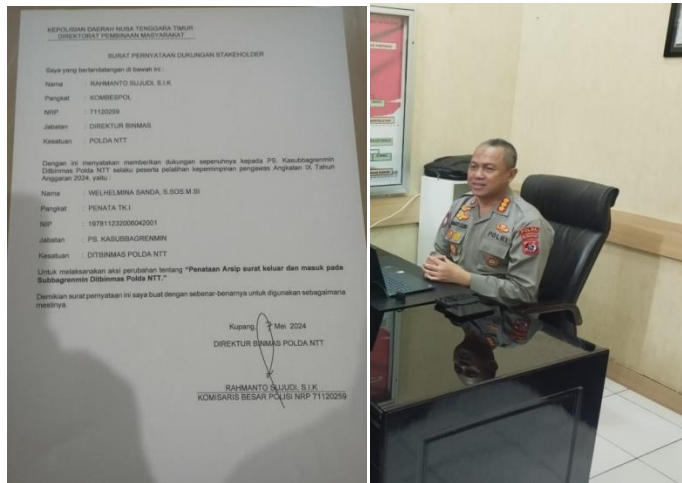




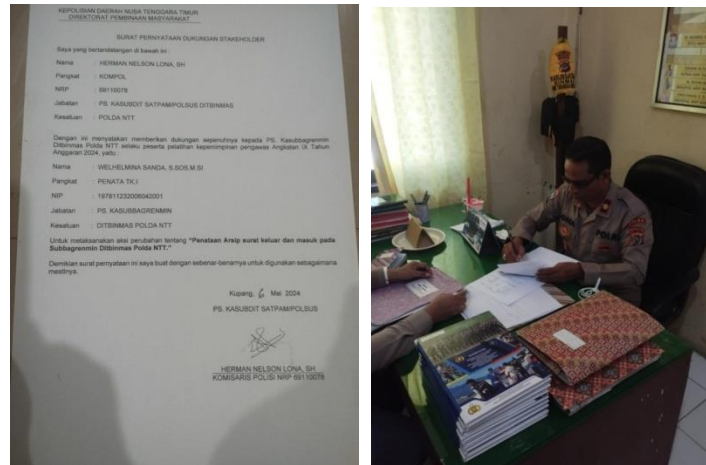
Gambar 1.14. Penginputan arsip surat keluar dan masuk pada aplikasi arsusukmas

#### j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

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



Gambar 1.15. Dukungan Direktur Binmas Polda NTT selaku Sponsor



Gambar 1.16. Dukungan Kasubdit satpam / polsus selaku Mentor

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama YORIM ESIU PADAMAN, SE  
Pangkat IPDA  
NRP 80081303  
Jabatan PS. KAUREN SUBBAGRENNIN DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
PS. KAUREN SUBBAGRENNIN  
DITBINNAS POLDA NTT  
YORIM ESIU PADAMAN, SE  
IPDA NRP.80081303

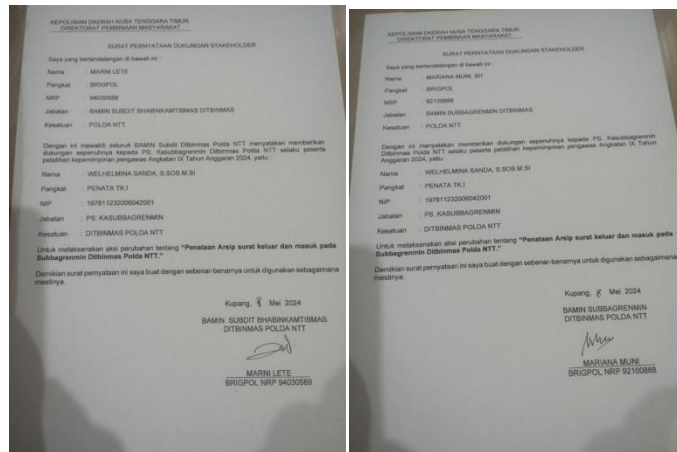
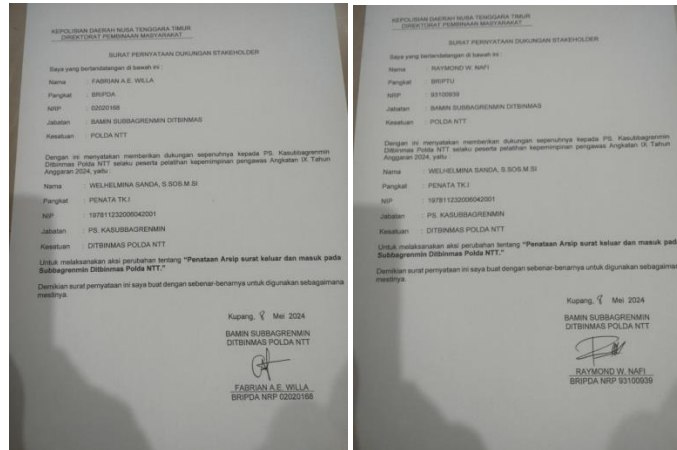
KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama SRIVONO  
Pangkat IPTU  
NIP 70102254  
Jabatan KAURMINTU SUBBAGRENNIN DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
KAURMINTU SUBBAGRENNIN  
DITBINNAS POLDA NTT  
SRIVONO  
IPTU NRP.70102254

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama DESYEN FANGDAE  
Pangkat AKP  
NIP 78110439  
Jabatan KAURKURU SUBBAGRENNIN DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
KAURKURU SUBBAGRENNIN  
DITBINNAS POLDA NTT  
DESYEN FANGDAE  
AKP NRP.78110439

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama DINY KOLITLDE  
Pangkat IPTU  
NIP 80060292  
Jabatan PAUR SISBINSKESOMAS SUREDT POLMAS DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini mewakili seluruh PAUR SUREDT DITBINNAS POLDA NTT menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
PAUR SISBINSKESOMAS SUREDT  
DITBINNAS POLDA NTT  
DINY KOLITLDE  
IPTU NRP.80060292

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama KORNELIA BESELL  
Pangkat APDA  
NIP 78041008  
Jabatan PS. PAMIN SUBBAGRENNIN DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
PS. PAMIN SUBBAGRENNIN  
DITBINNAS POLDA NTT  
KORNELIA BESELL  
APDA NRP.78041008

KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR  
DIREKTORAT PEMBINAAN KEPOLISIAN  
SURAT PENYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
Saya yang bertandatangan di bawah ini:  
Nama VERA KIJUNONA  
Pangkat PANDA  
NIP 19770212003122001  
Jabatan PS. PAMIN SUBBAGRENNIN DITBINNAS  
Kecamatan POLDA NTT  
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kaurennin DITBINNAS POLDA NTT untuk peserta pelatihan kepemimpinan angkatan IX Tahun Anggaran 2024, yaitu:  
Nama WELHELMINA SANDA, S.SCS M.Si  
Pangkat PENATA TK I  
NIP 1978123200042001  
Jabatan PS. KASUBBAGRENNIN  
Kecamatan DITBINNAS POLDA NTT  
Untuk melaksanakan aksi perubahan bertajuk "Peningkatan Anjap surat keluar dan masuk pada Subbagreinnin DITBINNAS POLDA NTT".  
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Kupang, 5 Mei 2024  
PS. PAMIN SUBBAGRENNIN  
DITBINNAS POLDA NTT  
VERA KIJUNONA  
PANDA NIP.19770212003122001

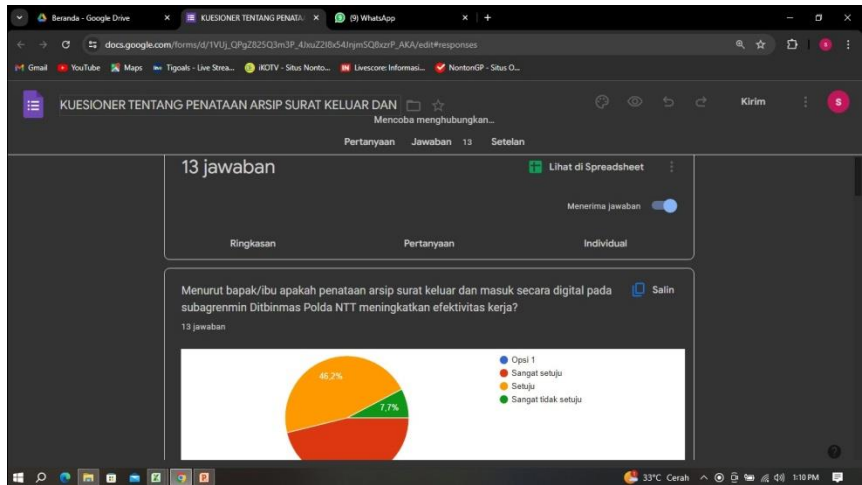


Gambar 1.16. Dukungan Stakeholder internal dan eksternal

k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) dimana responden dapat membuka melalui link: <https://forms.gle/y7fsKmfroNuWGZo47> Angket Aksi Perubahan yang berisi 8 pertanyaan dengan responden sebanyak 13 orang yang terdiri dari 7 responden internal (53,85%) dan 6 orang responden eksternal (46,15%).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Kurang Setuju (KS); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).



Gambar 1.17 Rekapitulasi hasil angket/kuesioner

Jumlah responden sebanyak 13 orang, terdiri dari 7 orang stakeholder internal (53,85%) dan 6 orang stakeholder eksternal (46,15%).

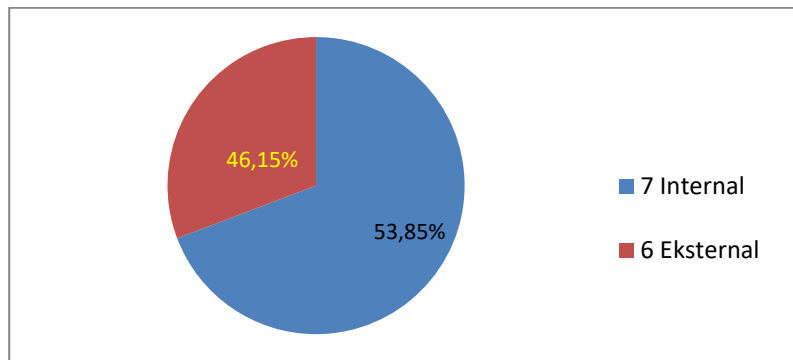


Diagram 1.1. komposisi responden

### Analisis Data

1. Menurut Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT meningkatkan efektivitas kerja?

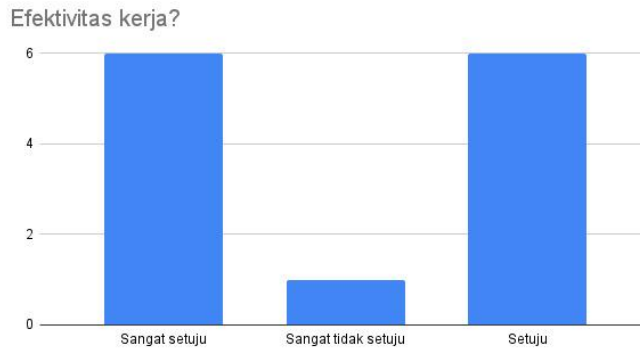


Diagram 1.2. Jawaban responden atas arsumas meningkatkan efektivitas kerja

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 6 responden x 5 poin = 30 poin

Total skor 55

Indeks persentase =  $55 : 65 \times 100 = 84,62\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Arsumas meningkatkan efektivitas kerja

2. Menurut Bapak/Ibu, Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT meningkatkan produktivitas kerja?

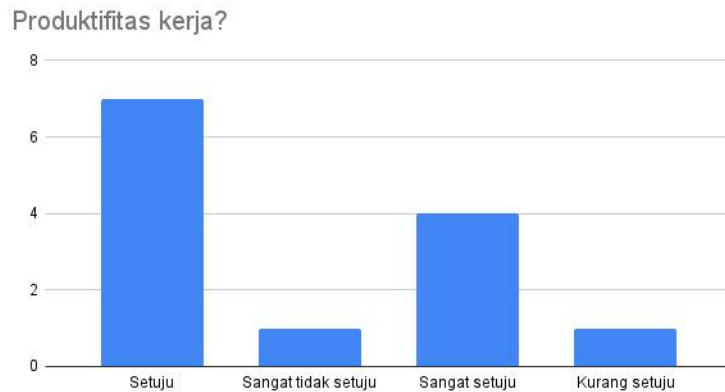


Diagram 1.3. Jawaban responden atas pernyataan arsusmas meningkatkan produktivitas kerja

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 7 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 4 responden x 5 poin = 20 poin

Total skor 48

Indeks persentase =  $48 : 65 \times 100 = 73,85\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsusmas meningkatkan produktivitas kerja

3. Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT meningkatkan efisiensi?

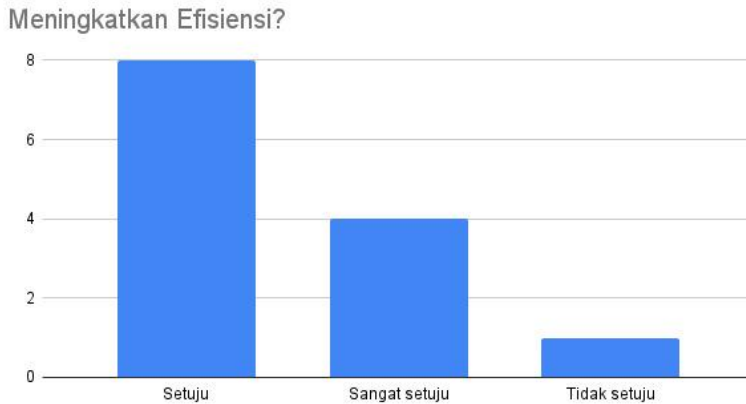


Diagram 1.4. Jawaban responden atas pernyataan keberadaan arsusmas meningkatkan efisiensi

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagaiberikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 8 responden x 4 poin = 32 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 4 responden x 5 poin = 20 poin

Total skor 54

Indeks persentase =  $54 : 65 \times 100 = 83,77\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsusmas meningkatkan produktivitas kerja

4. Menurut Bapak/Ibu, apakah keberadaan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT menggunakan aplikasi web penting?

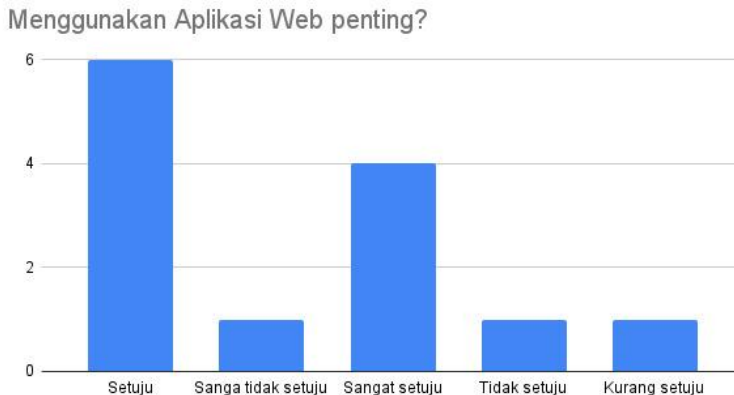


Diagram 1.5. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi web penting

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagaiberikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 4 responden x 5 poin = 20 poin

Total skor 50

Indeks persentase =  $50 : 65 \times 100 = 76,92\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Arsukmas penting dalam pelaksanaan pekerjaan

5. Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT bermanfaat?

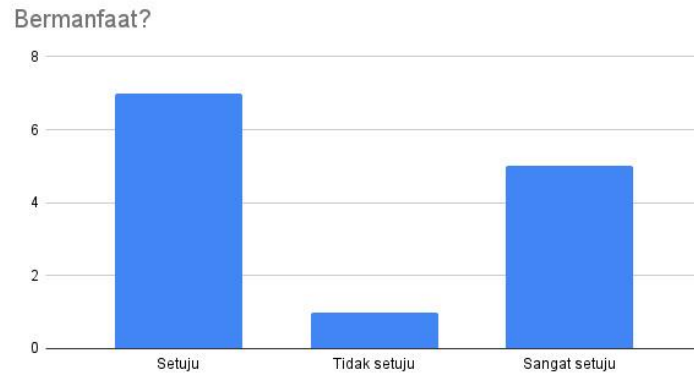


Diagram 1.6. Jawaban responden atas pernyataan arsuskesmas bermanfaat

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagaiberikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 7 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 5 responden x 5 poin = 25 poin

Total skor 51

Indeks persentase =  $51 : 65 \times 100 = 78,46\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsuskesmas bermanfaat

6. Menurut Bapak/Ibu, apakah keberadaan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada

Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT menggunakan aplikasi berbasis web mudah digunakan?



Diagram 1.7. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi web mudah digunakan

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagaiberikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 7 responden x 4 poin = 28 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 4 responden x 5 poin = 20 poin

Total skor 52

Indeks persentase =  $52 : 65 \times 100 = 80 \%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsusmas mudah untuk digunakan

- 7. Menurut Bapak/Ibu, apakah buku panduan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital mudah dipahami ?

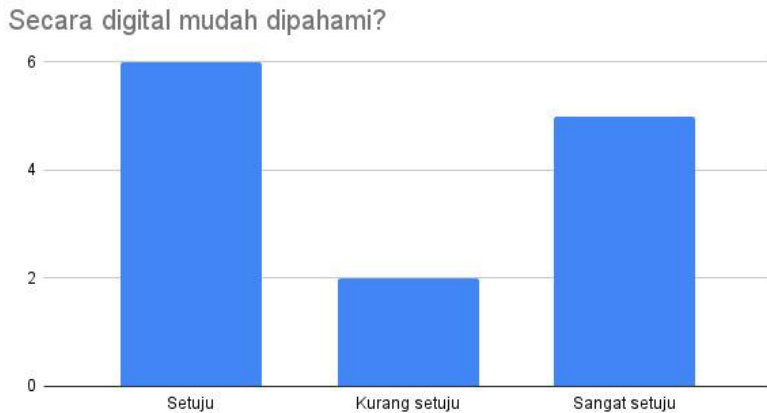


Diagram 1.8. Jawaban responden atas pernyataan arsuskesmas mudah dipahami

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 0 responden x 1 poin = 0 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 0 responden x 2 poin = 0 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 5 responden x 5 poin = 25 poin

Total skor 55

Indeks persentase =  $55 : 65 \times 100 = 84,62\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsuskesmas mudah dipahami

8. Menurut Bapak/Ibu, apakah penataan arsip surat keluar dan masuk menggunakan aplikasi web mudah diakses?

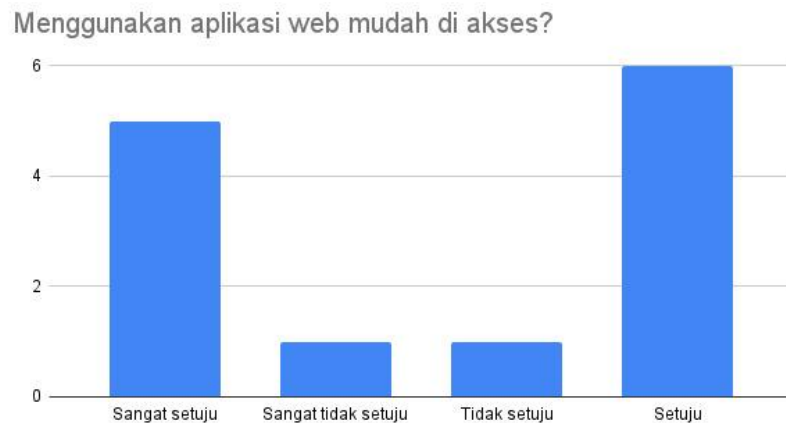


Diagram 1.9. Jawaban responden atas pernyataan aplikasi web mudah diakses

Dari jawaban 13 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 1 responden x 1 poin = 1 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Kurang Setuju diberikan oleh 0 responden x 3 poin = 0 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 6 responden x 4 poin = 24 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 5 responden x 5 poin = 25 poin

Total skor 52

Indeks persentase =  $52 : 65 \times 100 = 80 \%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa arsusmas mudah diakses

- k. Penyerahan penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT dan buku panduan

Penyerahan output aksi perubahan berupa penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital beserta buku panduan di ruang Subbagrenmin kepada Dirbinmas Polda NTT diwakili oleh

Kabagminopsnal Ditbinmas Polda NTT, AKP Muhamad Nawawi, S.H.



Gambar 1.18. Penyerahan aplikasi arsuksmas beserta buku panduan

2. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

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

Tabel 1.12. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action leader mengikuti webinar tentang “Berbicara Efektif”	Minggu III (18-19 Mei 2024)	Penambahan pengetahuan yang dapat di implementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Action leader mengikuti webinar tentang “Melindungi data di era digital”	Minggu IV (29 Mei 2024)	
3	Action leader mengikuti webinar tentang “Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking”	Minggu VII (20 Juni 2024)	
4	Mensosialisasikan hasil webinar kepada staf Subbagrenmin	Minggu VIII 28 Juni 2024	Meningkatkan pengetahuan tim efektif



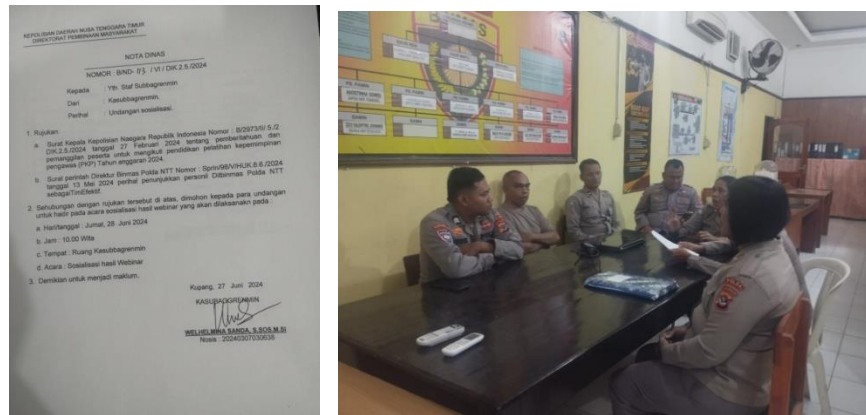
Nomor:121/WP/TA/VI/2024



Gambar 1.19. Sertifikat Webinar

Berdasarkan tabel di atas, action leader mengikuti tiga kegiatan Webinar dengan tiga tema berbeda, yaitu Webinar tentang berbicara efektif yang diselenggarakan pada tanggal 18-19 Mei 2024 oleh PT. Bicara Official Indonesia dengan nara sumber Tyas Hermawan Putra, S.Si., CPS Direktur Utama PT. Bicara Official Indonesia. Selanjutnya pada tanggal 27 Juni 2023, action leader mengikuti webinar, yaitu Webinar tentang melindungi data di era digital dari Jago System dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi zoom dengan. Kemudian mengikuti webinar tentang Teknik dan Ilmu Dasar Public Speaking” yang diselenggarakan oleh Trias academy.

Setelah mengikuti webinar-webinar tersebut, *action leader* menyampaikan hasil webinar tersebut kepada staf Subbagrenmin, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan staf Subbagrenmin dalam kaitannya dengan pelaksanaan aksi perubahan dan juga pekerjaan sehari-hari sebagai aparat pemerintah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2024, bertempat di ruangan Subbagrenmin.



Gambar 1.20. Sosialisasi hasil Webinar

3. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan  
Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. Berbicara efektif

webinar mengenai berbicara efektif, Poin yang saya peroleh adalah bahwa pemahaman berbicara efektif adalah sebuah skill yang bisa dilatih dan dipelajari oleh siapapun, sekalipun oleh seorang yang introvert.

Secara psikologi, manusia memiliki rasa takut terhadap penilaian, anggapan, penolakan, dan pendapat negatif dari orang lain. Hal ini membuat kita jadi takut berbicara dan beraksi di depan umum. Selain kekhawatiran akan evaluasi dari penonton, konflik dalam diri sendiri juga berpengaruh.

Hal-hal yang bisa dilakukan untuk sebelum tampil berbicara di depan umum adalah sebagai berikut:

- 1)Menyiapkan materi sebaik mungkin
- 2)Membuat afirmasi positif
- 3)Mengatur pernafasan agar lebih rileks
- 4)Melatih rahang dan lidah kita dengan pengucapan huruf vokal “A IU E O” berulang-ulang

5) Jangan fokus pada kekurangan kita

6) Berdoa

Secara tak langsung berbicara efektif dapat menumbuhkan relasi profesional. Semakin besar relasi, semakin besar peluang dan potensi perkembangan karir.

b. Melindungi data di era digital

Saat ini, kita memasuki revolusi industri 4.0 yang merupakan fase terkini yang harus di hadapi oleh semua pihak, tidak terkecuali bagi pemerintahan Indonesia. Para aparatur dipaksa untuk beradaptasi terhadap transformasi teknologi agar fungsi pelayanan public bias lebih efisien, tepat dan cepat. Oleh karena itu, digitalisasi menjadi hal yang tidak bisad ihindari, termasuk dalam hal melindungi data pribadi di era digital ini.

Materi pelatihan ini mendapatkan ilmu tentang melindungi data di era digital. Strategi melindungi data pribadi, yaitu :

1. Gunakan kata sandi yang kuat dan unik untuk setiap akun
2. Aktifkan autentikasi dua faktor
3. Berhati-hatilah saat mengakses internet
4. Hindari mengklik tautan atau membuka tampilan dari sumber yang tidak dikenal
5. Gunakan perangkat lunak antivirus yang terpercaya
6. Cadangkan data anda secara teratur
7. Laporkan aktivitas mencurigakan kepada pihak berwenang dengan tepat.

Peran individu dan organisasi dalam keamanan siber

**Individu :**

1. menjadi pengguna internet yang bertanggung jawab
2. meningkatkan kesadaran tentang ancaman siber
3. menerapkan praktik keamanan siber yang baik

organisasi :

1. menerapkan kebijakan keamanan siber yang kuat
2. melatih karyawan tentang kesadaran, keamanan siber
3. melindungi data dan sistem mereka.
4. Bekerjasama dengan otoritas keamanan siber.

Kesimpulan :

1. Keamanan siber adalah tanggung jawab bersama
2. Penting untuk tetap up to date dengan ancaman terbaru
3. Gunakan teknologi keamanan siber yang canggih
4. Terapkan praktik keamanan siber yang baik
5. Bekerjasama untuk memerangi cyber crime.

dalam melaksanakan pekerjaan kita di Subbagrenmin misalnya saja dalam melakukan Arsip surat keluar dan masuk secara digital, karena seperti yang kita ketahui bersama bahwa tidak menutup kemungkinan kita bisa “kecolongan” dalam penyimpanan arsip surat keluar dan masuk, Mungkin kedepannya, lebih berhati-hati dalam penyimpanan arsip surat keluar dan masuk.

c. Teknik dan ilmu dasar public speaking

Dari penjelasan yang disampaikan oleh nara sumber, diperoleh pemahaman bahwa Skill public speaking ini memang sangat diperlukan, terlebih bagi seorang pegawai, di mana pasti akan dihadapkan pada situasi di mana kita harus berbicara di depan umum. Namun tidak semua orang memiliki skill public speaking, ada yang dengan mudah dan lancer berbicara di depan umum, namun tidak sedikit juga yang mengalami gugup, nervous saat berbicara di depan umum.

Public speaking ini adalah sebuah kemampuan yang bias dilatih dan dipelajari oleh siapapun, sekalipun oleh seorang yang *introvert*, yang diperlukan adalah latihan yang berkelanjutan sehingga menjadi terbiasa dan menguasai teknik-teknik *public speaking*.

Kemampuan *public speaking* merupakan salah satu hal yang perlu dikuasai oleh seorang action leader, karena dalam pelaksanaan aksi perubahan tentunya akan dihadapkan pada berbagai macam karakter individu dan situasi di mana action leader harus menyampaikan informasi, pesan ataupun perintah demi tercapainya tujuan aksi perubahan. Oleh sebab itulah, maka action leader memandang bahwa mengikuti webinar tersebut bermanfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan maupun pelaksanaan tugas sehari-hari.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Terwujudnya penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
  - b. Tersusunnya buku panduan penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
  - c. Terlaksananya Bimtek dan sosialisasi penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT.
  - d. Terlaksananya penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT secara efektif dan efisien.
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait penataan arsip surat keluar dan masuk (arsukmas) secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT, yang diisi oleh 13 responden, diperoleh kesimpulan bahwa:

- a. Persepsi kegunaan
  - 1) Arsukmas meningkatkan efektivitas kerja mendapat indeks persentase 84,62%
  - 2) Arsukmas meningkatkan produktivitas kerja mendapat indeks persentase 73,85%
  - 3) Arsukmas meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan mendapat indeks persentase 83,77%
  - 4) Arsukmas bermanfaat mendapat indeks persentase 78,46%
  - 5) Arsukmas penting mendapat indeks persentase 76,92%
- b. Persepsi kemudahan
  - 1) Arsukmas mudah untuk digunakan mendapat indeks persentase 80%
  - 2) Buku panduan arsuemas mudah dipahami mendapat indeks persentase 84,62%
  - 3) Arsukmas mudah diakses mendapat indeks persentase 80%

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang penataan arsip surat keluar dan masuk secara digital pada Subbagrenmin Ditbinmas Polda NTT adalah

1. Pelaksanaan penginputan arsip surat keluar dan masuk secara digital kedalam aplikasi arsuemas harus terus dimonitoring agar dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu mengembangkan aplikasi arsuemas dengan fitur-fitur aplikasi untuk lebih terarah untuk lebih optimal dan profesional.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (STOK Polda);

## RIWAYAT HIDUP



Welhelmina Sanda, S.Sos.M.Si lahir di Kupang pada tanggal 23 November 1978. Telah menyelesaikan S2 Ilmu administrasi di Universitas Nusa Cendana Kupang, pada tahun 2015. Pada tahun 2006, Penulis diangkat menjadi PNS dan penempatan pertama di Biro Binamitra Polda NTT. Saat ini, penulis aktif berdinras di Direktorat Binmas Polda NTT sebagai PS. Kasubbagrenmin.

# LAMPIRAN

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

- LAMPIRAN A Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN B Pernyataan/dukungan Stakeholder
- LAMPIRAN C Output yang dihasilkan
- LAMPIRAN D Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, mentor dan peserta
- LAMPIRAN E Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
- LAMPIRAN F Laporan mingguan dan harian / log activity
- LAMPIRAN G Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach
- LAMPIRAN H Video Aksi Perubahan
- LAMPIRAN I BahanTayang