

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA
KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

NAMA SISWA : YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOMOR SISWA : 20240307030144

Bandung, Juli 2024
Peserta Pelatihan

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS ANGKATAN XVII**

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS. 20240307030144

TAHUN ANGGARAN 2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALASASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA
KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan

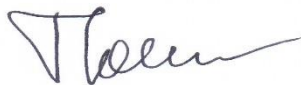
NAMA : YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS : 20240307030144

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



Dra. NUNUNG SURYANI. M.Si
NIP. 19671025 199303 2 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALASASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA
KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan :

NAMA : YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS : 20240307030144

Telah disetujui pada tanggal : Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

Mentor,



Dra. NUNUNG SURYANI M.Si
NIP. 19761025 199303 2 003

Penguji,

NRP

||

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : YAYAT SUPRIYATNA,SIP

Nosis : 20240307030144

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai dengan penjelasan 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,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : YAYAT SUPRIYATNA, SIP
Nosis : 20240307030144
Instansi : UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang	<i>Penataan Arsip</i>	SOP Dan Geogle Drive	Proses pencarian arsip akan mempercepat suatu pekerjaan sehingga pekerjaan itu tidak di tunda tunda dengan alasan arsip belum ketemu dengan adanya perubahan ini actionleader berharap segala pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan dapat lebih mudah dikerjakan	Standar Operasional Prosedur serta Geogle Drive

Bandung, Juli 2024
COACH,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : YAYAT SUPRIYATNA,SIP
Nosis : 20240307030144
Instansi : UPTD P5A PUSAKANARA KAB.SUBANG
Jabatan : KASUBAG TU UPTD P5A
Tempat Aktualisasi : UPTD P5A PUSAKANAGARA

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Bandung, Juli 2024
Peserta Pelatihan



YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS. 20240307030144

ABSTRAK

Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Selama Action Leader bertugas selama ini dirasa kurang efektif dan efisien. Adapun beberapa penyebabnya adalah Penataan arsip yang belum Optimal di UPTD P5A Pusakanagara dengan kondisi surat masuk dan surat keluar tidak di perhatikan. Dengan baik sehingga di mana jika kita Membutuhkan ataupun mencarinya sangat sulit serta banyak buang waktu. Tujuan dari aksi perubahan ini adalah Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara terwujud dengan menggunakan Google Drive.

Hasil dari hasil implementasi aksi perubahan yang telah dilaksanakan koordinasi dengan Ka.UPT Untuk Membuat Sk Tim efektif Serta Tugas Tim efektif di dalamnya, terbentuk nya Tim Efektif dapat membantu Actionleader dalam Pengumpulan data Arsip yang akan di Input di Google drive bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip surat Bila di butuhkan dalam SK Tim Efektif terdapat tugas tugas yg harus dikerjakan oleh staf sebagai tim efektif,tugas antara lain Oprator Sebagai Menginput Arsip Surat, staf yang lainnya sebagai pencari data dan pengumpulan data. Arsip surat yang sudah terkumpul dan terpisah surat masuk dan surat keluar proses selanjutnya oleh action leader bersama operator dilaksanakan penginputan ke google drive dan setelah selesai penginputan di periksa ole Ka.UPT.

Dengan dilaksanakannya aksi perubahan ini dapat dirasakan manfaatnya yaitu mempercepat proses pencarian arsip Surat bila di perlukan dan tepat waktu sehingga bisa lebih efektif dan efisien serta meningkatnya kualitas penataan arsip surat di UPTD P5A Pusakanagara kabupaten Subang .

Kata Kunci : UPTD P5A Pusakanagara, Google Drive, pencarian arsip.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII T.A. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul “OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi dan menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XVII di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini khususnya Ibu kepala DP2KBP3A Kabupaten subang selaku Mentor dan Coach serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

Sangat disadari bahwa Laporan Hasil Aksi Perubahan yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar peserta PKP menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bisa memberikan manfaat bagi organisasi tempat Penulis bekerja khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR ...	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	13
B Inovasi dan Output Aksi Perubahan	17
C Ruang Lingkup	18
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A Roadmap atau Milestone aksi perubahan	19
1. Kegiatan	19
2. Waktu Pelaksanaan	19
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	19
B Stakeholder aksi perubahan	22
1. Stakeholder Internal	22
2. Stakeholder Eksternal	23
3. Peran, pengaruh dan intensitas	26
C Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A Pemanfaatan Sumber Daya	29
1. Mobilisasi SDM	29

2. Pengelolaan Anggaran	31
3. Pengelolaan sarana prasarana	32
4. Strategi mengatasi masalah	32
B Stakeholder	33
1. Dukungan Stakeholder	33
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	40
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	65
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
PENUTUP	
BAB IV Kesimpulan	
A Rekomendasi	68
B	69
DAFTAR PUSTAKA	
RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.

Tabel 1.2.

Tabel 1.3.

Tabel 1.4. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

Tabel 3.2. Jenis Peralatan

Tabel 4.1. Identifikasi Stakeholder

Tabel 5.1. Pentahapan Rencana Aksi

Tabel 7.1. Formulir Penilaian Peserta

Tabel 7.2. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 7.3. Rencana strategi pengembangan kompetensi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.

Gambar 3.1.

Gambar 4.1. Peta Jejaring / Net Map

Gambar 4.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah merupakan salah satu wujud reformasi otonomi daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan otonomi daerah untuk memberdayakan daerah dan meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sejalan dengan hal tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Subang Dalam rangka mengantisipasi perkembangan dan dinamika kegiatan masyarakat seiring dengan tuntutan era globalisasi dan otonomi daerah, maka kondisi ketenteraman dan ketertiban umum daerah yang kondusif merupakan suatu kebutuhan mendasar bagi seluruh masyarakat untuk meningkatkan mutu kehidupannya.

Pemerintah mempunyai tanggung jawab untuk menjamin setiap warga negara memperoleh pelayanan kesehatan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dikarenakan kesehatan merupakan kebutuhan dasar setiap manusia yang menjadi modal untuk meneruskan kehidupannya dengan layak. Keterlibatan pemerintah dalam menjamin pelayanan kesehatan tersebut pada ketersediaan barang/jasa kesehatan bagi semua termasuk bagi warga negara yang tak mampu

Berdasarkan situasi dan kondisi demi terciptanya pembangunan yang maju dan pelayanan publik yang optimal di Kabupaten Subang, maka dibuat aturan yang tertuang pada Peraturan Bupati Subang Nomor 67 Tahun 2018 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Subang.

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat menjadi UPTD P5A memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional di wilayah kerjanya dalam memberikan layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya. UPTD P5A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat daerah kabupaten/kota.

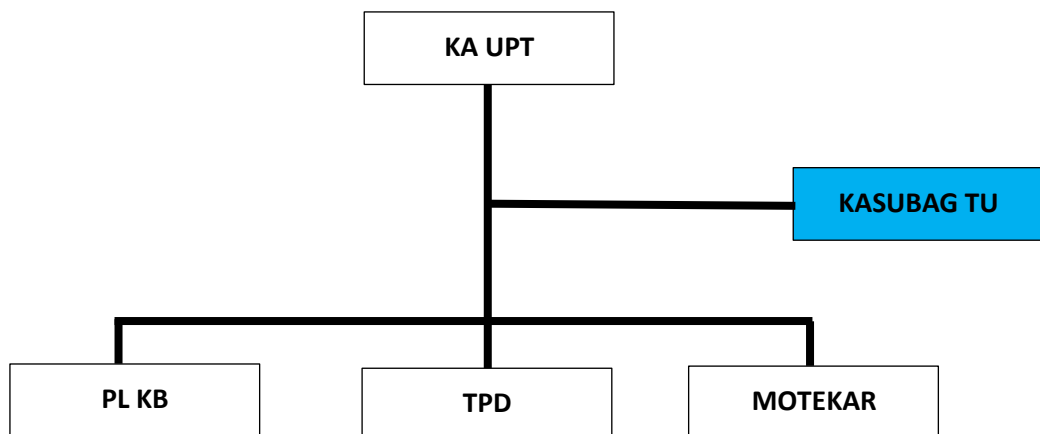
Bangga Kencana adalah serangkaian kegiatan pembangunan untuk usaha peningkatan pendapatan keluarga akseptor, selain itu untuk mengatur laju pertumbuhan penduduk agar seimbang melalui kependudukan keluarga berencana, pasangan usia subur agar mengatur jarak kelahiran/ kehamilan melalui pemakaian kotrasepsi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Subang telah menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang. Sebagai salah satu perangkat daerah, maka telah diterbitkan pula Sebagai tindaklanjut Peraturan Bupati Subang Nomor 81 Tahun 2019 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Subang.

2) Struktur Organisasi

Kasubag TU Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Urusan umum, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan pelaporan. di UPTD P5A.

Adapun struktur UPTD P5A Pusakanagara sebagai berikut:



3) Tugas Pokok Fungsi :

Berdasarkan SOTK tersebut, *Action Leader* bertugas sebagai Kasubag TU UPTD P5A dengan tupoksi :

- a) Perumusan program kerja di Bidang tata usaha UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak
- b) Perumusan kebijakan Teknis Pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan kepegawaian, Dan pelaporan di Lingkungan UPTD Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak
- c) Pelaksanaan administrasi umum, Perlengkapan keuangan kepegawaian dan pelaporan di lingkungan UPTD, Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak
- d) Penyusunan dan penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum
- e) Penyiapan bahan kordinasi, informasidan sinkronisasi pelaksanaan program UPTD dengan instansi terkait di wilayah kerjanya,
- f) Penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor, hubungan masyarakat dan protocol
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan UPTD Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
- h) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,
- i) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan

4) **Identifikasi masalah**

a) Kondisi saat ini

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai Kasubag TU Unit Pelaksana Teknis Daerah UPTD P5A Pusakanagara ditemukan beberapa isu yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan program dan kegiatan, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara

Arsip yang ada di Pusakanagara meliputi : surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk terdiri dari SK Kampung KB, surat biasa, surat perintah, dan surat tugas, sedangkan untuk surat keluar terdiri dari : SK Kampung KB, surat biasa, surat perintah, dan surat tugas. Berikut ini adalah

data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar periode Januari s.d Juli 2024

:

TABEL. 01

DAFTAR REKAPITULASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR TAHUN 2024
periode JANUARI s/d JULI 2024

NO	NAMA SURAT	TAHUN 2024							JUMLAH
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	
A	SURAT MASUK								
1	SK KAMPUNG KB	2	3	1	2	1	2	5	16
2	SURAT BIASA	1	4	5	1	7	4	6	28
3	SURAT PERINTAH	8	4	1	5	6	5	7	46
4	SURAT TUGAS	6	5	3	5	6	5	6	36
	JUMLAH	17	15	10	13	20	16	24	115
B	SURAT KELUAR								
1	SK KAMPUNG KB	4	4	4	4	4	4	4	28
2	SURAT BIASA	5	4	7	9	6	10	14	59
3	SURAT PERINTAH	36	24	48	40	35	48	25	256
4	SURAT TUGAS	4	4	4	4	4	4	4	28
	JUMLAH	49	36	63	57	53	66	47	371

Dari data tabel 01 di atas tergambar ada 115 surat masuk dan 371 surat keluar dengan jumlah total arsip sebanyak 487 eksemplar surat dengan berbagai kriteria selama 7 bulan.

Di bawah ini adalah gambaran tempat penyimpanan arsip di UPTD P5A Pusakanagara :

Gambar.01

Ruang Penyimpanan Arsip



Dari gambar di atas, kita dapat melihat bahwa kondisi ruang penyimpanan arsip ini belum cukup tertata. Terdapat beberapa berkas yang disimpan tanpa dipilah dan diarsipkan secara rapih. Dan ini dapat menimbulkan sejumlah masalah yang berpotensi merugikan, antara lain:

- Kerusakan dan Kehilangan Data.
- Keterlambatan dalam Pencarian Informasi.
- Kesulitan dalam Pengelolaan Arsip.

Iniilah yang menjadi dasar bahwa penyimpanan Arsip Pada UPTD P5A Pusakanagara belum tertata dengan optimal, salah satunya disebabkan oleh tempat penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik.

2. Belum Disiplinnya Petugas Dalam Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kerja

Petugas lapangan dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan kerja belum disiplin, hal ini dapat menghambat pelaporan hasil kerja di lapangan untuk di laporkan ke dinas melalui aplikasi Siga sehingga operator data merasa kesulitan untuk segera melaporkan hasil laporan petugas lini lapangan sebagai pengerak desa. Sebagai contoh adalah pada Program Bangga Kencana, UPTD P5A Pusakanagara menerbitkan surat tugas bagi petugas PLKB/PKB, surat tugas tersebut seperti gambar di bawah ini :

Gambar.02
SURAT TUGAS



UPTD Pusakanagara
 Surat Perintah Kepala UPTD P5A Kecamatan Pusakanagara
 Nomor : 476.28/UPTD P5A/2024
 Tanggal : 10 Mei 2024
 Perihal : Penugasan Desa sebagai pegawai KB

NO	NAMA	JABATAN	DESA
1	IM BUDHANA	PEKERTI KESKADA	KITIRAHAN
2	IM PARTHA, S.E	TEKNIKUS Desa KPS	KANCIKUNDA
3	YOHANIS SUKMANA	PPK PUKH PUSUKA	PATIBUN
4	HERSON, S.E	TEKNIKUS Desa ANV	GLAKA
5	RUYANTI	TEKNIKUS Desa KPS	PUSAKABATI
6	YUSUF SUZEH MAMBUS, S.E	PKS AHLI MUDA	BAKANGMUDA
7	GITSAL RANI	PKS AHLI BERTAKA	LEKORWELAN
8	NAILA INGRIDIA, A.Md	PPK PUKH SUKAMPI	TELALUBUNDA
9	ABDELLOH	TEKNIKUS Desa ANV	MAVANGAN

Pusakanagara, 10 Mei 2024
 Kepala UPTD P5A PUSAKANAGARA
 AGUS RAHMATULLAH
 NIP. 19600412 199702 1 1002

Data diatas adalah surat tugas yang dikeluarkan oleh UPTD P5A untuk kader KB dari 9 desa wilayah kerja UPTD P5A Pusakanagara.

Setelah pelaksanaan tugas, para petugas wajib melaporkan hasil kerjanya ke UPTD P5A Pusakanagara, di bawah ini adalah contoh laporan petugas lapangan :

Dari laporan di atas terlihat bahwa petugas lapangan tidak mengisi laporannya dengan lengkap sehingga hal ini membuat operator Program Bangga Kencana kesulitan untuk mengunggahnya ke aplikasi Siga sebagai bentuk pelaksanaan kerja dari Program Bangga Kencana.

3. Belum Optimalnya Monitoring Dan Evaluasi Program KB Selama ini pelaksanaan giat monitoring dan evaluasi Program KB belum optimal. Kegiatan program KB yang belum optimal meliputi :

- a. Kegiatan pelayanan KB terpusat
 - Biasanya dalam kegiatan ini selalu ada kekurangan dalam hal ketersediaan alat kontrasepsi, infoconsen dan Obat. Hal ini terjadi

karena belum pernah ada giat monitoring dan evaluasi dari giat KB terpusat tersebut

Gambar.03

Gambar. Kegiatan pelayanan KB



Data diatas menggambarkan kegiatan pelayanan KB terpusat yang dilaksanakan secara terpadu dengan tenaga medis dari puskesmas setempat, dengan penyediaan alat kontrasepsinya dari UPT.

b. Kegiatan Pemantauan Kampung KB.

Dalam kegiatan pemantuan Kampung KB selama ini petugas lapangan masih membutuhkan pendampingan dari pusat disebabkan karena standarisasi dari program tersebut yang cukup tinggi, jika giat pendampingan tidak dilakukan hal ini akan membuat capaian kinerja UPTD P5A Pusakanagara akan menjadi tidak optimal. Tetapi setelah giat tersebut dilaksanakan tidak pernah ada giat monitoring dan evaluasi dari internal UPTD P5A Pusakanagara sehingga tidak diketahui apa yang menjadi kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan giat Kampung KB tersebut sebab hasil pemantauan langsung dibawa oleh petugas pendampingan dari pusat tersebut

b) Kondisi Yang Di Harapkan

- 1) **Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara**
Penyimpanan arsip di UPTD P5A tersimpan rapih dan diberi nama atau kode khusus untuk memudahkan dalam pencarian saat di butuhkan.

2) **Disiplinnya Petugas Dalam Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Kerja**

Apabila petugas sudah disiplin dalam membuat laporan manual maka oprator data lancar dalam pelaporan hasil di lapangan dan tepat waktu

3) **Optimalnya Monitoring Dan Evaluasi Program KB**

Apabila monitoring dan evaluasi kegiatan program KB optimal maka dapat mempercepat proses suatu pelayanan guna mewujudkan pelayanan KB terpusat yang berkualitas untuk menuju hasil suatu pelayanan yang baik, cepat dan tepat waktu.

Tabel 02

Perbandingan Kondisi

NO	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Didapatdharapkan
1	Belum Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara	Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara
2	Belum disiplinnya petugas dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan kerja	Disiplinnya petugas dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan kerja
3	Belum optimalnya monitoring dan evaluasi Program KB	Optimalnya monitoring dan evaluasi Program KB

5) Rumusan Masalah

Setiap permasalahan pasti ada solusinya akan tetapi kita tidak mungkin dapat memecahkan masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki. Berdasarkan uraian diatas *action leader* mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis *USG* berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*.

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini yaitu menggunakan metode *Urgency Seriousness Growth (USG)* yang merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing- masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya.

Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode *USG* adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Tabel 03
Bobot skoring

NILAI	BOBOT
5	Sangat penting
4	Penting
3	Netral
2	Tidak penting
1	Sangat tidak penting

Seperti yang sudah dijelaskan diatas bahwa Teknik analisis isu *USG* digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)* :

- (a) **Urgency atau urgensi**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- (b) **Seriousness atau tingkat keseriusan dari masalah**, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- (c) **Growth atau tingkat perkembangan masalah** yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Hasil identifikasi menggunakan Metode *USG* menunjukkan bahwa **isu strategis “OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP” merupakan yang prioritas untuk ditangani.**

Hal ini dengan pertimbangan sebagai berikut: **a) Urgent,**

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan penanganan namun jika diurut prioritasnya yang lebih urgent untuk segera dipecahkan adalah penyimpanan arsip di UPTD P5A kurang tertata dengan baik **b) Seriousness,**

Dilihat dari isu strategis diatas bahwa semuanya memerlukan Penanganan untuk Meningkatkan Produktipitas kerja menjadi lebih terlihat hasilnya. **c) Growth,**

Kemudahan proses pencarian arsip akan mempercepat suatu pekerjaan sehingga pekerjaan itu tidak di tunda tunda dengan alasan arsip belum ketemu dengan adanya perubahan ini saya harap segala pekerjaan yang berhubungan dengan ke arsipan lebih dapat mudah di kerjakan.

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode *USG*, maka diperoleh prioritas masalah Penyimpanan arsip di UPTD P5A Kurang tertata Dengan Baik . Isu ini diangkat merupakan bentuk dari aksi perubahan *action leader* pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XVII Tahun 2024.

Tabel 04

Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

ISU STRATEGIS	KRITERIA				RANK
	URGEN	SERIOUSNES	GROWTH	TOTA	
Belum Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara	5	4	5	14	I
Belum disiplinnya petugas dalam pembuatan laporan pelaksanaan hasil kerja	5	3	5	13	II
Belum optimalnya monitoring dan evaluasi Program KB	4	2	3	9	III

Skala Kriteria : 1-5

- ✦ 5 =sangat gawat/serius/kuat
- ✦ 4= gawat/serius/kuat
- ✦ 3= cukup gawat/serius/kuat
- ✦ 2=tidak gawat/serius/kuat

b. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan ini di bagi menjadi dua,yaitu tujuan pada saat off campus dan tujuan pasca pelatihan yang dapat di jelaskan sebagai berikut:

1) Tujuan off campus (60 hari)

Tujuan jangka pendek dari aksi perubahan ini adalah

- a. Terwujudnya SOP penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara
- b. Terwujudnya penyimpanan arsip dengan menggunakan google drive
- c. Terwujudnya penataan arsip periode Jan s.d Juli 2024
- d. Tersusunnya laporan penataan arsip periode Jan s.d Juli 2024

2) Tujuan Pasca Pelatihan

Adapun tujuan dari paca pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Terimplementasikannya SOP penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan
- b. Terlaksananya giat monev penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan
- c. Tersusunnya laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan
- d. Terwujudnya penataan arsip secara digital berbasis web

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di dapatlah nilai tambah sebagai berikut ini :

- 1) Dapat menghemat pencarian arsip yg awalnya mencari 1 arsip kurang lebih 30 menit mencari arsip fisik surat, menjadi 5 menit pencarian melalui pencarian digital di komputer.
- 2) Menghemat anggaran, biasanya dalam penataan arsip membutuhkan anggaran Rp. 700.000,-/bulan sekarang Rp. 70.000,- /bulan
- 3) Tersimpannya arsip secara aman, rapih, dan tertib karena dilakukan secara digital.
- 4) Mengurangi penggunaan ruangan sehingga ruangan tersebut dapat dialih fungsikan

- d. Kemanfaatan Aksi Perubahan;
Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, 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. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu :
- 1) Pengentasan kemiskinan;
 - 2) Peningkatan investasi;
 - 3) Digitalisasi Administrasi pemerintahan;
 - 4) Prioritas Aktual Presiden

Optimalnya Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara dengan inovasi pembuatan SOP Penataan arsip dan pembuatan tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan google drive jika dikaitkan dengan RB tematik maka aksi perubahan ini termasuk ke dalam indicator RB tematik Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, sebab aksi perubahan ini mengadopsi sistem elektronik dan digital untuk proses administrasi ketatausahaan, mulai dari penerimaan Surat Masuk dari unit kerja dan/atau keluar satuan kerja. Ini mengurangi birokrasi yang tidak diperlukan, dan menghilangkan kegiatan manual yang memakan waktu. Sistem ini berpotensi menyelesaikan masalah pelayanan administrasi ketatausahaan di UPTD P5A Kecamatan Pusakanagara yang belum optimal.

Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap stakeholder internal dan eksternal adalah, sbb:

a) Manfaat Internal

- 1) Dengan optimalisasinya penataan arsip di UPTD P5A akan dapat memudahkan dalam mencari arsip yang di butuhkan.
- 2) Dengan optimalisasinya penataan arsip di harapkan arsip yang ada di UPTD P5A dapat tersusun dengan baik dan rapi
- 3) Dengan optimalisasi penataan arsip siapa saja yang membutuhkan arsip bisa di dapat dengan cepat

- 4) Dengan optimalisasi penataan arsip dapat terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang di butuhkan
- 5) Dengan optimalisasi penataan arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur dan aman

b) Manfaat Eksternal

- 1) Mencegah kehilangan data
- 2) Persyaratan hukum
- 3) Meningkatkan keamanan
- 4) Penunjang tugas
- 5) Bukti pertanggungjawaban

e. Ruang Lingkup

Kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan meliputi pembuatan SOP penataan arsip dan tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan google drive. Kegiatan aksi perubahan tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 28 Mei sampai dengan 23 Juli 2024 di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone aksi perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*). (2) pengorganisasian (*organizing*). (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksiperubahan ini.

1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 28 Mei 2024 s.d 23 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Kab. Subang Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Ka Subag TU UPTD P5A Pusakanagara dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* selama tahap *off campus antara lain*

Menghadap Mentor dan Pertemuan dengan *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan 31 Mei 2024.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini telah dibuat surat perintah tim efektif dan mengadakan rapat dalam pembagian tugas tim efektif dan membuat sk tim efektif, Koordinasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Bersama tim efektif selanjutnya koordinasi dengan *stakeholder* eksternal terkait rencana aksi perubahan, dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 03 Juni 2024 sampai dengan 07 Juni 2024.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Membuat penyimpanan data arsip Surat melalui Geogle drive, Untuk dapat melancarkan penggunaan geogle Drive dilaksanakan uji coba geogle drive oleh actionleader dan Operator, Membuat konsep Standar Operasional prosedur Penataan Arsip, Legalisasi SOP Oleh Ka.UPT P5A Pusakanagara, Melaksanakan Bimbingan dan teknis Penataan arsip ke Operator, Sosialisasi SOP penataaan Arsip kepada Steakholser internal dan eksternal. serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *action leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal,

Laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah Penataan Arsip, Google Drive, SOP dari *action leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama empat Minggu di mulai dari tanggal 07 Juni 2024 s.d 12 Juli 2024 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat kuisisioner melalui *offline* dengan menyebarkan kuisisioner untuk 15 (Lima belas) responden. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya di UPTD P5A PUSAKANAGARA Kab Subang. Bila masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi agar segera dilaksanakan agar pada saat dilaksanakan seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah dan kendala yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *Action Leader* nantinya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari dari tanggal 17 s.d. 23 Juli 2024 dengan output tersusunnya laporan akhir dan terwujudnya inovasi berupa Penataan arsip melalui google drive dan SOP.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG dengan inovasi pembuatan SOP dan Google Drive sebagai penyimpanan arsip secara *offline* dan *online* adalah mulai tanggal 07 Juni 2024 sampai dengan tanggal 12 Juli 2024. Berikut adalah pentahapan kerja /milestone pelaksanaan aksi

Tahapan-tahapan yang terdapat dalam rencana aksi perubahan merupakan sesuatu yang harus diperhatikan untuk menunjang terlaksananya aksi perubahan secara tepat waktu.

Tabel 05
. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	Tahap <i>Off Campus</i>		
1.	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
a.	Laporan kepada mentor rencana pelaksanaan kepemimpinan (<i>off campus</i>) selama 60 hari serta berkonsultasi dengan mentor untuk rencana pembentukan tim efektif.	Selasa 28 mei 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
b.	Membuat Draft/konsep Nota Dinas dan undangan sosialisasi stakeholder internal dan tim efektif	Rabu 29 Mei 2024 (1 Hari)	konsep ND dan Draf undangan rapat stakeholder internal.
c.	Penyusunan draf sk tim efektif berikut tupoksi masing- masing tim efektif dan menyebarkan undangan via WAG.	Kamis 30 Mei 2024 (1 Hari)	Draft SK tim efektif dan tupoksi, Undangan
2.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
a.	Rapat pembentukan Tim Efektif	jumat 31 mei 2024 (1 Hari)	Dokumen Dafta hadir Notulen sosialisasi

b.	Pembagian tugas Tim Efektif	Senin 03 juni 2024 (1 Hari)	Dokumen Daftar hadir Notulen kegiatan
c.	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Selasa 04 juni 2024 (1 Hari)	Surat dukungan Stakeholder Eksternal
d.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Rabu 05 Juni 2024 (1 Hari)	Dokumen Data terkumpul
e.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal terkait konsep awal SOP	Kamis 06 juni 2024 (1 Hari)	Dokuntasi dan notulen
3.	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
a.	Membuat penyimpanan data berbasis google drive	Jumat 07 juni 2024 (3 Hari + hari libur)	Dokumentasi Link Google Drive
b.	Uji coba Google Drive oleh Tim Efektif	Senin 10 juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Data Google Drive
c.	Pembuatan Draf <i>Standar Operasional Prosedur Penatan Arsip</i>	Selasa 11 juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi Draf Sop
d.	<i>Legalisasi Standar Operasional Prosedur Penatan Arsip</i>	Rabu 12 juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi SOP

e.	Bimtek Penataan Arsip ke operator	Kamis 13 juni 2024 (1Hari)	Dokumentasi, lembar pengamatan, dan data
f.	Sosialisasi <i>Standar Operasional Prosedur Penatan Arsip</i> ke stakeholder internal dan eksternal	Kamis 14/06/2024 (1Hari)	Dokumen Undangan, daftar hadir, notulen
g.	Implementasi <i>Standar Operasional Prosedur Penatan Arsip dan penyimpanan arsip dengan google drive di UPTD P5A Pusanagara Kab Subang</i>	Jumat 15/06/2024 s/d Jumat 12/ juli 2024 (27 hari)	Data telah terkumpul Dokumentasi sasaran inovasi
4.	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		

a.	Pembuatan instrument evaluasi SOP Monitoring Penataan Arsip	Rabu 17 juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Instrument Evaluasi
b.	Penyebaran angket kebermanfaatan <i>Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip</i>	Kamis 18 juli 2024 (1 Hari)	Dokumen hasil monev
c.	Membuat laporan kebermanfaatan penggunaan SOP Penataan Arsip	Jumat 19 juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Laporan
d.	Pengolahan hasil kuisioner Penataan Arsip	Senin 22 juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi dan rekafitulasi hasil kuision

e.	Penyusunan laporan kebermanfaatan <i>Standar Operasional Penataan Arsip</i>	Selasa 23 juli 2024 (1 Hari)	Dokumen Laporan
----	--	------------------------------------	--------------------

Stakeholder aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Optimalisasi Penataan arsip di UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG.

Tabel 06

Identifikasi Stakeholder

NO	NAMA STAKEHOLDER	PERAN
	I. Stakeholder Internal	
1	Kepala Dinas	Pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara professional serta berperan sebagai inspirator.
2	Kepala uptd	Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan
3	PLKB	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
4	P3K	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
5	TPD	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
6	Motekar	Membantu Kelancaran dan keberhasilan serta sebagai pengguna implementasi rencana aksi perubahan

II. Stakeholder Eksternal

1.	Kasubag umpeg	Mengkoordinasikan hasil dari pelaksanaan rencana aksi perubahan
2.	Kabid Dalduk	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
3.	Kabid KB	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
4.	Kabid PKK	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
5.	Kabid PP	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
6..	Jabung	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan
7.	Pos KB	Mengkoordinasikan hasil dari pelaksanaan rencana aksi perubahan

Tabel 07

. MATRIX IDENTIFIKASI STAKEHOLDER

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1.	Kepala Dinas				V	+ (9)				Canalizing
2.	Kepala upt				V	+ (9)				Informatif
3	PLKB	V		V				+ (4)		Informatif
4	P3K	V		V				+ (4)		Informatif
5	TPD	V		V				+ (2)		Informatif
6	Motekar	V		V				+ (4)		Informatif
B.	Eksternal									
1.	Kasubag Umpeg		V				+ (6)			Persuasif
2.	Kabid dalduk			V			+ (6)			Persuasif
3	Kabid KB			V			+ (6)			Persuasif
4	Kabid PKK			V			+ (6)			Persuasif
5	Kabid PP			V			+ (6)			Persuasif
6.	Para Japung			V					+/- (2)	Persuasif

7.	Pos KB			V					+/- (2)
----	--------	--	--	---	--	--	--	--	---------

Keterangan :

- Jenis Stakeholders
 - Prime : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
 - Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab Terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
 - Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan.

- Kelompok Stakeholders
 - Promoters : Kepentingan tinggi, dukungan tinggi
 - Defenders : Kepentingan tinggi, dukungan rendah
 - Latents : Kepentingan rendah, dukungan tinggi - Apathetics : Kepentingan rendah, dukungan rendah.

- Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
 - Positif (+)/(++)/(+++) : Mendukung / cukup mendukung / sangat mendukung;
 - Negatif (-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral.

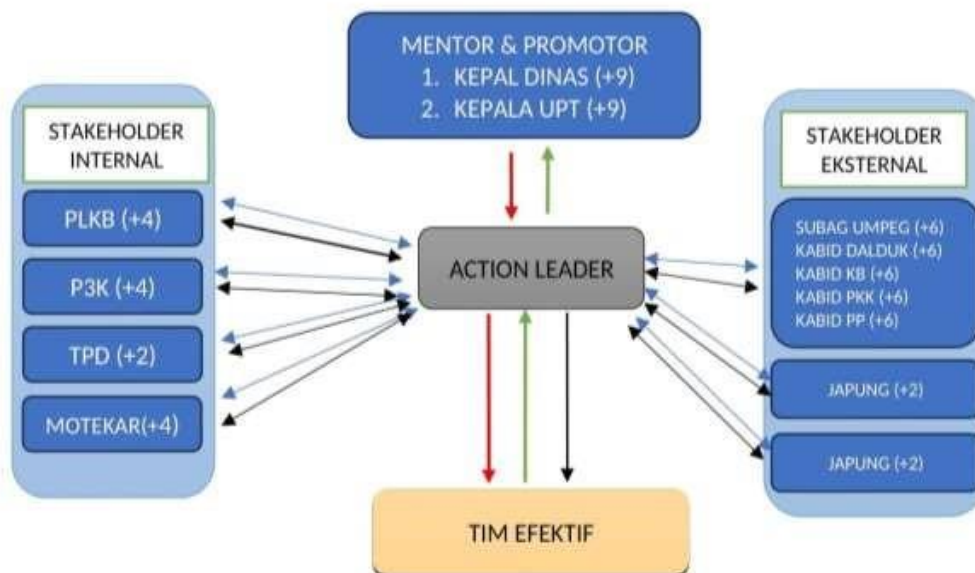
- Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tawernya:
 - Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : 9 <.....

- Strategi Komunikasi
 - Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
 - Informatif : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan Memberikan penerangan dengan apa adanya.
 - Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
 - Koersif Edukatif : Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggung jawabkan

b. Peta Jejaring (*Net Map*)
NET MAP

Tabel 08

KETERANGAN	KETERANGAN	PENGARUH STAKEOLDER
+ : Mendukung	—▶ : PERINTAH	1 - 2 RENDAH
+/_ : NETRAL	—▶ : LAPORAN	3 - 5 SEDANG
- : TIDAK Mendukung	—▶ : KOORDINASI	6 - 8 TINGGI
	—▶ : SOSIALISASI	9 < TINGGI SEKALI



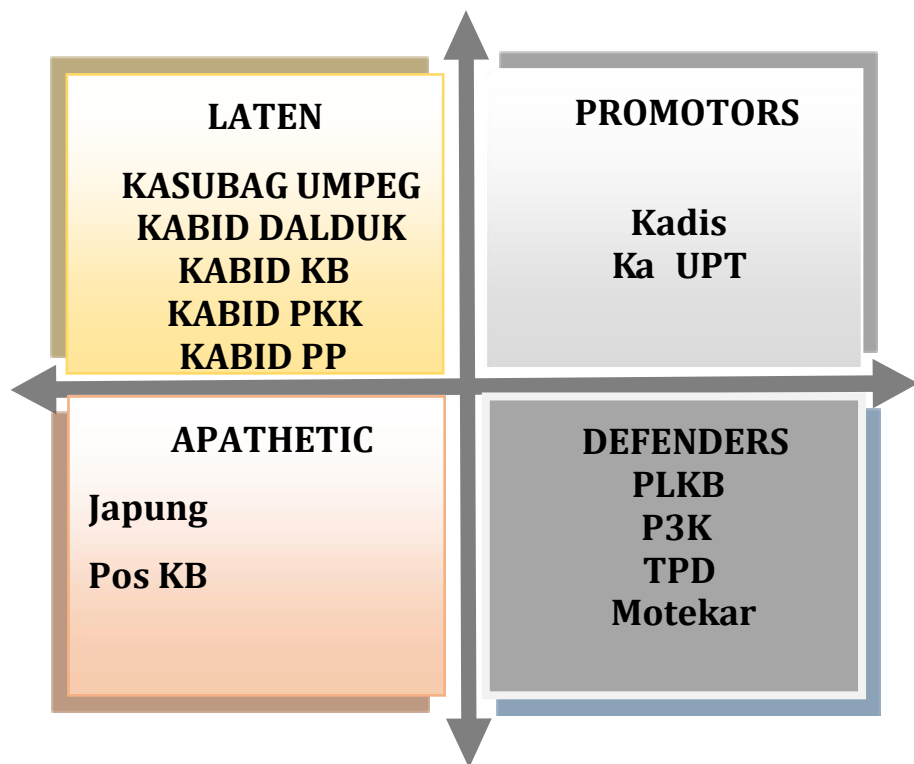
c. Kuadran Stakeholder

Untuk menjelaskan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal dalam rencana aksi perubahan berdasarkan pengaruh dan perannya dapat dibagi menjadi 4 (empat) golongan, yaitu

- 1) Promoter yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan dan mempunyai kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

- 2) Defender yaitu stakeholder yang kepentingan tinggi terhadap aksi perubahan, tetapi pengaruhnya terhadap aksi perubahan kecil atau lemah.
- 3) Laten yaitu stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi atau kuat terhadap aksi perubahan, tetapi kepentingannya rendah.
- 4) Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

Tabel 09
Kurva Sebelum Aksi Perubahan Stakeholder



d. 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 metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
- (1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan
 - (2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
 - (3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

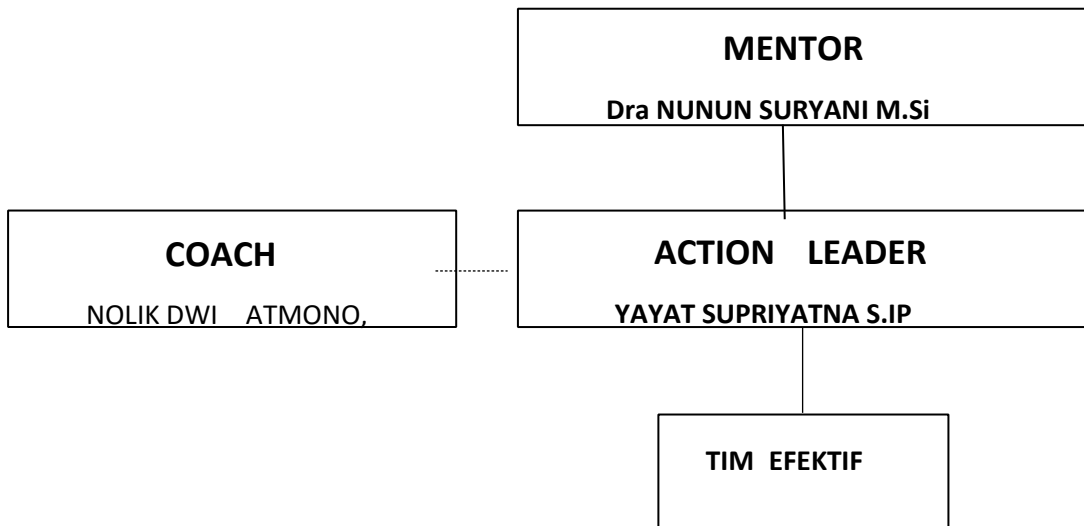
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Pengorganisasian Sumber Daya

Struktur organisasi tata kelola sumber daya aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :

Tabel 11
Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan



1) Deskripsi

a) Mentor :

- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- (2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader;
- (3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
- (4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan

b) Action Leader :

- (1) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- (2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- (3) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
- (4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.

c) Coach :

- (1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- (2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- (3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

(4) Stakeholder Internal dan Eksternal

Stakeholder bertindak sebagai fasilitator dan memberikan dukungan terhadap rencana area aksi perubahan yang akan dilakukan.

d) Tim Efektif

- (1) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan
- (2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi
- (3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan
- (4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum
- (5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan
- (6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan

b. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran APBD, adapun biaya pelaksanaan aksi perubahan dibiayai secara **swadaya**, sehingga diperlukan koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan.

Adapun anggaran yang disusun oleh Action Leader adalah sebagai berikut:

Tabel 12
Rincian Anggaran

1	Rapat pembentukan tim efektif snack	5 orang x	15.000	75.000
2	Sosialisasi rencana aksi perubahan Snack	20 orang x	15.000	300.000
3	ATK Kertas	2 Rim x	45.000	90.000
	Tinta	2 Botol x	150.000	
	Ballpoint			300.000
4	Pembuatan SOP Penataan arsip	6 Buku x	100.000	600.000
5	Pembuatan tempat penyimpanan arsip digital	1	500.000	500.000

6	Bintek penataan arsip snack (operator)	4 orang x	15.000	60.000 -
Jumlah Total				1.925.000

c. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada uptd p5a pusakanagara

d. Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana 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 proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- c) *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, 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 :

- g) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- h) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- i) 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.
- j) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- k) 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.
- l) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:
 - (1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan
 - (2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan

sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;

- (3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

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

e. Stakeholder aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Optimalisasi Penataan arsip di UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG.

Tabel 06

Identifikasi Stakeholder

NO	NAMA STAKEHOLDER	PERAN
	I. Stakeholder Internal	
1	Kepala Dinas	Pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara professional serta berperan sebagai inspirator.
2	Kepala uptd	Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan
3	PLKB	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
4	P3K	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
5	TPD	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan

6	Motekar	Membantu Kelancaran dan keberhasilan serta sebagai pengguna implementasi rencana aksi perubahan
---	---------	---

II. Stakeholder Eksternal

1.	Kasubag umpeg	Mengkoordinasikan hasil dari pelaksanaan rencana aksi perubahan
2.	Kabid Dalduk	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
3.	Kabid KB	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
4.	Kabid PKK	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
5.	Kabid PP	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan
6..	Jabung	Membantu kelancaran dan keberhasilan rencana aksi perubahan dan mendukung keberhasilan rencana aksi perubahan
7.	Pos KB	Mengkoordinasikan hasil dari pelaksanaan rencana aksi perubahan

Tabel 07
. MATRIX STAKEHOLDER

No	Stakeholder	Tim efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	Kepala Dinas			v		+(10)				Canalizing
2	Kepala UPT			V		+(10)				Informatif
3	PLKB	V		v				+(5)		Informatif
4	P3K	V		V				+(5)		Informatif
5	TPD	V		V				+(3)		Informatif
6	Motekar	v		V				+(5)		Informatif
B.	EKSTERNAL									
1.	Kasubag Umpeg		V			+ (9)				Persuasif
2.	Kabid dalduk			V		+ (9)				Persuasif

3	Kabid KB			V		+ (9)				Persuasif
4	Kabid PKK			V		+ (9)				Persuasif
5	Kabid PP			V		+ (9)				Persuasif
6.	Para Japung			V				+/- (3)		Persuasif
7.	Pos KB			V				+/- (3)		Redundan cy

Keterangan :

- Jenis Stakeholders
 - Prime : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
 - Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab Terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
 - Utama : Pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan.

- Kelompok Stakeholders
 - Promoters : Kepentingan tinggi, dukungan tinggi
 - Defenders : Kepentingan tinggi, dukungan rendah
 - Latents : Kepentingan rendah, dukungan tinggi - Apathetics : Kepentingan rendah, dukungan rendah.

- Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
 - Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung / cukup mendukung / sangat mendukung;
 - Negatif (-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral.

- Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Toweranya:
 - Rendah : 1 – 2
 - Sedang : 3 – 5
 - Tinggi : 6 – 8
 - Sangat Tinggi : 9 <.....

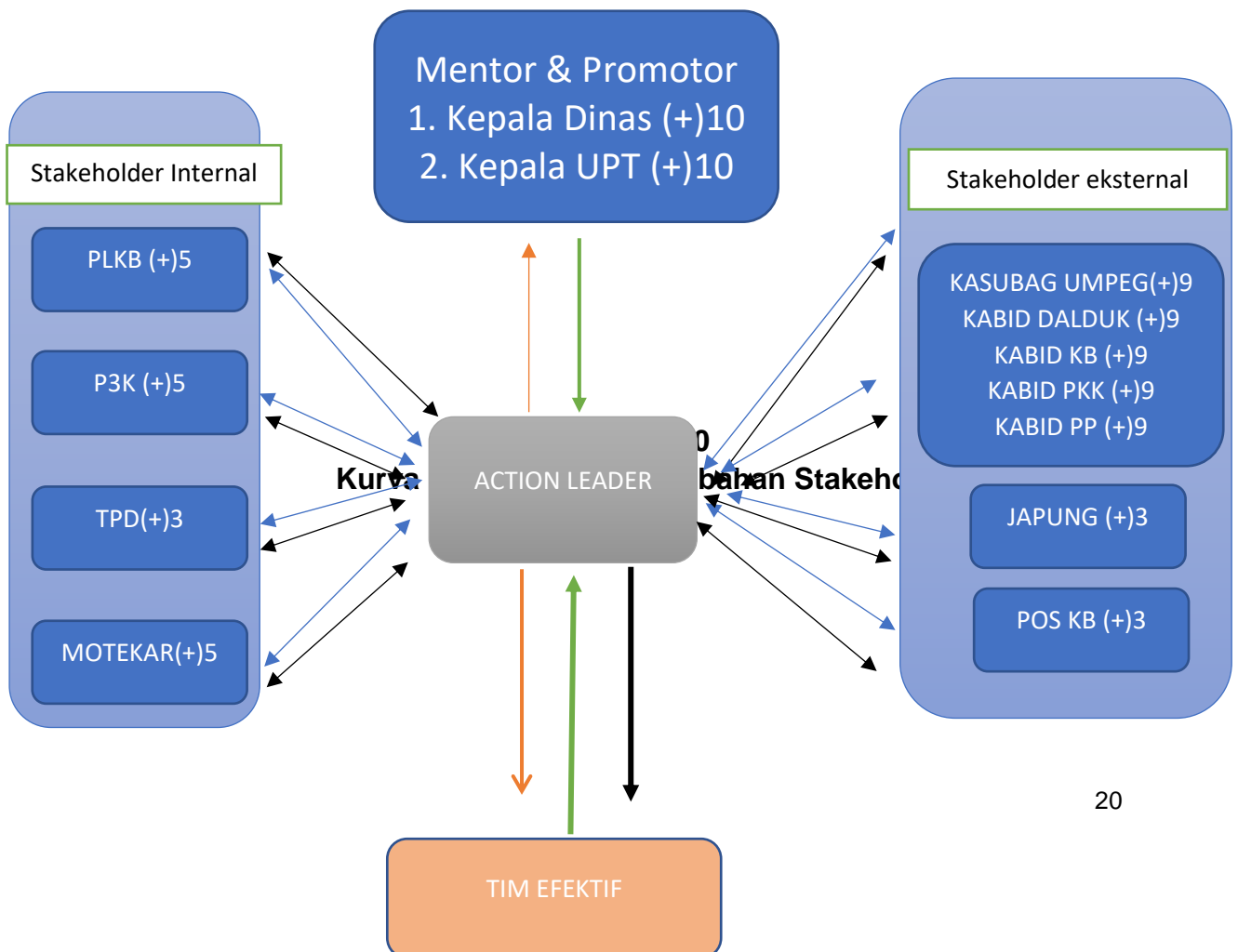
- Strategi Komunikasi
 - Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak
 - Informatif : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan Memberikan penerangan dengan apa adanya.
 - Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
 - Koersif Edukatif : Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat di pertanggung jawabkan

d. Peta Jejaring (*Net Map*)

NET MAP

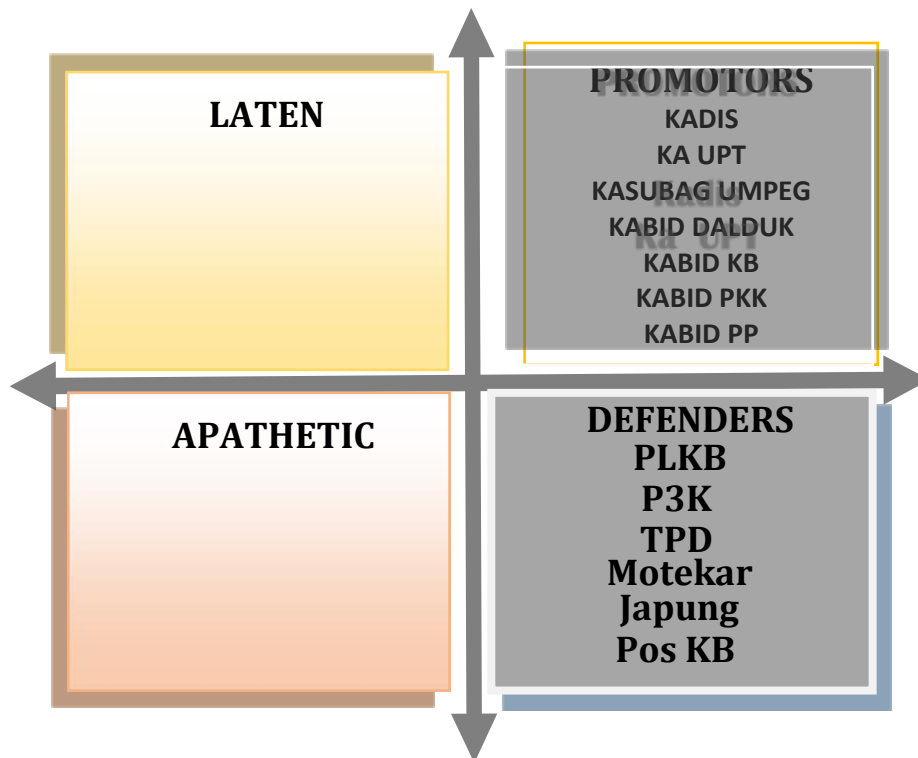
Tabel 08
Kurva Sesudah Perubahan

Keterangan + : Mendukung +/- : Netral - :Tidak mendukung	Keterangan —→ Perintah —→ Laporan —→ Koordinasi —→ Sosialisasi	Keterangan 1-2 : Rendah 3-5 : Sedang 6-8 : Tinggi 9- : Tinggi Sekali
---	--	--



Menjelaskan keterlibatan Stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic* Keterangan :

1. Promoters Kepentingan Tinggi, Dukungan Tinggi
2. Latents Kepentingan Tinggi, Dukungan Rendah
3. Defender Kepentingan Rendah, Dukungan Tinggi
4. Apathetics Kepentingan Rendah, Dukungan Rendah



Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

- 1) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya)
- 2) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan

3) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik

Apathetics kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 28 Mei 2024 sampai dengan 31 Mei 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan. Sesuai penjadwalan pada tanggal 28 Mei 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



*Project Leader bersama Mentor
(Dra.NUNUNG SURYANI.M,Si)*

- Laporan Ke Kepala UPT Terkait Rencana aksi perubahan dan konsultasi pembuatan surat undangan untuk sosialisasi dengan steackholder dilaksanakan tanggal 29 Mei 2024.



*Project Leader bersama Ka.UPT P5A
(Agus Rahman Sultoni SPd)*

- Membuat Sk Tem efektif dan tugas masing masing Tanggal 30 Mei 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT PPPPA PUSAKANAGARA

Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

KEPUTUSAN KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA
NOMOR : 471./SK-34/UPT-P5A /V/2024

TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A
PUSAKANAGARA

PADA KANTOR UPTD P5A KECAMATAN
PUSAKANAGARA
KABUPATEN SUBANG

KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kepala UPTD P5A Pusakanagara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara dengan Keputusan KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Desa.
 - 7. Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa.

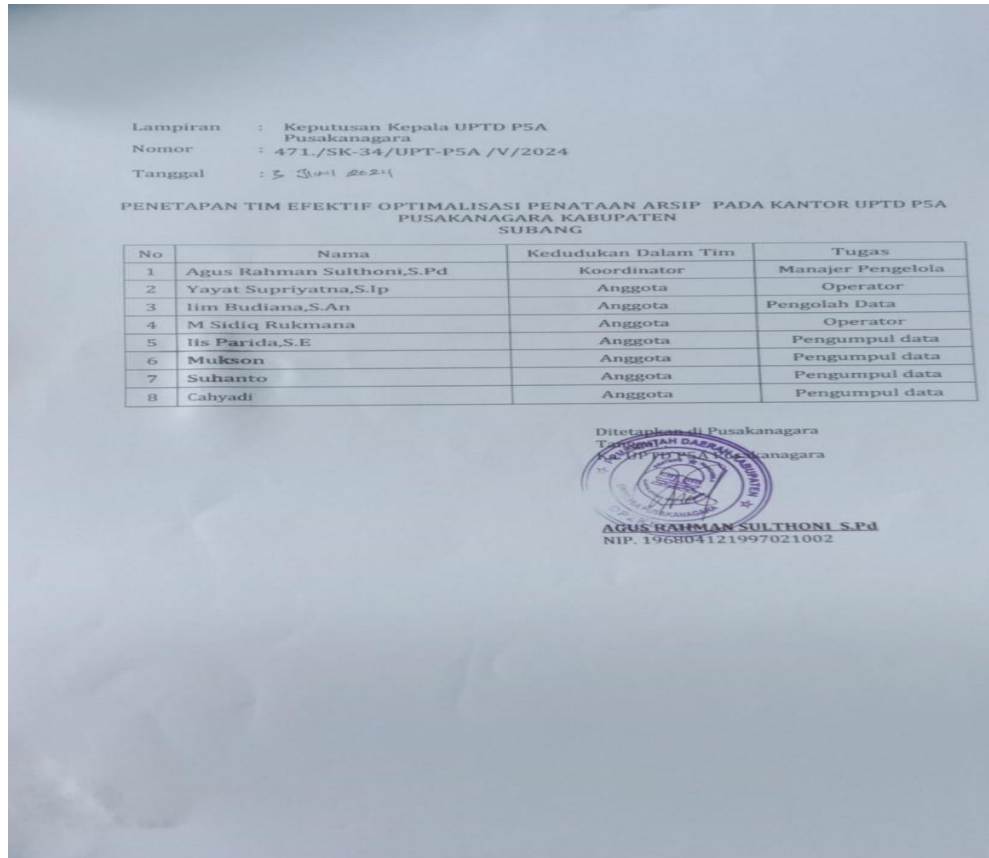
SK Tim Efektif

- Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif dilaksanakan Tanggal 31 Mei 2024



Project Leader melaksanakan rapat pembentukan tim

- Pembagian tugas tim efektif dilaksanakan Tanggal 3 Juni 2024



Pembagian tugas tim efektif di buat suratnya


. Pembuatan keputusan dan surat perintah tim efektif rencana aksi perubahan. Dilaksanakan pada tgl 4 Juni 2024



Lampiran : Keputusan Kepala UPTD P5A
 Pusakanagara
 Nomor : 471./SK-34/UPT-P5A /V/2024
 Tanggal : 5 Juni 2024

**PENETAPAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP PADA KANTOR UPTD P5A
 PUSAKANAGARA KABUPATEN
 SUBANG**

No	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Tugas
1	Agus Rahman Sulthoni,S.Pd	Koordinator	Manajer Pengelola
2	Yayat Supriyatna,S.Ip	Anggota	Operator
3	Iim Budiana,S.An	Anggota	Pengolah Data
4	M Sidiq Rukmana	Anggota	Operator
5	Iis Parida,S.E	Anggota	Pengumpul data
6	Mukson	Anggota	Pengumpul data
7	Suhanto	Anggota	Pengumpul data
8	Cahyadi	Anggota	Pengumpul data

Ditandatangani Pusakanagara
 Pengumpul data Pusakanagara

AGUS RAHMAN SULTHONI S.Pd
 NIP. 196804121997021002

Pembuatan keputusan dan surat perintah tim efektif Bersama Ka.UPT

Pengumpulan Data oleh tim Efektif. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2024.



Tim Efektif pengumpulan data untuk arsip surat (PLKB dan Motekar)

Koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal mengenai rencana aksi perubahan, sekaligus permohonan dukungan atas rencana aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 6 Juni 2024 di Kantor DP2KBP3A Kabupaten SUBANG (Konsep SOP dan Geogle Drive)



Project Leader bersama Kabid Kb (Rosmayati)Dan Japung Bidang Dalduk(yana suprihat) Steakholder Eksternal



Membuat penyimpanan data berbasis geogle drive Pelaksanaan tanggal 7 Juni
2024 di UPTD P5A Pusakanagara



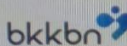
*Project Leader bersama Operator Membuat Geogle drive
untuk penataan arsip*

Uji Coba Geogle Drive Oleh tim Efektif pelaksanaan 10 juni 2024



Project Leader bersama tim efektif uji coba Geogle drive

Pembuatan Draft Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip pelaksanaan 11 Juni 2024

A	B	C	D	E	F	G
1	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	NOMOR SOP	:			
2	P5A PUSAKANAGARA	Tgl. Pembuatan	:			
3	KABUPATEN SUBANG	Tgl. Revisi	:			
4		Tgl. Efektif	:			
5		Disahkan Oleh	:	KEPALA UPTD-P5A PUSAKANAGARA		
6						
7						
8						
9				AGUS RAHMAN SULTHONI, S.Pd		
10				NIP. 196804121997021002		
11		Nama SOP	:	Penataan Arsip di UPTD P5A		
12				Pusakanagara		
13	DASAR HUKUM		Kompetensi Pelaksana			
14	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	1.	Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1)			
15	tentang Pelayanan Publik		Mengetahui Persyaratan untuk pelayanan			
16	2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang	2.	Mempunyai keahlian dalam perangkat			
17	Pedoman Penyusunan Standar Operasional	3.	telekomunikasi penggunaan			
18	Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	4.	Memiliki keahlian dalam penggunaan komputer			
19	3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011	5.	Mampu membuka browser internet			
20	tentang Pelayanan Publik,	6.	Mampu bekerja secara tim			
21	4. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1407					
22	Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan					
23	Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata					
24	Kerja Kecamatan, dan Kelurahan di					
25	Penanganan Internal : Perapihan Arsip	Biaya Tarif: Rp. 0; / gratis :				
26	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas :				
27	1. Melalui kotak saran / pengaduan	1. Komputer PC/Handphone				
28	2. Dibentuk Tim/petugas pengaduan/saran	2. Jaringan Internet/wifi				
29	khusus penanganan	3. Pencetak				
30		4. Alat Tulis				
31	3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut	5. Meja				
32	terhadap pengaduan/saran	6. Kursi				
33	Jaminan Pelayanan:	Jumlah Pelaksana: 4 Orang (sesuai kebutuhan)				
34	Diwujudkan dalam kualitas proses	Produk Pelayanan:				
35	pelayanan dan produk pelayanan yang	KTP, KK dan Surat Keterangan lainnya				
36	didukung oleh petugas yang					

Legalisasi Standar Operasional Penataan Arsip Pelaksanaan 12 juni 2024 bersama Ka UPT P5A.

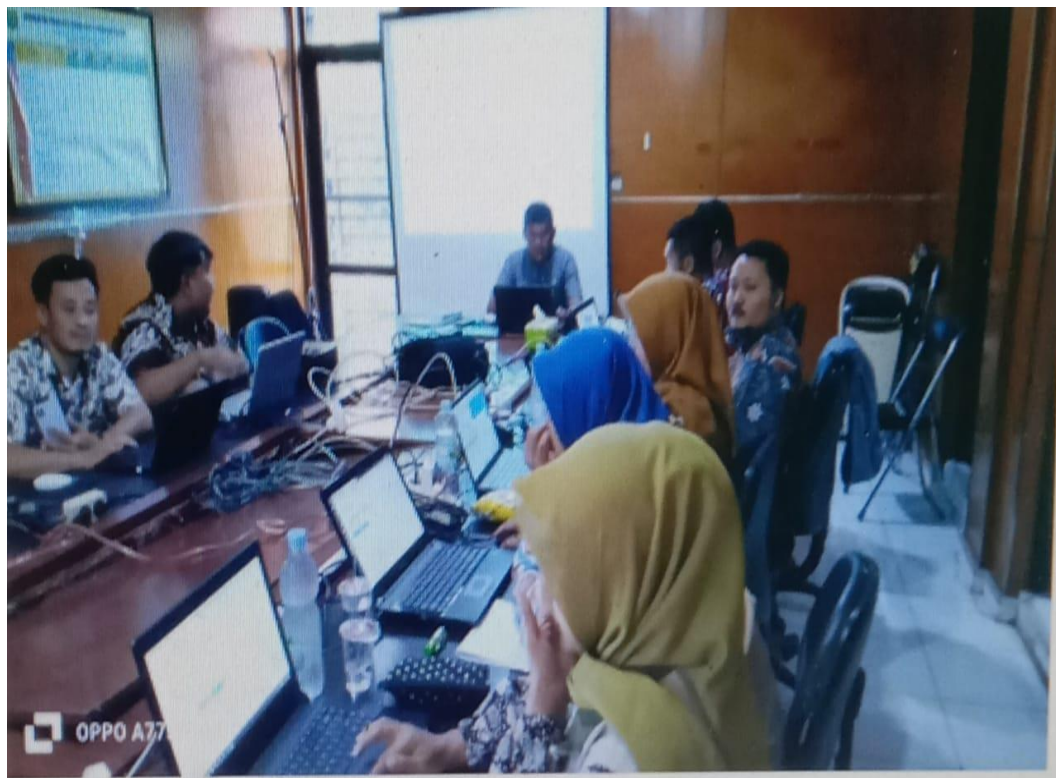


<p>UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PSA PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG</p> <p>bkkbn</p>	<p>NOMOR SOP : 470-65/upt-p5a/2024 Tgl. Pembuatan : 11 juni 2024 Tgl. Revisi : 11 juni 2024 Tgl. Efektif : Disahkan Oleh</p> <p>AGUS RAHMAN SULTHONI, S.Pd NIP. 196804121997021002 Penataan Arsip di UPTD PSA Pusakanagara</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Subang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Subang. 	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) 2. Mengetahui F Penyimpana Arsip 3. Mempunyai keahlian dalam perangkat telekomunikasi 3. Dapat Menggoprasikan Aplikasi Google Drive 4. Memiliki keahlian dalam penggunaan komputer dan peralatan pengolahan data 5. Mampu membuka browser internet 6. Mampu bekerja secara tim
<p>Penanganan Internal : Penataan Arsip di UPTD PSA</p> <p>Penataan Arsip Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Aplikasi Google Drive 2. Oleh Operator dan Tim Efektif 3. Membuat Folder Surat Masuk dan Surat Keluar 	<p>Biaya Tarif: Rp. 0; / gratis :</p> <p>Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Handphone 2. Jaringan internet/wifi 3. Pencetak 4. Alat Tulis 5. Meja 6. Kursi
<p>Jaminan Penataan Arsip: Diwujudkan dalam bentuk kualitas Proses Penataan Arsip yang didukung oleh operator dan Tim Efektif yang Berkompetensi di bidang tugasnya dan bisa mengoperasikan komputer.</p>	<p>Jumlah Pelaksana: 4 Orang (sesuai kebutuhan)</p> <p>Produk Pelayanan: Arsip surat Masuk, Surat keluar dan dokumen lainnya</p>
<p>Jaminan Keamanan dokumen Arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Arsip Menggunakan Password 2. Google Drive Menggunakan Akun Tersendiri 3. keamanan Arsip dan Dokumen lainnya lebih terjamin serta bila di butuhkan cepat di temukan dan menghemat waktu 	<p>Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi Kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 7 komponen standar penataan Arsip yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.</p>

Bimtek Penataan Arsip ke Operator Pelaksanaan 13 juni 2024



Sosialisasi SOP Penataan arsip ke Stakeholder internal dan eksternal
Pelaksanaan 14 Juni 2024 di Aula Kantor DP2KBP3A Kabupaten Subang



Implementasi Standar operasional Prosedur Penataan Arsip Dan Penyimpanan
Arsip dengan Google drive di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang
Pelaksanaan 15 Juni 2024 s/d 12 Juli 2024



Hasil implementasi pendataan arsip menggunakan google drive sebagai berikut :

No	Jenis Arsip	Jumlah	Ket
1	Surat Masuk	7	
2	Surat Keluar	6	
3	SK dan dokumen	6	

Link google drive sebagai berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/15mH7t700aP_DIhhLC5mJ4hqL7Zlj_ySA?usp=sharing

Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan inovasi



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT PPPPA PUSAKANAGARA
Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

PERYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA : AGUS RAHMAN SULTHONI,SPd
NIP : 19680412 199702 1 002
JABATAN : Ka UPTD P5A PUSAKANAGARA
2. NAMA : Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
NIP : 19671025 199303 2 003
JABATAN : Kepala Dinas DP2KBP3A Kab Subang
BERTINDAK SEBAGAI : Mentor

Adalah Atasan dari Siswa Pelatihan kepemimpinan Pengawas (PKP) di puskmin Polri Angkatan XVII Tahun 2024,Atas Nama :

- NAMA : YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NIP : 197203172007011007
JABATAN : Kasubag TU UPTD P5A
INTANSI : UPTD P5A PUSAKANARA Kab Subang
BERTINDAK SEBAGAI : Actionleader Aksi Perubahan

Dengan ini Penytakan :

1. Menyetujui penggunaan Inovasi Aksi Perubahan yang di gagas oleh siswa PKP Angkatan XVII tahun 2024,Atas Nama Yayat Supriyatna,SIP berupa Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Menggunakan Geogle Drive dan SOP.
2. Bersedia Menerima keberlangsungan Inovasi Berupa Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Menggunakan Geogle Drive dan SOP,untuk Kebermamfaatan petugas di lingkup UPTD P5A Pusakanagara.
3. Menyetujui Penggunaan Geogle Drive Sebagai Sarana untuk Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang.

Demikian pernyataan ini di buat dan di tandatngani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

MENTOR AKSI PERUBAHAN

Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
Nip. 19671025 199303 2 003

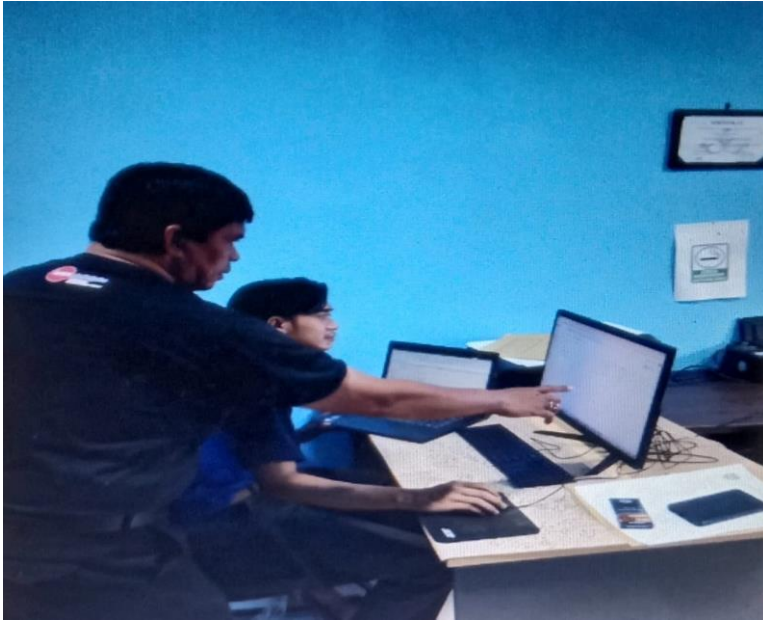


Yang menyatakan
Ka UPTD P5A
AGUS RAHMAN SULTHONI,SPd
Nip. 19680412 199702 1 002

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
Nip 197203172007011007

Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan



Hasilnya :

Input Surat masuk dan surat keluar ke google drive sesuai dengan foldernya serta dapat tersusun dengan baik supaya bila di butuhkan segera bisa di dapat dengan cepat.

Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Link Vedeo

<https://youtu.be/Sbjlh-BFziy?Si=dKgl3QU31U1zBYpa>

Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

1. Bedah buku tentang UU Nomor 43 tahun 1999

Materi Tentang pokok pokok kepegawaian

1. pegawai negeri adalah setiap warga negara republic Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan,di angkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri.

2.Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat,memindahkan dan memberhentikan pegawai negeri berdasarkan perundang undangan yang berlaku.

3.Pejabat negara adalah pejabat pimpinan dan anggota tertinggi negara.

2. Bedah buku tentang Perbub tentang Surat dinas

Materi : macam macam surat dinas

- 1. intruksi**
- 2. Surat edaran**
- 3. Surat Kuasa**
- 4.berita acara**
- 5. surat keterangan**
- 6. Surat pengantar**
- 7. pengumuman**
- 8. laporan**
- 9.surat undangan**
- 10. surat pernyataan melaksanakan tugas**
- 11.Surat panggilan**
- 12. surat izin**
- 13. rekomendasi**
- 14. sertifikat**
- 15. piagam dan**
- 16 surat perjanjian**

3. Bedah buku resume tentang Perbub tentang penataan arsip

Materi : Arsip merupakan dokumen yang harus di jaga.

Arsip adalah rekaman kegiatan/peristiwa dalam berbagai bentuk dan Media sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi, Pengolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi,pemberkasan,pelaporan dan penyerahan arsip terjaga.

Sosialisasi hasil bedah buku :



Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahannya

Pelajari 3 modul yang ada di modul mata pelatihan pilihan, setelah itu buat kaitannya dengan aksi perubahannya apa.

Selama Pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kompetensi diri, action leader mempelajari 3 modul mata pelatihan pilihan, modul tersebut antara lain

1. Modul Manajemen Pemerintahan

Planning (perencanaan) Terdapat 3 unsur pokok kegiatan perencanaan, yaitu: 1) pengumpulan data, 2) analisis fakta dan, 3) penyusunan rencana yang konkrit 2. Organizing (pengorganisasian), Sebuah organisasi terdiri dari beberapa unsur, yaitu : (1) ada kumpulan orang-orang (2) ada pembagian kerja atau spesialisasi dalam organisasi (3) bekerjasama di mana aktivitas-aktivitas yang terpisahkan dikoordinir (4) ada tujuan bersama yang akan dicapai melalui kerjasama yang terkoordinir. 3. Actuating (penggerakan) (1) Menjelaskan dan mengkomunikasikan tujuan yang hendak di capai. (2) Menyelenggarakan pertemuan yang dapat menstimulus kerja bawahan. (3) Mengajak untuk bekerja semaksimal mungkin guna mencapai standar operasional. (4) Mengembangkan potensi guna merealisasikan kemungkinan hasil yang maksimal. 4. Controlling (pengawasan) Pengawasan sebagai proses terdiri atas tiga langkah universal, yaitu (1) mengukur perbuatan (2) membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada, dan (3) memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembetulan.

2. Konsep Dasar Hak Azasi Manusia

Rangkuman Hukum HAM Internasional adalah hukum mengenai perlindungan terhadap hak-hak individu atau kelompok yang dilindungi secara internasional dari pelanggaran yang terutama yang dilakukan oleh pemerintah atau aparatnya, termasuk di dalamnya upaya penggalakkan hak-hak tersebut. Hukum HAM internasional bermula dari sejarah perkembangan doktrin-doktrin dan institusi-institusi internasional, di antaranya adalah doktrin dan lembaga, intervensi humaniter, perlindungan golongan minoritas, Sistem Mandat dan Minoritas dari Liga Bangsa-Bangsa, serta hukum Humaniter Internasional. Prinsip ini sangat berperan penting dalam perkembangan Hukum HAM Internasional dan internasionalisasi HAM secara gradual. Walaupun proses internasionalisasi ini sedang terus berlangsung dengan berlakunya berbagai perjanjian internasional mengenai HAM, tetapi pada awalnya bermula dari abad ke-19, ketika dirumuskannya berbagai perjanjian internasional untuk melarang perbudakan dan untuk melindungi kaum minoritas.

3. Modul Kesetaraan Gender & Inklusi Sosial

Proses untuk melihat sejauhmana suatu kebijakan/program/
sumberdaya pembangunan benar-benar responsif terhadap pemenuhan
GEDSI, dengan bertumpu pada 4 tingkatan Analisa yang saling terkait
yaitu: Akses, Kontrol, Partisipasi, Manfaat

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG” sangat membantu tupoksi Sub Bagian Tata Usaha UPTD P5A Pusakanagara. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Google Drive dan SOP.

Hasil dari pelaksanaan Aksi perubahan dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Google Drive Untuk Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara;
2. Terbentuknya Standar Operasional Prosedur Untuk Penyusunan Arsip Surat;
3. Terimplementasikannya Google Drive, dan SOP di UPTD P5A Pusakanagara.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG” 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. Sistem ini sangat bermanfaat bagi UPTD P5A PUSAKANAGARA khususnya Kasubag TU dalam Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Non Polri Angkatan TA. 2024 yang diikuti oleh project leader

selaku peserta didik, memberikan saran dan masukan guna perbaikan dan maksimalnya hasil dalam mengikuti pelatihan sebagai berikut:

1. Hasil Aksi perubahan yang telah dilaksanakan agar dapat disosialisasikan dan diimplementasikan secara kontinue dan berkelanjutan;
2. Perlunya evaluasi dan perbaikan secara kontinue terhadap hasil aksi perubahan jika terdapat hal yang sudah tidak sesuai maupun dari sisi implementasinya;

Bandung, Juli 2024
Peserta Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas TA. 2024



YAYAT SUPRIYATNA,S.IP
NOSIS: 20240307030144

RIWAYAT HIDUP



YAYAT SUPRIYATNA, SIP. Telah menyelesaikan S1 Ilmu Pemerintahan pada tahun 2010 di Universitas Pramita Indonesia SUBANG, Saat ini penulis aktif di UPTD P5A PUSAKANAGARA Kabupaten Subang dan menjabat sebagai Kasubag tata Usaha UPT P5A Pusakanagara, sejak tahun 2019 s.d. sekarang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri sipil,

Keputusan Kepala pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor:KEP/22/III/2024 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Kementrian Dalam Negri Republik Indonesia [2018] Peraturan Menteri Dalam Negri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Peraturan Bupati Subang Nomor 67 Tahun 2018 tentang Tugas pokok, Fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis daerah Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pada Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Subang.

TUGAS OFF CAMPUS

LAPORAN HARIAN MINGGU KE I

Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA SIP
NOSIS	:	20240307030144
Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA
Judul Aksi Perubahan	:	Optimalisasi penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Selasa/ 28 Mei 2024	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Rabu/ 29 Mei 2024	Laporan ke Kepala UPT Terkait rencana aksi perubahan dan konsultasi pembuatan surat undangan untuk sosialisasi dengan steackholder	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Kamis/ 30 Mei 2024	Penyusunan sk efektif dan tugas masing masing tem efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan undangan
4	Jumat/ 31 Mei 2024	Rapat pembentukan tem efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Sabtu/ 1 Juni 2024	LIBUR NASIONAL		

Subang, 04 Juni 2024

Mengertahui
Mentor

Peserta PKP




Dra NUNUNG SURYANI M SI
NIP. 1967 1025199303 2 003

YAYAT SUPRIYATNA SIP
NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap Mentor dan menyampaikan rencana aksi perubahan serta berkonsultasi mengenai pelaksanaan aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan off campus selama 60 hari
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap ke Ibu Kadis DP2KBP3A selaku mentor tentang rencana aksi perubahan
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor sangat mendukung kegiatan tersebut, dan memberikan masukan dan saran dalam rencana pelaksanaan kegiatan
5	Kesimpulan	:	Mentor sangat mendukung dan memberikan masukanserta saran saran dalam rencana Pelaksanaannya



Subang, 28 Mei 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA SIP

NOSIS: 202403070301

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 29 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan Ke Kepala UPT Terkait Rencana aksi perubahan dan konsultasi pembuatan surat undangan untuk sosialisasi dengan steackholder
2	Tujuan Kegiatan	:	Menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan rencana aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Membuat surat untuk sosialisasi dengan steackholder internal
4	Hasil Kegiatan	:	Surat untuk sosialisasi udah di buat kan
5	Kesimpulan	:	Kepala UPT Mendukung atas rencana aksi perubahan dan siap unruk membantu



Subang, 29 Mei 2024

Peserta PKR

YAYAT SUPRIYATNA SIP

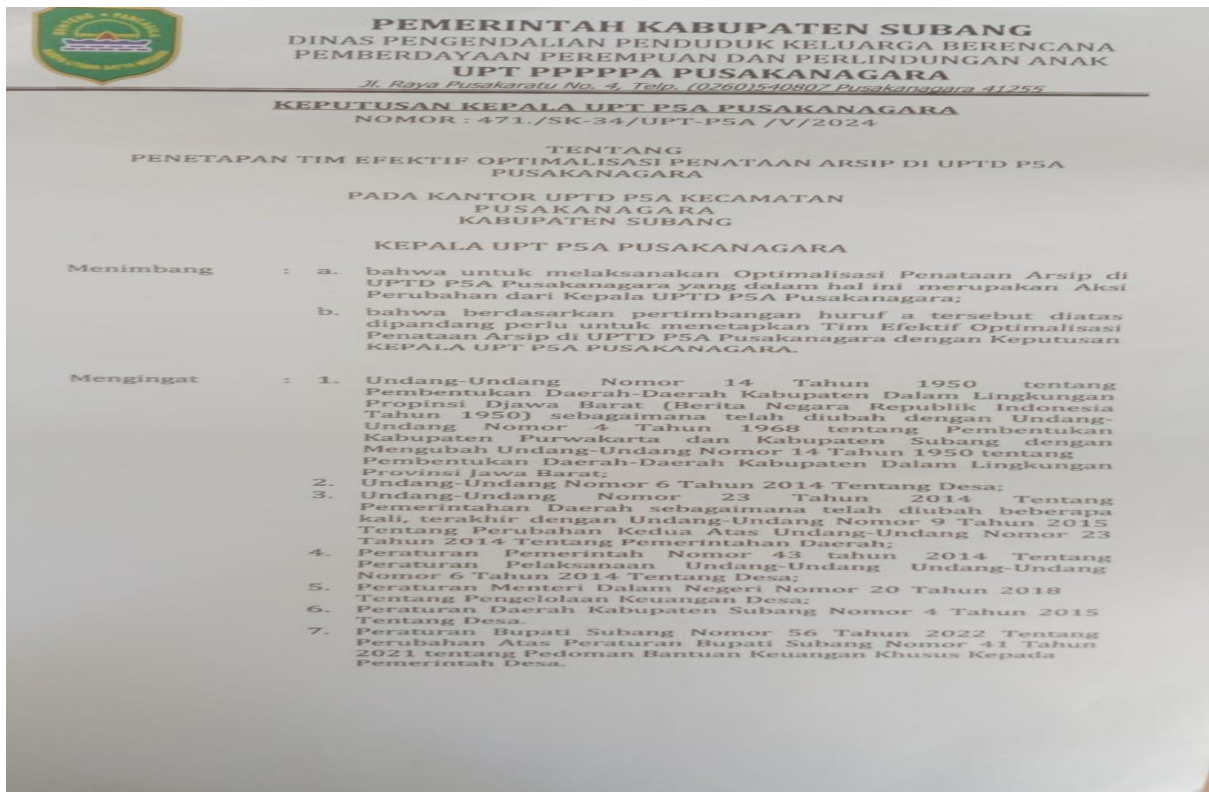
NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 30 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Sk Tem efektif dan tugas masing masing
2	Tujuan Kegiatan	:	Membuat sk dan menyampaikan rencana aksi perubahan dan memohon dukungan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadirkan para stakeholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Sk Sudah di bentuk dan pembagian tugas masing masing
5	Kesimpulan	:	Para Stakeholder Internal siap mendukung aksi perubahan yang dilakukan



Subang, 30 Mei 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA SIP

NOSIS : 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 31 Mei 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Melaksanakan Rapat Pembentukan Tim Efektif;
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembentukan Tim Efektif berkaitan dengan rencana aksi perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dengan Staekholder Internal
4	Hasil Kegiatan	:	Pembentukan tim efektif berjalan dengan lancar
5	Kesimpulan	:	Tim Efektif siap mendukung rencana aksi perubahan semaksimal mungkin



Subang, 31 Mei 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA SIP

NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE II

Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS	:	20240307030144
Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	Optimalisasi penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara

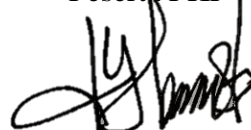
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 3 Juni 2024	Pembagian tugas tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 4 Juni 2024	Pembuatan keputusan dan surat perintah tim efektif rencana aksi perubahan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 5 Juni 2024	Pengumpulan data oleh tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan undangan
4	Kamis / 6 Juni 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait konsep awal SOP	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 7 Juni 2024	Membuat penyimpanan data berbasis google drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor



Dra. NUNUNG SURYANI, M. Si
NIP. 1967 1025 199303 2 003

Subang, 10 Juni 2024
Peserta PKP



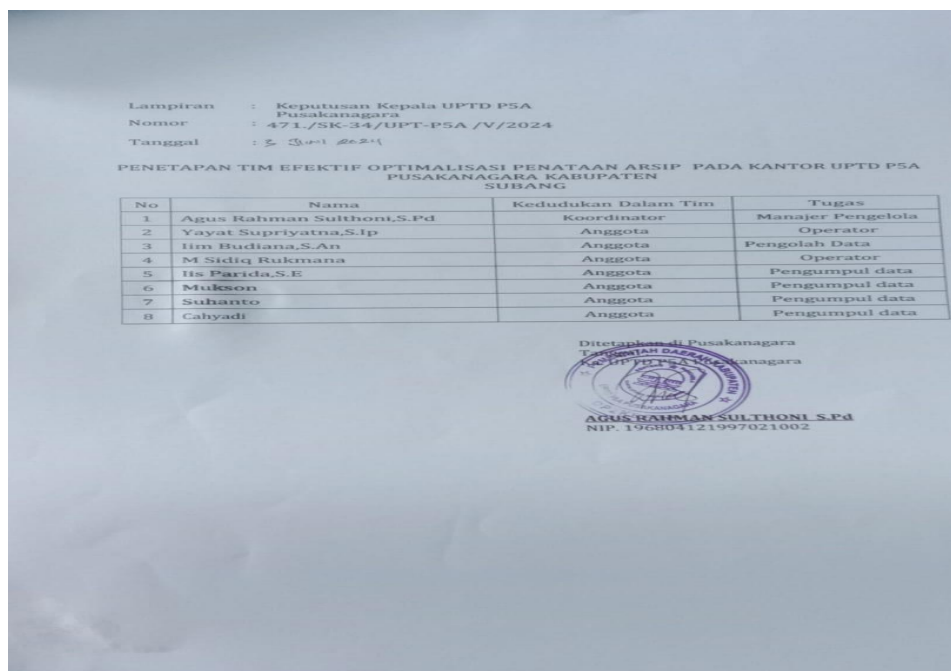
YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 03 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembagian tugas tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Penyusunan Tugas tim efektif
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Koordinasi dengan Kepala UPT P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	- Kepala UPT P5A mempersilahkan untuk menjalankan aksi perubahan sesuai pentahapan yang dibuat - Kepala UPT P5A Menanda Tangani Surat Perintah Tugas tim efektif
5	Kesimpulan	:	Pembagian tugas tim efektif di dukung oleh Kepala UPT P5A Pusakanagara



Subang, 03 Juni 2024
 Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP

NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 04 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan keputusan dan surat perintah tim efektif rencana aksi perubahan
2	Tujuan Kegiatan	:	Pembagian tugas sesuai yang telah di tunjuk
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mengumpulkan Tim Efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Memahami Tugas yang di berikan dalam Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Melaksanakan perintah tugas Rencana Aksi sesuai dengan Tugas masing masing



Subang, 04 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP

NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 05 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengumpulan data oleh tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengumpulkan data untuk melengkapi Rencana Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Mengumpulkan stakeholder internal
4	Hasil Kegiatan	:	Memahami tujuan Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Data yang dikumpulkan merupakan salah satu dokumen untuk melengkapi dari Rencana Aksi Perubahan



Subang, 05 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Y. Supriyatna', written over the printed name 'Peserta PKP'.

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan stakeholder eksternal terkait konsep awal SOP
2	Tujuan Kegiatan	:	Koordinasi mengenai Rencana Aksi Perubahan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Menghadap Japung Bidang dalduk Terkait Konsep SOP
4	Hasil Kegiatan	:	Stakeholder Eksternal memahami Rencana Aksi Perubahan
5	Kesimpulan	:	Melaksanakan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal supaya memahami mengenai rencana aksi perubahan Yang menggunakan SOP



Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 07 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat penyimpanan data berbasis geogle drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Terwujudnya Optimalisasi Penataan Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Masih dalam uji coba di Geogle Drive Memasukan jenis jenis surat dan dokumen lainnya
5	Kesimpulan	:	<i>Action Leader Meminta saran dan Pendapat kepada Kepala UPT Dan Steakholder untuk Untuk penyimpanan aarsip di Geogle Drive</i>



Subang, 07 Juni 2024
Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP


NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE III

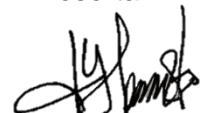
Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS	:	20240307030144
Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG
Judul Aksi Perubahan	:	Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 10 Juni 2024	Uji Coba Geogle Drive Oleh tim Efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 11 Juni 2024	Pembuatan Draf Standar Oprasional Prosedur Penataan Arsip	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 12 Juni 2024	Legalisasi Standar Operasional Penataan Arsip	Foto Kegiatan	Dokumentasi dan undangan
4	Kamis / 13 Juni 2024	Bimtek Penataan Arsip ke Operator	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 14 Juni 2024	Sosialisasi SOP Penataan arsip ke Stakeholder inernal dan eksternal	Foto Kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu / 15 juni s/d 28 Juni 2024	Implementasi Standar operasional Prosedur Penataan Arsip Dan Penyimpanan Arsip dengan Geogle drive di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor


Dra NUNUNG SURYANI,M,Si
NIP. 19761004 200604 1 005

Subang, 10 Juni 2024
Peserta PKP


YAYAT SUPRIYATNA SIP
NOSIS: 20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 10 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Uji Coba Geogle Drive Oleh tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya tim efektif memahami tentang penyimpanan surat di Geogle Drive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pelaksanaan di computer UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya dapat di simpan di Geogle drive
5	Kesimpulan	:	Uji coba Geogle drive di dukung oleh Bapak UPT P5A pusakanagara



Subang, 10 Juni 2024

Peserta PKP

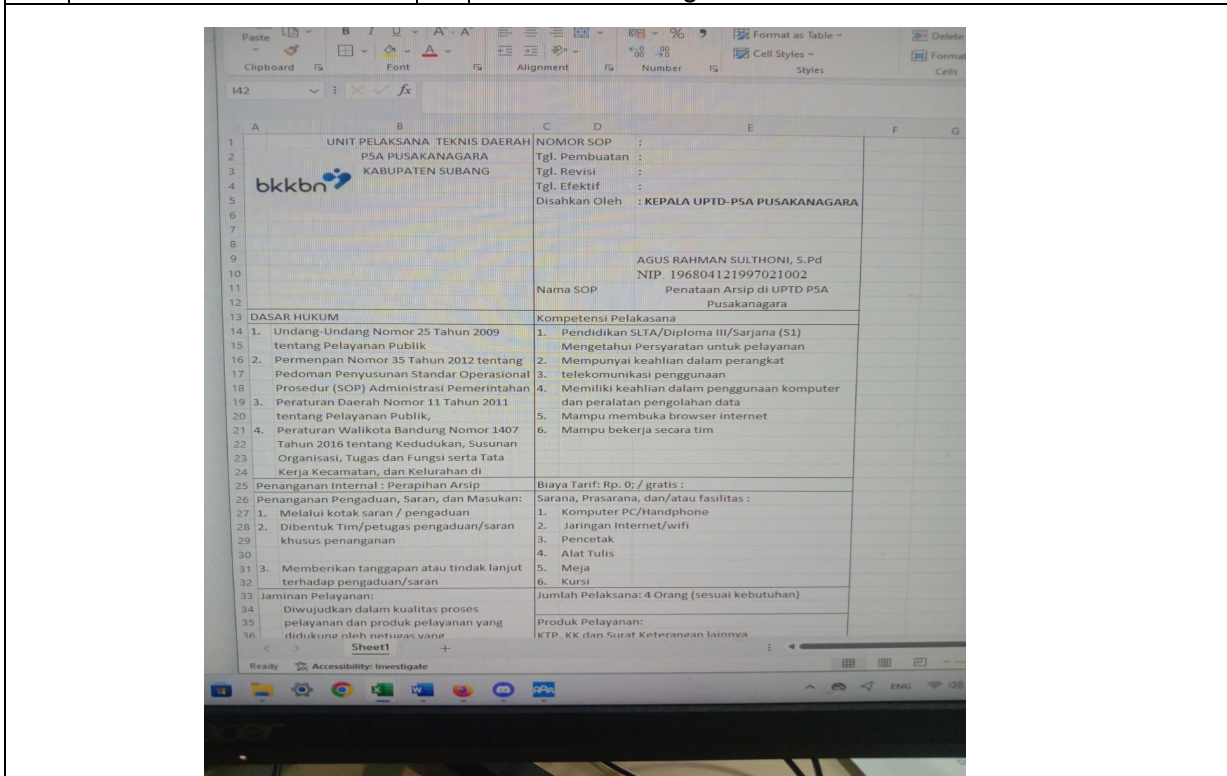
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Y. P. ...'.

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL :11 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan Draf Standar Oprasional Prosedur Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Memudahkan proses Pengontrolan Dan Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Pembuatan Draf SOP Di bantu Oleh Tim efektif
4	Hasil Kegiatan	:	Draf SOP Sudah di buat dan masih belum lengkap
5	Kesimpulan	:	Draf SOP Masih Dalam Proses Pembuatan Serta Perlu koordinasibdengan atasan



Subang, 11 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 12 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Legalisasi Standar Operasional Penataan Arsip
2	Tujuan	:	Supaya Standar Oprasioal Prosedur bisa di Gunakan sebagai dasar untuk penataan Arsip
3	Pelaksanaan	:	Pengesahan SOP Oleh Ka UPT P5A Pusakanagara
4	Hasil	:	SOP Udah Di Tandatangani dan dicap Ka UPT P5A Pusakanagara
5	Kesimpulan	:	Penataan Arsip di UPTD P5A Sudah sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur



Subang, 12 Juni 2024

Peserta PKP

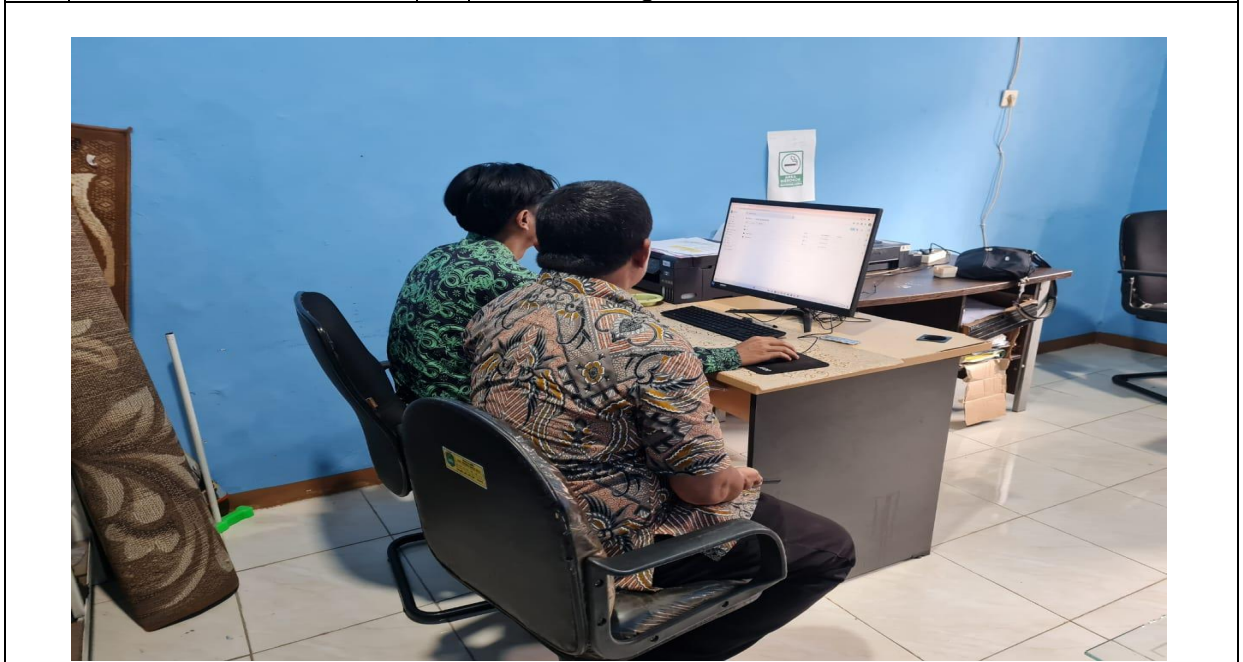
YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS: 20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 13 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bimtek Penataan Arsip ke Operator
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya operator memahami cara penyimpanan arsip di geogle drive supaya Rapih
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Sambil di Dillaksanakan Dalam Geogle Drive
4	Hasil Kegiatan	:	Operator Memahami cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya sesuai denga file nya
5	Kesimpulan	:	Operator Sangat Membantu Dalam Penataan arsip melalui Geogle Drive



Subang, 13 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 14 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi SOP Penataan arsip ke Stakeholder internal dan eksternal
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya Stekeholder internal dan eksternal Memjadi tahu bahwa UPTD P5A Pusakanagara Mempunyai SOP Penataan Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di Aula DP2KBP3A Kabupaten Subang
4	Hasil Kegiatan	:	Masukan dan saran mengenai SOP Di dapat dari Stakeholder Eksternal dan Internal
5	Kesimpulan	:	Stakeholder internal dan eksternal mendukung dengan adanya SOP penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara



Subang, 14 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. J. ...'.

YAYAT SUPRIYATNA SIP

NOSIS: 202403070301444

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 15 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Implementasi Standar operasional Prosedur Penataan Arsip Dan Penyimpanan Arsip dengan Geogle drive di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang
2	Tujuan	:	Untuk memastikan bahwa rencana yang sudah di sepakati bisa di terapkan dan dilaksanakan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Penataan Arsip Di UPTD P5A Sudah Sesuai Dengan SOP,
5	Kesimpulan	:	Pelaksanaan penataan Arsip di geogle Drive Sudah sesuai Standar Operasional Prosedur



Subang, 15 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP


NOSIS: 20240307030144

LAPORA HARIAN MINGGU KE 4


Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS	:	20240307030144
Instansi	:	UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	:	Optimalisasi Pernataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 17 Juni 2024	Hari Raya Idul Adha	-	-
2	Selasa / 18 Juni 2024	Cuti bersama Idul Adha	-	-
3	Rabu / 19 Juni 2024	Bersama tim Efektif Memilih surat Masuk dan surat keluar	Foto Kegiatan	Dokumentasi
4	Kamis /20 Juni 2024	Bersama Ka.UPT dan tim Efektif Action Leader Memberikan Petunjuk cara masuk ke Google Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 21 Juni 2024	Membuat Folder Surat Masuk dan Surat keluar Serta Folder Dokumen Lainnya	Foto Kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu / 22 Juni 2024	Bersama Operator Pertama Kali Menyimpan Surat masuk dan surat keluar pada Folder	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor


Dra. NUNUNG SURYANI, M Si
NIP. 19671025199303 2 003

Subang, 17 Juni 2024
Peserta PKP


YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

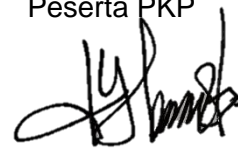
HARI : Senin

TANGGAL : 17 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Hari Raya Idul Adha
2	Tujuan Kegiatan	:	-
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
-			

Subang, 17 Juni 2024

Peserta PKP



YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

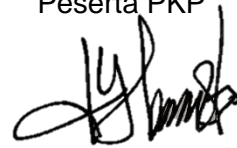
HARI : Selasa

TANGGAL : 18 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Cuti Bersama
2	Tujuan Kegiatan	:	-
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	-
4	Hasil Kegiatan	:	-
5	Kesimpulan	:	-
-			

Subang, 18 Juni 2024

Peserta PKP



YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 19 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bersama tim Efektif Memilih surat Masuk dan surat keluar
2	Tujuan Kegiatan	:	Penataan Arsip Supaya Rapih
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif dapat Memisahkan Mana Surat masuk dan mana surat keluar
5	Kesimpulan	:	Surat surat yang Sudah di pisahkan Akan Mudah di simpan di Folder



Subang, 19 Juni 2024

Peserta PKP

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ly P. ...'.

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 20 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bersama Ka.UPT dan tim Efektif Action Leader Memberikan Petunjuk cara masuk ke Geogle Drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya Tim Efektif Bisa Menggunakan Geogle Drive Untuk mencari arsip Atau Dokumen yang di Butuhkan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif di harapkan bisa Membuka Aplikasi Geogle Drive
5	Kesimpulan	:	Tim efektif Bila memerlukan arsip yang di butuhkan bisa di dapat dengan mudah



Subang, 20 Juni 2024

Peserta PKP

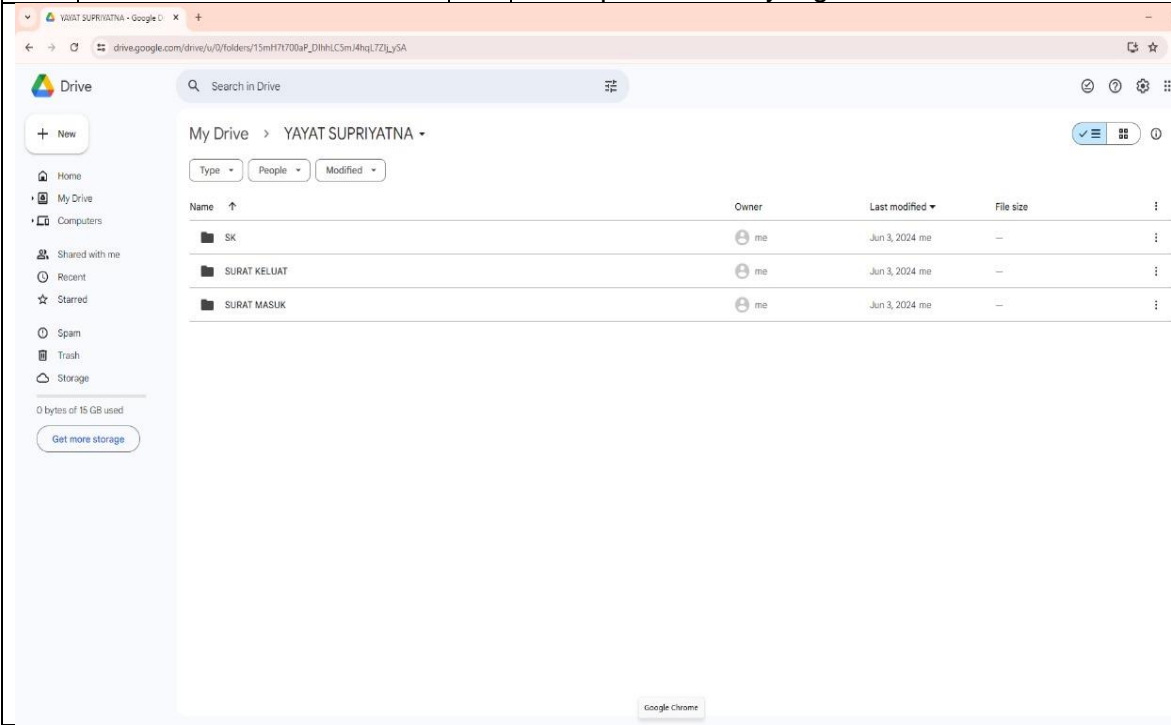
YAYAT SUPRIYATNA,SIP

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 21 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Folder Surat Masuk dan Surat keluar Serta Folder Dokumen Lainnya
2	Tujuan Kegiatan	:	Agar penyimpanan Surat sesuai dengan Foldernya
3	Pelaksanaan	:	UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Folder Surat dan Folder dokumen Udah Tersedia di geogle Driva
5	Kesimpulan	:	Arsip Surat masuk dan Surat keluar Bisa di Buka pada Folder yang Sudah di buat



Subang, 21 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 22 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bersama Operator Pertama Kali Menyimpan Surat masuk dan surat keluar pada Folder
2	Tujuan Kegiatan	:	Memudahkan untuk pencarian surat Surat Bila Di butuhkan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Arsip Surat masuk dan Arsip surat keluar Tersimpan dengan baik
5	Kesimpulan	:	Oprator dapat membantu dalam Penyimpanan arsip Surat Masuk dan Surat keluar di Geogle drive Pada Foldernya



Subang, 22 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA SIP
 NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 5	
Nama Peserta	: YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS	: 20240307030144
Instansi	: UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang
Judul Aksi Perubahan	: Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 24 Juni 2024	Pertemuan Dengan Tim Efektif Membahas tentang Aplikasi Geogle Drive Sudah Bisa Digunakan	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 25 Juni 2024	Tim efektif Mencari Arsip semua SK Unruk di tata Di Geogle Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 26 Juni 2024	Laporan Ke Kasubag UMPEG Dinas Mengenai Aplikasi Geogle Drive Sudah Dugunakan di UPTD P5A Pusakanagara	Foto Kegiatan	Dokume////mentasi
4	Kamis /27 Juni 2024	Tim Efektif Sedang Menginfut Arsip SK Ke Geegle Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Jumat/ 28 Juni 2024	Arahan Ka UPT Kepada Tim Efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
4	Sabtu / 29 Juni 2024	Actionleader memeriksa Geogle Drive Penataan Arsip	Foto Kegiatan	Dokumentasi



Mengertahui
Mentor

Subang, 24 Juni 2024
Peserta PKP

Dra. NUNUNG SURYANI, M, Si
NIP. 19671025 199303 2 003

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 24 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pertemuan Dengan Tim Efektif Membahas tentang Aplikasi Geogle Drive Sudah Bisa Digunakan
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya Tim Efektif Bisa Menoprasikan Geogle Drive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Di Harapkan Tim Efektif Bisa mencari Arsip Surat Dan Dokumen lainnya yang Sudah Di Tata Di Geogle Drive
5	Kesimpulan	:	Tim efektif Sangat Mendukung dengan Adanya Aplikasi Geogle Drive di UPTD P5A Pusakanagara



Subang, 24 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 25 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Tim efektif Mencari Arsip semua SK Untuk di tata Di Geogle Drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk Memudahkan Pencarian SK Di Geogle Drive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Bila SK Di Perlukan Tim Efektif Tinggal Buka Di Geogle Drive
5	Kesimpulan	:	Bila di butuhkan Mudah di dapat dan tidak banyak buang waktu



Subang, 25 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 26 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Laporan Ke Kasubag UMPEG Dinas Mengenai Aplikasi Geogle Drive Sudah Dugunakan di UPTD P5A Pusakanagara
2	Tujuan	:	Supaya Kasubag Umpeg Dinas Mengetahui bahwa UPTD P5A Untuk Penataan Arsip Menggunakan Geogle Drive Udah Berjalan
3	Pelaksanaan	:	Kantor DP2KBP3A Kabupaten Subang
4	Hasil Kegiatan	:	

5	Kesimpulan	:	Kasubag Umpeg dinas sangat Mendukung dengan di Buatnya Geogle Drive di UPTD P5A Pusakanagara
---	------------	---	--



Subang, 26 Juni 2024

Peserta

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 27 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Tim Efektif Sedang Menginfut Arsip SK Ke Geegle Drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Tim Efektif Supaya Mampu dan Bisa Mengoprasikan Geogle Drive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif Mampu Menata Arsip ataupun Dokumen Pada Geogle Drive
5	Kesimpulan	:	Untuk Membuka Aplikasi Geogle Drive Tidak Hanya Operator saja Semua Tim efektif Bisa membukanya

Sesudah Faword di Buka Oleh Operator dan Actionleader



Subang, 27 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 28 Juni 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Arahan Ka UPT Kepada Tim Efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya tim Efektif Bekerja Sesuai SOP
3	Pelaksanaan	:	UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim efektif memahami apa yang di sarankan Ka UPT

5	Kesimpulan	:	Tim Efektif Siap Untuk Medukung Reaksi Aksi Perubahan Bag TU
---	------------	---	--



Subang, 28 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

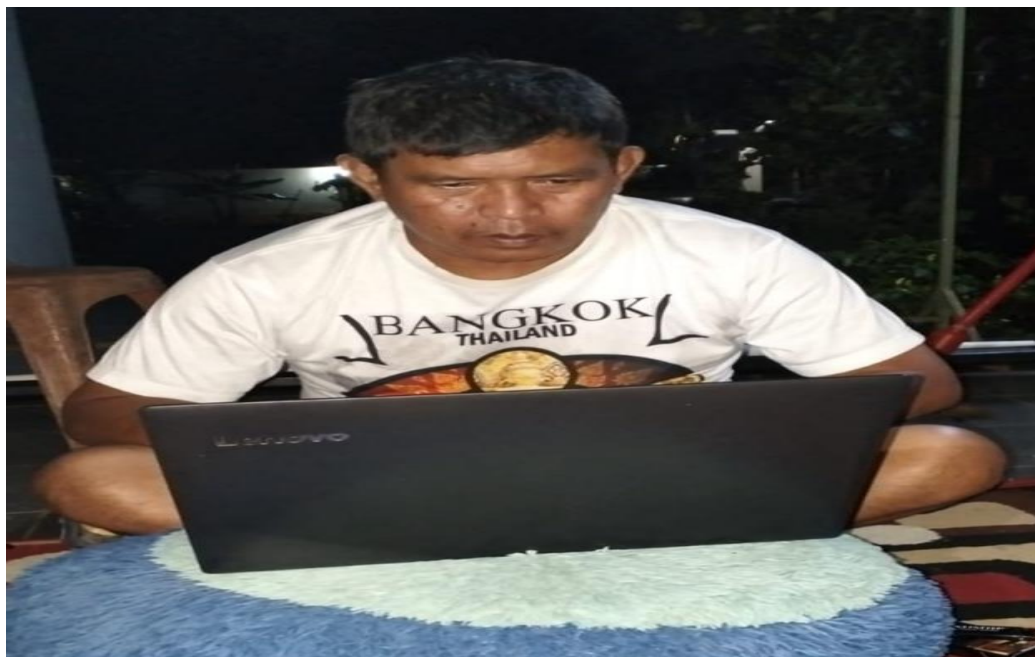
LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 29 Juni /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Actionleader memeriksa Geogle Drive Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Memastikan arsip surat yang di masukan tim Efektif sesuai Foldernya
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Rumah Actionleader
4	Hasil Kegiatan	:	Arsip Surat yang di simpan oleh tim Efektif Sudah sesuai dengan Foldernya

5	Kesimpulan	:	Operator dan Tim efektif sudah mampu Menempatkan arsip surat masuk dan surat keluar ke folder
---	------------	---	---



Subang, 29 Juni 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 6			
Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA,SIP	
NOSIS	:	20240307030144	
Instansi	:	UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang	
Judul Aksi Perubahan	:	Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang	

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
----	--------------	----------	--------	----------

1	Senin / 1 Jului 2024	Petemuan dengan Tim Efektif Bersama Ka UPT	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 2 juli 2024	Menghadap mentor terkait tugas off campus	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Rabu / 3 Juli 2024	Bersama Operator melihat hasil pengimputan tim efektif	Foto Kegiatan	Surat Keputusan
4	Kamis / 4 Juli 2024	Memperbaiki Susunan Penempatan arsip surat di Geogle Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
5	Jumat/ 5 Juli 2024	Pengimputan Arsip surat yang baru di terima	Foto Kegiatan	Dokumentasi
6	Sabtu / 6 Juli 2024	Actionleader membuat Faswed Geole Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengetahui
Mentor

Subang, 1 Juli 2024
Peserta PKP



Dra.NUNUNG SURYANI .M,Si
NIP. 19671025199303 2 003



YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS:/10240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 1 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Petemuan dengan Tim Efektif Bersama Ka UPT
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya tim efektif dapat Menggunakan Geogle Drive dengan Benar
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara

4	Hasil Kegiatan	:	Tim efektif Memahami apa yang disampaikan Ka UPT
5	Kesimpulan	:	Tim Efektif Siap Melaksanakan Apa Yg di di harapkan Ka UPT



Subang 1 juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:/10240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 2 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap mentor terkait tugas off campus
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya tugas yang sudah dilaksanakan minggu yang lalu di ketahui oleh mentor
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor DP2KBP3A Kabupaten Subang

4	Hasil Kegiatan	:	Tugas dari minggu ke minggu di ketahui oleh mentor
5	Kesimpulan	:	Mentor memberikan semangat untuk melaksanakan tugas off campus agar di selesaikan



Subang, 2 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:/10240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 3 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bersama Operator melihat hasil pengimputan tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya penyimpanan arsip surat dan dokumen sesuai dengan folder yang ada

3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Pengimputan masih ada yang belum pada Foldernya
5	Kesimpulan	:	Setiap tim efektif yang mau menginput arsip surat harus selalu di damping oleh Actionleader ataupun sama operator



Subang, 3 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:/10240307030144

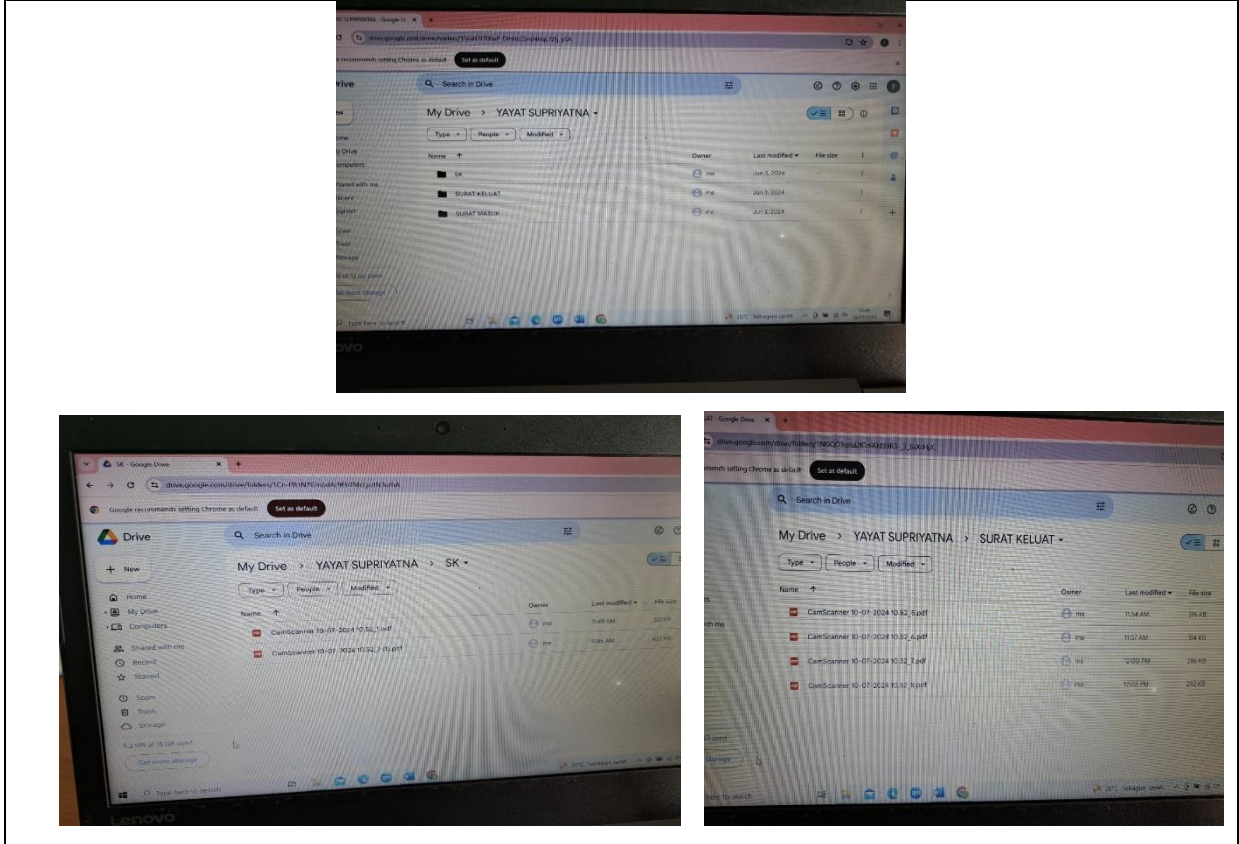
LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 4 Juli /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Memperbaiki Susunan Penempatan arsip surat di Geogle Drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya Arsip Surat Sesuai dengan Folder yang Ada

3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Tersusunnya Folder Arsip surat
5	Kesimpulan	:	Setiap penyimpanan Arsip surat Supaya Tersusun dan cepat Mudah di cari harus sesuai dengan foldernya



Subang, 4 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS:/1024030703014

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 5 Juli /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengimputan Arsip surat yang baru di terima oleh tim efektif
---	----------------	---	--

2	Tujuan Kegiatan	:	Arsip Surat Supaya aman
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Arsip surat dapat tersimpan di GeGLE Drive
5	Kesimpulan	:	Untuk arsip surat yang di terima supaya langsung di masukan ke GeGLE drive



Subang ,5 juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS:/10240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 6 Juli /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Actionleader membuat Faswod Geole Drive
---	----------------	---	---

2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya Geole Drive Aman Tidak bisa di buka oleh siapa saja tanpa sepengetahuan Actinleader Bersama operator
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Geogle Drive Menjadi aman
5	Kesimpulan	:	Geogle drve supaya tidak bisa di buka siapa saja lebih aman memakai Faswod



Subang, 6 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:/100307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 7

Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA ,SIP
NOSIS	:	20240307030144

Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA
Judul Aksi Perubahan	:	OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 8 Juli 2024	Koordinasi dengan Ka UPT P5A	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa / 9 Juli 2024	Ka.UPT Melihat Hasil Penyimpanan arsip Surat Ke Geogle Drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
1	Rabu / 10 Juli 2024	Ka UPT Mengumpulkan tim efektif	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Kamis /11 Juli 2024	Bersama tim efektif membereskan Penyimpanan arsip di Geole drive	Foto Kegiatan	Dokumentasi
3	Jumat/ 12 Juli 2024	Menghadap mentor	Foto Kegiatan	Dokumentasi
4	Sabtu / 13 Juli 2024	Memeriksa Ulang hasil Penyimpanan Arsip Pada Foldernya	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui

Mentor

Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
NIP. 19671025 199303 2 003

Subang, 8 Juli 2024

Peserta PKP



YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Senin

TANGGAL : 8 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Koordinasi dengan Ka UPT P5A
2	Tujuan Kegiatan	:	Untuk melaporkan implementasi Geogle drive sudah dilaksanakan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Ka.upt terus memberikan semangat untuk tugas yang lainnya
5	Kesimpulan	:	Keberhasilan suatu aksi perubahan tanpa dukungan dari Atasan tidak Akan Berhasil



Subang, 8 Juli 2024

Peserta PKP

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

YAYAT SUPRIYATNA,SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 9 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Ka.UPT Melihat Hasil Penyimpanan arsip Surat Ke Geogle Drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya penempatan Arsip Surat sesuai dengan foldernya Serta tersusun dengan benar
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Penyimpanan arsip surat sudah teratur dan tertata dengan baik
5	Kesimpulan	:	Ka UPT Mendukung untuk penyimpanan arsip surat menggunakan Geogle Drive Di UPTD P5A



Subang, 9 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 10 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Ka UPT Mengumpulkan tim efektif
2	Tujuan Kegiatan	:	Dalam kegiatan ini Ka UPT memberikan pesan agar Penyimpanan Arsip surat Pada Geogle drive agar terus dilaksanakan di UPTD P5A Pusakanagara
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Tim Efektif dapat menerima Apa yang disampaikan Ka UPT P5A
5	Kesimpulan	:	Tim Efektif siap menggunakan geogle drive untuk penyimpanan arsip surat untuk mendukung Kasubag tu dalam mengikuti diklat pkp



Subang, 10 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 11 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Bersama tim efektif membereskan Penyimpanan arsip di Geole drive
2	Tujuan Kegiatan	:	Di mana saat di perlukan dengan mudah di dapat
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A Pusakanagara
4	Hasil Kegiatan	:	Arsip surat masuk dan arsip surat keluar serta dokumen lainnya udah sesuai pada foldernya
5	Kesimpulan	:	Tim efektif mendukung dalam keterlibatannya dalam penyimpanan arsip surat melalui geogle drive



Subang, 11 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, S.IP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 12 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Menghadap mentor
2	Tujuan Kegiatan	:	Melaporkan untuk implementasi penataan arsip dan penyimpanan arsip dengan geogle drive di UPTD P5A PUSAKANAGARA sudah dilaksanakan sesuai dengan SOP
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Kantor DP2KBP3A Kabupataen Subang
4	Hasil Kegiatan	:	Mentor Melihat tugas harian dan mingguan yang sesuai dengan jadwal yang di buat
5	Kesimpulan	:	Mentor memberikan semangat untuk tugas yang lainya sampai berhasil



Subang, 12 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, S.IP

NOSIS:20240307030135

LAPORAN HARIAN

HARI : Sabtu

TANGGAL : 13 Juli /2024

1	Jenis Kegiatan	:	Memeriksa Ulang hasil Penyimpanan Arsip Pada Foldernya
2	Tujuan Kegiatan	:	Supaya bisa dilanjutkan oleh tim efektif dalam penyimpanan yang benar untuk memudahkan pencarian apa bila di butuhkan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di rumah actionleader
4	Hasil Kegiatan	:	Dalam pencarian arsip lebih cepat serta menghemat waktu
5	Kesimpulan	:	Setelah menggunakan Google drive dirasakan sekali manfaatnya oleh petugas selaku time fektif yang ada di lingkup UPTD P5A PUSAKANAGARA



Subang, 13 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA,S.IP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 8


Nama Peserta	:	YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS	:	20240307030144

Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA
Judul Aksi Perubahan	:	OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Rabu / 17 Juli 2024	Pembuatan Intrument evaluasii SOP Monitoring Penataan Arsip	Poto Kegiatan	Dokumen
2	Kamis / 18 Juli 2024	Penyebaran Angket Kebermamfaatan SOP Penataan Arsip	Kuesioner	-
3	Jumat / 19 Juli 2024	Membuat Laporan Kebermamfaatan Penggunaan SOP Penataan arsip	Poto kegiatan	Dokumen

Mengertahui
Mentor

Dra.NUNUNG SURYANI ,M.Si
NIP. 19671025 199303 2 003



Subang, 17 Juli 2024
Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP
NOSIS: 20240307030144



LAPORAN HARIAN

HARI : Rabu

TANGGAL : 17 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pembuatan Instrumen evaluasi SOP Monitoring Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Monitoring dan evaluasi penggunaan Geogle Drive
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Tugas Operator dan tim efektif sesuai dengan Tugas masing masing
5	Kesimpulan	:	Pelaksanaan Tugas operator dan tim Efektif sesuai dengan Stanfdar Operasional Prosedur Penataan Arsip



Subang, 17 Juli 2024

Peserta PKP

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

YAYAT SUPRIYATNA,SIP

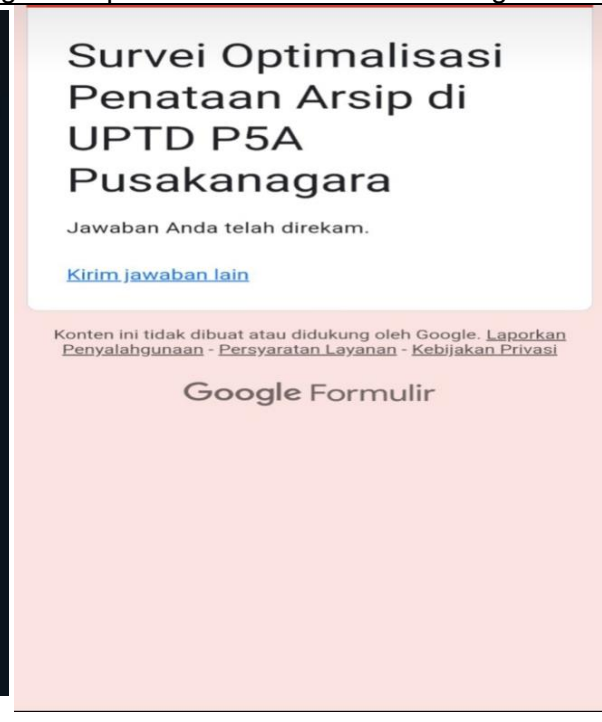
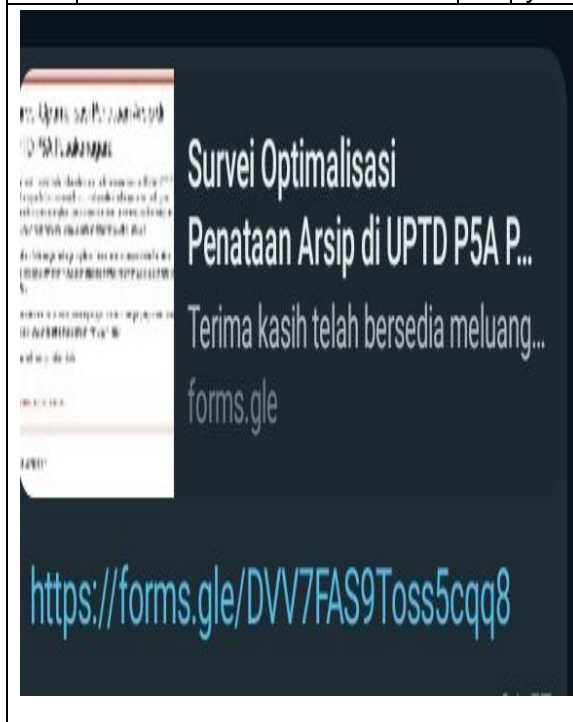
NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Kamis

TANGGAL : 18 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyebaran Angket Kebermamfaatan SOP Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Mencari impormasi yang lengkap mengenai suatu masalah dari Responden tanpa merasa Khawatir bila respon memberikan jawaban yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam pengisian daftar pertanyaan
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di Kantor Dinas DP2KBP3A dan UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Koresponden yang Dapat Angket Kuesioner semua dapat mengisi jawaban.
5	Kesimpulan	:	Korespoden mendukung atas Aksi perubahan yang di terapkan di UPTD P5A Pusakanagara



Subang, 18 Juli 2024

Peserta PKP



YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Jumat

TANGGAL : 19 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Membuat Laporan Kebermamfaatan Penggunaan SOP Penataan arsip
2	Tujuan	:	Untuk informasi kepada seluruh petugas bahwa Kemampaatan SOP dalam penataan arsip Lebih aman digunakan, serta bermampaat bagi UPTD P5A PUSAKANAGARA
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil	:	Semua petugas dapat menerima informasi Kebermamfaatan SOP Penataan arsip melalui geogle drive.
5	Kesimpulan	:	Semua petugas Mendukung dengan adan laporan laporan kebermamfaatan SOP Penataan arsip



Subang, 19 Juli 2024

Peserta PKP

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

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:20240307030144

LAPORAN HARIAN MINGGU KE 9

Nama Peserta : YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS	:	20240307030144
Instansi	:	UPTD P5A PUSAKANAGARA
Judul Aksi Perubahan	:	OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE
1	Senin / 22 Juli 2024	Pengolahan Hasil kuesioner Penataan Arsip	Foto Kegiatan	Dokumentasi
2	Selasa /23 Juli 2024	Penyusunan Laporan Kebermamfaatan Standar Operasional Penataan Arsip	Foto Kegiatan	Dokumentasi

Mengertahui
Mentor

Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
NIP. 19671025 199303 2 003

Subang, 22 Juli 2024
Peserta PKP



YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NOSIS:/10240307030144

HARI : Senin

TANGGAL : 22 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Pengolahan Hasil kuesioner Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Mengolah data hasil penyebaran kuesioner serta Untuk mengetahui seberapa besar kemanfaatan Kebermamfaatan SOP Dalam Penataan Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Bersama tim Efektif melakukan pengolahan data hasil penyebaran Kuesioner
5	Kesimpulan	:	Untuk mengetahui seberapa besar kemanfaatan Google Drive untuk Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara

Laporan papa

Penataan arsip yang baik dan efisien merupakan aspek penting dalam manajemen administrasi suatu instansi. UPTD P5A Pusakanagara telah mengadopsi sistem penyimpanan arsip secara online melalui Google Drive untuk memudahkan akses dan pengelolaan arsip tersebut. Laporan ini bertujuan untuk menyajikan hasil kuesioner yang dilakukan guna mengidentifikasi masalah serta memperoleh masukan terkait optimalisasi penataan arsip online di UPTD P5A Pusakanagara.

Tujuan Kuesioner

1. Menilai kondisi penataan arsip online saat ini di UPTD P5A Pusakanagara
2. Mengidentifikasi keadaan dalam pengelolaan arsip online
3. Mendapatkan saran dan masukan untuk meningkatkan penataan arsip online

Metodologi

Kuesioner dibagikan kepada 30 pegawai di UPTD P5A Pusakanagara yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Kuesioner berisi 10 pertanyaan yang mencakup aspek penataan, aksesibilitas, keamanan, dan penggunaan Google Drive. Data yang dikumpulkan dianalisis menggunakan metode statistik deskriptif.

Hasil

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
1	Apakah tujuan utama dari optimalisasi penataan arsip melalui Google Drive di UPTD P5A Pusakanagara adalah untuk meningkatkan efisiensi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Apakah sistem pengelolaan arsip saat ini di UPTD P5A Pusakanagara masih menggunakan metode konvensional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Apakah tantangan utama dalam penataan arsip konvensional adalah kesulitan dalam pencairan dan pengolahan dokumen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Apakah Google Drive dapat mengatasi masalah penyimpanan fisik yang terbatas untuk arsip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Apakah fitur Google Drive seperti pencarian dokumen dapat bermanfaat untuk penataan arsip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Apakah UPTD P5A Pusakanagara telah menetapkan SOP untuk penggunaan Google Drive dalam penataan arsip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Apakah data yang disimpan di Google Drive dapat diunduh dengan fitur keamanan yang memadai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Apakah staf UPTD P5A Pusakanagara memahami petunjuk khusus untuk menggunakan Google Drive secara optimal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Apakah UPTD P5A Pusakanagara telah mengimplementasikan sistem backup untuk arsip yang disimpan di Google Drive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Apakah ada saran atau masukan lainnya terkait optimalisasi penataan arsip online di UPTD P5A Pusakanagara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Subang, 22 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:/10240307030144

LAPORAN HARIAN

HARI : Selasa

TANGGAL : 23 Juli 2024

1	Jenis Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Kebermamfaatan Standar Operasional Penataan Arsip
2	Tujuan Kegiatan	:	Tersusunya Laporan Kebermamfaatan SOP Penataan Arsip
3	Pelaksanaan Kegiatan	:	Di UPTD P5A PUSAKANAGARA
4	Hasil Kegiatan	:	Bersama Tim Efaktif menyusun Laporan Kebermamfaatan SOP Penataan Arsip
5	Kesimpulan	:	Penyusunan laporan Dibantu Oleh semua tim efektif



Subang, 23 Juli 2024

Peserta PKP

YAYAT SUPRIYATNA, SIP

NOSIS:/10240307030144

LAMPIRAN LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG

Pada hari ini Kamis, tanggal tiga puluh Mei tahun dua ribu dua puluh empat pukul 10.00 WIB, saya YAYAT SUPRIYATNA, SIP, Penata Pangkat Penata Tk I NIP 197103172007011007 Jabatan Kasubag Tu UPTD P5A Pusakanagara, telah menyerahkan Dokumen terkait Aksi Perubahan di Tempat Kerja, berupa:

- 1 . PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN SOP.
- 2 .DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN KEPALA UPTD MENGENAI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DAN SOP UNTUK PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG.

Dokumen dan Aplikasi tersebut diatas diserahkan kepada:

Nama : Dra.NUNUNG SURYANI.M,Si

Pangkat : Pembina utama muda

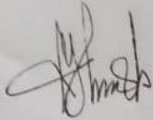
Jabatan : Kepala Dinas DP2KBP3A Kab. Subang

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut disaksikan oleh

1. DEWI OKTALYA, SSTP.M.Si (Kasubag Umpeg)
2. YANA SUPRIHAT,M.Si

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangannya dibawah ini.

Yang Menyerahkan



Yayat Supriyatna, Sip

Nip 197203172007011007

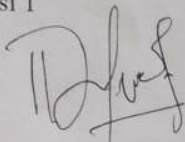
Yang menerima



Dra Nuning Suryani, M.Si

Nip 19671025199303 2 003

Saksi 1



Dewi Oktalya, SSTP, M.Si

Saksi 2



Yana Suprihat, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT P5A PUSAKANAGARA

Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

PERYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA : AGUS RAHMAN SULTHONI,SPd
NIP : 19680412 199702 1 002
JABATAN : Ka UPTD P5A PUSAKANAGARA
2. NAMA : Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
NIP : 19671025 199303 2 003
JABATAN : Kepala Dinas DP2KBP3A Kab Subang
BERTINDAK SEBAGAI : Mentor

Adalah Atasan dari Siswa Pelatihan kepemimpinan Pengawas (PKP) di pusdikmin Polri
Angkatan XVII Tahun 2024,Atas Nama :

- NAMA : YAYAT SUPRIYATNA,SIP
NIP : 197203172007011007
JABATAN : Kasubag TU UPTD P5A
INTANSI : UPTD P5A PUSAKANARA Kab Subang
BERTINDAK SEBAGAI : Actionleader Aksi Perubahan

Dengan ini Penyatakan :

1. Menyetujui penggunaan Inovasi Aksi Perubahan yang di gagas oleh siswa PKP Angkatan XVII tahun 2024,Atas Nama Yayat Supriyatna,SIP.berupa Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Menggunakan Google Drive dan SOP.
2. Bersedia Menerima keberlangsungan Inovasi Berupa Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara Menggunakan Google Drive dan SOP,untuk Kebermamfaatan petugas di lingkup UPTD P5A Pusakanagara.
3. Menyetujui Penggunaan Google Drive Sebagai Sarana untuk Penataan Arsip Di UPTD P5A Pusakanagara Kabupaten Subang.

Demikian pernyataan ini di buat dan di tandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

MENTOR AKSI PERUBAHAN

Dra.NUNUNG SURYANI,M.Si
Nip. 19671025 199303 2 003



Yang menyatakan
Ka UPT P5A
AGUS RAHMAN SULTHONI,SPd
Nip. 19680412 199702 1 002

ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

YAYAT SUPRIYATNA,SIP
Nip 197203172007011007



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT P5A PUSAKANAGARA

Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

KEPUTUSAN KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA

NOMOR : 471./SK-34/UPT-P5A /V/2024

TENTANG
PENETAPAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP DI UPTD P5A
PUSAKANAGARA

PADA KANTOR UPTD P5A KECAMATAN
PUSAKANAGARA
KABUPATEN SUBANG

KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara yang dalam hal ini merupakan Aksi Perubahan dari Kepala UPTD P5A Pusakanagara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut diatas dipandang perlu untuk menetapkan Tim Efektif Optimalisasi Penataan Arsip di UPTD P5A Pusakanagara dengan Keputusan KEPALA UPT P5A PUSAKANAGARA.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Desa.
 7. Peraturan Bupati Subang Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa.

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD P5A
Pusakanagara
Nomor : 471./SK-34/UPT-P5A /V/2024
Tanggal : 3 Juni 2024

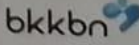

PENETAPAN TIM EFEKTIF OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP PADA KANTOR UPTD P5A
PUSAKANAGARA KABUPATEN
SUBANG

No	Nama	Kedudukan Dalam Tim	Tugas
1	Agus Rahman Sulthoni,S.Pd	Koordinator	Manajer Pengelola
2	Yayat Supriyatna,S.Ip	Anggota	Operator
3	Iim Budiana,S.An	Anggota	Pengolah Data
4	M Sidiq Rukmana	Anggota	Operator
5	Iis Parida,S.E	Anggota	Pengumpul data
6	Mukson	Anggota	Pengumpul data
7	Suhanto	Anggota	Pengumpul data
8	Cahyadi	Anggota	Pengumpul data

Ditetapkan di Pusakanagara
TANGGAL 03 JUNI 2024
KABUPATEN SUBANG



AGUS RAHMAN SULTHONI S.Pd
NIP. 196804121997021002

 <p>UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PSA PUSAKANAGARA KABUPATEN SUBANG</p>	<p>NOMOR SOP : 470-65/upt-p5a/2024 Tgl. Pembuatan : 11 Juni 2024 Tgl. Revisi : 11 Juni 2024 Tgl. Efektif : 11 Juni 2024 Disahkan Oleh :  AGUS RAHMAN SULTHONI, S.Pd NIP. 196804121997021002 Nama SOP : Penataan Arsip di UPTD PSA Pusakanagara</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Subang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Subang. 	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) Mengetahui F Penyimpana Arsip 2. Mempunyai keahlian dalam perangkat telekomunikasi 3. Dapat Menggoprasikan Aplikasi Google Drive 4. Memiliki keahlian dalam penggunaan komputer dan peralatan pengolahan data 5. Mampu membuka browser internet 6. Mampu bekerja secara tim
<p>Penanganan Internal : Penataan Arsip di UPTD P5A Penataan Arsip Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Aplikasi Google Drive 2. Oleh Operator dan Tim Efektif 3. Membuat Folder Surat Masuk dan Surat Keluar 	<p>Biaya Tarif: Rp. 0; / gratis : Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Handphone 2. Jaringan Internet/wifi 3. Pencetak 4. Alat Tulis 5. Meja 6. Kursi
<p>Jaminan Penataan Arsip: Diwujudkan dalam bentuk kualitas Proses Penataan Arsip yang didukung oleh operator dan Tim Efektif yang Berkompetensi di bidang tugasnya dan bisa mengoperasikan komputer.</p>	<p>Jumlah Pelaksana: 4 Orang (sesuai kebutuhan) Produk Pelayanan: Arsip surat Masuk, Surat keluar dan dokumen lainnya</p>
<p>Jaminan Keamanan dokumen Arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Arsip Menggunakan Password 2. Google Drive Menggunakan Akun Tersendiri 3. keamanan Arsip dan Dokumen lainnya lebih terjamin serta bila di butuhkan cepat di temukan dan menghemat waktu 	<p>Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi Kinerja pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 7 komponen standar penataan Arsip yang dilakukan setiap 6 bulan sekali.</p>

No	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Efektif	Operator	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan arsip surat masuk dan surat keluar serta dokumen lainnya					3 Menit	Tersimpan di Google drive	
2	Oprator melakukan pengimputan arsip dan dokumen ke Geogle Drive					3 Menit	Tersimpan di Geogle drive	
3	Monitoring oprator Mengimput Arsip Surat				Berkas Arsip Surat dan dokumen	3 Menit		
4	Mencatat tanggal dan no surat				Berkas Arsip Surat dan dokumen	3 Menit	Berkas Arsip surat dan dokumen tersusun	
5	Memilah Surat masuk dan Surat keluar				Berkas Arsip Surat dan dokumen	3 Menit	Arsip surat Masuk dan surat keluar sesuai file	
6	Arsip dan dokumen lainnya tersimpan di File				Berkas Arsip Surat dan dokumen	3 Menit	Arsip Surat masuk dan keluar tersimoan sesuai file	
7	Semuai surat masuk dan surat keluar berada di Gegle drive				Berkas Arsip Surat dan dokumen	3 menit	Bila di perlukan cepat di dapat dan mudah di temukan	



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT P5A PUSAKANAGARA

Jl. Raya Pusakartu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

Pusakanagara, 12 Juli 2024

Nomor : 47627 / UPT-P5A /2024

Sipat : Penting

Lapiran : -

Perihal : **Pertemuan Sosialisasi Penataan arsip
Menggunakan Google Drive & SOP**

Kepada

Yth : Stakeholder Internal &
Stakeholder Eksternal

Di-

Tempat

Dalam Rangka rencana Aksi perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan XVII Tahun 2024 di pusdikmin polri Tentang Optimalisasi Penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara Dengan Semua Stakeholder, Akan Melaksanakan Kegiatan Tersebut Di Atas. Adapun kegiatan akan dilaksanakan pada :

H a r i : Kamis

Tanggal : 13 juni 2024

J a m : 09.00 wib s/d selesai

Tempat : Aula kantor DP2KBP3A

Sehubungan Dengan Hal Di Atas Kami Mohon Bapak/Ibu Untuk Hadir Di Acara Kegiatan Sosialisasi Tersebut.

Demikian Surat Ini Kami Buat, Atas Perhatiannya Kami Ucapkan Terima Kasih

Ka UPTD P5A

Pusakanagara



AGUS RAHMAN SULTHONI, S.Pd.
NIP. 196804121997021002

Tembusan:

KADIS DP2KBP3A Kab Subang

Arsip

**DAFTAR HADIR
PESERTA PERTEMUAN SOSIALISASI**

HARI : Kamis
 Tanggal : 13 Juni 2024
 Waktu : 09:00 s/d selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1	Ilm Budiana	PKB	1.
2	M SIDIQ RUKMANA	PLKB	2.
3	Iis parida	Tpd	3.
4	Suhanto	TPD.	4.
5	MUKSON	TPD	5.
6	Siti Hasanah	Pos KB	6.
7	TARLOAH	pos KB	7.
8	CAHYADI	Montekor	8.
9	Wiwil. I	Montekor	9.
10	Supriant	postb	10.
11	unim lantah	pos kb	11.
12	Suwaryo	Montekor	12.
13	Ramb. Utom	Pos KB	13.
14	SEP ERI SURYADI	JF KKB/P2K/P3A	14.
15	Hikmah I	JF PKB	15.
16	Nurchabibah, SKM	JF Penata KKB	16.
17	Rina Octora	JF Analis	17.
18	SUGI. S	JF ANALIS	18.
19	EUSIKA	Bid PA	19.
20	Via Nurdesticawati	JF Anavis	20.



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT PPPPA PUSAKANAGARA

Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI PENATAAN ARSIP
MENGUNAKAN GEOGLE DRIVE BERSAMA STEACKHOLDER

1. PEMBUKAAN

a. Acara Dilaksanakan Pada :

1. Hari/tanggal : Kamis, 13 Juni 2024
2. Jam : 09.00 wib s/d selesai
3. Tempat : Aula kantor DP2KBP3A Kab Subang
4. Peserta : Steackholder Internal dan steackholder eksternal

- b. Agenda Pelaksanaan :
Sosialisasi Penataan Arsip menggunakan geogle Drive.

2. PEMBAHASAN

a. Actionleader

. Pembukaan untuk Menyampaikan maksud dan tujuan sosialisasi penataan arsip menggunakan Geogle Drive Yang merupakan tindak lanjut dari diklat PKP pada masa on campus dilanjutkan masa off campus yang dikerjakan di tempat kita tugas, penataan arsip di gagas oleh actionleader karena untuk mencari arsip surat yang di butuhkan sangatlah sulit mencarinya dengan mengikuti diklat PKP action leader berharap semua arsip surat bisa di tata menggunakan Geogle Drive sehingga dimana dibutuhkan cepat di dapatkan.

b. Steackholder Eksternal

Agar Apa yang telah di rencanakan pada rancangan aksi perubahan dapat di Laksanakan sesuai jadwal yang telah di tentukan serta dapat menggunakan Geogle Drive sebagai sarana untuk penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara.

Di ucapkan selamat untuk melaksanakan diklat PKP semoga apa yang Di harapkan Berhasil dengan baik.

c. Steackholder Internal

untuk Steackholser Internal Siap untuk melaksanakan aksi perubahan yang Actionleader gagaskan serta siap menggunakan geogle Drive sebagai sarana untuk penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara.

3. PENUTUP

Demikian hasil sosialisasi penataan arsip di UPTD P5A dalam rangka Aksi perubahan yang Actionleader gagaskan.

Subang, 13 Juni 2024
Notulensi

M. SIDIQ



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT PPPPA PUSAKANAGARA
Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

Pusakanagara, 30 mei 2024

Nomor : 476-19/ UPT-P5A /2024
Sipat : Penting
Lapiran : -
Perihal : **Pertemuan Tim Efektif**

Kepada Yth : Tim Efektif
Kecamatan Pusakanagara
Di-

Tempat

Dalam Rangka untuk memenuhi kegiatan actionleader dalam hal pengenalan Gegole drive sebagai gagasan kasubag tu dalam mengikuti diklat PKP di pusdikmin polri Angkatan XVII Tahun 2024,

Sehubungan dengan hal tersebut, di atas kami mohon bantuan dan dukungan dari bapak ibu Petugas di UPTD untuk hadir , adapun kegiatannya akan kami laksanakan pada :

H a r i : Jumat
Tanggal : 31 Mei 2024
J a m : 09.00 wib s/d selesai
Tempat : Balai Penyuluh KB Pusakanagara

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Ka UPTD P5A Pusakanagara

AGUS RAHMAN SULTHONI S.Pd
NIP. 196804121997021002

Tembusan;

- Yth, Camat Pusakanagara
- Yth, KADIS DP2KBP3A Kab Subang



PEMERINTAH KABUPATEN SUBANG
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPT PPPPA PUSAKANAGARA
Jl. Raya Pusakaratu No. 4, Telp. (0260)540807 Pusakanagara 41255

NOTULEN PERTEMUN TIM EFEKTIF

1. PEMBUKAAN

a. Acara Dilaksanakan Pada :

1. Hari/tanggal : Jumat /31 Mei 2024
2. Jam : 09.00 wib s/d selesai
3. Tempat : Balai Penyuluh KB Pusakanagara
4. Peserta : Tim Efektif

b. Agenda Pelaksanaan :
Penataan Arsip menggunakan geogle Drive.

2. PEMBAHASAN

a. Actionleader

. Pembukaan untuk Menyampaikan maksud dan tujuan penataan arsip menggunakan Geogle Drive Yang merupakan tindak lanjut dari diklat PKP pada masa on campus dilanjutkan masa off campus yang dikerjakan di tempat kita tugas, penataan arsip di gagas oleh actionleader karena untuk mencari arsip surat yang di butuhkan sangatlah sulit mencarinya dengan mengikuti diklat PKP action leader berharap semua arsip surat bisa di tata menggunakan Geogle Drive sehingga dimana dibutuhkan cepat di dapatkan.

b. Kepala UPT

Agar Apa yang telah di rencanakan pada rancangan aksi perubahan dapat di Laksanakan sesuai jadwal yang telah di tentukan serta dapat menggunakan Geogle Drive sebagai sarana untuk penataan arsip di UPTD P5A Pusakanagara.

Di ucapkan selamat untuk melaksanakan diklat PKP semoga apa yang Di harapkan Berhasil dengan baik.


c. Tim Efektif

Kami mewakili tim efektif pada pertemuan ini mendukung penuh atas aksi perubahan yang Akan dilaksanakan actionleader Siap membantu dalam penataan arsip menggunakan geogle drive selaku tim efektif yang berada di satuan kerja UPTD P5A Pusakanagara

3. PENUTUP

Demikian hasil Pertemuan Dengan tim Efektif Membahas tentang penataan arsip di UPTD P5A dalam rangka Mengikuti Diklat PKP Pusdikmin polri tahun 2024

Subang, 31 Mei 2024
Notulensi


M. SIDIQ

