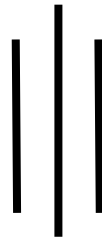


LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP
DI UPTD PASAR CITEKO PLERED
DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**



DISUSUN :
DENI MARTIANUDIN, SE
NOMOR SISWA 20240807030408

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XXI
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**STANDARISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP
DI UPTD PASAR CITEKO PLERED
DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

DENI MARTIANUDIN, SE
NOMOR SISWA 20240807030408

Telah disetujui pada tanggal 29 November 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



DAVID RADISON P. S.Th., MM
NIP. 197601052005011007

Mentor,



EKA SUGRIYANA.SP.MM
NIP. 1904071998031008

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DENI MARTIANUDIN, SE

Nosis : 20240807030408

Instansi : UPTD Pasar Citeko Plered

Nama Coach : DAVID PARDEDE S.Th, M.M

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Standarisasi pengelolaan dan penataan arsip di uptd pasar citeko plered dinas koperasi, ukm, perdagangan dan perindustrian kabupaten purwakarta	Kearsipan	Seminar	Ada keterkaitan secara langsung dengan kearsipan	Online

Bandung, 29 November 2024

COACH,



DAVID R. PARDEDE S.Th, M.M
PEMBINA

NIP 197601052005011007

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DENI MARTIANUDIN, SE
Nosis : 20240807030408
Instansi : UPTD Pasar Citeko Plered
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Tempat Aktualisasi : UPTD Pasar Citeko Plered

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

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

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan telah terlaksana dan capaian 100 %.
2. Inovasi yang direncanakan terwujud dan telah digunakan.
3. Log activity aksi perubahan lengkap dengan evidence.
4. LHAP ini siap diseminarkan.

Bandung, 29 November 2024

COACH



DAVID R. PARASIAN PARDEDE, S.Th., M.M

PEMBINA

NIP 197601052005011007

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DENI MARTIANUDIN, SE
Nosis : 20240807030408
Instansi : UPTD Pasar Citeko Plered
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU
Tempat Aktualisasi : UPTD Pasar Citeko Plered

Saya menilai peserta 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 dalam melakukan pengelolaan tim efektif;
3. Aksi perubahan yang telah dibuat sangat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.
4. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memberdayakan sumber daya yang tersedia.

Purwakarta , 29 November 2024

MENTOR



EKA SUGRIYANA.SP.MM
NIP. 1904071998031008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga Action Leader dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan judul **“STANDARISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DI UPTD PASAR CITEKO PLERED DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA”** Action Leader menyadari dalam penulisan masih kurang dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan bagi pembaca dan khususnya bagi Action Leader. Sehingga saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan. Pada kesempatan ini Action Leader menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak KOMBES POL Ruli Agus Pramono,S.Ik selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Bapak H. WIBI Kepala BKPSDM Kabupaten Purwakarta yang telah memberikan kesempatan kepada Action Leader untuk mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
3. Ibu. AKBP. GRACE RAHAKBAU, S.I.K., M.Si, selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi Action Leader dalam mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
4. Ibu. AKBP. HENNY PURWANTI, S.I.K., M.Si , selaku Kepala Bagian Diklat Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi Action Leader dalam mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;
5. Bapak. RACHMAT K, S.S., S.H.,M.H.,M.AP selaku Kepala Bagian GADIK Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi Action Leader dalam mengikuti PKP Non POLRI T.A. 2024;

6. Ibu. AKBP. FITRI SYOFIANI, SH, MM.MPd. sebagai Kabag Binsis Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri, yang telah memberikan Action Leader untuk membuat aksi perubahan ini;
7. Bapak PEMBINA DAVID RP PARDEDE, S.Th,MM selaku Coach dalam proses penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Perubahan ini
8. Bapak EKA SUGRIYANA, SP, MM. selaku mentor, sekaligus selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan support;
9. Bapak IPDA IIM PERMANA selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, arahan, perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan PKP Non POLRI T.A. 2024;
10. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri atas pengetahuan dan pengalaman berharga kepada Action Leader dan Seluruh rekan peserta didik PKP Angkatan XXI Tahun 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
11. Seluruh Keluarga tercinta dan semua pihak yang telah memberikan do'a dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada Action Leader dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan XXI TA 2024;
12. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XXI Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
13. Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi *Action Leader* serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, 29 November 2024

Action Leader



DENI MARTIANUDIN, SE
NOSIS. 20240807030408

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	10
C. Ruang Lingkup	1
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	12
A. Road Map atau Milestone Aksi Perubahan.....	12
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	15
C. Strategi Komunikasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	24
B. Stakeholder.....	28
C. Capaian Aksi Perubahan.....	31
BAB IV PENUTUP.....	54
A. Kesimpulan.....	54
B. Rekomendasi.....	54
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel arsip yang dikelola di UPTD Pasar Citeko	7
Tabel 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
Tabel 2.2 Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	16
Tabel 2.3 Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	17
Tabel 3.1 Rencana Anggaran Aksi Perubahan	26
Tabel. 3.2 Manajemen Resiko	27
Tabel 3.3 Stakeholder.....	29
Tabel 3.4 Identifikasi Stakeholder.....	29
Tabel. 3.5 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi	31
Tabel 3.6 Pencapaian hasil Aksi Perubahan.....	32
Tabel 3.7 perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder	51
Tabel. 3.8 Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi UPTD Pasar.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha UPTD.....	6
Gambar 1.3 Tidak ada dokumen arsip elektronik.....	8
Gambar 2.1 Gambar Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder).....	19
Gambar 2.2 Gambar Peta Kuadran Stakeholder.....	20
Gambar 3.1 Gambar pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	24
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan..	30
Gambar 3.3 Koordinasi dengan mentor.....	33
Gambar 3.4 Koordinasi dengan stakeholder internal	34
Gambar 3.5 Koordinasi dengan stakeholder eksternal.....	34
Gambar 3.6 Proses mengumpulkan data manual.....	35
Gambar 3.7 Undangan pembentukan tim efektif.....	36
Gambar 3.8 SK Pembentukan Tim Efektif.....	36
Gambar 3.9 Rapat pembagian tugas tim efektif.....	37
Gambar 3.10 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan.....	38
Gambar 3.11 Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan.....	39
Gambar 3.12 Dokumen SOP digitalisasi kearsipan.....	39
Gambar 3.13 Sosialisasi SOP Digitalisasi kearsipan.....	40
Gambar 3.14 Membuat dokumen arsip elektronik ke spreadsheet.....	40
Gambar 3.15 Pernyataan dukungan oleh Plt Kepala DKUPP Purwakarta (Eka Sugriyana).....	41
Gambar 3.16 Pernyataan dukungan oleh Kepala UPTD Pasar Citeko Plered.....	41
Gambar 3.17 Pernyataan dukungan oleh Kabid Pengembangan dan Pelestarian Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah.....	42
Gambar 3.18 Pernyataan dukungan oleh JF Perencana Ahli Muda DKUPP Purwakarta.....	43
Gambar 3.19 Pernyataan dukungan oleh Kasubag Kepegawaian dan Umum DKUPP Purwakarta.....	43
Gambar 3.20 Pernyataan dukungan oleh JF arsiparis ahli pertama.....	44
Gambar 3.21 Pengisian Data Diri dan Pertanyaan.....	44
Gambar 3.22 Monitoring dan evaluasi Standarisasi Pengelolaan Kearsipan dengan google form.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian, dijelaskan bahwa bahwa Tugas Pokok Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta adalah membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Koperasi dan UKM, Perdagangan dan Perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten. Sedangkan Fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Koperasi dan UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
- 2) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Koperasi dan UKM, Perdagangan dan Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Koperasi dan UKM, Perdagangan dan Perindustrian;
- 4) Pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

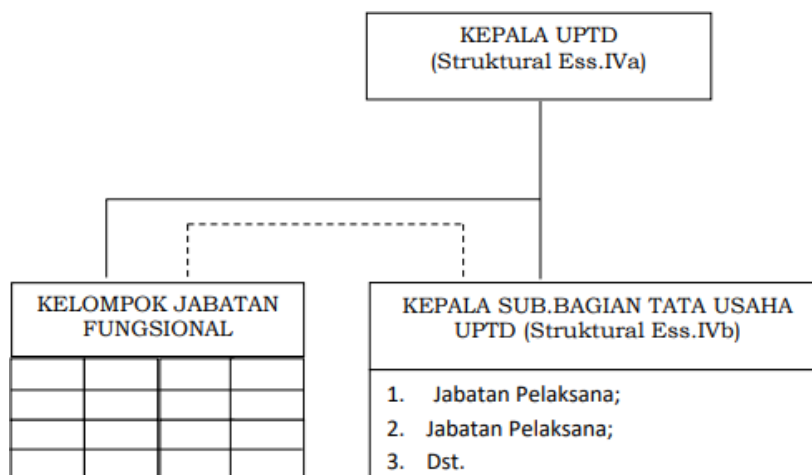
Dalam pelaksanaan teknis di lapangan, Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta, memiliki Unit Pelaksana Teknis Dinas, dimana salah satunya adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasar Citeko;. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta, dinyatakan

bahwa Pasar Citeko Plered merupakan Unit pelaksana teknis operasional.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan Perindustrian. Susunan organisasi UPTD terdiri atas:

- a) Kepala;
- b) Subbagian Tata Usaha;



Gambar 1.1 struktur organisasi UPTD Pasar Citeko

Berdasarkan struktur organisasi diatas uraian fungsi dan tugas Kepala UPTD dan Kasubag Tata Usaha UPTD Pasar Citeko juga mempunyai fungsi diantaranya sebagai berikut :

1) Kepala UPTD Pasar

Mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan pasar. UPTD Pasar mempunyai fungsi

- a. penyusunan rumusan rencana pengelolaan pasar;

- b. pelaksanaan pengelolaan pasar;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

UPTD Pasar mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPTD Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
- c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. menyusun data informasi dan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- e. menyusun pedoman kebijakan teknis dalam pengelolaan pasar;
- f. melaksanakan pembinaan, penataan dan pengembangan pengelolaan pasar;
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pengelolaan pasar;
- h. memberikan fasilitasi rekomendasi izin penggunaan toko, kios, dan los, di Pasar Tradisional Citeko;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, terhadap persediaan, peredaran dan stabilitas harga barang di pasar tradisional Citeko;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pedagang formal, PKL dan pedagang informal dilingkungan pasar tradisional;
- k. menyusun dan menyajikan data dan informasi pasar mengenai jumlah pedagang, jenis barang dagangan, sarana dan prasarana pasar dan sejenisnya;
- l. mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi pasar yang

menjadi tugas dan kewenangannya melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;

- m. melaksanakan koordinasi kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
- n. melaksanakan koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program
- b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian\
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai perincian tugas

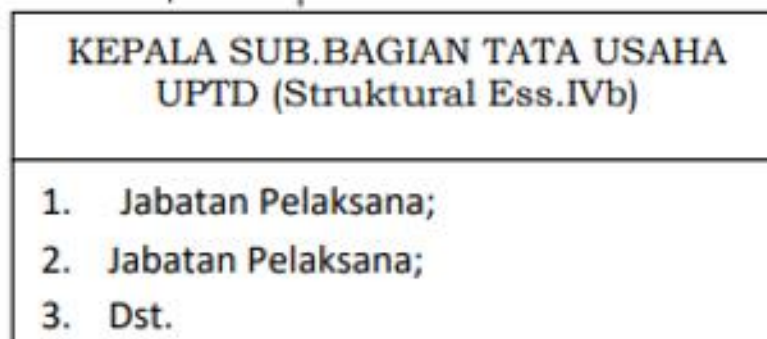
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD Pasar Citeko, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan

- operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD Pasar Citeko;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD Pasar Citeko;
 - f. Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD, Pasar Citeko yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - i. Menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD Pasar Citeko;
 - j. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD Pasar Citeko;
 - k. Menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD Pasar Citeko; Mengelola penerimaan dan penyetoran retribusi bagi UPTD yang mengelola retribusi tertentu sesuai tugas dan kewenangannya;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pasar Citeko sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kasubbag Tata Usaha

UPTD Pasar Citeko dibantu oleh 5 orang staf diantaranya :

Gambar 1.2 struktur organisasi sub bagian tata usaha UPTD Pasar Citeko



Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Kasubag Tata Usaha mempunyai tugas pokok dalam Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian. UPTD Pasar Citeko sebagai salah satu instansi pemerintah memiliki arsip dan berkas yang perlu pengelolaan secara profesional.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dijelaskan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting khususnya dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan sumber dan pusat rekaman informasi dalam berbagai hal seperti melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat tepatnya yang dibutuhkan dalam akses informasi di lembaga atau

organisasi tersebut.

Agar arsip dapat memberikan informasi yang jelas maka diperlukan pengelolaan arsip yang merupakan kegiatan atau proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Dalam sebuah kelembagaan pengelolaan arsip dilakukan oleh bidang kearsipan yang memiliki fungsi yaitu sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan organisasi yang berhasil dan bermanfaat. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan.

Adapun pengelolaan arsip yang harus dikelola pada bagian Tata Usaha berdasarkan data dari tahun ke tahun dapat dilihat pada tabel berikut:

1.1 Tabel arsip yang dikelola di UPTD Pasar Citeko

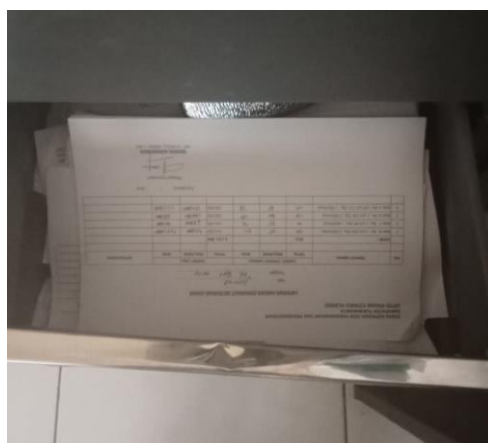
NO	URAIAN	KEBERADAAN TAHUN				
		2019	2020	2021	2022	2023
1	Arsip Kepegawaian	√	√	√	√	√
2	Arsip Surat Masuk dan Keluar	√	√	√	√	√
3	Arsip Asset	√	√	√	√	√
4	Arsip Pelayanan Umum	√	√	√	√	√
5	Arsip Dokumen Lainnya	√	√	√	√	√

c. Masalah Yang Di Angkat

Berdasarkan data yang telah diuraikan, jumlah berkas arsip di

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Citeko terus bertambah dan membutuhkan ruang yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan solusi untuk mengelola arsip tersebut agar tersimpan dengan baik, teratur, aman, dan mudah diakses. Namun, pengelolaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Citeko hingga saat ini belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan. Adapun masalah yang di angkat dan membutuhkan perhatian khusus serta diberikan solusi dengan sebuah inovasi yaitu **“Belum tersedianya pengarsipan secara digitalisasi”**.

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pasar Citeko belum melaksanakan proses digitalisasi arsip, sehingga arsip tidak terklasifikasi dengan baik dan tidak ada dokumen arsip elektronik yang tersedia. Akibatnya, pencarian arsip menjadi sulit, memakan waktu, dan menghambat efisiensi operasional. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk digitalisasi arsip juga menyebabkan tidak adanya pedoman yang jelas untuk mengelola arsip secara sistematis, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, dan keterlambatan dalam pelayanan semakin meningkat.



Gambar 1.3 Tidak ada dokumen arsip elektronik

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi ke dalam dua tahapan, yaitu tahap off campus selama 60 hari dan tahap diklat:

1. Tahap off Campus
 - a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai Tata Kelola Kearsipan.
 - b. Mewujudkan digitalisasi arsip melalui sistem manajemen dokumen berbasis digital (spreadsheet).
 - c. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen secara efektif dan efisien
 - d. Mempermudah pencarian arsip secara cepat dan tepat
2. Tahap Diklat
 - a. Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan.
 - b. Mengimplementasikan digitalisasi arsip melalui sistem manajemen dokumen berbasis digital (spreadsheet).
 - c. Mengimplementasikan pengarsipan dokumen secara moderen.
3. Manfaat Aksi Perubahan

Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta, memberikan beberapa manfaat terhadap organisasi sebagai berikut :

- 1) Manfaat Internal
 - a. Pengelolaan arsip yang sesuai SOP mempercepat pencarian, penyimpanan, dan penggunaan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi operasional.
 - b. Implementasi SOP dengan digitalisasi arsip mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, menghemat ruang, biaya, dan memudahkan akses digital.
 - c. Tata kelola arsip yang efektif menghemat waktu pencarian dokumen, sehingga meningkatkan produktivitas pegawai dan memungkinkan fokus pada tugas-tugas penting.

- 2) Manfaat Eksternal

Arsip yang tertata dengan baik mempermudah dan mempercepat akses informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, sehingga

pelayanan publik menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Untuk menjawab tujuan dari aksi perubahan maka Action Leader akan menghasilkan inovasi sebagai berikut:

- a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan.
- b. Menciptakan digitalisasi arsip melalui sistem manajemen dokumen berbasis digital seperti spreadsheet.
- c. Membuat SK Penugasan sementara untuk staf/pegawai yang memiliki keterampilan di bidang kearsipan serta memberikan pelatihan atau kursus singkat dengan stakeholder yang relevan

2. Output Aksi Perubahan

Sedangkan output yang dihasilkan dalam implemetasi aksi adalah :

- a. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan di sub bagian Tata Usaha UPTD Pasar Citeko.
- b. Tersimpannya dokumen kearsipan dengan baik dan benar di sub bagian Tata Usaha UPTD Pasar sesuai SOP
- c. Tersimpannya dokumen arsip elektronik di berkas spreadsheet yang telah dibuat sesuai dengan SOP.
- d. Setelah mendapatkan SK penugasan sementara dan mengikuti pelatihan singkat di bidang kearsipan, terdapat staf atau pegawai yang memiliki kemampuan tata Kelola kearsipan pada sub bagian Tata Usaha UPTD Pasar Citeko.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta**, dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Laporan

Hasil Aksi Perubahan ini meliputi: pengelolaan kearsipan, membuat SOP tata kelola kearsipan, dan melakukan digitalisasi arsip melalui sistem manajemen dokumen berbasis digital (spreadsheet) di UPTD Pasar Citeko Plered.

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap adalah rencana kerja yang menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap langkah kegiatan dirancang secara bertahap dan disusun dalam bentuk tabel yang mencantumkan tahapan aksi perubahan beserta waktu pelaksanaannya. Rencana ini dibagi menjadi empat bagian utama yaitu:

1. Kegiatan
 - a. Tahap Perencanaan (Planing)
 - 1) Menghadap mentor Eka Sugriyana, SP. MM tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)
 - 2) Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan
 - 3) Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan
 - 4) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan
 - b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)
 - 1) Membuat surat undangan Pembentukan Tim Efektif
 - 2) Pembentukan Tim Efektif
 - 3) Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif
 - c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)
 - 1) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan
 - 2) Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan
 - 3) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi Kearsipan
 - 4) Implementasi SOP pengelolaan arsip
 - 5) Membuat dokumen arsip elektronik ke spreadsheet
 - d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

- 1) Membuat laporan harian
 - 2) Membuat Quisioner kemanfaatan Inovasi melalui google form
 - 3) Rekapitulasi kuesioner pemanfaatan inovasi
 - 4) Membuat berita acara penyerahan inovasi kepada mentor
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 30 September s.d 22 November 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (Planing) aksi perubahan dari tanggal 30 September s.d 02 Oktober 2024
 - b. Waktu Pengorganisasian (Organizing) aksi perubahan dari tanggal 03 Oktober s.d 05 Oktober 2024
 - c. Waktu Pelaksanaan (Actuating) aksi perubahan dari tanggal 07 Oktober s.d 31 Oktober 2024
 - d. Waktu pengawasan (Controlling) aksi perubahan dari tanggal 01 November s.d 22 November 2024
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan
- Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

PENTAHAPAN (<i>MILESTONES</i>) RENCANA AKSI PERUBAHAN			
NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP OFF CAMPUS (60) HARI		
1.	Planning		
a.	Menghadap mentor Eka Sugriyana, SP. MM tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I Senin, 30 September 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan
b.	Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Selasa, 1 Oktober 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan
c.	Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Rabu, 2 Oktober 2024	Dokumentasi, Surat pernyataan dukungan
d.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I Kamis, 3-5 Oktober 2024	Data yang berkaitan dengan aksi perubahan
2.	Organizing		
a.	Membuat surat undangan Pembentukan Tim Efektif	Minggu I Kamis, 3 Oktober 2024	Surat Undangan
b.	Pembentukan Tim Efektif	Minggu I Kamis, 3 Oktober 2024	Daftar hadir pembentukan tim efektif
b.	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	Minggu I Jumat, 4 Oktober 2024	Daftar hadir, notulen rapat, pembagian tugas
3.	Actuating		
a.	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan	Minggu II Senin, 07-09 Oktober 2024	Dokumen SOP
b.	Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan	Minggu II Kamis, 10-11 Oktober 2024	Dokumentasi, Daftar hadir, Notulen sosialisasi
c.	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di gitalisasi Kearsipan	Minggu III Senin, 14-15 Oktober 2024	Dokumen SOP
d.	Implementasi/sosialisasi SOP digitalisasi arsip	Minggu III Rabu, 16-17 Oktober 2024	Dokumentasi, Daftar hadir, Notulen sosialisasi
e.	Membuat dokumen arsip elektronik ke spreadsheet	Minggu III Kamis, 17 Oktober 2024	Tersimpan dokumen arsip elektronik sesuai dengan SOP digitalisasi arsip
4.	Controlling		
a.	Membuat laporan harian	Minggu IV Sabtu, 26 Oktober 2024	Dokumentasi
b.	Membuat Quisioner kemanfaatan Inovasi melalui google form	Minggu IV Selasa, 29 Oktober 2024	https://forms.gle/tR7MM7Q9DX7yoyx56
c.	Rekapitulasi kuesioner pemanfaatan inovasi	Minggu V, Senin, 04 November 2024	Rekapan Quisioner

PENTAHAPAN (<i>MILESTONES</i>) RENCANA AKSI PERUBAHAN			
NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
d.	Membuat berita acara penyerahan inovasi kepada mentor	Minggu VI, Selasa, 12 November 2024	Dokumentasi

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder dalam aksi perubahan ini terdiri dari dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Stakeholder Internal sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas DKUPP Kabupaten Purwakarta
- b. Sekretaris
- c. Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Perencana Ahli Muda
- e. Kepala UPTD Pasar Citeko
- f. JF Arsiparis Ahli Pertama
- g. Pelaksana perencanaan & umum

2. Stakeholder Eksternal sebagai berikut:

- a. Pelaku usaha/ pedagang pasar
- b. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta
- c. Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

a. Stakeholder utama/kunci

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

b. Stakeholder primer

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

c. Stakeholder sekunder

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

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

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

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

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	Tim Efektif	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latens	Aphetics	
A.	INTERNAL									
1	Kepala Dinas DKUPP				√	++ (9)				Canalizing
2	Sekretaris				√	+(9)				Persuasif
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian			√				+(8)		Persuasif

4	Perencana Ahli Muda			√				+ (8)		Persuasif
5	Kepala UPTD Pasar			√			++ (8)			Persuasif
6	JF Arsiparis Ahli Pertama			√				+ (8)		Persuasif
7	Pelaksana perencanaan & umum	√		√				+ (7)		Edukatif
B	EKSTERNAL									
1	Pelaku usaha/pedagang pasar		√						+ (2)	Informatif
2	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta		√						+ (2)	Informatif
3	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta		√						+ (2)	Informatif

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- 1) Sangat Mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	Tim Efektif	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latens	Aphetics	
A.	INTERNAL									
1	Kepala Dinas DKUPP				√	++ (9)				Canalizing
2	Sekretaris				√	+ (9)				Persuasif
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian			√				+ (8)		Persuasif
4	Perencana Ahli Muda			√				+ (8)		Persuasif

5	Kepala UPTD Pasar			√		++ (8)				Persuasif
6	JF Arsiparis Ahli Pertama			√				+(8)		Persuasif
7	Pelaksana perencanaan & umum	√		√				+(7)		Edukatif
B	EKSTERNAL									
1	Pelaku usaha/pedagang pasar		√						+(2)	Informatif
2	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta		√						+(2)	Informatif
3	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta		√						+(2)	Informatif

Keterangan:

a) Jenis Stakeholder

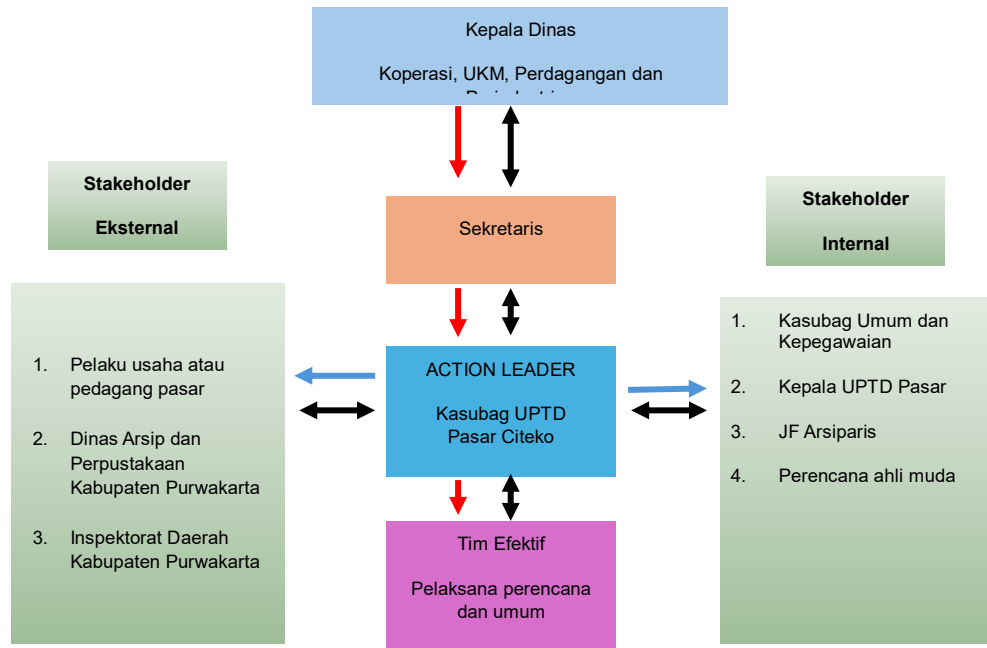
- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari upaya;
- 2) Sekunder: Mereka yang langsung terlibat dengan/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya.
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa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

b) Kelompok Stakeholder

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

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan,

serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut, dapat digambarkan sebagai berikut:



2.1 Gambar Peta Jejaring (Net Map) Stakeholder

Keterangan:

- ← : Sosialisasi
- ↔ : Koordinasi
- : Perintah

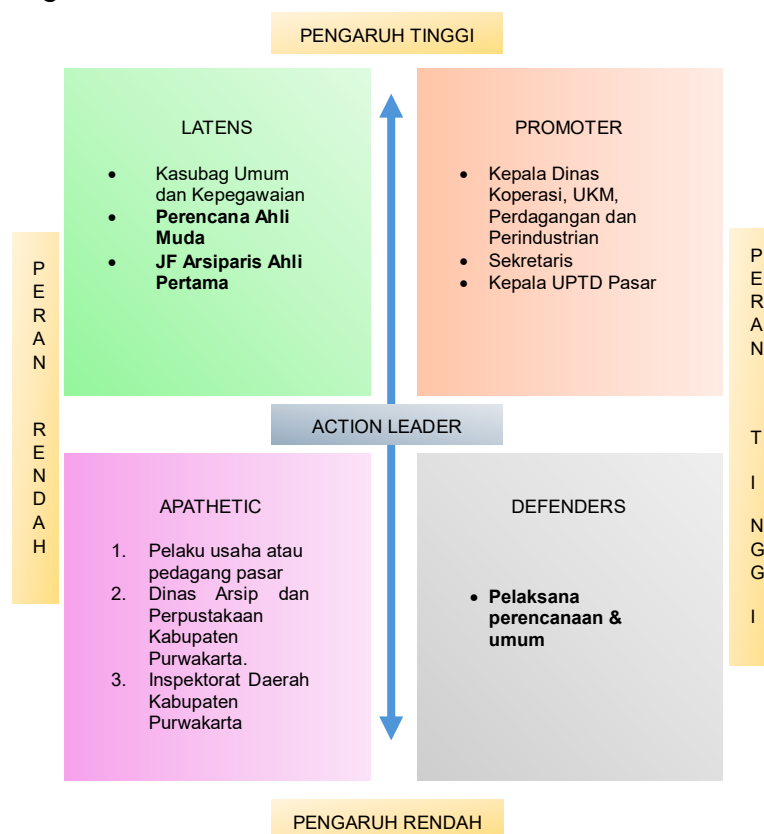
Keterangan :

- a) Action Leader melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- b) Mentor memerintahkan action leader untuk melaksanakan aksi perubahan
- c) Mentor mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader
- d) Mentor memerintahkan action leader untuk segera melaksanakan

kegiatan aksi perubahan

- e) Action leader berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- f) Action leader melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- g) Action leader melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

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



2.2 Gambar Peta Kuadran Stakeholder

Keterangan:

- a) Promoters: Stakeholder dalam kuadran ini memiliki kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga memiliki pengaruh yang kuat untuk membantu memastikan keberhasilan aksi tersebut. Komunikasi dengan kelompok ini umumnya dilakukan secara langsung (tatap muka), selalu mendengarkan pendapat mereka, menjaga hubungan komunikasi yang baik, dan memastikan mereka tetap terlibat dalam perkembangan isu aksi perubahan.
- b) Defenders: Stakeholder dalam kuadran ini memiliki kepentingan yang signifikan terhadap keberlangsungan aksi perubahan, namun pengaruh atau kekuatannya terbatas dalam memengaruhi hasil aksi tersebut.
- c) Latents: Stakeholder dalam kuadran ini tidak memiliki kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi memiliki pengaruh besar yang dapat memengaruhi aksi tersebut jika mereka memutuskan untuk tertarik pada perubahan itu.
- d) Apathetics: Stakeholder dalam kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh yang rendah dalam mendukung aksi perubahan.

C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. Manage Closely: Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
 - b. Keep Informed: Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).

- c. Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
- d. Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic)

2. Strategi Komunikasi

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

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

f. Koersif

Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

g. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarah dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

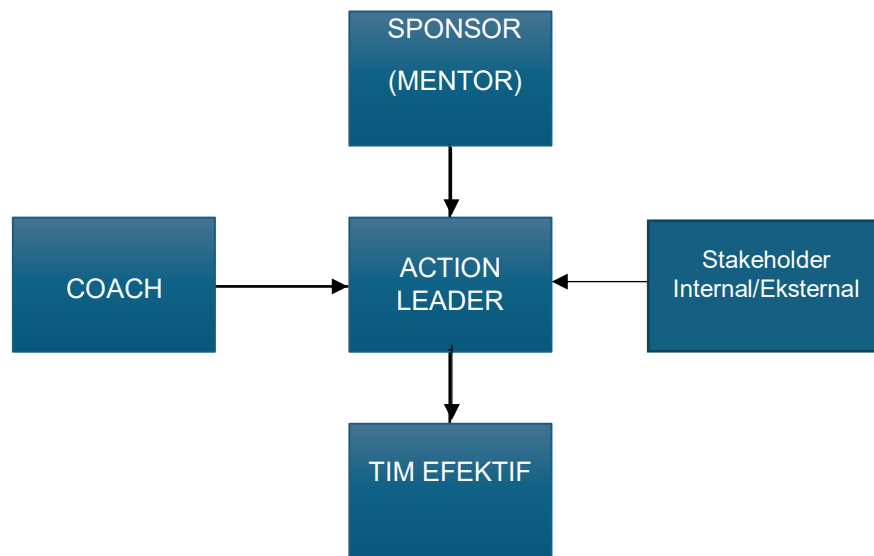
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi implementasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mentor: Eka Sugriyana, SP, MM
 - a. Menyediakan dukungan strategis dan panduan untuk semua program Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Berperan sebagai pembimbing dan pengawas bagi pemimpin perubahan secara profesional serta menjadi sumber inspirasi;
 - c. Mendukung penuh action leader dalam menjalankan Rencana Aksi Perubahan;
 - d. Membantu action leader dalam menyusun dan memetakan

- agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
- e. Menjelaskan kontrak tugas dan membantu action leader dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan
- 2) Coach : David RP Pardede, S.Th, MM
- a. Mengadakan diskusi serta memberikan masukan dan bimbingan dalam merancang serta melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
 - b. Memastikan bahwa Action Leader telah menentukan area perubahan yang akan menjadi fokus dalam rencana aksinya;
 - c. Memantau Action Leader dalam menyampaikan rencana aksi perubahannya kepada atasan langsung;
 - d. Memberikan arahan jika Action Leader menghadapi kendala;
 - e. Melakukan intervensi dalam batas kewenangannya jika Action Leader mengalami masalah.
- 3) Action Leader : Deni Martiandin, SE
- a. Menyampaikan temuan masalah dan hasil rumusan inovasi kepada mentor.
 - b. Menyusun program kegiatan yang akan dilakukan untuk mengatasi masalah.
 - c. Mempersiapkan dengan baik dokumen, instrumen, dan waktu yang dibutuhkan terkait Rencana Aksi Perubahan sebelum bertemu dengan mentor dan coach.
 - d. Menginisiasi diskusi aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan saran yang diberikan.
 - e. Membangun kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholders, baik internal maupun eksternal.
 - f. Melaksanakan setiap tahapan dalam Rencana Aksi Perubahan.
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan kepada pihak penyelenggara

- 4) Stakeholder Internal/ Eksternal
 - a. Memberikan dukungan kepada action leader untuk mewujudkan aksi perubahan yang telah direncanakan
 - b. Mempengaruhi tim efektif turut serta mewujudkan aksi perubahan
- 5) Tim Efektif
 - a. Mendukung atau membantu action leader dalam mencapai tujuan dan target yang diharapkan dari rencana aksi perubahan agar hasilnya sesuai harapan;
 - b. Bertugas menyusun perencanaan untuk pembuatan alur dan pedoman pengawasan terhadap pemeriksaan status pasien sesuai arahan dan petunjuk dari action leader;
 - c. Bertanggung jawab menyusun perencanaan administrasi, melibatkan partisipasi stakeholders, menyusun format evaluasi, dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan rencana aksi perubahan;
 - d. Menyediakan data pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - e. Membantu action leader dalam memonitor dan mengevaluasi hasil dari rencana aksi perubahan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal rencana aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini dengan menggunakan swadaya dari action leader:

Tabel 3.1 Rencana Anggaran Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Rapat Tim Efektif	3	Kali	200.000,-	600.000,-
2	Penyusunan SOP	2	Paket	500.000,-	1.000.000,-

3	Penyusunan digitalisasi arsip	1	Paket	500.000,-	500.000,-
4	Sosialisasi penerapan SOP	1	Kali	700.000,-	700.000,-
5	Sosialisasi proses digitalisasi arsip	1	Kali	700.000,-	700.000,-
6	ATK	1	Paket	100.000,-	100.000,-
TOTAL					3.600.000,-
Terbilang : Tiga Juta Seratus Ribu Rupiah					

3. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung terlaksananya Rencana Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

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

4. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Kesulitan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Tim efektif yang disebabkan oleh Kesibukan personil tim terhadap rutinitas tugas pokok dan fungsinya;	Pelaksanaan rencana aksi perubahan tidak akan optimal akibat kurangnya koordinasi.	Selalu berkoordinasi dengan tim yang efektif dan para pemangku kepentingan dalam setiap pelaksanaan rencana aksi perubahan.

2	Belum pahamnya standarisasi pengelolaan dan penataan arsip	Tidak terlaksananya standarisasi pengelolaan dan penataan arsip	Memberikan sosialisasi secara terus menerus
3	Belum terbiasa melakukan digitalisasi arsip	Berkas arsip masih menumpuk	Membuat jadwal rutin menyalin arsip dalam bentuk dokumen elektronik ke spreadsheet.

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta

1. Dukungan Stakeholder

Adapun Stakeholders yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

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

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.3. Tabel Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Kepala Dinas	Sangat mendukung (Promoters) ++	Sangat Tinggi	10
b	Sekretaris	Sangat mendukung (Promoters) +	Sangat Tinggi	10
c	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	Sangat mendukung (Promoters) +	Tinggi	9
d	Perencana Ahli Muda	Sangat mendukung (Promoters) +	Tinggi	9
e	Kepala UPTD	Sangat mendukung (Promoters) ++	Tinggi	9
f	Jf Arsiparis	Sangat mendukung (Promoters) +	Tinggi	9
	Pelaksana perencanaan & umum	Mendukung (Defender) +	Tinggi	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Pelaku usaha/pedagang pasar	Mendukung (Defender) +	Tinggi	7
b	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta	Mendukung (Defender) +	Sangat Tinggi	9
c	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta	Mendukung (Defender) +	Sangat Tinggi	8

3.4 Tabel Identifikasi Stakeholder

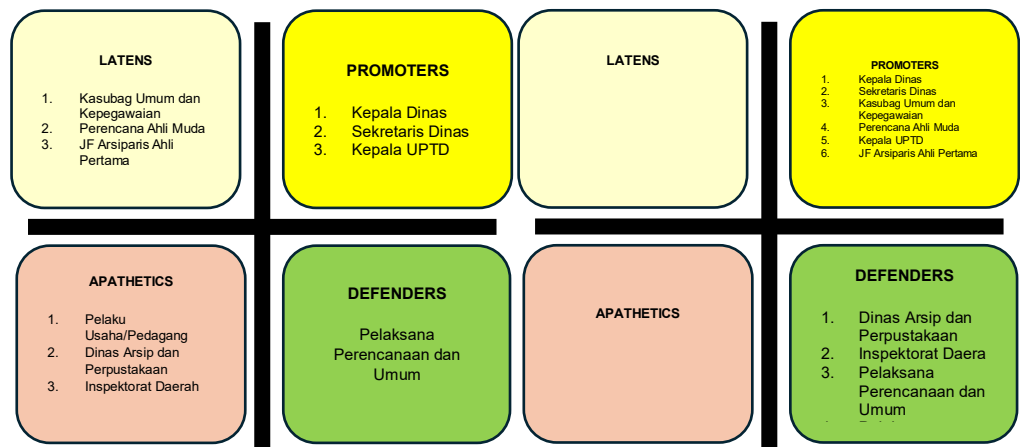
NO	STAKEHOLDER	Tim Efektif	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latens	Aphetics	
A. INTERNAL										
1	Kepala Dinas DKUPP				√	++ (9)				Canalizing
2	Sekretaris				√	+(9)				Persuasif
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian			√		+(8)				Persuasif
4	Perencana Ahli Muda			√		+(8)				Persuasif
5	Kepala UPTD Pasar			√		++ (8)				Persuasif
6	JF Arsiparis Ahli Pertama			√		+(8)				Persuasif
7	Pelaksana perencanaan & umum	√		√			+(7)			Edukatif
B. EKSTERNAL										
1	Pelaku usaha/pedagang pasar		√				+(7)			Informatif
2	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab. Purwakarta		√				+(9)			Informatif
3	Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta		√				+(8)			Informatif

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

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

- a. Kasubbag Kepegawaian dan Umum, Perencana Ahli Muda, sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai kepentingan rendah tetapi memiliki kekuatan tinggi, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Pelaku Usaha, Dinas Arsip dan Perpustakaan serta Inspektorat sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki Kepentingan rendah dan kekuatan rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh rendah dan ketertarikan/peran yang tinggi.

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



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter serta stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Promoters, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pengelolaan naskah dinas, baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

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

Tabel 3.5 Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap mentor Eka Sugriyana, SP. MM tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Minggu I Senin, 30 September 2024	Minggu I 30 September 2024	Sesuai jadwal
	b. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 01 Oktober 2024	Minggu I 01 Oktober 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 02 Oktober 2024	Minggu I 02 Oktober 2024	Sesuai jadwal
	d. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Minggu I 03 Oktober 2024	Minggu I 03 - 05 Oktober 2024	Sesuai jadwal
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Membuat surat undangan Pembentukan Tim Efektif	Minggu I 03 Oktober 2024	Minggu I 03 Oktober 2024	
	b. Pembentukan Tim Efektif	Minggu ke I 4-5 Oktober 2024	Minggu I 03 Oktober 2024	
	c. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	Minggu ke I 4-5 Oktober 2024	Minggu I 04 Oktober 2024	
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan	Minggu II 07-09 Oktober 2024	Minggu II 07-09 Oktober 2024	
	b. Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan	Minggu ke II 10-11 Oktober 2024	Minggu II 10-11 Oktober 2024	
	c. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di gitalisasi Kearsipan	Minggu ke III 14-15 Oktober 2024	Minggu III 14-15 Oktober 2024	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	d. Implementasi/sosialisasi SOP digitalisas arsip	Minggu ke III 16 Oktober 2024	Minggu III 16-17 Oktober 2024	
	e. Membuat dokumen arsip elektronik ke spreadsheet	Minggu ke III 17 Oktober 2024	Minggu III 17 Oktober 2024	
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	a. Membuat laporan harian	Minggu VI 5-6 November 2024	Minggu IV 26 Oktober 2024	Sesuai jadwal
	b. Membuat Quisioner kemanfaatan Inovasi melalui google form	Minggu VI 5-6 November 2024	Minggu IV 29 Oktober 2024	
	c. Rekapitulasi kuesioner pemanfaatan inovasi	Minggu VI 07 November 2024	Minggu V, 04 November 2024	
	d. Membuat berita acara penyerahan inovasi kepada mentor	Minggu VI 08 November 2024	Minggu VI, 11 November 2024	

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan dapat dilihat dalam tabel berikut

Tabel 3.6 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Mentor	1 Giat	100%
2	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
3	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	1 Dokumen	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Membuat surat undangan Pembentukan Tim Efektif	1 Dokumen	100%
2	Pembentukan Tim Efektif	1 Giat	100%
3	Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan	1 Dokumen	100%
2	Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan	1 Giat	100%
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi Kearsipan	1 Dokumen	100%
4	Implementasi/sosiali sasi SOP digitalisasi arsip	1 Dokumen	100%
5	Membuat dokumen arsip elektronik ke spreadsheet	1 Dokumen	

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Membuat laporan harian	1 Dokumen	100%
2	Membuat Quisioner kemanfaatan Inovasi melalui google form	1 Dokumen	100%
3	Rekapitulasi kuesioner pemanfaatan inovasi	1 Dokumen	100%
4	Membuat berita acara penyerahan inovasi kepada mentor	1 Dokumen	100%

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

- a. Menghadap Sekretaris DKUPP Kabupaten Purwakarta selaku Mentor

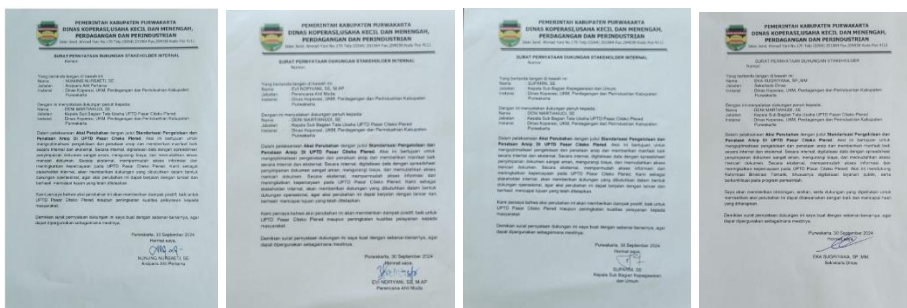
Laporan dan koordinasi dengan Sekretaris DKUPP selaku mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, action leader menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan mentor

b. Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk pelaksanaan aksi perubahan

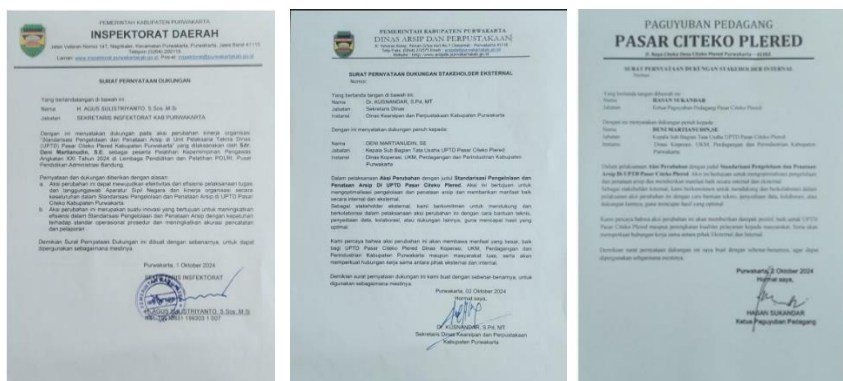
Adanya dukungan dari berbagai pihak internal dalam mendukung aksi perubahan dengan “Digitalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Dinas UPTD Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta” dengan diterbitkannya surat pernyataan dukungan.



Gambar 3.4 Koordinasi dengan stakeholder internal

c. Koordinasi dengan stakeholder Eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan

Adanya dukungan dari berbagai pihak eksternal dalam mendukung aksi perubahan dengan “Digitalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip di Unit Pelaksana Teknis Dinas UPTD Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta” dengan diterbitkannya surat pernyataan dukungan.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan stakeholder eksternal

- d. Mengumpulkan data manual yang berkaitan dengan aksi perubahan

Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan diperlukan untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan. Dengan mengumpulkan dan menganalisis data secara komprehensif, aksi perubahan dapat lebih terarah, terukur, dan menghasilkan dampak yang signifikan. Dengan demikian, proses pengelolaan data akan menjadi lebih terstruktur dan efisien, memudahkan akses, analisis, dan pelaporan. Implementasi aplikasi spreadsheet juga dapat meningkatkan akurasi dan transparansi dalam pengelolaan arsip serta mendukung keputusan yang lebih baik



Gambar 3.6 Proses mengumpulkan data manual

- e. Membuat surat undangan Pembentukan Tim Efektif
- Action Leader membuat surat undangan pembentukan tim efektif untuk membentuk sebuah tim yang bertanggung jawab dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Undangan ini untuk membahas mengenai tujuan dan target aksi

g. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

Setiap anggota tim diberi tugas dan tanggung jawab yang spesifik sesuai dengan keahlian masing-masing.

DAFTAR HADIR RAPAT

Nama Kegiatan : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif
Tanggal : 04 Oktober 2024
Lokasi : Kantor UPTD Pasar Cileko Plered

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Desi Marlanudin, S.E	Ketua Tim Aksi Perubahan	
2	Chandra Kriena Dergantara, S.Ip	Pengadministrasi Umum	
3	Anggi Nugraha	Petugas IT	
4	Ujang Nurhidayah	Pelaksana Lapangan	
5	N.Yulianti Agustini	Pelaksana Lapangan	
6	Iba Lidakwati	Pelaksana Lapangan	

Keterangan:
Rapat dimulai pada pukul: 9.00 WIB
Rapat diakhiri pada pukul: 11.00 WIB
Presipat Rapat:
Desi Marlanudin, S.E
Ketua Tim dalam Aksi Perubahan

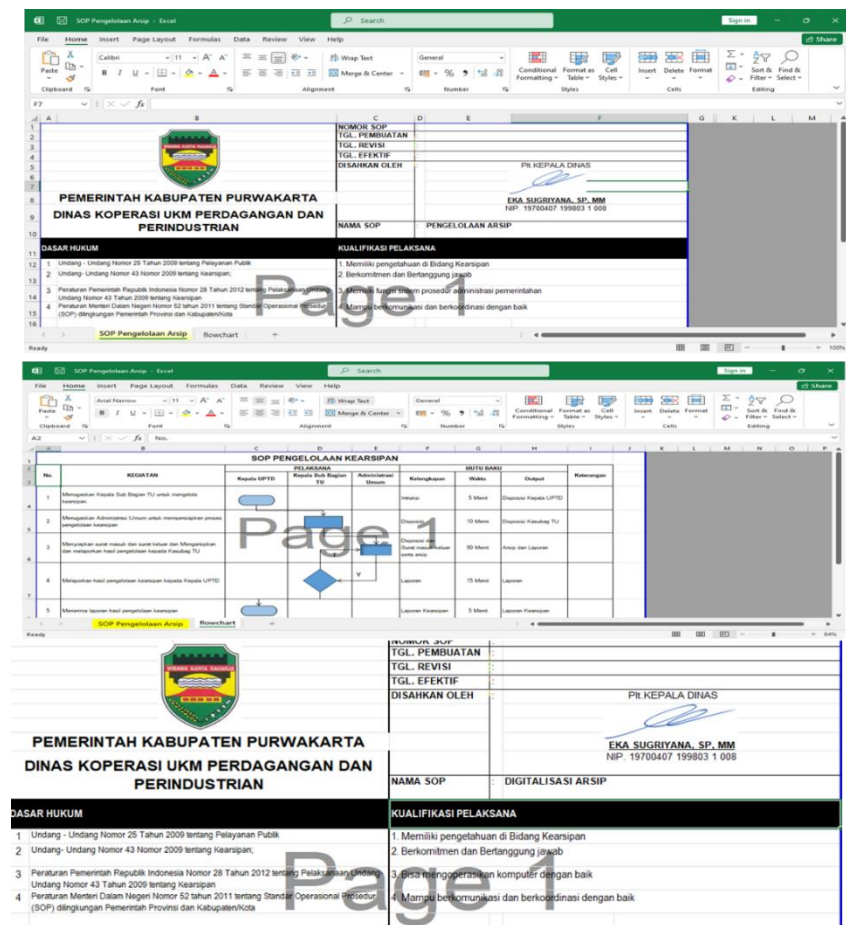


Gambar 3.9 Rapat pembagian tugas tim efektif

h. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan berhasil dilakukan sebagai hasil dari seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP). Kegiatan ini berlangsung pada 7 Oktober 2024 di Kantor Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan, dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta. Dokumen SOP telah disusun dan akan menjadi panduan dalam pengelolaan arsip, dengan harapan mendapat dukungan untuk pelaksanaan aksi perubahan ke depannya.

Gambar 3.10 Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan



i. Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan


Sosialisasi mengenai penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan di UPTD Pasar Citeko, Plered, Kabupaten Purwakarta, telah berhasil dilaksanakan. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh pihak terkait mengenai pentingnya tata kelola arsip yang efektif sesuai dengan SOP yang telah disusun, guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan UPTD Pasar.







Gambar 3.11 Sosialisasi penerapan SOP Tata Kelola Kearsipan

j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) digitalisasi Kearsipan

Dokumen SOP digitalisasi kearsipan yang telah disusun, akan menjadi panduan dalam pengelolaan arsip digital untuk menciptakan sistem yang terstruktur dan efisien dalam pengelolaan kearsipan.

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA		DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	
 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN		NAMA SOP : DIGITALISASI ARSIP	NAMA PIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan & Bidang Kearsipan 2. Berkomitmen dan Bertanggung jawab
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 43 Nomor 2008 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Kearsipan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		NAMA PIKASI PELAKSANA 3. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 4. Memiliki kemampuan dan berkolaborasi dengan baik	NAMA PIKASI PELAKSANA 4. Memiliki minat dan berkolaborasi dengan baik

SOP DIGITALISASI ARSIP		
No.	KEGIATAN	PELAKSANA
		Administrasi Umum Kepala Sub Bagian TU Kelengkapan
1	Melakukan backup arsip fisik untuk backup arsip digital	 Backup arsip fisik
2	Melakukan scanning arsip	 T
3	Melakukan pemindaian foto ke dalam arsip digital	 T
4	Melakukan upload ke sistem arsip digital	 T

Gambar 3.12 Dokumen SOP digitalisasi kearsipan

m. Dukungan stakeholder internal dan eksternal

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



Gambar 3.15 Pernyataan dukungan oleh Plt Kepala DKUPP Purwakarta (Eka Sugriyana)



Gambar 3.16 Pernyataan dukungan oleh Kepala UPTD Pasar Citeko Plered



Gambar 3.17 Pernyataan dukungan oleh Kabid Pengembangan dan Pelestarian Arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah



Gambar 3.18 Pernyataan dukungan oleh JF Perencana Ahli Muda DKUPP Purwokarta



Gambar 3.19 Pernyataan dukungan oleh Kasubag Kepegawaian dan Umum DKUPP Purwokarta



Gambar 3.20 Pernyataan dukungan oleh JF arsiparis ahli pertama

n. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan google form dengan alamat link <https://forms.gle/qibKaWNJgxFRjZeX7> sebagai berikut:

KUISIONER KEMANFAATAN INOVASI STANDARISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DI UPTD PASAR CITEKO PLERED DINAS KOPERASI, UKM, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN PURWAKARTA

watichibuglenni@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Posisi atau Jabatan *

Your answer

1. Apakah anda setuju dengan aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, Ukm, Perdagangan Dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta?

Sangat Setuju
 Setuju
 Ragu-ragu
 Kurang Setuju
 Tidak Setuju

2. Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?

Sangat Setuju
 Setuju
 Ragu-ragu
 Kurang Setuju
 Tidak Setuju

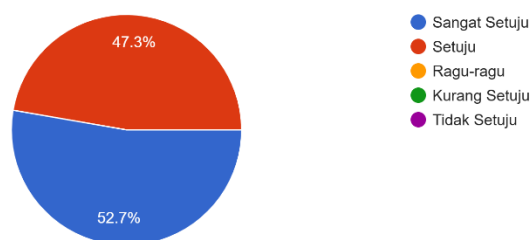
Gambar 3.21 Pengisian Data Diri dan Pertanyaan

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta kepada 55 orang responden terdiri dari staff UPTD Pasar Citeko Plered dan pelaku Usaha/Pedagang didapat hasilnya seperti di bawah ini:

Form_Responses!	Timestamp	Nama	Posisi atau Jabatan	1. Apakah anda setuju dengan aksi perubahan...	2. Apakah esensial aksi perubahan tdk d...	3. Apakah inisiatif aksi perubahan tentang Su...	4. Apakah aksi perubahan tentang Stan...
1	11/1/2024 18:05:30	Murni Maemunah	Kepala UPTD Pengembang	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
2	11/1/2024 18:45:34	Haris	Pengelola data	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju
3	11/1/2024 19:28:41	TAOFIQ RACHMAN	KEPALA UPTD PASAR JU	Sangat Setuju	Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju
4	11/1/2024 19:50:51	Arief Hengga,SH,MM	kasubag TU Pasar jumar	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
5	11/1/2024 20:55:54	Lia nurfatmah	Staff uptd	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Setuju	Setuju
6	11/1/2024 21:09:12	Sri pujiawati	Staff dikupp	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
7	11/2/2024 11:45:30	Dewi Setianri nuryassri	Kapala UPTD pasar citeko	Sangat Setuju	Setuju	Setuju	Setuju
8	11/2/2024 11:53:20	Siti Patimah	PNS	Setuju	Setuju	Setuju	Sangat Setuju
9	11/2/2024 11:54:08	Yadi herjadi setianahma	Pemungut retribusi pasar	Setuju	Setuju	Setuju	Setuju

Gambar 3.22 Monitoring dan evaluasi Standarisasi Pengelolaan Kearsipan dengan google form

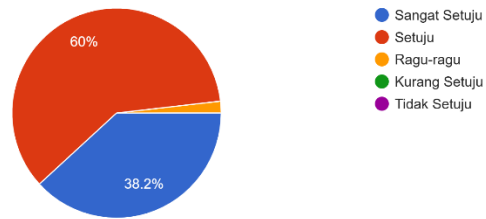
1. Apakah anda setuju dengan aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi...agangan Dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta? 55 responses



Sebanyak 52,7 % dan 47,3 % menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta yang dilaksanakan oleh Action Leader.

2. Apakah sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas?

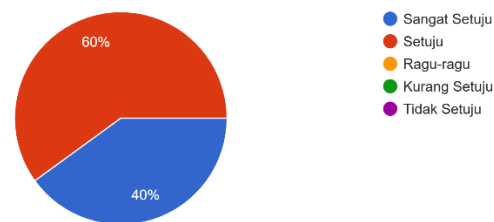
55 responses



Sebanyak 38,2% dan 60% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa sosialisasi aksi perubahan telah dilaksanakan dan penyampaian kepada Stakeholder Internal/eksternal dapat diterima dengan jelas.

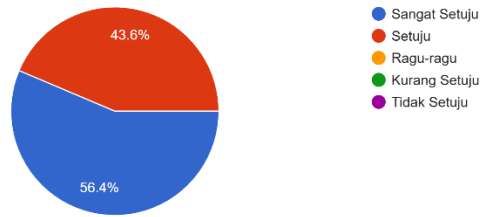
3. Apakah inovasi aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar yang telah disusun dapat dilaksanakan bagi organisasi?

55 responses



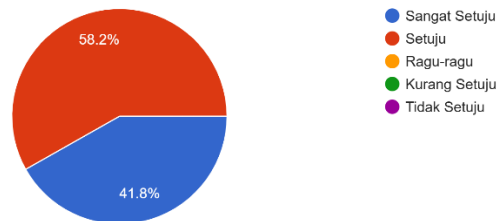
Sebanyak 40% dan 60% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa inovasi aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta yang telah disusun dan dapat dilaksanakan bagi organisasi.

4. Apakah aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip dapat membantu kinerja bagi organisasi?
55 responses



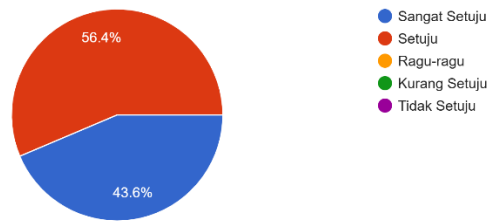
Sebanyak 56,4% dan 43,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aksi perubahan Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dapat membantu kinerja bagi organisasi.

5. Apakah aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar Citeko dapat mengakomodir kebutuhan organisasi ?
55 responses



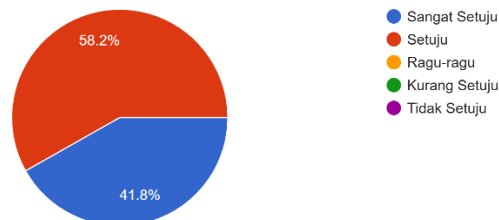
Sebanyak 41,8% dan 58,2% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dapat mengakomodir kebutuhan organisasi.

6. Apakah aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar Citeko yang dilaksanakan memiliki kemudahan bagi penggunaanya?
55 responses



Sebanyak 43,6% dan 56,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta yang dilaksanakan memiliki kemudahan bagi penggunaanya.

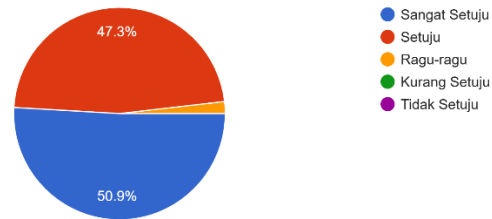
8. Apakah aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar Citeko merupakan solusi yang efektif dan efisien.
55 responses



Sebanyak 41,8% dan 56,2% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta merupakan produk yang efektif dan efisien

9. Apakah Anda mendukung aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar Citeko?

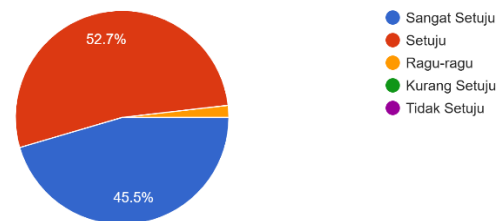
55 responses



Sebanyak 50.9% dan 47.3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa anda mendukung aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta.

10. Apakah Anda siap menjadi bagian dari kemajuan aksi perubahan tentang Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip di Uptd Pasar Citeko dalam memberikan saran dan masukan?

55 responses



Sebanyak 45,5% dan 52,7% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Anda siap menjadi bagian dari kemajuan aksi perubahan tentang Digitalisasi Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Di UPTD Pasar Citeko Plered Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dalam memberikan saran dan masukan.

2. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

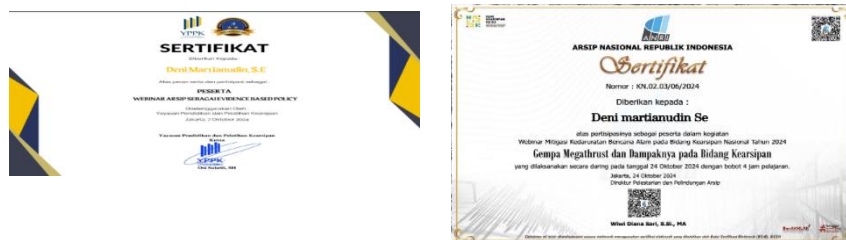
Untuk meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan aksi

perubahan, action leader menjalankan kegiatan terukur dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal. Kegiatan ini bertujuan untuk memperdalam sikap dan perilaku yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan. Kegiatan yang dilakukan yaitu mengikuti seminar dengan tema

- a. Seminar Nasional Efisiensi Arsip Melalui Digitalisais yang telah dilaksanakan pada 13 Oktober 2024.



- b. Webinar arsip Sebagai Evidence Based Policy yang telah dilaksanakan pada 7 Oktober 2024.



- c. Gempa Megatrust dan Dampaknya pada Bidang Kearsipan yang telah dilaksanakan pada 24 Oktober 2024.

- d. Pelatihan stuktural Kepemimpinan -keterampilan Digital Skill



- 3. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan
Berkaitan dengan Mata Pelatihan yang diikuti Action Leader selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Pusat Pendidikan Administrasi POLRI, maka aksi perubahan ini berkaitan dengan Mata

Pelatihan Kearsipan.

Aksi perubahan yang diinisiasi atau digagas oleh *Action Leader* yaitu mengenai perubahan tentang kearsipan yang selama ini dilaksanakan pada UPTD Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta semula dilakukan secara manual menjadi secara elektronik menggunakan sebuah aplikasi yang berbasis *spreadsheet*. Sehingga prosesnya tidak menggunakan lagi data manual, tetapi dengan mengunggah file dokumen arsip.

Perubahan dari sistem manual ke sistem elektronik dapat mendukung upaya Pemerintah dalam mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Strategi peningkatan kompetensi dengan cara melakukan seminar tentang kearsipan.

4. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, *action leader* juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder:

Tabel 3.7 perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
A Stakeholder Internal						
1	Implementasi Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta	Untuk memastikan bahwa Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang direncanakan	17 oktober 2024	Implementasi Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta	Untuk memastikan bahwa Standarisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang direncanakan	17 Oktober 2024
B Stakeholder Eksternal						
	Sosialisasi transformasi Sistem Informasi Pencatatan Retribusi sampah daerah pada tim eksternal pegawai DLH Kab. Garut	Memperkenalkan Kepada tim eksternal dan agar lebih memahami tentang transformasi Sistem Informasi Pencatatan Retribusi sampah daerah	14 Oktober 2024	Sosialisasi Sransformasi Sistem Informasi Pencatatan Retribusi sampah daerah pada tim eksternal pegawai DLH Kab. Garut	Memperkenalkan Kepada tim eksternal dan agar lebih memahami tentang ransformasi Sistem Informasi Pencatatan Retribusi sampah daerah	

5. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Tabel 3.8 Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku

NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Ket. Rekap Nilai Akhir sebelum aksi perubahan

NILAI KOMPONEN					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,38	9,42	9,34	9,36	Istimewa
Mentor	9,40	9,34	9,30	9,35	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,40	9,36	9,31	9,36	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Ket. Rekap Nilai Akhir Sesudah aksi perubahan

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi padasaat pelaksanaan aksi perubahan, action leader dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam subkomponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun subkomponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilaiakhir sikap perilaku action leader setelah aksi perubahan adalah 9,36 dengan kualifikasi Istimewa. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar diatas.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam rangka mewujudkan aksi perubahan Standarisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Di Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dari manual menggunakan dokumen berbentuk fisik menjadi sistem penginputan secara elektronik melalui pemanfaatan sebuah spreadsheet diperlukan langkah-langkah inovatif sehingga rencana aksi perubahan itu berhasil guna dan tepat guna sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Inovasi yang di inisiasi action leader dalam aksi perubahan ini adalah pembuatan google spreadsheet. Harapannya adalah dengan adanya aplikasi ini permohonan pengarsipan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, aman dan efisien untuk kepentingan pemenuhan administrasi.

B. REKOMENDASI

Mengimplementasikan Google Spreadsheet pada Uptd Pasar Citeko Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Purwakarta dari manual menggunakan dokumen berbentuk fisik menjadi sistem google spreadhseet.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian

Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan.
- d. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
- e. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach.
- f. Video aksi perubahan max 10 menit.
- g. Bahan tayang.