

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SIMANIS)  
BERBASIS *WEBSITE* PADA SATKER DIVISI HUBUNGAN  
INTERNASIONAL POLRI**



**DISUSUN OLEH :**  
**NAMA : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.IP., M.Si.**  
**NOSIS : 20240607021242**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN XI T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SIMANIS)  
BERBASIS *WEBSITE* PADA SATKER DIVISI HUBUNGAN  
INTERNASIONAL POLRI**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.IP., M.Si.  
NOSIS : 20240607021242**

Telah disetujui pada tanggal 23 Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

**Coach,**



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

**Mentor**



**ANGGAI TO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K**  
AKBP NRP 85121724

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SIMANIS)  
BERBASIS *WEBSITE* PADA SATKER DIVISI HUBUNGAN  
INTERNASIONAL POLRI**

Peserta Pelatihan :

**NAMA : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.I.P., M.Si.  
NOSIS : 20240607021242**

Telah disetujui pada tanggal 23 Agustus 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

**Coach,**



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

**Mentor**



**ANGGAI TO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K**  
AKBP NRP 85121724

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.IP., M.Si.  
NOSIS : 20240607021242

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan laporan 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. Laporan 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, 23 Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN COACH  
TENTANG PEMILIHAN MATA PELATIHAN**

Nama Peserta Pelatihan : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.IP., M.Si  
 NOSIS : 20240607021242  
 Instansi : DIVHUBINTER POLRI  
 Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) Berbasis Website pada Satker Divhubinter Polri	Materi 1: Manajemen Pemerintah	Mata Pelatihan Pilihan (2 Juli 2024)	Aksi perubahan menyangkut tentang laporan bulanan yang didalamnya juga terdapat laporan penganggaran yang digunakan tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa.	Mata Pelatihan Pilihan
		Materi 2: Manajemen Keuangan Negara	Mata Pelatihan Pilihan (3 Juli 2024)	Aksi perubahan pengelolaan arsip laporan bulanan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan	Mata Pelatihan Pilihan

				SIMANIS pada Divhubinter Polri adalah diperlukannya manajemen keuangan terkait laporan bulanan untuk dapat mewujudkany a.	
		Materi 3: Pengadaan Barang dan Jasa	Mata Pelatihan Pilihan (8 Agustus 2024)	keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang laporan bulanan yang didalamnya juga terdapat laporan penganggaran yang digunakan tentu saja dalam pelaksanaan	Mata Pelatihan Pilihan

Bandung, 27 Agustus 2024

**COACH,**



**NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.**  
PEMBINA NIP. 19781128 200801 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : AKP Dr. Adipta Wisnu Wardhani, S.IP., M.Si.  
NOSIS : 20240607021242

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Paur Subbag Binfung Bagrenmin Divhubinter Polri.
2. Adanya aksi perubahan berupa aplikasi SIMANIS berbasis *website* pada pengarsipan laporan bulanan dan tahunan seluruh bagian di Divhubinter Polri sebagai terobosan kreatif yang positif bagi Bagian Pelaporan dan Administrasi Satker Divhubinter Polri.
3. Permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh *Action Leader* sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahan dapat berjalan sesuai dengan laporan yang diharapkan.

Bandung, 23 Agustus 2024

Mentor



**ANGGAI TO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K**  
AKBP NRP 85121724

## ABSTRAK

Divhubinter Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang hubungan Internasional yang berada di bawah Kapolri. Divhubinter Polri bertugas menyelenggarakan kegiatan NCB-INTERPOL dalam upaya penanggulangan kejahatan transnasional/internasional serta mengemban tugas misi internasional dalam misi perdamaian, kemanusiaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia serta membantu perlindungan hukum terhadap WNI di Luar negeri.

Dalam memaksimalkan tugas Divhubinter Polri dalam mengembangkan kemampuan sumber daya manusia, Divhubinter memiliki fungsi untuk melakukan pelaporan dan pembinaan kegiatan administrasi personel dan logistik yang mana sejalan dengan misi dari Divhubinter Polri pada angka 5 yaitu melaksanakan pengembangan kapasitas, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta teknologi transportasi/komunikasi Kepolisian Divhubinter Polri selaku pembina fungsi jabatan fungsional penerjemah Polri memiliki kelompok jabatan fungsional penerjemah yang bertugas memberikan bantuan penerjemahan baik secara lisan maupun tertulis guna mendukung pelaksanaan kerja sama internasional.

Mencermati keadaan tersebut di atas, dipandang memerlukan adanya digitalisasi arsip yang mana dapat lebih mempercepat proses pencarian data khususnya laporan bulanan yang dikumpulkan dari masing-masing bagian sehingga dapat diakses secara real time. Aplikasi Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) Berbasis *Website* dibuat sebagai sarana untuk mempermudah dan membantu dalam proses digitalisasi pengarsipan laporan bulanan seluruh bagian di Divisi Hubungan Internasional Polri. Dengan diimplementasikannya Aplikasi SIMANIS Berbasis *Website*, Buku Panduan, video tutorial dan Surat Keputusan Kabagrenmin pada Jajaran Divhubinter Polri maka akan membantu dan memudahkan pengarsipan di lingkungan DivhubinterPolri agar dapat menjadi lebih baik.

Kata Kunci : SIMANIS, Website, Divhubinte

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun laporan aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan XI T.A. 2024 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS) SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI.**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Irjen Pol Krishna Murti S.I.K., M.Si., Kadivhubinter Polri yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. AKBP Anggaito Hadi Prabowo, S.H., S.I.K. Kasubbagbinfung Bagrenmin Divhubinter Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan aksi perubahan;
4. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan laporan aksi perubahan;
5. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
6. Suami, orangtua dan adik tercinta yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA;

7. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan aksi perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga laporan aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Subbagbinfung Bagrenmin Divhubinter Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2024

*ACTION LEADER*

Dr. Adipta Wisnu W., S.IP., M.SI  
NOSIS : 20240507021242

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum .....	1
2. Tujuan.....	12
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	13
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	14
C. Ruang Lingkup.....	15
BAB II DESKRIPSI LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	16
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan .....	16
1. Kegiatan.....	16
2. Waktu Pelaksanaan .....	18
3. Tahapan laporan aksi perubahan .....	18
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan .....	20
1. <i>Stakeholder</i> Internal.....	20
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	20
3. Peran, pengaruh dan intensitas .....	22
C. Strategi Komunikasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	32
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	32
1. Mobilisasi SDM .....	32
2. Pengelolaan Anggaran .....	35

3. Pengelolaan sarana prasarana .....	35
4. Strategi mengatasi masalah .....	35
B. <i>Stakeholder</i> .....	36
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	36
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	38
C. Capaian Aksi Perubahan .....	42
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	42
2. Pencapaian hasil aksi perubahan .....	46
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	92
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	102
BAB IV PENUTUP .....	103
A. Kesimpulan.....	103
B. Rekomendasi.....	104
DAFTAR PUSTAKA .....	105
RIWAYAT HIDUP .....	106
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	107

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Daftar Susunan Personel (DSP) Divhubinter.....	4
Tabel 1.2. Analisa Masalah USG sistem administrasi urtu.....	6
Tabel 3.1. Peran Tim Efektif Aksi Perubahan.....	12
Tabel 3.2. Rincian anggaran aksi perubahan.....	14
Tabel 4.1. Nilai dan Pengaruh Stakeholder.....	18
Tabel 4.2. Identifikasi Stakeholder.....	18
Tabel 5.1. Tahapan Aksi Perubahan.....	26
Tabel 6.1. Manajemen resiko aksi perubahan.....	30
Tabel 7.1. Penilaian peserta.....	32
Tabel 7.2. Penilaian mentor.....	33
Tabel 7.3. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta.....	35
Tabel 7.4. Laporan strategi pengembangan kompetensi.....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Divisi Hubungan Internasional Polri .....	3
Gambar 1.2 Ruang Subbagbinfung.....	5
Gambar 1.3 Database Arsip Laporan Bulanan dan LKIP.....	4
Gambar 1.4. Screenshoot Laporan LKIP melalui WA.....	8
Gambar 4.1. Peta jejaring stakeholder.....	22
Gambar 4.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	24

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

### **1. Deskripsi Umum**

Divisi Hubungan Internasional Polri merupakan unsur pengawas dan pembantu pimpinan bidang hubungan internasional yang berada di bawah Kapolri. Divhubinter Polri terus memaksimalkan pelaksanaan tugas pokoknya yaitu menyelenggarakan kegiatan Ncb-Interpol dalam upaya penanggulangan kejahatan transnasional dan mengemban tugas misi internasional dalam misi damai kemanusiaan dan pengembangan kemampuan sumber daya manusia. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kerja sama internasional dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional dan atau organisasi non pemerintah internasional secara bilateral, regional maupun multilateral melalui perjanjian internasional, pertemuan internasional dan perwakilan Polri di luar negeri serta perwakilan kepolisian dan penegak hukum negara asing yang bertugas di Indonesia.

Bagrenmin Divhubinter Polri merupakan Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Staf. Bagrenmin bertugas menyusun pelaporan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen sumber daya manusia dan logistik serta pembinaan fungsi di lingkungan Divhubinter Polri. Dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan dokumen pelaporan dan anggaran antara lain Renstra, Renja, RKA-KL, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, serta pengelolaan administrasi personel;
- c) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d) pembinaan fungsi yang meliputi pembinaan organisasi, perumusan dan pengembangan sistem dan metode, Sistem Pengendalian

Intern Pemerintah (SPIP), pengolahan informasi dan dokumentasi (PID) serta pelaksanaan RBP; dan

e) pembinaan jabatan fungsional.

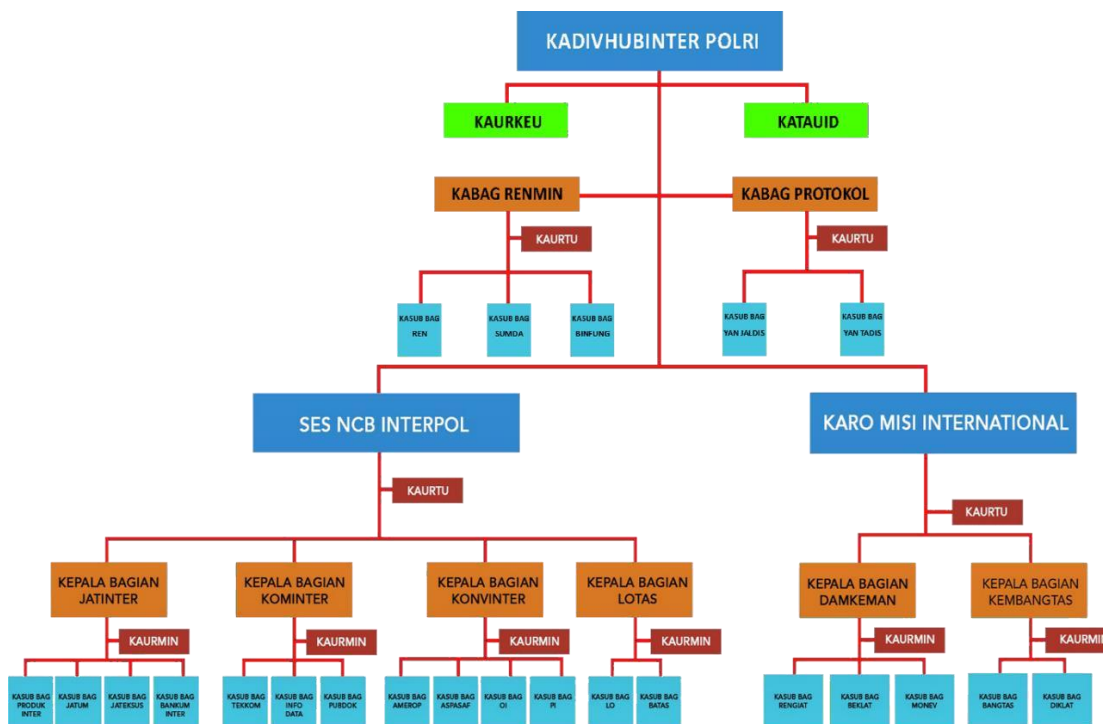
Dalam melaksanakan tugas, Bagrenmin dibantu oleh Subbagren, Subbagsumda dan Subbagbinfung.

- a) merumuskan dan mengembangkan sistem, metode, dan produk di lingkungan Divhubinter Polri;
- b) menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Divhubinter Polri;
- c) melaksanakan pengolahan informasi dan dokumentasi (PID), Reformasi Birokrasi Polri RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Divhubinter Polri; dan
- d) menyelenggarakan rapat kerja teknis, dan mengevaluasi pencapaian kinerja dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja satuan (LKIP Divhubinter);

a. Struktur Organisasi.

Berikut dibawah ini digambarkan Struktur Organisasi Divhubinter Polri berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri adalah sebagai berikut:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Divisi Hubungan Internasional Polri



Berdasarkan gambar tersebut diatas, saat ini penulis atau *action leader* bertugas sebagai Paursubbagbifung Bagrenmin Divhubinter Polri (esselon III). Paursubbagbifung berada dibawah langsung Kasubbagbifung Kabagrenmin lalu Kadivhubinter Polri, sehingga dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya bertanggungjawab membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan.

b. Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan administrator

Berdasarkan SOTK tersebut, Sebagai seorang Paursubbagbifung Bagrenmin Divhubinter Polri, *action leader* memiliki tupoksi sebagai berikut:

- 1) merumuskan, menyusun serta menganalisis dan mengevaluasi sistem dan metode, peraturan dan produk Hubinter lainnya;
- 2) menyusun, melaporankan dan menyelenggarakan fungsi Hubinter;

- 3) menyusun, merumuskan serta meningkatkan profesi Hubinter;
  - 4) mengkompulir dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mingguan, bulanan dan LKIP Divhubinter Polri;**
  - 5) mengumpulkan, pengolahan, Penyajian Informasi dan Dokumentasi (PID) yang berkaitan dengan sumber daya dan pelaksanaan tugas Divhubinter Polri;
  - 6) pelaksanaan RBP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker; dan
  - 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas lainnya sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Identifikasi masalah.

Dalam pelaksanaan arsip terkait laporan bulanan di lingkungan Divhubinter Polri, terdapat beberapa permasalahan antara lain:

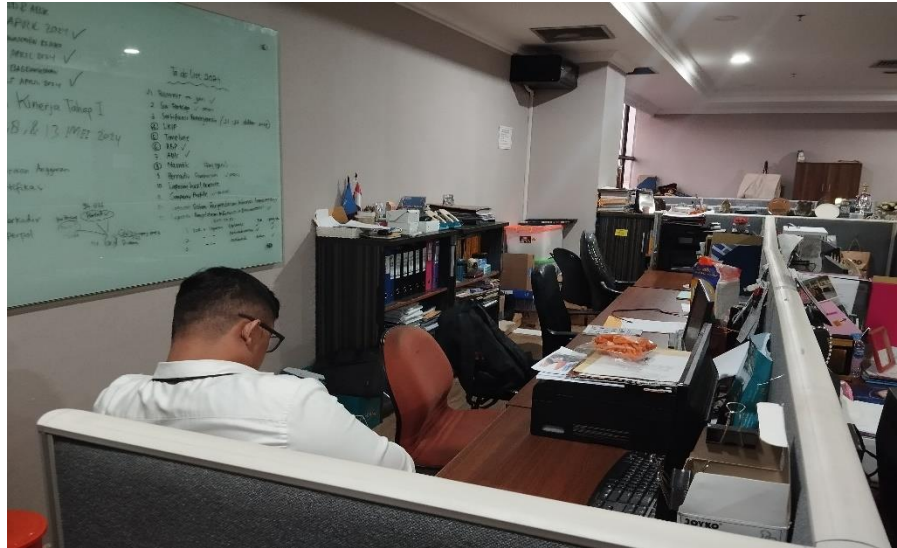
- a. Kurangnya personel yang memahami **Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi** Hal ini disebabkan oleh:
  - 1) Kurangnya personel yang mengawaki bidang arsip dari laporan bulanan di Subbagbinfung, berdasarkan Perkap No. 6 tahun 2017 tentang SOTK terdapat bamin/ banum yang bertugas pada subbagbinfung sehingga dapat membantu untuk mengelola administrasi pengarsipan laporan bulanan di subbagbinfung;

Tabel 1.1 Daftar Susunan Personel (DSP) Divhubinter

No	Uraian	Pangkat	Eselon	Jumlah DSP	Jumlah real	Ket
1.	Paur Binfung	KP/PNS IV a/b	III B	2	2	Cukup
2.	Bamin/ Banum	BA/PNS II/1	-	2	2	Kurang 2

- 2) Laporan yang masuk di susun di lemari namun untuk softcopy laporan bulanan dan LKIP di scan dan didata di komputer personel sehingga dikhawatirkan terjadinya kehilangan data dan kerusakan alat; Rekap data di lemari berisi laporan setiap bulan dari seluruh bagian, dan dilakukan scanning untuk di simpan di komputer.

Gambar 1.2 Ruang Subbagbinfung



- b. Belum optimalnya sistem informasi adminstrasi urusan Arsip **Laporan Bulanan dan LKIP** di Subbagbinfung

- 1) Rekap Data Laporan Bulanan

Berikut ini adalah tabel rekap data laporan bulanan tahun 2024 yang dikumpulkan dari 8 Bagian di Divhubinter Polri selama kurun waktu bukan januari s.d. Mei 2024.

Tabel 1.2 Rekap Data Laporan Bulanan tahun 2024

NO	BAGIAN	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI
1	Renmin	√	√	√	√	√
2	Protokol	√	√	√	√	√
3	Bangtas	√	√	√	√	√
4	Damkeman	√	√	√	√	√
5	Lotas	√	√	√	√	√
6	Konvinter	√	√	√	√	√

7	Jatinter	√	√	√	√	√
8	Kominter	√	√	√	√	√
	TOTAL	8	8	8	8	8

2) Rekap Data LKIP

Berikut ini adalah tabel rekap data LKIP tahun 2024 yang dikumpulkan dari tahun 2021 s.d. 2023.

Tabel 1.3 Rekap Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2021 s.d. 2023.

NO	DATA	2021	2022	2023
1	LKIP	√	√	√

- 3) pengelolaan Arsip Laporan Bulanan dan LKIP masih dalam bentuk semi digital maupun melalui wa sehingga dikhawatirkan hilang terkena virus ataupun tercecer dalam pelaksanaan scannernya sehingga Arsip Laporan Bulanan tidak terdokumentasikan dengan baik;

Gambar 1.3 Database Data Laporan Bulanan Subbagbinfung



- 4) Sistem informasi pengelolaan Arsip Laporan Bulanan dan LKIP secara hardcopy masih belum tersusun dengan baik.

Gambar 1.5 Penataan Arsip Laporan Bulanan di Divhubinter



Dengan adanya Lapbul yang setiap bulan berjumlah 8 (delapan) laporan dan LKIP setiap tahunnya dimana laporan tersebut seharusnya disimpan dalam 1 (satu) sistem untuk memudahkan pencarian data. Tetapi karena belum ada sistem tersebut hal ini menyulitkan manakala ada kebutuhan terhadap pencarian data Lapbul dan LKIP.

- c. Belum optimalnya penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan (**LKIP Divhubinter**) secara digital. Berikut adalah data Rekap LKIP tahun 2021 s.d. 2023.

Tabel 1.3 Rekap Data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2021 s.d. 2023.

NO	DATA	2021	2022	2023
1	LKIP	√	√	√

## Gambar 1.4. Screenshot Laporan LKIP

Berikut ini adalah data softcopy LKIP yang disusun secara manual.



Dalam penyusunan LKIP membutuhkan waktu kurang lebih selama 2 bulan dan terdapat kesulitan pengumpulan data dari masing masing bagian. Diharapkan dengan adanya system penyusunan LKIP secara digital dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut.

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, dirumuskan masalah dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara mengevaluasi urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu tiga faktor utama. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) *Urgency*: tingkat kepentingan atau kebutuhan untuk melakukan tindakan secepat mungkin. Hal ini berkaitan dengan situasi darurat atau peluang yang tidak boleh dilewatkan.
- 2) *Seriousness*: Tingkat kepentingan atau urgensi yang diberikan pada suatu masalah atau peluang. Hal ini berkaitan dengan

tingkat dampak yang akan terjadi jika tindakan tidak segera dilakukan.

- 3) *Growth*: Potensi pertumbuhan atau peluang yang dapat diperoleh melalui tindakan atau investasi tersebut. Hal ini berkaitan dengan potensi keuntungan atau manfaat jangka panjang yang dapat diperoleh.

Untuk menentukan prioritas dalam mengatasi permasalahan yang terdapat pada metode pengelolaan administrasi pada Subbagbinfung digunakan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode ini menggunakan teknik skoring dengan skala 1-5 yang mempertimbangkan ketiga komponen metode USG. Pada matriks di bawah ini terdapat urutan prioritas untuk setiap masalah yang telah diidentifikasi.

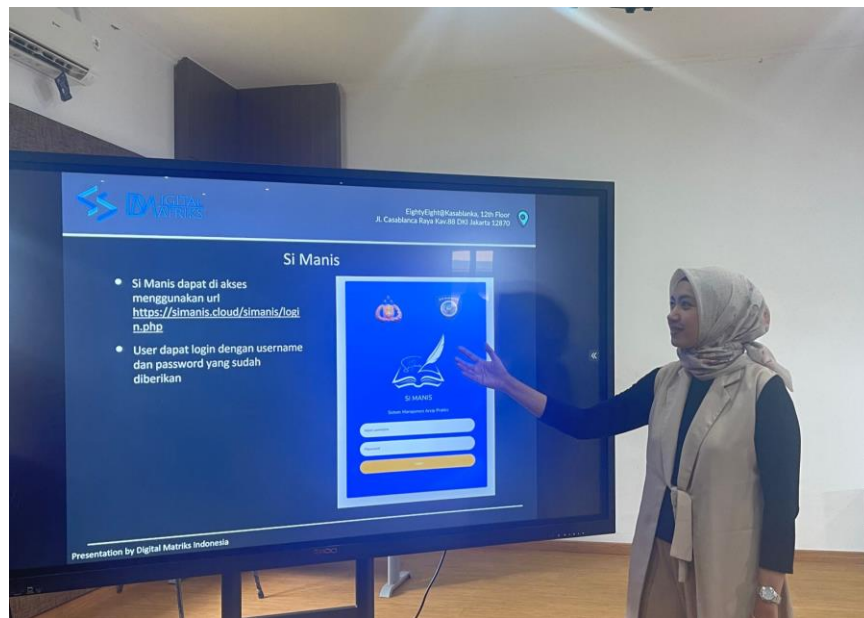
#### MATRIKS ANALISIS USG

Tabel 1.2 Analisa Masalah USG terhadap sistem informasi administrasi urtu

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RAN K
		U	S	G		
1	Kurangnya personel yang memahami <b>Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</b>	5	3	4	10	2
2	Belum optimalnya sistem informasi adminstrasi urusan Arsip <b>Laporan Bulanan dan LKIP</b> di Subbagbinfung	5	5	5	15	1
3	Belum optimalnya penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan ( <b>LKIP Divhubinter</b> ) secara digital. Berikut adalah data Rekap LKIP tahun 2021 s.d. 2023.	5	2	1	8	3

Keterangan:	Penilaian:
U = <i>Urgency</i>	Sangat Besar = 5
S = <i>Seriouness</i>	Besar = 4
G = <i>Growth</i>	Sedang = 3
	Kecil = 2
	Sangat Kecil = 1

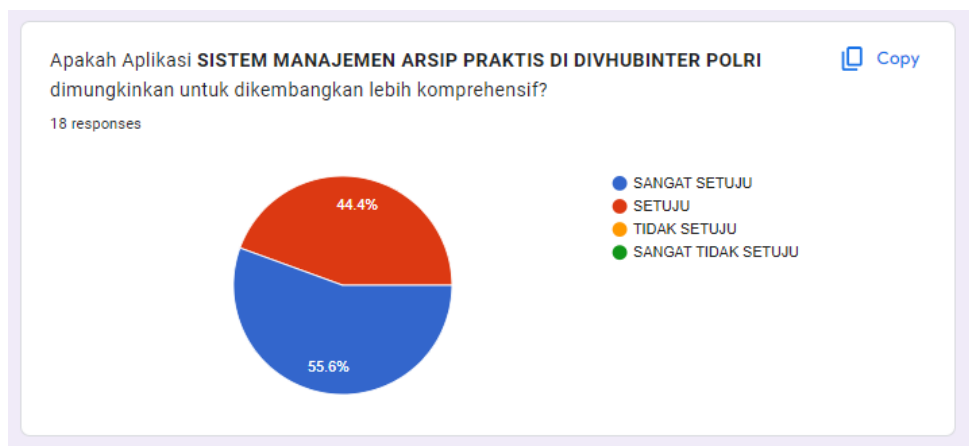
Setelah dilakukan analisis dengan metode USG, ditemukan permasalahan utama yang paling menonjol adalah **“Belum optimalnya sistem informasi adminstrasi urusan Arsip Laporan Bulanan dan LKIP di Subbagbinfung”**. Oleh sebab itu, *action leader* membuat terobosan dengan cara membuat **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS) SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN DIVHUBINTER POLRI**.



Sistem Manajemen Arsip Praktis merupakan sebuah aplikasi yang dirancang khusus untuk Divisi Hubungan Internasional Polri. Aplikasi ini merupakan solusi modern dalam pengelolaan arsip, yang memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien. SIMANIS memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, sehingga seluruh dokumen penting dapat diakses dengan cepat dan aman.

Dengan adanya fitur pencarian yang canggih, pengguna dapat menemukan dokumen yang diperlukan hanya dalam hitungan detik. Selain itu, Setiap data dan dokumen yang disimpan di Si Manis dilindungi dengan sistem keamanan berlapis untuk memastikan kerahasiaan informasi. Dengan adanya SIMANIS, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan memudahkan pengelolaan arsip di Divisi Hubungan Internasional Polri. Kami percaya bahwa dengan aplikasi ini, Polri dapat terus berinovasi dalam memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dan negara.

Gambar 1.4 Hasil Kuisisioner tentang Aplikasi SIMANIS



Dari hasil kuisisioner tersebut, tergambar bahwa dalam penggunaan aplikasi SIMANIS tidak ada kendala dan permasalahan yang dihasilkan. Solusi Pengarsipan Laporan Bulanan dan Tahunan yang cepat dan realtime, yaitu dengan aplikasi SIMANIS

Gambar 1.5 Aplikasi SIMANIS



Dari penjelasan masalah diatas, dapat dianalisa kondisi permasalahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3 Kondisi Permasalahan

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	Kurangnya personel yang memahami <b>Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</b>	Adanya personel yang memahami pengelolaan informasi dan dokumentasi.
2	Belum optimalnya sistem informasi adminstrasi urusan Arsip <b>Laporan Bulanan dan LKIP</b> di Subbagbinfung	Dengan adanya aplikasi SIMANIS maka dapat mempercepat pencarian laporan bulanan dan LKIP secara realtime.
3	Belum optimalnya penyusunan laporan akuntabilitas kinerja satuan ( <b>LKIP Divhubinter</b> ) secara digital. Berikut adalah data Rekap LKIP tahun 2021 s.d. 2023.	Optimalnya penggunaan SIMANIS sebagai alat bantu dalam melaksanakan pengarsipan data.

## 2. Tujuan

### a. Tahap *off Campus* (60 Hari)

Tujuan jangka pendek dari Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya pembuatan Aplikasi SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS),
- 2) Tersusunnya Buku Panduan penggunaan aplikasi SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS) yang akuntabel dan memudahkan pengguna aplikasi.
- 3) Tersusunnya laporan arsip data bulan Januari s.d Agustus 2024.

### b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan Pasca Pelatihan dari Aksi Perubahan dalam Penyusunan Laporan Kerja Anggaran Jajaran Satker Polda Bali Melakukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam sistem yang digunakan dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1. Melakukan *hosting* aplikasi SI MANIS ke DIVTIK Mabes Polri agar bisa di masukan ke dalam domain *polri.go.id*.
2. Mengintegrasikan dengan sistem aplikasi Taud Divisi Hubungan Internasional Polri.

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.

Salah satu strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 adalah Reformasi Birokrasi Tematik, yang harus dilaksanakan hingga tahun 2024. Empat tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

1. Pengentasan kemiskinan,
2. Peningkatan investasi,
3. **Digitalisasi administrasi pemerintahan,** serta
4. Percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu

peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Sasaran reformasi birokrasi adalah untuk menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing yang dapat mendorong pembangunan nasional, daya saing global, dan peningkatan pelayanan publik. Tujuan reformasi birokrasi adalah untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, dan bebas dari praktik KKN. Dengan demikian, strategi reformasi birokrasi yang baru diharapkan dapat mendorong percepatan capaian sasaran strategis reformasi birokrasi dan mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya.

Inovasi terkait aplikasi SI MANIS terkait dengan Reformasi Birokrasi Tematik, yang harus dilaksanakan hingga tahun 2024 yaitu termasuk kedalam salah satu tema yang ditetapkan untuk pelaksanaannya yaitu pada tema nomor 3 (tiga) Digitalisasi administrasi pemerintahan. Karena yang awalnya menggunakan banyak kertas menjadi paperless.

Penyelenggaraan aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi internal organisasi
  - a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam memonitor data peraturan dan Laporan di Subbagbinfung.
  - b. Memperlancar kegiatan administrasi pencarian dokumen subbagbinfung apabila di butuhkan data yang sudah lama.
  - c. Mempercepat proses administrasi pencarian peraturan dan laporan di lingkungan Divhubinter Polri.
2. Bagi *Stakeholder* Eksternal

Adapun manfaat eksternal dari Laporan Aksi Perubahan dengan penggunaan Aplikasi SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS) adalah memberikan kemudahan akses bagi personil yang membidangi fungsi di Subbagbinfung dalam memonitor peraturan dan data data di lingkungan Divhubinter Polri.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi**

Berdasarkan tujuan diatas, maka inovasi yang akan dilakukan adalah membuat Sistem informasi administrasi Arsip Laporan Bulanan dan LKIP di Subbagbinfung dalam berbasis web yang bernama SI MANIS, fitur fitur yang akan dibuat diupayakan semenarik mungkin dan mudah diakses dengan penjelasan sebagai berikut :

- (1) Menggunakan builder web(site google/blogspot/wordpress) menggunakan site google melalui google drive : <https://sites.google.com/view/alfarizy-logbook/home>
- (2) menggunakan own build: menggunakan bahasa pemograman : [www.wedmanagement.com](http://www.wedmanagement.com)

### **2. Output Aksi Perubahan**

Output laporan aksi perubahan yaitu :

- 1) Sprint tim efektif
- 2) Buku panduan SI MANIS;
- 3) Legalisasi SI MANIS dan buku panduannya;
- 4) Laporan arsip data bulan Jan s.d Agustus 2024;
- 5) Usulan penggunaan SI MANIS ke SMK/renja satker
- 6) Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan SI MANIS dan buku panduannya.

## **C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup Laporan Aksi Perubahan ini difokuskan pada **“Pembuatan sistem informasi pengelolaan manajemen Arsip Laporan Bulanan dan LKIP di Subbagbinfung”**.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

#### 1. Kegiatan

##### a. *Planning*

- 1) Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar laporan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*off campus*) selama 60 hari;
- 2) Menghadap mentor untuk melaporkan laporan tindaklanjut seminar laporan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk laporan pembentukan tim efektif;
- 3) Menyusun konsep pertelaan tugas tim efektif;
- 4) Melakukan studi literasi peraturan yang berkaitan dengan sistem aplikasi.

##### b. *Organizing*

- 1) Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.
- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal
- 3) Pengumpulan data oleh tim efektif
- 4) Koordinasi dengan *Programmer* terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat

##### c. *Actuating*

- 1) Membuat konsep awal alur proses sistem informasi (*flowchart*);
- 2) Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SI MANIS dengan programmer
- 3) Pembuatan aplikasi oleh programmer
- 4) Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SI MANIS
- 5) Menyusun konsep surat keputusan Kadivhubinter
- 6) Penyusunan konsep laporan pelaksanaan sosialisasi

- 7) Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara laporan awal dengan aplikasi yang telah di buat
  - 8) Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan.
  - 9) Penyusunan draft buku panduan
  - 10) Uji coba aplikasi oleh *action leader*
  - 11) Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi
  - 12) Persiapan sosialisasi
  - 13) Bimtek operator
  - 14) Sosialisasi SI MANIS kepada *stakeholder* internal dan eksternal
  - 15) Giat implementasi SI MANIS
- d. *Controlling*
- 1) Pembuatan instrument evaluasi;
  - 2) Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan;
  - 3) Penyebaran angket kebermanfaatan SI MANIS melalui *google form* (evaluasi);
  - 4) Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi
  - 5) Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan;
  - 6) Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
- e. Pasca pelatihan
- 1) Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi;
  - 2) Penambahan fitur aplikasi.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 2 Agustus 2023<sup>4</sup>sampai dengan 11 Oktober 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, dan waktu Pasca Diklat.

Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari *output* dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur. Adapun rincian waktu pelaksanaan, sebagai berikut:

- 1) Tahap Pelaporan (*Planning*) selama 3 hari kerja dimulai dari tanggal 1 Juli, 3 Juli, 5 Juli 2024;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 8 s.d 12 Juli 2024;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 15 Juli s.d. 23 Agustus 2024;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 8 hari kerja dimulai dari tanggal 17-18 Agustus, 19 Agustus, 21 Agustus, 23-26 Agustus 2024 Oktober 2024;
- 5) Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu September 2024 sampai dengan Maret 2025.

### 3. Tahapan Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

*Table 5.1 Tahapan Aksi Perubahan*

NO	URAIAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
<b>A</b>	<b>Pelaporan (<i>Planning</i>)</b>	<b>60 hari</b>	
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar laporan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	Minggu ke-1 <b>1 Juli 2024</b> (1 hari)	Dokumentasi, Notulen hasil koordinasi
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan laporan		

	tindaklanjut seminar laporan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk laporan pembentukan tim efektif		
3.	Menyusun konsep pertelaan tugas tim efektif	Minggu ke-1 3 Juli 2024 (1 Hari)	Draft pembagian tugas efektif
4.	Melakukan studi literasi peraturan yang berkaitan dengan sistem aplikasi	Minggu ke-1 5 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, resume
<b>B</b>	<b>Pengorganisasian (Organizing)</b>		
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	Minggu ke-2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen Daftar hadir Undangan
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	Minggu ke-2 9 Juli 2024 (1 Hari)	Surat dukungan stakeholder eksternal
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	Minggu ke-2 10-11 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi Data
4.	Koordinasi dengan <i>Programmer</i> terkait konsep awal sistem informasi yang akan dibuat	Minggu ke-2 12 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Notulensi
<b>C.</b>	<b>Pelaksanaan (Actuating)</b>		
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi ( <i>flowchart</i> )	Minggu ke-3 15 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen

2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SI MANIS dengan programmer	Minggu ke-3 16 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	Minggu ke 3-4 16-29 Juli 2024 (14 Hari)	Dokumentasi progress pembuatan aplikasi
4.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SI MANIS	Minggu 4 21 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi Notulen
5.	Menyusun konsep surat keputusan Kadivhubinter	Minggu 4 23 Juli 2024 (1 Hari)	Draft surat keputusan Kadivhubinter ttg penggunaan aplikasi
6.	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan sosialisasi	Minggu 4 24 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, draft surat undangan, draft materi sosialisasi.
7.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara laporan awal dengan aplikasi yang telah di buat.	Minggu 4 25 Juli 2024 (1 Hari)	Dokumentasi,
8.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	Minggu 4-5 26-28 Juli 2024 (2 Hari)	Dokumentasi
9.	Penyusunan draft buku panduan	Minggu 5 29 -31 Juli 2024 (3 Hari)	Dokumentasi Draft buku panduan
10.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	Minggu 5 1 -2 Agustus 2024 (2 Hari)	Dokumentasi

11.	Pengesahan buku panduan dan surat keputusan kapusdikmin tentang penggunaan aplikasi	Minggu 6 4 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, buku panduan, surat keputusan
12.	Persiapan sosialisasi	Minggu 6 5 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumentasi
13.	Bimtek operator	Minggu 6 7-11 Agustus 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi bimtek.
14.	Sosialisasi SI MANIS kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu 6 6 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, daftar hadir, materi sosialisasi.
15.	Giati implementasi SI MANIS	Minggu 6 9 -23 Agustus 2024 (2 Minggu)	Formulir pengamatan implement
<b>D.</b>	<b>Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)</b>		
1.	Pembuatan instrument evaluasi	Minggu 10 17-18 Agustus 2024 (2 Hari)	Instrument evaluasi
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	Minggu ke-10 19 Agustus 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Hasil monitoring
3.	Penyebaran angket kebermanfaatan SI MANIS melalui <i>google form</i> (evaluasi)	Minggu ke-10 21 Agustus 2024 (1 Hari)	Dokumentasi, Angket <i>google form</i>

4.	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	Minggu ke-10 23-24 Agustus 2024 (2 Hari)	Dokumentasi, Rekapitulasi hasil evaluasi
5.	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu ke-10 25 Agustus 2024 (1 Hari)	Berita Acara penyerahan aksi perubahan
6.	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.	Minggu ke-10 <b>26 Agustus 2024</b> (1 Hari)	Dokumentasi, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.
<b>II.</b>	<b>JANGKA WAKTU PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Penggunaan aplikasi dan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat (Bulan September 2024 hingga Bulan Maret 2024)	Lembar monitoring berkala
2.	Penambahan fitur aplikasi	Dilaksanakan 1 tahun setelah selesainya Diklat (mulai Bulan Maret 2025)	Penambahan Fitur aplikasi SI MANIS

## **B. Stakeholder aksi perubahan**

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua)

kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. *Stakeholder internal*

- a) Kabagrenmin;
- b) Kasubbagbinfung;
- c) Kasubbagren;
- d) Kasubbagsumda;
- e) Paursubbagbinfung;
- f) Paursubbagren;
- g) Paursubbagsumda;
- h) Kaurmin Bagrenmin;
- i) Banum Subbagren;
- j) Banumsubbagbinfung;
- k) Banumsubbagsumda;

2. *Stakeholder eksternal*

- a) Kabagprotokol;
- b) Kataud;
- c) Kaurkeu;
- d) Kasubbagyanjaldis;
- e) Kasubbagyantadis;
- f) Tim Administrasi;
- g) *Programmer*;

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.1 Nilai dan Pengaruh *Stakeholder*

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DUKUNGAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>.1.1.1 STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1.	Kabagrenmin	Promoter +	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagbinfung	Promoter +	Sangat Tinggi	9
3.	Kasubbagren	Laten +	Tinggi	7
4.	Kasubbagsumda	Promoter +	Sangat Tinggi	9
5.	Paursubbagbinfung	Defender +	Tinggi	4
6.	Paursubbagren	Laten +	Tinggi	7
7.	Paursubbagsumda	Laten +	Tinggi	7
8.	Kaurmin Bagrenmin	Laten +	Tinggi	7
9.	Banum Subbagren	Defender +	Sedang	4
10.	Banumsubbagbinfung	Defender +/-	Rendah	4
11.	Banumsubbagsumda	Apathetic +/-	Rendah	2
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>DUKUNGAN</b>	<b>PENGARUH</b>	<b>NILAI</b>
<b>STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1.	Kabagprotokol	Latent +	Tinggi	7
2.	Kataud	Latent +	Tinggi	7

3.	Kaurkeu	Apathetic +/-	Rendah	2
4.	Kasubbagyanjaldis	Apathetic +/-	Rendah	2
5.	Kasubbagyantadis	Latent +	Tinggi	7
6.	Tim Administrasi	Defender +	Sedang	4
7.	<i>Programmer</i>	Defender +	Sedang	4

**Keterangan :**

(+++)= Sangat mendukung, (++) Mendukung, (+/-) Netral

Pengaruh : 1-2 = Rendah, 3-5 = Sedang, 6-8 = Tinggi,  
9> Sangat Tinggi.

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi

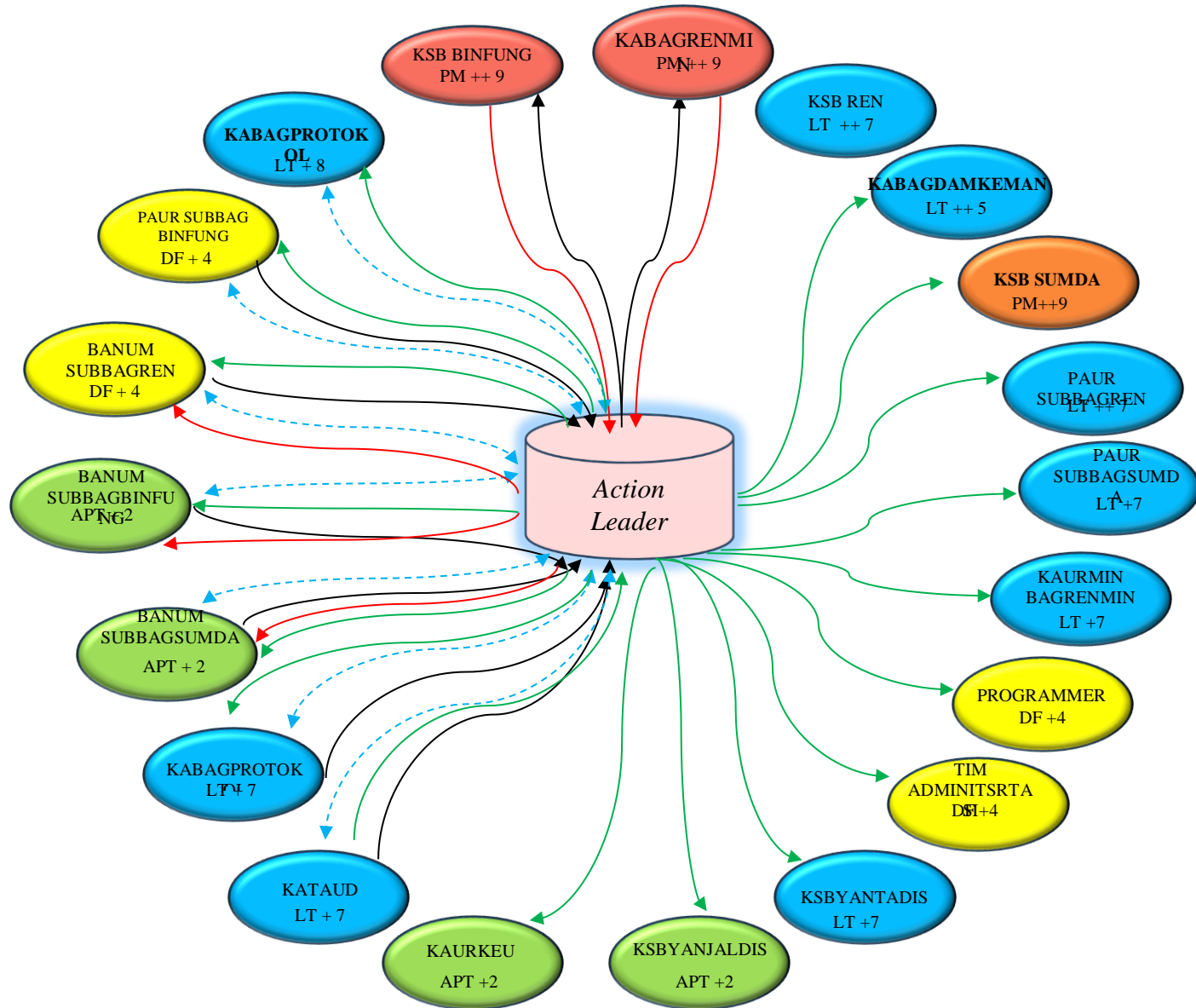
Defender : Pengaruh kurang peran tinggi

Latent : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetic : Pengaruh rendah peran kurang

b. Net Map Stakeholder

Gambar 4.1  
Peta Jejaring Stakeholders



Keterangan:

+++ = sangat mendukung  
 ++ = mendukung  
 + = agak mendukung

→ (red) = garis perintah  
 ↔ (dashed blue) = garis koordinasi  
 → (green) = garis sosialisasi  
 → (black) = garis laporan/ konsultasi

Pengaruh stakeholder

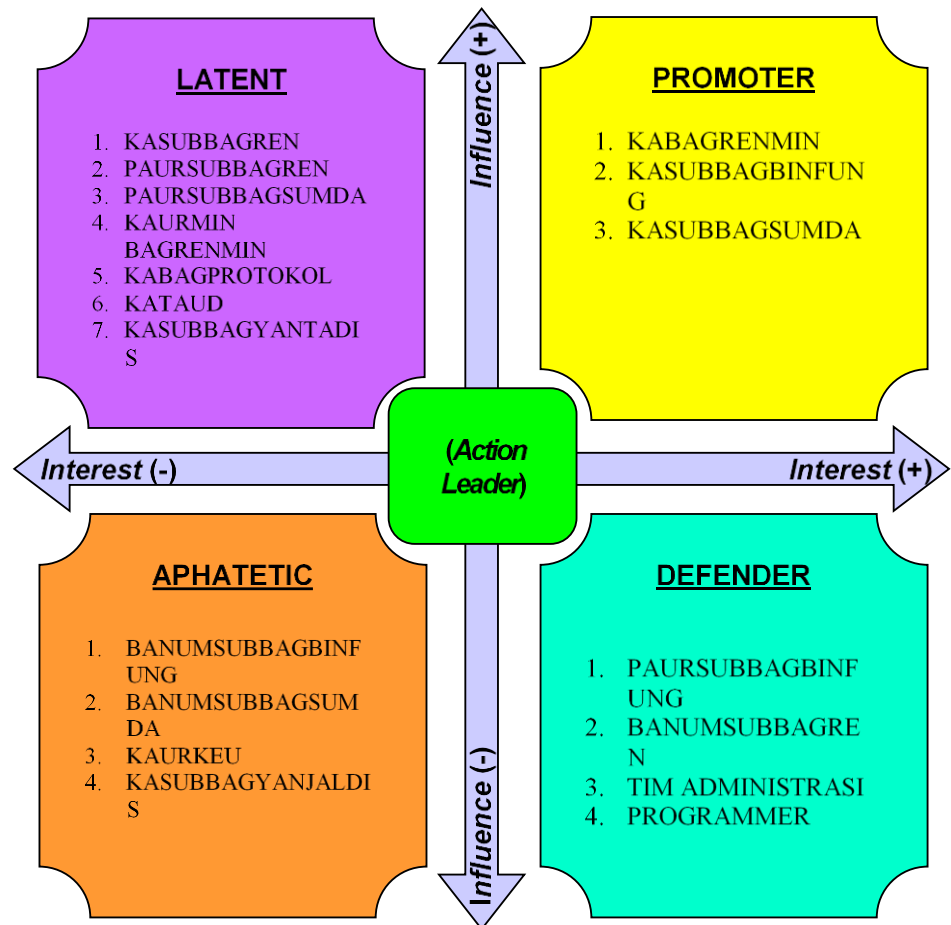
1 – 2 = rendah      6 – 8 = tinggi  
 3 – 5 = sedang      9 ≤ = tinggi sekali

PM : Promoter      LT : Latent  
 DF : Defender      AP : Apathetic

c. *Quadran Stakeholder*

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *Stakeholder*, maka *Stakeholder* dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan. Seluruh *Stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam *Kuadran Stakeholder*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 4.2 *Kuadran Stakeholder*



C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
  - a. **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada *stakeholder* dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
  - b. **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).
  - c. **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
  - d. **Persuasif**. Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat

pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).

- e. **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
  - f. **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)
- e) Strategi komunikasi
- a. **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
  - b. **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (*When, What Means, Why, Who*); Gunakan *software* manajemen yang

- memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c. ***Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS***, Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka
  - d. ***Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME***: Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

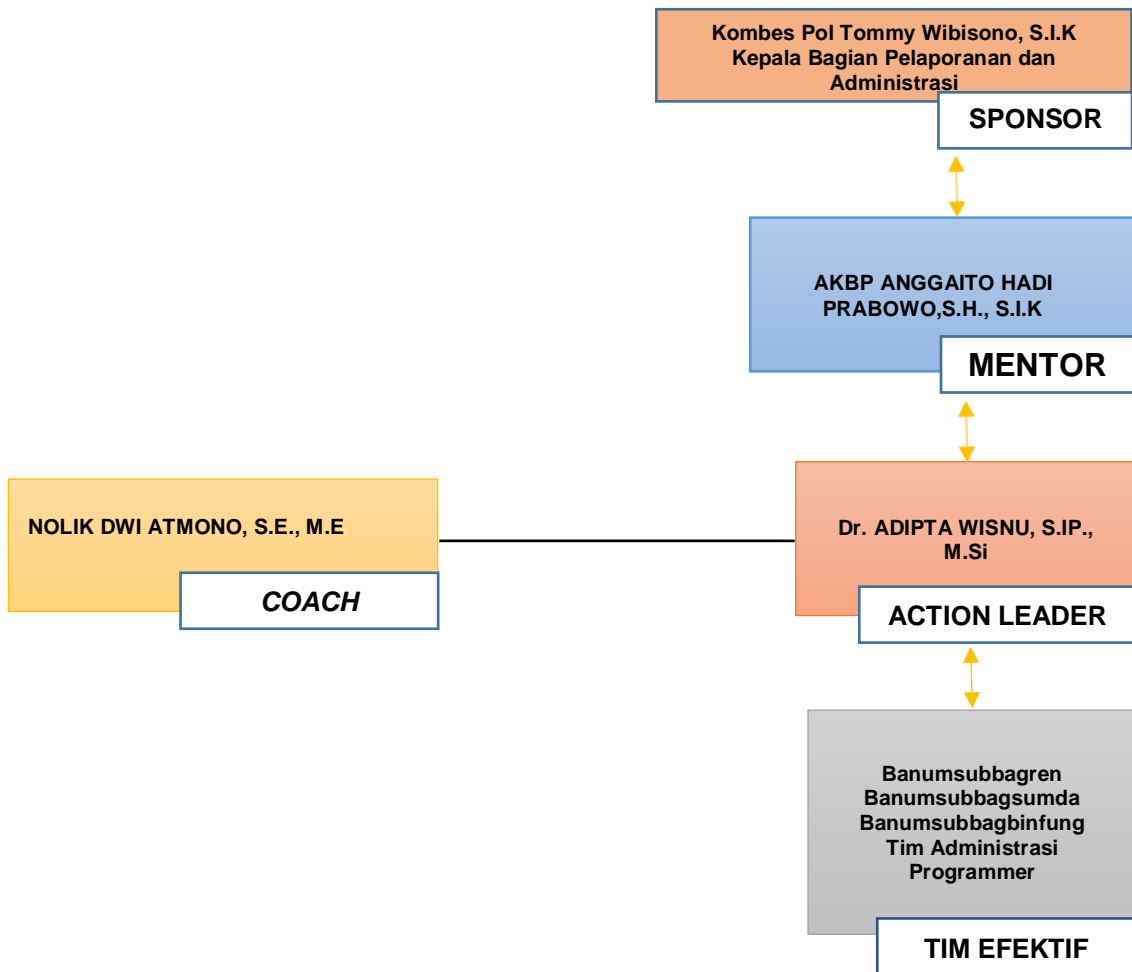
**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

**1. Mobilisasi SDM**

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



Peran masing-masing aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Peran Aksi Perubahan

NO	POSISI	PERAN
1.	SPONSOR	Kombes Pol Tommy Wibisono, S.I.K (Kabagrenmin Divhubinter Polri) selaku sponsor, menawarkan bantuan strategis dan teknis, memberikan persetujuan dan panduan kepada <i>action leader</i> . Dukungan ini untuk memastikan implementasi yang efektif dan keberhasilan akhir dari laporan aksi.
2.	MENTOR	AKBP Anggaito Hadi Prabowo, S.H., S.I.K. (Kasubbagbinfung Bagrenmin Divhubinter Polri) memberikan dukungan strategis dan arahan sistematis untuk seluruh program yang ada serta bertanggung jawab untuk menjadi pembimbing dan pengawas bagi <i>action leader</i> secara profesional, serta berperan sebagai inspirator. Mentor juga membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda laporan aksi yang akan dilaksanakan, dan memfasilitasi <i>action leader</i> dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan laporan aksi perubahan. Dengan cara ini, diharapkan program Laporan Aksi Perubahan dapat dilaksanakan dengan baik dan mencapai tujuan yang diinginkan.
3.	COACH	Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. dalam upaya mendukung pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan, <i>coach</i> berperan membimbing untuk membantu dalam penyusunan dan pelaksanaan laporan aksi perubahan, serta memberikan panduan teoritis dalam pelaporan dan pelaporan hasil laporan aksi

		perubahan. <i>Coach</i> juga memberikan dukungan, saran, atau inspirasi untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul selama pelaksanaan laporan aksi perubahan.
3.	<i>ACTION LEADER</i>	AKP Dr. Adipta Wisnu, S.IP., M.Si 1. Menjadi penggerak utama dalam menjalankan laporan aksi perubahan; 2. Terlibat aktif dalam diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> , menerima arahan dan masukan, dan melaporkan perkembangan laporan aksi perubahan; 3. Membangun kerja sama dan kesepakatan dengan para <i>Stakeholder</i> ; Mengelola tim secara efektif agar laporan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.
4	TIM EFEKTIF	1. Menyediakan dukungan dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan; 2. Mendukung <i>Action Leader</i> dalam menjalankan operasional kegiatan aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan anggaran

Kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan ini tidak terdukung DIPA Satker, sehingga anggaran ini dipenuhi secara swadaya. Estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan pada proses aksi perubahan ini menggunakan biaya dengan rincian sebagaimana berikut:

Tabel 3.2 Rincian anggaran aksi perubahan

NO	URAIAN	QUANTITY	HARGA	JUMLAH
1	<b>Pembuatan aplikasi</b>			Rp. 5.000.000
2	<i>Rapat Koordinasi</i>			
	Snack	10	Rp. 30.000	Rp. 300.000
3	<b>Sosialisasi Internal</b>			
	Snack dan makan siang	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000

<b>4</b>	<b>Sosialisasi Eksternal</b>			
	Snack dan makan siang	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000
<b>5</b>	<b>Bimtek</b>			
	Snack dan makan siang	20	Rp. 50.000	Rp. 1.000.000
<b>6</b>	<b>Kertas A4 80 gram</b>	3	Rp. 60.000	Rp. 180.000
	Tinta	1	Rp. 140.000	Rp. 140.000
	<b>TOTAL</b>			<b>Rp. 8.620.000</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, digunakan sarana dan prasarana antara lain:

- a. Jaringan Internet;
- b. Ruang rapat;
- c. Laptop atau seperangkat computer;
- d. Printer, *flashdisk*;
- b. Kursi dan meja..

### 4. Strategi mengatasi masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

*Table 6.1 Manajemen resiko aksi perubahan*

<b>POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>			
<b>NO</b>	<b>POTENSI</b>	<b>RESIKO YANG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1	Action leader kesulitan membagi waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan melaksanakan	Pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan sehari-	a. Menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara rinci dan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan; b. Mendelegasikan beberapa tugas yang tidak menjadi

	tugas pokok sebagai Paurbinfung	hari	prioritas kepada staf Subbagbinfung.
2.	<i>Action leader</i> kesulitan berkoordinasi secara langsung kepada Kataud	informasi yang ingin disampaikan <i>action leader</i> tidak sampai kepada <i>Stakeholder</i> .	Mengadakan rapat dan sosialisasi Secara virtual melalui <i>zoom meeting</i> .
3	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan tugas pokoknya masing-masing	Adanya peran timefektif yang tidak terlaksana	Melakukan koordinasi dengan komunikasi efektif dan melakukan evaluasi pengendalian Tim efektif agar tetap selalu melakukan kegiatan yang telah ditugaskan dalam melaksanakan Aksi perubahan.
4	Kemungkinan mutasi pejabat seperti sponsor, mentor atau <i>stockholder</i>	Mundurinya jadwal pelaksanaan aksi perubahan	Adanya perjanjian komitmen diawal mengenai kesediaan mentor untuk tidak dimutasikan dan atau segera melaporkan kepada pejabat (sponsor, atau <i>stockholder</i> ) baru untuk mendapatkan persetujuan.

## B. *Stakeholder*

### 1. Dukungan *Stakeholder*

#### a. Internal

*Stakeholders* internal yang dimaksud berasal dari anggota Subbag Binfung Bagrenmin Divhubinter Polri. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan

dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) Berbasis *Website* pada Satker Divhubinter Polri.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kabag Renmin, Kasubbag Binfung (sebagai Mentor) serta banum 1 dan banum 2 Subbag Binfung (sebagai tim efektif).

b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada, Kabagprotokol, Kataud, Kaurkeu, Kasubbagyanjaldis, Kasubbagyantadis, Tim Administrasi, *Programmer*.

**2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan**

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.2 Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				S T R	S T R A T E
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
<b>A. INTERNAL</b>											
1	Kabagrenmin	√			√	+++ (12)				MC	Canalizing
2	Kasubbagbinfung	√			√	+++ (12)				MC	Canalizing
3	Kasubbagren	√		√		(+++ 9)				KI	Instruktif
4	Kasubbagsumda	√		√		+++ (12)				KI	Instruktif
5	Paursubbagbinfung		√					+++ (5)		KI	Instruktif
6	Paursubbagren		√			+++ (9)				KI	Instruktif
7	Paursubbagsumda			√		+++ (9)				KI	Instruktif
8	Kaurmin bagrenmin		√			+++ (9)				KI	Instruktif
9	Banum Subbagren		√					+++ (5)		KI	Instruktif
10	Banumsubbagbinfung			√	√			+++ (5)		KI	Instruktif
11	Banumsubbagsumda							+++ (4)		KI	Instruktif
<b>B. EKSTERNAL</b>											
1	Kabagprotokol			√		+++ (9)				KI	Instruktif
2	Kataud			√		+++ (9)				KI	Instruktif
3	Kaurkeu			√				+++ (4)		KI	Instruktif
4	Kasubbagyanjaldis			√				+++ (4)		KI	Instruktif
5	Kasubbagyantadis			√		+++ (9)				KI	Instruktif
6	Tim Administrasi			√				+++ (5)		KI	Instruktif
7	Programmer		√					+++ (5)		KS	Informatif

Keterangan :

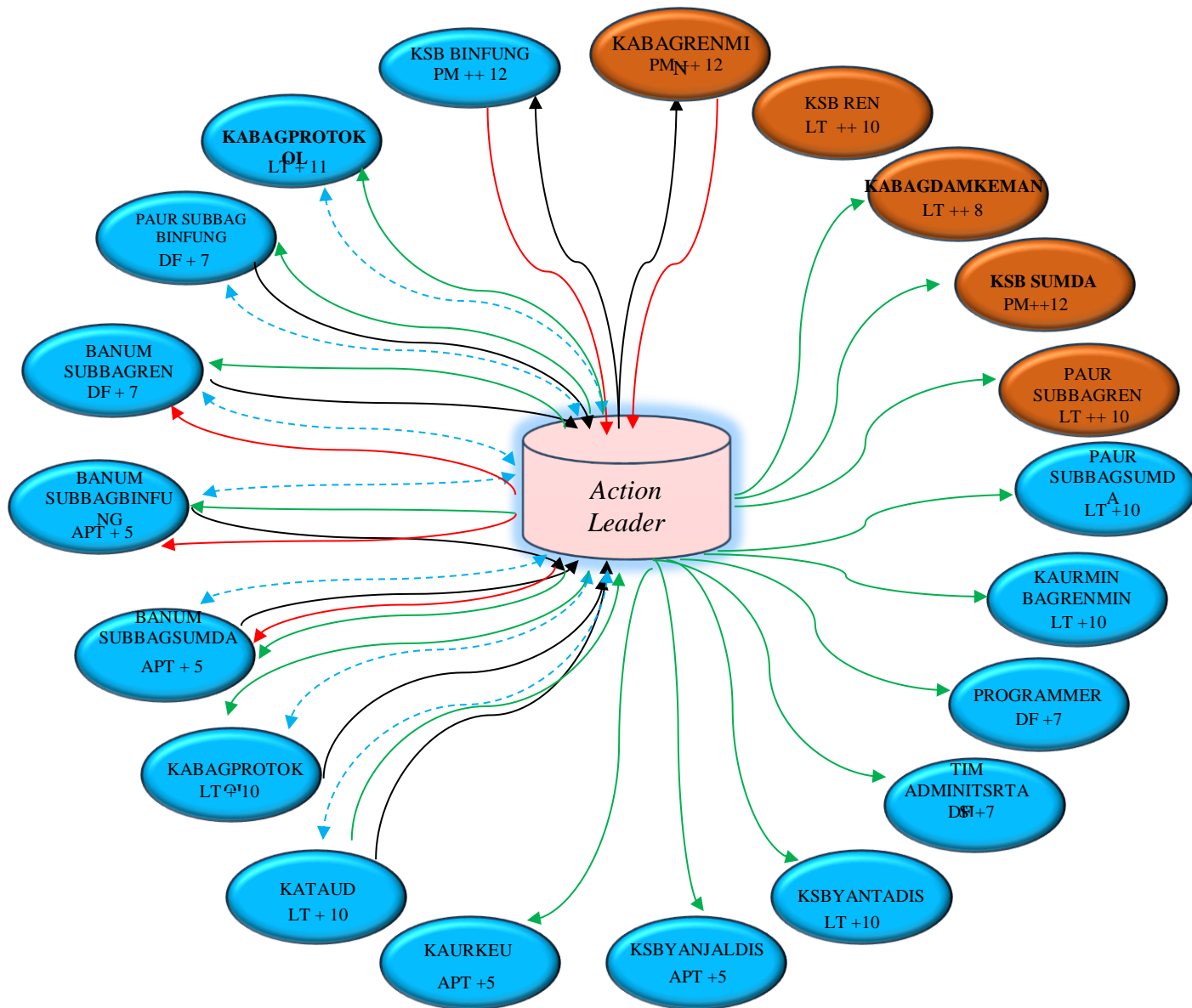
+++ = Sangat Mendukung  
 ++ = Mendukung  
 +/- = Netral

Pengaruh stakeholder

1– 2 : Rendah                      6 – 8 : Tinggi  
 3 – 5 : Sedang                    9 ≤ : Tinggi sekali

b. Net Map stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 4.1  
Net Map setelah aksi perubahan



Keterangan:

+++ = sangat mendukung  
++ = mendukung  
+ = agak mendukung

→ = garis perintah  
←- - - = garis koordinasi  
→ = garis sosialisasi  
→ = garis laporan/ konsultasi

Pengaruh stakeholder

1 – 2 = rendah      6 – 8 = tinggi  
3 – 5 = sedang      9 ≤ = tinggi sekali

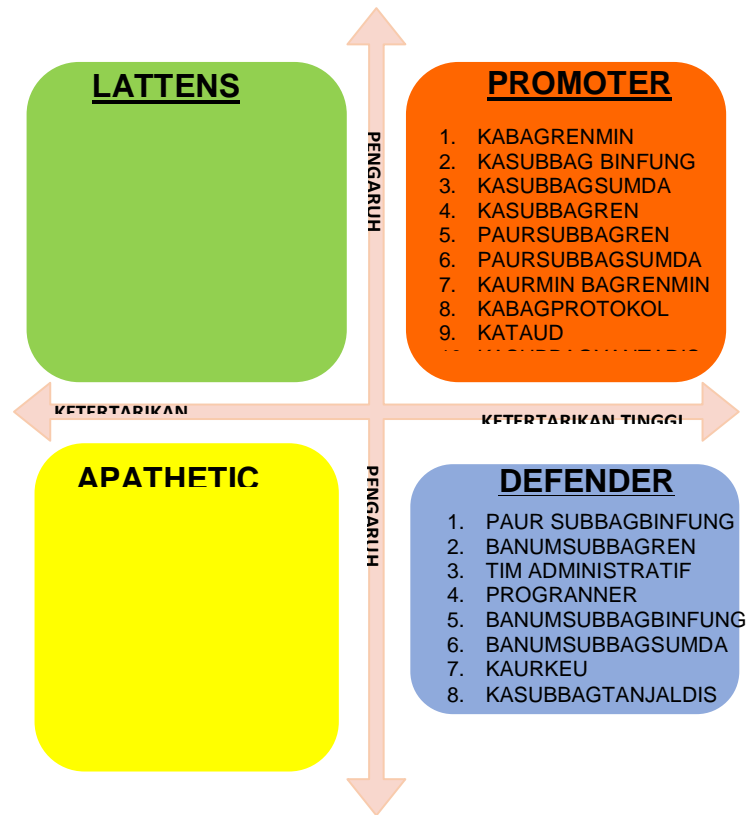
PM : Promoter      LT : Latent

DF : Defender

AP : Apathetic

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.3 *Quadran Stakeholder*



d. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

Gambar 3.4 Perbandingan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi

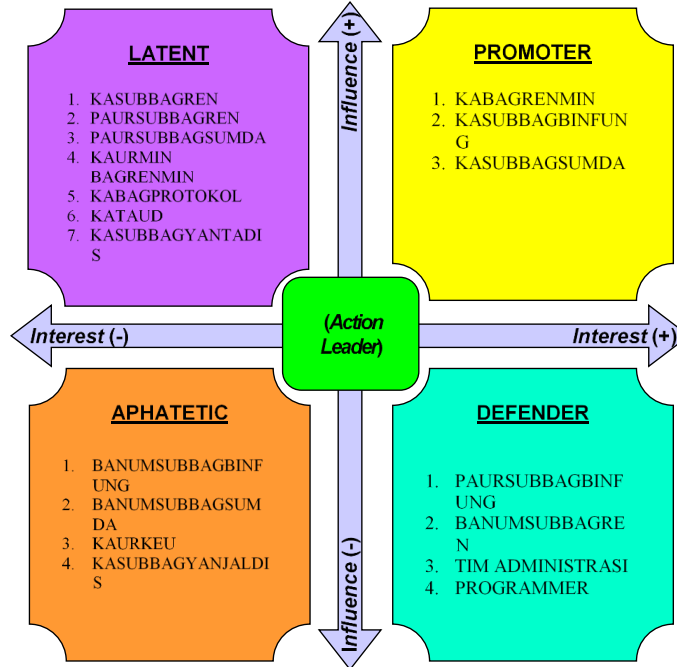
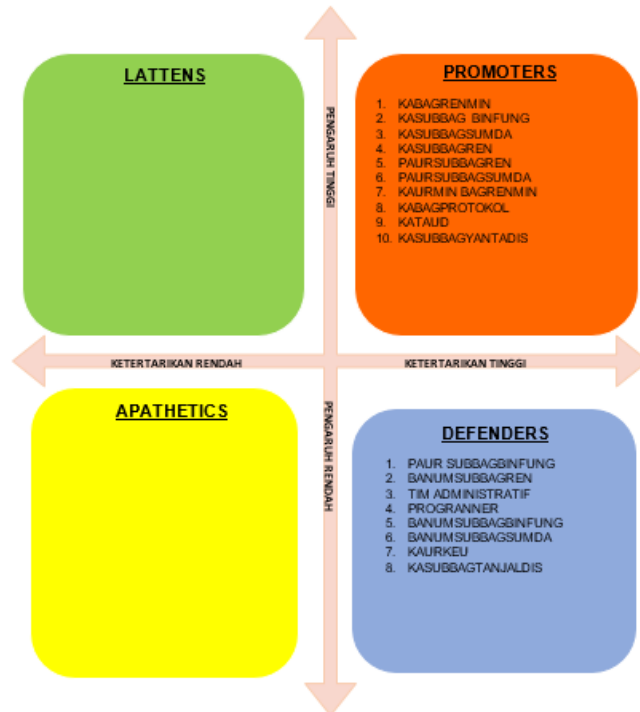


Diagram 4 (empat) Kuadran setelah implementasi



Keterangan :

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang keuntungan penggunaan SIMANIS dalam pengarsipan laporan bulanan dan tahunan, menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke promoters serta seluruh *stakeholder apathetic* berpindah ke defender.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan laporan jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.3 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
<b>Tahap Pelaporan (<i>Planning</i>)</b>							
1.	Laporan kepada sponsor tentang hasil seminar laporan aksi perubahan serta pelaksanaan laboratorium kepemimpinan ( <i>off campus</i> ) selama 60 hari	1 Juli 2024	Dokumentasi	2 Jul 2024	Dokumentasi	Sesuai	100%
2.	Menghadap mentor untuk melaporkan	1 Juli 2024	Dokumentasi	1 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	laporan tindak lanjut seminar laporan aksi perubahan serta berkonsultasi dengan mentor untuk laporan pembentukan tim efektif						
3.	Menyusun konsep pertelaan tugas tim efektif	3 Juli 2024	Konsep Pertelaan Tugas	3 Juli 2024	Konsep Pertelaan Tugas	Sesuai	
4	Melakukan studi literasi peraturan yang berkaitan dengan sistem aplikasi	5 Juli 2024	Dokumentasi	5 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	100%
<b>Tahap Pengorganisasian (Organizing)</b>							
1.	Melakukan rapat awal dengan tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan dan pembagian tugas.	8 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	9 Juli 2024	Absensi, Notulen Rapat & Dokumentasi	Sesuai	
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal	9 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	10 Juli 2024	Tabel Tugas / <i>Job Desk</i>	Sesuai	100%
3.	Pengumpulan data oleh tim efektif	10-11 Juli 2024	Dokumen Sprin Karorena	10-11 Juli 2024	Dokumen Sprin Karorena	Sesuai	
4.	Koordinasi dengan <i>Programmer</i> terkait konsep awal sistem	12 Juli 2024	<i>Softcopy</i> Excel Data Norma Indeks	12 Juli 2024	<i>Softcopy</i> Excel Data Norma	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	informasi yang akan dibuat		Polri hasil editing		Indeks Polri hasil editing		
<b>Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>							
1.	Membuat konsep awal alur proses sistem informasi ( <i>flowchart</i> )	15 Juli 2024	<i>Aplikasi SIMANIS Web Version</i>	16 Juli 2024	<i>Aplikasi SIMANIS Web Version</i>	Tidak Sesuai	100%
2.	Rapat koordinasi pembuatan aplikasi SI MANIS dengan programmer	16 Juli 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	17 Juli 2024	Aplikasi hasil penyempurnaan	Tidak Sesuai	
3.	Pembuatan aplikasi oleh programmer	16-29 Juli 2024	Buku Panduan/ Manual Book	17-30 Juli 2024	Buku Panduan/ <i>Manual Book</i>	Tidak Sesuai	
4.	Melakukan pengecekan pembuatan aplikasi SI MANIS	21 Juli 2024	Video tutorial Aplikasi	23 Juli 2024	Video tutorial Aplikasi	Tidak Sesuai	
5.	Menyusun konsep surat keputusan Kadivhubinter	21 Juli 2024	Kemampuan operator/ admin dalam penggunaan aplikasi SIMANIS	22 Juli 2024	Kemampuan operator/ admin dalam penggunaan aplikasi SIMANIS	Tidak Sesuai	
6.	Penyusunan konsep laporan pelaksanaan sosialisasi	23 Juli 2024	Dokumen Surat KEP Kabagrenmin dan surat undangan	24 Juli 2024	Dokumen Surat KEP Kabagrenmin dan surat undangan	Tidak Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
			sosialisasi aplikasi		sosialisasi aplikasi		
7.	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i> untuk melihat kesesuaian antara laporan awal dengan aplikasi yang telah di buat.	24 Juli 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi	25 Juli 2024	Daftar Absensi Peserta Laporan Hasil Sosialisasi	Tidak Sesuai	
8.	Melakukan penyesuaian aplikasi dengan kebutuhan	25 Juli 2024	Dokumentasi	26 Juli 2024	Dokumentasi	Tidak Sesuai	
9	Penyusunan draft buku panduan	26-28 Juli 2024	Draft Buku panduan	26-28 Juli 2024	Draft buku panduan	Sesuai	
10	Uji coba aplikasi oleh <i>action leader</i>	29-31 Juli 2024	Aplikasi SIMANIS	29-31 Juli 2024	Aplikasi SIMANIS	Sesuai	
11	Pengesahan buku panduan	1-2 Agustus 2024	Buku Panduan	1-2 Agustus 2024	Buku Panduan	Sesuai	
12	Persiapan sosialisasi	22 Agustus 2024	dokumentasi	22 Agustus 2024	Dokumentasi	Sesuai	
13	Bimtek operator	5 Agustus 2024	Dokumentasi	5 Agustus 2024	Dokumentasi	Sesuai	
14	Sosialisasi SI MANIS kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	6 Agustus 2024	Dokumentasi	6 Agustus 2024	Dokumentasi	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
15	Giat implementasi SI MANIS	9-23 Agustus 2024					
<b>Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)</b>							
1.	Pembuatan instrument evaluasi	17-18 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SIMANIS Berbasis <i>Website</i>	19-20 Agustus 2024	Laporan Hasil Monev Implementasi SIMANIS Berbasis <i>Website</i>	Tidak Sesuai	100 %
2.	Melakukan pengolahan data hasil monitoring selama proses pendampingan	19 Agustus 2024	Buku Laporan Akhir	9 s.d 11 Oktober 2023	Buku Laporan Akhir	Sesuai	
3	Penyebaran angket kebermanfaatan SI MANIS melalui <i>google form</i> (evaluasi)	21 Agustus 2024	Dokumentasi responden	22 Agustus 2024	Dokumentasi responden	Tidak sesuai	100 %
4	Pengolahan hasil evaluasi penggunaan sistem informasi	23-24 Agustus 2024	Dokumentasi	23-24 Agustus 2024	Dokumentasi	Sesuai	100 %
5	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	25 Agustus 2024	Berita acara penyerahan aksi perubahan	25 Agustus 2024	Berita acara penyerahan aksi perubahan	Sesuai	100 %
6	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan	26 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlangsungan	26 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlangsungan	sesuai	100 %

No	Tahapan Kegiatan	Pelaporan		Realisasi		Kesesuaian Laporan	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan.		gan aksi perubahan		gan aksi perubahan		

Penjelasan:

Dari tabel diatas, tahap pelaporan dan pengorganisasian tidak mengalami perubahan (sesuai jadwal), namun pada tahap pelaksanaan dan pengawasan tidak sesuai dengan jadwal (lebih awal dari jadwal semula). Adapun beberapa kegiatan yang mengalami perubahan dimulai dari kegiatan pembuatan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website* oleh *programmer*, uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, membuat *manual book* dan video tutorial, Bimtek Admin Aplikasi, pembuatan Keputusan Kabagrenmin Divhubinter Polri tentang Penggunaan Aplikasi, sosialisasi Aplikasi, implementasi penggunaan SIMANIS berbasis *website* oleh para pengemban fungsi pelaporan dan administrasi di Divhubinter Polri, monitoring dan evaluasi implementasi SIMANIS Berbasis *Website*, sedangkan kegiatan pembuatan laporan akhir sesuai dengan jadwal. Hal ini disebabkan karena kegiatan pembuatan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website* oleh *programmer* lebih lambat 5 (lima) hari dari jadwal yang ditetapkan sebelumnya sehingga berdampak pada kegiatan-kegiatan selanjutnya menjadi lebih lambat atau muncur dari yang sudah dijadwalkan. Khusus untuk kegiatan sosialisasi aplikasi SIMANIS berbasis *website* dilaksanakan sebanyak 1 kali, yaitu kepada seluruh Personel Divhubinter Polri, melalui *WA Group* dan penyampaian langsung untuk menjangkau personel pelaporan yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi sehingga

penjelasan tentang aplikasi SIMANIS Berbasis *Website* tersampaikan.

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

### a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)

1) Tahapan Pelaporan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 2 s.d 8 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2024, yaitu pengecekan atas Sarana dan Prasaran yaitu peralatan, dokumen terkait piranti lunak (Pilun) dan *softcopy file* bahan Aplikasi, ditemukan bahwa seluruh sarana dan prasarana sudah tersedia dan sudah siap untuk dipakai dalam pelaksanaan implementasi perubahan,

b) Koordinasi *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2024, yaitu diawali koordinasi dengan *stakeholder* pada Bagrenmin, kemudian menjelaskan pada Stakeholder yaitu Kabagrenmin dan para Kasubbag di Bagrenmin Divhubinter Polri beserta staf, serta menjelaskan pada Stakeholder yaitu seluruh anggota Divhubinter Polri pada saat apel pagi yang tujuannya adalah menjelaskan kepada *Stakeholder* tentang masa *on campus* selama 1 bulan dan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Terobosan Kreatif (Inovasi)

yang akan dibuat dan dikembangkan di tempat kerja *Action Leader* serta konsolidasi *On Campus* ke *Off Campus* tentang Aksi Perubahan untuk memperkuat pelaksanaan pada masa *Off Campus*, sebagai ajang mendapat dukungan dari rekan-rekan ditempat kerja.

Gambar 3.6 Menjelaskan kepada *Stakeholder* Internal



Gambar 3.7 Menjelaskan kepada *Stakeholder*



Gambar 3.8 *Action Leader* menjelaskan ke *Stakeholder* saat apel pagi



- c) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2024, menghadap mentor untuk memberikan informasi kepada Mentor kemudian dilanjutkan menghadap Kabagrenmin sponsor aksi perubahan untuk menjelaskan pada Sponsor tentang masa *on campus* selama 1 bulan dan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Terobosan Kreatif (Inovasi) yang akan dibuat dan dikembangkan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan para fungsi Pelaporan satker Divhubinter Polri;

Gambar 3.9 *Action Leader* menghadap Mentor



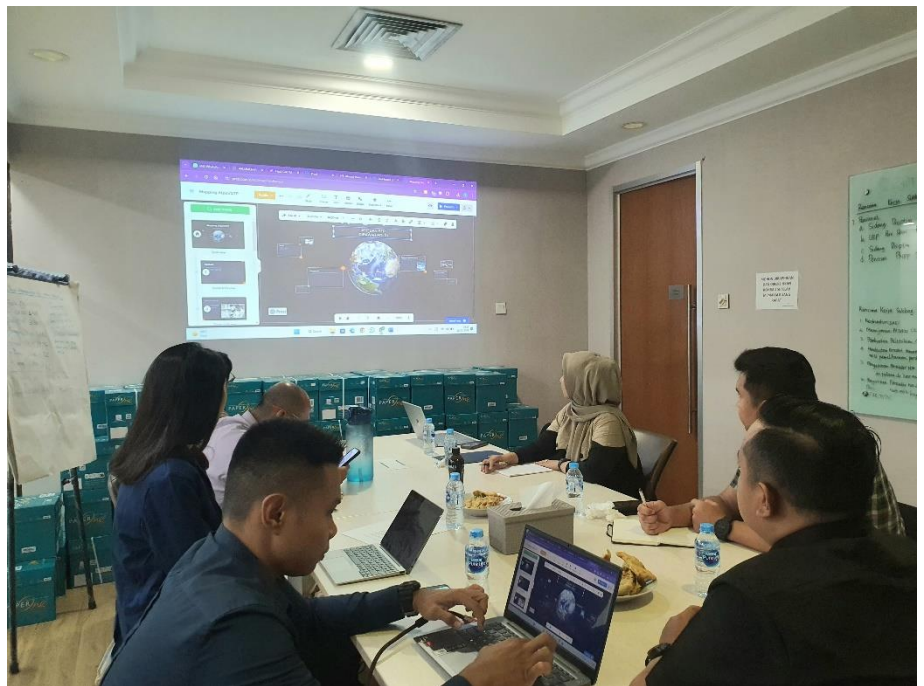
Gambar 3.10 *Action Leader* menghadap Karorena



- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 9 s.d 21 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:
  - a) Rapat pembentukan Tim Efektif

Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu pada tanggal 9 Agustus, rapat pembentukan Tim Efektif dengan hasil yaitu terbentuknya Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Kelompok Kerja yaitu Tim Pokja Sosialisasi, Tim Pokja Efektif Aplikasi dan Tim Pokja Administrasi. Adapun susunan Tim efektif;

Gambar 3.11 Rapat pembentukan Tim Efektif



b) Pembagian tugas Tim Efektif

Dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 10 Agustus, rapat pembagian tugas Tim Efektif dengan hasil yaitu melaksanakan pemetaan terhadap kegiatan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kedepan serta membagi tugas ke dalam setiap Tim Pokja;

Gambar 3.14 Notulen, absensi dan Tabel pembagian tugas

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

**NOTULEN**  
**HASIL PELAKSANAAN RAPAT**  
**PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA T.A. 2024**

**1. PEMBUKAAN**

a. Acara dilaksanakan pada:

- 1) Hari/tanggal : Rabu, 10 Juli 2024
- 2) Jam : 10.00 – 11.00 WIB
- 3) Tempat : Ruang Rapat Kabagrenmin
- 4) Pimpinan : *Action Leader*
- 5) Peserta : PS. Kabagrenmin, Kasubbagbinfung, Kasubbagren, Kasubbagsumda, Paur Subbagbinfung, Banum Subbagbinfung, Paur Subbagren, Paur Subbagsumda, Banum Subbagren dan Banum Subbagsumda

b. Agenda pelaksanaan Rapat:  
Rapat pembagian tugas Tim Efektif dan mengadakan rapat perumusan aksi perubahan.

**2. PEMBAHASAN**

a. Ketua Tim Efektif dibawah kendali *Action Leader* memimpin diskusi dan menjelaskan kepada Tim Efektif tentang rencana atau jadwal pelaksanaan aksi perubahan dan penjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota Tim Efektif.

> Ketua Tim Efektif

- a. Membantu *Action Leader* dalam mengkoordinir masing-masing tugas tim efektif.

Gambar 3.15 Absensi rapat pembentukan Tim Efektif

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

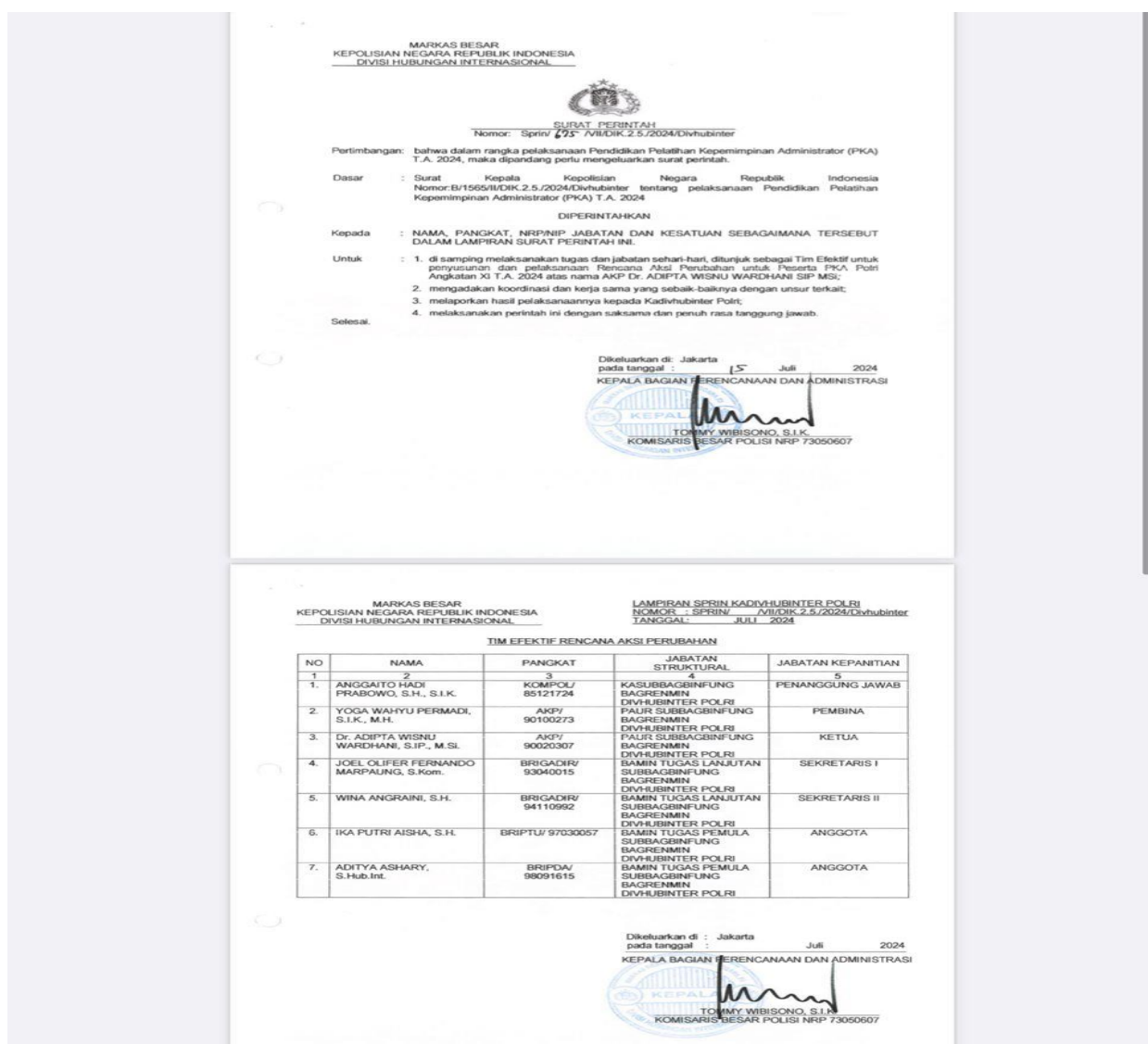
**DAFTAR ABSENSI**  
**RAPAT UJI COBA APLIKASI SI MANIS BERBASIS WEBSITE BERSAMA TIM EFEKTIF**  
**TANGGAL 25 JULI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	TOMMY WIBISONO, S.I.K	KOMBES POL	KABAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
2	ANGGAI TO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K	AKBP	KASUBBAGBINFUNG RENMIN	<i>[Signature]</i>
3	AGUS ARIF WIJAYANTO, S.H., S.I.K., M.H	AKBP	KASUBBAGREN RENMIN	<i>[Signature]</i>
4	SRI DIANA KUSUMAWATI, S.I.K., M.I.K	AKBP	KASUBBAGSUMDA RENMIN	<i>[Signature]</i>
5	YOGA WAHYU PERMADI, S.I.K., M.H	AKP	PAUR SUBBAGBINFUNG RENMIN	<i>[Signature]</i>
6	JOEL OLIFER F. MARPAUNG, S.Kom	BRIGADIR POLISI	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
7	ADITYA ASHARY, S.Sos	BRIPDA	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
8	DIANA MARGAHAYUNI, S.AP	PENATA TK.I	PAUR SUBBAGSUMDA BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
9	AGUS WIJAYA, S.E	PENATA TK.I	PAURSUBBAGREN BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
10	WINA ANGRAINI, S.H	BRIGADIR POLISI	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
11	IKA PUTRI AISHA, S.H	BRIP TU	BANUM SUBBAGBINFUNG BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
12	LADY RAHMY, S.H	BRIGADIR POLISI	BANUM SUBBAGREN BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>
13	NOKI SAKTIYANTI, S.E	PENATA TK.I	PAUR SUBBAGREN BAGRENMIN	<i>[Signature]</i>

c) Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan

Sesuai jadwal dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2024, surat perintah disusun anggota Tim Efektif Pokja Administrasi dan Paur Subbagbifung sebagai *Action Leader*, di tanda tangani oleh Kabagrenmin;

Gambar 3.16 Surat Perintah Kabagrenmin tentang Tim Efektif



- d) Berkordinasi dengan *programmer* terkait pengembangan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website*

Dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 21 Agustus 2024, berkordinasi dengan *programmer* terkait pengembangan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website* serta meminta kesediaan programmer untuk mengirimkan update perkembangan pembuatan aplikasi setiap hari melalui *whatsapp*.

Gambar 3.18 *Action Leader* berkoordinasi dengan *programmer*



3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 22 s.d. 27 Agustus 2024, dengan kegiatan sebagai berikut:

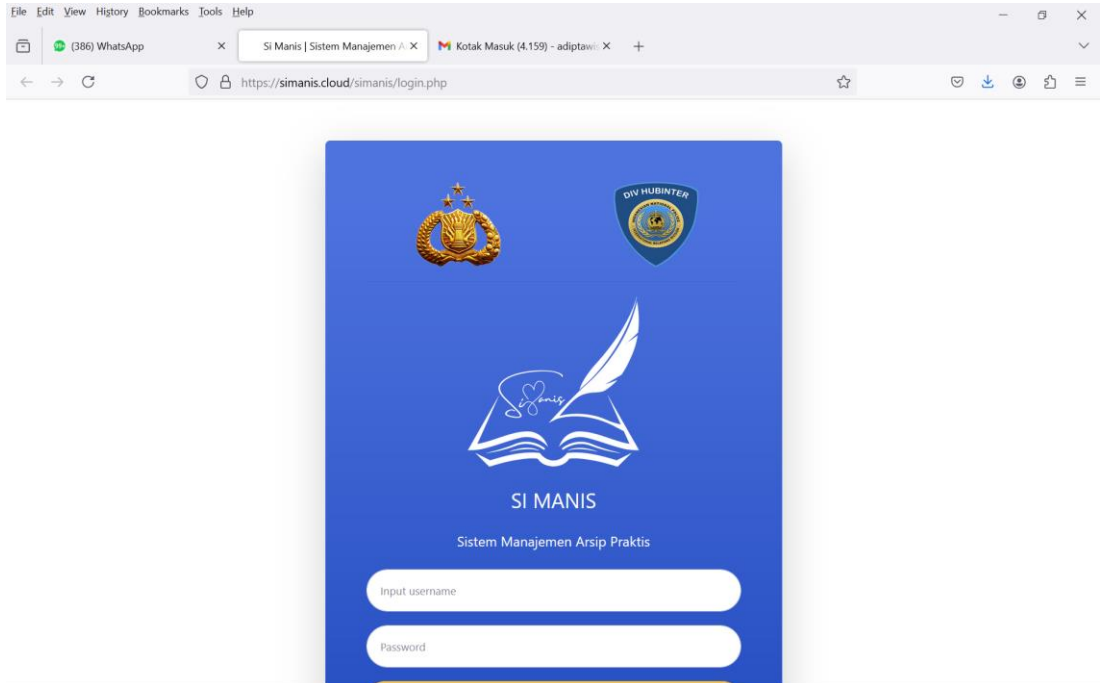
a) Pembuatan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website* oleh *programmer*

Pelaksanaan kegiatan ini selesai tanggal 9 Agustus 2024. *Programmer* memberikan *update* perkembangan pembuatan aplikasi setiap harinya melalui *Whatsapp* kepada *Action Leader*,

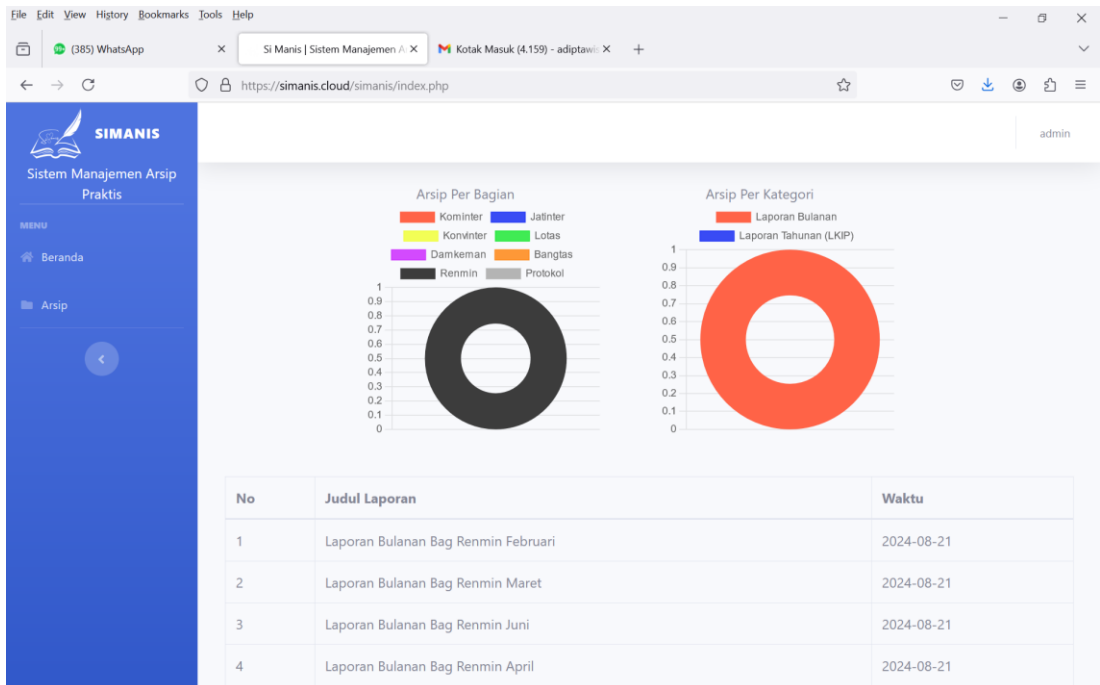
Gambar 3.19 Laporan oleh *programmer* melalui WA



Gambar 3.20 Tampilan *Home Screen* Aplikasi SIMADE CETAR



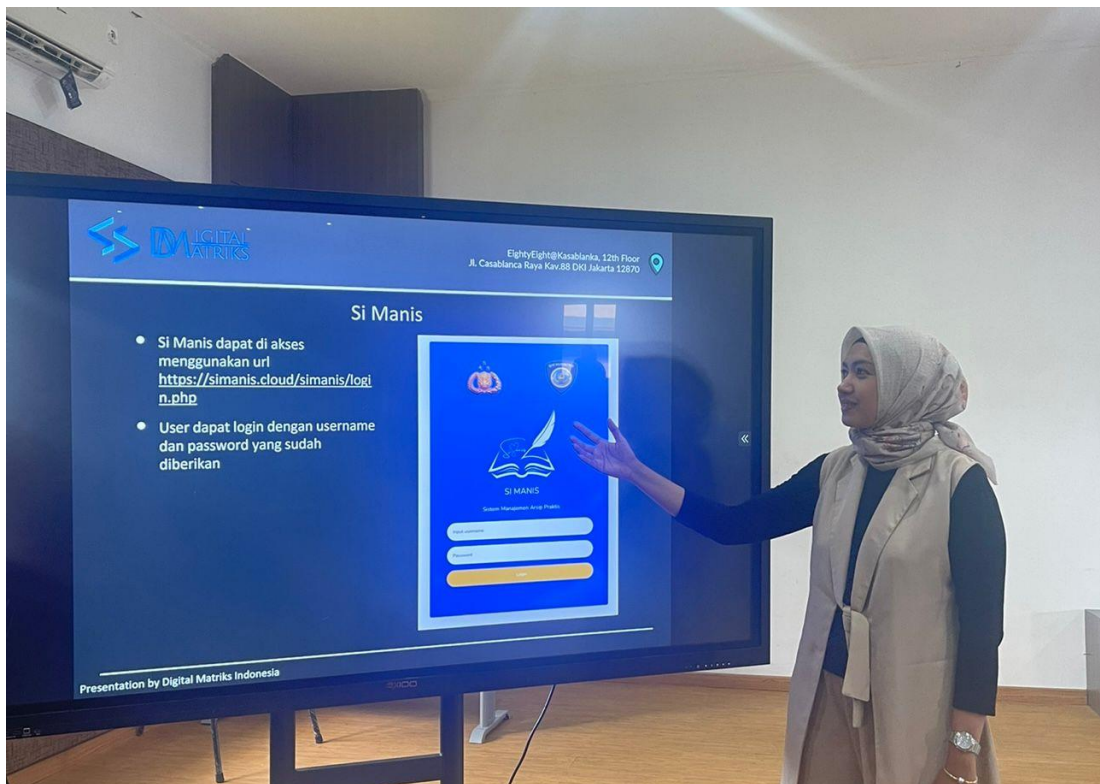
Gambar 3.21 Tampilan *dashboard admin* aplikasi



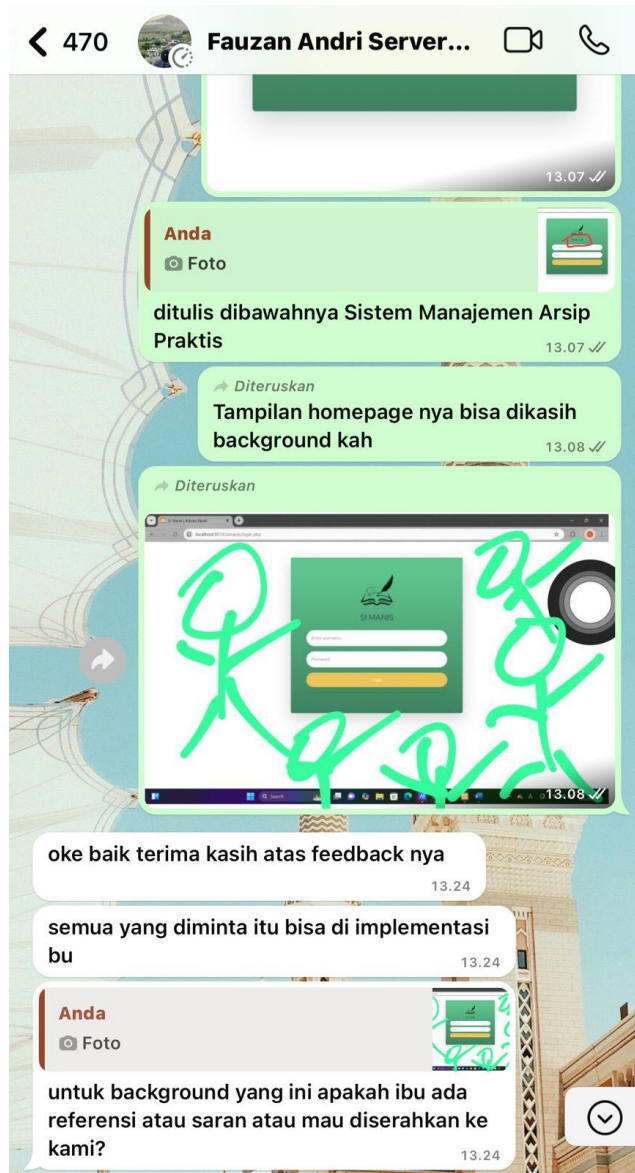
b) Uji coba aplikasi oleh Tim Efektif

Dilaksanakan lebih cepat dari jadwal menjadi tanggal 9 Agustus 2024, dilaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada *programmer* untuk dilaksanakan penyempurnaan. Kemudian melaksanakan pengiriman hasil uji coba aplikasi SIMANIS berbasis *website* kepada *programmer* untuk dilaksanakan penyempurnaan akhir;

Gambar 3.23 Rapat uji coba Aplikasi SIMANIS Berbasis *Website*



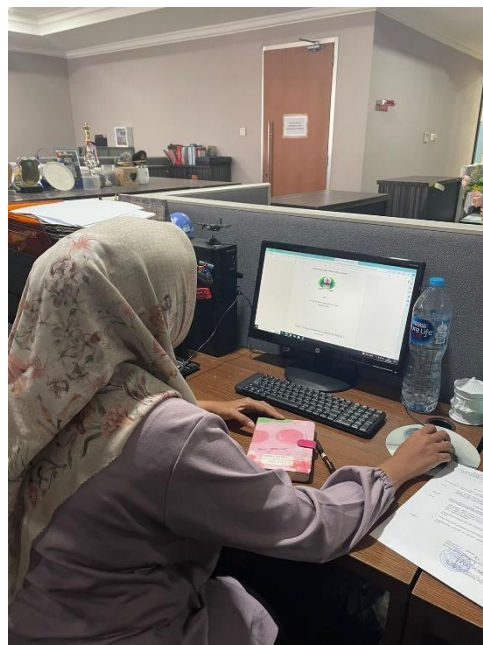
Gambar 3.24 Koreksi hasil uji coba aplikasi SIMANIS Berbasis Website



c) Membuat *manual book* Aplikasi SIMANIS Berbasis *website*

Pembuatan *manual book* aplikasi SIMANIS untuk membantu dalam operasional aplikasi pada saat implementasi. Setelah pengiriman hasil penyempurnaan aplikasi SIMANIS berbasis *website* oleh *programmer*, sehingga aplikasi siap dioperasikan kemudian dilaksanakan pembuatan buku panduan dilaksanakan oleh Tim Efektif Pokja Sosialisasi, setelah dikoreksi oleh *Action Leader*, selanjutnya dikirimkan kepada *programmer* untuk di *upload* pada menu buku panduan. Kemudian pada tanggal 17 Agustus 2024 dilaksanakan pencetakan *manual book* sebagai bukti atau *evidence* terhadap *output* aksi perubahan;

Gambar 3.26 Pembuatan *manual book*



Gambar 3.27 *Manual book* aplikasi  
SIMANIS Berbasis *Website*

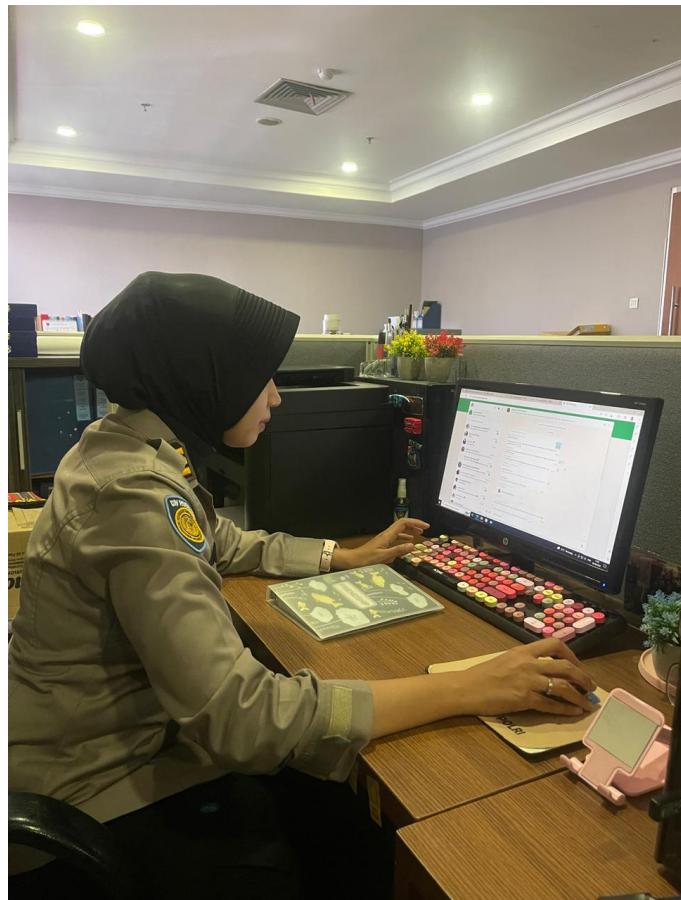


d) Membuat video tutorial Aplikasi SIMANIS Berbasis website

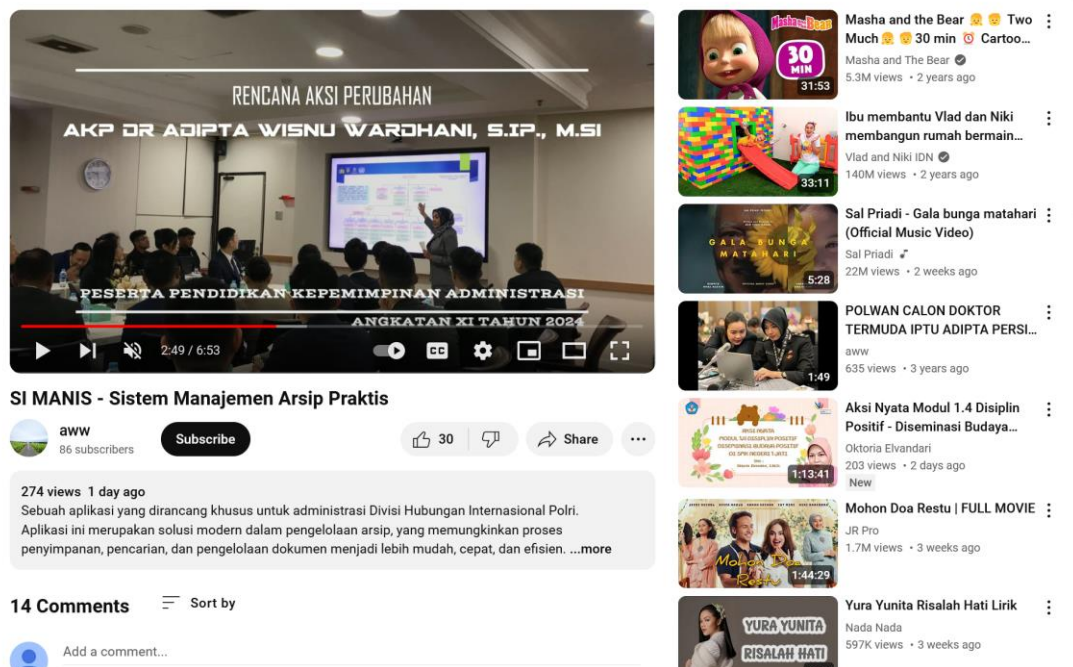
Kegiatan ini juga dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2024, setelah dikoreksi oleh *Action Leader*, kemudian di *upload* pada *youtube* dengan link

[https://youtu.be/uPlubPtlazo?si=kk0zq\\_GYnvZKNKbD](https://youtu.be/uPlubPtlazo?si=kk0zq_GYnvZKNKbD) dan dikirimkan kepada *programmer* untuk di *hyperlink* pada menu video tutorial. Selain itu pada tanggal dilaksanakan juga pembuatan Bimtek Aplikasi kepada calon admin aplikasi SIMANIS berbasis *website*;

Gambar 3.29 Pembuatan video tutorial



Gambar 3.30 Video tutorial SIMANIS Berbasis Website



e) Bimtek Aplikasi SIMANIS Berbasis *website* kepada operator/admin aplikasi

Dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 , bimtek aplikasi SIMANIS berbasis *website* kepada operator admin aplikasi yang ditunjuk oleh anggota tim efektif aplikasi.

Gambar 3.32 Bimtek admin SIMANIS Berbasis Website



f) Pembuatan Revisi Renja tentang Penggunaan Aplikasi SIMANIS Berbasis *website*

Dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2024, pembuatan permohonan revisi renja Divhubinter Polri Nomor: B/ND-125/VIII/REN.2.3./2024/Divhubinter tanggal 23 Agustus 2024 tentang Penggunaan Aplikasi SIMANIS berbasis *website* dalam penyusunan rencana kerja anggaran Satker Divhubinter Polri oleh Tim Efektif Pokja Administrasi.

Gambar 3.35 Pembuatan ND Revisi Renja



g) Sosialisasi Aplikasi SIMANIS Berbasis website kepada personel Divhubinter Polri

Kegiatan ini juga dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024, dilaksanakan bertepatan dengan kegiatan test Psikologi Divhubinter Polri bertempat di Pusat Misi Internasional Polri dibuka oleh Kabagrenmin Divhubinter Polri dihadiri oleh personel Divhubinter Polri.

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar dan tanpa hambatan yang berarti. Aplikasi SIMANIS berbasis *website* untuk selanjutnya dapat dipergunakan oleh para operator di Divhubinter Polri untuk menginput laporan bulanan masing-masing bagian.

Kegiatan sosialisasi aplikasi SIMANIS ini juga dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2024 melalui wa untuk menjangkau personel perencanaan yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi sehingga penjelasan tentang aplikasi SIMANIS Berbasis *Website* tersampaikan.

Gambar 3.37 Sosialisasi aplikasi SIMADE CETAR Berbasis *Website*



h) Implementasi Penggunaan SIMANIS Berbasis *website* oleh personel Divhubinter Polri.

Implementasi Penggunaan SIMANIS pada Satker Divhubinter Polri yaitu dari tanggal 9 Agustus s.d 22 Agustus 2024;

Gambar 3.43 Implementasi Penggunaan SIMANIS Berbasis *Website* pada Satker Divhubinter Polri



Tabel 3.4 Tabel Bagian yang menginput Laporan Bulanan di aplikasi SIMANIS Berbasis *Website*

NO	BAGIAN	USULAN PERBAIKAN
1	BAGRENMIN	LAPORAN BULANAN BAGRENMIN
2	BAGPROTOKOL	LAPORAN BULANAN BAGPROTOKOL
3	BAGKONVINTER	LAPORAN BULANAN BAGKONVINTER
4	BAGKOMINTER	LAPORAN BULANAN BAGKOMINTER
5	BAGJATINTER	LAPORAN BULANAN BAGJATINTER
6	BAGLOTAS	LAPORAN BULANAN BAGLOTAS
7	BAGDAMKEMAN	LAPORAN BULANAN BAGDAMKEMAN
8	BAGKEMBANGTAS	LAPORAN BULANAN BAGKEMBANGTAS

- i) Surat komitmen tentang keberlanjutan Aplikasi SIMANIS Berbasis *Website* serta Serah terima aksi perubahan kepada Kabagrenmin Divhubinter Polri.

Pada tanggal 22 Agustus 2024, setelah kegiatan sosialisasi dilanjutkan dengan Penandatanganan Surat komitmen Kabagrenmin tentang keberlanjutan Aplikasi SIMANIS Berbasis *Website* yang ditandatangani oleh Kabagrenmin, Mentor dan *Action Leader*. Kemudian dilaksanakan serah terima aksi perubahan kepada Kabagrenmin Divhubinter Polri yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIMANIS oleh Kabagrenmin, *Action Leader*, mentor dan staf sebagai saksi;

Gambar 3.45 Surat komitmen dan Berita Acara serah terima aksi perubahan kepada Kabagrenmin

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIVISI HUBUNGAN INTERNASIONAL

**PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- NAMA : TOMMY WIBISONO, S.I.K.  
PANGKAT/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI/73050607  
JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI DIVHUBINTER POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : KABAG RENMIN
- NAMA : ANGGAITO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K.  
PANGKAT/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/85121724  
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINFUNG  
BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR AKSI PERUBAHAN

Adalah atasan dari siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota/PNS Polri Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama:



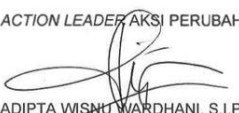
NAMA : Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.I.P., M.Si.  
PANGKAT/NIP : AJUN KOMISARIS POLISI/90020307  
JABATAN : PAUR SUBBAG BINFUNG BAGRENMIN  
DIVHUBINTER POLRI  
KESATUAN : DIVHUBINTER POLRI  
BERTINDAK SEBAGAI : ACTION LEADER (PEMIMPIN AKSI PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

- Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang digagas oleh siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama AKP Dr Adipta Wisnu Wardhani, S.I.P., M.Si. berupa aplikasi Sistem Manajemen Arsip Praktis (SI MANIS) Berbasis *Website* pada Divisi Hubungan Internasional Polri;
- Bersedia menerima keberlangsungan inovasi berupa aplikasi SI MANIS berbasis *Website* untuk mendukung kinerja para pengemban fungsi perencanaan dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Divhubinter Polri ;
- Menyetujui penggunaan aplikasi SI MANIS berbasis *Website* sebagai alat bantu dalam mengarsip surat-surat dan laporan bulanan masing-masing bagian dalam Divisi Hubungan Internasional Polri.

Demikian pernyataan ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<p>MENTOR AKSI PERUBAHAN</p>  <u>ANGGAITO HADI PRABOWO, S.H., S.I.K.</u> AKBP NRP 85121724	<p>Yang menyatakan, KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI DIVHUBINTER POLRI</p>  TOMMY WIBISONO, S.I.K. KOMBES POL NRP 73050607 <p>ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN</p>  <u>Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.I.P., M.Si.</u> AJUN KOMISARIS POLISI NRP 90020307
---	--

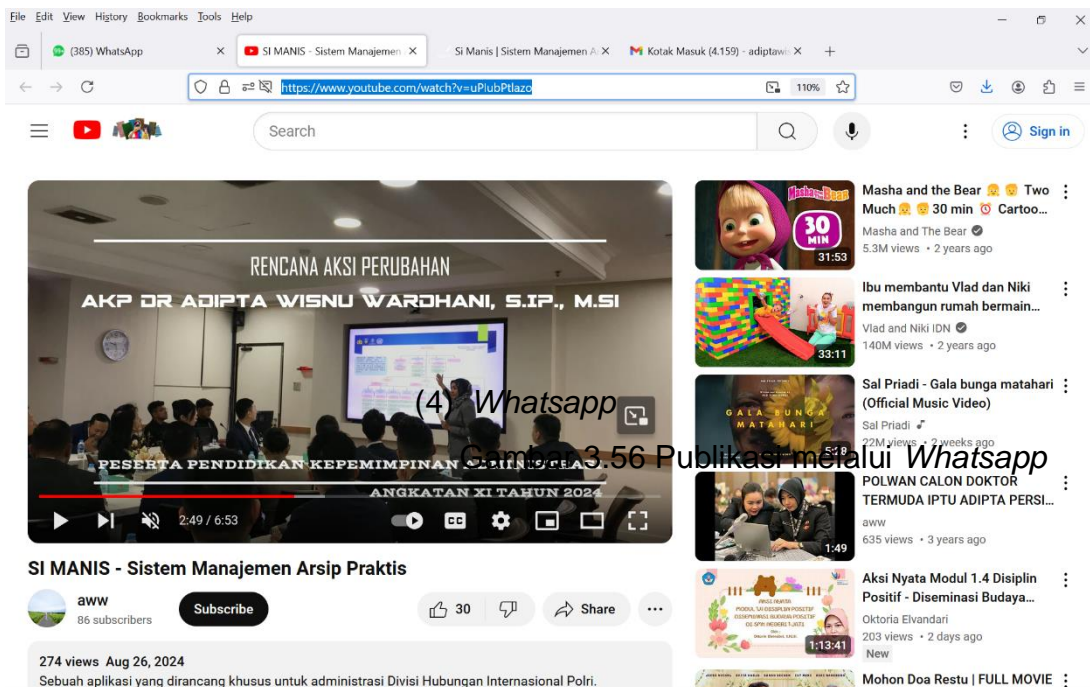
j) Publikasi aksi perubahan

Dalam laporan hasil aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan pembuatan video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya dilaksanakan publikasi via media sosial *youtube*, *whatsapp* dengan *link* sebagai berikut:

(1) *Youtube*:

<https://www.youtube.com/watch?v=uPlubPtlazQ>

Gambar 3.53 Publikasi melalui *youtube*



4) Tahapan Pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/588/IX/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 21 Agustus 2024 tentang pemberitahuan monitoring dan *coaching* PKA Angkatan XI T.A. 2024 bertempat di Mabes Polri.

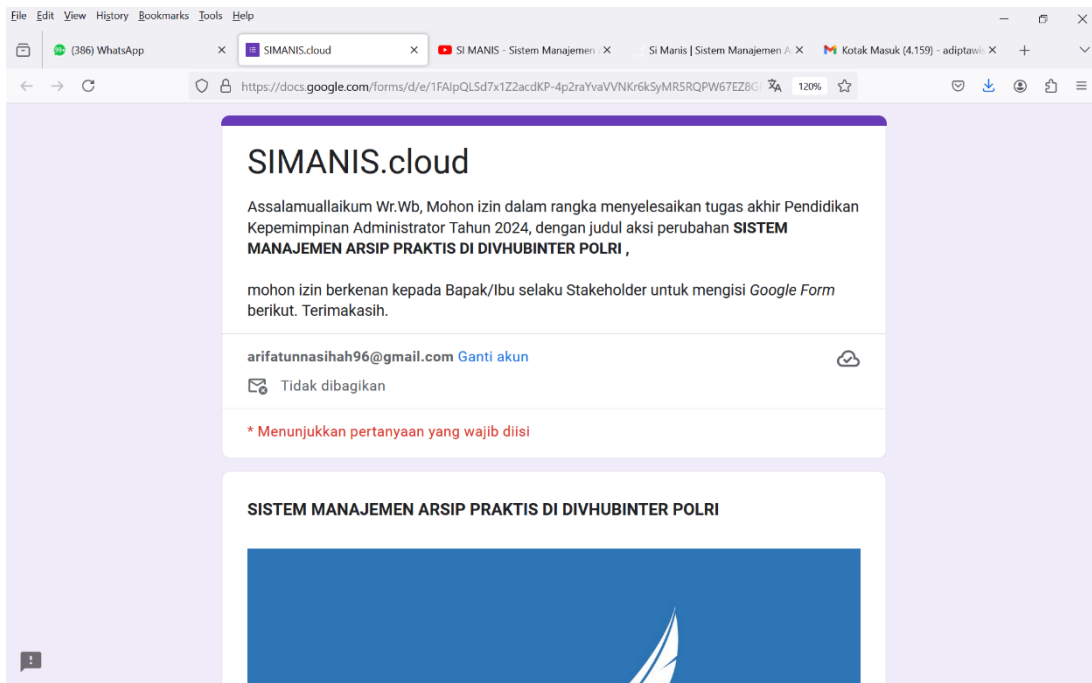
Gambar 3.57 Pelaksanaan Monev dan *coaching*



b) Monitoring dan evaluasi aplikasi SIMANIS Berbasis Website melalui kuesioner

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2024, *Action Leader* bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *google form* dengan alamat *link* : <https://forms.gle/xgNh6RPjCc9jEPdJ7>

Gambar 3.58 Formulir Kuesioner *Google Form*



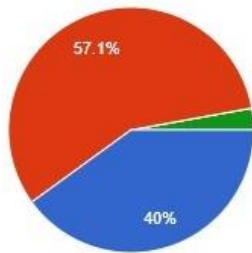
The image shows a screenshot of a Google Form titled "SIMANIS.cloud". The form is displayed in a web browser window. The header of the form reads "SIMANIS.cloud". Below the header, there is a paragraph of text: "Assalamuallaikum Wr.Wb, Mohon izin dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Pendidikan Kepemimpinan Administrator Tahun 2024, dengan judul aksi perubahan **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** ,". This is followed by another paragraph: "mohon izin berkenan kepada Bapak/Ibu selaku Stakeholder untuk mengisi *Google Form* berikut. Terimakasih.". Below the text, there is a field for the sender's email address, "arifatunnasihah96@gmail.com", with a "Ganti akun" link and a "Tidak dibagikan" (Not shared) option. A red asterisk indicates a required question: "\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi". The main title of the form is "SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI". Below the title, there is a blue banner image featuring a white sailboat on a blue background.

Dengan mengambil sampel sebanyak 85 orang perwakilan Satker sebagai responden dari Divhubinter Polri, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Apakah Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** dapat dinilai sebagai platform layanan publik yang cepat, tepat, efektif dan efisien?

 Copy

35 responses

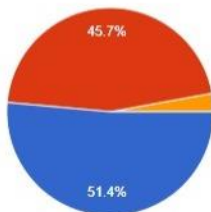


● SANGAT SETUJU  
● SETUJU  
● TIDAK SETUJU  
● SANGAT TIDAK SETUJU

Apakah Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** dimungkinkan untuk dikembangkan lebih komprehensif?

 Copy

35 responses

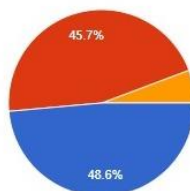


● SANGAT SETUJU  
● SETUJU  
● TIDAK SETUJU  
● SANGAT TIDAK SETUJU

Bagaimana pendapat saudara/i jika Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** diterapkan?

 Copy

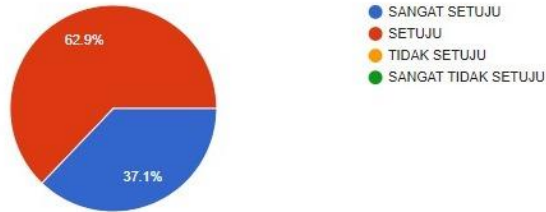
35 responses



● SANGAT SETUJU  
● SETUJU  
● TIDAK SETUJU  
● SANGAT TIDAK SETUJU

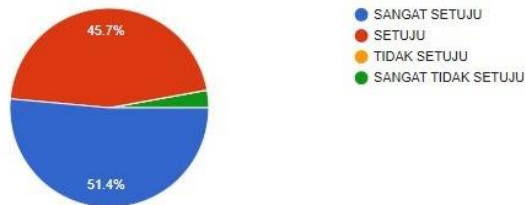
Apakah data dan informasi yang terdapat pada Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** dapat dijadikan salah satu dasar penentuan kebijakan bagi para penentu kebijakan? [Copy](#)

35 responses



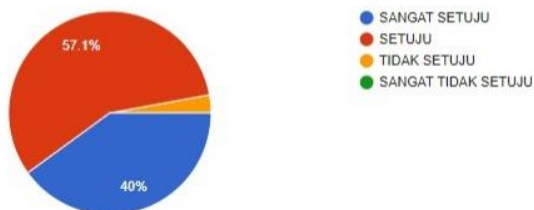
Apakah Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** bermanfaat untuk penyelesaian masalah informasi? [Copy](#)

35 responses



Apakah Aplikasi **SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS DI DIVHUBINTER POLRI** mudah dipahami dan digunakan? [Copy](#)

35 responses





- c) Membuat laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dilaksanakan oleh *Action Leader* sesuai dengan jadwal yaitu pada tanggal 1 s.d 25 Agustus 2024. Dengan mengumpulkan semua Laporan *Log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung berupa *scan pdf evidence* dan foto-foto kegiatan sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan mentor.

Gambar 3.70 *Action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan



d) Nilai tambah bagi organisasi

Aksi perubahan berupa optimalisasi sistem informasi pengelolaan dokumen Arsip Data Subbagbinfung melalui SISTEM MANAJEMEN ARSIP PRAKTIS (SI MANIS) ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi *stakeholder* baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh *stakeholder* internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan informasi dokumen urtu, hal tersebut dapat dilihat dari:

- 1) Kemudahan pencarian data laporan bulanan dimanapun personil berada (*realtime*) nilai awal 60 dan nilai yang diharapkan 90;
- 2) Pelayanan monitoring laporan bulanan yang sebelumnya memakan waktu kurang lebih 2-3 jam menjadi 10 menit dalam kondisi normal;
- 3) Pelayanan yang *paperless* dapat menghemat biaya yang nilai awal penggunaan ATK Kertas sebanyak 3 rim rim untuk keperluan pengajuan disposisi pimpinan sebesar kurang lebih Rp. 54.000,- X 3 rim = Rp.162.000 setelah itu hanya terpakai 1 rim untuk untuk satu bulan jadi menghemat Rp.108.000.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

Strategi Pengembangan Kompetensi *Stakeholder* yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### a. Pengembangan Kompetensi *Action Leader*

Tabel 3.9. Pengembangan Kompetensi *Action Leader*

No	Kegiatan	Waktu	Sertifikat
1.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Berpikir Kritis	3 Juli 2024	 <p>2 dari 2</p> <p><b>SERTIFIKAT</b></p> <p>dengan bangga mempersambahkan sertifikat ini kepada:</p> <p><b>ADIPTA WISNU WARDHANI</b></p> <p>Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:</p> <p><b>Pelatihan Kepemimpinan Administrator - Berpikir Kritis (3 JP)</b></p> <p>Jakarta, 3 Juli 2024</p> <p><i>Muhammad Taufiq</i> Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>
2.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Resiliensi Diri	3 Juli 2024	 <p>2 dari 2</p> <p><b>SERTIFIKAT</b></p> <p>dengan bangga mempersambahkan sertifikat ini kepada:</p> <p><b>ADIPTA WISNU WARDHANI</b></p> <p>Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:</p> <p><b>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (3 JP)</b></p> <p>Jakarta, 3 Juli 2024</p> <p><i>Muhammad Taufiq</i> Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>
3.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Keterampilan Digital		 <p>1 dari 1</p> <p><b>SERTIFIKAT</b></p> <p>dengan bangga mempersambahkan sertifikat ini kepada:</p> <p><b>ADIPTA WISNU WARDHANI</b></p> <p>Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:</p> <p><b>Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan</b></p> <p>Jakarta, 2 Juli 2024</p> <p><i>Muhammad Taufiq</i> Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN</p>

4.	Webinar Teknologi Sumber Daya Manusia dan Kepemimpinan 4.0.	13 Juli 2024	
5.	Webinar Nasional Guru Cendekia Menjadikan Administrasi Mengajar	8 Juli 2024	
6.	Webinar How to Mitigate Transition and Physical Risks in the Financial Sector	2 Juli 2024	

#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi perubahan sebagai kerangka berpikir dan bertindak melakukan suatu perubahan dalam mencapai tujuan dengan cara-cara inovatif dan memberikan manfaat, sehingga dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) ini, *action leader* mewujudkan SIMANIS sebagai terobosan pengarsipan digital atas dokumen laporan bulanan dan LKIP di Divhubinter Polri.

Di samping pelaksanaan implemetasi SIMANIS pada Divhubinter Polri, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan

pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

a. Manajemen Pemerintah

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan.

Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan pengelolaan arsip perwabkeu, pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien. Aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi informasi dan standarisasi prosedur untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip pertanggung jawaban keuangan.

Kemudian dalam modul ini juga dibahas tentang Pemerintahan Elektronik atau *e-government* ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Maka dikaitkan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yaitu Digitalisasi Arsip SIMANIS erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi aksesibilitas dan pengelolaan arsip laporan bulanan secara digital.

Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik penting dalam Manajemen Pemerintah. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah kepemimpinan yang efektif diperlukan untuk memimpin aksi perubahan, karena menjadi inisiatif untuk mengubah budaya organisasi, mendorong adopsi teknologi dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan yang baik.

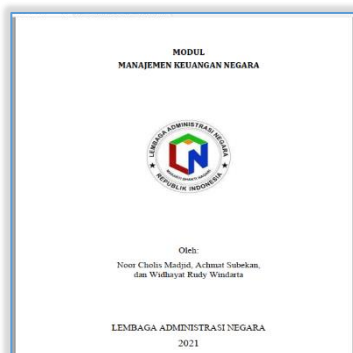
Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Laporan Bulanan, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat diterapkan

dalam konteks pengelolaan arsip pertanggungjawaban yang lebih efektif dan efisien.

#### b. Manajemen Keuangan Negara

Mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara memberikan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintah, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Keterkaitan mata pelatihan Manajemen Keuangan Negara dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dalam membuat aksi perubahan pengelolaan arsip laporan bulanan melalui Digitalisasi Arsip Simpanan SIMANIS pada Divhubinter Polri adalah diperlukannya manajemen keuangan terkait laporan bulanan untuk dapat mewujudkannya. Manajemen penganggaran yang terdiri dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban. Sebagai seorang pemimpin pada aksi perubahan ini maka *action leader* harus mampu membuat perencanaan yang baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan dari aksi perubahan dapat terwujud. Namun harus juga dipahami bahwa anggaran untuk mewujudkan SIMANIS menggunakan anggaran swadaya (pribadi dari *action leader*) yang sifatnya terbatas, oleh sebab itu *action leader* harus mampu memilih prioritas kegiatan dan menganggarkan dana yang terbatas tersebut secara efektif dan efisien.



Gambar 3.40 Modul Manajemen Keuangan Negara

### c. Pengadaan Barang dan Jasa

Materi pada mata pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian.

Dari penjelasan pada Modul Pengadaan Barang dan Jasa dapat disimpulkan bahwa keterkaitan mata kuliah pilihan tersebut dengan aksi perubahan dapat dijelaskan bahwa Aksi perubahan menyangkut tentang laporan bulanan yang didalamnya juga terdapat laporan penganggaran yang digunakan tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa, dengan mempelajari modul Pengadaan Barang dan Jasa memberikan peningkatan pengetahuan *action leader* terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Sehingga *action leader* dapat melakukan verifikasi dengan menggunakan SIMANIS sesuai dengan aturan yang ada pada pengadaan barang dan jasa.

Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengadaan dilakukan secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan pada pengadaan barang dan jasa. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap pengelolaan arsip pertanggungjawaban melalui SIMANIS.



Gambar 3.41 Modul Pengadaan Barang dan Jasa

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya aplikasi SIMANIS berbasis *website* dalam sebagai alat bantu dalam pelaksanaan pengarsipan di Divhubinter Polri;
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) berbasis website pada Satker Divhubinter Polri” telah memberi solusi dan manfaat terhadap pengarsipan secara realtime sebagai berikut:
  - a. Manfaat bagi Bagrenmin:
    - 1) Bagrenmin memiliki sebuah terobosan dalam mendukung pengarsipan;
    - 2) terciptanya peningkatan kinerja dan akselerasi dalam penyusunan laporan bulanan di Divhubinter Polri.
  - b. Manfaat bagi Satker Divhubinter Polri:
    - 1) terwujudnya penghematan terhadap penggunaan kertas untuk mencetak (*fotocopy*) laporan bulanan dan tahunan T.A. 2023-2024;
    - 2) terwujudnya peningkatan kecepatan pengarsipan yang lebih optimal.
3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

## B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Divhubinter Polri ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

- a. Pengembangan penyusunan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan, harus terus dipelihara dan dikembangkan terus untuk mengakomodir dan kecepatan dalam pelayanan administrasi terutama pada pengarsipan laporan bulanan dan tahunan.
- b. Bahwa perkembangan zaman berjalan sangat cepat, sehingga diperlukan juga reaksi yang cepat dan responsif dari *stakeholder* terhadap setiap perkembangan yang ada pada masa depan terutama dalam pengarsipan.
- c. Aksi perubahan “Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) berbasis *website* pada Satker Divhubinter Polri” harus terus disosialisasikan.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat sebagai Aksi Perubahan “Sistem Manajemen Arsip Praktis (SIMANIS) berbasis *website* pada Satker Divhubinter Polri” dan terwujudnya pengarsipan yang lebih optimal.

Jakarta, 27 Agustus 2024  
Peserta  
Pelatihan Kepemimpinan Administrator



Dr. ADIPTA WISNU WARDHANI, S.IP., M.Si.  
Nosis. 20240607021242

## RIWAYAT HIDUP



Adipta Wisnu Wardhani, Lahir di Subang, Jawa Barat, pada tanggal 24 Pebruari 1990, anak dari Drs. O.Syamsu Sobar dan Ns.Lia Komalasari,S.Kep.,M.M. Menikah dengan Kapten Cpn Muhammad Habib Wicaksono,S.T.Han, M.A., M.Han dan mempunyai satu orang anak bernama Aira Azzahra Wicaksono..

### Riwayat Pendidikan:

Pendidikan SD di SDN Adiarsa X Karawang, SMPN 1 Karawang, SMAN 1 Karawang, SMA Hirakata Senior High School Osaka Jepang, S1 Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Padjadjaran 2009, S2 illmu Politik Universitas Diponegoro 2017 kemudian melanjutkan pendidikan Doktor pada Program Doktor Ilmu Administrasi, spesialisasi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang kampus Jakarta tahun 2019/2020.

### Riwayat Pekerjaan:

Account executive PT Fine Sinter Indonesia (2019), Anggota Polri pada Dit Intelkam Polda Jawa Tengah (2014-2017), Staf Divhubinter Polri (2017 – sampai sekarang) Ajun Komisaris Polisi (AKP) dalam jabatan Paur Subbag Binfung Bagrenmin Divhubinter Polri.