

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELKTRONIK (ARSIP-IN) PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SULAWESI TENGAH



DISUSUN OLEH:

**MAWARNI MOH SALEH, S. Sos
NOSIS 20240507021218**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X T.A.2024

LEMBAR PERSETUJUAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

" SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELKTRONIK
(ARSIP-IN) PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA
POLDA SULAWESI TENGAH"

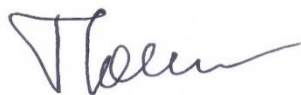
Peserta Pelatihan:

MAWARNI MOH SALEH, S.Sos.

Nosis: 20240507021218

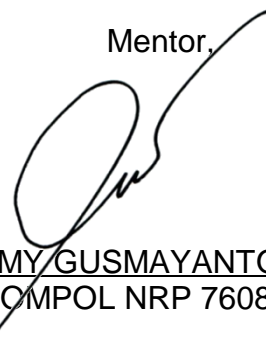
Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri - Bandung

Coach,



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

Mentor,



TOMY GUSMAYANTO, S.H.
KOMPOL NRP 76080260

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENGESAHAN

HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK (ARSIP_IN)
PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA
SULAWESI TENGAH

Peserta Pelatihan:

MAWARNI MOH SALEH, S.Sos

Nosis: 20240507021218

Telah disetujui pada tanggal : Agustus 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri - Bandung

Coach,



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

Mentor,



TOMY GUSMAYANTO, S.H.
KOMPOL NRP 76080260

Penguji,

RACHMAT K, S.S., S.H., M.H., M.AP
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70020391

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

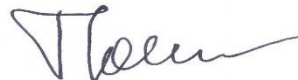
Nama Peserta : MAWARNI MOH SALEH, S.Sos

Nosis : 20240507021218

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

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

Bandung, Agustus 2024
COACH,



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : MAWARNI MOH SALEH, S.Sos.
Nosis : 20240507021218
Instansi : POLDA SULAWESI TENGAH
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (Arsip_In) Pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah	1. Manajemen Pemerintah	Belajar Mandiri	Manajemen pemerintah dengan digitalisasi arsip memberikan pemahaman tentang manajemen proses menjadi bagian penting dalam merancang alur kerja yang efisien, aksi perubahan mengarah pada perbaikan proses, penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengolahan arsip	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024

		2. Manajemen Keuangan	Belajar Mandiri	<p>Dalam bidang manajemen keuangan, pembuatan "Arsip_In" sangat penting, aplikasi ini dapat membantu mempercepat proses pencarian dokumen keuangan, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih efektif dan akurat.</p> <p>Selain itu, digitalisasi arsip juga dapat meningkatkan keamanan dan aksesibilitas data. Hal ini dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, serta memudahkan akses dan penelusuran informasi saat dibutuhkan.</p>	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
--	--	-----------------------	-----------------	--	--

		3. Pengadaan Barang dan Jasa	Belajar Mandiri	Keterkaitan dari Modul pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan sangat erat, karena aksi perubahan menyangkut pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana arsip yang akan digunakan dalam penyimpanan dokumen, sehingga memungkinkan pelaksana dapat membuat renbut, mengajukan dan menyediakan sarana dan prasaran kebutuhan pengarsipan.	Materi pilihan pada PKA Angkatan X T.A. 2024
--	--	------------------------------	-----------------	--	--

Bandung. Agustus 2024
COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MAWARNI MOH SALEH, S.Sos

Nosis : 20240507021218

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

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

Jakarta, Agustus 2024

MENTOR


TOMY GUSMAYANTO, S.H.
KOMPOL NRP 76080260

ABSTRAK

Tantangan tugas Itwasda Polda Sulawesi Tengah ke depan akan semakin berat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi, sangat berpengaruh terhadap Organisasi Kepolisian khususnya Satker Itwasda Polda Sulawesi Tengah, mengingat saat ini sudah memasuki era Revolusi Industri 4.0, dimana artinya semua proses di topang dengan Internet. Selain itu, seiring perkembangan zaman, teknologi mulai menggantikan suatu hal yang sifatnya manual menjadi *online*. Untuk menghadapi hal tersebut, diperlukan suatu perubahan pelayanan secara *online* guna mendukung kinerja personel pada Satker Itwasda Polda Sulawesi Tengah. Hal inilah yang mendasari penulis untuk melakukan inovasi aksi Perubahan, untuk membuat suatu sistem secara *online* sebagai bentuk pelayanan kepada personel Polri, dimana sistem tersebut dapat memberikan pelayanan secara cepat dan tepat. Dalam pembuatan inovasi aksi perubahan ini penulis membuat Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (Arsip_In) Pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah. Penulis bekerja sama dengan Tim Efektif yang mana salah satunya merupakan Konsultan IT guna menterjemahkan alur sistem sesuai kebutuhan pada Itwasda Polda Sulawesi Tengah tempat penulis bekerja. ARSIP_IN mendapat dukungan positif dari personel Itwasda Subbagrenmin Itwasda dan Setum Polda Sulteng, yang mana sebelumnya telah diadakan sosialisasi dan Bimtek pada Itwasda Polda Sulteng dan sosialisasi kepada personel subbahrenmin Itwasda dan Staf Itwasda Polda Sulteng dan telah dibuktikan dengan surat pernyataan dukungan dari *Stakeholder* internal maupun eksternal mengenai ARSIP_IN ini. Selain surat dukungan, dilakukan pengisian kuesioer oleh personel Itwasda sebagai tindak lanjut hasil implementasi/penerapan ARSIP_IN. Dengan hasil monitoring dan evaluasi pada ARSIP_IN dapat disimpulkan bahwa sistem ini mempunyai manfaat dan dibutuhkan pada Satker Itwasda Polda Sulteng.

Kata Kunci sebagai berikut:

Arsip Elektronik, ARSIP_IN, dan Itwasda Polda Sulawesi Tengah.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan X T.A. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri – Bandung dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) Pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah.

Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan LHAP ini khususnya Auditor 1 Itbid 1 selaku Mentor dan *Coach* serta semua pihak yang telah berpartisipasi secara moril.

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

Semoga LHAP ini bisa menambah wawasan dan alternatif untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Bandung, Agustus 2024
Peserta Didik



MAWARNI MOH SALEH, S.Sos
Nosis. 20240507021218

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	11
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	11
B Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	12
C Ruang Lingkup	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	14
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	14
1 Kegiatan	14
2 Waktu Pelaksanaan	15
3 Tahapan rencana aksi perubahan	15
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	17
1 <i>Stakeholder</i> Internal	17
2 <i>Stakeholder</i> Eksternal	18
3 Peran, pengaruh dan intensitas	23
C Strategi Komunikasi	23
BAB III DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	26
A Pemanfaatan Sumber Daya	26
1 Mobilisasi SDM	26
2 Pengelolaan Anggaran	28

3	Pengelolaan sarana prasarana	28
4	Strategi mengatasi masalah	29
B	<i>Stakeholder</i>	30
1	Dukungan <i>Stakeholder</i>	30
2	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	34
C	Capaian Aksi Perubahan	35
1	Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	35
2	Pencapaian hasil aksi perubahan	37
3	Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	59
4	Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	60
BAB IV PENUTUP		64
A	Kesimpulan	64
B	Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA		
RIWAYAT HIDUP		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Itwasda periode Tahun 2019 s.d. 2024	5
Tabel 1.2.	DSP Itwasda	6
Tabel 1.3.	Jumlah RIIL Pers Itwasda	6
Tabel 1.4.	Rekapitulasi Itwasda berdasarkan Pangkat	7
Tabel 1.5.	Rekapan data absensi	8
Tabel 1.6.	Tabel matrik analisis USG	9
Tabel 1.7.	Permasalahan dan Kondisi	10
Tabel 1.8.	Waktu dan Tahapan Kegiatan aksi Perubahan	15
Tabel 1.9.	Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan	19
Tabel 1.10.	Rincian Anggaran Aksi Perubahan	28
Tabel 1.11.	Tabel Manajemen Risiko	29
Tabel 1.12.	Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	32
Tabel 1.13.	Kesesuaian antara milestone dan implementasi	35
Tabel 1.14.	Pencapaian hasil aksi perubahan	37
Tabel 1.15.	Rekapan Arsip Surat	53
Tabel 1.16.	Tabel Perbandingan Giat capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Itwasda	3
Gambar 1.2.	Gambar Kondisi Arsip Subbagrenmin	6
Gambar 1.3.	Daftar Absensi Kehadiran	8
Gambar 1.4.	Peta Jejaring Stakeholder (Nat Map)	20
Gambar 1.5.	Gambar KUadran Stakeholder	22
Gambar 1.6.	Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan	26
Gambar 1.7.	Peta Jejaring Stakeholder (Net Map) Setelah Aksi	33
Gambar 1.8.	Gambar Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	34
Gambar 1.9.	Action Leader Menghadap dan Melapor Kepada Irwasda Selaku sponsor	40
Gambar 1.10.	Action Leader Menghadap dan Melapor Kepada Mentor	40
Gambar 1.11.	Action Leader koordinasi dengan stakeholder dan catatan dukungan Arsip_In	41
Gambar 1.12.	Rapat Pembentukan Tim Efektif	41
Gambar 1.13.	Pembuatan draft sprin	42
Gambar 1.14.	Pendistribusian sprin	43
Gambar 1.15.	Rapat bersama Tim Efektif	44
Gambar 1.16.	Action Leader koordinasi dengan ahli IT tentang pembuatan ARSIP_IN	45
Gambar 1.17.	Membuat Arsip_In	45
Gambar 1.18.	Menyusun surat kedalam Arsip_In	46
Gambar 1.19.	Uji coba Arsipi-In bersama mentor dan Tim efektif	48
Gambar 1.20.	Menyusun Buku Panduan/Manual Book Arsip_In	48
Gambar 1.21.	Penyusunan SOP Arsip_In	49
Gambar 1.22.	Pembuatan Kep Irwasda	50
Gambar 1.23.	Bimtek ARSIP_IN	51
Gambar 1.24.	Sosialisasi aplikasi ARSIP_IN	51

Gambar	1.25.	Implementasi aplikasi ARSIP_IN	52
Gambar	1.26.	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP_IN	54
Gambar	1.27.	Surat Pengusulan Arsip_In kedalam SKP	54
Gambar	1.28.	Tampilan video aksi perubahan ARSIP_IN di link YouTube	55
Gambar	1.29.	Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi ARSIP_IN	56
Gambar	1.30.	Hasil Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi ARSIP_IN	56
Gambar	1.31	Hasil Rekapitan Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan aplikasi ARSIP_IN	58
Gambar	1.32.	Pendandatanganan Berita Acara dan serah terima Arsip_In	58
Gambar	1.33.	Sertifikat Webinar “Future dan Arficial”	59
Gambar	1.34.	Sertifikat Webinar “Panduan PenyusunanRenstra”	59
Gambar	1.35.	Sertifikat Webinar “Arsip Era Keterbukaan Informasi”	60
Gambar	1.36.	Modul Manajemen Pemerintah	61
Gambar	1.37.	Modul Manajamen Keuangan Negara	62
Gambar	1.38.	Modul Pengadaan Barang dan Jasa	63

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi Umum

Sesuai Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Kepolisian Daerah Pada Tingkat Polda, Itwasda Polda Sulteng bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal.

Dalam melaksanakan tugas Itwasda menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;.

Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Itwasda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda tugas dan fungsi Itwasda Polda Sulawesi Tengah:

1. Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal;
2. Dalam melaksanakan tugas Itwasda menyelenggarakan fungsi:
 - 1). penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
 - 2). pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas dengan cara:
 - a) audit penyelenggaraan manajemen di bidang operasional, Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan anggaran keuangan (Garkeu);
 - b) reuiu;
 - c) Pemantauan Tindak Lanjut (PTL); dan
 - d) evaluasi.

- 3). pemberian konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
 - 4). penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan;
 - 5). penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan oleh instansi, masyarakat atau pegawai negeri pada Polri; dan
 - 6). pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga pengawas eksternal
3. Dalam mendukung pelaksanaan tugas di Itwasda Polda Sulteng maka terdapat unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf antara lain Sub bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin).

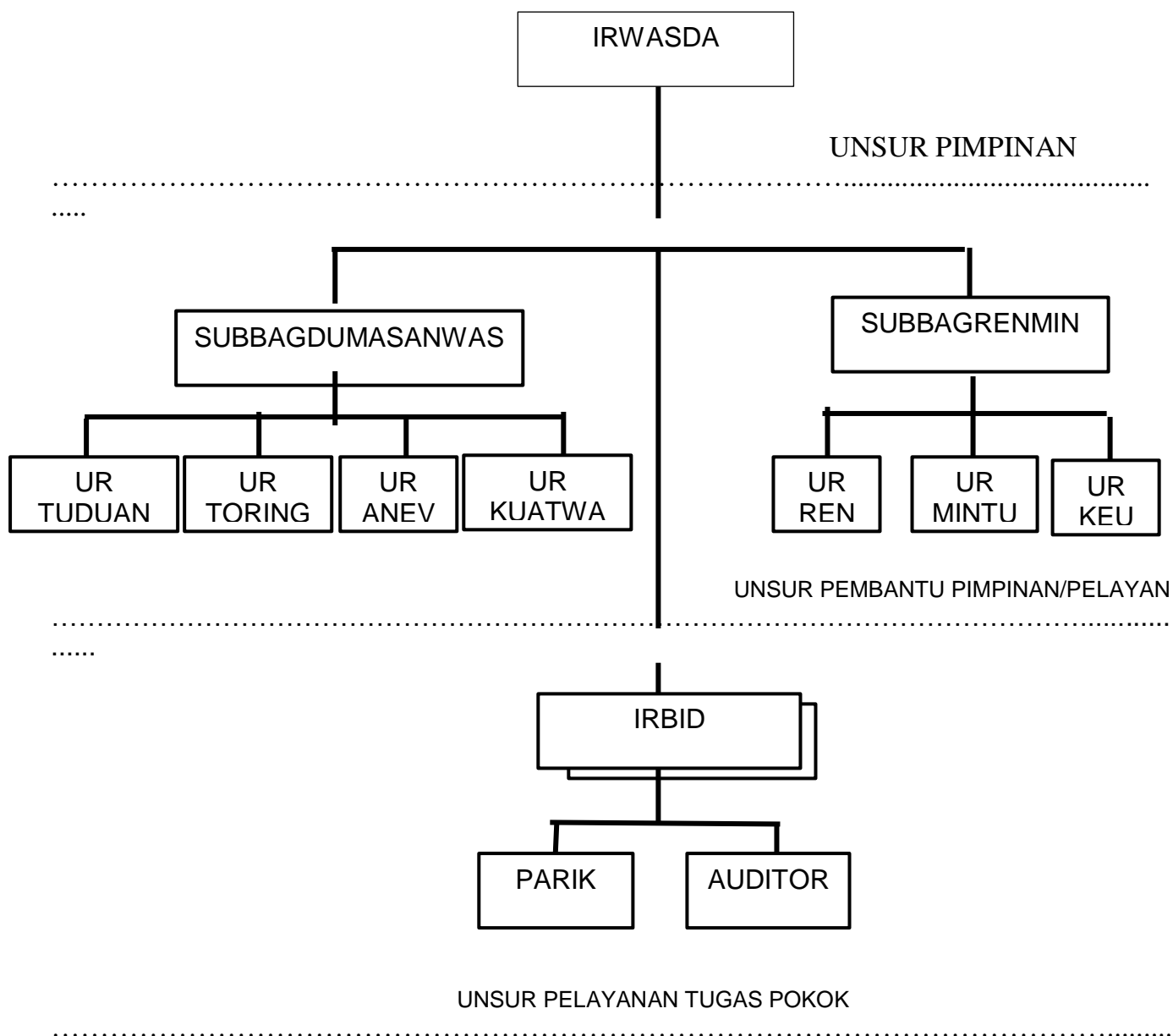
Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Itwasda.

2. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Itwasda Polda Sulawesi Tengah berdasarkan Perpol No. 14 tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Inspektur Pengawasan dan Pemeriksaan (Irwadsa);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1). Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2). Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
 - 3). Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Subbagian Pengaduan Masyarakat, Analisis dan Evaluasi serta Penguatan Pengawasan (Subbagdumasanwas), terdiri atas:
 - 1). Urusan Penatausahaan Pengaduan (Urtuduan);
 - 2). Urusan Monitoring (Urtoring);
 - 3). Urusan Analisa dan Evaluasi (Uranev); dan
 - 4). Urusan Penguatan Pengawasan (Urkuatwas).
- d. Inspektorat Bidang (Itbid), yang dibantu oleh:
 - 1). Perwira Pemeriksa (Parik); dan
 - 2). Auditor.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Itwasda Polda Sulteng



Dari struktur organisasi diatas action leader bertugas sebagai Kaurmintu Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng berdasarkan Skep Kapolda Sulteng Nomor : Kep/126/IV/2016 tanggal 20 April 2016.

Berdasarkan gambar 1.2. tersebut, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kaurmintu subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng dengan Tupoksi sebagai berikut:

1. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
2. Mengajukan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi urmintu;
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan langsung oleh Irwasda;
4. melaksanakan tata kelola kearsipan di lingkungan Itwasda Polda Sulteng.

Dalam mengelola administrasi, sangat penting untuk mengutamakan pengelolaan data administrasi yang baik guna menunjang tugas pokok yang di emban dalam hal pengawasan yang efektif, efisien, yang terarah serta terkoordinasi. untuk itu pada bagian Subbagrenmin dalam hal pengelolaan administrasi khususnya pada bagian Urmintu mempunyai peran Vital dan penting dalam mendukung terwujudnya pengawasan yang di jalankan. Pada bagian Subbagrenmin khususnya mempunyai peran sebagai penunjang agar terlaksananya tugas – tugas dan pelaporan yang di butuhkan dalam segi administrasi yang dibebankan sesuai dengan job description yang sudah ditentukan, termasuk didalamnya tugas pengendalian mutu terhadap pelaksanaan wasrik ataupun kegiatan pengawasan lainnya yang dilakukan oleh Inspektorat Polda Sulteng maupun oleh Siwas Polres jajaran Polda Sulteng dengan berupa pembuatan dan penyimpanan data / pengarsipan seperti surat – surat , sprin, nota dinas dan lain – lain.

Selama *Action Leader* menjabat sebagai Kaurmintu subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng yang memiliki salah satu tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan ditemukan beberapa kendala yang dihadapi oleh satuan kerja, diantaranya:

- a. Belum optimalnya penataan arsip surat masuk dan keluar setiap hari di Subbagrenmin sehingga membutuhkan tempat penyimpanan yang banyak dan menjadi arsip yang menumpuk; Berikut ini data naskah dinas masuk dan keluar pada Satker Itwasda Poldasulteng periode Januari s.d Desember Tahun 2023 yang tertuang pada tabel 1.1 dengan total naskah dinas masuk sebanyak 832 dokumen dan naskah dinas keluar sebanyak 2.117 dokumen dengan total 2.949 dokumen.

Tabel 1. 1 tabel surat masuk dan keluar di Subbagrenmin Itwasda Poldasulawesi Tengah Tahun 2023

NO	JENIS SURAT	SURAT		KETERANGAN
		MASUK	KELUAR	
1	Nota Dinas	288	555	
2	Surat Biasa	412	202	
3	Telegram	80	61	
4	Sprin	52	1.299	
Total				



Gambar 1. 2 gambat Kondisi Arsip di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah

Dari gambar kondisi arsip aktif di atas, hal tersebut menggambarkan bahwa surat dinas yang ada sangat banyak sehingga membutuhkan tempat penyimpanan arsip yang besar, tetapi sarana dan prasarana yang ada tidak atau belum memadai sehingga dibutuhkan sebuah inovasi atau system untuk menata/mengelola arsip-arsip tersebut, sebab jika tidak dikelola dengan baik maka dalam jangka panjang arsip-arsip tersebut dapat rusak dan juga sulit ditemukan jika suatu saat dibutuhkan.

- b. Belum terpenuhinya kebutuhan ideal sumber daya manusia/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP).

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Itwasda Polda Sulteng memaksimalkan kondisi sumber daya manusia yang ada untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Karena belum terpenuhinya kebutuhan ideal SDM/personel berdasarkan Daftar Susunan Personel (DSP), sehingga adanya tugas ganda pada personel yang ditunjuk dan hal ini berpengaruh pada kinerja personel tersebut dan juga satuan kerja.

Berikut data tabel terkait dengan informasi Daftar Susunan Personel (DSP) sesuai dengan Perpol Nomor 14 Tahun 2018 dengan jumlah 53 personel dan Daftar Kekuatan (Riil) Personel berdasarkan pangkat dan jabatan Struktural pada Itwasda Polda Sulteng Periode Bulan Mei 2024 berjumlah 48 personel sehingga masih kekurangan 5 personil, hal ini tampak pada tabel 1.3. s.d. tabel 1.6

Tabel. 1.2. jumlah DSP Pers Itwasda

Rekapitulasi Daftar Susunan Pegawai Negeri Pada Polri Itwasda Polda Sulteng

NO	Unit organisasi	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1	PIMPINAN	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	0	1	
2	SUBBAGRENMIN	-	-	-	-	-	1	3	2	4	10	-	2	5	7	17	
3	SUBBAGDUMASAN	-	-	-	-	-	1	4	8	-	13	-	-	4	4	17	
4	ITBID	-	-	-	-	2	4	8	-	-	14	-	-	4	4	18	
	JUMLAH	0	0	0	1	2	6	15	10	4	38	-	2	13	15	53	

Tabel 1.3. Jumlah RIIL Pers Itwasda

Rekapitulasi RIIL Daftar Susunan Jabatan Struktural Pers Itwasda Polda Sulteng Periode Mei 2024

NO	Unit organisasi	POLRI										PNS				JML	KET
		KOMJEN	IRJEN	BRIGJEN	KBP	AKBP	KP	AKP	IP	BA/TA	JML	IV	III	II/I	JML		
1	PIMPINAN	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	0	1	
2	SUBBAGRENMIN	-	-	-	-	-	-	-	-	17	18	-	3	-	3	21	
3	SUBBAGDUMASAN	-	-	-	-	-	-	1	8	4	13	-	-	-	-	13	
4	ITBID	-	-	-	-	-	2	4	1	5	13	-	-	-	-	13	
	JUMLAH	0	0	0	1	0	2	5	9	26	40	-	3	-	3	48	

Berdasarkan Tabel 1.2. s.d. Tabel 1.3. kebutuhan personil Itwasda sesuai DSP berdasarkan RIIL yang ada masih kekurangan 5 (lima) sehingga untuk mencapai peningkatan kinerja dan kualitas personil Itwasda dalam memperkuat penguatan pengawasan dan pemeriksaan dilingkungan Polda Sulteng belum optimal pelaksanaannya. Karena masih terdapat kekosongan Jabatan yang belum terpenuhi sehingga sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaan Tupoksi pada Satker Itwasda Polda Sulteng

Tabel 1.4.
REKAPITULASI PERS ITWASDA BERDASARKAN PANGKAT DAN JABATAN STRUKTURAL PERIODE MEI 2024

NO	PANGKAT	JABATAN	JUMLAH PERSONEL		KETERANGAN
			DSP	RIIL	
1	KBP	IRWASDA	1	1	
2	AKBP	IRBID	2	-	AKBP kekurangan 2 pers
3	KOMPOL	KSBGRENMIN	1	1	Di jabat oleh PNS Gol III D
4	KOMPOL	KSBGDUMASAN	1	-	Kompol Kekurangan 4 pers
5	KOMPOL	AUDITOR	4	2	
6	AKP/PNS III	PARIK/KAUR	15	8	AKP kekurangan 7 pers
7	IP/PNS III	PAMIN	10	8	IP kekurangan 2 pers
8	BA/TA	BAMIN ITWASDA	4	28	BA/TA kelebihan 24 pers
9	PNS II	BANUM ITWASDA	13	-	PNS Gol II kekurangan 13 pers
JUMLAH			53	48	

Berdasarkan tabel 1.3 s.d 1.4. di atas, dapat diperoleh informasi bahwa satker Itwasda kekurangan personil yang berpangkat Pamen dan Pama sehingga kemampuan SDM dalam melaksanakan tupoksinya yang terdiri dari pemangku jabatan struktural merupakan permasalahan yang harus segera diatasi oleh satker Itwasda Polda Sulteng guna meningkatkan kinerja satuan kerja dan personel.

- c. Belum optimalnya pelaksanaan absensi terhadap disiplin personil Itwasda Polda Sulteng.
Berdasarkan daftar absensi diatas dapat dijelaskan bahwa kehadiran personil sangat mempengaruhi kinerja personil sehingga dapat menentukan jumlah pendapatan tunjangan kinerja (Remunerasi) personil. Sebagaimana di atur dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Gambar 1.3. Data kehadiran personel satker Itwasdar dapat dijelaskan melalui 8okum berikut :

DAFTAR PERSONEL YANG KEHADIRANNYA KURANG DARI 100%

SATKER ITWASDA - TAHUN 2024

Tabel. 1.5 REKAPAN DAFTAR ABSENSI KEHADIRAN APEL ITWASDA POLDA SULTENG

BULAN	SATKER ITWASDA		KETERANGAN
	JUMLAH PERS	IJIN TDK APEL PAGI	
JANUARI 2024	48	8	IJIN TERLAMBAT APEL
FEBRUARI 2024	48	9	IJIN TERLAMBAT APEL
MARET 2024	48	5	IJIN TERLAMBAT APEL
APRIL 2024	48	7	IJIN TERLAMBAT APEL
MEI 2024	48	2	IJIN TERLAMBAT APEL
JUNI 2024	48	2	IJIN TERLAMBAT APEL
JUMLAH		33	

Berdasarkan daftar rekap absensi diatas dari bulan Januari s.d Juni 2024 dapat dijelaskan bahwa Kondisi saat ini pada satker Itwasda masih terdapat 33 personil terlambat dengan berbagai macam 8okum88. Hal ini berarti personil tersebut masih mengesampingkan kedisiplinan untuk tidak melaksanakan apel pagi sehingga tingkat kehadiran yang tidak mencapai 100%.

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 menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah – masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan – kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Untuk menetapkan urutan prioritas masalah yang ditemukan pada Subbagrenmin Itwasda Poldas Sulawesi Tengah maka dilakukan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Dimana Metode tersebut menerapkan Teknik *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen dalam metode USG. Adapun urutan dimaksud sebagaimana tersaji matriks dibawah ini :

Tabel 1. 6 MATRIKS ANALISIS USG

NO	ISU STRATEGIS	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya penataan arsip pada Subbagrenmin Itwasda	5	5	5	15	I
2	Belum terpenuhinya Kebutuhan ideal sumber Daya manusia/personel Pada Itwasda Poldas Sulteng berdasarkan DSP.	5	5	4	14	II 10
3	Belum optimalnya pelaksanaan absensi terhadap disiplin personel Itwasda Poldas Sulteng	4	5	4	13	III

Keterangan :

U = *Urgency*
S = *Seriousness*
G = *Growth*

Penilaian :

Sangat Besar = 5
Besar = 4
Sedang = 3
Kecil = 2
Sangat Kecil = 1

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.7. Permasalahan dan kondisi yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Belum Optimalnya penataan arsip Berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi ketatausahaan masih ditemukan penataan arsip yang belum tersimpan dan tertata dengan baik	optimalnya pengelolaan penataan arsip karena sudah dilakukan secara sistem dan penyimpanan arsip tersimpan dan tertata dengan baik.
2	Belum terpenuhinya Kebutuhan ideal sumber Daya manusia/personel Pada Itwasda Polda	terpenuhinya SDM/personel pada Itwasda Polda Sulteng yang berdasarkan DSP
3	Belum optimalnya pelaksanaan absensi terhadap disiplin personel Itwasda Polda Sulteng	optimalnya pelaksanaan absensi terhadap disiplin personel Itwasda Polda Sulteng.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka sangat diperlukan inovasi dan terobosan. Hal ini *Action Leader* membuat Laporan aksi perubahan dengan cara membuat "SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELKTRONIK (ARSIP-IN) PADA SUBBAGRENMIN INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH SULTENG"

2. Tujuan

Adapun tujuan laporan aksi perubahan pada tahap off campus (selama 60 hari) adalah sebagai berikut :

- b) Terwujudnya Sistem penyimpanan arsip elektronik Arsip-in pada Subbagrenmin;
- c) Tersusunnya buku manual ARSIP-IN tentang tata cara penggunaan Sistem Administrasi kearsipan dan Persuratan
- d) Tersusunnya SOP ARSIP-IN sebagai 11okum11 11okum penggunaannya;
- e) Tersusunnya Laporan penataan arsip periode Januari s.d Agustus 2024.

Sedangkan tujuan laporan aksi perubahan tahap pasca pelatihan adalah:

- a). Terimplemetasikannya (ARSIP-IN) secara berkala dan berkelanjutan pada Subbagrenmin Itwasda;
- b). Terlaksananya giat monev penggunaan ARSIP-IN secara berkala dan berkelanjutan;
- c). Tersusunnya Laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan;
- d). Maintenance ARSIP-IN
- e). Update ARSIP-IN sesuai peraturan yang berlaku.

f) **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien, dan akuntabilitas. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. Adapun empat Indikator Reformasi Birokrasi Tematik tersebut yaitu:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;**
- 4) Priorias Aktual Presiden.

Sistem Pengelolaan Arsip (ARSIP-IN) mengadopsi sistem elektronik untuk proses administrasi ketatausahaan, mulai dari penerimaan naskah dinas dari unit kerja dan/atau luar satuan kerja. Ini mengurangi birokrasi yang tidak diperlukan, dan menghilangkan kegiatan Subbagrenmin Itwasda yang belum optimal. Ini adalah bagian dari Reformasi Birokrasi Tematik bidang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

Manfaat yang ingin dicapai dari Sistem penyimpanan arsip Elektronik (ARSIP-INI) pada Subbagrenmin yang akan dilaksanakan adalah:

- g) Manfaat Internal
 - a). Mempermudah personel Subbagrenmin/staf Itwasda dalam pencarian arsip;
 - b). Mempermudah personel/staf Subbagrenmin dalam penyimpanan arsip;
 - c). Meminimalkan hilang/tercecernya arsip;
 - h) memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang *up to date*.

2. Manfaat eksternal

Memberikan kemudahan kepada seluruh personel Itwasda Polda Sulawesi Tengah dalam menemukan arsip surat-surat apabila ada Yang dibutuhkan.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam laporan aksi perubahan ini adalah Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP-IN) Pada Subbagrenmin Inspektorat Pengawasan Daerah Sulteng berbasis *Geogle Drive* sehingga mudah digunakan oleh pengemban fungsi administrasi ketatausahaan pada unit kerja Satker Itwasda Polda Sulteng guna mewujudkan pelayanan ketatausahaan di lingkungan Itwasda Polda Sulteng yang tertib waktu dan sesuai aturan. Proses pelaksanaan penataan menggunakan Arsip-in adalah sebagai berikut :

- 1) Pemilahan jenis arsip
- 2) Penscanan arsip
- 3) Penyimpanan ke dalam google sesuai dengan jenis suratnya.

- i) Output giat laporan aksi perubahan, adalah sebagai berikut:
 - a) Sprin Tim efektif;;
 - b) Buku Panduan ARSIP-IN;
 - c) Legalisasi ARSIP-IN;
 - d) Laporan penataan Arsip periode Januari s.d Agustus 2024;
 - e) Usulan Penggunaan ARSIP-IN ke dalam SKP;
 - f) Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari laporan aksi perubahan ini adalah “Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (Arsip-In) Pada Subbagrenmin Inspektorat Pengawasan Daerah Sulteng.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone aksi Prubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (Arsip_In) ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada sponsor, mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada Sponsor dan mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk memberikan saran dan masukan dalam pembuatan aplikasi ARSIP_IN, pembuatan aplikasi, Buku Panduan, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi ARSIP_IN selain itu juga membuat surat pengembangan serta keberlanjutannya.
- d. *Controlling* (evaluasi): dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan ARSIP_IN. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 di Itwasda Polda Sulawesi Tengah dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kedelapan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

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

Tabel. 1.8. waktu dan tahapan kegiatan

N O	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap kepada Irwasda selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	Minggu I 01 Juli 2024	Catatan arahan dan dukungan dari Irwasda
2	Menghadap kepada mentor dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	Minggu I 02 Juli 2024	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 03 Juli 2024 (1 hari)	Surat pernyataan dukungan <i>stakeholder</i> Eksternal, dokumentasi
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	Minggu I 4 Juli 2024 (1 hari))	Data personel, surat permohonan
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 05 Juli 2024	Surat perintah tim efektif
2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	Minggu II 08 Juli 2024	Surat perintah Pokja tim efektif
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024	Surat perintah tim efektif, Dokumentasi
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	Minggu II 10 Juli 2024	Dokumentasi, Daftar Hadir, Notulen
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan ARSIP-IN	Minggu II 11 Juli 2024	<i>Design</i> awal aplikasi, Dokumentasi

	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat Arsip-In berbasis google Drive	Minggu III 12 s.d.19 Juli 2024 (6 hari)	Arsip-In terbentuk
2	Uji coba Arsip-In oleh Tim Efektif	Minggu III 22 Juli 2024 (1 hari)	Hasil Penyempurn. 26 Arsip-In
3	Pembuatan Buku Panduan sistem Arsip-In	Minggu III 23 – 24 Juli 2024 (2 hari)	Buku panduan Arsip-In
4	Membuat SOP ARSIP-IN	Minggu III dan IV 25 -26 Juli 2024 (3 Hari)	Dokumen SOP Asip-In
5	Legalisasi Arsip-in, buku panduan dan SOP Arsip-in	Minggu IV 29 Juli 2024	Dokumentasi Skep
6	Bimtek Arsip-In kepada Pamin dan Bamin Urmintu	Minggu I 30 Juli 2024	Kemampuan Personel Yang Ditunjuk Sebagai Operator Dalam Penggunaan Arsip-In
7	Mensosialisasikan Arsip-In kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu IV 31 Juli 2024	Pemahaman stakeholder internal tentang Arsip-In
8	Mengimplementasikan Arsip-In	Minggu V s.d. VII 1 s.d. 19 Agustus 2024 (19 hari)	Terimplementasinya Arsip-In kepada Stakeholder
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN	Minggu VIII 20 Agustus 2024 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN dari iRWASDA
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi ARSIP-IN dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 22 Agustus 2024 (1 hari)	Laporan hasil monitoring
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu VIII 23 Agustus 2024 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki

3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII 26 Agustus 2024 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Terimplemetasikannya (ARSIP-IN) secara berkala dan berkelanjutan pada Subbagrenmin Itwasda;	6 bulan Paska Pelatihan	
2	Terlaksananya giat monev penggunaan ARSIP-IN secara berkala dan berkelanjutan;	6 bulan Paska Pelatihan	
3	Tersusunnya Laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan Paska Pelatihan	
4	Maintenance ARSIP-IN	6 bulan Paska Pelatihan	
5	Update ARSIP-IN sesuai peraturan yang berlaku	1 Tahun Paska Pelatihan	

B. Stakeholder aksi perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung netral dan menolak. Stakeholder dimaksud sebagai berikut:

j) Internal

- a) Irwasda merupakan pemegang wewenang tertinggi di Itwasda dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan.
- b) Auditor 1 berperan sebagai mentor dan berperan penting dalam terlaksananya rencana aksi perubahan mempunyai pengaruh yang tinggi untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- c) Kasubbagrenmin dan Para Kaur Subbagrenmin berperan sebagai mitra kerja dan mempunyai pengaruh yang besar dan ketertarikan yang besar dalam rencana aksi perubahan ini.
- d) Pamin subbagrenmin Itwasda berperan sebagai tim efektif yang akan membantu proses penyusunan dan pendokumentasian rencana aksi perubahan.

- e) Bamin Subbagrenmin Itwasda sebagai tim efektif membantu administrasi pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- k) Eksternal
 - a) Irbid, Kasubbagdumasanwas berperan tinggi tetapi kurang tertarik dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
 - b) Para Parik/Auditor Itwasda mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi peran dan ketertarikannya rendah;
 - c) Bamin/Banum Itbid mempunyai pengaruh yang rendah dan ketertarikannya rendah;
 - d) Para Kaur dan Pamin Subbagdumasanwas Itwasda berperan cukup tinggi dan mempunyai pengaruh tetapi kurang tertarik dalam rencana aksi perubahan;
 - e) Bamin/Banum Subbagdumasanwasl mempunyai pengaruh yang rendah dan ketertarikannya rendah;
 - h) Programmer Sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan.

Pada tabel di bawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) Pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng.

Tabel 1.9. Identifikasi stakeholder.

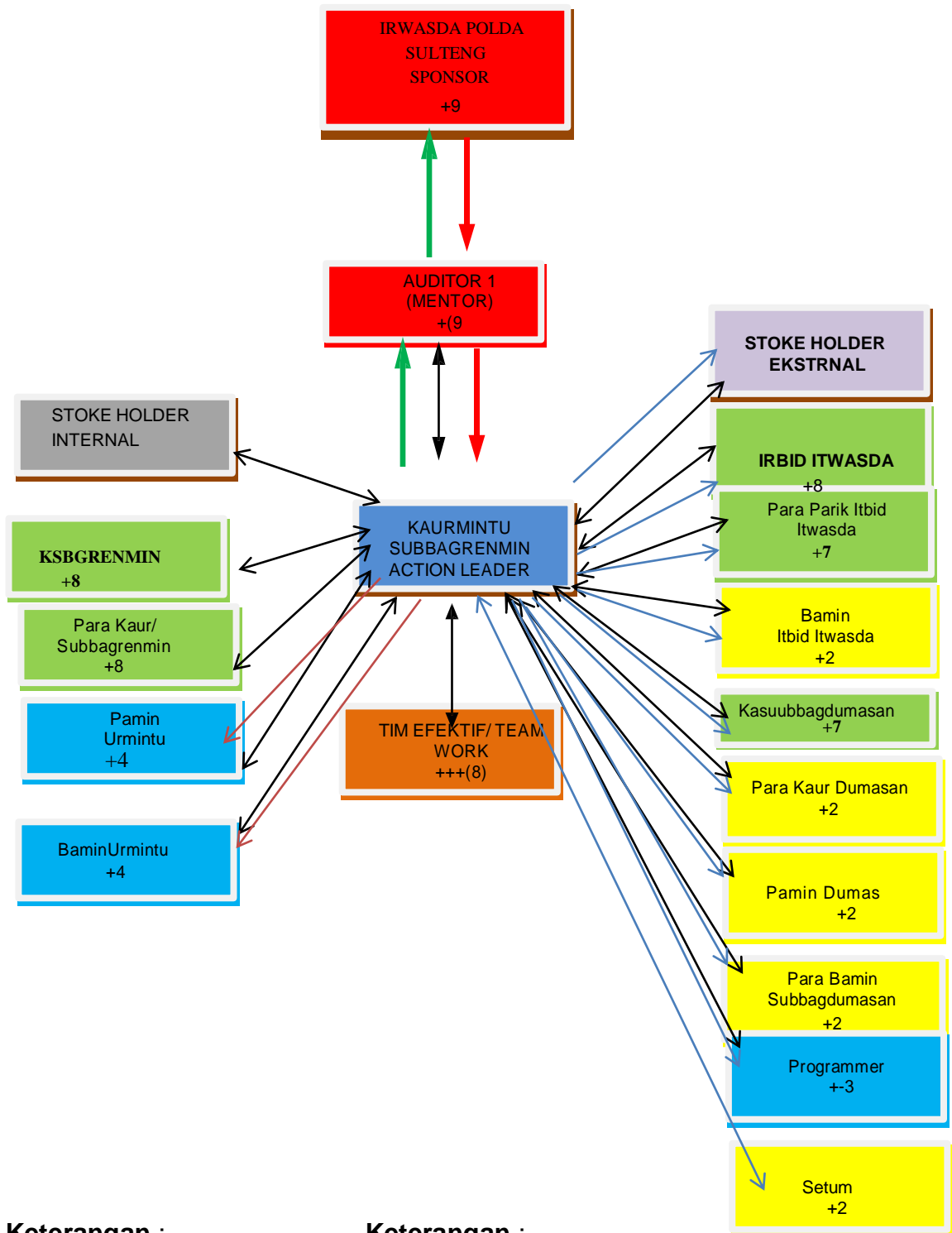
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
NO	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	APATETHIC	
Internal										
1	Irwasda				√	+9				Instruktif
2	Auditor 1 itbid 1				√	+9				Instruktif
3	Ksbgrenmin Itwasda				√		+8			Persuasif
4	Para Kaur Subbagrenmin			√			+8			Persuasif
5	Pamin Urmintu	√	√					+4		Persuasif
6	Bamin Urmintu	√	√					+4		Persuasif
Ekseternal										
7	Irbid			√			+8			Informatif
8	Parik itwasda			√			+7			Informatif
9	Bamin Itbid			√					+2	Informatif
10	Kasubbagdumasan			√			+7			Informatif
11	Kaur subbagdumasan			√					+2	Informatif
12	Pamin subbagdumasan			√					+2	Informatif
13	Bamin subbagdumasan			√					+2	Informatif
14	Programmer			√				+3		Informatif
15	Setum			√					+2	Informatif

a. Net Map Stakeholder

Gambar1.4.

NET MAP STAKEHOLDER

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK (ARSIP_IN) PADA
SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA SULTENG



Keterangan :
 +++++: Sangat Mendukung
 +++ : Mendukung
 ++ : Sedang
 +- : Netral

Keterangan :
 → : Perintah
 → : Laporan
 ↔ : Koordinasi
 → : sosialisasi

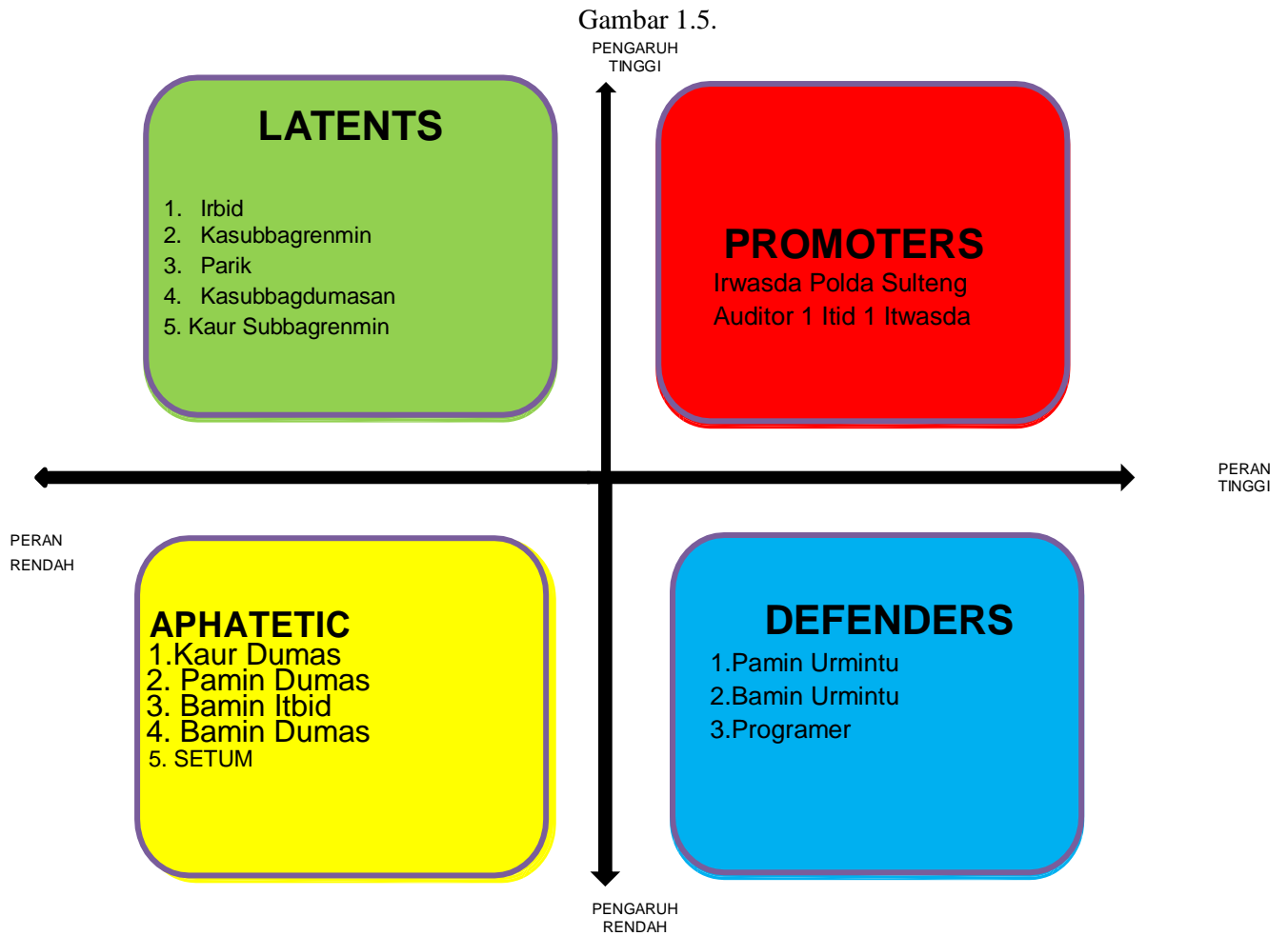
Keterangan:

- 1) Mentor melaporkan dan konsultasi tentang rancangan aksi Perubahan Kepada Kasatker (Itwasda) Polda Sulteng;
- 1) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan;
- 2) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progress aksi perubahan serta meminta tanda tangan sprin tim efektif;
- 3) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan;
- 4) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*;
- 5) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan;
- 6) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif;
- 7) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan stakeholders eksternal terkait rancangan aksi perubahan;
- 8) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan stake holder eksternal (mitrakerja) tentangr ancangan aksi perubahan;

c. Kuadran Stakeholder

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

Kuadran Steak holder
Menggunakan 4 Diagram



Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruhrendah peran rendah

3. Peran, Pengaruh dan Identitas.

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:*

a. *Stakeholder* utama/kunci

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

b. *Stakeholder* primer

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

c. *Stakeholder* sekunder

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

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

a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

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

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

A. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah Strategi Komunikasi. Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya:

a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.

- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah melalui metode strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung sebagai mentor aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada

seluruh Tim Efektif terhadap tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan, melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi ARSIP_IN berbasis *Geogle Drive* kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

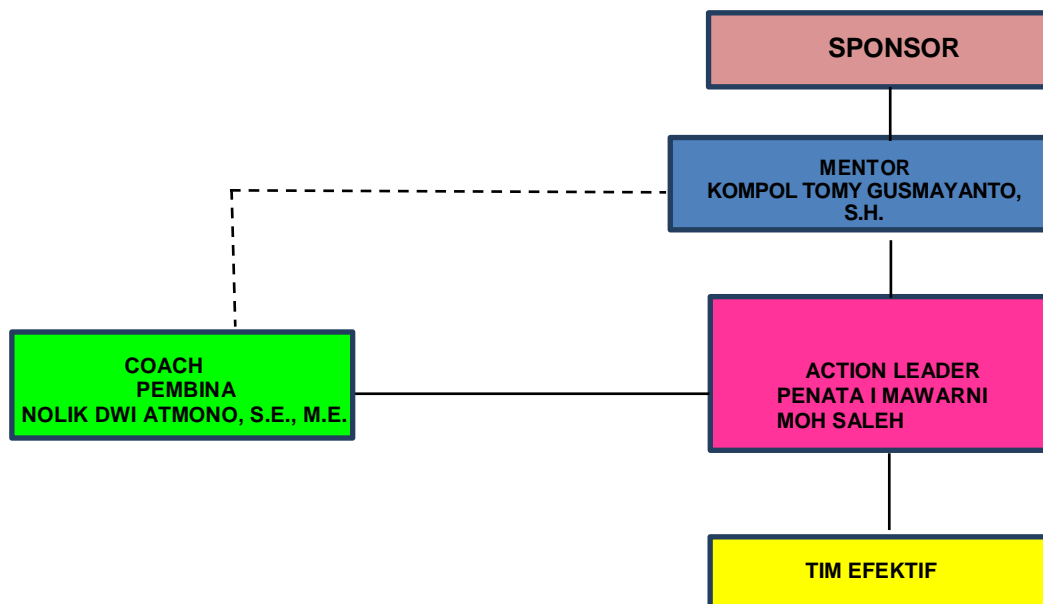
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya.

1. Sumber Daya Manusia (SDM).

Agar Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan berjalan dengan baik, maka dilakukan pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta metode yang digunakan diantaranya adalah:

Gambar 1. 6.
Struktur Penyelenggara Aksi Perubahan



Keterangan:

- Sponsor adalah Irwasda Polda Sulawesi Tengah.
- Mentor adalah Auditor I Itbid I Itwasda;
- Coach adalah Pejabat dari Pusdikmin Lemdiklat Polri;
- Action Leader adalah Kaurmintu Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah;
- Tim Efektif adalah tim yang dibentuk action leader untuk melaksanakan aksi perubahan

Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan melalui pendekatan peran dari seluruh yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, Adapun peran masing-masing adalah sebagai berikut:

- 1) Sponsor
 - a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program rencana aksi perubahan;
 - b) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.
- 2) Mentor
 - a) Sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional dan memberikan motivasi;
 - b) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
- 3) coach
 - a) melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan rencana aksi perubahan;
 - b) memberikan bimbingan jarak jauh/ dalam jaringan melalui *telephone, Whatsapp* dan *e-mail* kepada peserta PKA;
 - c) membuka komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - d) melakukan intervensi bila pemimpin perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
- 4) Action Leader
 - a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - b) Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
 - c) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stake holders*, baik eksternal maupun *internal*;
 - d) Berperan dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dan Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- l) Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

- 5) Tim Efektif
 - a) Membantu menyiapkan kelengkapan berhubungan dengan administrasi seperti (surat menyurat, daftar hadir, notulen hasil rapat, surat perintah / surat keputusan);
 - b) Memberikan dukungan / terlibat pada tahapan Implementasi aksi perubahan;
 - c) Membantu mengumpulkan hasil – hasil rapat dan *evidence*;
 - d) membantu mendokumentasikan kegiatan.

2. Pengelolaan anggaran

Adapun Biaya dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak didukung anggaran dalam DIPA Itwasda Polda Sulawesi Tengah. Sehingga dalam mewujudkan inovasi rencana aksi perubahan yaitu Peningkatan Kinerja Subbagrenmin Melalui Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (Arsip-In) pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah beserta buku panduan pengoperasiannya dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta pelaksanaan implementasi inovasi rencana aksi perubahan menggunakan anggaran yang dibiayai secara swadaya.

Tabel 1.10, Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

Jumlah anggaran yang dibutuhkan :	
1) Rapat-Rapat 2 x giat x 15 org x Rp. 14.000,-	Rp. 420.000,-
2) Biaya Programmer/pembuatan aplikasi 1 paket	Rp. 3.000.000,-
3) ATK	Rp. 1.000.000,-
4) Penyusunan buku panduan 2 x giat x 4 org x Rp. 14.000,-	Rp. 112.000,-
5) Sosialisasi Aplikasi Arsip-in 1 x giat x 49 org x Rp.14.000,-	Rp. 686.000,-
Total	Rp. 5.128.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini, digunakan sarana dan prasarana antara lain: Seperangkat Komputer atau Laptop, satu buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi, Wifi atau Jaringan Internet, Printer dan Scanner, Atk (Pulpen, Kertas, Flasdisk) dan Ruang rapat.

4. Manajemen Resiko

a. Identifikasi Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak akan terlepas dari potensi masalah dan kendala, baik yang datang dari pihak internal maupun eksternal, potensi masalah tersebut diantaranya:

Tabel 1.11. Manajemen Resiko

No	Permasalahan	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Kesulitan dalam koordinasi dengan <i>stakeholder</i> karena kesibukan masing – masing dalam kegiatan penelitian di kewilayahan.	Hasil koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasive dengan timefektif dan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi yang ada.
2	Kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Sinkronisasi pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas sehari – hari.
3	Tidak tersedianya anggaran yang memadai..	Kegiatan aksi perubahan dapat terhambat	Mengajukan usulan anggaran kepada Sponsor dengan memberikan penjelasan manfaat dari rencana aksi perubahan ini bagi organisasi.

5. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan aksi perubahan ini menggunakan komunikasi efektif dengan para *stakeholder*. Komunikasi pada rencana aksi perubahan di aplikasikan baik secara persuasive, informative maupun instruktif. Berikut cara komunikasi yang akan dilaksanakan :

- a) Komunikasi secara persuasive dilaksanakan dengan cara wawancara kepada stakeholder yang terlibat ;
- b) Komunikasi secara informative dilaksanakan dengan cara mensosialisasikan sistem penyimpanan arsip elektronik kepada seluruh personel Itwasda;
- c) Komunikasi secara instruktif disampaikan melalui sprin pembentukan Tim Efektif.

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu tahu *stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi dua, *internal* dan *eksternal* yaitu:

1) Internal

- a) Irwasda merupakan pemegang wewenang tertinggi di Itwasda dan berperan penting dalam tersusun dan terlaksananya rencana aksi perubahan.
- b) Auditor 1 berperan sebagai mentor dan berperan penting dalam terlaksananya rencana aksi perubahan mempunyai pengaruh yang tinggi untuk kelancaran aksi perubahan ini.
- c) Kasubbagrenmin dan Para Kaur Subbagrenmin berperan sebagai mitra kerja dan mempunyai pengaruh yang besar dan ketertarikan yang besar dalam rencana aksi perubahan ini.

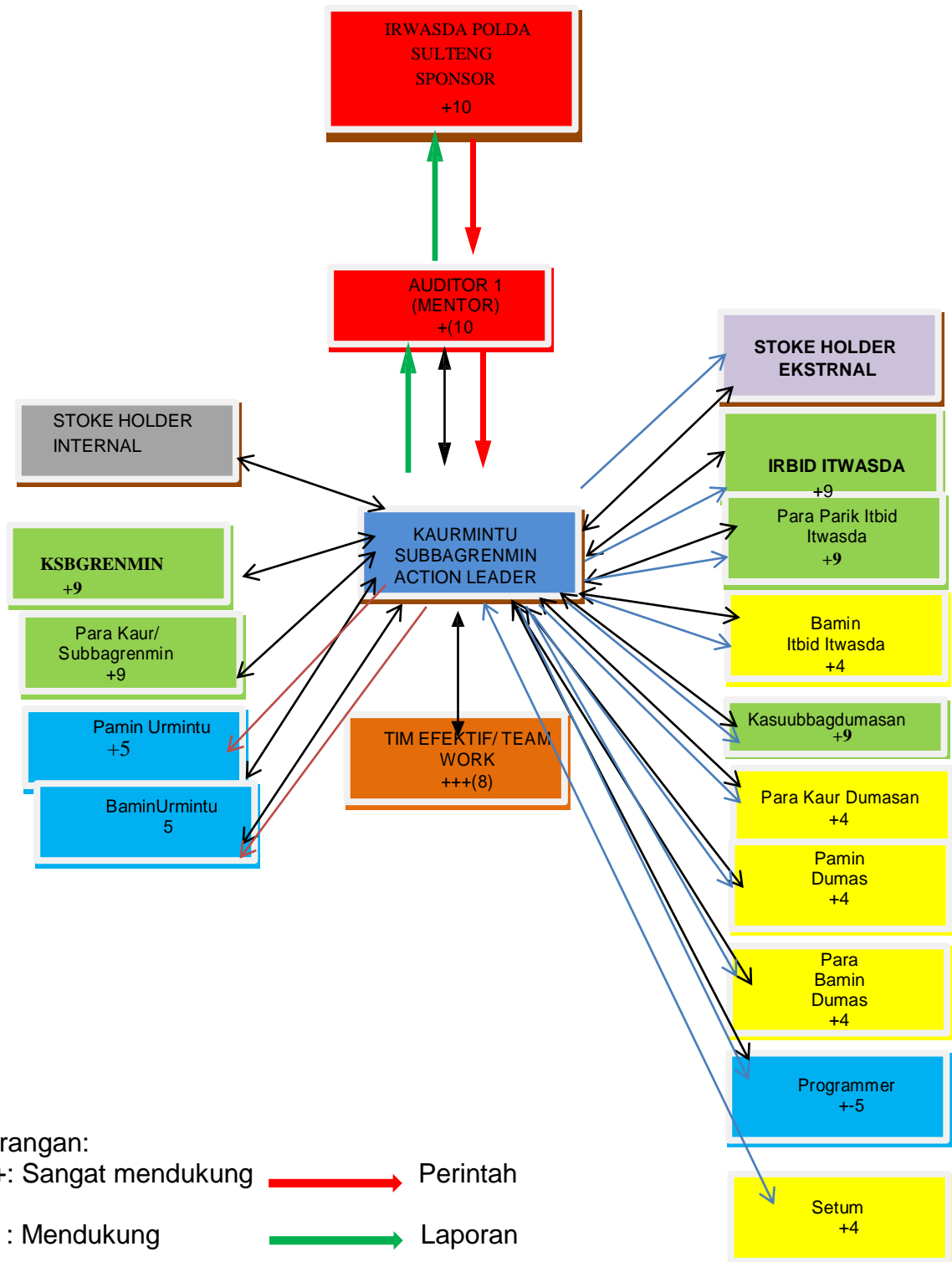
- d) Pamin subbagrenmin Itwasda berperan sebagai tim efektif yang akan membantu proses penyusunan dan pendokumentasian rencana aksi perubahan.
 - e) Bamin Subbagrenmin Itwasda sebagai tim efektif membantu administrasi pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 2) Eksternal
- a) Irbid, Kasubbagdumasanwas berperan tinggi tetapi kurang tertarik dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
 - b) Para Parik/Auditor Itwasda mempunyai pengaruh yang tinggi tetapi peran dan ketertarikannya rendah;
 - c) Bamin/Banum Itbid mempunyai pengaruh yang rendah dan ketertarikannya rendah;
 - d) Para Kaur dan Pamin Subbagdumasanwas It 19 1 berperan cukup tinggi dan mempunyai pengaruh tetapi kurang tertarik dalam rencana aksi perubahan;
 - e) Bamin/Banum Subbagdumasanwasl mempunyai pengaruh yang rendah dan ketertarikannya rendah;
 - h) Programmer Sebagai Stakeholder yang tidak memiliki kepentingan yang besar akan tetapi memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan rencana aksi perubahan.

Tabel 1.12. Identifikasi stakeholder.

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
NO	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defenders	APATETHIC	
Internal										
1	Irwasa				√	+10				Instruktif
2	Auditor 1 itbid 1				√	+10				Instruktif
3	Ksbgrenmin Itwasda				√	+9				Persuasif
4	Para Kaur Subbagrenmin			√		+9				Persuasif
5	Pamin Urmintu	√	√					+5		Persuasif
6	Bamin Urmintu	√	√					+5		Persuasif
Ekseternal										
7	Irbid			√		+9				Informatif
8	Parik itwasda			√		+9				Informatif
9	Bamin Itbid			√				+4		Informatif
10	Kasubbagdumasan			√		+9				Informatif
11	Kaur subbagdumasan			√				+4		Informatif
12	Pamin subbagdumasan			√				+4		Informatif
13	Bamin subbagdumasan			√				+4		Informatif
14	Programmer			√				+5		Informatif
15	Setum			√				+4		Informatif

C. Natmap

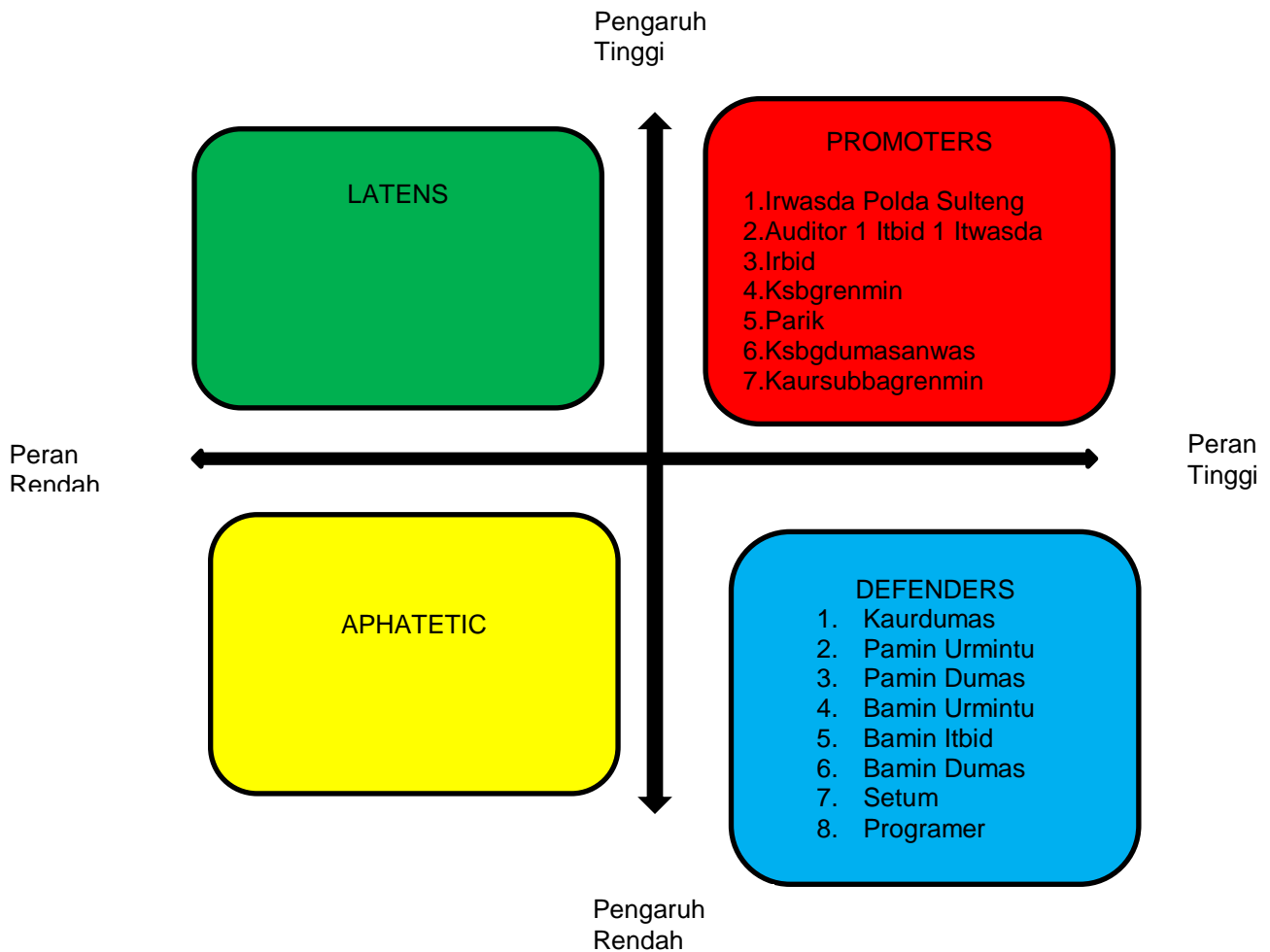
Gambar 1.7.



Keterangan:

- ++++: Sangat mendukung → Perintah
- +++ : Mendukung → Laporan
- ++ : Sedang ↔ Koordinasi
- + - : Netral → Sosialisasi

d. Kuadran Stakeholder
Gambar 1.8.



Keterangan :

- a. Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah peran tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi peran rendah
- d. Apathetics : Pengaruhrendah peran rendah

Pada tabel 1.9. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut :

- a. *Stakeholder* internal: Irwasda Polda Sulteng, Auditor1 Itbid 1 Itwasda, Kasubbagrenmin, Kaur Subbagrenmin, Pamin Urmintu, Bamin Urmintu dan Programer memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan.
- b. *Stakeholder* eksternal: Personel Irbid, Parik, Kasubbagdumasanwas, Kaurdumas, Pamin Dumas, Bamin Itbid, Bamin Dumas, dan Setum Polda memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi terkait dengan tata naskah persuratan dinas dan tata kearsipan

C Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Itwasda Polda Sulteng, sebagai berikut:

Tabel. 1.13. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

N O	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap kepada Irwasda selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	Minggu I 01 Juli 2024	Sesuai Jadwal
2	Menghadap kepada mentor dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	Minggu I 02 Juli 2024	Sesuai Jadwal
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 03 Juli 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	Minggu I 4 Juli 2024 (1 hari))	Sesuai Jadwal
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	Minggu II 05 Juli 2024	Sesuai Jadwal

2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	Minggu II 08 Juli 2024	Sesuai Jadwal
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024	Sesuai Jadwal
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	Minggu II 10 Juli 2024	Sesuai Jadwal
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan ARSIP-IN	Minggu II 11 Juli 2024	Sesuai Jadwal
	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat Arsip-In berbasis google Drive	Minggu III 12 s.d.19 Juli 2024 (6 hari)	Sesuai Jadwal
2	Uji coba Arsip-In oleh Tim Efektif	Minggu III 22 Juli 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal
3	Pembuatan Buku Panduan sistem Arsip-In	Minggu III 23 – 24 Juli 2024 (2 hari)	Sesuai Jadwal
4	Membuat SOP ARSIP-IN	Minggu III dan IV 25 -26 Juli 2024 (3 Hari)	Sesuai Jadwal
5	Legalisasi Arsip-in, buku panduan dan SOP Arsip-in	Minggu IV 29 Juli 2024	Sesuai Jadwal
6	Bimtek Arsip-In kepada Pamin dan Bamin Urmintu	Minggu I 30 Juli 2024	Sesuai Jadwal
7	Mensosialisasikan Arsip-In kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu IV 31 Juli 2024	Sesuai Jadwal
8	Mengimplementasikan Arsip-In	Minggu V s.d. VII 1 s.d. 19 Agustus 2024 (19 hari)	Sesuai Jadwal
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN	Minggu VIII 20 Agustus 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal
IV	MONITORING DAN EVALUASI		

1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi ARSIP-IN dengan membuat angket kuesioner	Minggu VIII 22 Agustus 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu VIII 23 Agustus 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII 26 Agustus 2024 (1 hari)	Sesuai Jadwal.
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Terimplemetasikannya (ARSIP-IN) secara berkala dan berkelanjutan pada Subbagrenmin Itwasda;	6 bulan Paska Pelatihan	27
2	Terlaksananya giat monev penggunaan ARSIP-IN secara berkala dan berkelanjutan;	6 bulan Paska Pelatihan	
3	Tersusunnya Laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan	6 bulan Paska Pelatihan	
4	Maintenance ARSIP-IN	6 bulan Paska Pelatihan	
5	Update ARSIP-IN sesuai peraturan yang berlaku	1 Tahun Paska Pelatihan	

2. Pencapaian aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 1.14. Pencapaian hasil aksi perubahan

N O	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap kepada Irwasda selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan;	1 Kegiatan	100 %
2	Menghadap kepada mentor dan laporan tentang hasil seminar rancangan perubahan	1 Kegiatan	100 %

3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 Kegiatan	100 %
4	Membuat undangan rapat pembentukan Tim efektif	2 Kegiatan	100 %
II	ORGANIZING		
1	Pembentukan Tim Efektif	2 Kegiatan	100 %
2	Pembuatan Sprin Pokja Tim Efektif rencana aksi perubahan	1 Kegiatan	100 %
3	Pendistribusian Sprin Pokja Tim Efektif	1 Kegiatan	100 %
4	Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan	1 Kegiatan	100 %
5	Berkoordinasi dengan ahli IT terkait pembuatan ARSIP-IN	2 Kegiatan	100 %
	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat Arsip-In berbasis google Drive	7 Kegiatan	100 %
2	Uji coba Arsip-In oleh Tim Efektif	1 Kegiatan	100 %
3	Pembuatan Buku Panduan sistem Arsip-In	5 Kegiatan	100 %
4	Membuat SOP ARSIP-IN	5 Kegiatan	100 %
5	Legalisasi Arsip-in, buku panduan dan SOP Arsip-in	1 Kegiatan	100 %
6	Bimtek Arsip-In kepada Pamin dan Bamin Urmintu	1 Kegiatan	100 %

7	Mensosialisasikan Arsip-In kepada stakeholder internal dan eksternal	2 Kegiatan	100 %
8	Mengimplementasikan Arsip-In	13 Kegiatan	100 %
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN	1 Kegiatan	100 %
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi ARSIP-IN dengan membuat angket kuesioner	1 Kegiatan	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 Kegiatan	100 %
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Kegiatan	100 %
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Terimplemetasikannya (ARSIP-IN) secara berkala dan berkelanjutan pada Subbagrenmin Itwasda;	1 Kegiatan	
2	Terlaksananya giat monev penggunaan ARSIP-IN secara berkala dan berkelanjutan;	1 Kegiatan	
3	Tersusunnya Laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan	1 Kegiatan	
4	Maintenance ARSIP-IN	1 Kegiatan	
5	Update ARSIP-IN sesuai peraturan yang berlaku	1 Kegiatan	

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

a. *Tahap Persiapan/Planning*

Tahap Perencanaan dilaksanakan pada 1 s.d. 4 Juli 2024. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Menghadap dan melapor kepada Irwasda selaku sponsor tentang hasil seminar rancangan perubahan.

Pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 1 Juli 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada Irwasda selaku mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan.



Gambar 1.9. Menghadap dan melapor kepada Irwasda selaku Sponsor tentang rencana aksi perubahan

2) Laporan kepada mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.

Pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada tanggal 2 Juli 2024, *action leader* menyampaikan maksud dan tujuannya kepada mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari ke depan.

Gambar 1.10. Laporan kepada Mentor tentang rencana aksi perubahan



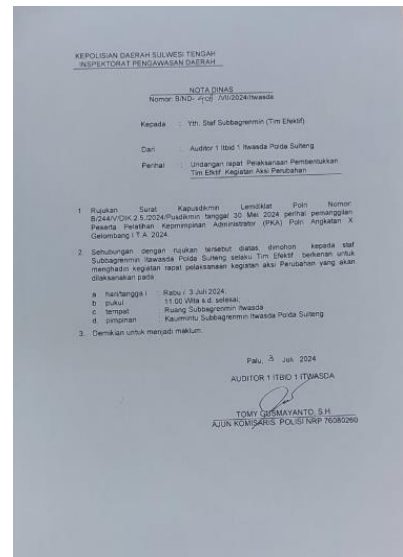
3). Action leader melaksanakan Koordinasi dengan *stakeholder* pada tanggal 3 Juli 2024 meminta dukungan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 1.11. action leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholder



4). Membuat undangan Rapat pada tanggal 4 Juli 2024 terkait Pembentukan Tim Efektif yang akan membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 1.12. rapat pembentukan Tim efektif dan membuat undangan rapat



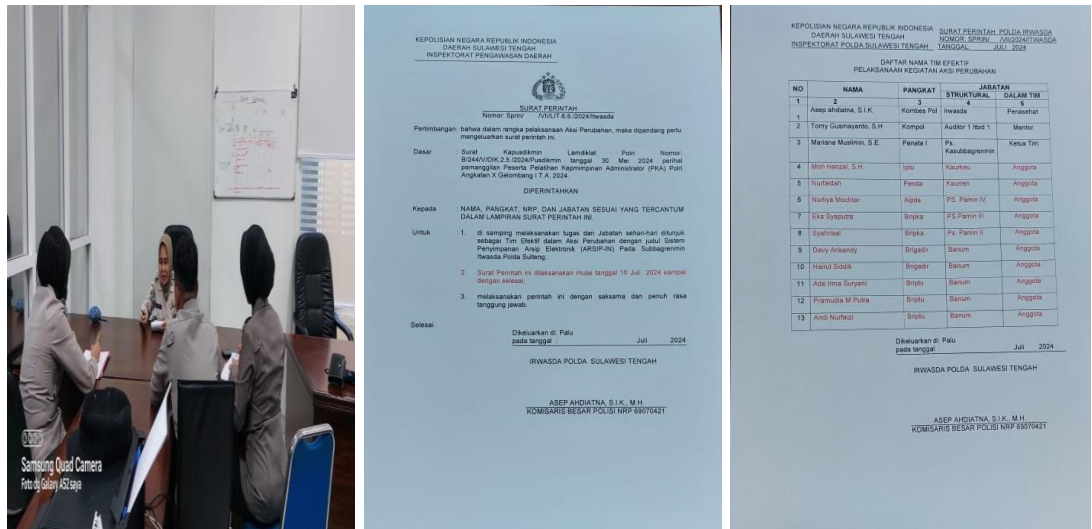
b. Tahap Pengorganisasian/Organizing

Tahap berikutnya, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 5 s.d. 11 Juli 2024. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

1) Pembentukan tim efektif Aksi Perubahan

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2024, tim efektif membuat draft surat perintah pembentukan tim efektif dan diajukan untuk ditandatangani oleh Irwasda Polda Sulteng.

Gambar 1.13



2). Membuat Sprin Tim Efektif yang akan membantu *Action Leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2024.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT POLDA SULAWESI TENGAH

SURAT PERINTAH POLDA IRWASDA
NOMOR: SPRIN/IT/VI/LIT/6.9/2024/IRWASDA
TANGGAL: JULI 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF
PELAKSANAAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1	Asep ahdiatna, S.I.K.	Kombes Pol	Irwasda	Penasehat
2	Tomy Guamayanto, S.H	Kompol	Auditor 1 Ibbid 1	Mentor
3	Mariana Muslimin	Penata I	Ps. Kasubbagrenmin	Ketua Tim
4	Moh Hanzal, S.H.	Iptu	Kaurkeu	Anggota
5	Nurfaidah	Penda	Kaurren	Anggota
6	Nurliya Mochtar	Alpda	PS. Pamin IV	Anggota
7	Eka Syaputra	Brpkca	PS Pamin III	Anggota
8	Syehnsal	Brpkca	Ps. Pamin II	Anggota
9	Devy Ansandy	Brigadir	Banum	Anggota
10	Hairul Siddik	Brigadir	Banum	Anggota
11	Ade Irma Suryani	Bripitu	Banum	Anggota
12	Pramudia M Putra	Bripitu	Banum	Anggota
13	Andi Nurfaizi	Bripitu	Banum	Anggota

Dikeluarkan di: Palu
pada tanggal: Juli 2024

IRWASDA POLDA SULAWESI TENGAH
ASEP AHDIATNA, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69070421

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/IT/VI/LIT/6.9/2024/IRWASDA

Perimbangan: bahwa dalam rangka pelaksanaan Aksi Perubahan, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: B/244/V/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 30 Mei 2024 perihal penangguhan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan X Gelombang IT.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, DAN JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

- di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam Aksi Perubahan dengan judul Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP-IN) Pada Subbagrenmin Irwasda Polda Sulawesi.
- Surat Perintah ini dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2024 sampai dengan selesai.
- melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai: Dikeluarkan di: Palu
pada tanggal: 5 Juli 2024

IRWASDA POLDA SULAWESI TENGAH
ASEP AHDIATNA, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69070421

3). Pendistribusian Sprin tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2024, Surat Perintah di distribusikan kepada personil yang terlibat dalam Tim Efektif agar tim yang terlibat mengetahui tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan aksi Perubahan yang akan dibuat.

Gambar 1.14



4). Action leader Melaksanakan Rapat dengan tim efektif dalam rangka membagi habis pekerjaan, Membuat daftar hadir peserta rapat, Membuat Notulen rapat yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2024.

Gambar 1.15. Rapat bersama Tim Efektif



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

DAFTAR HADIR
RAPAT AKSI PERUBAHAN BERSAMA TIM EFEKTIF
(Rabu, 10 Juli 2024 – Ruang Rapat Irbid Itwasda)

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	T.T. D
1	Tomy Gusmayanto, S.H	Kompol	Auditor 1 Irbid 1	1.
2	Mariana Muslimin	Penata I	Ksbgrenmin	2.
3	Moh Hanzal, S.H	Iptu	PS. Kaurkeu	3.
4	Nurfaidah	Penda	Ps. Kauren	4.
5	Nurliya Mochtar	Bripka	PS. Pamin IV	5.
6	Eka Syaputra	Bripka	PS. Pamin III	6.
7	Syahrisal	Bripka	Ps. Pamin II	7.
8	Devv Arisandy	Brigadir	Bamin Renmin	8.
9	Hairul Siddik	Brigadir	Bamin Renmin	9.
10	Ade Irma Suryani	Briptu	Bamin Renmin	10.
11	Pramudia M Putra	Briptu	Bamin Renmin	11.
12	Andi Nurfaizi	Briptu	Bamin Renmin	12.

KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH

NOTULEN

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Juli 2024
Waktu : Pukul 09.00 WITA s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Irbid Itwasda Polda Sulteng
Acara : Pelaksanaan Rapat Aksi Perubahan bersama Tim Efektif

Pokok Bahasan :

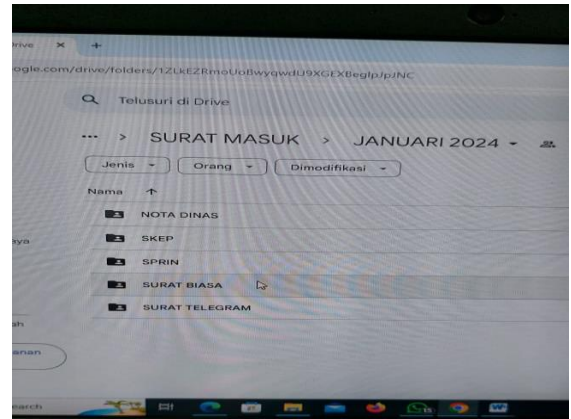
1. Penyampaian Aksi perubahan yang akan dibuat dengan membagi habis tugas kepada Tim Efektif
2. Penyampaian Rencana Design Awal Arsip_In surat masuk dan keluar intern Itwasda.
3. SOP dan Buku Panduan Yang dibuat adalah surat masuk dan keluar intern Itwasda.

Hasil Bahasan :

1. Menyusun alur dari aplikasi Arsip_In surat masuk dan Keluar yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan di buat pada satker Itwasda Polda sulteng Serta sebagai salah satu persyaratan penilaian siswa PKA Angkatan X Tahun Anggaran 2024.
2. Dalam penyusunan SOP dan Buku Panduan mengacu pada Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 dan perkap Kaprolin Nomor 07 tahun 2017 tentang tata naskah dinas di lingkungan Polri.
3. Peralatan yang perlu disiapkan yaitu Computer, Buku ekspedisi, lembar disposisi, Usb/hardisk, Printer/scaner, lembaran penyimpanan dan pulpen.

Pencatat,
ADE IRMA SURYANI
BRIPTU NRP 99080352

5). Action Leader berkoordinasi dengan ahli IT pada tanggal 11 Juli 2024 terkait dengan pembuatan ARSIP_IN yang akan digunakan dalam Aksi Perubahan, dengan tujuan untuk menyampaikan gambaran terkait aplikasi yang akan dibentuk dalam aksi perubahan yang akan dilakukan di subbagrenmin Itwasda oleh action leader.

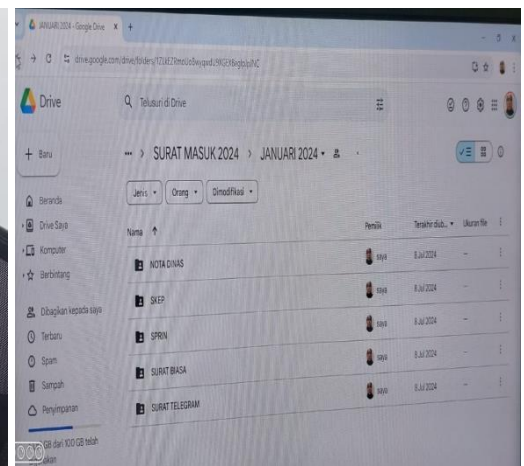
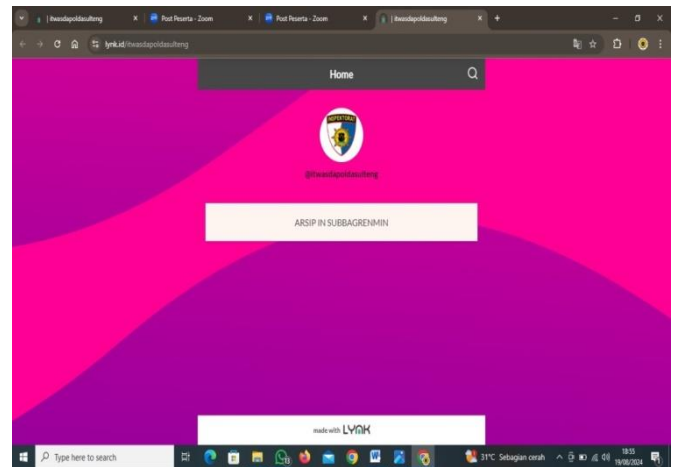


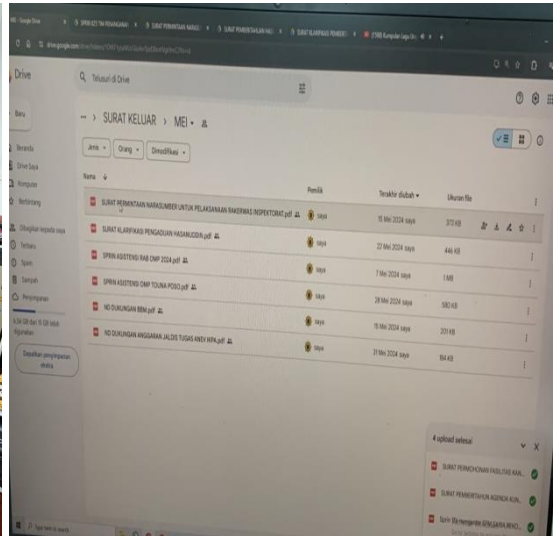
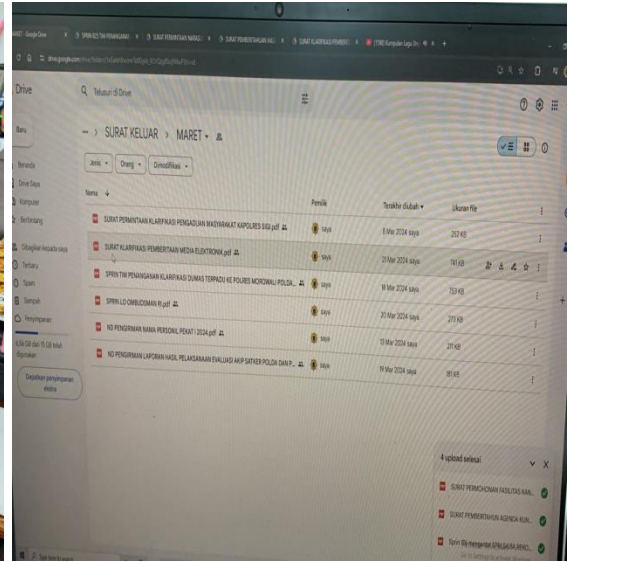
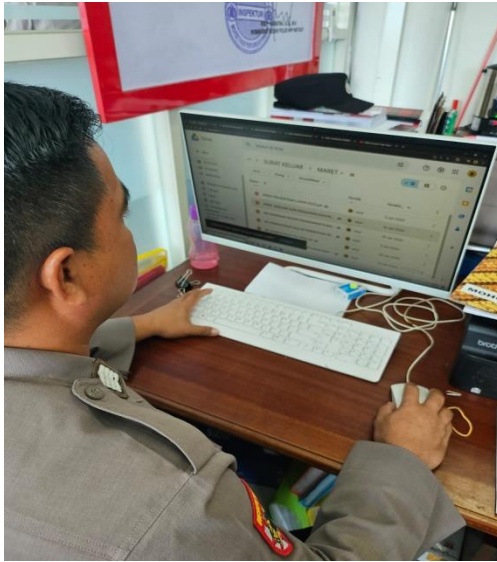
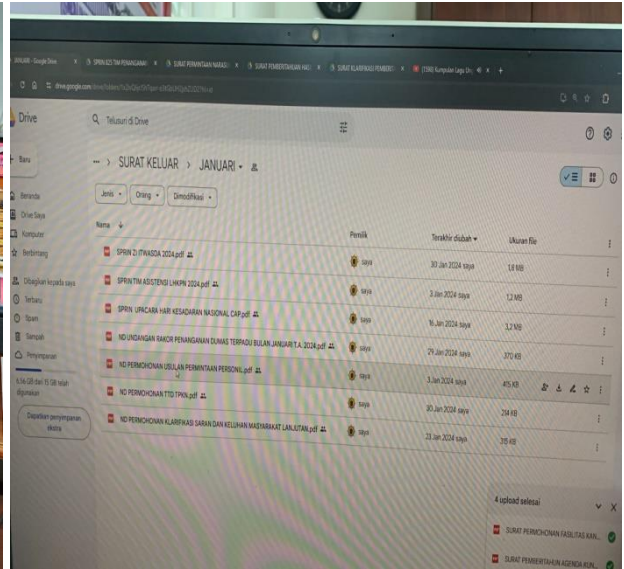
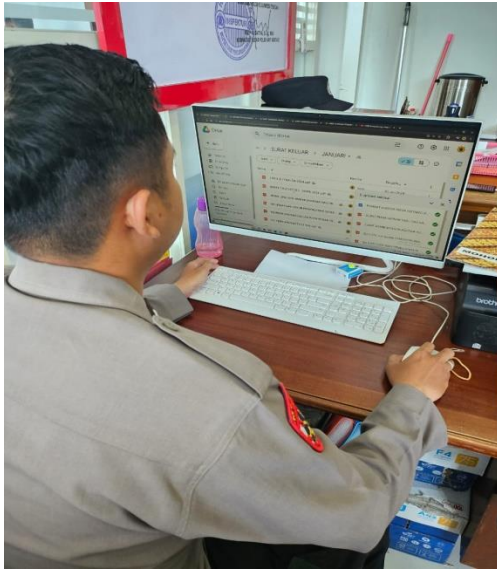
Gambar 1.16. berkoordinasi dengan ahli IT

C. Tahap Pelaksanaan/Actuating

- 1). Membuat Arsip_In dengan Google Drive yang dilaksanakan selama 6 hari mulai tanggal 12 s.d. 19 Juli 2024 dengan tujuan untuk membantu dan memudahkan Personil Itwasda Polda Sulteng dalam pencarian dan penyimpanan arsip serta Membuat Format Surat masuk dan Keluar pada Arsip_In dalam Google Drive bersama Tim efektif dengan tujuan mengetahui tentang sistematika Penyimpanan Arsip surat masuk dan keluar .

Gambar 1.17. membuat Arsip_In dilaksanakan 6 hari pada 12 sd 19 Juli 2024





- 6). Uji coba Arsip-In oleh Tim Efektif, Melakukan pengujian dan pengecekan terhadap Arsip_In.



Gambar..1.19. Action Leader bersama Mentor dan Tim Efkatif melakukan, pengujian dan pengecekan terhadap Arsip_In

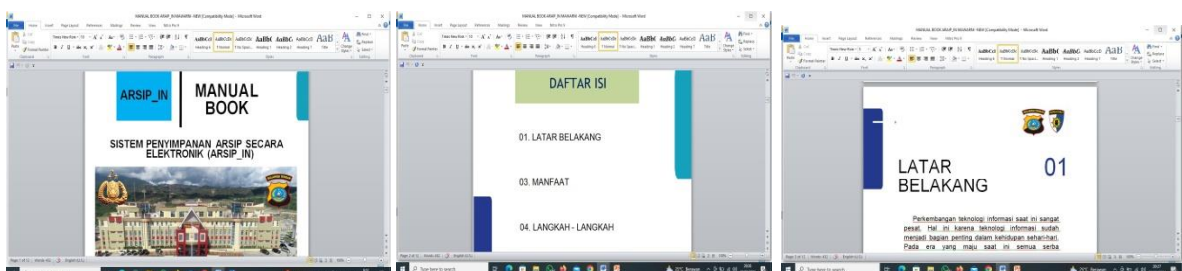
4. Pembuatan Buku Panduan sistem Arsip-In.

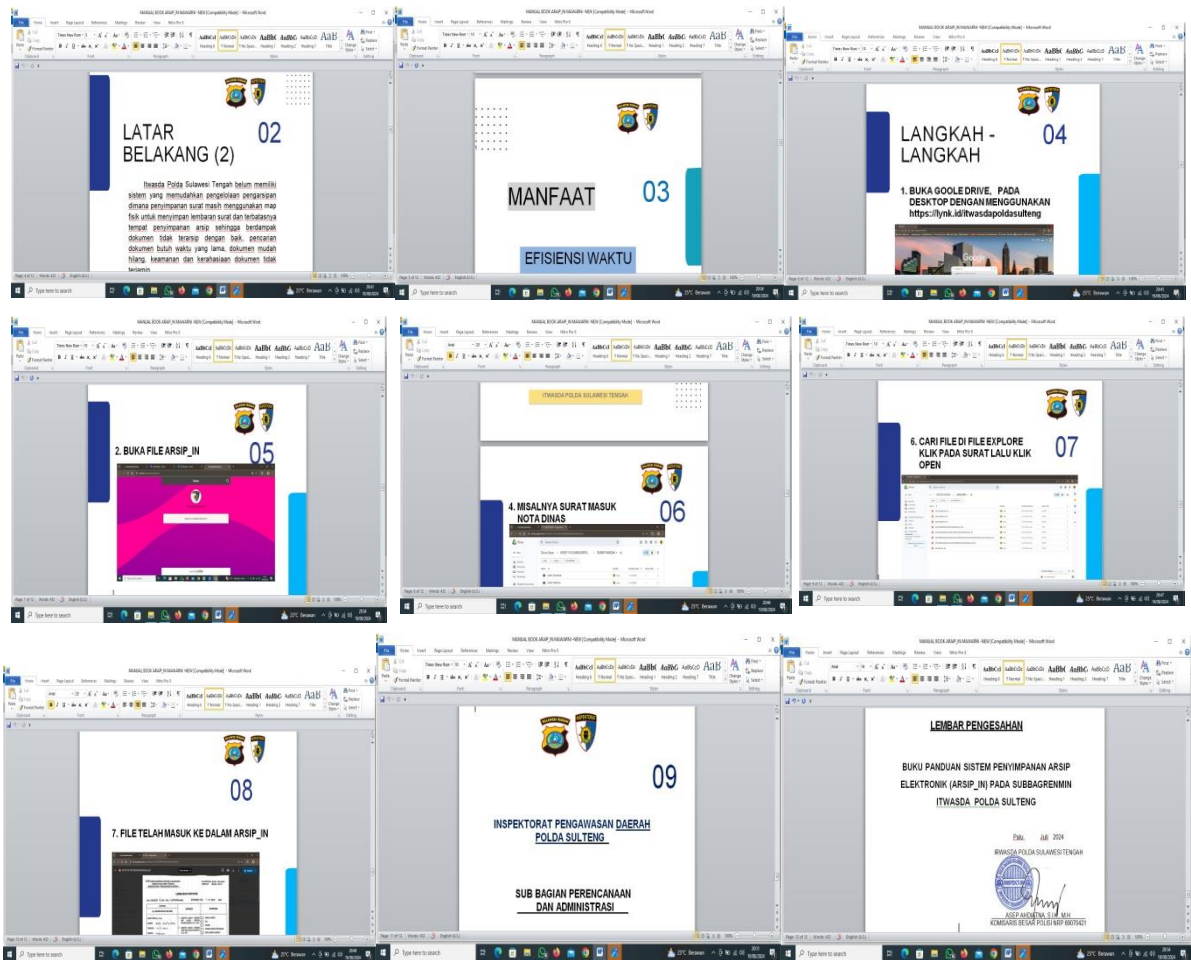


Gambar.1.20. Action Leader bersama Tim efektif melaksanakan penyusunan Buku panduan

5. Pembuatan Buku Panduan sistem Arsip-In.

Membuat buku panduan selama 2 hari pada tanggal 23 s.d 24 Juli 2024 sebagai petunjuk dalam penggunaan sistem Arsip_In, tim efektif membuat buku panduan guna memudahkan user dalam proses penginputan naskah dinas dan pencarian arsip yang dibutuhkan pada Arsip_In

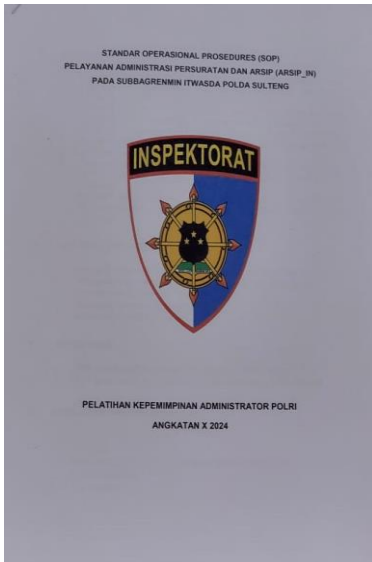




6. Membuat SOP ARSIP-IN.



Gambar.1.21. Action Leader bersama Tim efektif melaksanakan penyusunan SOP ARSIP_IN



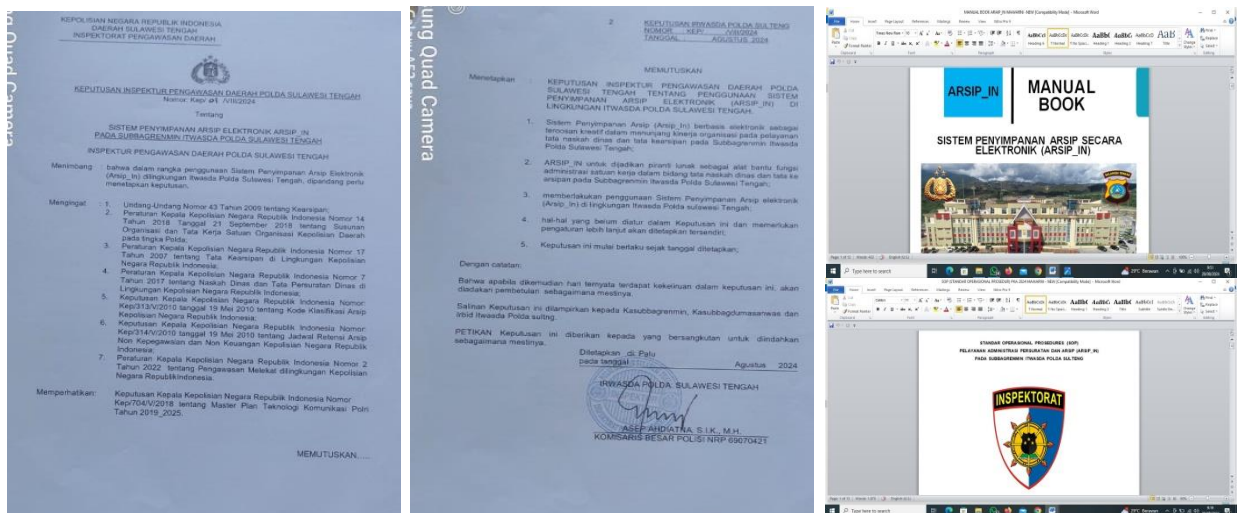
ARSIP_IN (SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK)		
TWASDA POLDA SULTENG	No. Dokumen: Ad-1/15/2024	No. Revisi: Halaman:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit: 26 Juli 2024	Dibuat oleh: ASSEPHADITA S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLRI 69070421
PENGERTIAN	Arsip_In adalah suatu sistem penyimpanan arsip elektronik melalui Google Drive.	
TUJUAN	Meningkatkan pelayanan administrasi yang lebih optimal, efektif, efisiensi tenaga, menghemat waktu pencarian, ramah lingkungan serta sebagai backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.	
KEBUAKUAN	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap surat yang masuk dan keluar diujungi ke Itwasda Polda Sulteng untuk ditandatangani atau didisposisi. 2. Setelah surat didisposisi atau ditandatangani, kemudian diberikan nomor surat dan dibubuhkan capstempel sesuai dengan ketentuan surat. 3. Sebelum surat didistribusikan, surat discan dahulu dan disimpan dalam komputer dalam bentuk file Pdf. 4. Kemudian setelah surat di scan, selanjutnya simpan file ke dalam Arsip_In, dengan langkah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. Buka Google Drive pada Desktop dengan menggunakan https://link.id/itwasdapoldeusulteng. b. Setelah masuk pilih folder 'Arsip_In' 	

- UNIT TERKAIT
1. Pilih file yang akan diarsip pada hasil scan;
 2. Klik Kanan Pada Mouse Lalu Pilih Upload File;
 3. Cari File Di File Explore Klik Pada Surat Lalu Klik Open;
 4. File telah masuk ke dalam Arsip_In
 5. Setelah itu surat didistribusikan sesuai di disposisi atau sesuai kebutuhan surat yang dibuat.
 6. Kemudian Arsip_In disimpan dalam google Drive
- Paman dan Staf Urmintu Subbagremin Itwasda Polda Sulawesi Tengah

7. Legalisasi Arsip-in, buku panduan dan SOP Arsip-in

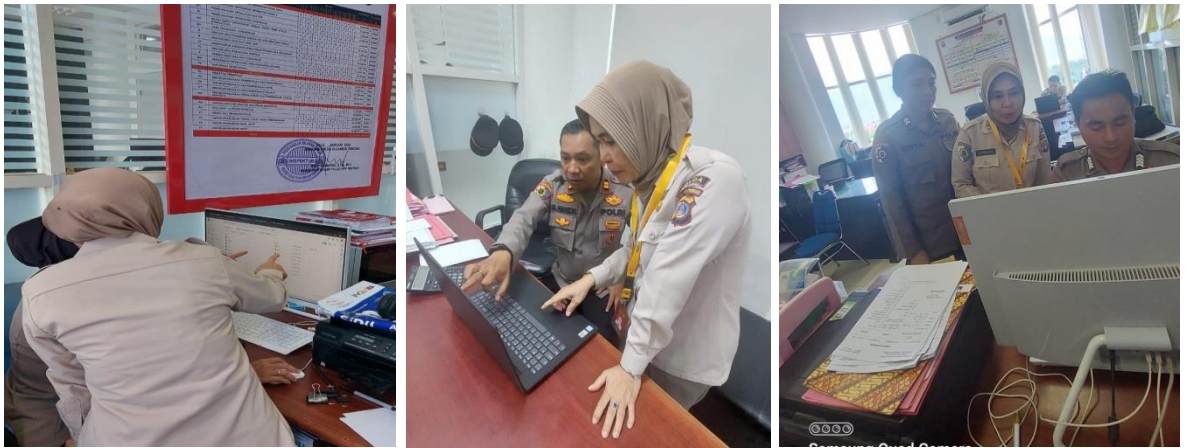
Kegiatan pembuatan Keputusan Irwasda Polda Sulteng, Buku panduan dan SOP yang merupakan bentuk legalisasi Arsip_In di lingkungan Itwasda Polda Sulteng. Kegiatan dilakukan pada tanggal 29 Juli 2024 dan ditandatangani serta diregistrasikan dengan Nomor: Kep/01/VIII/2024 tanggal 1 Agustus 2024.

Gambar.1.22. Pembuatan Kep Irwasda Polda Sulteng



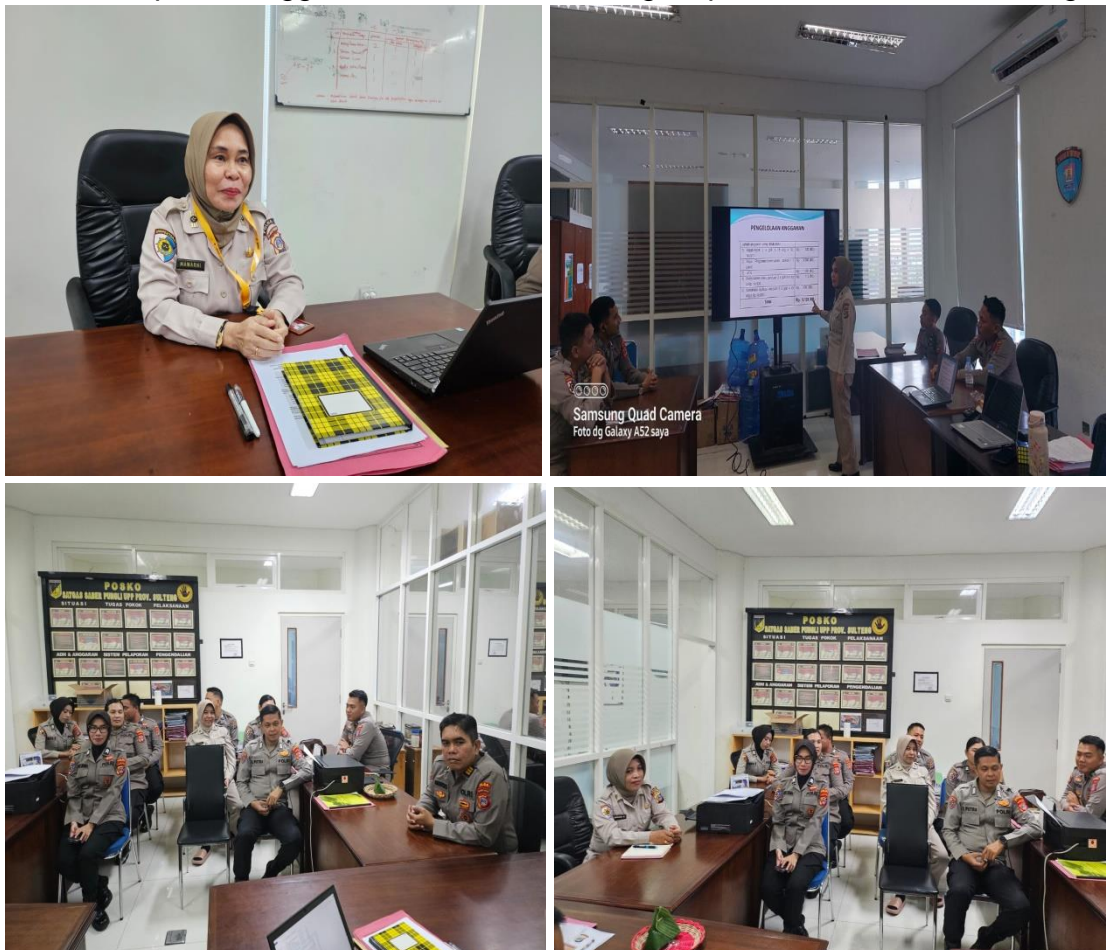
8. Bimtek Arsip-In kepada Bamin Urmintu.

Bimtek Arsip_In dilakukan kepada personel yang ditunjuk sebagai operator dari unit kerja pada Itwasda Polda Sulteng, terutama untuk yang membidangi pelayanan administrasi. Bimtek dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2024 2023 di Ruang kerja Itwasda Polda Sulteng.



Gambar.1.23. Action leader melaksanakan Bimtek Arsip-In kepada Bamin Urmintu

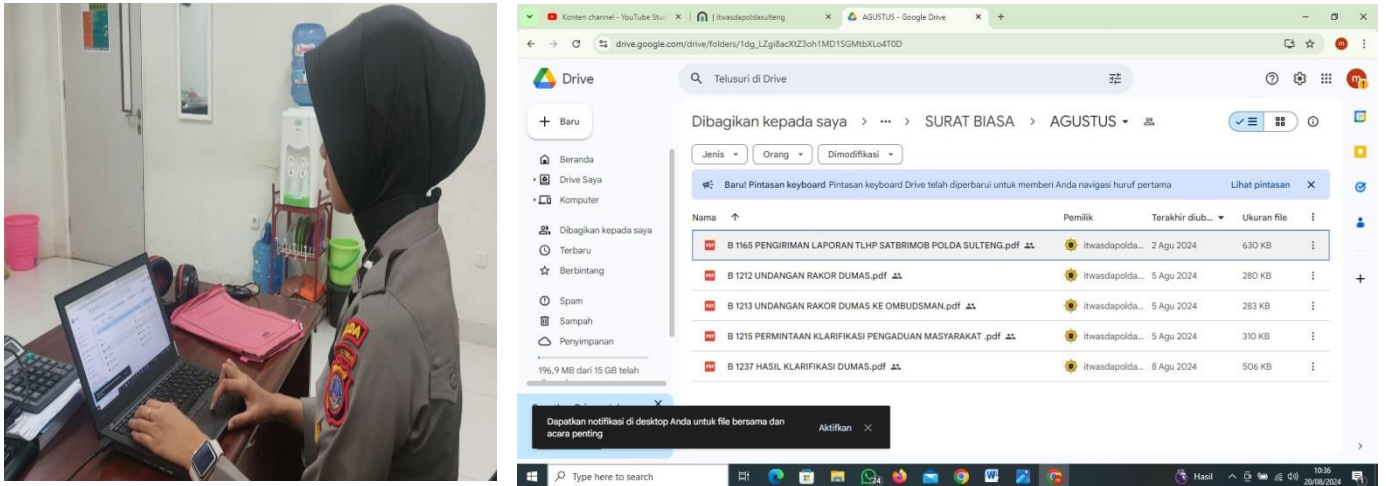
9. Mensosialisasikan Arsip-In kepada stakeholder internal dan eksternal.
Action leader mensosialisasikan Arsip_In kepada stakeholder internal dan eksternal pada tanggal 31 Juli 2024 di Ruang Rapat Itwasda Polda Sulteng.



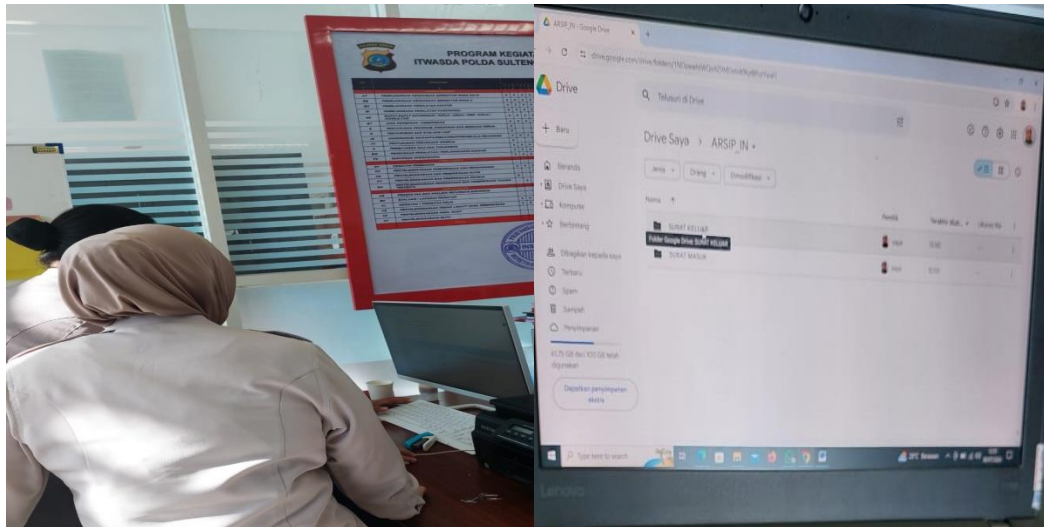
Gambar.1.24. Sosialisasi Arsip_In

10. Mengimplementasikan Arsip-In.

Action Leader, tim efektif dan stakeholder internal melakukan Implementasi Arsip_In di Itwasda Polda Sulteng yang dimulai pada tanggal 1 s.d. 20 Agustus 2024. Dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keefektifan sistem Arsip_In Apakah sudah sesuai dengan buku panduan.

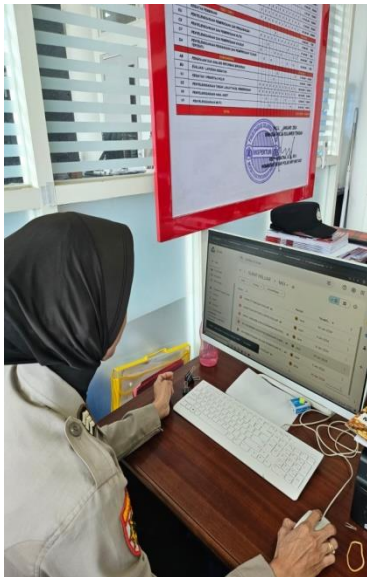
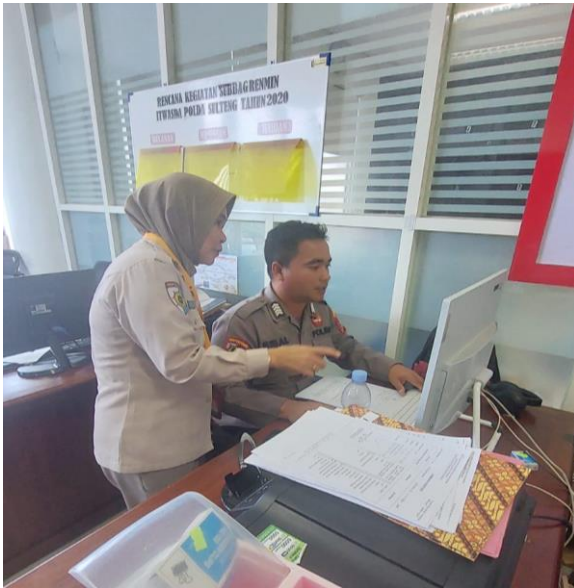


11. Mengimplementasikan Arsip-In.



Gambar.1.25. Impelmentasi Arsip_In Dengan tujuan untuk untuk mengetahui tingkat keefektifan sistem Arsip_In Apakah sudah sesuai dengan buku panduan.

12. Mengimplementasikan Arsip-In kepada stake holder Internal.



13. Mengimplementasikan Arsip-In kepada stake holder eksternal.





Daftar table.1.15. Re k a p a n A r s i p s u r a t m a s u k d a n k e l u a r d i S u b b a g r e n m i n I t w a s d a P o l d a S u l a w e s i T e n g a h P e r i o d e J a n u a r i s d A g u s t u s T a h u n 2 0 2 4 :

NO	JENIS SURAT	SURAT		KETERANGAN
		MASUK	KELUAR	
1	Nota Dinas	265	512	
2	Surat Biasa	141	176	
3	Telegram	46		
4	Sprin	11	256	
5	Kep	5	1	
Total		468	945	

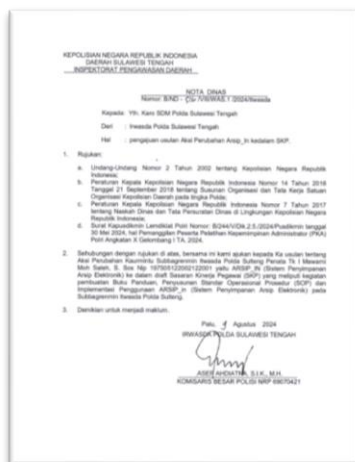
Dalam Pelaksanaan penyusunan dan penataan Arsip dilaksanakan sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian terhadap implementasi aksi perubahan yang telah dibuat dari tanggal 1 sd 20 agustus 2024 dengan hasil yaitu memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian arsip yang dibutuhkan.

14. Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIP-IN. Irwasda Polda Sulteng selaku Sponsor menandatangani surat komitmen berkelanjutan terkait penggunaan Arsip_In di Itwasda Polda Sulteng untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari agar lebih efektif dan efisien pada bidang pelayanan ketatusahaan.



Gambar.1.26. penanda tangan surat pernyataan keberlanjutan Arsip_In

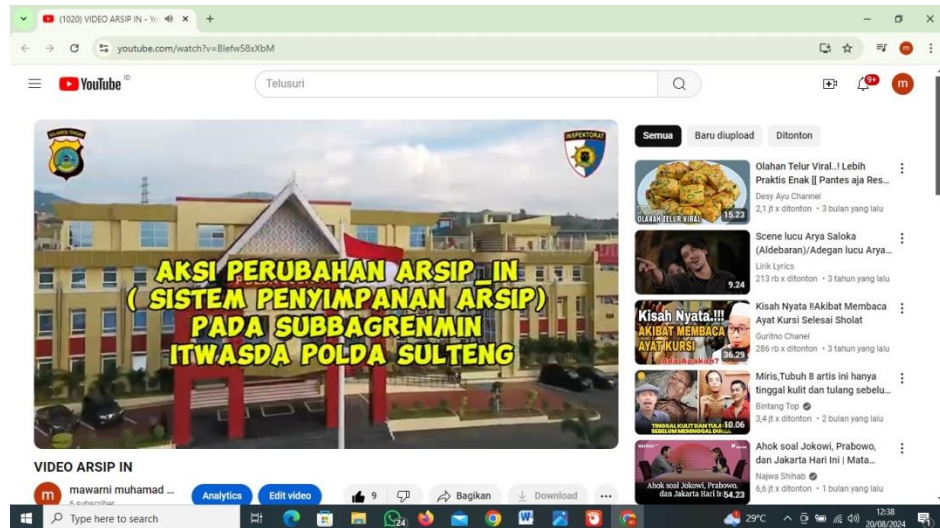
15. Mengusulkan penggunaan Arsip_In kedalam SKP



Gambar.1.27. Usulan Arsip_In Kedalam SKP

16. Publikasi Aksi Perubahan

Dalam laporan akhir aksi perubahan *action leader* membuat video sebagai data dukung laporan akhir yang selanjutnya akan dipublikasikan via youtube dengan link <https://youtu.be/Blefw58xXbM?feature=shared>



Gambar 1.28. Tampilan video aksi perubahan ARSIP_IN

D. Monitoring Dan Evaluasi.

1. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi ARSIP-IN dengan membuat angket kuesioner.

Tahapan selanjutnya adalah monitoring dan evaluasi, yang dilaksanakan mulai tanggal 19 s.d. 21 Agustus 2024. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk *stakeholder/user* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* melalui google form di link <https://forms.gle/MLC6AwE8hFg2i3we9> sebagai berikut:

KUESIONER SISTEM PENYIMPANAN ARSIP ELEKTRONIK (ARSIP_IN)

Yth. Bapak/Ibu Responden Kuesioner ARSIP_IN

Saya peserta didik Diklat PKA Poin Angkatan X TA. 2024 Pustidimin Lemdiklat Poin sedang melakukan survey dalam rangka evaluasi implementasi sistem Penyimpanan Arsip (ARSIP_IN) pada satker Iwasda Polda Sulawesi Tengah, saya membutuhkan masukan dari Bapak/Ibu sebagai Responden.

Mohon maaf jika dalam implementasi ARSIP_IN masi banyak kekurangan, karena Aplikasi ARSIP_IN masi dalam tahap pengembangan.

Mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner berikut ini. Atas waktu yang diluangkan, kami sampaikan terima kasih.

Salam hangat,

Mawarni Muli Sari, S.Sos (Istawa) Polda Sulteng

ibawarnimuliasari@gmail.com *Cariri akan tidak diagikan*

*Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

EMAIL
Jawaban Anda

NAMA *
Jawaban Anda

PANGKAT *
Jawaban Anda

UNIT KERJA *

SUBBAGRENMIN

ITBD

SUBBAGKUMASASIN

1. Arsip_In relevan dalam pengawasan dan pengendalian tata persuratan dinas tata Kearsipan di subbagrenmin Iwasda Polda sulteng.

Sangat Setuju

Setuju

Ragu-ragu

Kurang Setuju

Tidak Setuju

2. Arsip_In membantu dalam pengimputan naskah dinas di subbagrenmin Iwasda Polda Sulteng

Sangat Setuju

Setuju

Ragu-ragu

Kurang Setuju

Tidak Setuju

3. Fitur pada Arsip_In telah sesuai dengan kebutuhan dalam pengimputan Naskah dinas di subbagrenmin Iwasda

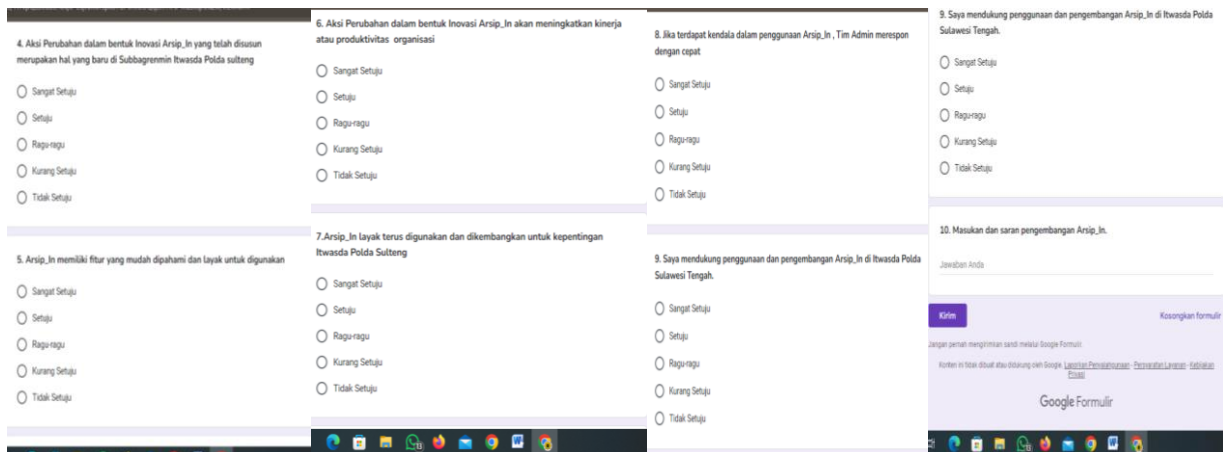
Sangat Setuju

Setuju

Ragu-ragu

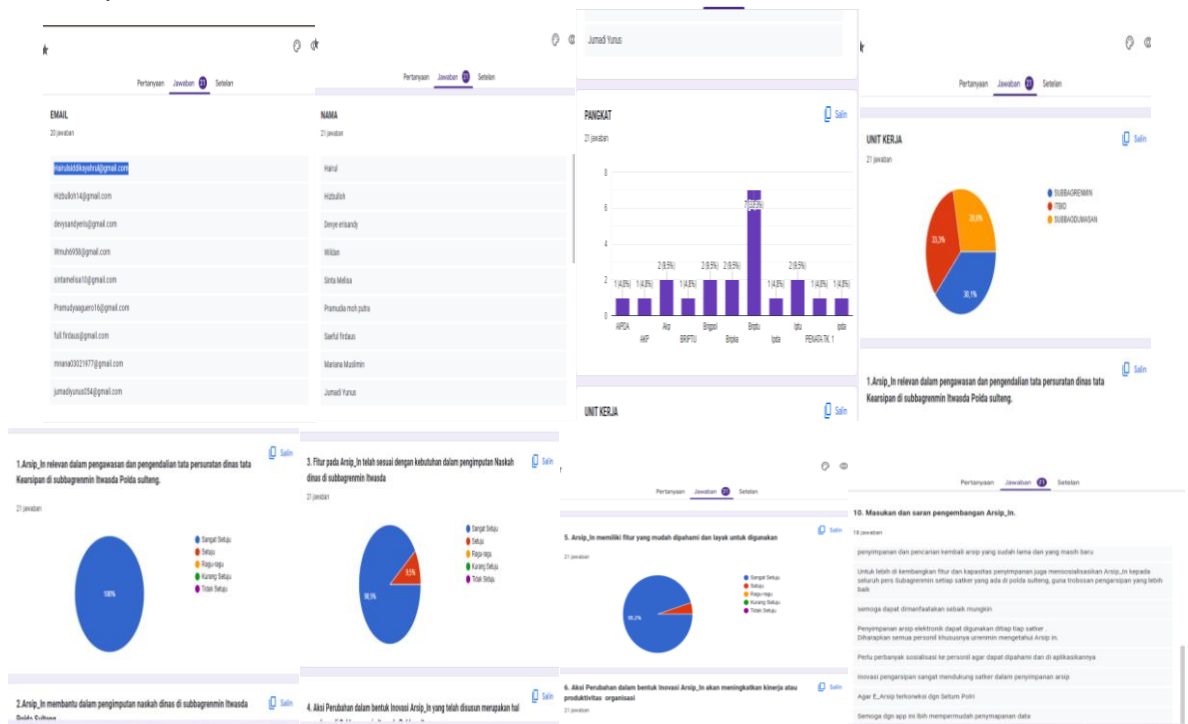
Kurang Setuju

Tidak Setuju



Gambar1.29. Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan ARSIP_IN

2. Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang ARSIP_IN kepada 22 orang responden didapat hasilnya seperti dibawah ini.



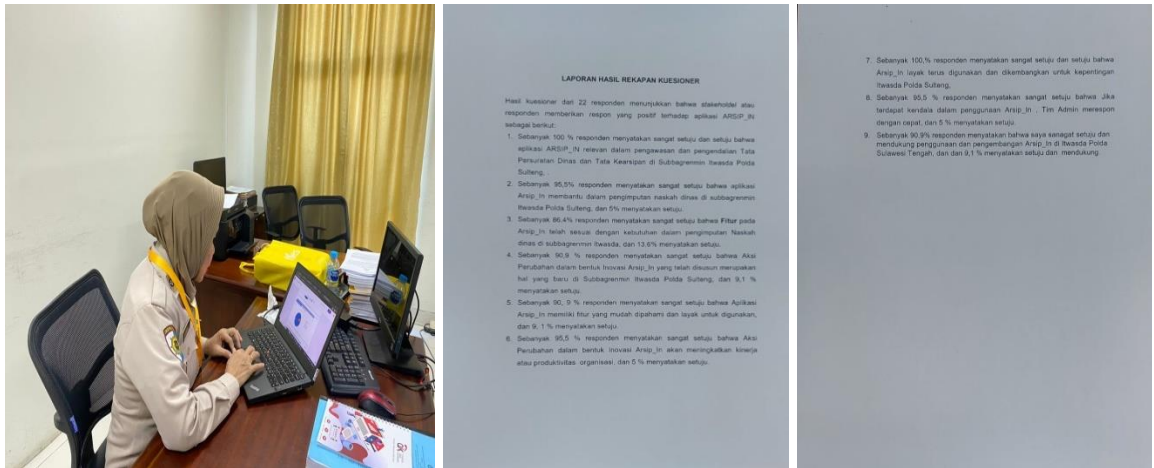
Gambar.1.30. Form Hasil Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan

ARSIP_IN.

Hasil kuesioner dari 22 responden menunjukkan bahwa *stakeholder* atau responden memberikan respon yang positif terhadap aplikasi ARSIP_IN sebagai berikut:

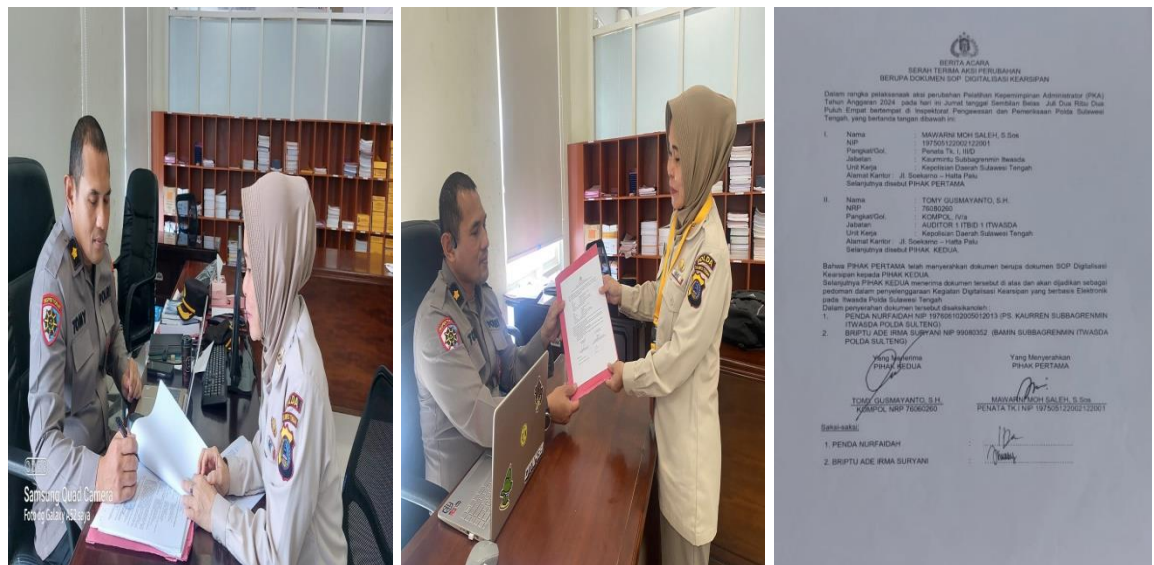
1. Sebanyak 100 % responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi ARSIP_IN relevan dalam pengawasan dan pengendalian Tata Persuratan Dinas dan Tata Kearsipan di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng, .

2. Sebanyak 95,5% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi Arsip_In membantu dalam pengimputan naskah dinas di subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng, dan 5% menyatakan setuju.
 3. Sebanyak 86,4% responden menyatakan sangat setuju bahwa Fitur pada Arsip_In telah sesuai dengan kebutuhan dalam pengimputan Naskah dinas di subbagrenmin Itwasda, dan 13,6% menyatakan setuju.
 4. Sebanyak 90,9 % responden menyatakan sangat setuju bahwa AksiPerubahan dalam bentuk Inovasi Arsip_In yang telah disusun merupakan hal yang baru di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng, dan 9,1 % menyatakan setuju.
 5. Sebanyak 90, 9 % responden menyatakan sangat setuju bahwa Aplikasi Arsip_In memiliki fitur yang mudah dipahami dan layak untuk digunakan, dan 9, 1 % menyatakan setuju.
 6. Sebanyak 95,5 % responden menyatakan sangat setuju bahwa Aksi Perubahan dalam bentuk Inovasi Arsip_In akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi, dan 5 % menyatakan setuju.
 7. Sebanyak 100, % responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa Arsip_In layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Itwasda Polda Sulteng,
 8. Sebanyak 95,5 % responden menyatakan sangat setuju bahwa Jika terdapat kendala dalam penggunaan Arsip_In Tim Admin merespon dengan cepat, dan 5 % menyatakan setuju.
 9. Sebanyak 90,9% responden menyatakan bahwa saya sangat setuju dan mendukung penggunaan dan pengembangan Arsip_In di Itwasda Polda Sulawesi Tengah, dan dan 9,1 % menyatakan setuju dan mendukung.
3. Dokumentasi Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder.



Gambar.1.31. hasil rekapan Kuesioner

Penyerahan dan penandatanganan berita acara oleh Mentor.



Gambar.1.32. Penandatanganan Berita Acara dan serah terima aksi perubahan

Nilai Tambah Bagi Organisasi

Dengan memanfaatkan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Arsip_In pada Subbagrenmin Itwasda Polda sulteng akan memberikan manfaat diantaranya:

Tabel 1.16. Tabel Perbandingan Giat capaian aksi perubahan dengan Capaian Pelaksanaan setelah Aksi Perubahan

No	Nilai Tambah	Nilai Awal	Nilai yang diharapkan /dapat dihemat	Ket.
1	Pencarian arsip surat	15 menit	2 menit	
2	Penggunaan kertas	Penggunaan kertas 1 tahun ± Rp 823.200,	Mengurangi penggunaan kertas	
3	Mempermudah aksesibilitas arsip sehingga arsip mudah dicari	Arsip sulit ditemukan.	Efisien dan efektif	

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi.

Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut :

- a) Webinar “Future Jobs dan Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara” Kegiatan webinar dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, dengan judul Webinar “Future Jobs dan Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence”. Dalam webinar ini, tujuan utamanya adalah memberikan pengetahuan inti yang akan membantu memulai perjalanan pemrograman dalam bahasa apa pun yang diinginkan.

Gambar.1.33. sertifikat webinar



- b) Mengikuti webinar “Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategi yang Efektif” pada tanggal 04 Juli 2024.

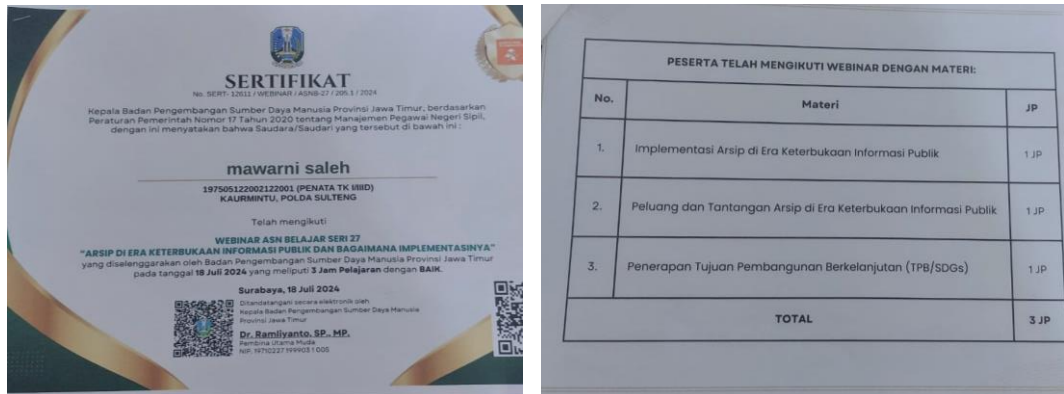
Gambar.1.34. Sertifikat Webinar



Dalam webinar ini, peserta mendapat wawasan terkait bagaimana membuat perencanaan kerja yang baik dan efektif yaitu menentukan target atau tujuan dari keseluruhan pekerjaan yang akan dilakukan, memilih pemimpin tim kerja yang tepat, tentukan tugas anggaran dan waktu.

- c) Mengikuti webinar “Arsip di Era Keterbukaan Informasi Publik dan Bagaimana dan bagaimana Implementasinya” pada tanggal 18 Juli 2024.

Gambar.1.35. sertifikat Webinar



Dalam webinar ini, peserta mendapat wawasan terkait bagaimana menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

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 ARSIP_IN sebagai terobosan pengarsipan digital atas Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik Pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng.

Di samping pelaksanaan impelemetasi ARSIP_IN pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng, dalam hal pengembangan kompetensi, *Action Leader* memilih 3 (tiga) mata pelatihan pilihan yang dikaitkan dengan Aksi Perubahan.

1) Manajemen Pemerintah (4 JP)

Mata pelatihan Manajemen Pemerintah memiliki kaitan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, yaitu Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik.

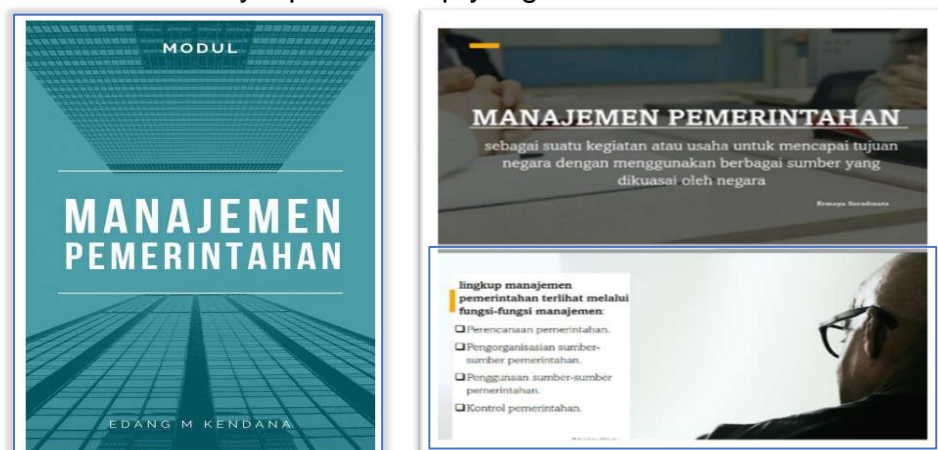
Pada modul Manajemen Pemerintah membahas tentang Manajemen Proses organisasi di sektor publik. Dalam konteks peningkatan Sistem Penyimpanan Arsip Digital ini menjadi solusi alternative dalam pengelolaan Arsip secara konvensional. Hal ini

dimungkinkan karena pengarsipan dalam bentuk Digital menawarkan banyak manfaat untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip secara elektronik .

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 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi yang digunakan untuk mempercepat pencarian (temu kembali) dari suatu arsip, misalnya dalam proses tracing informasi laporan penilaian dan letak penyimpanannya.

Selanjutnya dibahas juga mengenai Kepemimpinan dan Manajemen Perubahan yang merupakan topik pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. Arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting dan fundamental dalam pertanggung jawaban sebuah administrasi dalam pengelolaan birokrasi Pemerintah. Banyak Permasalahan yang terjadi hanya diakibatkan oleh salah urusnya sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi atau sistem birokrasi pemerintah selama ini. Dalam hal ini kaitannya dengan aksi perubahan adalah diperlukan sistem yang baik dan benar di dalam penyimpanan/penmpatan arsip sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Dengan memahami keterkaitan antara mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintah dengan aksi perubahan Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) Pada subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng, *Action Leader* dapat mengembangkan pemahaman yang holistik tentang bagaimana prinsip-prinsip Manajemen Pemerintah dapat diterapkan dalam konteks Sistem Penyimpanan Arsip yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 1.36 Modul Manajemen Pemerintah

2) 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 Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng adalah diperlukannya manajemen keuangan untuk dapat mewujudkannya. Manajemen penganggaran yang terdiri dari penghematan anggaran belanja barang dalam pembelian ATK sehingga mengurangi biaya penggunaan kertas pada satker Itwasda Polda Sulteng. 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 ARSIP_IN 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 1.37 Modul Manajemen Keuangan Negara

3) Pengadaan Barang dan Jasa.

Materi pada mata Pelatihan pada pengadaan barang dan jasa menjelaskan bahwa semua organisasi, baik sector bisnis nirlaba maupun sector pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Pengadaan barang jasa pemerintah mempunyai peran penting dalam pembangunan Nasional untuk peningkatan pelayanan public 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 tentang Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah diperoleh dari pelaksanaan penggunaan anggaran, tentu saja dalam pelaksanaan anggaran tersebut berkaitan erat dengan pengadaan barang dan jasa perlu di programkan oleh Pemerintah dikarenakan adanya kebutuhan akan suatu barang atau jasa mulai dari alat tulis kantor (ATK), Meja, Kursi, Lemari atau pembangunan fasilitas kantor, dengan mempelajari modul Pengadaan Barang dan Jasa memberikan peningkatan pengetahuan *action leader* terkait pemahaman aturan dalam proses pengadaan barang dan jasa. Sehingga dengan adanya Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik *action leader* dapat melakukan penghematan biaya pengadaan barang dan jasa diantaranya mengurangi penghematan ruangan/gudang penyimpanan Arsip, Lemari Arsip ataupun Box Arsip.

Dengan memahami keterkaitan antara mata kuliah pilihan Pengadaan barang dan jasa dengan aksi perubahan, dapat memastikan bahwa proses pengarsipan secara elektronik dapat memudahkan pencarian arsip surat yang dibutuhkan dengan cara efisien dan efektif, Arsip surat tidak mudah rusak karena tersimpan dengan aman dan rapih di dalam ARSIP_IN.. Hal ini akan mendukung kesuksesan implementasi dan keberlanjutan terhadap sistem penyimpanan arsip elektronik melalui ARSIP_IN.



Gambar 1.38. Modul Pengadaan Barang dan Jasa

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Itwasda Polda Sulteng ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu :

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap Off Campuss dan tahap pasca pelatihan.
 - a) Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan giat aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi ARSIP_IN serta Terinputnya data arsip naskah dinas dari Bulan Januari s.d. Agustus 2024 pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng dengan link google drive yang ada di aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN).
 - b) Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - 1) Terwujudnya Penataan arsip aktif (penginputan data) periode berjalan/triwulan III bulan Oktober s.d. Desember 2024.
 - 2) Pengajuan pengembangan kegiatan ARSIP_IN ke dalam draft SKP tahun 2024;
 - 3) Pelaksanaan pelatihan/ bimbingan teknis aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) kepada personel lainnya pada unit kerja/ Subsatker Itwasda Polda Sulteng;
 - 4) Penataan arsip aktif berkelanjutan (penginputan data periode bulan Januari sd Agustus 2024);
 - 5) Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN);
 - 6) Berkembangnya aplikasi Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN);
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik di Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Itwasda Polda Sulteng dalam memberikan pelayanan ketatausahaan sehari-hari.
3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan “Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik di

Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng”, dengan total 22 (dua puluh dua) personel menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder.

B. Rekomendasi


Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulteng” maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Pencatatan naskah dinas melalui Sistem Penyimpanan Arsip Elektronik (ARSIP_IN) Berbasis Google Drive yang telah dibuat oleh Action Leader bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar sistem ARSIP_IN ini menjadi semakin mudah dioperasikan.
2. Kedepan ARSIP_IN ini dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi pelayan lainnya yang ada di Itwasda hingga menjadi satu data terpusat.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja khususnya dalam Penyimpanan Arsip Elektronik pada Subbagrenmin Itwasda Polda Sulawesi Tengah.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


MAWARNI MOH SALEH, S.Sos
NOSIS. 20240507021218

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Kepolisian Daerah pada tingka Polda;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengawasan Melekat dilingkungan Kepolisian Negara RepublikIndonesia.

RIWAYAT HIDUP



MAWARNI MOH SALEH, S.Sos. lahir di Towara, 12 Mei 1975. Telah menyelesaikan S1 Ilmu Administrasi Negara di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Pembangunan, Palu Sulawesi Tengah tahun 2008. Saat ini Penulis aktif di Itwasda Poldas Sulawesi Tengah dan menjabat sebagai Kaurmintu subbagrenmin Itwasda Poldas Sulteng sejak Januari 2019 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2019.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;
- b. Pernyataan/dukungan stakeholder;
- c. Output yang dihasilkan;
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker selaku mentor dan peserta;
- e. Laporan harian dan mingguan / Log Activity;
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach;
- g. Video aksi perubahan max 10 menit;
- h. Bahan tayang.

