

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

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DIGITAL (SIAP DITA)
PADA BIDRAHTRA PUSJARAH POLRI**



Oleh:

NAMA : DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
NOSIS : 20220307021247

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VI
T.A. 2022**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

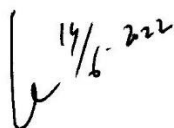
SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DIGITAL (SIAP DITA)
PADA BIDRAHTRA PUSJARAH POLRI

Peserta Pelatihan:

NAMA : DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
NOSIS : 20220307021247

Telah disetujui pada tanggal 12 Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP. 196512262005012001

Mentor,



EDI PURNAWAN, S.Pd., M.M.
AKBP NRP. 68070622

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

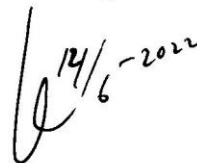
Nama Peserta Pelatihan : DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
Nosis : 20220307021247

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

- selama jalannya ^{implementasi} & di dukung oleh evidence yg memadai
- mendapat dukungan dari mentor & stakeholder
- mendapat support by: stakeholder

Bandung, Juni 2022

Coach,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.
PEMBINA TK. I NIP. 196512262005012001

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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
Nosis : 20220307021247

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

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

Jakarta, Juni 2022

Mentor,



**EDI PURNAWAN, S.Pd., M.M.
AKBP NRP. 68070622**

ABSTRAKSI

Pusat Sejarah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pusjarah Polri merupakan unsur pendukung di bidang sejarah, museum dan perpustakaan Polri pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapusjarah adalah Bidang Sejarah dan Tradisi (Bidrahtra), Bidang Museum (Bidseum) dan Bidang Perpustakaan (Bidpustaka). Bidrahtra Pusjarah Polri mempunyai tiga unit kerja internal, yaitu: Urusan Administrasi, Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sejarah dan Subbidang Nilai-Nilai Tradisi.

Sesuai dengan Keputusan Kepala Pusat Sejarah Polri Nomor: Kep/77/IV/2020 tanggal 20 April 2020 tentang *Jobs Description* (Pertelaahan Tugas) di lingkungan Pusjarah Polri bahwa Urmin Bidrahtra bertugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan logistik pada Bidrahtra dan melaksanakan berkoordinasi dengan Kaurmin/Kaurtu di lingkungan Pusjarah Polri guna kelancaran penyelenggaraan administrasi. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Urmin Bidrahtra Pusjarah Polri masih menggunakan cara konvensional dalam proses pengarsipan Naskah Dinas (Nadin). Seperti proses pencatatan dan registrasi data surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda, pencatatan distribusi yang masih menggunakan buku ekspedisi, penyimpanan berkas surat yang masih menggunakan lemari arsip.

Terjadi beberapa permasalahan pada Urmin Bidrahtra Pusjarah Polri terkait pengelolaan arsip adalah keterlambatan waktu dalam mencari informasi tentang tindak lanjut dari Nadin saat dibutuhkan dan tingginya resiko kehilangan arsip yang tidak ada *back up* dalam bentuk *softcopy*. Maka dipandang perlu melakukan aksi perubahan pada Bidrahtra Pusjarah Polri dengan mengubah metode pengelolaan tata persuratan dinas dari metode konvensional ke metode digital sehingga dapat memudahkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan mengimplementasikan Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri.

Kata kunci: Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas rahmat Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan implementasi aksi perubahan dengan judul “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) Pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan hasil aksi perubahan ini ditulis merupakan proses dari pelaksanaan seluruh tahapan awal, implementasi hingga evaluasi dari aksi perubahan selama peserta pelatihan kepemimpinan administrator melaksanakan kegiatan *off campus*.

Laporan hasil aksi perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Brigjen Pol. Hari Nugroho S.I.K. selaku Kapusjarah Polri yang telah memberikan ijin, arahan dan dukungan selama pendidikan;
2. Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang memberikan arahan dan dukungan selama pendidikan;
3. Kombes Pol. V. Bagas Uji T. Nugroho, S.I.K. selaku Sespusjarah Polri dan Kombes Pol. Agus Fajaruddin, S.I.K. selaku Kabidrahtra Pusjarah Polri yang telah memberikan bimbingan dan dukungan saat mengikuti tes seleksi hingga menempuh pendidikan PKA;
4. AKBP Edi Purnawan, S.Pd., M.M. selaku mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan dan memberi motivasi;
5. Pembina Tk. I Dr. Dra. Kristiana Lusiati, M.Si. selaku *coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan aksi perubahan;
6. Kompol Qurnia Ricky Yanitra, S.A.P., S.I.K. dan AKP Oeng Hoeruman, S.H., M.H. sebagai Perwira Penuntun yang selalu memotivasi selama kegiatan PKA T.A. 2022;

7. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
8. Rekan-rekan seperjuangan angkatan V dan VI PKA T.A. 2022 yang bersama-sama mengikuti pendidikan sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam implementasi aksi perubahan sehingga penulis mengharapkan saran, masukan dan kritik yang membangun untuk mengembangkan aksi perubahan ini.

Jakarta, Juni 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Denny', with a long horizontal stroke extending to the right.

DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
Nosis. 20220307021247

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	17
3. Manfaat	18
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	18
1. Inovasi	18
2. <i>Output</i> Aksi Perubahan	18
C. Ruang Lingkup	19
BAB II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	20
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	20
1. Kegiatan	20
2. Waktu Pelaksanaan	22
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	22
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	25
1. <i>Stakeholder</i> Internal	25
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	25
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	26
C. Strategi Komunikasi	31

BAB III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	33
A. Pemanfaatan Sumber Daya	33
1. Mobilisasi Sumber Daya	33
2. Pengelolaan Anggaran	35
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	36
4. Strategi Mengatasi Masalah	37
B. <i>Stakeholder</i>	39
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	39
2. Peta <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	40
3. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	42
C. Capaian Aksi Perubahan	43
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	43
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	50
BAB IV. PENUTUP	68
A. Simpulan	68
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. SOTK Satker Pusjarah Polri	2
Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bidrahtra Pusjarah Polri	3
Gambar 1.3. Tata Persuratan Dinas Metode Konvensional	5
Gambar 1.4. Lemari Arsip Naskah Dinas pada Bidrahtra	15
Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map) <i>Stakholder</i>	29
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan	32
Gambar 3.2. Struktur Setelah Aksi Perubahan	42
Gambar 3.3. <i>Action Leader</i> Menerima Arahan	51
Gambar 3.4. <i>Action Leader</i> Menerima Arahan dari Kabidrahtra Pusjarah Polri	52
Gambar 3.5. <i>Action Leader</i> Menerima Arahan dari Plt. Kasubbagsumda Setpusjarah Polri	52
Gambar 3.6. <i>Action Leader</i> Menerima Saran dan Masukan dari Kaurkeu Pusjarah Polri	52
Gambar 3.7. <i>Action Leader</i> Menerima Saran dan Masukan dari Kaurtu Setpusjarah Polri	53
Gambar 3.8. <i>Action Leader</i> Menerima Saran dan Masukan dari Kaurmin Bidrahtra Pusjarah Polri	53
Gambar 3.9. <i>Action Leader</i> Menerima Arahan dan Bimbingan dari Mentor	54
Gambar 3.10. Rencana Kegiatan Aksi Perubahan yang Telah Disetujui Mentor	55
Gambar 3.11. Surat Perintah Kapusjarah Polri tentang Tim Efektif Aksi Perubahan	56
Gambar 3.12. Lampiran Surat Perintah Kapusjarah Polri tentang Tim Efektif Aksi Perubahan	57
Gambar 3.13. Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan	58
Gambar 3.14. Pembuatan Program “Siap Dita”	59
Gambar 3.15. Penyusunan Buku Panduan Pengoperasian Program “Siap Dita”	60

Gambar 3.16. Penerbitan Perkabidrahra Pusjarah Polri tentang SOP Pengoperasian Program “Siap Dita”	61
Gambar 3.17. Pelaksanaan Uji Coba Program “Siap Dita”	62
Gambar 3.18. Sosialisasi Program “Siap Dita”	63
Gambar 3.19. Implementasi Program “Siap Dita”	64
Gambar 3.20. Kuesioner Implementasi Aksi Perubahan “Siap Dita”	65
Gambar 3.21. Diagram Hasil Jawaban Kuesioner	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tahapan Aksi Perubahan	23
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	27
Tabel 2.3. Kuadran <i>Stakeholder</i>	30
Tabel 2.4. Strategi Komunikasi	31
Tabel 3.1. Realisasi Anggaran Aksi Perubahan	36
Tabel 3.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	40
Tabel 3.3. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	43
Tabel 3.4. Pelaksanaan <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	45

BAB I

PENDAHULUAN

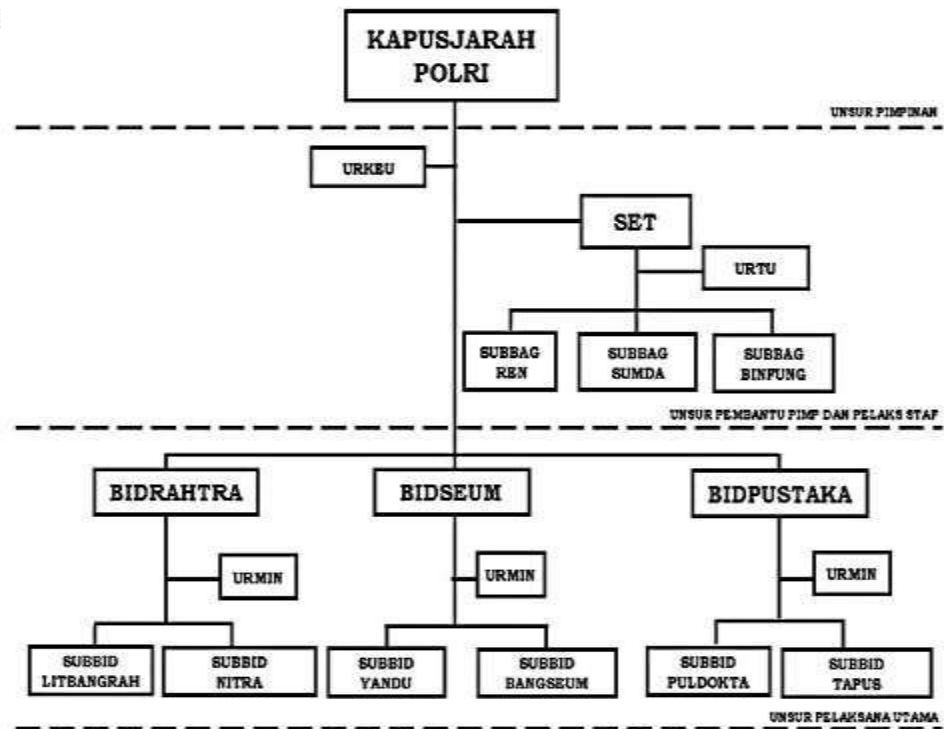
A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Pusat Sejarah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pusjarah Polri merupakan unsur pendukung di bidang sejarah, museum dan perpustakaan Polri pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri. Kapusjarah Polri dijabat oleh Perwira Tinggi berpangkat Brigadir Jenderal Polisi. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia pada Lampiran XXVI, dalam pelaksanaan tugas sehari-hari menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan kesejarahan meliputi pembinaan seni dan tradisi, pengembangan sejarah dalam upaya memotivasi dan mendorong peningkatan penghayatan nilai-nilai sejarah Polri;
- b. pembinaan museum dalam upaya peningkatan penghayatan nilai-nilai sejarah dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sosial;
- c. pelayanan, pemanduan, pemeliharaan, perawatan dan pengembangan museum;
- d. pembinaan perpustakaan untuk memelihara dan meningkatkan derajat pengetahuan personel serta pengumpulan dokumen dan data maupun perpustakaan.

Adapun unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kapusjarah adalah Bidang Sejarah dan Tradisi (Bidrahtra), Bidang Museum (Bidseum) dan Bidang Perpustakaan (Bidpustaka) sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut:



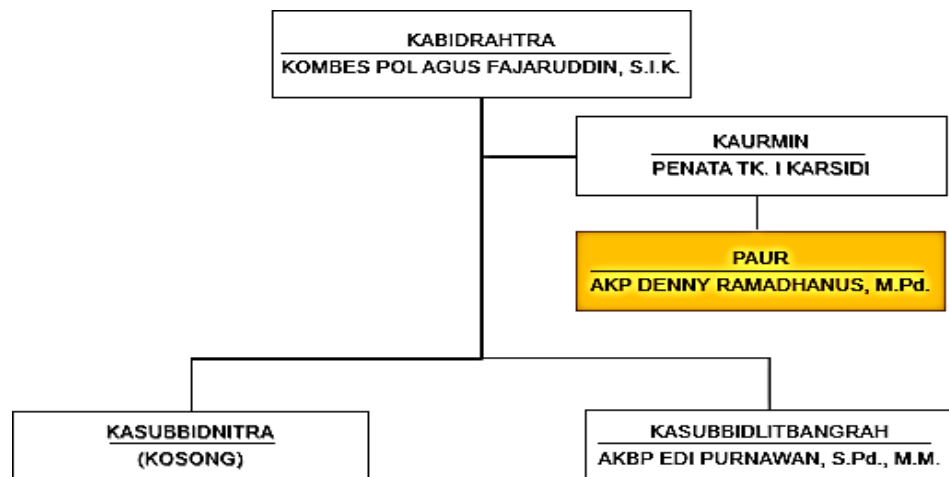
Gambar 1.1. SOTK Satker Pusjarah Polri

Bidrahtra Pusjarah Polri dipimpin oleh Perwira Menengah (Pamen) berpangkat Komisaris Besar Polri (Kombes Pol) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi, membina dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan fungsi sejarah, seni, tradisi, seragam, atribut dan lambang atau simbol Polri;
- b. melaksanakan penelitian dan pengkajian, penulisan dan pengembangan sejarah Polri;

- c. mengumpulkan dan menghimpun dokumen, buku, tulisan tentang peristiwa dan benda yang mempunyai nilai sejarah yang berhubungan dengan sejarah Polri;
- d. menyiapkan pendidikan dan pelatihan, bahan ajaran, penyajian yang berhubungan dengan sejarah, seni dan nilai tradisi Polri.

Bidrahtra Pusjarah Polri mempunyai tiga unit kerja internal, yaitu: Urusan Administrasi (Urmin), Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sejarah (Subbidlitbangrah) dan Subbidang Nilai-Nilai Tradisi (Subbidnitra). Sesuai dengan Keputusan Kepala Pusat Sejarah Polri Nomor: Kep/77/IV/2020 tanggal 20 April 2020 tentang *Jobs Description* (Pertelaahan Tugas) di lingkungan Pusjarah Polri bahwa Urmin Bidrahtra bertugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan logistik pada Bidrahtra dan melaksanakan berkoordinasi dengan Kaurmin/Kaurtu di lingkungan Pusjarah Polri guna kelancaran penyelenggaraan administrasi.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bidrahtra Pusjarah Polri

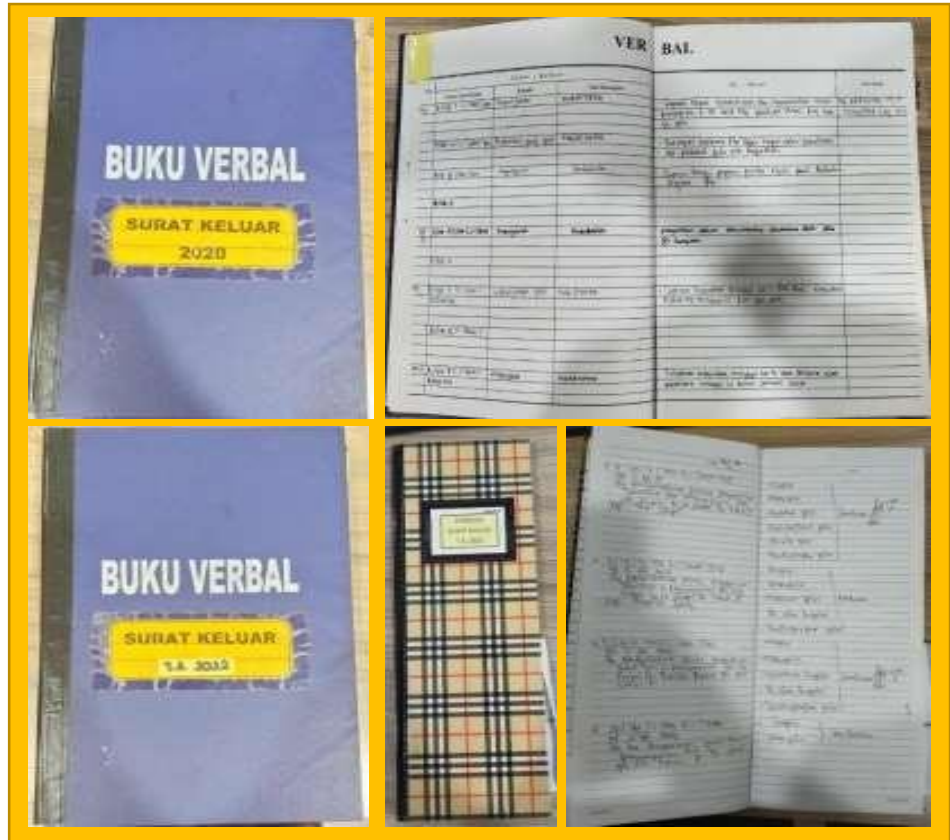
Dalam pelaksanaan tugasnya, Kaurmin dibantu oleh seorang Paur. Kaurmin dan Paur merupakan jabatan Eselon III (Kopol/Pembina). Paur mempunyai tugas pokok yaitu membantu Kaurmin dalam penyelenggaraan administrasi dan logistik pada

Bidrahra dan melaksanakan berkoordinasi dengan Kaurmin Bidang/Kaurtu Sekretariat Pusjarah Polri guna kelancaran penyelenggaraan administrasi di lingkungan Pusjarah Polri.

Penyelenggaraan administrasi berpedoman pada Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di lingkungan Polri pada Bab IV. Tata Persuratan Dinas yang berbunyi bahwa: “proses naskah dinas baik masuk maupun keluar dilakukan dengan cara konvensional dan elektronik”.

Di antara Tupoksi Urmin Bidrahra Pusjarah Polri yang paling utama adalah pada proses administrasi tata persuratan dinas. Surat masuk diawali dengan proses penerimaan, registrasi, penilaian, pengolaan, penyimpanan dan surat keluar diawali dengan pengolahan, penggandaan dan pendistribusian. Surat merupakan sarana dalam berkomunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan melalui surat dapat berbentuk pemberitahuan, pernyataan, perintah, atau laporan. Meskipun teknologi komunikasi berkembang sangat pesat, peran surat belum dapat tergantikan. Surat masih menjadi sarana penting bagi setiap instansi, termasuk Bidrahra Pusjarah Polri. Informasi-informasi penting atau rahasia terkait dengan instansi tersebut terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, setiap aktifitas yang berkaitan dengan persuratan, baik surat masuk atau surat keluar juga perlu diperhatikan dan sebab itu manajemen surat keluar atau surat masuk harus dilakukan dengan benar.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Urmin Bidrahra Pusjarah Polri masih menggunakan cara konvensional dalam proses pengarsipan Naskah Dinas (Nadin). Seperti proses pencatatan dan registrasi data surat masuk dan surat keluar masih menggunakan buku agenda, pencatatan distribusi yang masih menggunakan buku ekspedisi, penyimpanan berkas surat yang masih menggunakan lemari arsip.



Gambar 1.3. Tata Persuratan Dinas yang Masih Konvensional



Gambar 1.4. Lemari Arsip Naskah Dinas pada Bidrahtra

Berdasarkan uraian di atas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan pada Urmin Bidrahtra Pusjarah Polri terkait pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

- a. penerimaan dan registrasi surat dinas yang masih konvensional;
- b. keterlambatan waktu dalam mencari informasi tentang tindak lanjut dari Nadin saat dibutuhkan pada luar jam kerja;
- c. pengelolaan arsip yang kurang baik;
- d. tingginya resiko kehilangan arsip yang tidak ada *back up* dalam bentuk *softcopy*.

Maka dipandang perlu melakukan aksi perubahan pada Bidrahtra Pusjarah Polri dengan mengubah metode pengelolaan tata persuratan dinas dari metode konvensional ke metode digital sehingga dapat memudahkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” adalah sebagai berikut:

- a. Tahap *off campus* (60 hari)
 - 1) terwujudnya “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri yang dilengkapi dengan buku panduannya;
 - 2) terlaksananya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata kelola persuratan dinas berbasis digital pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
 - 3) terwujudnya peningkatan kinerja personel melalui penggunaan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
 - 4) terwujudnya proses monitoring dan evaluasi yang dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja.

- b. Tahap pasca pelatihan (> 60 hari)
 - 1) terselenggaranya peningkatan pelayanan prima melalui pengoperasian “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
 - 2) terwujudnya penyimpanan arsip dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* pada “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
 - 3) terwujudnya pengembangan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” dengan mengolah dan menyajikan informasi dari surat dinas secara efektif dan efisien kepada pimpinan dan personel Bidrahtra Pusjarah Polri;
 - 4) terwujudnya penilaian kinerja personel Bidrahtra Pusjarah Polri dalam proses tata persuratan dinas termasuk sejauhmana tindak lanjut dari surat dinas

dalam mencapai target yang diinginkan sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditentukan.

3. Manfaat

Adapun manfaat dari aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” adalah sebagai berikut:

- a. membantu dalam pencarian surat, dokumen atau berkas menjadi lebih mudah, cepat dan tepat sehingga membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan ataupun kebijakan;
- b. meningkatkan kepercayaan pimpinan kepada staf Urmin Bidrahtra dalam pelayanan pengelolaan tata persuratan dinas.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Dari gambaran masalah tersebut di atas, *action leader* merumuskan aksi perubahan melalui inovasi pengelolaan tata persuratan dinas yang semula menggunakan metode konvensional menjadi digital untuk memudahkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas di Urmin Bidrahtra Pusjarah Polri.

2. *Output* Aksi Perubahan

Output aksi perubahan yang *action leader* implementasikan adalah sebagai berikut:

- a. “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)”;
- b. buku panduan pengoperasian “Sistem Tata Persuratan Digital (Siap Dita)”
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengoperasian “Sistem Tata Persuratan Digital (Siap Dita)”.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini adalah mengimplementasikan penggunaan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” guna kelancaran tata kelola persuratan dinas berbasis digital pada Bidrahtra Pusjarah Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” disusun berdasarkan konsep manajemen POAC yang dikenalkan oleh George R. Kelly. POAC terdiri dari *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (pengawasan).

1. Kegiatan

Tahapan-tahapan dari aksi perubahan dilaksanakan dengan kurun waktu enam puluh hari.

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan yang menentukan sasaran yang hendak dicapai dan memikirkan cara serta penentuan penggunaan sarana dalam pencapaian tujuan yang hendak dicapai.

Kegiatan ini diawali dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan Kombes Pol. Agus Fajaruddin, S.I.K. (Kabidrahtra Pusjarah Polri), AKBP Edi Purnawan, S.Pd., M.M. (Kasubbidlitbangrah Bidrahtra Pusjarah Polri) selaku mentor dan Pembina Tk. I Dr. Dra. Kristiana Lusiaty, M.Si. selaku *coach* untuk memperoleh arahan tentang langkah-langkah yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Langkah-langkah tersebut dituangkan dalam

rencana kegiatan aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan penataan semua sumber daya yang tersedia dalam organisasi baik sumber daya manusia maupun sumber daya material. Penataan sumber daya organisasi didasarkan atas konsep yang tepat melalui masing-masing fungsi seperti persyaratan tugas, tata kerja, penanggung jawab, dan relasi antar fungsi.

Pengorganisasian pada aksi perubahan ini dengan menerbitkan Surat Perintah Kepala Pusat Sejarah Polri tentang Penunjukkan Tim Efektif aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” kemudian mengadakan rapat membahas pembagian tugas dalam proses aksi perubahan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah kegiatan menggerakkan dan mengendalikan semua sumber daya organisasi dengan kerja sama dari seluruh yang terlibat sehingga tujuan dapat dicapai dengan lancar dan efisien.

Action leader berperan mengarahkan dan bekerja sama dengan tim efektif dalam mengimplementasikan aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri”, penyusunan buku pedoman pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri dan penyusunan Peraturan Kabidrahtra Pusjarah polri tentang Standar Operasional

Prosedur Pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan yang ingin di capai. Evaluasi hasil implementasi aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri”, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan *coach* serta pembuatan dokumentasi berupa video.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dilaksanakan selama 60 hari (delapan minggu) sejak tanggal 13 April s.d. 11 Juni 2022, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. perencanaan : Minggu pertama (13-17 April 2022);
- b. pengorganisasian : Minggu kedua (18-24 April 2022);
- c. pelaksanaan
 - 1) pembuatan “Siap Dita”: Minggu ketiga (23-28 April 2022);
 - 2) buku panduan dan SOP: Minggu keempat (9-14 Mei 2022);
 - 3) uji coba dan sosialisasi : Minggu kelima (17-21 Mei 2022);
 - 4) implementasi : Minggu keenam s.d. kedelapan (23 Mei s.d. 11 Juni 2022);
- d. pengawasan : Minggu kedelapan (6-11 Juni 2022).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” sebagai berikut:

Tabel 2.1. Tahapan Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KET
1	2	3	4
A. JANGKA PENDEK (60 HARI)			
1. Tahap Perencanaan			
	a. menghadap pimpinan Pusjarah Polri secara berjenjang untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	Minggu I (13-17 April 2022)	laporan kegiatan disertai dokumentasi
	b. menghadap mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan		laporan kegiatan disertai dokumentasi
	c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi		Rengiat dan kelengkapan administrasi disertai dokumentasi
2. Tahap Pengorganisasian			
	a. membuat dan menerbitkan Sprin Kapusjarah Polri tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II (18-24 April 2022)	Sprin Kapusjarah Polri disertai dokumentasi
	b. mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas dalam rangka pembuatan Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri		Undangan, notulen dan hasil rapat disertai dokumentasi
3. Tahap Pelaksanaan			
	a. membuat Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri	Minggu III (23 April-7 Mei 2022)	Laporan singkat disertai Dokumentasi

1	2	3	4
	b. membuat buku panduan dan SOP pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri	Minggu IV (9-14 Mei 2022)	Laporan singkat disertai dokumentasi, buku panduan dan SOP
	c. uji coba pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri	Minggu V (17-21 Mei 2022)	Laporan kegiatan disertai dokumentasi
	d. sosialisasi pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)		Undangan dan laporan kegiatan disertai dokumentasi
	e. melaksanakan implementasi Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)	Minggu VI-VIII (23 Mei-11 Juni 2022)	Laporan kegiatan disertai dokumentasi
4.	Tahap Pengawasan		
	Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video	Minggu VIII (6-11 Juni 2022)	Laporan kegiatan disertai dokumentasi, kuesioner dan hasil pengolahan data
B.	PASCA PELATIHAN (>60 HARI)		
	Terlaksananya implementasi secara berkesinambungan dan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman atau kebutuhan organisasi	Minggu >IX (>13 Juni 2022)	Laporan Anev bulanan maupun tahunan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan *output* rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif.

1. Stakeholder Internal

Stakeholder internal, yang terkait rencana aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” pada Bidrahra Pusjarah Polri adalah terintegrasinya sistem informasi data surat maupun dokumen pada Bidrahra Pusjarah Polri sehingga memudahkan dalam pencarian informasi dan kecepatan data yang diinginkan, meliputi:

- a. Kabidrahra Pusjarah Polri;
- b. Kasubbidlitbangraha Bidrahra Pusjarah Polri;
- c. Kaurmin Bidrahra Pusjarah Polri;
- d. Paminlitrah Subbidlitbangraha Bidrahra Pusjarah Polri;
- e. Paminnitra Subbidnitra Bidrahra Pusjarah Polri;
- f. Banum Subbidlitbangraha Bidrahra Pusjarah Polri;
- g. Banum Subbidnitra Bidrahra Pusjarah Polri.

2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal, yang terkait rencana aksi perubahan adalah bagian-bagian yang berhubungan langsung terkait penerimaan dan pendistribusian surat dinas, yang meliputi:

- a. Kaurtu Setpusjarah Polri;
- b. Kaurmin Bidseum Pusjarah Polri;
- c. Pamin pada Bidpustaka Pusjarah Polri.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Peran *Stakeholder*

Stakeholder internal berperan sebagai bagian yang terintegrasi dengan sistem informasi data surat maupun dokumen pada Bidrahra Pusjarah Polri sehingga memudahkan dalam pencarian informasi dan kecepatan data yang diinginkan sedangkan *stakeholder* eksternal berperan sebagai bagian-bagian yang berhubungan langsung terkait penerimaan dan pendistribusian surat dinas. Adapun peran secara rinci sebagai berikut:

- 1) *Action leader* melakukan pelaporan, koordinasi dan konsultasi terhadap mentor dan *coach* tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan, yang meliputi: Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan tersebut;
- 2) *Action leader* meminta petunjuk dan arahan pimpinan dalam rangka Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Mentor memberikan persetujuan penunjukkan personel yang terlibat melalui surat perintah tentang pembentukan tim efektif (*team work*) yang telah ditandatangani oleh pimpinan;
- 4) Mentor dan *Action leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan melakukan identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan;

- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri, buku panduan pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri dan Standar Operasional Prosedur Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil Aksi Perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal yang berupa Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri;
- 8) *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *action leader* adalah Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri, buku panduan pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri dan Standar Operasional Prosedur Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri.

b. Pengaruh dan Intensitas *Stakeholder*

Pengaruh dan Intensitas *stakeholder* dituangkan dalam identifikasi *stakeholder*, peta jejaring (Net Map) *stakeholder* dan kuadran *stakeholder* sebagai berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

No.	Uraian	Posisi	Nilai Pengaruh	Kategori
1	2	3	4	5
Stakeholder Internal				
1.	Kabidrahtra Pusjarah Polri Kombes Pol Agus Fajaruddin, S.I.K.	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters

1	2	3	4	5
2.	Kasubbidlitbangrah Bidrahtra Pusjarah Polri AKBP Edi Purnawan, S.Pd., M.M.	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
3.	Kaurmin Bidrahtra Pusjarah Polri Penata I Karsidi	Mendukung +++	9 Sangat Tinggi	Promoters
4.	Paminbang Bidrahtra Pusjarah Polri Iptu Tito Tri Nugoho, S.S.	Mendukung +++	7 Tinggi	Promoters
5.	Paminnitra Bidrahtra Pusjarah Polri Penata Sri Astuty, S.E.	Mendukung +++	7 Tinggi	Promoters
6.	Banum Subbidlitbangrah Bidrahtra Pusjarah Polri Pengtut Sumini	Netral +	3 Rendah	Apathetics
7.	Banum Subbidnitra Bidrahtra Pusjarah Polri Pengtut Mayudin	Netral +	3 Rendah	Apathetics
Stakeholder Eksternal				
1.	Kaurtu Setpusjarah Polri Penata I Aditya Kusumawan, S.S.	Mendukung +++	7 Tinggi	Defenders
2.	Kaurmin Bidseum Pusjarah Polri Kopol Tri Winarsih, S.S., M.Hum.	Mendukung +++	7 Tinggi	Defenders
3.	Pamin Bidpustaka Pusjarah Polri Penata Endah Wahyuni, B.A.	Cukup Mendukung ++	4 Sedang	Latent

Keterangan:

Pengaruh *Stakeholder*

9-10 : Sangat tinggi

Ketertarikan *Stakeholder*

++++: Sangat Mendukung

7-8	: Tinggi	+++	: Mendukung
4-6	: Sedang	++	: Cukup Mendukung
1-3	: Rendah	+/-	: Netral

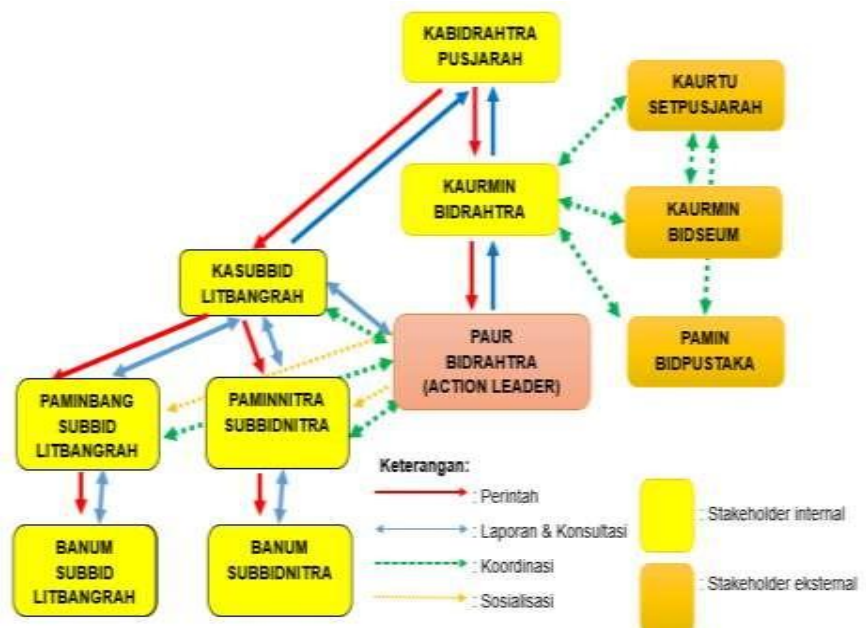
Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan lemah

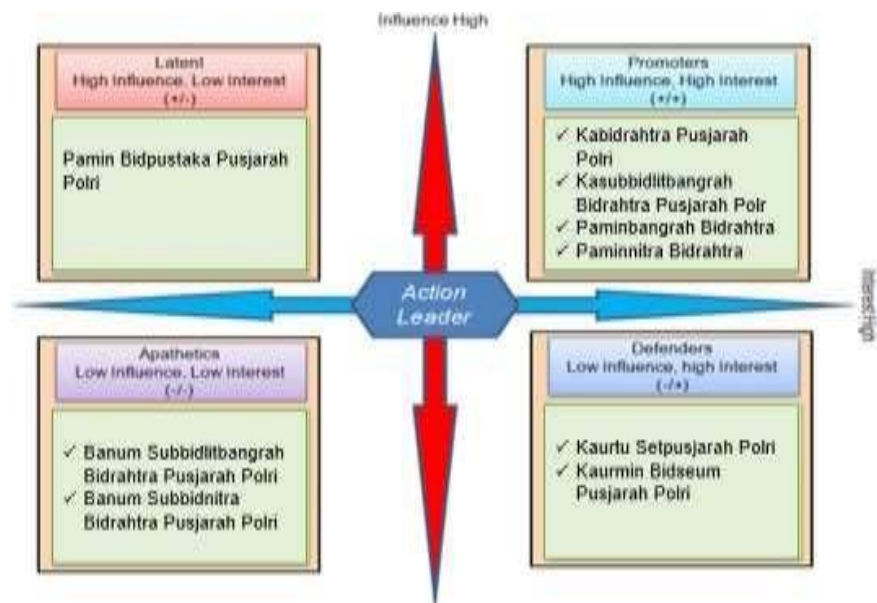
Apathetic : pengaruh rendah dan ketertarikan lemah

Berdasarkan tabel identifikasi *stakeholder* di atas, selanjutnya penulis dapat memetakan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk peta jejaring (net map) sebagai berikut:



Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map) *Stakeholder*

Berdasarkan peta jejaring di atas, penulis membagi *stakeholder* dalam Rencana Aksi Perubahan (RAP) menjadi kuadran *stakeholder* sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder*

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut:

- 1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang;
- 2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar

untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam rangka memperlancar terwujudnya Rencana Aksi Perubahan ini dengan metode komunikasi yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif.

Tabel 2.4. Strategi Komunikasi

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis			Kelompok stakeholder				Strategi Mempengaruhi	Strategi Komunikasi	
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Difender	Latent	Apathetic			
A. Internal												
1.	Kabidrastra Pusjarah Polri				√	++++9					Manage Closely	Canalizing
2.	Kasubbidlitbangraha Bidrastra Pusjarah Polri				√	++++9					Manage Closely	Canalizing
3.	Kaurmin Bidrastra Pusjarah Polri		√			++++9					Manage Closely	Canalizing
4.	Paminbang Subbidlitbangraha Bidrastra Pusjarah Polri			√		+++7					Manage Closely	Persuasif
5.	Paminnitra Subbidnitra Bidrastra Pusjarah Polri			√		+++7					Manage Closely	Persuasif
6.	Banum Subbidlitbangraha Bidrastra Pusjarah Polri			√					+3		Minimal Effort	Persuasif
7.	Banum Subbidnitra Bidrastra Pusjarah Polri			√					+3		Minimal Effort	Persuasif
B. Eksternal												
1.	Kaurtu Setpusjarah Polri		√				+++7				Keep Informed	Informatif
2.	Kaurmin Bidseum Pusjarah Polri		√				+++7				Keep Informed	Persuasif
3.	Pamin Bidpustaka Pusjarah Polri			√				++4			Keep Satisfied	Persuasif

Keterangan:

1. *Primer* : yang menerima dampak langsung;
2. *Sekunder* : yang tidak menerima dampak langsung;
3. *Utama* : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi;
4. *Promoter* : pengaruh besar dan ketertarikan besar;
5. *Defender* : pengaruh lemah namun ketertarikan besar;

6. *Latent* : pengaruh besar namun ketertarikan kecil;
7. *Apathetic* : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah;
8. *Manage Closely*: hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki *power*;
9. *Keep Informed* : informasikan setiap ada kejadian (defender);
10. *Keep Satisfied* : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (latent);
11. *Minimal Effort* : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal/ apathetic)
12. *Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
13. *Persuastif* : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berfikir kritis;
14. *Koersif Edukatif* : adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggung-jawabkan.

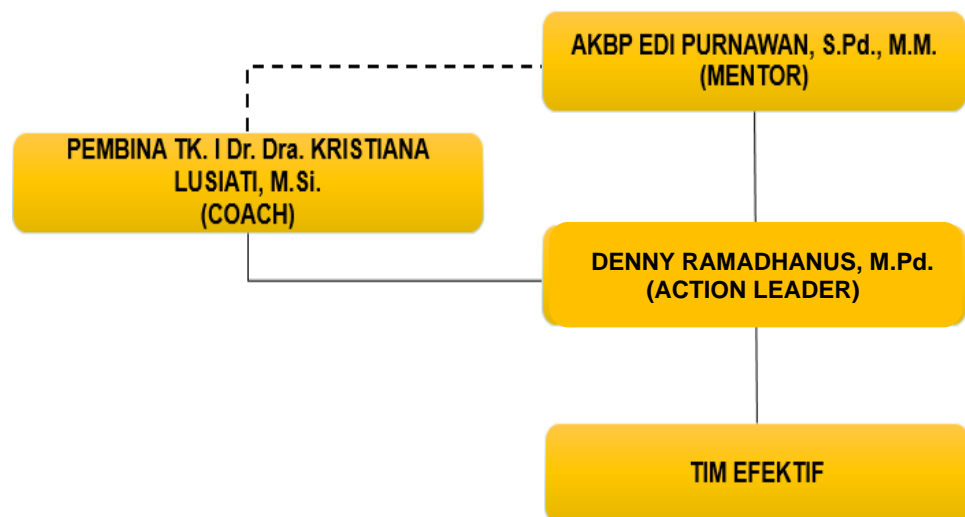
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Gambar struktur organisasi aksi perubahan yang berkaitan dengan peran dan tugas dapat dilihat pada gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Berikut ini dideskripsikan bagaimana mobilisasi SDM dilakukan dengan pendekatan peran dari seluruh personel yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, sebagai berikut:

a. Mentor

Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan Sejarah (Subbidlitbangrah) Bidrahtra Pusjarah Polri yaitu **AKBP Edi**

Purnawan, S.Pd., M.M. sebagai mentor dalam aksi perubahan. Secara umum peran dan tugas mentor adalah:

- 1) memberikan bimbingan dan arahan kepada *action leader*;
- 2) memberikan dukungan penuh pada rancangan aksi perubahan;
- 3) memberikan kesepakatan persetujuan atas dokumen rancangan aksi perubahan;
- 4) memantau setiap perkembangan aksi perubahan;
- 5) berperan sebagai inspirator bagi *action leader* dalam melakukan inovasi yang dilakukan;
- 6) menjalin komunikasi dengan *coach* apabila *action leader* mengalami kendala.

b. *Coach*

Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yaitu **Pembina Tk. I Dr. Dra. Kristiana Lusiati, M.Si.** Secara umum memiliki peran dan tugas:

- 1) memberikan motivasi dan bimbingan kepada *action leader* dalam aksi perubahan;
- 2) menjadi konselor bagi *action leader* dalam rancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) melakukan monitoring kegiatan peserta;
- 4) memberikan masukan dan *feedback* terhadap perancangan dan pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) mengkomunikasikan proses kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara PKA Angkatan VI Tahun 2022.

c. *Action Leader*

Peserta Didik PKA angkatan VI T.A. 2022 yaitu **Denny**

Ramadhanus, M.Pd. Secara umum memiliki peran dan tugas:

- 1) menyusun rancangan aksi perubahan;
- 2) mendelegasikan pembuatan rancangan aksi perubahan;
- 3) menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan *stakeholder*;
- 4) memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki;
- 5) menggerakkan seluruh elemen *stakeholder* terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi;
- 6) menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaraan PKA sesuai jadwal.

d. Tim Efektif

Secara umum tim efektif memiliki peran dan tugas:

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan *monitoring*;
- 2) bekerja secara bersama-sama sesuai dengan kompetensi;
- 3) berkomitmen untuk mewujudkan rencana aksi perubahan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- 4) melaksanakan sosialisasi;
- 5) membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan;
- 6) menyediakan data pendukung dalam rencana aksi perubahan;
- 7) memberikan *feedback* terhadap kemajuan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya pelaksanaan aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam DIPA Satker Pusjarah Polri T.A. 2022. Anggaran yang

dikeluarkan untuk mendukung kegiatan aksi perubahan dengan anggaran yang berasal dari dana swadaya sebesar Rp 4.792.000,- (terbilang: empat juta tujuh ratus sembilan puluh dua ribu rupiah) dengan rincian pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1. Realisasi Anggaran Aksi Perubahan

No	Uraian Kegiatan	Qty	Item Belanja	Jumlah
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan Rapat Tim Efektif	1 kali	ATK	Rp. 100.000,-
2.	Pembuatan Sistem Digitalisasi	pkt	- Modem Orbit - Pulsa	Rp. 1.000.000,-
3.	Penyusunan Buku Panduan	5 eks	- ATK - Jilid	Rp. 200.000,-
4.	Penyusunan Perkabidrahra tentang SOP	5 eks	ATK	Rp. 100.000,-
5.	Sosialisasi	1 kali	ATK	Rp. 100.000,-
6.	Implementasi	3 pekan	Pulsa	Rp. 131.000,-
7.	Monitoring	1 kali	Akomodasi	Rp. 1.500.000,-
8.	Penyusunan Laporan	10 kali	- ATK - Jilid	Rp. 500.000,-
9.	Pembuatan video	1 paket	Pulsa	Rp. 131.000,-
Jumlah				Rp. 4.792.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang digunakan pada aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. ruang kerja;
- b. ruang rapat;

- c. komputer;
- d. Laptop;
- e. modem;
- f. printer dengan *scanner*;
- g. kamera;
- h. Alat Tulis Kantor (ATK).

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan aksi perubahan tidak terlepas dari resiko atau masalah yang akan dihadapi sebagai berikut:

- a. Potensi Masalah
 - 1) keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan akan bersamaan dengan kegiatan perkantoran sehari-hari sehingga berpotensi sedikit mengganggu terhadap jalanya aktifitas kerja personel yang terlibat dalam tim efektif maupun *stakeholder*;
 - 2) aksi perubahan akan dilaksanakan pada bulan Mei-Juni 2022 yang terdapat banyak hari libur hari-hari besar dan pelaksanaan puasa Ramadhan yang jatuh pada hari kerja dan sehingga mengakibatkan terjadi pemadatan kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal;
 - 3) koordinasi dan komunikasi antara *action leader* dengan tim efektif aksi perubahan maupun *stakeholder* kurang intensif karena tim efektif dan stakeholder akan melaksanakan tugas berskala nasional melibatkan personel Polri dan beberapa kementerian/lembaga;
 - 4) diperkirakan akan terjadi kenaikan jumlah personel yang terpapar *Covid-19*, ketika personel tidak mentaati protokol kesehatan saat libur hari raya;

b. Resiko atau Masalah

Resiko atau masalah yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang cukup padat;
- 2) aksi perubahan ada kemungkinan tidak berjalan dengan optimal karena efektif hari kerja yang terbatas (terdapat libur hari besar nasional) dan semangat personel menurun saat hari kerja jatuh pada bulan puasa;
- 3) koordinasi dan komunikasi ada kemungkinan terbatas karena personel fokus melaksanakan tugas berskala nasional yang melibatkan personel Polri dan beberapa kementerian/lembaga;
- 4) aksi perubahan ada kemungkinan terhambat karena personel terpapar virus *Covid-19* (tidak mematuhi protokol kesehatan saat libur hari raya).

c. Strategi Mengatasi Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang akan diambil, maka *action leader* akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaksanaan aksi perubahan dan pelaporan kegiatan;
- 2) memberikan pemahaman dan semangat kepada personel akan pentingnya melaksanakan tupoksi sehari-hari dan aksi perubahan walaupun dilaksanakan pada bulan puasa;

- 3) mengadakan pertemuan rutin baik secara *face to face* maupun virtual dengan tim efektif maupun *stakeholder* untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya perubahan di unit kerja dan pelaporan kegiatan yang tepat waktu;
- 4) mengingatkan akan pentingnya menjaga protokol kesehatan baik di rumah maupun di kantor serta saat berkumpul dengan orang banyak sehingga tidak terpapar virus *Covid-19*.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktifitas dan eksistensi organisasi. Dukungan dari *stakeholder* sangat berpengaruh bagi keberhasilan dalam mengimplementasikan aksi perubahan perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” pada Bidrahtra Pusjarah Polri dan juga konsistensi dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini serta pengembangan yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- a. *Stakeholder* internal, yang terkait rencana aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)” pada Bidrahtra Pusjarah Polri adalah terintegrasinya sistem informasi data surat maupun dokumen pada Bidrahtra Pusjarah Polri sehingga memudahkan dalam pencarian informasi dan kecepatan data yang diinginkan, meliputi: Kabidrahtra, Kasubbidlitbangrah Bidrahtra, Kaurmin Bidrahtra, Paminlitrah Subbidlitbangrah Bidrahtra, Paminnitra

Subbidnitra, Banum Subbidlitbangrah Bidrahtra dan Banum Subbidnitra Bidrahtra Pusjarah Polri.

- b. *Stakeholder* eksternal, yang terkait rencana aksi perubahan adalah bagian-bagian yang berhubungan langsung terkait penerimaan dan pendistribusian surat dinas, yang meliputi Kaurtu Setpusjarah Polri, Kaurmin Bidseum, Pamin pada Bidpustaka Pusjarah Polri.

2. Peta *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini menjalankan peran dan tugas masing-masing sesuai yang direncanakan untuk mendukung implementasi dari aksi perubahan ini. Dalam pemetaan ini, posisi *stakeholder* mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

No.	Uraian	Posisi	Nilai Pengaruh	Kategori
1	2	3	4	5
<i>Stakeholder</i> Internal				
1.	Kabidrahtra Pusjarah Polri Kombes Pol Agus Fajaruddin, S.I.K.	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
2.	Kasubbidlitbangrah Bidrahtra Pusjarah Polri AKBP Edi Purnawan, S.Pd., M.M.	Mendukung ++++	9 Sangat Tinggi	Promoters
3.	Kaurmin Bidrahtra Pusjarah Polri Penata I Karsidi	Mendukung +++	9 Sangat Tinggi	Promoters

1	2	3	4	5
4.	Paminbang Bidrahra Pusjarah Polri Iptu Tito Tri Nugoho, S.S.	Mendukung +++	7 Tinggi	Promoters
5.	Paminnitra Bidrahra Pusjarah Polri Penata Sri Astuty, S.E.	Mendukung +++	7 Tinggi	Promoters
6.	Banum Subbidlitbangrah Bidrahra Pusjarah Polri Pengu Sumini	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Defenders
7.	Banum Subbidnitra Bidrahra Pusjarah Polri Pengu Mayudin	Cukup Mendukung ++	6 Sedang	Defenders
Stakeholder Eksternal				
1.	Kaurtu Setpusjarah Polri Penata I Aditya Kusumawan, S.S.	Mendukung +++	7 Tinggi	Defenders
2.	Kaurmin Bidseum Pusjarah Polri Kopol Tri Winarsih, S.S., M.Hum.	Mendukung +++	7 Tinggi	Defenders
3.	Pamin Bidpustaka Pusjarah Polri Penata Endah Wahyuni, B.A.	Mendukung +++	7 Sedang	Promoter

Keterangan:

Pengaruh Stakeholder

9-10 : Sangat tinggi
7-8 : Tinggi
4-6 : Sedang
1-3 : Rendah

Ketertarikan Stakeholder

++++: Sangat Mendukung
+++ : Mendukung
++ : Cukup Mendukung
+/- : Netral

Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan besar

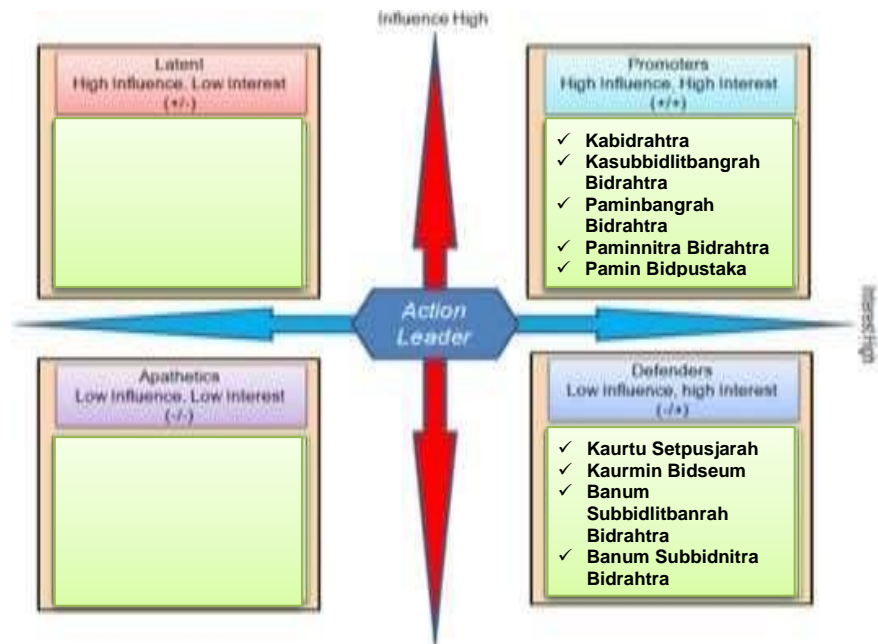
Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh rendah dan ketertarikan lemah

3. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Perubahan pola kuadran *stakeholder* yang terjadi setelah diimplementasikan aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan dapat diuraikan bahwa terjadi perubahan *stakeholder* yang terlibat baik internal maupun eksternal. Perubahan yang pertama terjadi pada *stakeholder* eksternal yaitu Pamin Bidpustaka Pusjarah Polri terjadi pergeseran dari *defenders* dengan kategori cukup mendukung bergeser menjadi *promoters* dengan kategori mendukung. Kemudian *stakeholder* internal yaitu Banum

Subbidlitbangra dan Banum Subbidnitra pada Bidrahtra Pusjarah Polri bergeser dari *apathetics* dengan kategori netral menjadi *defenders* dengan kategori cukup mendukung.

Action leader memberikan informasi secara *persuasif* kepada *stakeholder* sehingga terjadi pengeseran dan ketertarikan yang lebih dari *stakeholder*.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Implementasi aksi perubahan sebagaimana telah dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahanan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Ada perubahan jadwal kegiatan terjadi karena adanya kegiatan rutinitas kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu, tetapi perubahan jadwal tersebut tidak berdampak besar dari jadwal yang sudah direncanakan. Hasil capaian aksi perubahan dapat dijelaskan pada Tabel 3.3. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi Aksi Perubahan dan Tabel 3.4. Pelaksanaan *Milestone* Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KET
1	2	3	4
A.	JANGKA PENDEK (60 HARI)		
1.	Tahap Perencanaan		
	a. menghadap pimpinan Pusjarah Polri secara berjenjang untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	Minggu I (13-17 April 2022)	Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu I

1	2	3	4
	<p>b. menghadap mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan</p> <p>c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi</p>		
2.	Tahap Pengorganisasian		
	<p>a. membuat dan menerbitkan Sprin Kapusjarah Polri tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan</p> <p>b. mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas dalam rangka pembuatan Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri</p>	Minggu II (18-24 April 2022)	Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu II
3.	Tahap Pelaksanaan		
	<p>a. membuat Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri</p> <p>b. membuat buku panduan dan SOP pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri</p> <p>c. uji coba pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri</p> <p>d. sosialisasi pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)</p> <p>e. melaksanakan implementasi Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)</p>	<p>Minggu III (23 April-7 Mei 2022)</p> <p>Minggu IV (9-14 Mei 2022)</p> <p>Minggu V (17-21 Mei 2022)</p> <p>Minggu VI-VIII (23 Mei-11 Juni 2022)</p>	<p>Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu III</p> <p>Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu IV</p> <p>Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu V</p> <p>Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu VI-VIII</p>

1	2	3	4
4.	Tahap Pengawasan		
	Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video	Minggu VIII (6-11 Juni 2022)	Sesuai RAP dilaksanakan pada minggu VIII
B.	PASCA PELATIHAN (>61 HARI)		
	Terlaksananya implementasi secara berkesinambungan dan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman & kebutuhan organisasi	Minggu >IX (>13 Juni 2022)	

Tabel 3.4. Pelaksanaan *Milestone* Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KET
1	2	3	4
A.	JANGKA PENDEK (60 HARI)		
1.	Tahap Perencanaan		
	a. menghadap pimpinan Pusjarah Polri secara berjenjang untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan	Minggu I (13-17 April 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menghadap Kapusjarah Polri untuk menerima arahan dan dukungan ✓ menghadap Kabidrahtra untuk menerima arahan ✓ menghadap Kaurtu Setpusjarah untuk menerima saran dan masukan ✓ menghadap Kaurmin Bidrahtra untuk menerima saran dan masukan

1	2	3	4
			✓ menghadap Kaurkeu untuk menerima saran dan masukan
	b. menghadap mentor untuk melaporkan tentang permasalahan yang dipilih dalam Rencana Aksi Perubahan dan meminta arahan		✓ menghadap mentor untuk menerima arahan dan bimbingan
	c. menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi		✓ menyusun rencana kegiatan <i>off campus</i>
2. Tahap Pengorganisasian			
	a. membuat dan menerbitkan Sprin Kapusjarah Polri tentang Penugasan Tim Efektif Aksi Perubahan	Minggu II (18-24 April 2022)	✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming pertama ✓ menghadap Kasubbag-sumda, staf Subbagsum da dan Kaurtu untuk penerbitan Sprin Tim Efektif ✓ <i>input</i> Lapgiatming Pertama ke "Si Polin" ✓ distribusi Sprin Tim Efektif ✓ membuat paparan rapat tim efektif ✓ rapat tim efektif
	b. mengadakan rapat dengan Tim Efektif Aksi Perubahan tentang pembagian tugas dalam rangka pembuatan Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri		

1	2	3	4
			✓ membuat akun <i>gmail</i> dan <i>zoom meeting</i>
3. Tahap Pelaksanaan			
	a. membuat Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri	Minggu III (23-28 April 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming kedua ✓ menghadap staf Bidpustaka untuk menerima saran dan masukan ✓ koordinasi dengan tim efektif untuk membuat "Siap Dita" secara bertahap
	b. membuat buku panduan dan SOP pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri	Minggu IV (9-14 Mei 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ koordinasi dengan tim efektif untuk menyusun buku panduan ✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming ketiga ✓ pengesahan buku panduan ✓ koordinasi dengan tim

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ koordinasi dengan tim efektif untuk menyusun SOP ✓ <i>input</i> Lapgiatming ketiga ✓ pengesahan SOP
	<p>c. uji coba pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri</p> <p>d. sosialisasi pengoperasian Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)</p>	Minggu V (17-21 Mei 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming keempat ✓ uji coba “Siap Dita” ✓ sosialisasi “Siap Dita” ✓ menyusun kuesioner evaluasi “Siap Dita”
	e. melaksanakan implementasi Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita)	Minggu VI-VIII (23 Mei-11 Juni 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming kelima dan keenam ✓ menyusun blanko dukungan <i>stakeholder</i> ✓ implementasi “Siap Dita” ✓ pengisian blanko dukungan <i>stakeholder</i>

1	2	3	4
			✓ <i>input</i> Lapgiatming keempat, kelima dan keenam
4.	Tahap Pengawasan		
	Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> serta pembuatan dokumentasi berupa video	Minggu VIII (6-11 Juni 2022)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menghadap mentor untuk konsultasi dan pengesahan Lapgiatming ketujuh dan kedelapan ✓ pengisian blanko dukungan <i>stakeholder</i> ✓ pengisian kuesioner ✓ penyerahan "Siap Dita" beserta buku panduan dan SOP kepada Kabidrahra ✓ menyusun laporan hasil aksi perubahan ✓ pembuatan video ✓ <i>input</i> Lapgiatming ketujuh dan kedelapan
B.	PASCA PELATIHAN (>60 HARI)		
	Terlaksananya implementasi secara berkesinambungan dan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan zaman & kebutuhan organisasi	Minggu >IX (>13 Juni 2022)	

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian dari hasil implementasi aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing kegiatan yang diuraikan sebagai berikut:

a. *Output* Aksi Perubahan

1) Dukungan Pimpinan

Action leader menghadap pimpinan secara berjenjang, yaitu:

- a) Kapusjarah Polri selaku Kasatker diwakili oleh Sespusjarah Polri Kombes Pol. V. Bagas Uji Nograho, S.I.K.;
- b) Kabidrahtra Pusjarah Polri Kombes Pol. Agus Fajaruddin, S.I.K. selaku Kasubsatker;
- c) Kaurkeu Pusjarah Polri Penata I Primadiani Siswa Hapsari, S.E. selaku pejabat pengemban fungsi keuangan;
- d) Plt. Kasubbagren Setpusjarah Polri AKBP Muhammad Nizar, S.E. selaku pejabat pengemban fungsi SDM;
- e) Kaurtu Setpusjarah Polri Penata I Aditya Kusumawan, S.S. selaku pejabat pengemban fungsi tata usaha;
- f) Kaurmin Bidrahtra Pusjarah Polri Penata I Karsidi selaku pejabat pengemban fungsi administrasi.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari dukungan penuh pimpinan di lingkungan Pusjarah Polri mendukung penuh pada aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dan

memberikan arahan, saran dan masukan dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 3.3. *Action Leader* Menerima Arahan dari Sespusjarah Polri



Gambar 3.4. *Action Leader* Menerima Arahan dari Kabidrahtra Pusjarah Polri



Gambar 3.5. *Action Leader* Menerima Arahan dari Plt. Kasubbagsumda Setpusjarah Polri



Gambar 3.6. *Action Leader* Menerima Saran dan Masukan dari Kaurkeu Pusjarah Polri



Gambar 3.7. *Action Leader* Menerima Saran dan Masukan dari Kaurtu Setpusjarah Polri

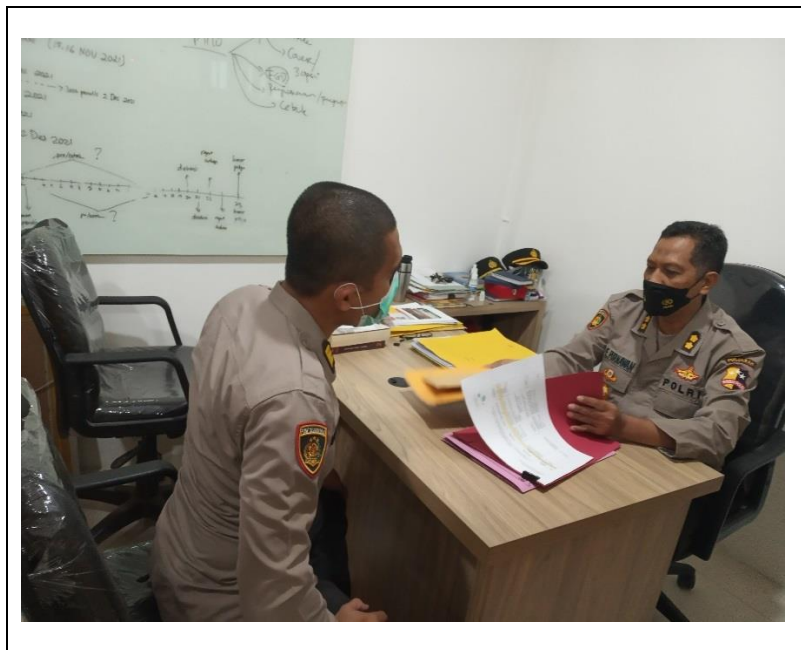


Gambar 3.8. *Action Leader* Menerima Saran dan Masukan dari Kaurmin Bidrahtra Pusjarah Polri

2) Dukungan Mentor

Action leader menghadap Kasubbaglitbangrah Bidrahtra Pusjarah Polri AKBP Edi Purnawan, S.Pd., M.M. selaku mentor untuk menerima arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari dukungan penuh mentor mendukung dan bimbingan kepada *action leader* dalam tahapan aksi perubahan sehingga dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 3.9. *Action Leader* Menerima Arahan dan Bimbingan dari Mentor

3) Penyusunan Rencana Kegiatan Aksi Perubahan

Action leader menyusun rencana kegiatan selama *off campus* sebagai dasar dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kemudian menghadap mentor untuk meminta bimbingan dan persetujuan atas Rencana

Kegiatan (Rengiat) tersebut.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari tersusunnya Rengiat oleh *action leader*.

PUSAT SEJARAH POLRI
BIDANG SEJARAH DAN TRADISI

RENCANA KEGIATAN
TUGAS BELAJAR OFF CAMPUS SERDIK PKA ANGKATAN VI T.A. 2022
Pada Tanggal 13 April 2022 s.d. 12 Juni 2022 Bertempat di Bidrahtra Pusjarah Polri

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	SASARAN	HASIL YANG INGIN DICAPAI	EVIDENCE
1	2	3	4	5	6
A. TAHAP PERENCANAAN (PLANNING)					
1.	Rabu, 13 April 2022	Menghadap pimpinan Pusjarah Polri secara berjenjang	a. Kapusjarah Polri selaku Kasatker b. Kaurtu Setpusjarah Polri c. Kabidrahtra Pusjarah Polri	Menerima petunjuk dan arahan Kapusjarah Polri Menyerahkan Surat Kapusdikmin Lemdiklat Polri: Nomor : Tanggal: Perihal: Penghadapan Serdik PKA Angkatan VI T.A. 2022 Saker Pusjarah Polri	a. Laporan Harian (Laphar); b. Dokumentasi
2.	Kamis, 14 April 2022	Menghadap pimpinan Pusjarah Polri secara berjenjang	a. Kasubbidibangrah Bidrahtra Pusjarah Polri selaku Mentor b. Kaurkeu Pusjarah Polri	Menerima petunjuk dan arahan Mentor dalam pelaksanaan Aksi Perubahan (AP) pada Bidrahtra Pusjarah Polri Menyerahkan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	a. Laphar; b. Dokumentasi
3. Jumat					

10

1	2	3	4	5	6
47.	Jumat, 10 Juni 2022	Menyusun lapming kesembilan dan Laporan Aksi Perubahan (LAP)	Serdik menyusun lapming kesembilan dan LAP	Lapming kesembilan dan LAP telah disusun	a. Laphar; b. Lapming; c. LAP; d. Dokumentasi
48.	Sabtu, 11 Juni 2022	Membuat video dokumentasi pelaksanaan Aksi Perubahan (AP)	Serdik membuat video dokumentasi pelaksanaan AP	Video dokumentasi pelaksanaan AP telah dibuat	a. Laphar; b. Video; c. Dokumentasi
49.	Minggu, 12 Juni 2022	Pengesahan Lapming kesembilan oleh Mentor dan Coach	Mentor dan Coach	a. Mentor memberikan pengesahan pada Lapming kesembilan dan arahan; b. Coach memberikan arahan	a. Screenshoot Lapming pada "Si Polin"; b. Laphar; c. Dokumentasi
		Memasukkan Lapming kesembilan ke aplikasi "Si Polin" Pusdikmin	Serdik memasukkan Lapming kesembilan ke aplikasi "Si Polin" Pusdikmin	Telah dimasukkan Lapming kedelapan ke aplikasi "Si Polin" Pusdikmin Lemdiklat Polri sebagai pertanggungjawaban tugas belajar pada minggu kesembilan	

Mentor,
EDIPURNAWAN, S.Pd., M.M.
AKBP NRP. 68070622

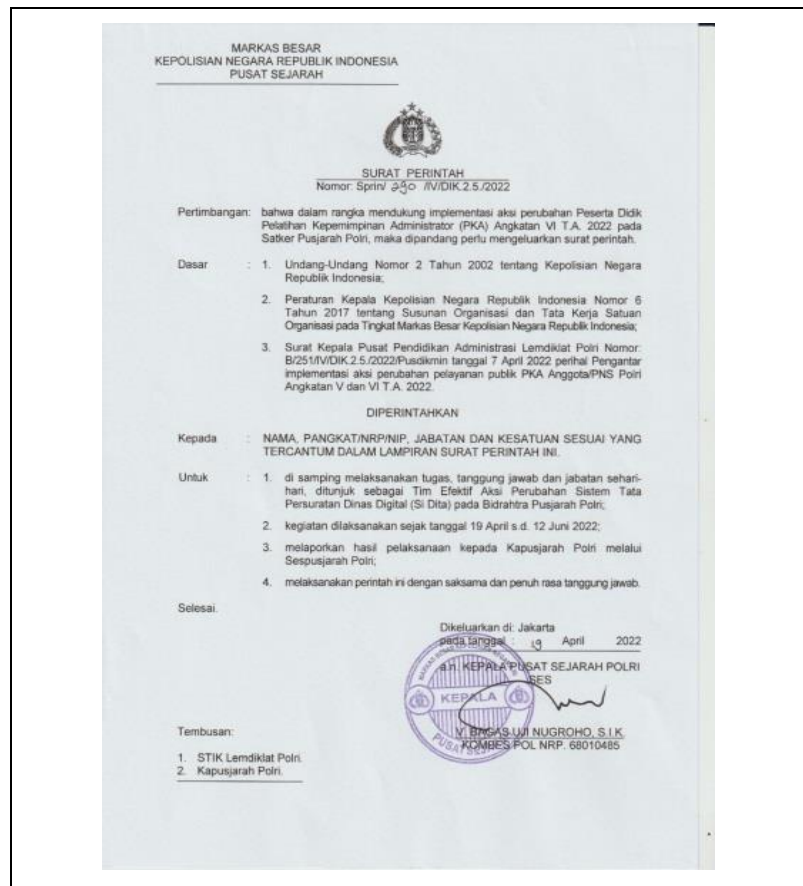
Jakarta, 16 April 2022
Action Leader,
DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
Nois. 20220307021247

Gambar 3.10. Rencana Kegiatan Aksi Perubahan yang Telah Disetujui oleh Mentor

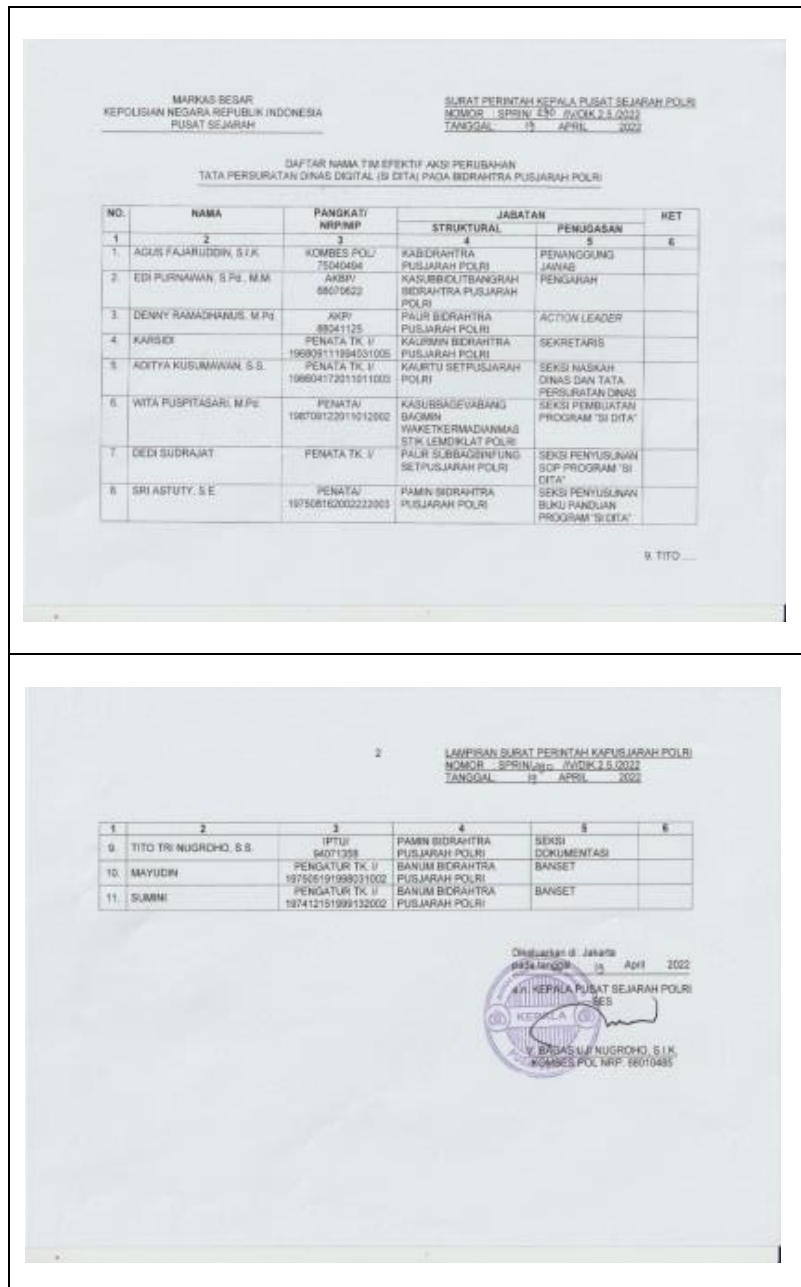
4) Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Action leader berkoordinasi dengan pejabat pengemban fungsi SDM untuk menerbitkan Surat Perintah Kapusjarah Polri tentang Tim Efektif Aksi Perubahan “Sisitem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri”.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari terbitnya Surat Perintah Kapusjarah Polri Nomor: Sprin/290/IV/DIK.2.5./2022 tanggal 19 April 2022 tentang Tim Efektif Aksi Perubahan “Sisitem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri”.



Gambar 3.11. Surat Perintah Kapusjarah Polri tentang Tim Efektif Aksi Perubahan



Gambar 3.12. Lampiran Surat Perintah Kapusjarah Polri tentang Tim Efektif Aksi Perubahan

5) Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

Action leader mengadakan rapat dengan tim efektif pada hari Kamis, 21 April 2022 pukul 09.00-10.00 WIB bertempat di *Meeting Room* Hotel Regis Park Arion Kemang, Jakarta Selatan. Rapat dipimpin oleh

Kabidrahra Pusjarah Polri dan dihadiri mentor beserta tim efektif.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari dukungan tim efektif dalam proses awal hingga implementasi aksi perubahan “Siap Dita”.

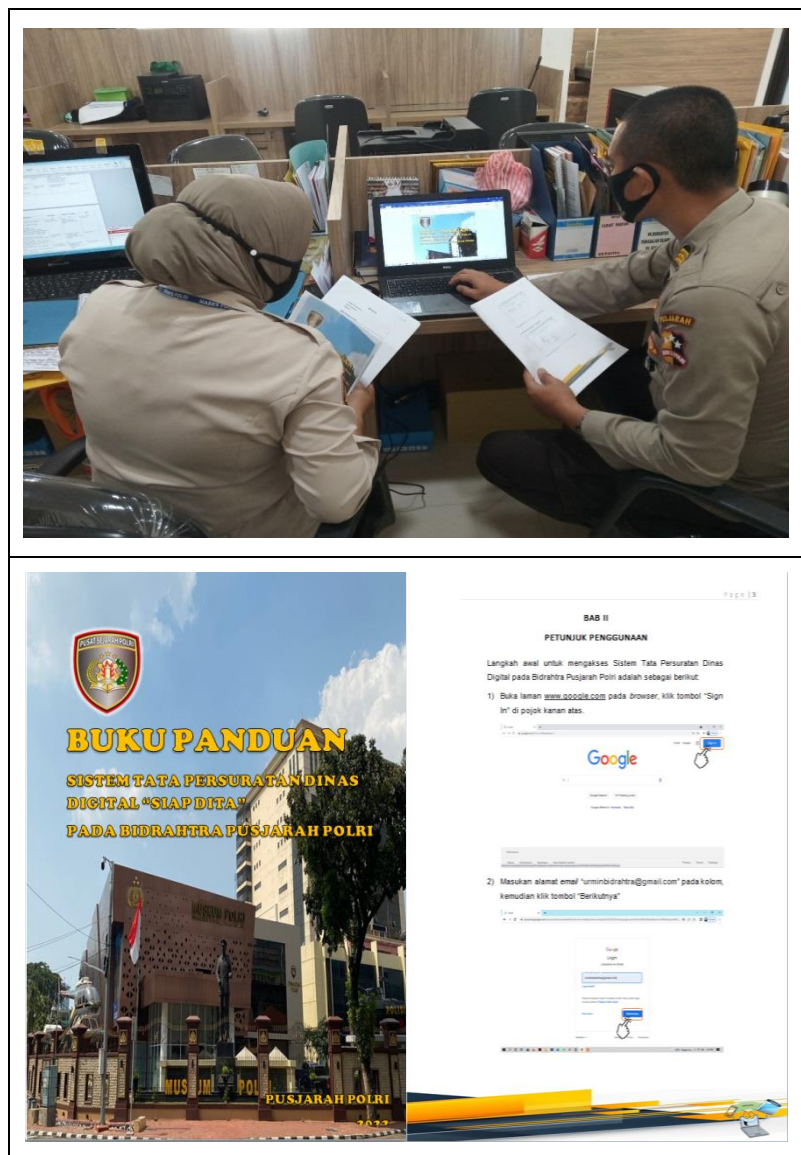


Gambar 3.13. Rapat Tim Efektif Aksi Perubahan

7) Penyusunan Buku Panduan Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader bersama dengan anggota tim efektif menyusun buku panduan pengoperasian program “Siap Dita”.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari tersusunnya buku panduan pengoperasian program “Siap Dita”.

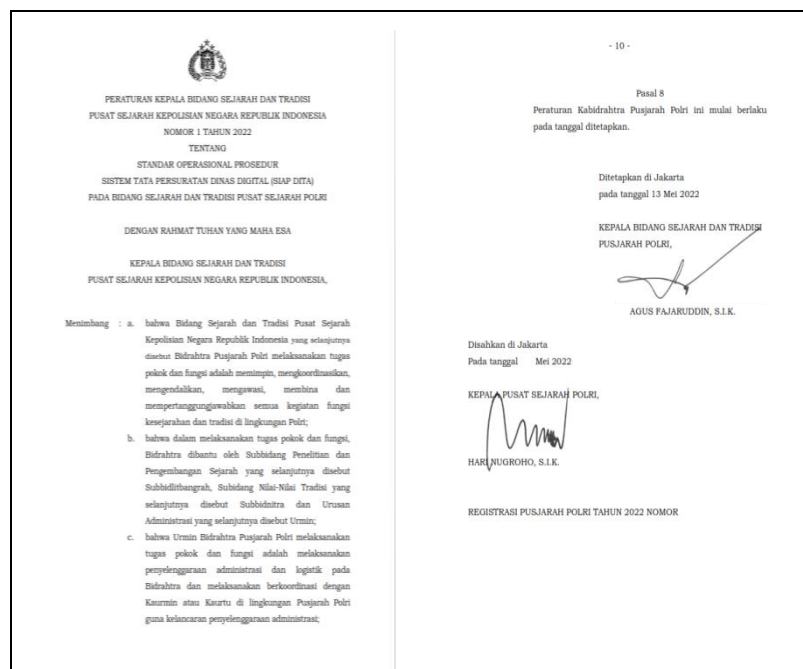


Gambar 3.15. Penyusunan Buku Panduan Pengoperasian Program “Siap Dita”

8) Penerbitan Perkapbidrahtra Pusjarah Polri tentang Standar Operasional Prosedur Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader bersama dengan anggota tim efektif menerbitkan Perkapbidrahtra Pusjarah Polri tentang Standar Operasional Prosedur Pengoperasian “Siap Dita”.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari terbitnya Perkapbidrahtra Pusjarah Polri Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pengoperasian “Siap Dita” pada Bidrahtra Pusjarah Polri.



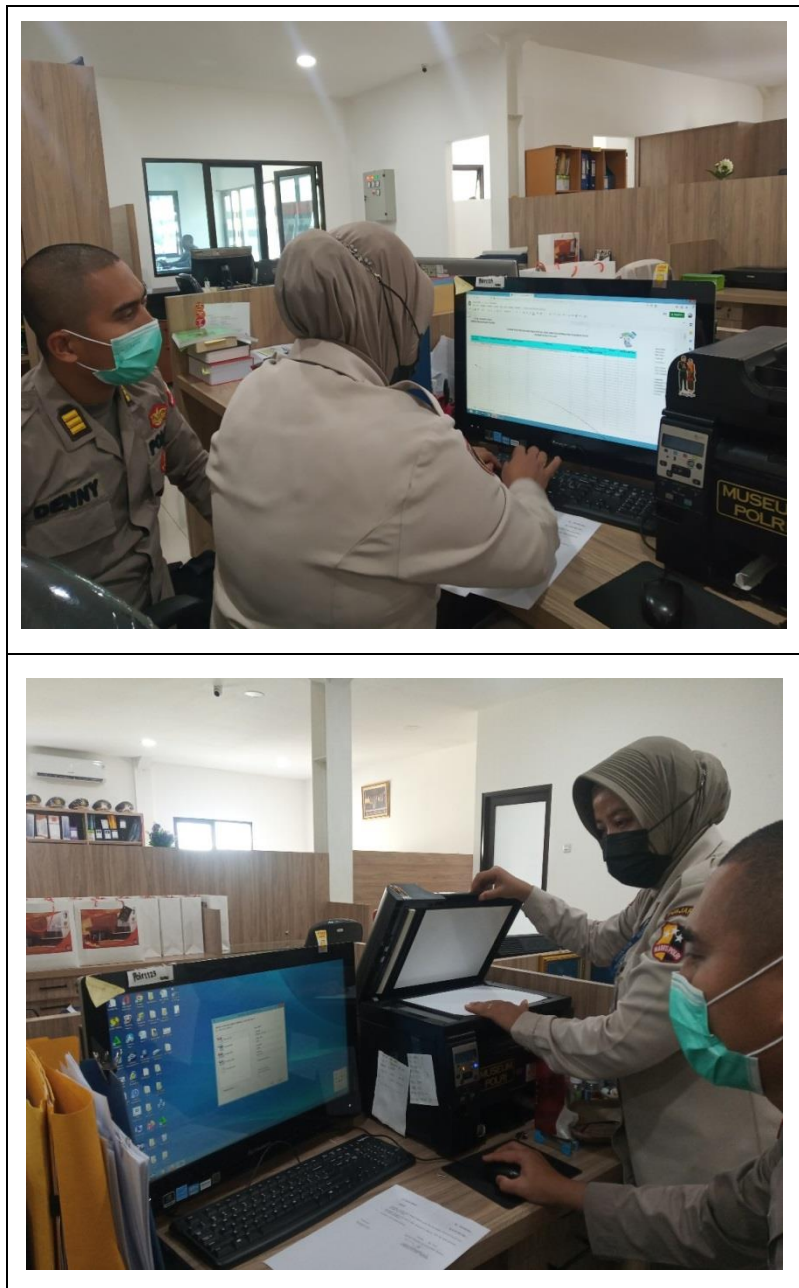
Gambar 3.16. Penerbitan Perkapbidrahtra Pusjarah Polri tentang SOP Pengoperasian Program “Siap Dita”

9) Uji Coba Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader bersama dengan anggota tim efektif melaksanakan uji coba pengoperasian program “Siap

Dita” sebelum dilakukan sosialisasi maupun implementasi.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari terlaksananya uji coba pengoperasian program “Siap Dita”.



Gambar 3.17. Pelaksanaan Uji Coba Program “Siap Dita”

10) Sosialisasi Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader mengadakan sosialisasi yang dihadiri oleh *stakeholder*. Sosialisasi dibuka oleh pimpinan rapat dilanjutkan *action leader* mensosialisasikan program “Siap Dita” kepada peserta rapat.

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari terlaksananya sosialisasi pengoperasian program “Siap Dita”.

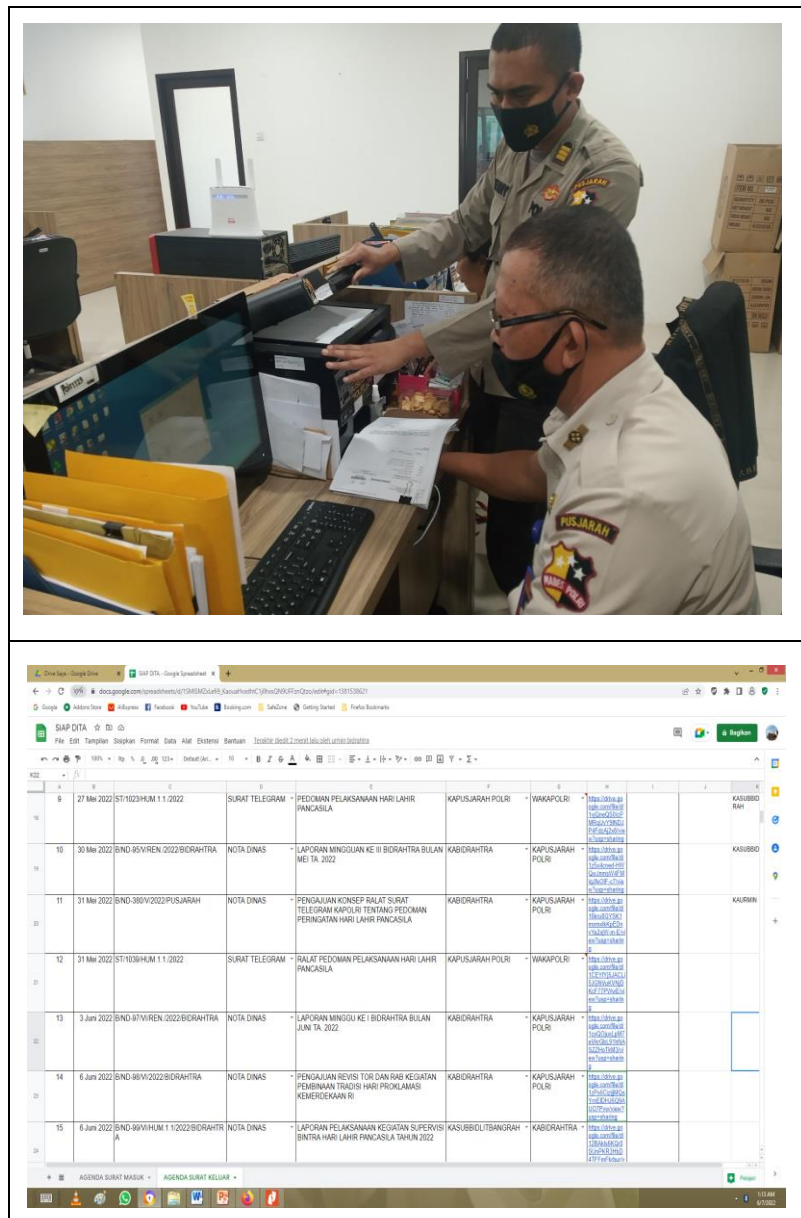


Gambar 3.18. Sosialisasi Program “Siap Dita”

11) Implementasi Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader bersama dengan anggota tim efektif melaksanakan implementasi program “Siap Dita” pada minggu VI-VIII (23 Mei – 11 Juni 2022).

Capaian hasil tahapan aksi perubahan sebesar 100% diukur dari terlaksananya implementasi program “Siap Dita” pada minggu VI-VIII (23 Mei – 11 Juni 2022).



Gambar 3.19. Implementasi Program “Siap Dita”

12) Evaluasi Pengoperasian “Siap Dita”

Action leader mengadakan evaluasi dalam rangka implementasi “Siap Dita” dengan cara membuat kuesioner secara *online* menggunakan *Google Form* dengan *link*: <https://forms.gle/9P3xe6saLz35cPqK9>. Pada gambar berikut ini ditampilkan daftar pertanyaan yang dituangkan pada *link* tersebut.

The screenshot shows a Google Form titled "Formulir tanpa judul" (Form without title) for the "KUESIONER SISTEM TATA PERSURATAN DINAS DIGITAL 'SIAP DITA' PADA BIDRAHTRA PUSJARAH POLRI". The form is for "urminbidrahra@gmail.com" and is marked as "Wajib" (Mandatory). It contains 10 Likert-scale questions (1-10) with a 4-point scale from "Sangat Tidak Setuju" (Strongly Disagree) to "Sangat Setuju" (Strongly Agree). The questions are:

1. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace mudah dipahami dan digunakan
2. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace mudah diakses oleh seluruh personel Bidrahra Pusjarah Polri
3. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dapat diakses dengan menggunakan smartphone
4. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dapat membantu mempercepat pengagendaaan surat masuk maupun surat keluar
5. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace efektif membuat penyimpanan arsip tidak memerlukan ruang/lemari besar
6. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip-arsip surat yang dibutuhkan
7. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace memberikan kemudahan dalam pelayanan penyajian data
8. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dapat membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya
9. Saya merasa "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dibutuhkan dalam pengelolaan tata persuratan dinas pada Bidrahra Pusjarah Polri
8. "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dapat membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya
9. Saya merasa "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace dibutuhkan dalam pengelolaan tata persuratan dinas pada Bidrahra Pusjarah Polri
10. Saya memberikan respon positif terhadap "Siap Dita" dengan memanfaatkan Google Workspace

Gambar 3.20. Kuesioner Implementasi Aksi Perubahan “Siap Dita”

Responden berjumlah sebelas orang mengisi sepuluh pertanyaan dengan opsi jawaban sangat setuju (empat poin), setuju (tiga poin), tidak setuju (dua poin) dan sangat tidak setuju (satu poin). Berikut ini ditampilkan gambar diagram hasil jawaban koesioner implementasi aksi perubahan “Siap Dita”.



Gambar 3.21. Diagram Hasil Jawaban dari Responden

Dari data hasil koesioner tersebut dapat disimpulkan bahwa sebelas responden pada umumnya sangat setuju terhadap implementasi aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” karena memberikan kemudahan dalam tata persuratan dinas yang efisien dan efektif.

b. *Outcome* Aksi Perubahan

Outcome aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” adalah personel memiliki kemampuan dalam mengoperasikan tata persuratan dinas secara digital dalam meningkatkan pelayanan persuratan di lingkungan Subsatker Bidrahtra maupun Satker Pusjarah Polri sehingga dapat mempermudah pimpinan dalam pengambilan kebijakan.

BAB VI

PENUTUP

A. Simpulan

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Urmin Bidrahtra Pusjarah Polri masih menggunakan cara konvensional dalam proses tata persuratan dinas. Seperti proses pencatatan dan registrasi data surat masuk maupun surat keluar masih menggunakan buku agenda, pencatatan distribusi yang masih menggunakan buku ekspedisi dan penyimpanan berkas surat yang masih menggunakan lemari arsip. Hal ini dapat berdampak pada keterlambatan waktu dalam mencari informasi tentang tindak lanjut dari naskah dinas dan tingginya resiko kehilangan arsip yang tidak ada *back up* dalam bentuk *softcopy*.

Upaya yang dilakukan dengan mendigitalisasi tata persuratan dinas pada Bidrahtra Pusjarah Polri dengan mengimplementasikan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri”. Melalui program “Siap Dita” proses pengagendaan surat masuk maupun surat keluar dan pengarsipan surat dilakukan secara digital melalui *googlesheet* dan *google drive* yang dapat diakses dengan melalui jaringan internet baik komputer, laptop maupun *handphone*.

Dengan diimplementasikannya “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dapat membantu dalam pencarian surat, dokumen atau berkas menjadi lebih mudah, cepat dan tepat sehingga membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan ataupun kebijakan dan meningkatkan kepercayaan pimpinan kepada staf Urmin Bidrahtra dalam pelayanan pengelolaan tata persuratan dinas.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” sebagai berikut:

1. agar “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dapat diimplementasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan persuratan dinas pada Bidrahtra Pusjarah Polri yang efisien dan efektif;
2. agar “Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita) pada Bidrahtra Pusjarah Polri” dikembangkan mengikuti perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi.

Jakarta, Juni 2022

Penulis,



DENNY RAMADHANUS, M.Pd.
Nosis. 20220307021247

DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Setia. (2019). *Manajemen Perubahan Sektor Publik*. Jakarta: LAN RI.
- Fariani, Elly. (2019). *Manajemen Resiko*. Jakarta: LAN RI.
- Kepala Pusat Sejarah Polri. (2020). *Keputusan Kapusjarah Polri Nomor: Kep/77/IV/2020 tentang Jobs Description (Pertelaahan Tugas) di lingkungan Pusjarah Polri*. Jakarta: Pusjarah Polri.
- Madjid, Noor Choliz. 2020. *Digital Organization*. Jakarta: LAN RI.
- Marpaung, Marlin. (2019). *Komunikasi Efektif*. Jakarta: LAN RI.
- Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Polri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Polri.
- Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Kapolri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di lingkungan Polri*. Jakarta: Polri.
- Kepala Bidang Sejarah dan Tradisi Pusjarah Polri. (2022). *Peraturan Kabidrahtra Pusjarah Polri Nomor 1 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Sistem Tata Persuratan Dinas Digital (Siap Dita pada Bidrahtra Pusjarah Polri)*. Jakarta: Pusjarah Polri.
- Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. (2022). *Keputusan Kapusdikmin Lemdiklat Polri Nomor: Kep/11/II/2022 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator*. Bandung: Pusdikmin Lemdiklat Polri.
- Riyadinadji, Dodi. (2019). *Hubungan Kelembagaan*. Jakarta: LAN RI.
- Swasanany, Winantuningtyas Titi. (2019). *Akuntabilitas Kinerja*. Jakarta: LAN RI.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- Lampiran 2. Pernyataan/Dukungan *Stakeholder*
- Lampiran 3. *Output* yg Dihasilkan
- Lampiran 4. Laporan Mingguan dan Harian/*Log Activity*
- Lampiran 5. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan *Coach*
- Lampiran 6. *Screenshot* Video Aksi Perubahan
- Lampiran 7. Bahan Tayang