

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI ARSIP PERSURATAN (SIAP)
BERBASIS *WEB* di SPRIPIM POLDA SULUT**



OLEH :

ANDREW KILAPONG.,S.E,M.E

NOSIS: 20220307021203

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
(PKA) ANGKATAN V TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI ARSIP PERSURATAN (SIAP)
BERBASIS *WEB* di SPRIPIM POLDA SULUT**

Peserta Pelatihan :

ANDREW KILAPONG.,S.E,M.E

No siswa: 20220307021203

Telah Disetujui pada tanggal 13 Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor



PARLINDUNGAN, SE, MT, Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005



RONNY B. IBRAHIM, S.P.,S.I.K.
KOMPOL NRP 82011181

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANDREW KILAPONG, S.E,M.E

Nosis : 20220307021203

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

1. Pencapaian *milestone* dengan *out put* kegiatan dapat terlaksana sesuai target waktu yang telah ditentukan.....
2. Terdapat pergeseran kuadran yang menunjukkan keterdukungan *stake holder* terkait dengan inovasi yang telah dibuat.....
3. Terdapatnya ketermanfaatan dari inovasi yang telah dibuat dan dapat dilaksanakan dalam jangka panjang

Manado, 13 Juni 2022

Coach



PARLINDUNGAN, S.E,M.T,Ak.
Pembina nip 197605162005011005

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : ANDREW KILAPONG, S.E,M.E

Nosis : 20220307021203

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

Manado, 12 Juni 2022

Mentor



RONNY B. IBRAHIM, S.P., S.I.K
KOMPOL NRP. 8201181

ABSTRAKSI

Tugas pokok Polri adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Staf Pribadi Pimpinan (Spripim) dipimpin oleh Koordinator Staf Pribadi Pimpinan, disingkat Koorspririm yang bertanggung jawab kepada Kapolda Sulut dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda Sulut.

Salah satu tugas dan fungsi Koorspririm adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi surat menyurat pada bagsumda sehingga lebih efektif dan efisien.

Sehubungan untuk meningkatkan kualitas pelayanan tertib administrasi pada Spripim Polda Sulut adalah aksi Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut sebagai suatu inovasi aksi perubahan sistem pelayanan administrasi dengan teknologi informasi berbasis website yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasikan oleh personel Spripim Polda Sulut dan personel lainnya.

Kata Kunci : SIAPSPRIPIM

KATA PENGANTAR

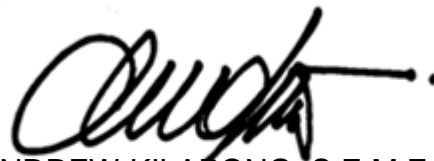
Puji Tuhan, atas penyertaan Tuhan Yesus Kristus yang telah memberikan rahmat sehingga saya selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V Tahun 2022 dapat menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut.

Terima kasih saya ucapkan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi khususnya Kapolda Sulut, Wakapolda Sulut, Koorspripim Polda Sulut selaku mentor, Kapusdikmin Lemdiklat Polri, *Coach*, dan Keluarga saya serta semua pihak yang telah memberikan *support*, membantu baik secara moral maupun isi materi aksi perubahan. Sekaligus juga berterima kasih kepada rekan-rekan seperjuangan yang telah mendukung Aksi Perubahan ini sehingga dapat diselesaikan tepat waktu.

Sangat disadari bahwa aksi perubahan yang saya susun tersebut masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan agar selalu memotivasi peserta PKA menjadi lebih baik lagi di masa mendatang dan semoga aksi perubahan ini bisa menambah wawasan dan alternatif pilihan untuk adopsi aksi perubahan serta bermanfaat untuk acuan dalam perubahan kearah yang lebih baik.

Manado, Juni 2022

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



ANDREW KILAPONG.,S.E.,M.E
NO. SISWA : 20220307021203

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
a. Latar Belakang.....	10
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	17
c. Ruang Lingkup	18
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	19
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	19
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	31
a. Pemanfaatan Sumber Daya.....	31
b. <i>STAKEHOLDER</i>	34
BAB IV PENUTUP	53
a. Kesimpulan.....	53
b. Saran.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Analisis USG Isu Strategis.....	16
Table 2. Tahapan Aksi Perubahan.....	20
Tabel 3. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	24
Table 4. Identifikasi <i>Stakeholder</i> Internal Dan Eksternal	26
Table 5. Identitas <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	36
Table 7. <i>Username</i> dan <i>Password</i>	43
Tabel 8. Rekapitulasi Hasil Jawaban <i>Quezioner</i> SIKAP.....	48
Table 9. Kesesuaian <i>Milestone</i> Dan Implementasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Spripim	12
Gambar 5. <i>Net Map</i>	18
Gambar 6. Kuadran <i>Stakeholder</i>	19
Gambar 7. Struktur Tim Kerja aksi perubahan	31
Gambar 8. Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	38
Gambar 9. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	39
Gambar 10. Dukungan Mentor	40
Gambar 11. Rapat pembentukan Tim Efektif	41
Gambar 12. Sprin Tim Efektif	41
Gambar 13. Rapat koordinasi Tim Efektif	42
Gambar 14. Pembuatan aplikasi SIAP	42
Gambar 15. Dashboard administrator	43
Gambar 16. Halaman Backup Surat	43
Gambar 17. Halaman Cetak Disposisi	43
Gambar 18. Halaman Surat Masuk	44
Gambar 19. Halaman Disposisi	44
Gambar 20. Halaman Daftar Pegawai	44
Gambar 21. Halaman Tampilan depan	45
Gambar 22. Sosialisasi dan implementasi internal	46
Gambar 23. Sosialisasi dan implementasi eksternal	46
Gambar 24. <i>Quizioner</i> SIAP	47
Gambar 28. Grafik hasil <i>quizioner</i> aplikasi SIAP	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi komputer yang sangat pesat membuat kehidupan manusia pada zaman modern ini tidak bisa lepas oleh teknologi komputer. Teknologi maupun sistem komputer sudah digunakan hampir di segala bidang pekerjaan. Teknologi berperan penting dalam berkembangnya suatu instansi perusahaan. Hal ini juga merupakan pemecah berbagai masalah yang ada pada kehidupan manusia.

Aplikasi Mobile merupakan salah satu alat bantu yang sangat praktis dalam membantu tugas-tugas dari instansi-instansi besar seperti sekolah, perpustakaan, rumah sakit, dan kepolisian. Penerapan aplikasi mobile pada manajemen sistem instansi akan memberikan kemudahan dan kepraktisan dalam mengolah data maupun arsip, dibandingkan dengan cara manual hal ini jauh lebih efisien.

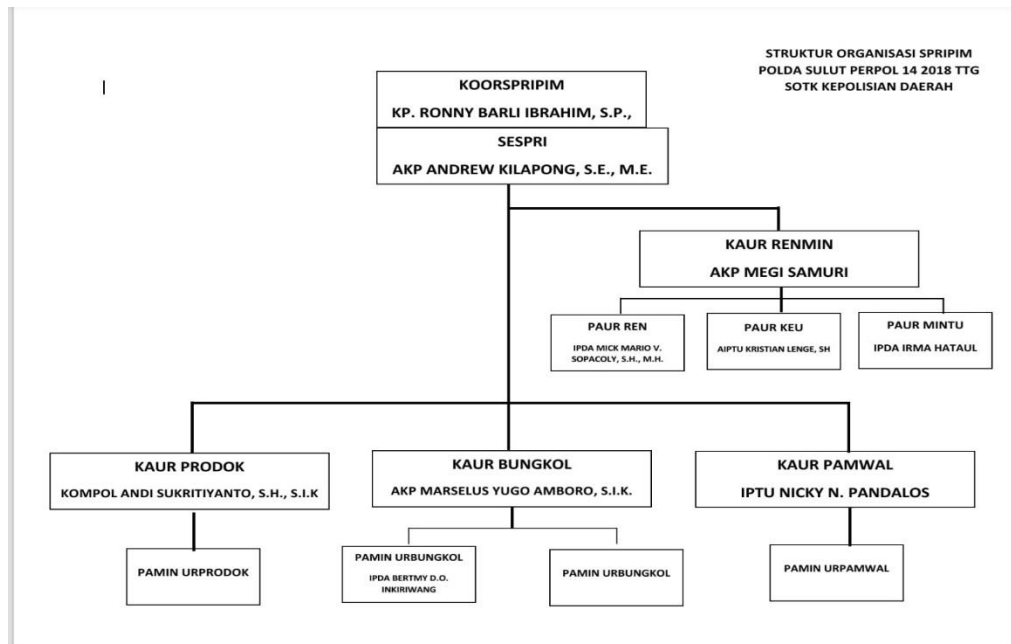
Polda Sulut adalah pelaksana tugas dan wewenang Kepolisian RI di wilayah Propinsi Sulawesi Utara. Polda Sulut memiliki 28 satuan kerja, yang terdiri dari Unsur Pimpinan, Unsur Pengawas dan Pembantu/Pelayan, serta Unsur Pelaksana tugas pokok.

Staf Pribadi Pimpinan yang selanjutnya disingkat Spripim adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah bahwa tugas Satker Spripim secara garis besar yaitu membantu dalam melaksanakan tugas kedinasan dan tugas khusus dari Kapolda dan/atau Wakapolda. Adapaun Struktur Organisasi Satker Spripim Polda Sulut dapat dilihat pada gambar 1.1 dibawah.

1) Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi Spripim Polda Sulut



Berdasarkan gambar di atas, saat ini *action leader* bertugas sebagai Sespririm. Dalam melaksanakan tugas, Spripim menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan.
- Penatausahaan, yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan dalam rangka menyiapkan atau mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda, serta pelayanan urusan keuangan dan menghimpun rencana program dan anggaran beserta pelaksanaannya dari sub Satker Spripim.
- Penyiapan dan pengkoordinasian bahan-bahan yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda dalam tugas sehari-hari, antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah, dan sambutan serta penyajian informasi dan dokumentasi.
- Pengamanan pribadi Kapolda dan/atau Wakapolda serta kegiatan protokoler dan penghubung.

- e) Pelaksanaan urusan dalam yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari di lingkungan Spripim.
- f) Sespri, bertugas membantu Koorspripim dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan mengganti sementara Koorspripim apabila Koorspripim berhalangan, sesuai dengan batas kewenangannya.
- g) Urprodok, bertugas menyiapkan sambutan, bahan rapat, dan bahan pembekalan atau seminar Kapolda dan/atau Wakapolda.
- h) Urbungkol, bertugas melaksanakan urusan penghubung dan urusan protokoler Kapolda dan/atau Wakapolda.
- i) Urpamwal, bertugas mengkoordinasikan pengamanan dan pengawalan terhadap Kapolda dan/atau Wakapolda.
- j) Urrenmin, bertugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan tata usaha, serta mengelola keuangan di lingkungan Spripim.

Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Sespripim dan Urrenmin bertugas menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan tata usaha, serta mengelola keuangan di lingkungan Spripim.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajibannya sehari – hari dibantu oleh Kaurrenmin pada Satker Spripim Polda Sulut, dengan tugas pokok fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan Renstra, Rancangan Renja, Renja, kebutuhan sarana prasarana, personel, dan anggaran;
- b) Penghimpunan rencana program dan anggaran beserta pelaksanaannya dari Sub Satker di lingkungan Spripim;
- c) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;

- d) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- e) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- f) Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan ketatausahaan;
- g) Penyusunan LRA dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

2) Permasalahan

Dari hasil observasi yang dilakukan, terdapat beberapa masalah yang muncul dari proses pengarsipan surat secara manual pada satker Sripim Polda Sulut :

- a) Proses pengarsipan surat yang dilakukan secara manual memakan waktu yang cukup lama; dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah
- b)

Gambar 2. Proses pengarsipan surat



- c) Dalam penyimpanan data arsip surat yang tidak rapi dan menghabiskan banyak tempat; dapat dilihat pada gambar 3.

Gambar 3 Penyimpanan data arsip surat yang tidak rapi



- d) Belum adanya aplikasi yang dapat menyimpan arsip surat satker/ satwil secara digital, dapat dilihat pada gambar 4

Gambar 4 penyimpitan data masih manual

TGL	NO	NO. SURAT	DARI	KE	PERDHAM	TGL KLR	KEPADA	DISPOSISI	KET
2/3	133	Musabik, 02-03-22	Chairilje Latamwilik	Kapolda	Pengajuan penanganan kasus / berkas dilaju dilampirkan	2/3	Wakapolda	Untuk ditindaklanjuti Tetap/Hubungi Laporkan perkembangan/Hasilnya	IRWASDA, DIR RESKUMJH, KARID PROPAM
	134	5222009/1109/III/2022	PSIS	Kapolda	Pemohonan dispensasi SK. Davalbon Saubir	2/3	Wakapolda	Ajukan surat Untuk ditindaklanjuti Kirim/Keperluan/Hasilnya Lap	KARO SDH
	135	Und 12/WN.16/2022	Ditjen Kelembagaan Regener	Kapolda	Undang undangan peraturan menteri keuangan RI (pm. 01/2021) dan knowledge sharing tentang standar barang dan standar kebutuhan BNN	2/3	Wakapolda	Hadir Lap Fwd	KARO LOG, KABID KEU
4/3	136	Air/ptak/21/2022	W. Subandito Kompolmas	Kapolda	Untuk memverifikasi serta memperlakukan software analisa ledakan	4/3	Wakapolda	Ajukan Surat Untuk ditindaklanjuti Tetap/Hubungi	DIR INTEKAM
	137	Musabik, 01-03-22	Unda Sampolan	Kapolda	Semua Ke-3	4/3	Wakapolda	Tetap/Hubungi Catat/Dokumentasi/Fwd Laporkan perkembangan/Hasilnya	DIR RESKUMJH
	138	Musabik, 01-03-22	Unda Sampolan	Kapolda	Semua Ke-2	4/3	Wakapolda	Tetap/Hubungi Catat/Dokumentasi/Fwd Laporkan perkembangan/Hasilnya	DIR RESKUMJH
	139	01/199/BB/10K-2.3/2022/SDM	As SCM	Kapolda	Pemangajaban peserta dibarengan beasiswa Bhabinkamtibmas	4/3	Wakapolda	Laporkan perkembangan/Hasilnya Untuk ditindaklanjuti	KARO SDH
	140	Kotamologas, -2-22	F. Muzakirita, SI	Kapolda	Pengkabangan laporan konsep di PDHM Kab. Bitung	4/3	Wakapolda	Tetap/Hubungi Laporkan perkembangan/Hasilnya Untuk ditindaklanjuti	DIR RESKUMJH
	141	01/1/00/REN.2.3/2022/Renana	Karo Bina	Kapolda	Pengajuan dokumen pedoman perencanaan kapal (DOPREN)	4/3	Wakapolda	Laporkan perkembangan/Hasilnya Untuk ditindaklanjuti	KARO RENA

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka dilakukan diagnose masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) terhadap kondisi tersebut dengan hasil sebagai berikut :

Tabel 1 Matriks Analisis USG Isu Strategis

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	RANK
1	Proses pengarsipan surat yang dilakukan secara manual memakan waktu yang cukup lama	3	3	3	9	3
2	Dalam penyimpanan data arsip surat yang tidak rapi dan menghabiskan banyak tempat	4	4	3	11	2
3	Belum adanya aplikasi yang dapat menyimpan arsip surat satker/satwil secara digital.	4	4	4	12	1

Keterangan skala nilai :

- 1. : sangat kecil
- 2. : kecil
- 3. : sedang
- 4. : besar
- 5. : sangat besar

Berdasarkan analisa masalah tersebut diatas, maka *Action Leader* akan melakukan Aksi Perubahan dengan judul “**SISTEM INFORMASI ARSIP PERSURATAN (SIAP) BERBASIS WEB di SPRIPIM POLDA SULUT**” yang dalam hal ini masalah utama yang dihadapi adalah belum adanya aplikasi yang dapat menyimpan arsip surat satker/satwil secara digital.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) di Spripim Polda Sulut badalah sebagai berikut:

- a. Tahap Off Kampus selama 60 hari yaitu :
 - 1) Terciptanya Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut berbasis web yang dapat menyimpan arsip surat secara digital;
 - 2) Tersusunnya tertib administrasi arsip surat oleh anggota Urrenmin Spripim Polda Sulut;
 - 3) Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) di Spripim Polda Sulut;
 - 4) Tersosialisasinya Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) dan Buku panduan penggunaan Aplikasi di Spripim Polda Sulut.
- b. Tahap pasca pelatihan yaitu :

Terimplementasikannya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) di Satker - satker Polda Sulut secara real time.

C. Manfaat

Adapun manfaat Aksi perubahan tentang Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Internal

1. Menciptakan tertib administrasi arsip oleh anggota Spripim Polda Sulut;;
2. Meningkatkan kinerja dan memberikan kemudahan pada anggota Urrenmin Spripim dalam pengarsipan surat;
3. Mempercepat waktu kinerja dalam informasi pengarsipan.

b. Manfaat Eksternal

1. Meningkatkan kinerja dan memberikan kemudahan pada personil dalam pengarsipan surat baik Satker/Satwil jajaran;
2. Meningkatkan kinerja tertib administrasi arsip persuratan dalam pengembangan alat komunikasi kedepan.

b. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan

a. Inovasi

Membuat Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *WEB* di Spripim Polda Sulut.

b. Output

- 1) Aplikasi persuratan dan kearsipan;
- 2) Buku pedoman tentang menjalankan aplikasi;
- 3) Laporan pelaksanaan sosialisasi;
- 4) Laporan implementasi.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada pembuatan “**SISTEM INFORMASI ARSIP PERSURATAN (SIAP) BERBASIS WEB di SPRIPI M POLDA SULUT**” untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah anggota Spripim Polda Sulut..

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

- a. Tahap awal :
 1. Melakukan koordinasi dengan *mentor* perihal penyusunan aksi perubahan.
 2. Membentuk tim efektif.
 3. Membuat sprin untuk tim efektif.
 4. Koordinasi dengan *stakeholder* internal.
 5. Laporan hasil koordinasi.
- b. Tahap pelaksanaan :
 1. Rapat koordinasi dengan Tim Efektif perihal penyusunan aksi perubahan.
 2. Melaporkan hasil rapat koodinasi dengan *mentor*.
 3. Membuat sistem aplikasi aksi perubahan.
 4. Laporan perkembangan penyusunan aksi perubahan

- c. Tahap akhir :
 1. Sosialisasi dan implementasi dengan *stakeholder*.
 2. Evaluasi tahap.
 3. Laporan hasil aksi perubahan

Pada jangka waktu pasca pelatihan diharapkan dengan adanya aksi perubahan yaitu Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *WEB* di Spripim Polda Sulut.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 30 maret s.d. 28 mei 2021 (60 hari) yang dilaksanakan pada Bagsumda Polresta Denpasar Polda Bali, dengan rincian sebagai berikut:

- c. Tahap awal : 18 April s.d. 22 april 2022;
- d. Tahap pelaksanaan : 25 april s.d. 20 mei 2022
- e. Tahap akhir : 23 mei s.d. 10 juni 2022.

Table 2 Tahapan Aksi Perubahan

No	TAHAPAN	WAK TU	EVIDENCE
A.	Tahap Off Kampus 60 Hari		
1	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
	a.	Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan.	Surat pernyataan dukungan, foto
	b.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif.	Surat perintah, dokumentasi
	c.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas	Format aplikasi SIAP Spripim, dokumentasi

		konsep Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut		
	d.	Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan.		Dokumentasi
	e.	Mengkoordinasikan dengan <i>coach/</i> pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan		Dokumentasi
2	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)			
	a	Mempersiapkan proposal awal pembuatan aplikasi.	MINGGU II 25 s.d 29 April 2022	Dokumen
	b	Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas.		Dokumentasi
	c	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan.		Dokumentasi
3	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)			
	a.	Pembuatan Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut	MINGGU III 2 s.d 6 Mei 2022	Draf Web SIAP Spripim
	b.	Membuat buku panduan terkait Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web di</i> Spripim Polda Sulut		Draf Buku Panduan
	c.	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut ke mentor dan tim efektif.	MINGGU IV 9 s.d 13 mei 2022	Dokumentasi
	d.	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut		Dokumentasi

		kepada Staf Spripim Polda Sulut		
	e.	Uji coba implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut	MINGGU V 16 s.d 20 mei 2022	Dokumentasi
	f.	Evaluasi uji coba implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut		Dokumen, Dokumentasi
4	PENGAWASAN (<i>CONTROLLING</i>)			
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis <i>Web</i> di Spripim Polda Sulut	MINGGU VI 23 s.d 27 mei 2022	
	b.	Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> , terkait dengan pembuatan laporan akhir	MINGGU VII 30 mei s.d 3 juni 2022	
	c.	Penyelesaian laporan akhir	MINGGU VIII 6 s.d 10 Juni 2022	
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN			
		Terimplementasikannya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) di Satker - satker Polda Sulut secara real time;		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan melalui aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1) Internal

- a. Koorsripim Polda Sulut;
- b. Para Kaur Spripim Polda Sulut;
- c. Para Paur, Pamin, Bamin dan Banum Urrenmin Spripim Polda Sulut;
- d. Para Bamin dan Banum Spripim Polda Sulut.

2) Eksternal

- e. Kapolda Sulut;
- f. Wakapolda Sulut;
- g. Para PJU Polda Sulut;
- h. Kabid TIK Polda Sulut;
- i. Para Kasubagrenmin Polda Sulut;
- j. Tim Efektif.

3) Peran, pengaruh dan intensitas

Tabel 3 Hasil Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Koorsprimp Polda Sulut (Mentor)	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan <i>stakeholder</i> utama yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2.	Para Kaur di lingkungan Spripim Polda Sulut	Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	Tinggi	7
3.	Para Paur, Pamin, Bamin / Banum Urrenmin Spripim Polda Sulut	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	Tinggi	7
4.	Para Pamin, Bamin / Banum Spripim Polda Sulut	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai <i>stakeholder Apathetics</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- -2
No	Eksternal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapolda Sulut	Merupakan Pimpinan Tertinggi satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Latens</i>	Mendukung (Latens) ++	Rendah	2
2.	Wakapolda Sulut	Merupakan Wakil Pimpinan Tertinggi satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Latens</i>	Mendukung (Latens) ++	Rendah	2

3.	Para Pejabat Utama Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- - 2
4.	Kabid TIK Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- - 2
5.	Para Kasubbagren min Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder</i> Apathetics	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- - 2
6.	Tim Efektif	Merupakan tenaga IT yang mendukung dalam pembuatan program proyek perubahan dan sebagai <i>stakeholder</i> Defenders	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	+ + 8

Keterangan :

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

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

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
 Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi
 Latens : Pengaruh tinggi peran kurang
 Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

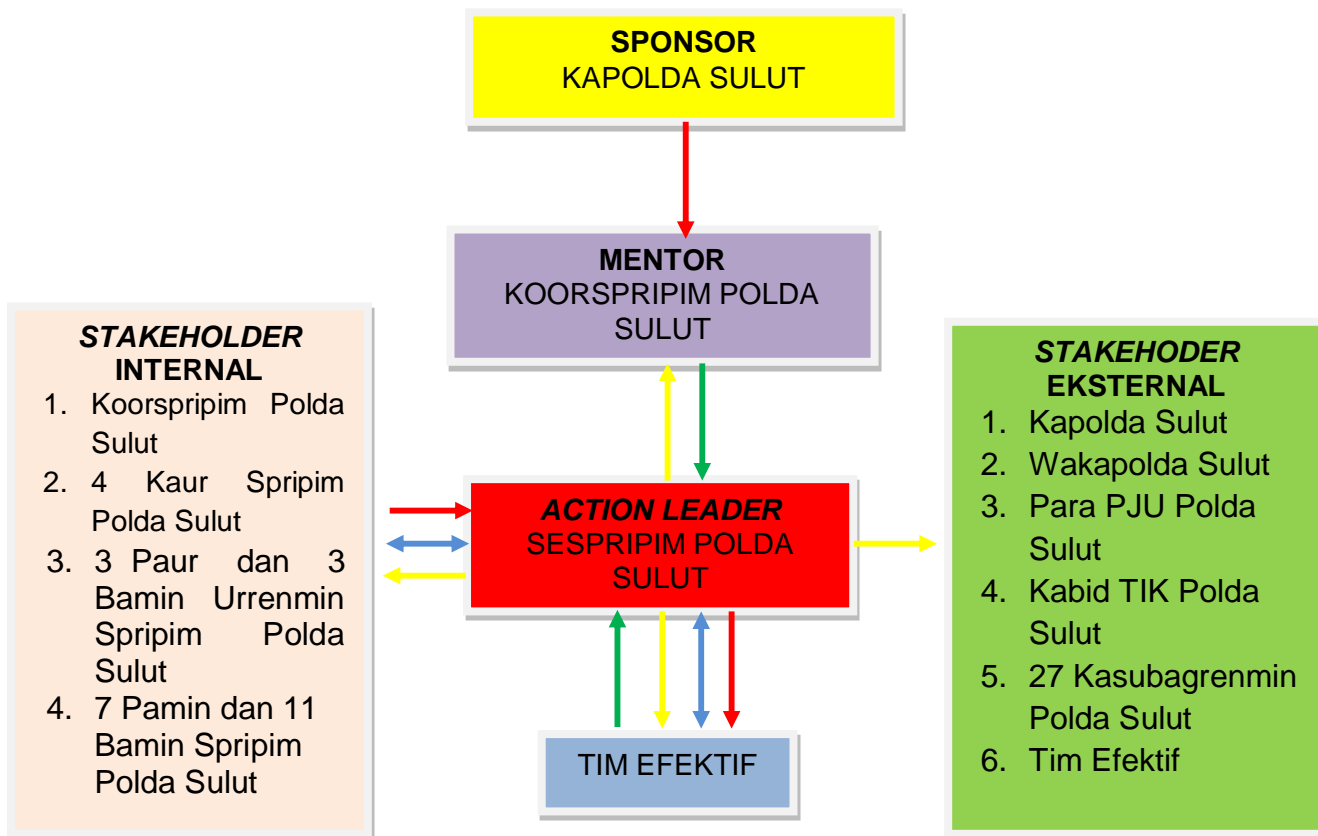
Secara ringkas pengelompokkan *stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4 Identifikasi dan Analisis Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL										
1	Koorsripim Polda Sulut (Mentor)				√	+++ 9				MC
2	4 Kaur Spripim Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
3	3 Paur dan 3 Bamin Urrenmin Spripim Polda Sulut	√		√				++ 7		KI / R
4	7 Pamin dan 11 Bamin Spripim Polda Sulut			√					+ - 2	ME
B. EKSTERNAL										
1	Kapolda Sulut		√				++ 2			KS
2	Wakapolda Sulut		√				++ 2			KS
3	Para Pejabat Utama Polda Sulut			√					+ - 2	ME
4	Kabid TIK Polda Sulut			√					+ - 2	ME
5	Para Kasubbagren min Polda Sulut			√					+ - 2	ME
6	Tim Efektif		√					++ 8		KI

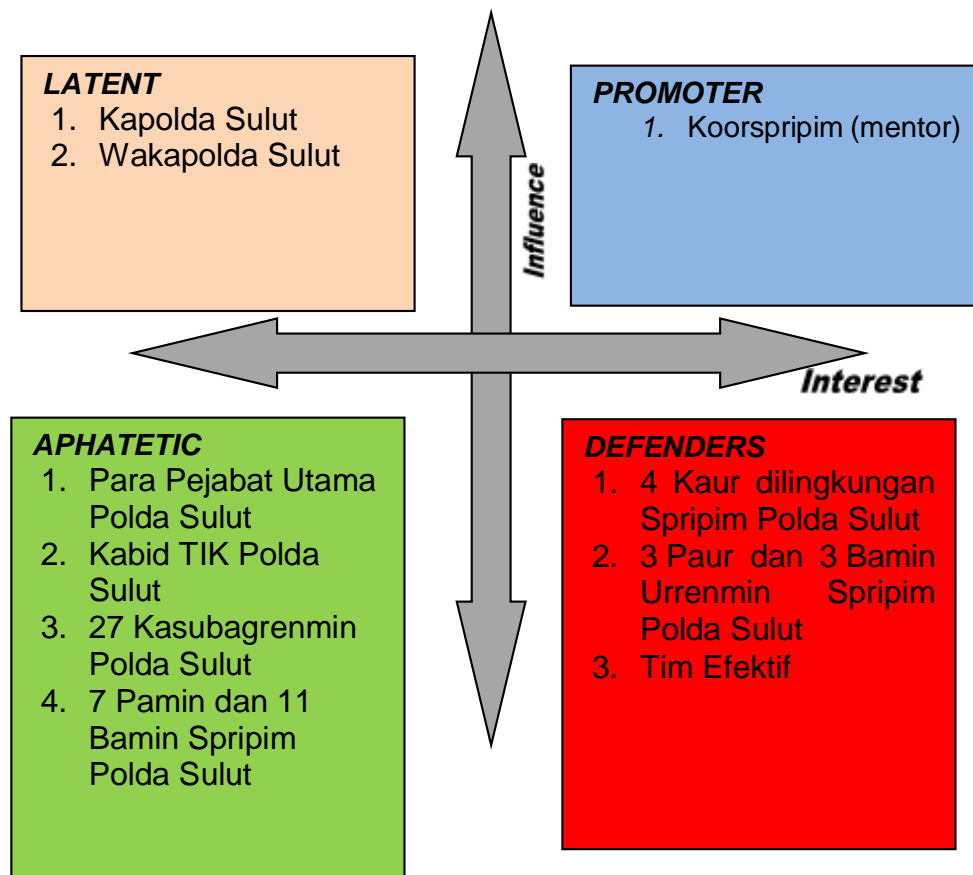
<i>Informatif</i>	dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya
<i>Persuasif</i>	: mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
<i>Koersif Edukatif</i>	: adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

Gambar 5 Net Map Rencana Aksi Perubahan



Keterangan Perintah :

- Perintah
- Laporan dan Konsultasi
- ↔ Koordinasi
- Sosialisasi



Gambar 6. Kuadran *stakeholder*

Keterangan :

Promoter. : Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi

Laten : Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah

Defender. : Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah

Aphatetics : Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

4) Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta *impact* dari aksi perubahan;
 3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.

- b. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 2. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

- d. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki

kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :

1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
- e. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

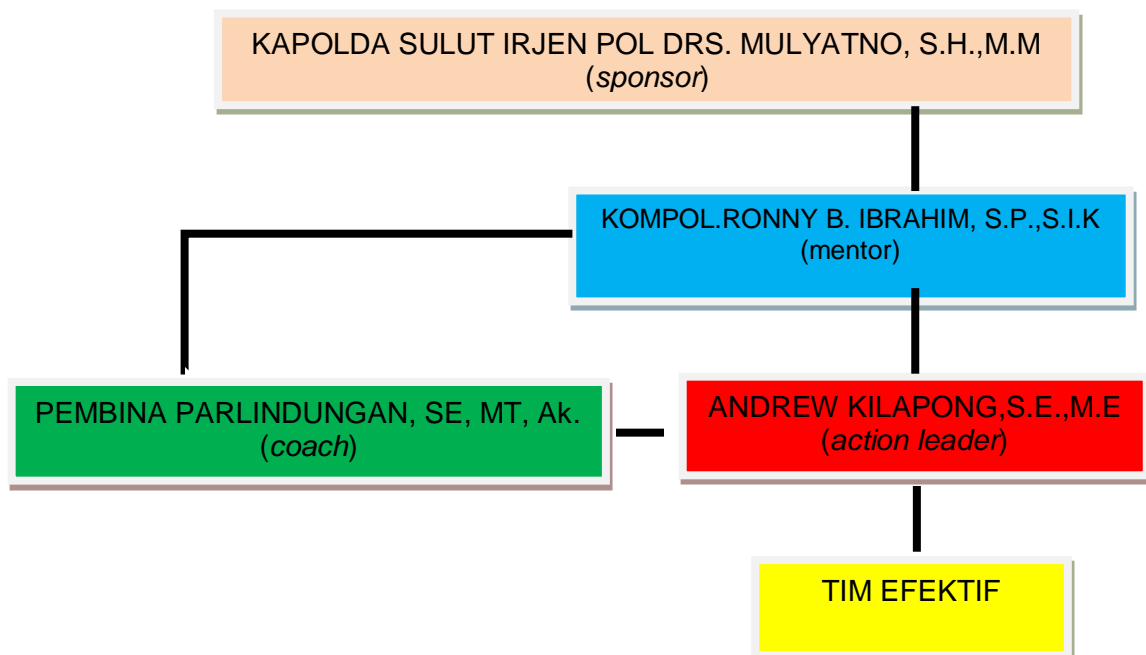
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1) Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut:

Gambar 7 Struktur Tim Kerja aksi perubahan



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

a. Sponsor : IRJEN POL DRS. MULYATNO,S.H.,M.M (KAPOLDA SULUT)

1. Kepala Kepolisian Daerah Sulawesi Utara merupakan pemimpin tertinggi dalam unit kerja Polda Sulut dan jajaran, serta merupakan stakeholder utama atau promoters yang bisa mempengaruhi/mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi

- dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan;
2. Memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

**b. Mentor : KOMPOL. RONNY B. IBRAHIM.,S.O, S.I.K
(KOORSPRIPIM POLDA SULUT)**

1. Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
2. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
3. Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
4. Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;
5. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA;
6. Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
7. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
8. Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
9. Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
10. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan–kegiatan selama *taking ownership*;
11. Menyetujui rencana aksi perubahan;
12. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
13. Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
14. Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam

mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;

15. Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
16. Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

c. *Action Leader* : ANDREW KILAPONG.,S.E, M.E (SESPRIPIM POLDA SULUT)

1. Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
2. Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
3. Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
4. Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

d. *Coach* : PEMBINA PARLINDUNGAN, SE, MT, Ak.

1. Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
3. Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
4. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksiperubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

e. Tim efektif :

1. Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
3. Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai

dengan diharapkan;

4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi

2) Pengelolaan anggaran :

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini murni menggunakan swadaya *Action Leader*.

3) Sarana prasarana :

- a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet yang ada di SPRIPIM POLDA SULUT;
- b. Pemanfaatan ruang kerja SPRIPIM POLDA SULUT sebagai tempat pertemuan/rapat bagi team efektif.

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam menghadapi kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis *Web* Di Spripim Polda Sulut baik kendala internal maupun eksternal maka diperlukan suatu strategi mengatasi masalah yang dihadapi yaitu :

- a. Internal
 1. Membagi waktu secara efektif dan efisien antara tugas pokok dan fungsi jabatan dengan aksi perubahan yang dilaksanakan, sehingga dapat berjalan secara beriringan dan dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan;
 2. Koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pimpinan terkait kegiatan pengarsipan surat di Spripim Polda Sulut sehingga mendapatkan keringanan dalam pengaturan waktu dan mendapat bantuan dari staf lainnya;
 3. Meminimalisir biaya aksi perubahan dengan memanfaatkan anggaran yang dimiliki untuk digunakan dengan efektif dan efisien;

4. Membuat jadwal dengan Tim Efektif yang disesuaikan antara pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
- b. Eksternal
1. Koordinasi dan konsolidasi secara terus menerus dan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan ini memiliki batas waktu yang harus dipenuhi;
 2. Koordinasi dan komunikasi yang intens dengan *stakeholder* eksternal untuk menyelaraskan waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.

B. STAKEHOLDER

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (Siap) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi aplikasi sebagai berikut:

1) Dukungan *Stakeholder*

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 2.1 Hasil Identifikasi *Stakeholder*

No	<i>Stakeholder Internal</i>	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Koorsripim Polda Sulut (Mentor)	Sebagai pemimpin tertinggi merupakan <i>stakeholder</i> utama yang bisa mengajak <i>stakeholder</i> lain berpartisipasi dalam Perencanaan dan Evaluasi.	Sangat mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
2.	Para Kaur di lingkungan Spripim Polda Sulut	Merupakan pengawas aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	Tinggi	7

3.	Para Paur, Pamin, Bamin / Banum Urrenmin Sripim Polda Sulut	Merupakan pelaksana aksi perubahan dan merupakan <i>stakeholder defenders</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Mendukung (defenders) ++	Tinggi	7
4.	Para Pamin, Bamin / Banum Sripim Polda Sulut	Merupakan tim pelaksana aksi perubahan dan sebagai <i>stakeholder Apathetics</i> bagian yang mendukung aksi perubahan, menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/-2
No	Eksternal Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1.	Kapolda Sulut	Merupakan Pimpinan Tertinggi satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Latens</i>	Mendukung (Latens) ++	Rendah	2
2.	Wakapolda Sulut	Merupakan Wakil Pimpinan Tertinggi satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Latens</i>	Mendukung (Latens) ++	Rendah	2
3.	Para Pejabat Utama Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Apathetics</i>	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2
4.	Kabid TIK Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Apathetics</i>	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2
5.	Para Kasubbagren min Polda Sulut	Merupakan satuan kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>stakeholder Apathetics</i>	Netral (Apathetics) +/-	Rendah	+/- 2
6.	Tim Efektif	Merupakan tenaga IT yang mendukung dalam pembuatan program proyek perubahan dan sebagai <i>stakeholder Defenders</i>	Mendukung (Defenders) ++	Tinggi	++ 8

Keterangan :

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

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

Promoters : Pengaruh tinggi peran tinggi
 Defenders : Pengaruh kurang peran tinggi
 Latens : Pengaruh tinggi peran kurang
 Apathetics : Pengaruh rendah peran kurang

Tabel 5 Identifikasi dan Analisis Stakeholder setelah aksi perubahan

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A. INTERNAL										
1	Koorsripim Polda Sulut (Mentor)				√	+++ 9				MC
2	4 Kaur Spripim Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
3	3 Paur dan 3 Bamin Urrenmin Spripim Polda Sulut	√		√				++ 7		KI / R
4	7 Pamin dan 11 Bamin Spripim Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
B. EKSTERNAL										
1	Kapolda Sulut				√	+++ 9				MC
2	Wakapolda Sulut				√	+++ 9				MC
3	Para Pejabat Utama Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
4	Kabid TIK Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
5	Para Kasubbagren min Polda Sulut			√				++ 7		KI / R
6	Tim Efektif		√					++ 8		KI

KETERANGAN :

1. **JENIS STAKEHOLDER :**

Primer : yang menerima dampak langsung

Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

2. **KELOMPOK STAKEHOLDER :**

Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

3. **STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :**

Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat
bagi *stakeholder* yg memiliki power

Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian
(*Defender*)

Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk
keterlangsungan aksi (*Latent*)

Minimal Effort (ME) : menginformasikan sewajarnya (Usaha
Minimal) (*Apathetic*)

4. **STRATEGI KOMUNIKASI :**

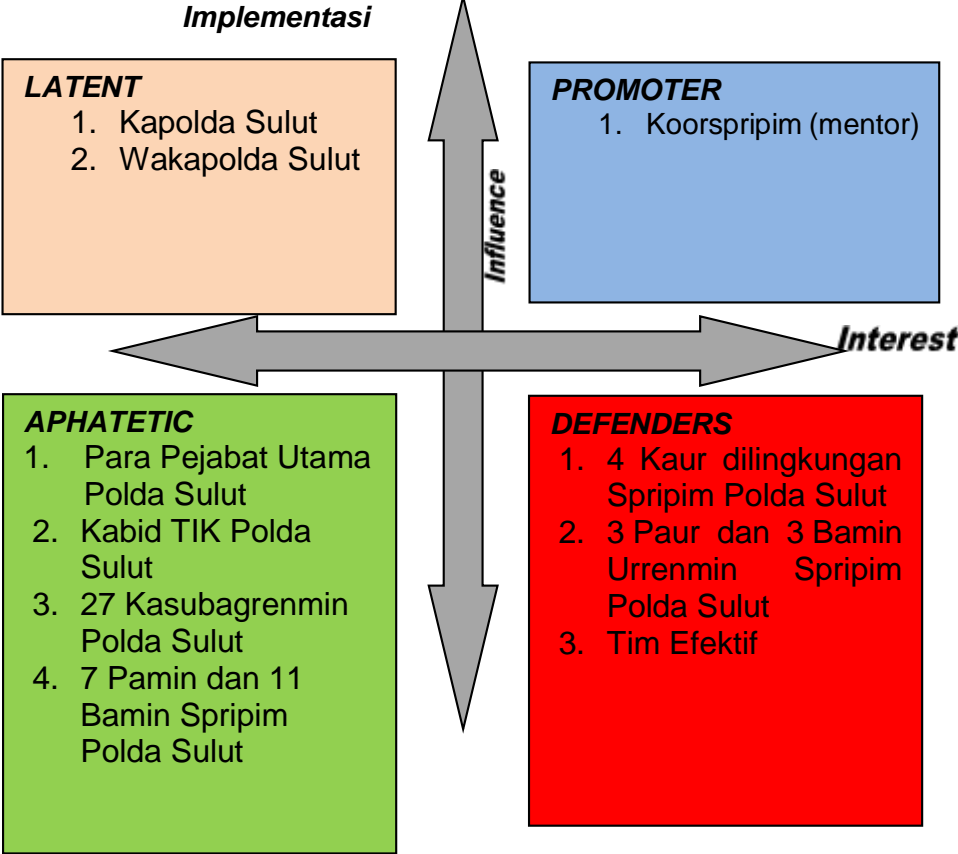
Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap
sikap dan motif khalayak

Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan
jalan memberikan penerangan dengan apa
adanya

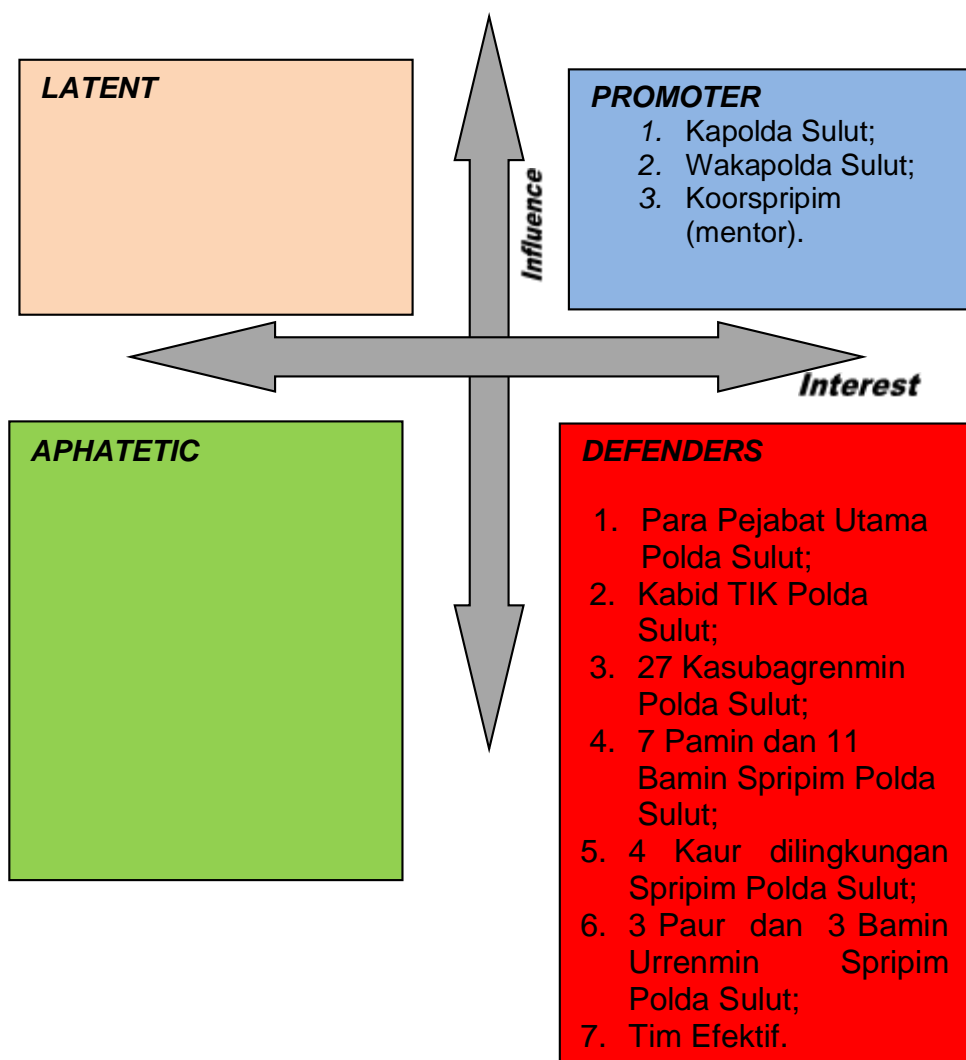
Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak
berpikir kritis

Koersif Edukatif : adanya paksaan, pendapat juga ancaman,
pendapat fakta dan pengalaman yang dapat
dipertanggungjawabkan

Gambar 8 Kuadran Stakeholder sebelum Implementasi



Gambar 9. *Kuadran Stakeholder setelah Implementasi*



5. Capaian Aksi Perubahan

1) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan melalui Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Sripim Polda Sulut adalah sebagai berikut:

a. Output Aksi Perubahan

1. Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Koorsripim Polda Sulut Kopol Ronny B. Ibrahim.,S.P,S.I.K selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA

Polri Angkatan V T.A. 2022Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Koorspririm Polda Sulut selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Spripim Polda Sulut. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.



Gambar 10. Dukungan *Mentor*

2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan :

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut. Dibentuk berdasarkan Surat Perintah KOORSPRIPIM POLDA SULUT yaitu Nomor : Sprin/05/IV/KEP/2022 tanggal 20 April 2022 tentang Tim Efektif aksi perubahan. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam

penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- a) Rapat dengan *stakeholder* internal dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 11. Rapat pembentukan Tim Efektif

- b). Penerbitan Surat Perintah Koorspririm Polda Sulut tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI UTARA
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/07/IV/KEP.2022/Sprim

Perimbangan: bahwa dalam rangka kepentingan dinas Kepolisian, khususnya di lingkungan kerja Sprim Polda Sulut, serta untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Pengumuman Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Peng/1788/DK.2.5/2022, tentang Penetapan Kelulusan Seleksi Tingkat Pusat Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2021;
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/201/VI/MDK.2.5/2022/Pendidikan tanggal 17 April 2022 perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS POKI angkatan V dan VI T.A. 2022;
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/201/VI/MDK.2.5/2022/Pendidikan tanggal 17 April 2022 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota/PNS POKI angkatan V dan VI T.A. 2022

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari agar membantu sebagai Tim Efektif peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan V dan VI T.A. 2022 atas nama AKP Andrew Klappong, S.E., M.E., selama tahapan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik berlangsung mulai tanggal 13 April 2022 sampai dengan selesai;
2. mengaitkan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Koorspririm Polda Sulut;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Manado
pada tanggal: April 2022
PS. KOORSPRIRIM POLDA SULUT PIMPINAN POLDA SULUT

Tembusan:
1. Kapolda Sulut,
2. Wakopda Sulut,
3. Kas. SSM Polda Sulut.

DAFTAR NAMA PERSONEL POLDA SULUT YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF PESERTA PELATIHAN ADMINISTRATOR (PKA) V DAN VI T.A. 2022

NO	NAMA	PANGKAT	J A B A T A N		KET
			STRUKTUR	PENUGASAN	
1.	IRMA HATAUL	IPOA	PAURMINTU	SDA	TIM EFEKTIF
2.	KRISTIAN LENGHEL S.H	APTU	PAUR KEU	SDA	
3.	WINARSHI SUDARMAN	BRPTU	STAF WAKAPOLDA	SDA	
4.	RHEINDA G. N. NOSI	BRPDA	STAF WAKAPOLDA	SDA	
5.	MARCELINO MUSA TATURDU	BRPDA	BAMN UR PROODK	SDA	
6.	YALDI A. SIALOHIO	BRPDA	BAMN UR BUNGKOL	SDA	
7.	ASTRIA ADELA LELEH	BRPDA	STAF KAPOLDA	SDA	
8.	LISA MAMONTO	BRPDA	STAF KAPOLDA	SDA	

Dikeluarkan di: Manado
pada tanggal: April 2022
PS. KOORSPRIRIM POLDA SULUT PIMPINAN POLDA SULUT

DITETAPKAN OLEH
KORPRIKORAN POLDA SULUT
HANNY BARLI BERAHM S.P., S.I.K.
KORPRIKORAN POLDA SULUT NRP 82011181

Gambar 12. Sprin Tim Efektif

- b) Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut;



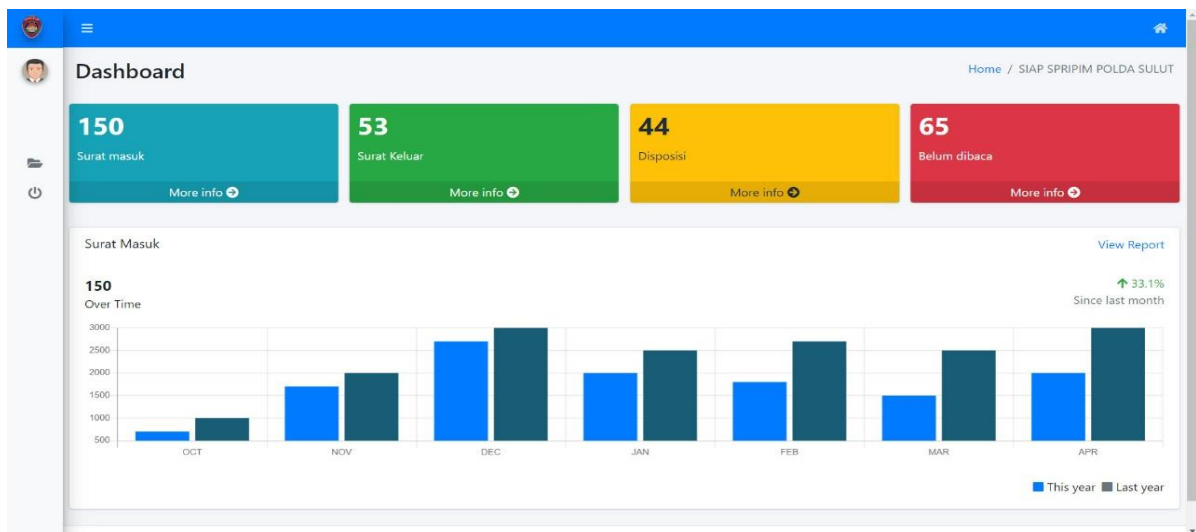
Gambar 13. Rapat koordinasi Tim Efektif

Terlaksanakannya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut tercapai 100%;

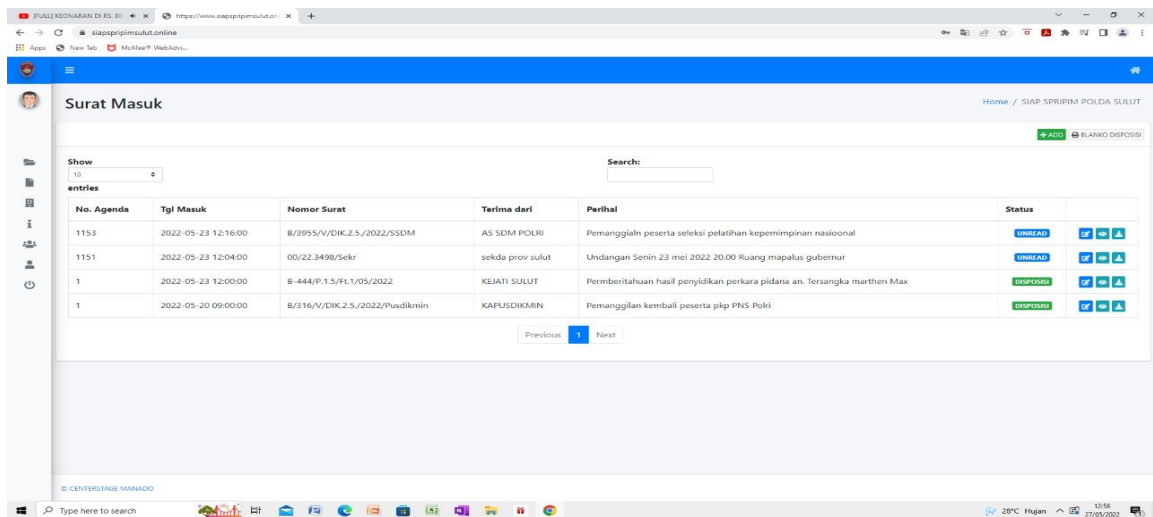
- d). Pembuatan Aplikasi Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut:



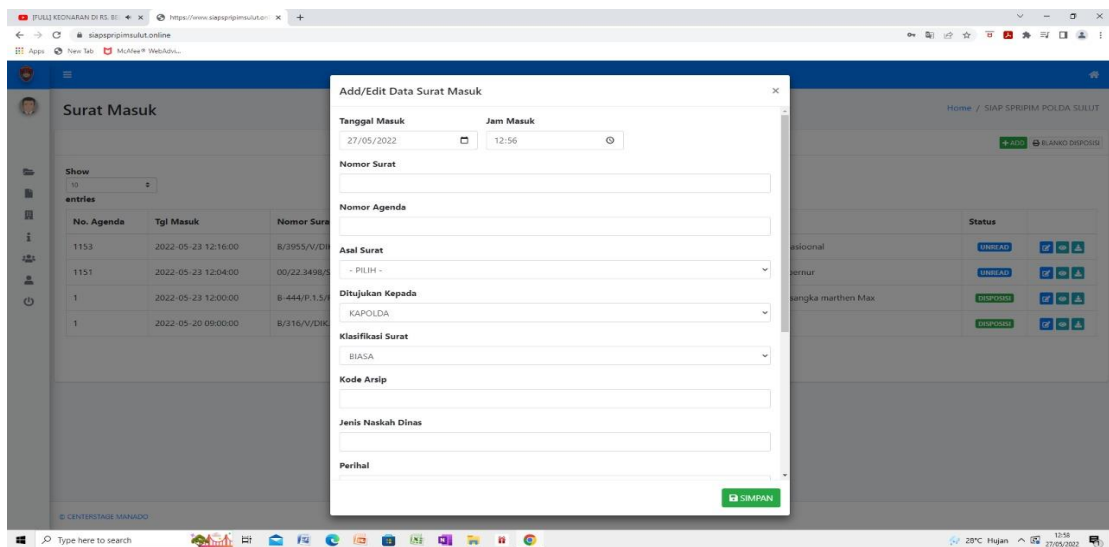
Gambar 14. Pembuatan website SIAP



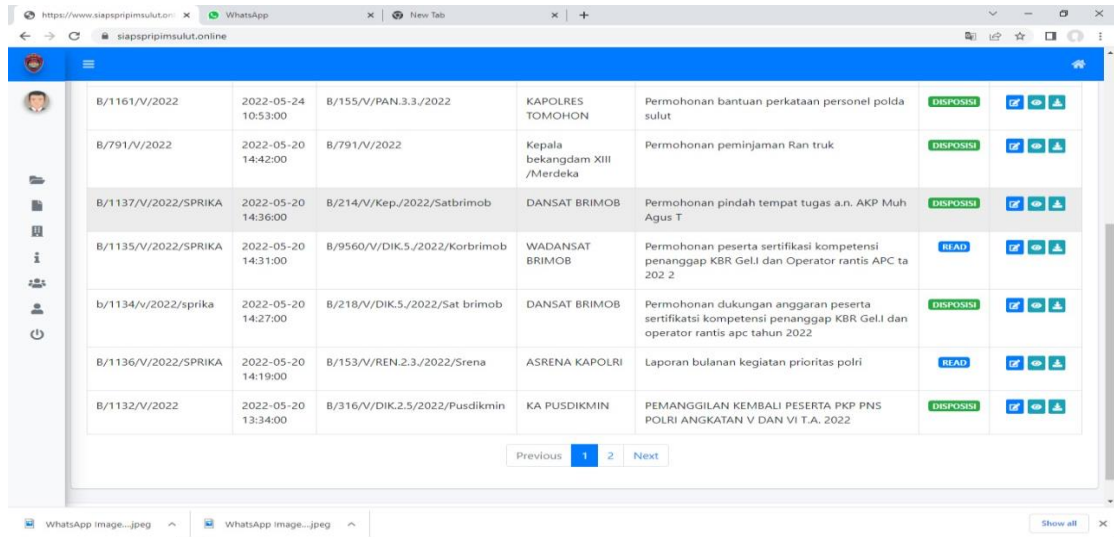
Gambar 15. Dashboard administrator



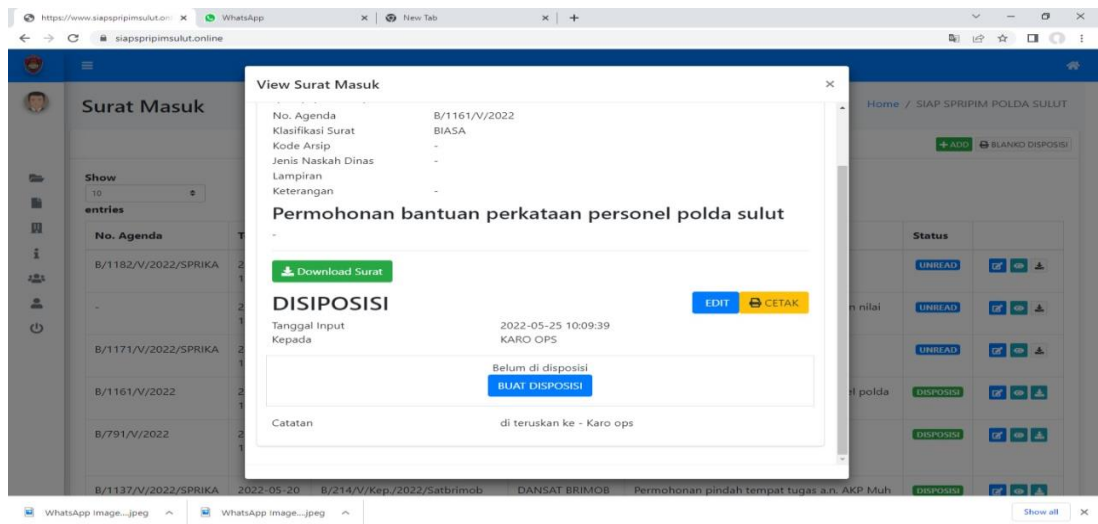
Gambar 16. Halaman *Backup* Surat



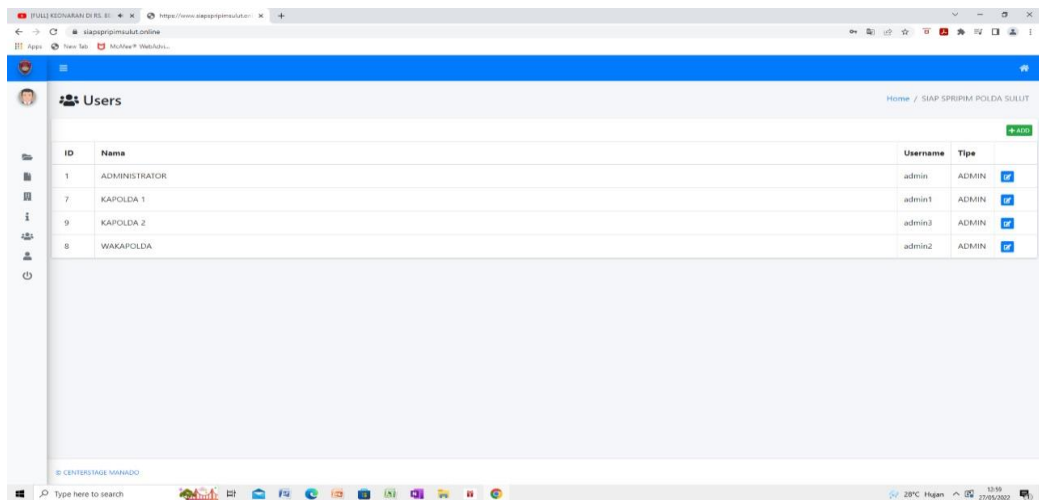
Gambar 17. Halaman Cetak Disposisi



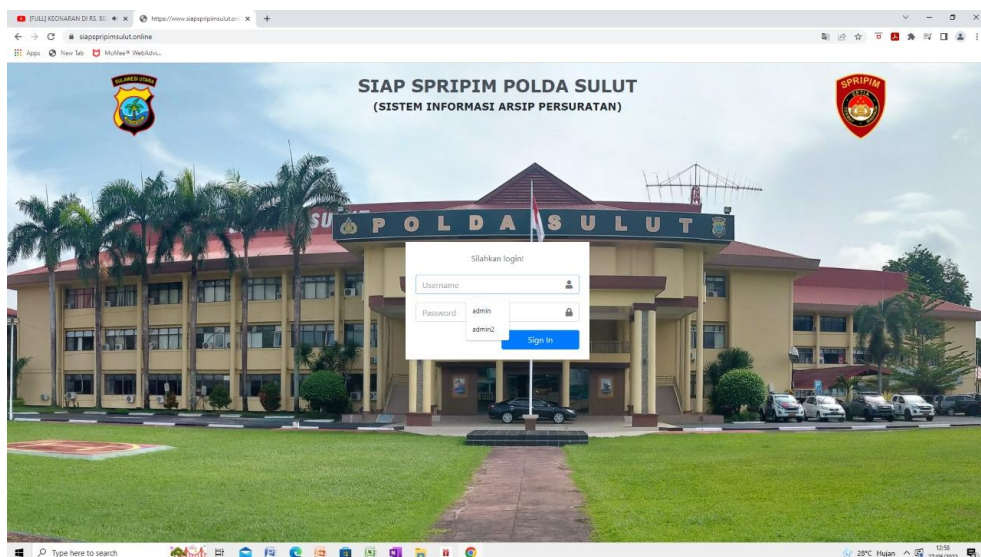
Gambar 18. Halaman Surat Masuk



Gambar 19. Halaman Disposisi



Gambar 20. Halaman Daftar Pegawai



Gambar 21. Halaman Tampilan Depan

- d). Pembuatan dan perancangan secara *online* Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut: <http://siapspripimsulut.online/>.
- e). Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut:
Pembuatan panduan penggunaan Aplikasi

Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut adalah dalam rangka kemudahan dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SIAP dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut. Penyusunan panduan penggunaan ini dapat dijadikan pedoman bagi personel Spripim Polda Sulut dan Satker lainnya, dalam penggunaan Aplikasi SIAP, sehingga dapat mengoptimalkan penggunaan Aplikasi SIAP guna meningkatkan kinerja dalam mengelola dan mengarsipkan surat. Capaian pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SIAP tercapai 100%.

- f.) Sosialisasi dan Implementasi SIAP kepada *stakeholder* internal yaitu staf Spripim Polda Sulut : Dilaksanakan pada hari Selasa, 17 Mei 2022 pukul 10.00 s.d. 12.30 WITA bertempat diruangan krja *action leader* yang di ikuti 5 personil Spripim Polda Sulut.



Gambar 22. Sosialisasi dan implementasi internal

- g). Sosialisasi dan Implementasi sekaligus dukungan stakeholder eksternal terhadap aplikasi SIAP:



Gambar 23. Sosialisasi dan implementasi eksternal

- h.) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut. *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat *quizioner* secara online menggunakan *Google form* dengan link:

https://docs.google.com/forms/d/1_NeNiflxJ6NAIx1liLCEQT0VHJm5SbBQ5nguvKctiLU

Gambar 24. Quizioner online SIAP

Dengan responden sebanyak 6 orang, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan *quezioner* SIKAP sebagai berikut :

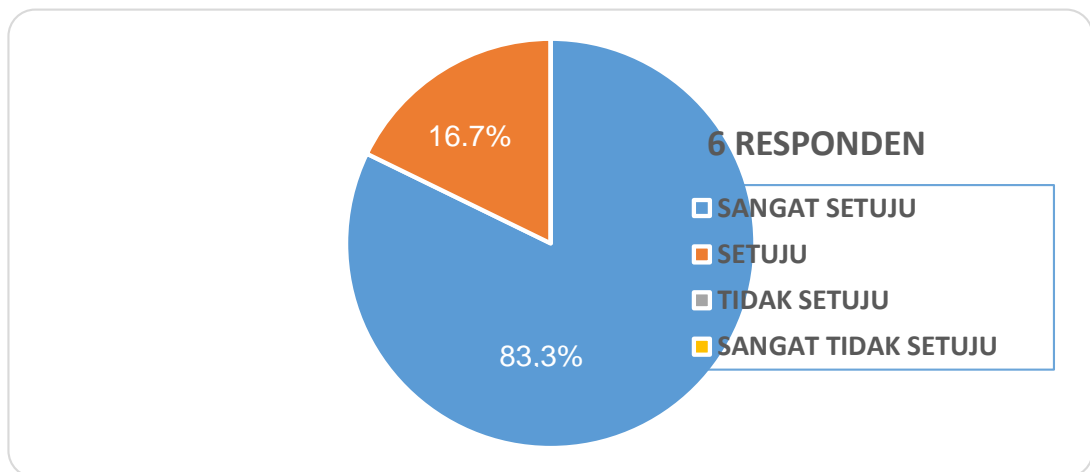
Tabel 8. Rekapitulasi hasil jawaban *Quezioner* SIKAP

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		SS	S	TS	STS
1.	Aplikasi SIAP mudah di gunakan	4 (83,3 %)	2 (16,7 %)		
2.	Aplikasi SIAP mempercepat kinerja personil	4 (83,3 %)	2 (16,7 %)		
3.	Aplikasi SIAP mempermudah dalam mengelola dan menyimpan surat	4 (83,3 %)	2 (16,7 %)		
4.	Aplikasi SIAP membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan/disposisi kepada satker	4 (83,3 %)	2 (16,7 %)		
5.	Saya merasa aplikasi SIAP	3	2		

	sangat dibutuhkan dalam pngarsipan surat di Spripim Polda Sulut	(66,7 %)	(33,3 %)		
6.	Saya merespon positif aplikasi SIAP Spripim Polda Sulut	4 (83,3 %)	2 (16,7 %)		

Keterangan :

1. Sangat Setuju (SS)
2. Setuju (S)
3. Tidak Setuju (TS)
4. Sangat Tidak Setuju (STS)



Gambar 28. Grafik hasil *quizioner* aplikasi SIAP dengan *Google form*

Dari data hasil *quizioner* SIAP tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 6 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi satker Spripim Polda Sulut.

b. *Outcome*

Pengaruh dari aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi kelola arsip persuratan (SIKAP) Polresta Denpasar berbasis *web* dan *mobile* adalah :

1. Aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut dapat menjadi lebih efektif, efisien dan profesional serta dapat meningkatkan kinerja personel;
2. Aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* di Spripim Polda Sulut dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman serta kelancaran pelaksanaan tugas bagsumda Polresta Denpasar dalam mewujudkan *Master Plan* Teknologi Informasi dan Komunikasi Polri tahun 2019– 2025.
3. Aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi arsip persuratan (SIAP) berbasis *web* bagi personel spripim yaitu merasa terbantu dalam melaksanakan tugas khususnya pengarsipan surat menyurat karena lebih cepat, mudah serta efisien dalam tempat dan waktu.

2). **Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi**

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal *milestone* Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 9. Kesesuaian milestone dan implementasi

URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN								KET
	MINGGU KE								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
TAHAP PERENCANAAN	18 April– 22 April 2022								
Menghadap mentor dan laporan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Yellow								
Menyusun Tim Efektif aksi perubahan dan undangan Tim Efektif serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif	Yellow								
Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal, membahas konsep Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut	Yellow								
Mengkoordinasikan dengan mentor sekaligus merumuskan dalam menentukan pernyataan komitmen rencana aksi perubahan	Yellow								
Mengkoordinasikan dengan Coach/ Pembimbing dalam menentukan komitmen dukungan rencana aksi perubahan	Yellow								
TAHAP PENGORGANISASIAN	25 April – 29 April 2022								
Mempersiapkan proposal awal pembuatan aplikasi		Yellow							
Menyusun pembagian tugas masing-masing tim efektif dan menyusun		Yellow							

rencana pelaksanaan tugas										
Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif aksi perubahan										
TAHAP PELAKSANAAN	2 Mei – 20 Mei 2022									
Pembuatan aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
Membuat buku panduan terkait Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
Pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
Uji coba Implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
Evaluasi uji coba Implementasi aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut										
TAHAP PENGAWASAN	23 Mei –10 Juni 2022									

Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi berjalannya kegiatan aksi perubahan terhadap penerapan Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis Web di Spripim Polda Sulut							Yellow			
							Green			
Melakukan koordinasi dengan mentor dan <i>coach</i> , terkait dengan pembuatan laporan akhir								Yellow		
								Green		
Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan									Yellow	
									Green	
KETERANGAN	Yellow	<i>Milestone</i>								
	Green	Implementasi								

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kondisi administrasi persuratan saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan tertib administrasi pada bagsumda Polresta Denpasar adalah rencana aksi Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut sebagai suatu inovasi aksi perubahan sistem pelayanan administrasi dengan teknologi informasi berbasis internet yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan *handphone/smartphone* serta mudahdioperasikan oleh personel bagsumda Polresta Denpasar dan personel lainnya. Personel dapat mengakses aplikasi SIKAP dengan alamat <http://siapspripimsulut.online> dengan *username* dan *password* yang telah diberikan.

Aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi persuratan pada bagsumda sehingga lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut adalah sebagai berikut :

1. Agar Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut dapat di daftarkan ke Div TIK Polri untuk mendapatkan *domain/ hosting* ke *polri.go.id*;
2. Agar Aplikasi Sistem Informasi Arsip Persuratan (SIAP) Berbasis *Web* di Spripim Polda Sulut dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan pelayanan tertib administrasi, Pada Satuan Kerja dan Satuan Wilayah jajaran Polresta Denpasar yang lebih efektif dan

efisien;

3. Aplikasi SIAP dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Polda Sulut terlebih mengikuti perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat, agar aplikasi SIAP bisa terus digunakan dan semakin baik.

Denpasar, 14 Juni 2022
Action Leader

ANDREW KILAPONG, .S.E, M.E
NOSIS : 20220307021203

