

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI ARSIP BERKAS PERKARA DI DIREKTORAT PENYIDIKAN DENSUS 88 AT POLRI



Oleh :

RULLI JUANDA, S.H.

NOSIS : 20220307021269

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN VI TAHUN 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI ARSIP BERKAS PERKARA DI DIREKTORAT PENYIDIKAN DENSUS 88 AT POLRI

Peserta Pelatihan:

RULLI JUANDA, S.H.

NOSIS: 20220307021269

Telah disetujui tanggal Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.

PEMBINA TK. I NIP. 196512262005012001

SRI ASTUTI NINGSIH, S. Sos.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73020686

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RULLI JUANDA, S.H.

Nosis : 20220307021269

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

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

Bandung, Juni 2022

COACH

Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI. M.Si.

PEMBINA TK. I NIP. 196512262005012001

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RULLI JUANDA, S.H.

Nosis : 20220307021269

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Juni 2022

MENTOR

SRI ASTUTI NINGSIH, S. Sos.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73020686

ABSTRAKSI

Sebagian besar pelaku tindak pidana terorisme yang disidik Densus 88 AT Polri merupakan jaringan yang terhubung satu dengan lainnya. Jumlah yang disidik juga semakin bertambah setiap tahun.

Menyadari akan pentingnya kebutuhan data yang bersumber dari arsip berkas perkara dikemudian hari, baik untuk penyelidikan, penyidikan ataupun sebagai penentu kebijakan pimpinan, *action leader* dalam aksi perubahannya mencoba menambah satu kegiatan yang dilakukan oleh penyidik yaitu *menscan* berkas perkara yang sudah dinyatakan lengkap oleh Jaksa Penuntut kemudian mengumpulkan file digital berkas ke dalam satu komputer yang berfungsi sebagai database arsip digital berkas perkara. Tambahan kegiatan penyidik ini tertuang dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah berlaku.

Pentingnya database digital ini mengingat semua penyidik Densus 88 AT Polri pasti pernah mengalami harus mencari file berkas perkara lama secara konvensional dengan mendatangi gudang penyimpanan berkas dalam rangka mencari berkas sekitan tahun yang lalu kendati belum tentu juga akan menemukan yang dicari.

Semoga aksi perubahan ini membawa perubahan yang lebih baik terhadap Ditsidik Densus 88 AT Polri.

Kata kunci: digitalisasi, arsip, arsip digital, berkas perkara, kelompok, jaringan.

KATA PENGANTAR

Laporan hasil akhir aksi perubahan disusun sebagai pertanggungjawaban peserta pelatihan setelah selama enam puluh hari melaksanakan aksi perubahan di satuan kerja.

Dalam penyusunannya, *Action Leader* menyadari sebagai makhluk sosial yang tidak mungkin dapat menyelesaikan aksi perubahan ini seorang diri. Ucapan terima kasih sebesar-besarnya atas dukungan disampaikan kepada:

1. Brigadir Jenderal Polisi Herry Heryawan, S.I.K., M.H. sebagai Direktur Penyidikan Densus 88 AT Polri. beserta seluruh staf.
2. Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf.
3. Kombes Pol. Sri Astuti Ningsih, S. Sos. selaku Kasubdit I Ditsidik Densus 88 AT yang saat ini menjadi Mentor.
4. PEMBINA TK. I Dr. Dra. Kristiana Lusiati. M.Si. yang saat ini menjadi *coach*.
5. AKBP Fachrul Sugiarto, S.I.K. beserta Tim.
6. Ipda Royani Bahar, S.Kom. beserta Tim.
7. Seluruh Perwira Penuntun dan staf untuk Peserta Didik PKA T.A. 2022.
8. Seluruh rekan-rekan peserta PKA T.A. 2022 tercinta.

Menyadari akan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman, *action leader* mohon saran dan kritik demi adanya perubahan yang lebih baik di lingkungan kerja.

Bandung, Juni 2022

Action Leader

RULLI JUANDA, S.H.

NOSIS 20220307021269

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar belakang	1
a. Deskripsi umum	1
b. Tujuan	5
c. Manfaat	6
2. Inovasi dan <i>output</i> aksi perubahan	6
3. Ruang lingkup	6
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	7
1. <i>Roadmap</i> atau <i>milestone</i> aksi perubahan	7
a. Kegiatan	7
b. Waktu pelaksanaan	9
c. Tahapan rencana aksi perubahan	9
2. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	11
a. Internal	11
b. Eksternal	11
c. Peran, pengaruh dan intensitas	12
3. Strategi komunikasi	14
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	16
1. Pemanfaatan sumber daya	16
a. Mobilisasi SDM	16
b. Pengelolaan anggaran	18
c. Pengelolaan sarana dan prasarana	18
d. Strategi mengatasi masalah	18

2.	<i>Stakeholder</i>	20
a.	Dukungan <i>stakeholder</i>	20
b.	Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	20
3.	Capaian aksi perubahan	22
a.	Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	22
b.	Pencapaian hasil aksi perubahan	25
BAB IV	PENUTUP	32
1.	Kesimpulan	32
2.	Rekomendasi	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

1.3. Tabel matrik pemecahan masalah metode USG.....	2
1.4. Tabel data jumlah tersangka yang disidik.....	3
2.1. Tabel pentahapan Rencana Aksi Perubahan	9
2.2. Tabel identifikasi <i>stakeholder</i>	12
3.3. Tabel implementasi <i>milestone</i> aksi perubahan	22
3.8. Tabel pertanyaan kuesioner	28

DAFTAR GAMBAR

1.1.	Gambar struktur organisasi Densus 88 AT Polri	1
1.2.	Gambar struktur Direktorat Penyidikan	2
1.5.	Gambar gudang penyimpanan berkas perkara	4
1.6.	Gambar gudang penyimpanan berkas perkara	4
2.3.	Gambar kuadran <i>stakeholder</i>	13
3.1.	Gambar struktur penyelenggara aksi perubahan	16
3.2.	Gambar kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	21
3.4.	Gambar Standar Operasional Prosedur (SOP)	25
3.5.	Gambar Buku Panduan Digilasisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri	26
3.6.	Gambar tampilan formulir pengisian data	27
3.7.	Gambar tampilan database arsip berkas perkara	27
3.8.	Grafik hasil kuesioner	31

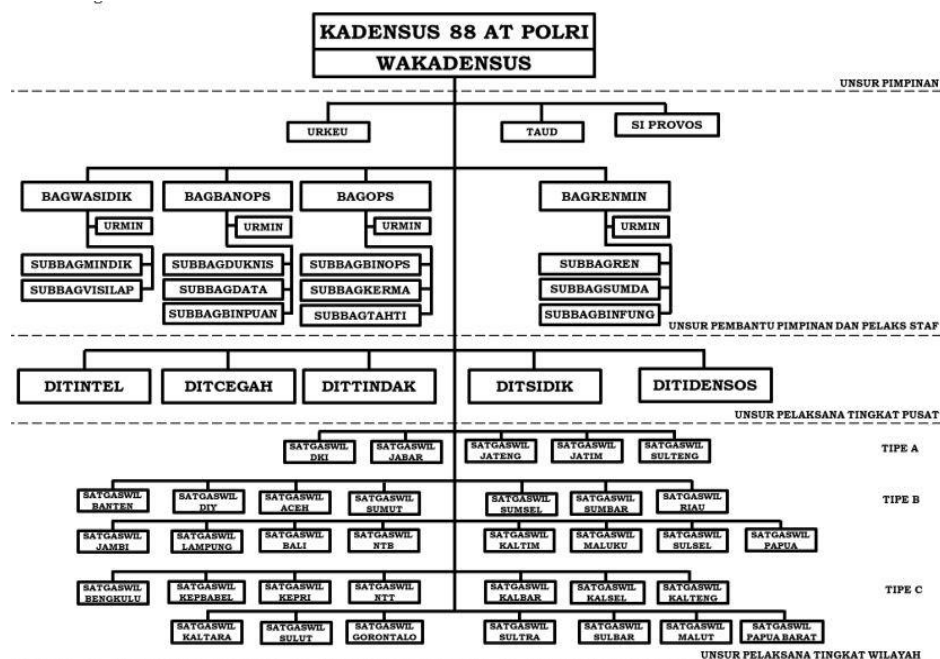
BAB I

PENDAHULUAN

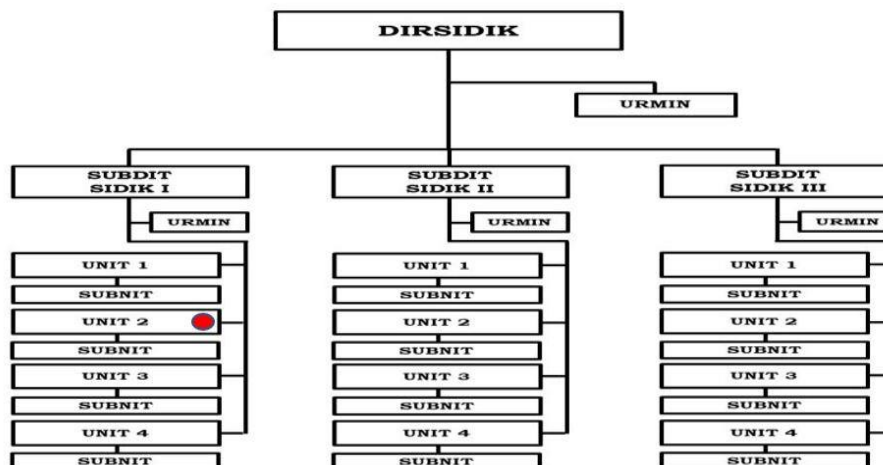
1. Latar belakang

a. Deskripsi umum

Direktorat Penyidikan (Ditsidik) Densus 88 AT Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadensus 88 AT Polri. Ditsidik memiliki tugas melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana terorisme sesuai peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaan tugas menyelenggarakan fungsi penyidikan tindak pidana terorisme mulai dari tahap pembuatan laporan polisi sampai dengan tahap pelimpahan berkas perkara, tersangka dan barang bukti ke Penuntut Umum. Dalam pelaksanaan tugas, Ditsidik dibantu oleh Subditsidik I, Subditsidik II dan Subditsidik III yang bertugas melakukan proses penyidikan tindak pidana terorisme. Masing-masing Subditsidik dibantu oleh Unit-Unit dalam melaksanakan penyidikannya



1.1. Gambar struktur organisasi Densus 88 AT Polri



1.2. Gambar struktur Direktorat Penyidikan

Action Leader saat ini menduduki jabatan sebagai P.S. Kanit 2 Subditsidik 1 Ditsidik yang bertugas menyelenggarakan fungsi penyidikan tindak pidana terorisme mulai dari tahap pembuatan laporan polisi sampai dengan tahap pelimpahan berkas perkara, tersangka dan barang bukti ke Penuntut Umum. Dalam tugas sehari-hari menemukan beberapa permasalahan yang akan diangkat dan akan menjadi prioritas utama dalam penyelesaiannya. Penerapan prioritas masalah dilakukan dengan metode USG yaitu *Urgency, Seriousness* dan *Growth*.

1.3. Tabel matrik pemecahan masalah metode USG

No.	Issue Strategis	Nilai			Total	Rank
		U	S	G		
1.	Kurang tertibnya personel dalam melakukan pengarsipan berkas perkara.	4	3	3	10	II
2.	Terbatasnya ruang penyimpanan berkas perkara.	4	3	2	9	III
3.	Belum adanya penataan arsip berkas perkara secara digital (masih konvensional)	4	4	4	12	I

Keterangan:

1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi.

U : *Urgency*, dilihat dari tersedianya waktu untuk penyelesaian masalah/issue.

S : *Seriousness*, yaitu melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kinerja di Ditsidik.

G : *Growth*, yaitu apakah masalah tersebut mempengaruhi perkembangan dalam pengumpulan data di Ditsidik.

Dari hasil penentuan bobot masalah melalui metode USG di atas, diketahui bahwa penataan arsip berkas perkara di Ditsidik yang masih konvensional menjadi isu atau permasalahan utama baik berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness* dan *growth* agar selanjutnya dicarikan solusi penyelesaiannya yaitu digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.

1.4. Tabel data jumlah tersangka yang disidik

NO	TAHUN	TERSANGKA YANG DISIDIK
1	2018	395
2	2019	320
3	2020	232
4	2021	370

Dalam perkara tindak pidana terorisme, sebagian besar tersangka merupakan bagian dari kelompok atau jaringan yang terhubung antara satu dengan yang lain. Untuk itulah berkas perkara menjadi salah satu sumber data yang sangat diperlukan untuk penyelidikan, penyidikan atau penyajian data. Pencarian data dari sumber berkas perkara sampai saat ini masih dilakukan secara manual dengan melihat berkas perkara secara langsung di tempat penyimpanan berkas.



1.5. Gambar gudang penyimpanan berkas perkara



1.6. Gambar gudang penyimpanan berkas perkara

Banyaknya jumlah tersangka yang disidik, memerlukan adanya pengarsipan data berkas perkara tindak pidana terorisme secara digital yang dilakukan oleh penyidik sebelum berkas perkara diserahkan kepada jaksa penuntut umum. Pengarsipan data berkas perkara secara digital ini juga harus memperhitungkan kepentingan perlindungan yang wajib diberikan terhadap penyidik, penuntut umum, hakim, advokat, pelapor, ahli, saksi, dan petugas masyarakatan beserta keluarganya dalam perkara tindak pidana

terorisme dari kemungkinan ancaman yang membahayakan diri, jiwa, dan/atau hartanya, baik sebelum, selama, maupun sesudah proses pemeriksaan perkara yang salah satunya adalah kerahasiaan identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2003 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme menjadi Undang-Undang.

b. Tujuan;

Tujuan secara umum dari aksi perubahan dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap *off campus* dan pasca pelatihan.

- 1) Tahap *off campus* 60 hari
 - a) Tersusunnya Standar operasional Prosedur (SOP) pengarsipan berkas perkara secara digital;
 - b) Terbangunnya aplikasi pengarsipan berkas perkara secara digital;
 - c) Tersusunnya buku panduan mekanisme digitalisasi arsip berkas perkara;
 - d) Terlaksananya sosialisasi pendigitalan arsip berkas perkara;
 - e) Terimplementasinya sistem pengarsipan digital pada Ditsidik.
- 2) Tahap Pasca Pelatihan
 - a) Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan digitalisasi arsip berkas perkara pada lingkungan Ditsidik;
 - b) Terlaksananya perbaikan dan pengembangan aplikasi digitalisasi arsip berkas perkara pada lingkungan Ditsidik dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi.

c. Manfaat

Dengan tercapainya tujuan tersebut maka aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Bagi Internal
 - a) Memudahkan pimpinan dalam memperoleh data terkait perkara-perkara yang telah disidik sebagai salah satu pertimbangan dalam penentuan kebijakan;
 - b) Memudahkan personel mencari data untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pengembangan kasus.
- 2) Bagi Eksternal
 - a) meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pencarian data yang bersumber dari berkas perkara;
 - b) Memudahkan proses penyajian informasi yang dibutuhkan.

2. Inovasi dan *output* aksi perubahan

- a. Adapun inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah pembuatan aplikasi arsip berkas perkara secara digital pada Ditsidik Densus 88 AT Polri.
- b. Output yang diharapkan pada Aksi Perubahan ini adalah:
 - 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan arsip berkas perkara secara digital pada Ditsidik Densus 88 AT Polri.
 - 2) Buku panduan mekanisme penyimpanan arsip berkas perkara secara digital pada Ditsidik Densus 88 AT Polri;
 - 3) Aplikasi penyimpanan arsip digital berkas perkara pada Ditsidik Densus 88 AT Polri.

3. Ruang lingkup

Agar pelaksanaan aksi perubahan ini dapat berjalan efektif, maka batasan pelaksanaannya menitikberatkan pada upaya-upaya mengembangkan sistem digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. *Roadmap* atau *milestone* aksi perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. 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.

a. Kegiatan;

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi dua, yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Tahap awal

- a) Menganalisa dan mendiagnosa kebutuhan perubahan organisasi;
- b) Membuat kesepakatan area perubahan dengan mentor;
- c) Merancang aksi perubahan, melakukan terobosan/inovasi dan membangun tim.

2) Tahap pelaksanaan

a) Perencanaan (*Planning*)

- (1). Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan;
- (2). Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif dan para *Stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- (3). Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk aksi perubahan.

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

- (1). Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah Kepala Detasemen Khusus 88 Anti Teror Polri tentang Pembentukan Tim Efektif;
 - (2). Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
 - (3). Rapat koordinasi dengan *Stakeholder* Internal, Eksternal dan IT.
- c) Pelaksanaan (*Actuating*)
- (1). Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri;
 - (2). Pembuatan aplikasi Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri;
 - (3). Membuat buku panduan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri;
 - (4). Pelaksanaan sosialisasi Digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri kepada mentor, Tim Efektif dan *stakeholder*;
 - (5). Uji coba implementasi aplikasi Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri;
 - (6). Evaluasi uji coba implementasi Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.
- d) Pengendalian (*Controlling*)
- (1). Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri;
 - (2). Melakukan koordinasi dengan mentor dan *coach*, terkait dengan pembuatan laporan akhir;
 - (3). Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

- b. Waktu pelaksanaan;
Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 13 April s.d. 11 Juni 2022 (60 hari) yang dilaksanakan di Ditsidik Densus 88 AT Polri.
- c. Tahapan rencana aksi perubahan.
Berikut ini merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan:

2.1. Tabel pentahapan rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU
I.	TAHAP OFF CAMPUS	60 hari
A. PERENCANAAN		Minggu I (13 s.d. 19 April 2022)
1	Menghadap Dir Sidik Densus 88 AT untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	
2	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	
3	Berkoordinasi dengan para <i>stakeholder</i> Internal mengenai aksi perubahan.	
B. PENGORGANISASIAN		Minggu II (20 s.d. 26 April 2022)
4	Pembentukan Tim Efektif	
5	Membuat sprin pembentukan Tim Efektif.	
6	Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	
7	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	
C. PELAKSANAAN		Minggu III s.d. VII (27 April
8	Mengumpulkan materi terkait pengarsipan berkas perkara di Subdit Sidik 1	

9	Membuat surat undangan rapat dengan Tim Efektif.	s.d. 31 Mei 2022)
10	Rapat dengan Tim Efektif perihal pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	
11	Pembuatan aplikasi pengarsipan digital.	
12	Penyusunan draf buku panduan penggunaan aplikasi.	
13	Membuat draf Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan arsip berkas perkara secara digital	
14	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal perihal pembuatan aplikasi pengarsipan digital	
15	Berkoordinasi dengan Mentor perihal pembuatan aplikasi pengarsipan digital beserta panduannya	
16	Mengembangkan/membuat aplikasi pengarsipan digital.	
17	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi pengarsipan digital	
18	Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan arsip berkas perkara secara digital pada Ditsidik Densus 88 AT Polri	
19	Berkoordinasi dengan Mentor terkait sosialisasi dan bimtek sistem pengarsipan digital	
20	Membuat undangan sosialisasi dan Bimtek kepada personel Ditsidik	
21	Melaksanakan sosialisasi dan Bimtek buku sistem pengarsipan digital	
22	Implementasi sistem pengarsipan digital pada Dit Sidik	
23	Bimbingan kepada <i>Coach</i> tentang apa yang telah dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>	

D. EVALUASI		Minggu VIII (2 s.d 11 Juni 2022)
24	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	
25	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan	
26	Pembuatan video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	
II	TAHAP PASCA PELATIHAN	
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Ditsidik Densus 88 AT Polri.	
2.	Melakukan perbaikan dan pengembangan sistem digitalisasi arsip pada lingkungan Ditsidik dengan menyesuaikan kebutuhan organisasi.	

2. *Stakeholder* aksi perubahan

Stakeholder ini merupakan kelompok pihak-pihak, individu atau organisasi yang berkumpul untuk suatu hal yang sama dan dipengaruhi oleh hasil suatu aksi perubahan. Mereka memiliki minat pada keberhasilan aksi perubahan, dan dapat berada di dalam atau di luar organisasi yang mensponsori aksi perubahan tersebut. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

a. Internal

- 1) Dirsidik;
- 2) Kasubditsidik I;
- 3) Kanit 1 Subditsidik I;
- 4) Kanit 3 Subditsidik I;
- 5) Pamin Subditsidik I;

b. Eksternal

- 1) Kasubditsidik 2;
- 2) Kanit 1 Subditsidik 2;
- 3) Kanit 2 Subditsidik 2;
- 4) Kanit 3 Subditsidik 2;

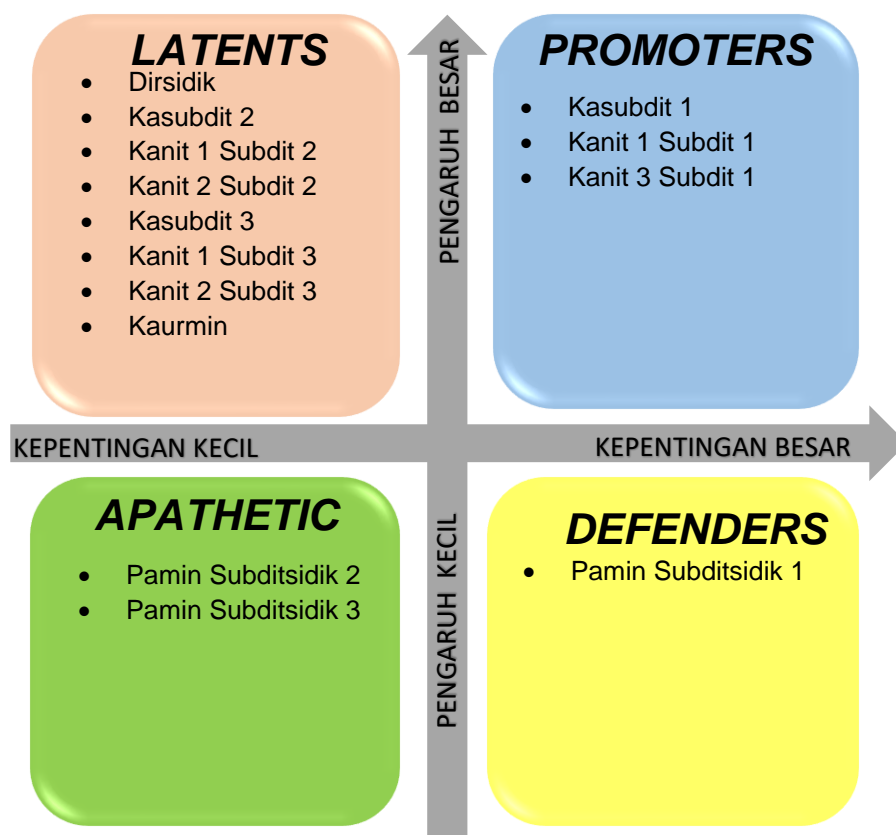
- 5) Kasubditsidik 3;
 - 6) Kanit 1 Subditsidik 3;
 - 7) Kanit 2 Subditsidik 3;
 - 8) Kanit 3 Subditsidik 3;
 - 9) Kaurmin.
- c. Peran, pengaruh dan intensitas.

2.2. Tabel Identifikasi *stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	POSISI	PENGARUH	NILAI
Internal				
1.	Dirsidik	Laten +++	Tinggi	8
2.	Kasubditsidik I;	Promoter +++	Tinggi	9
3.	Kanit 1 Subditsidik I;	Promoter +++	Tinggi	9
4.	Kanit 3 Subditsidik I;	Promoter +++	Tinggi	9
5.	Pamin Subditsidik I;	Defender ++	Sedang	5
Eksternal				
1.	Kasubditsidik 2	Laten ++	Sedang	5
2.	Kanit 1 Subditsidik 2	Laten ++	Sedang	5
3.	Kanit 2 Subditsidik 2	Laten ++	Sedang	6
4.	Kanit 3 Subditsidik 2	Laten ++	Sedang	6
5.	Pamin Subditsidik 2	Apathetic +	Rendah	5
6.	Kasubditsidik 3	Laten	Sedang	6

		++		
6.	Kanit 1 Subditsidik 3	Laten ++	Sedang	5
7.	Kanit 2 Subditsidik 3	Laten ++	Sedang	5
8.	Kanit 3 Subditsidik 3	Laten ++	Sedang	5
9.	Pamin Sumditsidik 3	Apathetic +	Rendah	3
10.	Kaurmin	Laten ++	Sedang	5

Peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* dapat digambarkan dalam kuadran *stakeholder* sebagai berikut:



2.3. Gambar kuadran *stakeholder*

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *stakeholder* ke dalam salah satu tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri ke empat 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) *Latens* 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.

3. Strategi komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini adalah metode komunikasi. Komunikasi pada aksi perubahan diaplikasikan baik secara persuasive, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat:

- 1) Komunikasi secara persuasive merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- 2) Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan;
- 3) Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi yang bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

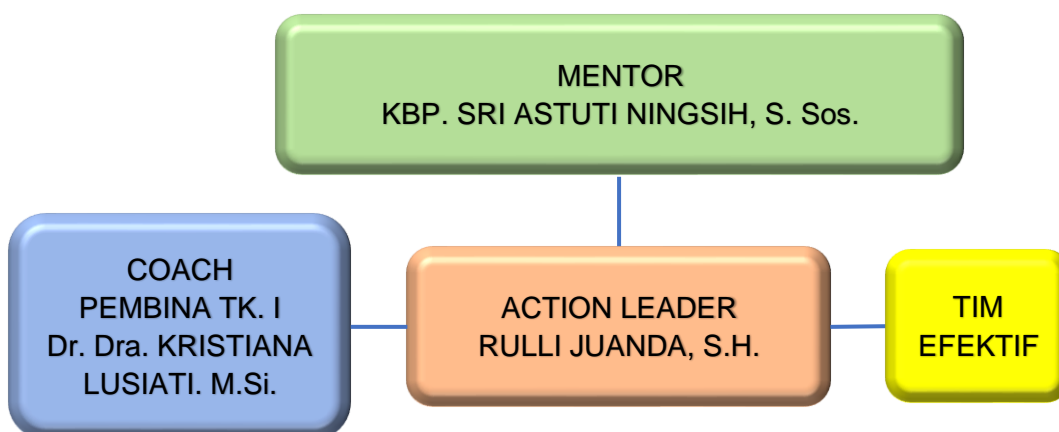
1. Pemanfaatan sumber daya

a. Mobilisasi SDM

Mobilisasi adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Sedangkan Sumberdaya Manusia (SDM) adalah keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran.

Action Leader harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM agar tujuan dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tuuan dari aksi perubahan.

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



3.1. Gambar struktur penyelenggara aksi perubahan

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

- 1) Mentor
 - a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada Peserta Diklat PKA;
 - b) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
 - d) Memastikan aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - f) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.
- 2) Coach
 - a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
 - c) Menjalin komunikasi antara Mentor dengan peserta Diklat PKA apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - d) Membantu untuk mengoptimalkan resources untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - e) memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - f) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Action Leader

- a) Mengelola tim efektif agar aksi perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - b) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - c) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - d) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - e) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
 - f) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- 4) Tim Efektif
- a) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - b) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - c) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - d) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.
- b. Pengelolaan anggaran;
- Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dibutuhkan anggaran, namun dalam pelaksanaan aksi perubahan ini anggarannya tidak didukung oleh DIPA Ditsidik Densus 88 AT Polri sehingga menggunakan anggaran swadaya *Action Leader*.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana;

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- 1) Laptop/Komputer;
- 2) Printer dan scanner;
- 3) Alat tulis kantor;
- 4) Infocus dan layer;
- 5) Ruang rapat/sosialisasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Ditsidik Densus 88 AT Polri.

d. Strategi mengatasi masalah.

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini, ditemui beberapa kendala, masalah dan hambatan. Langkah-langkah untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- 1). Masalah internal yang ditemui yaitu padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal dan terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan terbentur dengan tupoksi sehari-hari. Untuk mengatasi masalah internal ini, tindakan yang dilakukan adalah:
 - a) Berkoordinasi dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaporan kegiatan;
 - c) Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat agar implementasi aksi perubahan lebih optimal serta tepat waktu.

d) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens dengan semua *stakeholder* baik internal maupun eksternal.

2) Masalah eksternal

Kesulitan dalam koordinasi dengan *stakeholder* eksternal maupun internal dikarenakan padatnya penugasan masing-masing *stakeholder tersebut*. Untuk mengatasinya, *action leader* memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

2. *Stakeholder*

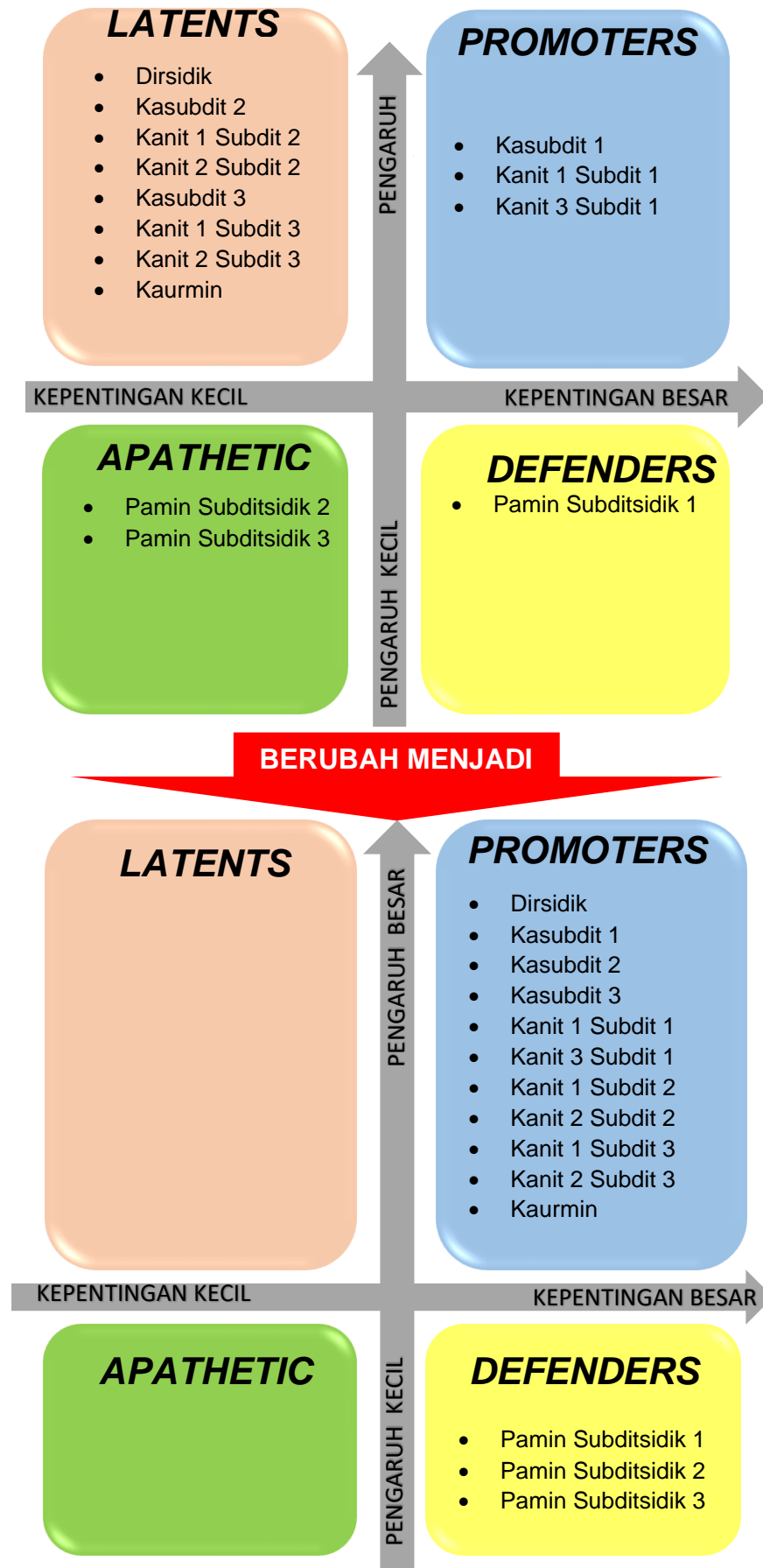
a. Dukungan *stakeholder*;

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri. Beberapa bentuk dukungan *stakeholder* adalah sebagai berikut:

- 1) *Stakeholder* baik internal maupun eksternal selalu memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 3) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

b. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Stakeholder yang berasal dari internal merupakan staf Subditsidik 1 Ditsidik Densus 88 AT Polri, sedangkan *stakeholder* eksternal merupakan staf dari Subditsidik lainnya di Ditsidik Densus 88 AT Polri. Kuadran setelah pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan, hal tersebut dapat digambarkan pada kuadran di bawah ini:



3.2. Gambar kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan dari gambar di atas dapat dijelaskan adanya perpindahan pengaruh *stakeholder* dari *aphathetic* ke *Defender*, serta dari *Laten* ke *Promoter* hal ini disebabkan adanya dukungan atau peran serta *stakeholder* pada pelaksanaan aksi perubahan.

3. Capaian aksi perubahan

a. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi;

3.3. Tabel implementasi *milestone* aksi perubahan

NO	KEGIATAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI
A. PERENCANAAN		Minggu I	
1	Menghadap Dir Sidik Densus 88 AT untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	13 April 2022	13 April 2022
2	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	14 April 2022	14 April 2022
3	Berkoordinasi degan para <i>stakeholder</i> Internal dan eksternal mengenai aksi perubahan.	18-19 April 2022	16, 18 dan 19 April 2022
B. PENGORGANISASIAN		Minggu II	
4	Pembentukan Tim Efektif	20 April 2022	20 April 2022

5	Membuat sprin pembentukan Tim Efektif.	21 April 2022	21 April 2022
6	Berkoordinasi dengan Tim Efektif terkait pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	22 s.d 25 April 2022	22 April 2022
7	Melaksanakan rapat dengan Tim Efektif tentang pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	26 April 2022	23 April 2022
C. PELAKSANAAN		Minggu III s.d. VII	
8	Mengumpulkan materi terkait pengarsipan berkas perkara di Subdit Sidik 1	27 April 2022	27 April 2022
9	Membuat surat undangan rapat dengan Tim Efektif.	28 April 2022	28 April 2022
10	Rapat dengan Tim Efektif perihal pembuatan aplikasi digitalisasi arsip.	29 April 2022	29 April 2022
11	Pembuatan aplikasi pengarsipan digital.	4 s.d. 7 Mei 2022	30 April 2022
12	Penyusunan draf buku panduan penggunaan aplikasi.	9 Mei 2022	4 Mei 2022.
13	Membuat draf Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan arsip berkas perkara secara digital	10 Mei 2022	5 s.d. 7 Mei 2022
14	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal perihal pembuatan aplikasi pengarsipan digital	11 Mei 2022	9 Mei 2022

15	Berkoordinasi dengan Mentor perihal pembuatan aplikasi pengarsipan digital.	12 Mei 2022	10 Mei 2022
16	Mengembangkan/membuat aplikasi pengarsipan digital.	13 Mei 2022	11 Mei 2022
17	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi pengarsipan digital	14 Mei 2022	12 Mei 2022.
18	Pengesahan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan arsip berkas perkara secara digital pada Ditsidik Densus 88 AT Polri	17 Mei 2022	13 Mei 2022
19	Berkoordinasi dengan Mentor terkait sosialisasi dan bimtek sistem pengarsipan digital	18 Mei 2022	18 Mei 2022
20	Membuat undangan sosialisasi dan Bimtek kepada personel Ditsidik	19 Mei 2022	17 Mei 2022
21	Melaksanakan sosialisasi dan Bimtek buku sistem pengarsipan digital	20 Mei 2022	18 Mei 2022
22	Implementasi sistem pengarsipan digital pada Dit Sidik	21- 31 Mei 2022	19 - 31 Mei 2022
23	Bimbingan kepada <i>Coach</i> tentang apa yang telah	31 Mei 2022	7 Juni 2022.

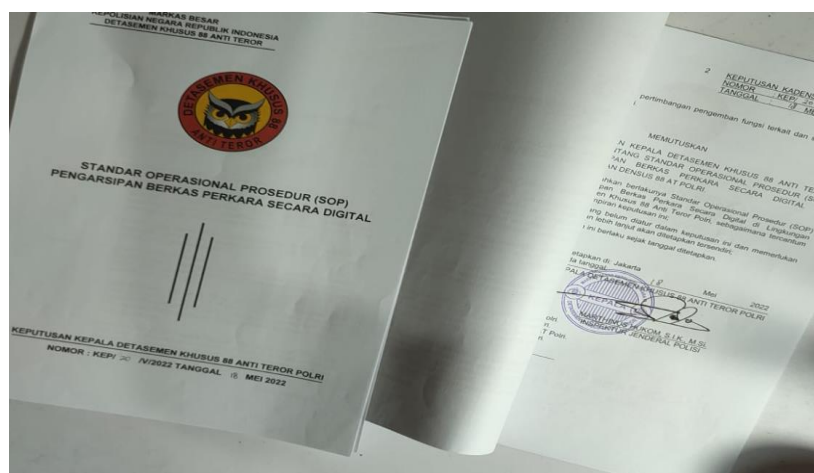
	dilaksanakan oleh <i>Action Leader</i>		
D. EVALUASI		Minggu VIII	
24	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	1 s.d 7 Juni 2022	2 Juni 2022
25	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan		3 – 7 Juni 2022
26	Pembuatan video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan		4- 7 Juni 2022

b. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditentukan, dengan hasil produk sebagai berikut:

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Berkas Perkara Secara Digital.

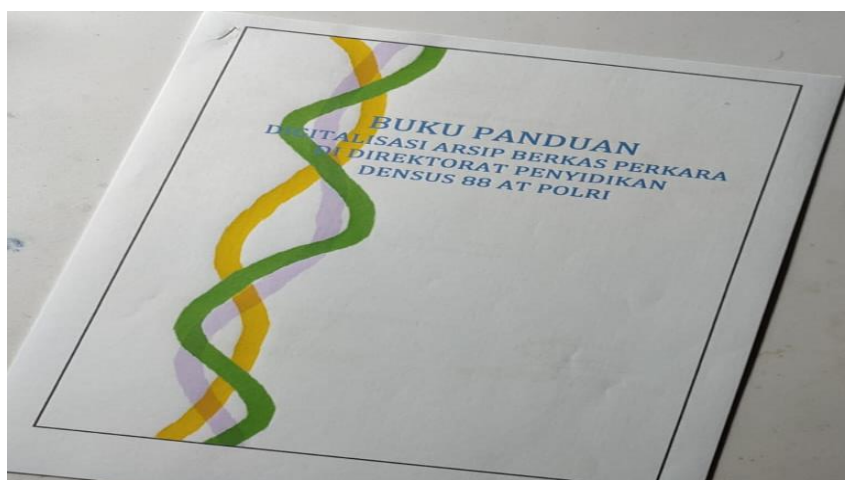
Capaian aksi perubahan ini berupa SOP Pengarsipan Berkas Perkara Secara Digital di Ditsidik Densus 88 AT Polri yang berisi tentang pengelolaan digitalisasi arsip berkas perkara yang sudah dinyatakan lengkap oleh jaksa penuntut.



3.4. Gambar Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Berkas Perkara secara Digital

- 2) Buku Panduan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri.

Buku Panduan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri merupakan suatu panduan dalam menggunakan aplikasi penginputan data arsip berkas perkara. Buku panduan ini diharapkan dapat mempermudah personil Dit Sidik dalam memasukkan data-data dalam formulir yang disediakan.



- 3.5. Gambar Buku Panduan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri

- 3) Aplikasi Input Data Berkas Perkara.
Aplikasi Input Data Berkas Perkara dalam aksi perubahan ini memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel untuk memudahkan personil Ditsidik dalam menginput dan mengelola arsip berkas perkara secara digital.

3.6. Gambar tampilan formulir pengisian data.

Data yang sudah dimasukkan dan tersimpan dalam bentuk database yang akan mempermudah dalam pencarian data yang dibutuhkan.

No	Nama Tersangka	Tanggal Kap	Jenis	Tempat Lahir	Jenis Perkara	Tanggal Sidik	Jenis Sidik	Pendidikan	Kewarganegaraan	Pekerjaan	Alamat	File Berkas Perkara
1	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		A. Mubandha Samsi No. 122, RT 03, RW 01, Kad. Kecamatan Aca, Kec. Karangrejo, Kota Surabaya, Jawa Timur	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
2	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Dusun Kelik, RT 03, RW 01, Desa Kabanjan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
3	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
4	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
5	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
6	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
7	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
8	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
9	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
10	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
11	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
12	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
13	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf
14	ALVIN BANGSASARI	24/02/2021	130	TELUK TAPAK	PERAMPILAN	25/02/2021	130	Indonesi	Indonesia		Kepulauan No. 21, RT 001, RW 001, Di. Kepulauan, Kec. Panyabungan, Kab. Pangasinan, Jawa Tengah	D:\MANTOR\ASIP\ASIP\ASIP_201_08_2021_DENSUS88AT_Polri.pdf

3.7. Gambar tampilan database arsip berkas perkara.

4) Hasil Evaluasi Implementasi Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.

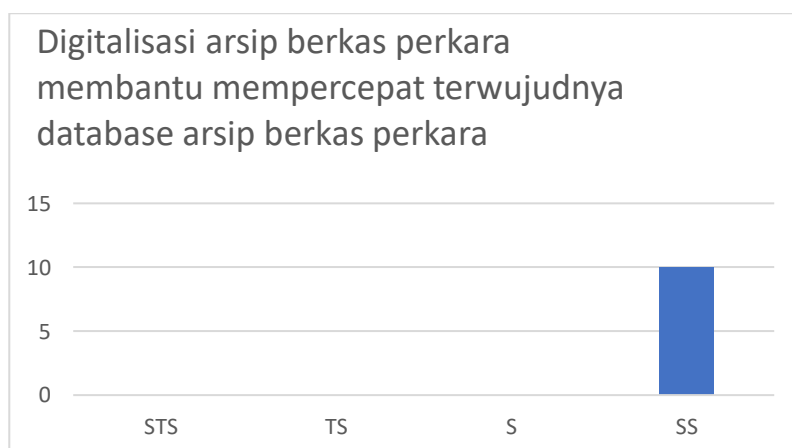
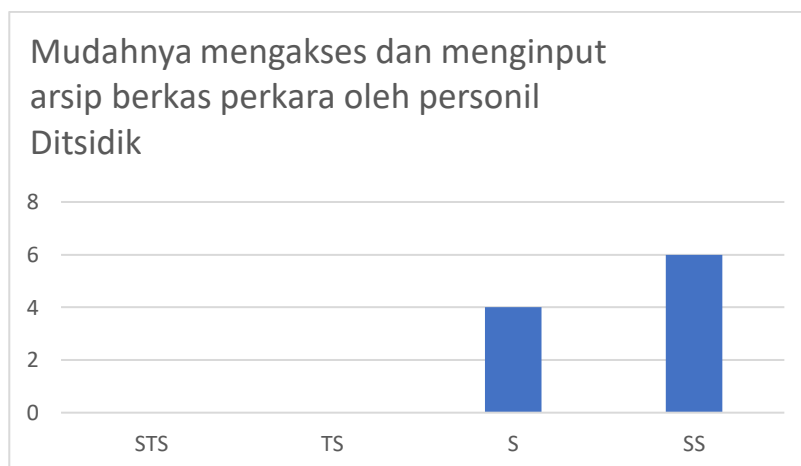
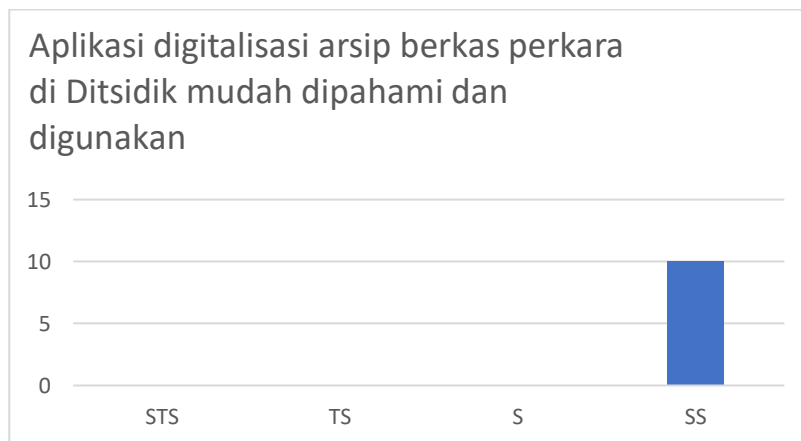
Evaluasi implementasi Digitalisaasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri dilakukan untuk mengetahui capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Evaluasi tersebut dilaksanakan dengan menggunakan kuesioner dalam bentuk formulir yang diberikan kepada responden. Kuesioner terdiri dari 8 pertanyaan dengan menggunakan skala likert sebagai alat ukurnya. Responden yang mengisi kuesioner ini sebanyak 10

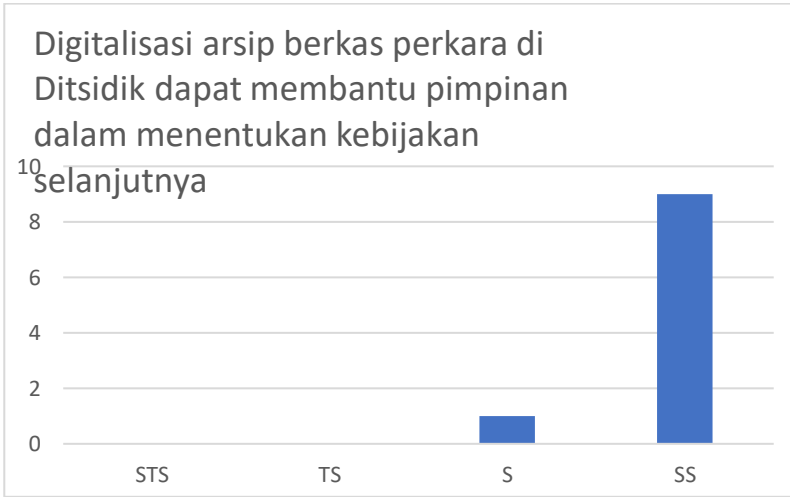
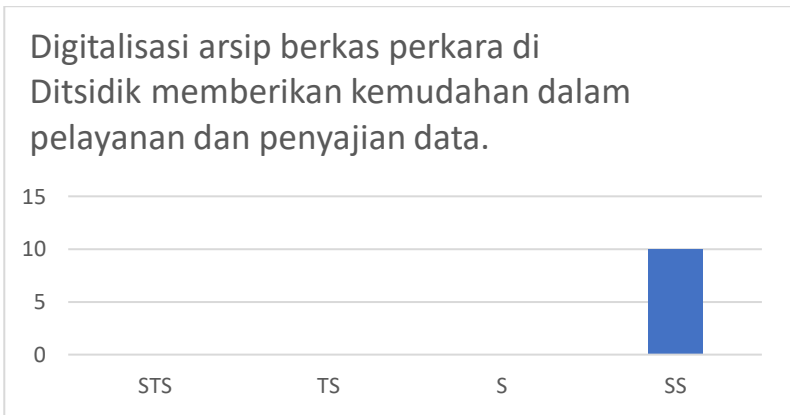
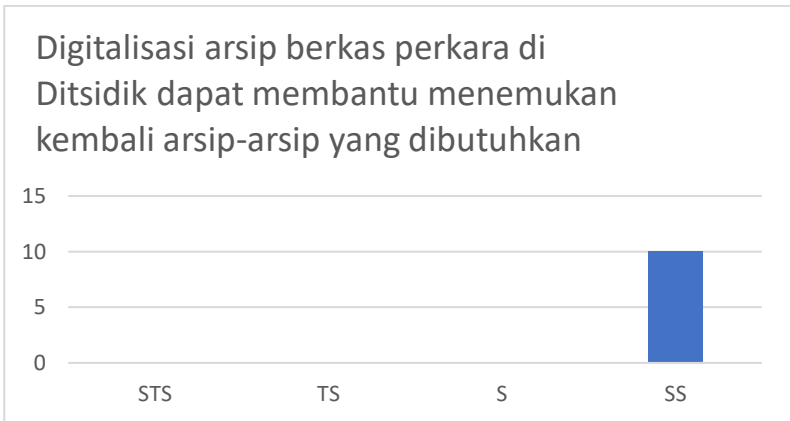
orang yang merupakan personel Ditsidik dan berperan sebagai *stakeholder* internal dan eksternal.

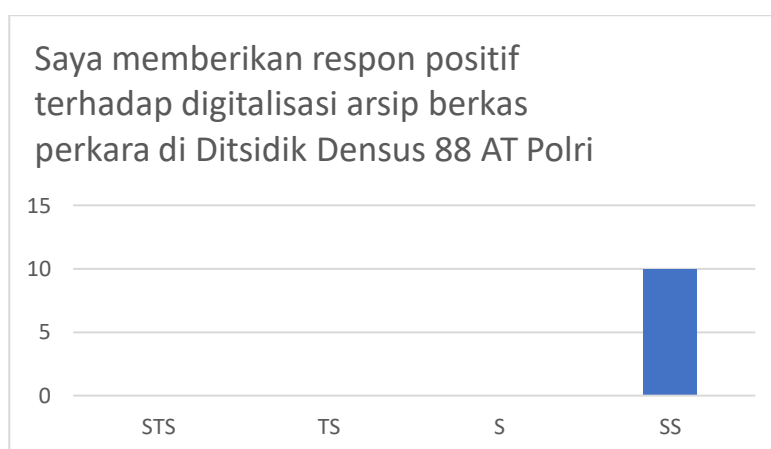
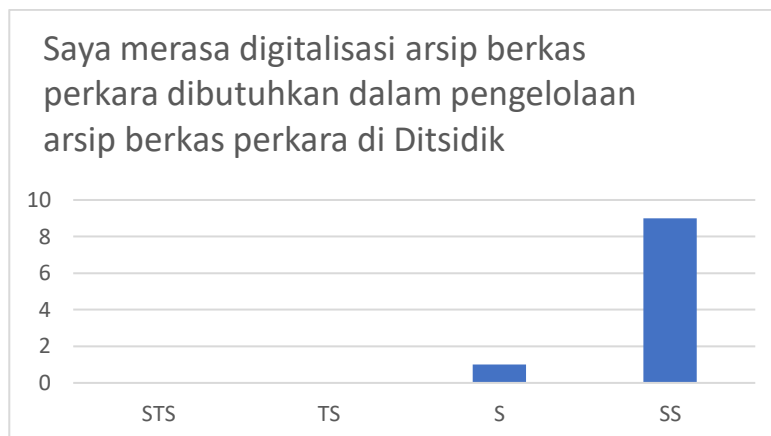
3.8 Tabel pertanyaan kuesioner

NO	PERNYATAAN	SS	S	TS	STS
1	2	3	4	5	6
1.	Aplikasi digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik mudah dipahami dan digunakan.				
2.	Mudahnya mengakses dan menginput arsip berkas perkara oleh personil Ditsidik.				
3.	Digitalisasi arsip berkas perkara membantu mempercepat terwujudnya database arsip berkas perkara.				
4.	Digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik dapat membantu menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan.				
5.	Digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik memberikan kemudahan dalam pelayanan dan penyajian data.				
6.	Digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik dapat membantu pimpinan dalam menentukan kebijakan selanjutnya.				
7.	Saya merasa digitalisasi arsip berkas perkara dibutuhkan dalam pengelolaan arsip berkas perkara di Ditsidik.				
8.	Saya memberikan respon positif terhadap digitalisasi arsip berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.				

Adapun grafik hasil perhitungan kuesioner untuk menilai Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri adalah sebagai berikut:







3.8. Grafik hasil kuesioner

Berdasarkan gambaran grafik hasil perhitungan kuesioner tersebut, dapat disimpulkan bahwa Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri efektif membantu personil di Ditsidik dalam mengelola arsip berkas perkara dalam bentuk digital, sehingga memudahkan pencarian secara manual di gudanga penyimpanan. Para personil Ditsidik Densus 88 AT Polri merespon positif adanya aksi perubahan Digitalisasi Arsip Berkas perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Aksi perubahan ini telah berhasil menyusun satu paket Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri meliputi:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Berkas Perkara Secara Digital di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri.
- b. Buku Panduan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Direktorat Penyidikan Densus 88 AT Polri.
- c. Aplikasi penginputan data.

Digitalisasi arsip tersebut dapat diakses melalui komputer tertentu yang disediakan mengingat kerahasiaan data dari arsip tersebut. Berdasarkan hasil perhitungan kuesioner tersebut, dapat disimpulkan bahwa Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri efektif membantu personil Ditsidik dalam mengelola arsip berkas perkara dalam bentuk digital, sehingga tidak menyulitkan dalam pencarian yang dilakukan secara manual di gudang penyimpanan arsip. Para personil Ditsidik Densus 88 AT Polri merespon positif adanya aksi perubahan Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri.

2. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Perlunya pengadaan alat *scanner* yang sesuai dengan kebutuhan mengingat pentingnya alat ini dalam mengubah arsip fisik menjadi bentuk digital.
- b. Agar Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan keefektifan dalam proses pengumpulan data yang bersumber dari arsip berkas perkara.

- c. Digitalisasi Arsip Berkas Perkara di Ditsidik Densus 88 AT Polri dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mengikuti perkembangan teknologi informasi.

Jakarta, Juni 2022
PESERTA PKA T.A. 2022

RULLI JUANDA, S.H.
NOSIS 20220307021269