

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL  
PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG



Oleh :

YUNI SINTHAWATI, S.Pd

NOSIS: 20220207030680

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI  
T.A 2022

---

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM  
DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN  
DITTAHTI POLDA KALTENG

Peserta Pelatihan:



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680

Telah disetujui pada tanggal, 27 Mei 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.  
AKBP NRP 70110336

Mentor



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YUNI SINTHAWATI, S Pd

Nosis : 20220207030680

Saya menilai peserta Sangat Mampu Mampu/Kurang-Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Laporan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

- Capaian aksi perubahan yang telah tercapai
- Metode/teknik yang digunakan dalam pelaksanaan
- Kegiatan yang telah dilakukan
- Kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
- Hal yang perlu di perhatikan

Bandung, 27 Mei 2022  
Coach

Bandung, 27 Mei 2022  
Coach

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70110336

Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70110336

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YUNI SINTHAWATI, S.Pd

Nosis : 20220207030680

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

Terimakasih atas aksi perubahan yang diberikan kepada Dittahti Polda Kalteng atas sistem Pengarsipan secara Digital dan telah di launching penggunaannya oleh Dirtahti Polda Kalteng.

Bandung, 27 Mei 2022  
Mentor



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

## ABSTRAKSI

Direktorat Tahanan dan barang bukti di singkat Dittahti adalah merupakan unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang perawatan tahanan dan barang bukti pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Salah satu unit kerjanya adalah subbagrenmin yang salah satu tupoksinya adalah menyelenggarakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan Dilingkungan Dittahti Polda Kalteng. Dalam penyelenggaraan pengarsipan surat di Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, sehingga diperlukan inovasi melalui Sistem digital.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

Sistem Pengarsipan digital ini melalui *online* dan *offline*, sehingga memudahkan pengguna dapat melakukan pencarian melalui Android. Sistem ini telah diujicobakan kepada stakeholder Polri di lingkungan Dittahti Polda Kalteng dengan hasil umpan balik pengguna menyatakan bahwa Sistem Pengarsipan melalui Digital sangat bermanfaat dalam menunjang administrasi Pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng. Output akhir dari aksi perubahan ini adalah terbangunnya Sistem Pengarsipan Digital melalui *Google Drive*, dan tersusunnya Buku Panduan Pengarsipan Digital. Pengembangan sistem ini dapat dilakukan dengan melakukan sosialisasi secara masif kepada *stakeholder* di Dittahti Polda Kalteng.

**Kata Kunci:** Pengarsipan melalui Digital, Dittahti Polda Kalteng, pelayanan administrasi, Sistem, berbasis android.

## KATA PENGANTAR

uji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI TA. 2022 dengan judul **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DI DITTAHTI POLDA KALTENG”**.

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI TA. 2022 yang telah dilaksanakan mulai tahap Awal (Persiapan), Tahap Pelaksanaan, sampai dengan akhir.

Dalam melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan ini penulis banyak mendapatkan dukungan, saran, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati, perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri.
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M. Si. selaku Kabag Diklat Pusdikmin Polri;
3. Bapak AKBP Drs. Kasman Hindriana, MM.Pd. selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Iptu Roeslan sebagai Perwira Penuntun (Patun) yang selalu memotivasi selama kegiatan PKP;
5. Dr. Hanjaya Fatah, M.MPd selaku *Coach* yang senantiasa dengan sabar dan teliti dalam proses bimbingan penyusunan Rencana Aksi Perubahan(RAP);
6. AKBP Muhammad Nur Syam, S.I.K., S.H. selaku Dittahti Polda Kalteng yang senantiasa memberikan dukungannya;
7. Kompol I Made Rai Sudana, selaku mentor yang dengan sabar membimbing, mengarahkan, dan memberi motivasi;

8. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
9. Rekan-rekan seperjuangan yang bersama-sama berjuang menyelesaikan tugas.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis.

Semoga Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi Dittahti Polda Kalteng pada khususnya dan organisasi Polri pada umumnya.

Bandung, 27 Mei 2022

Peserta PKP Polri



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
Nosis 202104060528

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
ABSTRAKSI .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	6
3. Manfaat.....	6
B. Inovasi dan <i>output</i> Aksi Perubahan.....	7
C. Ruang Lingkup .....	8
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan .....	9
B. <i>Stakeholder</i> aksi Perubahan .....	15
C. Strategi Komunikasi .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Pemanfaat Sumber Daya .....	21
1. Mobilisasi SDM .....	21
2. Pengelolaan Anggaran .....	22
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	23
4. Strategi mengatasi masalah .....	23
B. <i>Stakeholder</i> .....	23
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	23
2. Peta stakeholder .....	24
3. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	25
C. Capaian Aksi perubahan.....	27

1. Kesesuaian antara *milestone* dan *implementasi*..... 27
2. Pencapaian hasil aksi perubahan..... 29

#### BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan ..... 35
- B. Rekomendasi..... 35

## DAFTAR TABEL

Halaman

1.1.	Tabel Matriks Analisa <i>USG</i> Prioritas Masalah .....	4
1.2.	Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip.....	5
2.3.	Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan ( <i>Milestone</i> ) .....	12
2.4.	Tabel <i>Stakeholder</i> Internal .....	15
2.5.	Tabel <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	16
2.6.	Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	20
3.7.	Tabel Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	26
3.7	Tabel Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	27
3.8.	Tabel Rencana aksi Perubahan .....	29
3.9.	Tabel Capaian Aksi Perubahan.....	30
3.10	Tabel Hasil Kuisisioner .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

1.1.	Gambar Struktur Organisasi Dittahti Polda Kalteng.....	2
1.2.	Gambar Struktur Organisasi Subbagrenmin Dittahti.....	2
2.3.	Gambar Peta Jejaring ( <i>Net Mat</i> ) <i>Stakeholders</i> .....	19
2.4.	Gambar Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	19
3.5.	Gambar Peta Jejaring (Net Map) <i>Stakeholders</i> .....	25
3.6.	Gambar Kuadran <i>Stakeholders</i> .....	26
3.7.	Gambar form Kuisisioner .....	33
3.8.	Gambar form Kuisisioner .....	33



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Deskripsi Umum**

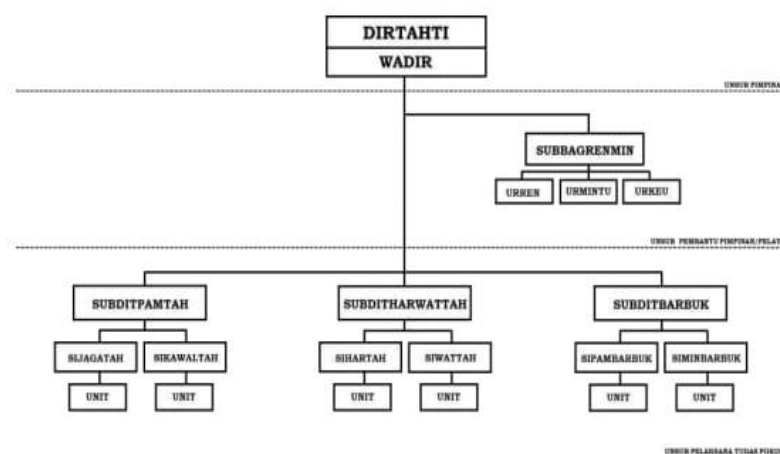
Ditthahti Polda Kalteng sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang perawatan tahanan dan barang bukti pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Salah satu tugas Ditthahti bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan,

Dalam penyimpanan arsip di subbagrenmin Ditthahti Polda Kalteng masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

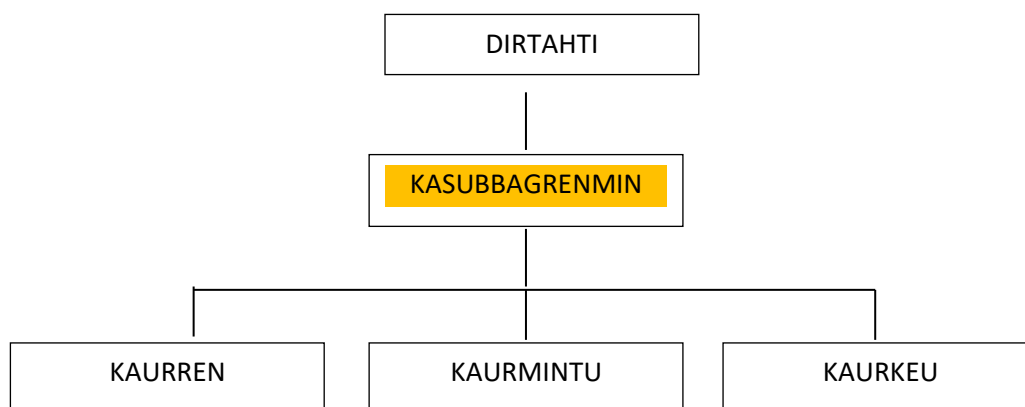
Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk

Berdasarkan Perpol No.14 Tahun 2018 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah. Organisasi dan tata Kerja Dittahti tercantum dalam lampiran XXIV Peraturan Kepolisian No.14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018. Adapun struktur organisasi Dittahti dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



1.1.Gambar Struktur Organisasi Dittahti Polda Kalteng

Untuk menggambar alur tugas dan wewenang Action Leader dalam organisasi Dittahti Polda Kalteng, Berikut struktur organisasi Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng;



1.2.Gambar Struktur Organisasi Subbagrenmin

Tupoksi dan kedudukan jabatan pengawas

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, LRA, SMAP, IKU, dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran:
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi dan administrasi personel
- c. pemeliharaan perawatan dan administrasi dan administrasi personel:
- d. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN:
- e. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan laporan penyusunan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- f. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja dan Renja, RKA-/KL. DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, Hibah, evaluasi kinerja, PID dan SPIP Satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan: dan
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Tugas Action Leader sebagai Subbagrenmin adalah menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dittahti Polda Kalteng

Permasalahan yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip selama ini adalah :


- a. Pencatatan surat masih menggunakan buku manual, sehingga memerlukan buku agenda lebih banyak;
- b. Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng;
- c. Belum adanya sarana prasarana pendukung dalam penerapan sistem pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng.

Beberapa hal yang mendasari dalam permasalahan aktual yang terjadi di urmin subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng untuk menentukan prioritas masalah tersebut penulis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-4 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, adapun bebrapa masalah penulis sajikan dalam bentuk matrik.

1.1. Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas	USG			Pel	Pe
		U	S	G		
1	Pencatatan surat masih menggunakan buku manual, sehingga memerlukan buku agenda lebih banyak.	3	3	4	11	2
2	Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.	4	5	4	13	1
3	Belum adanya sarana prasarana pendukung dalam penerapan sistem pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng	3	3	3	9	3

## 1.2. Tabel Data Otentik Permasalahan Arsip

Data Aktual	Pengelolaan Manual	Pengelolaan Digital
	Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng	Arsip yang diterima discan dan diinput ke komputer atau hard disk memakai sistem offline
	Penyimpanan surat masih menggunakan map fisik untuk menyimpan lembaran surat	Untuk menyimpan surat dalam bentuk file dokumen berbentuk JPG/PDF
	Belum adanya sarana prasarana pendukung dalam penerapan sistem pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng	Adanya sarana pengarsipan dengan menggunakan mesin scan dan komputer

Hal-hal yang terkait di atas yang membuat *Action Leader* ingin melakukan sebuah aksi perubahan yang bertujuan agar sistem pengelolaan arsip di lingkungan subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng nantinya akan berjalan lebih efisien. Sehingga penulis mengangkat tema “Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng”.

Dari latar belakang tersebut di atas maka dapat dirumuskan topik permasalahan yang diangkat untuk penyusunan rencana aksi perubahan dengan judul **Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng**

## 2. Tujuan

### a. Tujuan jangka pendek / Off campus (1-60 hari)

- 1) Terwujudnya Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- 2) Terbentuknya buku panduan tentang Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- 3) Terbentuknya SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- 4) Tersosialisasikanya Pengarsipan Digital, Buku Panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- 5) Terimplementasinya Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng, Buku Panduan dan SOP pada Dittahti Polda Kalteng.

### b. Tujuan pasca pelatihan

- 1) Tersosialisasikanya Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng, Buku Panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital secara berkelanjutan pada Dittahti Polda Kalteng;
- 2) Terimplementasinya Pengarsipan melalui sistem Digital, Buku Panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital secara berkelanjutan pada Dittahti Polda Kalteng.

## 3. Manfaat

### a. Bagi Stakeholder Internal

- 1) Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- 2) Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- 3) Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;
- 4) Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

b. Bagi Stakeholder Eksternal

Akan lebih memudahkan penyimpanan arsip apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan dilingkungan Dittahti Polda Kalteng.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah:

- a. Terprogram Pengarsipan melalui sistem Digital pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng;
- b. Pengarsipan Digital, Membuat buku panduan tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- c. Membuat SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- d. Tersosialisasinya Pengarsipan melalui Digital buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- e. Terimplementasinya , buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;

2. *Output* Rencana Aksi

- a. Terwujudnya Sistem Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- b. Terbentuknya buku panduan tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- c. Terbentuknya SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- d. Tersosialisasinya, buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
- e. Terimplementasinya, buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini adalah membahas tentang Pembuatan Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng; , Buku Panduan dan SOP Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng melalui tahapan – tahapan ( *Melenstone*) selama peserta melaksanakan *off campus* dalam aksi perubahannya.

## BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milesstone* adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*). (2) pengorganisasian (*organizing*). (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

#### 1. Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 28 Maret s.d. 24 Mei 2022 berdasarkan fungsi POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng Dilaksanakan di unit kerja *Action Leader* yaitu Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng dengan kegiatan sebagai berikut:

##### a. Tahap Perencanaan ( *Planning* )

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) melalui zoom (online) yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di kesatuan masing-masing selama tahap *off campus* seperti konsultasi dan koordinasi dengan

Mentor dan *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 28 Maret sampai dengan 30 Maret 2022.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini telah dibuat sprin tim efektif dan mengadakan rapat dalam pembagian tugas tim efektif dan penyusunan konsep digital serta koordinasi pembuatan, pengembangan sistem pengarsipan digital Bersama tim efektif selanjutnya koordinasi dengan *stakeholder* eksternal terkait rencana aksi perubahan, dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 1 s.d 8 April 2022.

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng; membuat Buku Panduan dan Membuat SOP Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng; dan proses pembuatan konsep, penyusunan sistem penyimpanan arsip sementara, proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada stakeholder baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut *action leader* juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin

Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, laporan hasil aksi perubahan dan yang terpenting adalah sistem Pengarsipan melalui digital, Buku Panduan ,SOP dan KEP pemberlakuan sistem Pengarsipan melalui digital secara *offline* inovasi dari *action leader*. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 5 Minggu di mulai dari tanggal 11 April s.d. 13 Mei 2022 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat kuisisioner melalui *offline* dengan menyebarkan kuisisioner untuk 19 (sembilan belas ) responden. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan bisa bermanfaat buat organisasi khususnya Dittahti Polda Kalteng. Bila masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang membutuhkan revisi agar segera dilaksanakan agar pada saat dilaksanakan seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah dan kendala yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *Action Leader* nantinya. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 hari dari tanggal 24 s.d. 27 Mei 2022 dengan output tersusunnya laporan akhir dan terwujudnya inovasi berupa Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng , Buku Panduan dan SOP serta Keputusan pemberlakuan sistem pengarsipan melalui digital.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG dengan inovasi pembuatan sistem pengarsipan secara *offline* dan *online* adalah mulai tanggal 28 Maret sampai dengan tanggal 20 Mei 2022. Berikut adalah pentahapan kerja /milestone pelaksanaan aksi.

2.3. Tabel Pentahapan Rencana Aksi Perubahan(*Milestone*)

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
<b>A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
1.	<b>Perencanaan</b>		
	a. Melaporkan dan mengantar surat Penghadapan ke SDM Polda Kalteng	28 Maret 2022	Arahan Dukungan Foto
	b. Menghadap Mentor	29 Maret 2022	Foto Dokumen
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal	30 Maret 2022	Foto Disposisi
2	<b>pengorganisasian</b>	Minggu ke II	Foto sprin
	a. Membuat sprin tim efektif dalam aksi perubahan peserta	1 April 2022	Foto sprin
	b. Rapat penyusunan konsep digital	4 April 2022	Foto Notulen Undangan absen
	c. Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem pengarsipan digital Bersama tim efektif	5, 6 April 2022	Foto Dokumen
	d. koordinasi dengan stakeholder eksternal rencana aksi perubahan.	8 April 2022	Foto Dokumen
3.	<b>Pelaksanaan</b>	Minggu III s.d VII	
	a. Revisi sistem Pengarsipan Digital	11 ,12 April 2022	Foto
	b. Membangun sistem Pengarsipan melalui digital	13 April 2022	Foto Dokumen
	c. Uji coba sistem Pengarsipan melalui digital	14 April 2022	Foto
	d. Pengecekan sistem pengarsipan melalui digital	18 April 2022	Foto
	e. Pembuatan surat pernyataan dukungan aksi perubahan oleh tim efektif	19 April 2022	Foto Surat dukungan
	f. Pelatihan operator pengarsipan masing-	20 April 2022	Foto

	masing subdit		
	g. Terimplementasinya aksi perubahan	21 April 2022	Foto Dokumen
	h. Penyiapan bahan Buku Panduan	22 April 2022	Foto
	i. Penyusunan Buku Panduan	25,26 April 2022	Foto Kosep Buku Panduan
	j. Pengecekan Buku Panduan oleh Action Leader	28 April 2022	foto
	k. Pembuatan SOP Pengarsipan melalui digital	29 April 2022	Foto SOP
	l. Persiapan sosialisasi sistem Pengarsipan melalui digital	4 Mei 2022	foto
	m. Pencetakan Buku Pnduan	5 Mei 2022	Foto Buku panduan
	n. Pengecekan kembali persiapan sosialisasi	6 Mei 2022	foto
	o. Sosialisasi sistem Pengarsipan melalui digital	9,s.d.11 Mei 2022	Foto absen
	p. Implementasi Pengarsipan melalui digital	12,13 Mei 2022	foto
4	<b>Monitoring dan Evaluasi (MONEV)</b>	Minggu ke VIII,IX	
	a. Melaksanakan monitoring tentang aksi perubahan yang dibuat oleh peserta	17 s.d. 18 Mei 2022	Foto Dokumen
	b. Membuat Laporan hasil aksi perubahan dibuat oleh peserta.	19 Mei 2022	Foto Dokumen
	c. <i>Launching</i> Buku Panduan dan penandatanganan BA dan SOP sistem Pengarsipan melalui digital	20 Mei 2022	Foto BA Buku Pnduan dan SOP
B.	Jangka waktu pasca pelatihan		
	a. Tersosialisikanya tentang buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng; b. Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang, buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;	2023	

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

#### a. Persiapan

- 1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah bahwa untuk mewujudkan Sistem Teknologi Informasi Polri Polda Kalteng yang modern, handal dan sinergi guna mendukung Tugas Pokok Polri Dittahti Polda Kalteng menuju postur Polri yang profesional, bermoral dan modern dibutuhkan suatu sistem Pengarsipan melalui Digital sehingga pelaksanaan tugas dapat efektif & efisien.
- 2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

#### b. Pelaksanaan

- 1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan kompetensi SDM yang dimiliki.
- 2) mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan komputer yang akan digunakan dan menyediakan scanner.
- 3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
- 4) Menggerakkan semua anggota tim dalam aksi ini untuk bekerja agar aksi perubahan ini dapat berhasil.
- 5) Merancang dan membuat program/sistem yang sesuai dengan aksi perubahan.
- 6) Melakukan uji coba/eksperimen pada sistem yang dibuat.

#### c. Evaluasi

- 1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
- 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan sistem Pengarsipan melalui digital .

- 3) Membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar.
- 4) Melakukan tindakan perbaikan

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

### 1. Stakeholder Internal

*Stakeholder* internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.4. Tabel *Stakeholder* Internal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	Wadirtahti I Made Rai Sudana selaku mentor berperan fasilitator pengaruh sangat tinggi dan sangat mendukung rencana aksi perubahan ini.	Sangat Mendukung ( <i>Promoter</i> ) ++	Sangat Tinggi	9
2	Kaurren subbagrenmin (Aipda Samsudinnor) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung ( <i>Defender</i> ) +	Tinggi	6
3	Kaurmintu ( Bripka Hari Bertus s) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung ( <i>Defender</i> ) +	Tinggi	6
4	Ba urren subbagrenmin (Bripda Jonathan) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung ( <i>defender</i> ) +	Tinggi	6

5	Ba urmin subbagrenmin (Bripda I wayan veron) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung (defender) +	Tinggi	6
6	Ba urmin subbagrenmin (Bripda Faris) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung (defender) +	Tinggi	6
7	Ba urmin subbagrenmin (Bripda Faris) memiliki pengaruh yang tinggi dan mendukung rencana aksi perubahan	Mendukung (defender) +	Tinggi	6

## 2. Stakeholder Eksternal.

*Stakeholder* eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

2.5. Tabel *Stakeholder* Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kasijagatah Kasi Ps Kasijagatah( Iptu Volley Purba) Memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung (laten) +	Tinggi	6
2	Kanitsijagatah (Aipda Mujianto) Memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung (Defender) +	Tinggi	4
3	Rezaldi Rahman Banitsijagatah ( Bripda) Memiliki pengaruh rendah namun peran Rendah terhadap rencana aksi perubahan	Mendukung (Defender) +	Rendah	2

4	Ps. Kasikawaltah (Iptu Dedi Nurhadi) Memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Tinggi	4
5	Kanitkawaltah ( Aipda Oktafianus f) Memiliki pengaruh rendah dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	2
6	Kanitsiminbarbuk ( Bripka Zainuri) Memiliki pengaruh Rendah dan ketertarikan tinggi dalam peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	6
7	Banitsiminbarbuk ( bripda Suraj H) Memiliki pengaruh dan rendah peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	2
8	Banitsipambarbuk (Briptu Angga) Memiliki pengaruh rendah dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	4
9	Banitsiwattah ( Bripda Ronal) Memiliki pengaruh rendah dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	2
10	Ps Kasihartah (Ipda Hepni) Memiliki pengaruh Tinggi dan peran rendah dalam Aksi perubahan.	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Rendah	4
11	Kanitsiwattah Memiliki pengaruh Tinggi dan peran rendah dalam Aksi perubahan attah (Bripka Sumeh)	Mendukung ( <i>Apathetic</i> ) +	Tinggi	4
12	Banitsihartah (Wahyu Pamungkas) Memiliki pengaruh Rendah dan peran rendah dalam Aksi perubahan	Mendukung ( <i>Apathetic</i> )	rendah	2

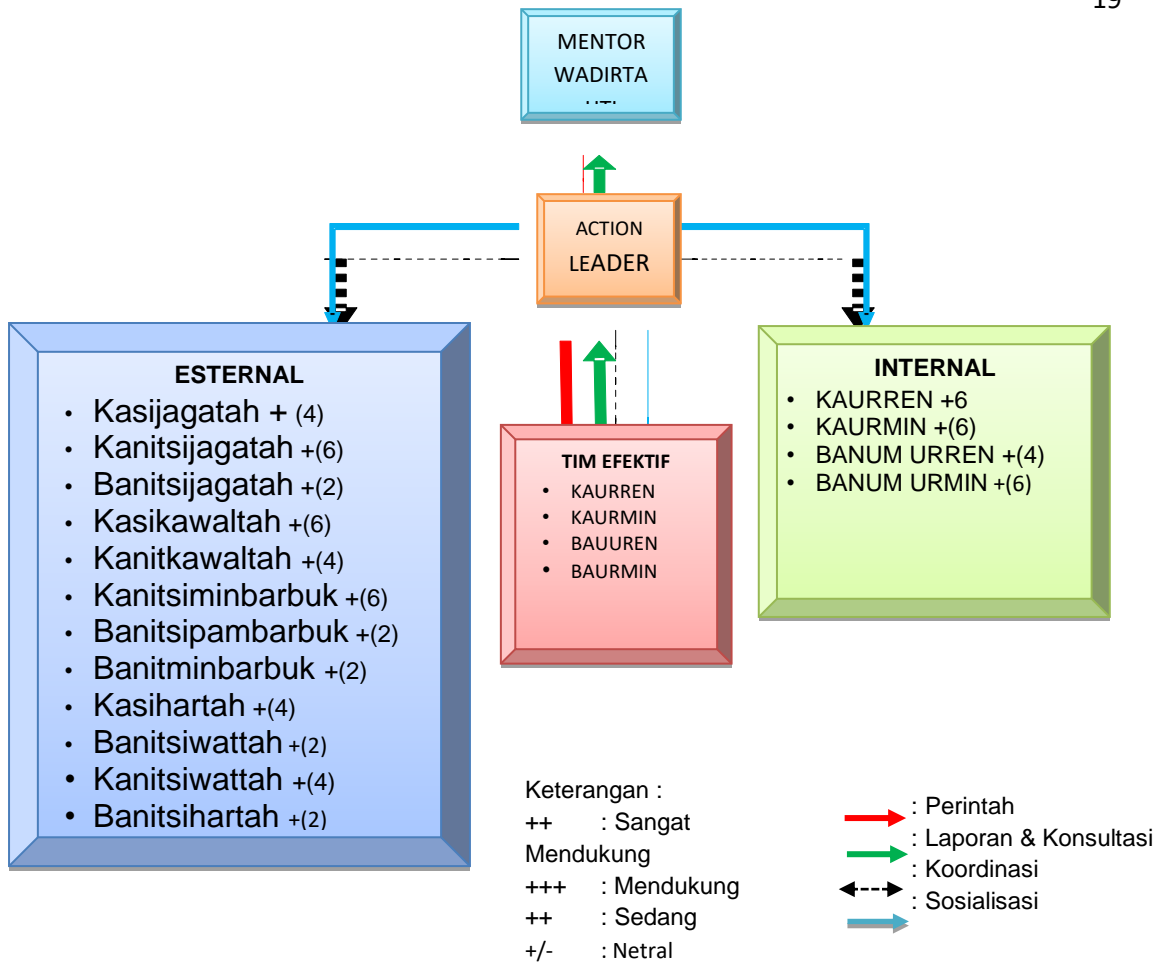
### 3. Peran, pengaruh dan intensitas.

#### a. Peran, pengaruh dan intensitas Tim Efektif

- 1) Wadirtahti Polda Kalteng selaku mentor berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- 2) Kaurmintu subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*defender*).
- 3) Kaurren subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*defender*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (*defender*).
- 4) Ba urren subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini rendah setelah diberi penjelasan pentingnya dengan intensitas mendukung (*defender*).
- 5) Ba urmin subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini rendah setelah diberi penjelasan pentingnya dengan intensitas mendukung (*defender*).

#### b. *Netmap*

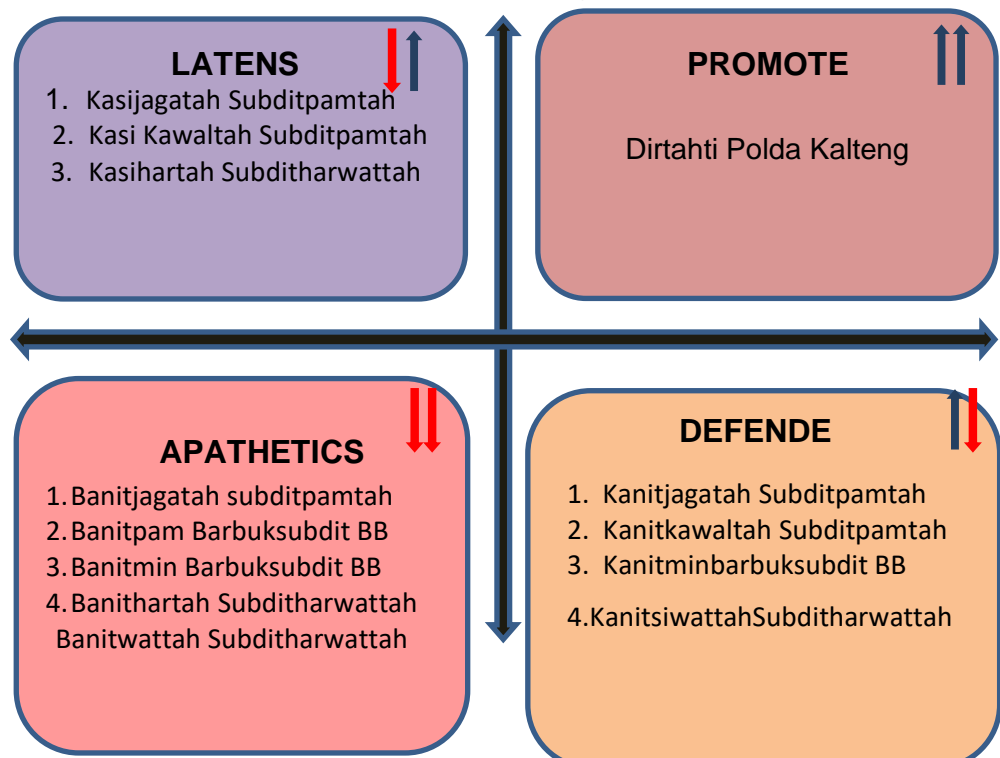
*Netmap* dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para Tim Efektif dan *stakeholder* dalam mencapai rencana aksi perubahan.



2.3. Gambar Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders

b. Kuadran Stakeholder

Berdasarkan net map di atas, penulis mengelompokkan Tim Efektif dalam kelompok kuadran sebagai berikut:



2.4. Gambar Bagan Kuadran Stakeholder

## 2.6. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

## C. Strategi Komunikasi

Strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, berikut definisi singkat:

1. Komunikasi secara canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki;
2. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
3. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader;
4. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang yang hendak dicapai.

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

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

*Action Leader* dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut :

##### a. Mentor

- 1) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- 2) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 3) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
- 4) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
- 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- 7) Memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 8) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 9) Berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

b. *Action Leader*

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.

c. *Coach* pembimbing

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
- 2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *off campus*;
- 3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;

d. Tim Efektif

- 1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
- 2) Bekerja secara bersama sesuai keahlian masing-masing.
- 3) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
- 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
- 5) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholders*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
- 6) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam proyek perubahan secara umum.
- 7) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya *action leader*

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

- a) Ruang kerja;
- b) Komputer;
- c) Scanner.

### 4. Startegi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- a. *Action Leader* harus lebih *intens* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Perlu selalu meng-*upgrade* anti virus;
- c. Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi;
- d. Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
- e. Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat.
- f. *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk aplikasi/sistem serta dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

## B. Stakeholder

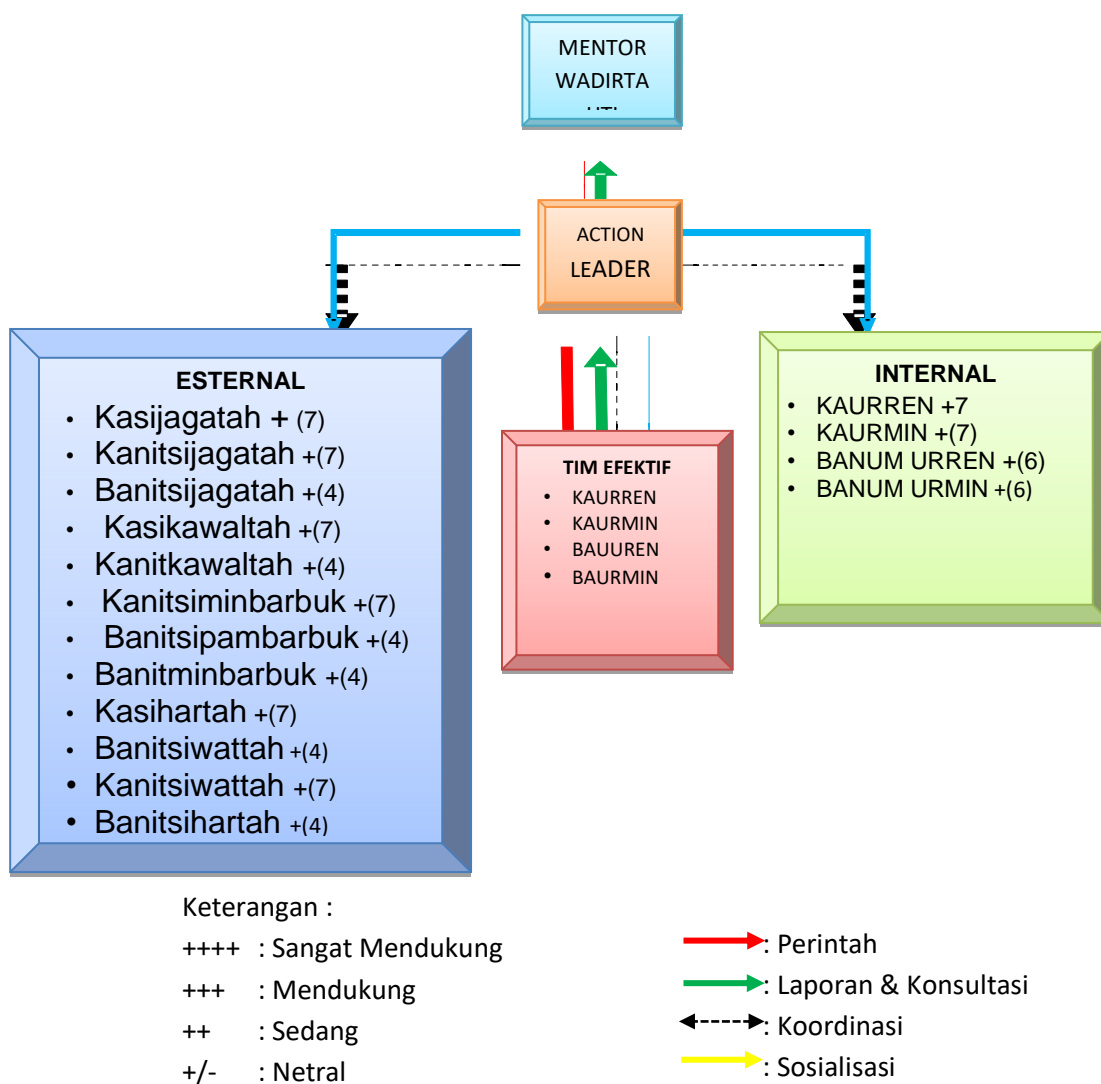
### 1. Dukungan Stakeholder

- a. Wadirtahti Polda Kalteng selaku mentor berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder

- internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- b) Kaurmintu subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan sebagai penggerak *stakeholder* yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (*defender*)
  - c) Kaurren subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan sebagai fasilitator dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (*defender*) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh *Action Leader* maka pengaruhnya berubah menjadi tinggi dengan intensitas mendukung (*defender*).
  - d) Ba urren subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini rendah setelah diberi penjelasan pentingnya dengan intensitas mendukung (*defender*).
  - e) Ba urmin subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng berperan mendukung aksi perubahan penyimpanan arsip dalam kegiatan ini. Yang pengaruhnya dalam kegiatan ini rendah setelah diberi penjelasan pentingnya dengan intensitas mendukung (*defender*).

## 2. Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholder*

Berdasarkan dukungan *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan *stakeholder* tersebut ke dalam bentuk Peta Jejaring (*Net Map*), sebagai berikut:

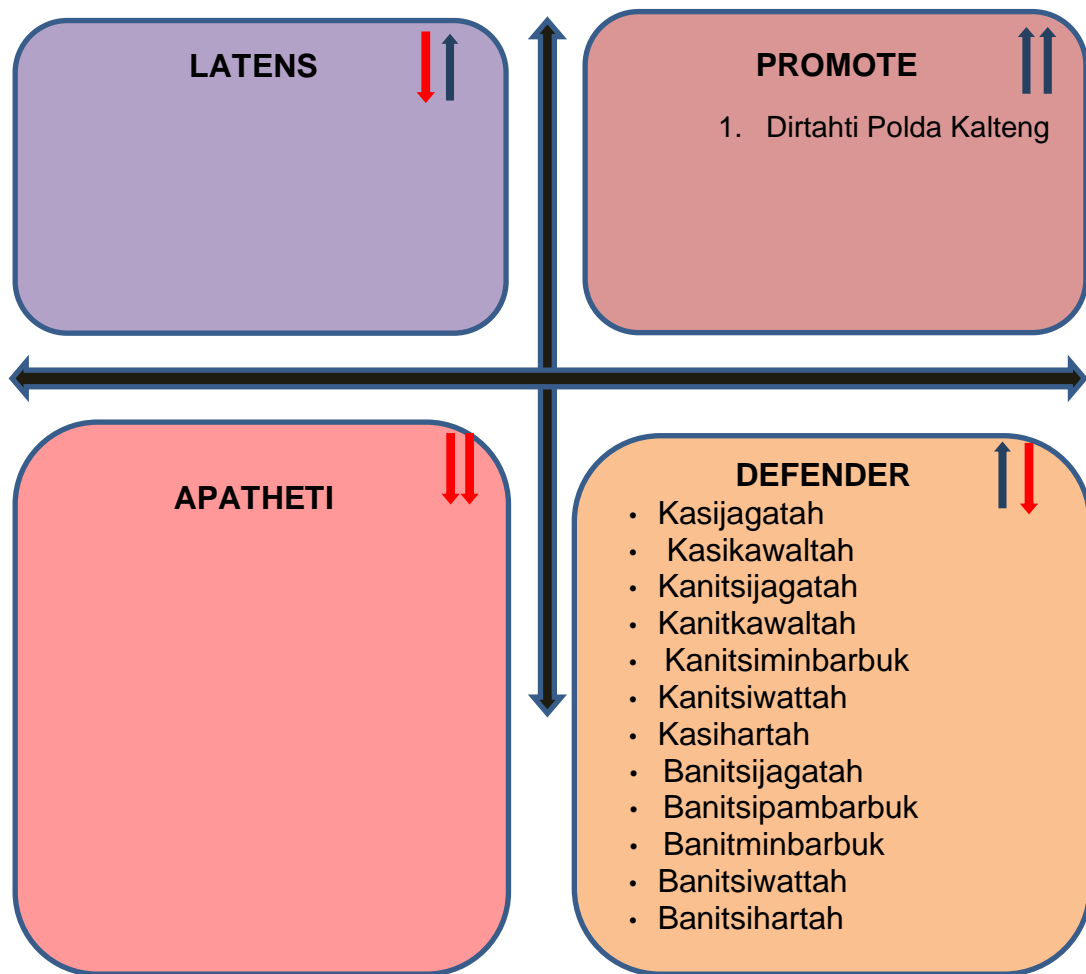


### 3.5. Gambar Peta Jejaring (*Net Map*) *Stakeholders*

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para *Stakeholder* dan pengaruh *Stakeholder* dalam capaian aksi perubahan.

#### 3. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan *stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:

3.6..Gambar Kuadran *Stakeholders*

3.7. Tabel Kuadran Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Kepentingan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Kepentingan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Kepentingan Rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Yang salah satunya *Action Leader* harus bisa mengatur waktu antara pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan tugas di unit kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.

Berikut adalah pentahapan kerja/*milestone* dan implementasi

#### 3.7. Tabel Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
<b>A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
1.	<b>Perencanaan</b>		
	a. Melaporkan dan mengantar surat Penghadapan ke SDM Polda Kalteng	28 Maret 2022	Arahan Dukungan Foto
	b. Menghadap Mentor	29 Maret 2022	Foto Dokumen
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal	30 Maret 2022	Foto Disposisi
2	pengorganisasian	Minggu ke II	Foto sprin
	d. Membuat sprin tim efektif dalam aksi perubahan peserta	1 April 2022	Foto sprin
	e. Rapat penyusunan konsep digital	4 April 2022	Foto Notulen Undangan absen
	f. Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem pengarsipan digital Bersama tim efektif	5, 6 April 2022	Foto Dokumen

	g. koordinasi dengan stakeholder eksternal rencana aksi perubahan.	8 April 2022	Foto Dokumen
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b>	Minggu III s.d VII	
	a. Revisi sistem Pengarsipan Digital	11 ,12 April 2022	Foto
	b. Membangun sistem Pengarsipan melalui digital	13 April 2022	Foto Dokumen
	c. Uji coba sistem Pengarsipan melalui digital	14 April 2022	Foto
	d. Pengecekan sistem pengarsipan melalui digital	18 April 2022	Foto
	e. Pembuatan surat pernyataan dukungan aksi perubahan oleh tim efektif	19 April 2022	Foto Surat dukungan
	f. Pelatihan operator pengarsipan masing-masing subdit	20 April 2022	Foto
	g. Terimplementasinya aksi perubahan	21 April 2022	Foto Dokumen
	h. Penyiapan bahan Buku Panduan	22 April 2022	Foto
	i. Penyusunan Buku Panduan	25,26 April 2022	Foto Kosep Buku Panduan
	j. Pengecekan Buku Panduan oleh Action Leader	28 April 2022	foto
	k. Pembuatan SOP Pengarsipan melalui digital	29 April 2022	Foto SOP
	l. Persiapan sosialisasi sistem Pengarsipan melalui digital	4 Mei 2022	foto
	m. Pencetakan Buku Pnduan	5 Mei 2022	Foto Buku panduan
	n. Pengecekan kembali persiapan sosialisasi	6 Mei 2022	foto
	o. Sosialisasi sistem Pengarsipan melalui digital	9,s.d.11 Mei 2022	Foto absen
	p. Implementasi Pengarsipan melalui digital	12,13 Mei 2022	foto
<b>4</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi ( MONEV)</b>	Minggu ke VIII,IX	
	a. Melaksanakan monitoring tentang aksi perubahan yang dibuat oleh peserta	17 s.d. 18 Mei 2022	Foto Dokumen
	b. Membuat Laporan hasil aksi perubahan dibuat oleh peserta.	19 Mei 2022	Foto Dokumen

	c. <i>Launching</i> Buku Panduan dan penandatanganan BA dan SOP sistem Pengarsipan melalui digital	20 Mei 2022	Foto BA Buku Pnduan dan SOP
<b>B. Jangka waktu pasca pelatihan</b>			
	a. Tersosialisikanya tentang buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng; b. Terimplementasinya secara berkelanjutan tentang, buku panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng;	2023	

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diuraikan sebagai berikut :

3.8. Tabel Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
1.	Pembuatan Sistem Pengarsipan melalui digital	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Pengarsipan digital	1 Buku	
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Sistem Pengarsipan digital	1 SOP	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Pengarsipan digital	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal mengadakan rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan sistem	3 Kali	

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	KET
	Pengarsipan digital		
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	1 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut :

3.9.Tabel Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Sistem Pengarsipan digital	1 Sistem	1 Sistem	
2.	Pembuatan Buku Panduan tentang Sistem Pengarsipan digital	1 Buku	1 Buku	
3.	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Optimalisasi Pengarsipan melalui digital	1 SOP	1 SOP	
4.	Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Sistem Pengarsipan melalui digital	1 KEP	1 KEP	
5.	<i>Action Leader</i> , tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal mengadakan rapat dan sosialisasi rencana aksi	3 Kali	3 Kali	

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		RENCANA AKSI	REALISASI	
	perubahan aksi perubahan sitem Pengarsipan digital			
6.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	1 Eksemplar	1 Eksemplar	

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng”. *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui kuisisioner fisik tidak melalui *Google Drive* secara *online* karna tidak semua personel dapat menggunakan *google form*, dengan menyebarkan kuisisioner secara fisik digunakan secara langsung dimana responden dapat mengisi langsung jawaban nya.

Kuisisioner ini berisi 5 buah pertanyaan untuk 19 (Sembilan belas) responden penerima manfaat dilingkungan Dittahti Polda Kalteng, dari keseluruhan responden dapat dilihat dari hasil monitoring pada kuisisioner manual terdapat **19 personil dari 19 personil (100%)** yang sudah mencoba dan menggunakan aplikasi tersebut.

Dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan aksi perubahan yang telah dilakukan yaitu Optimalisasi Pengarsipan melalui Digital di Dittahti Polda Kalteng dan implementasinya pada stakeholder adalah dengan membagikan kuesioner sebagai data survey dan dilakukan kepada **19 responden** dengan menggunakan lembar kuisisioner yang diisi oleh pengguna. Hasil evaluasi dari kuisisioner 19 orang respondense adalah sebagai berikut:

NO	PERNYATAAN	Jumlah Jawaban Responden	
		ya	tidak
1	Apakah sistem digital mudah dipahami dan digunakan?	10	0
2	Apakah Pengarsipan melalui Digital dapat di akses menggunakan <i>android</i> ?	10	0
3	Apakah Pengarsipan melalui Digital sanagt membantu memudahkan pencarian arsip?	10	0
4	Apakah Pengarsipan melalui digital cukup aman dalam Penyimpanan?	10	0
5	Apakah sistem pengarsipan melalui digital sesuai dengan perkembangan jaman saat ini?	10	0

**Tabel 3.10. Tabel Hasil Kuisisioner**

Dari tabel 3.4. di atas menunjukkan dari 19 responden, rata-rata menjawab ya. Hal ini menunjukkan bahwa Aplikasi Pengarsipan melalui Digital **mudah dan dapat digunakan untuk pelayanan pengelolaan Pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.**

- Pada Gambar 1.1. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan tentang : Aplikasi sistem digital mudah dipahami dan digunakan.
- Pada Gambar 1.2. berikut ini adalah jawaban responden atas pernyataan tentang : Pengarsipan melalui Digital dapat di akses menggunakan *android*?

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT Tahanan dan Barang Bukti

KUESIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna : ANPDA ... MUJAKMO

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 Ya  
 Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 Ya  
 Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 Ya  
 Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 Ya  
 Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 Ya  
 Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

.....

**Gambar 3.7. Form kuesioner**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT Tahanan dan Barang Bukti

KUESIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna : SABDI ... PAKTAH IPTU ... DOKER ... PUSBA

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 Ya  
 Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 Ya  
 Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 Ya  
 Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 Ya  
 Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 Ya  
 Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

.....

**Gambar 3.8. Form kuesioner**

Dari pemberian kuesioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, adalah dari 19 personel semua memilih Ya dari 5 pertanyaan yang telah diberikan.

Dapat dilihat dari data kuisisioner yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan yang dibuat dapat membantu kinerja pada fungsi subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng termasuk Buku Panduan dan SOP Pengarsipan melalui digital.

Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui penyimpanan arsip yang tepat, pencarain arsip dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat di lingkungan Dittahti Polda Kalteng.

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG” sangat membantu tupoksi DITTAHTI Polda Kalteng khususnya subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Sistem Pengarsipan melalui digital secara online dan *offline*.

Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng karena arsip memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman, mudah dalam proses pencarian, menghemat waktu dan memudahkan dalam proses pencarian arsip

Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *Stakeholder* yang lain yaitu operator yang merupakan sebagai pelaksana dari aksi perubahan ini sangat diperhatikan, beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

### B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. *Scanner* bisa diganti (*upgrade*) dengan yang spesifikasi yang lebih bagus, sistem kerja otomatis dan bisa men-*scan* berbagai jenis kertas.
2. Monitoring dan evaluasi terhadap *software* baik itu *Operating System* maupun *software* khusus untuk *scanner* terus dilakukan, jika ada *software* terbaru dapat dilakukan *upgrade* secara rutin.

3. Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.
4. Mengusulkan ke pimpinan agar Dittahti mempunyai server sendiri untuk penyimpanan arsip, anggarannya dimasukkan dalam DIPA Dittahti Polda Kalteng.

## RIWAYAT HIDUP



Yuni Sinthawati, S.Pd, lahir di Mangkatip tanggal 10 Juni 1977. Telah menyelesaikan Studi S1 Pendidikan Pancasila Kewarganegaraan/PPKn di Fakultas Universitas Palangkaraya pada tahun 2001. Penulis bertugas sejak tahun 2003 dan menjabat sebagai Kasubbagrenmin Dittahti Polda Kalteng sejak Oktober tahun 2021.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. BERITA ACARA PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN;
2. PERNYATAAN/DUKUNGAN *STAKEHOLDER*:
  - a. *STAKEHOLDER* INTERNAL;
  - b. *STAKEHOLDER* EKTERNAL.
3. *OUTPUT* YANG DIHASILKAN:
  - a. APLIKASI (PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL YANG BISA DIBUKA DI WEB
  - b. BUKU PANDUAN;
  - c. SOP;
4. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN/*LOG ACTIVITY*;
5. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH;
6. VIDEO AKSI PERUBAHAN;
7. BAHAN TAYANG.







LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

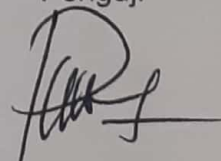
LEMBAR CATATAN PENGUJI

NAMA : YUNI SINTHAWATI, SPD  
NOSIS :  
JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN DIGITAL

Catatan Perbaikan :

1. —
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Bandung, 27 MEI 2022  
Penguji



RACHMAT K

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HERIBERTUS WASKITHO

Pangkat/NRP : BRIPKA/79060271

Jabatan : P.S. KAURMINTU SUBBAGRENMIN

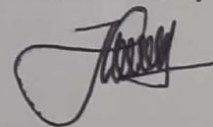
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 April 2022

Yang Membuat Pernyataan



HERIBERTUS WASKITHO  
BRIPKA NRP 79060271

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JOSE FERNANDO C.A.

Pangkat/NRP : BRIPDA/01050017

Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN

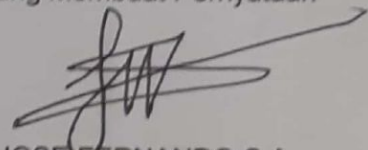
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 April 2022

Yang Membuat Pernyataan



JOSE FERNANDO C.A.  
BRIPDA NRP 01050017

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : I WAYAN VERON GUNA DHARMA

Pangkat/NRP : BRIPDA/01050071

Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN

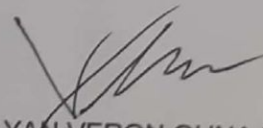
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NISIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 April 2022

Yang Membuat Pernyataan



I WAYAN VERON GUNA DHARMA  
BRIPDA NRP 01050071

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : GIRANG SUGIHARTO

Pangkat/NRP : BRIPDA/00090483

Jabatan : BAMIN URREN SUBBAGRENMIN

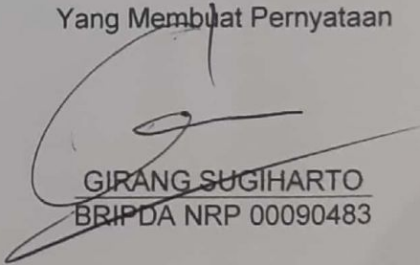
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 April 2022

Yang Membuat Pernyataan

  
GIRANG SUGIHARTO  
BRIPDA NRP 00090483

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. FARIS NAUFAL

Pangkat/NRP : BRIPDA/99120663

Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN

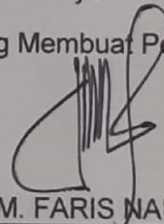
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NISIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 April 2022

Yang Membuat Pernyataan



M. FARIS NAUFAL  
BRIPDA NRP 99120663

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SAMSUDINOR

Pangkat/NRP : AIPDA/80081303

Jabatan : P.S. KAUREN SUBBAGRENMIN DITTAHTI

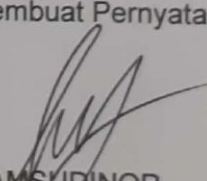
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NISIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



SAMSUDINOR

AIPDA NRP 80081303

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : VOLLEY PURBA

Pangkat/NRP : IPTU/69090578

Jabatan : P.S. KASIJAGATAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI

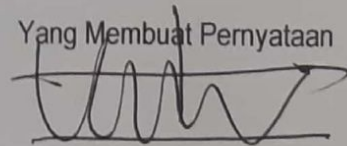
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



VOLLEY PURBA  
INSPEKTUR POLISI SATU 69090578

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

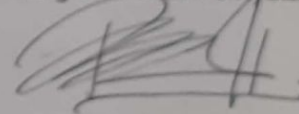
Nama : RONALD SURBAKTI.  
Pangkat/NRP : BRIPDA/01080489  
Jabatan : BANIT SIHARTAH SUBDITHARWATTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



RONALD SURBAKTI  
BRIPDA NRP 01080489

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

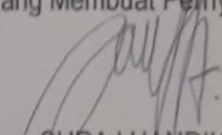
Nama : SURAJ HANDIKA  
Pangkat/NRP : BRIPDA/02040180  
Jabatan : BANIT SIMINBARBUK SUBDITBARBUK DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan

  
SURAJ HANDIKA  
BRIPDA NRP 02040180

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

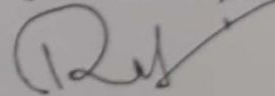
Nama : REZALDY RAHMAN  
Pangkat/NRP : BRIPDA/01050471  
Jabatan : BANIT SIJAGATAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



REZALDY RAHMAN  
BRIPDA NRP 01050471

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

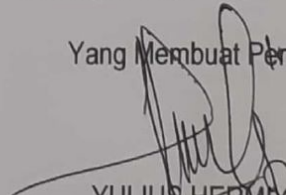
Nama : YULIUS HERMIYANTO  
Pangkat/NRP : BRIGPOL/93070100  
Jabatan : BANIT SIJAGATAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya <sup>13</sup> Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan

  
YULIUS HERMIYANTO  
BRIGPOL NRP 93070100

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

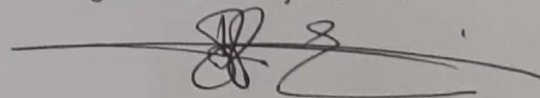
Nama : HEPNI  
Pangkat/NRP : IPDA/74020045  
Jabatan : P.S. KASIHARTAH SUBDITHARWATTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya <sup>LD</sup> Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan .



HEPNI  
INSPEKTUR POLISI DUA 74020045

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

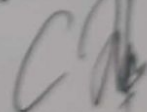
Nama : WAHYU PAMUNGKAS  
Pangkat/NRP : BRIPDA/96011070  
Jabatan : BANIT SIWATTAH SUBDITHARWATTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



WAHYU PAMUNGKAS  
BRIPDA NRP 96011070

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

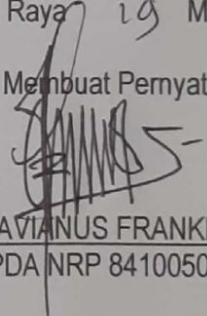
Nama : OKTAVIANUS FRANKLIN  
Pangkat/NRP : AIPDA/84100500  
Jabatan : P.S. KANIT 1 SIJAGATAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NISIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya, 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan

  
OKTAVIANUS FRANKLIN  
AIPDA NRP 84100500

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

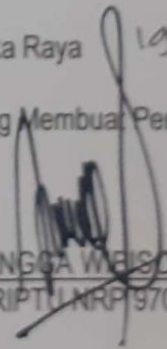
Nama : ANGGA WIBISONO N.  
Pangkat/NRP : BRIPTU/97040076  
Jabatan : BANIT SIPAMBARBUK SUBDITBARBUK DITTAHTI  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NISIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 13 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan

  
ANGGA WIBISONO N.  
BRIPTU/NRP/97040076

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEDI NURHADI

Pangkat/NRP : IPTU/75070397

Jabatan : P.S. KASIKAWALTAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI

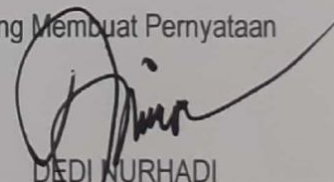
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 19 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



DEDI NURHADI  
INSPEKTUR POLISI SATU 75070397

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

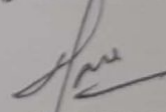
Nama : ZAINURI, S.H.  
Pangkat/NRP : BRIPKA/89010519  
Jabatan : P.S. KANIT SIMINBARBUK SUBDITBARBUK  
Kesatuan : POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul "OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG."

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 13 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



ZAINURI, S.H.  
BRIPKA NRP 89010519

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUJIANTO

Pangkat/NRP : AIPDA/85050063

Jabatan : P.S. KANIT 1 SIKAWALTAH SUBDITPAMTAH

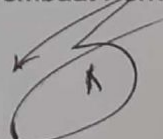
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 14 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan



MUJIANTO

AIPDA NRP 85050063

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

SURAT PERNYATAAN MEMBERIKAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) T.A. 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

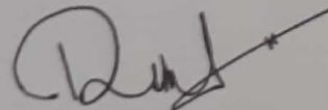
Nama : REZALDY RAHMAN  
Pangkat/NRP : BRIPDA/01050471  
Jabatan : BANIT SIJAGATAH SUBDITPAMTAH  
Kesatuan : DITTAHTI POLDA KALTENG

Dengan ini menyatakan bahwa saya siap dan sanggup untuk memberikan dukungan dalam implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik yang disusun oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2022 atas nama YUNI SINTHAWATI S.Pd. NOSIS 20220207030680 dengan judul " OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL PADA SUBBANGREMIN DITTAHTI POLDA KALTENG "

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya 15 Maret 2022

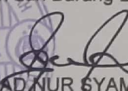
Yang Membuat Pernyataan



REZALDY RAHMAN  
BRIPDA NRP 01050471



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI**

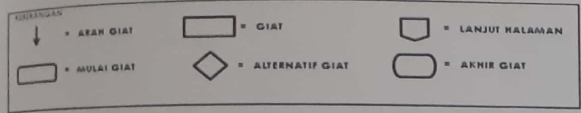
Nomor SOP	: SOP/ N/HUK.7.1./2022/DITTAHTI
Tanggal Pembuatan	: Mei 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Mei 2022
Disahkan oleh	: Direktur Tahanan dan Barang Bukti Polda Kalteng  MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI 75030460
Nama SOP	: Sistem Pengarsipan Digital

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;</li><li>4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/313/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li><li>7. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: KEP/314/V/2010 tanggal 19 Mei 2010 tentang Jadwal Retensi non Kepegawaian dan Non Keuangan.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <p><b>Pejabat:</b> Kaurmintu dan Pejabat yang ditunjuk.</p> <p><b>Kompetensi:</b> Menguasai bidang ketatausahaan, mempunyai kualifikasi <i>top/middle</i> manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya dan mampu menguasai/mengoperasikan komputer.</p>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<b>Bidang Kearsipan</b>	Komputer/Laptop, internet, printer, mesin scanner.
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. setiap surat masuk wajib di-<i>scan</i> menggunakan mesin <i>scanner</i> atau printer yang dilengkapi <i>scanner</i> dan tidak diperbolehkan menggunakan foto android atau sejenisnya;</li><li>2. menyimpan hasil scan surat pada file dan memberi nama file sesuai yang telah ditentukan;</li><li>3. meng-<i>upload</i> semua surat yang sudah di-<i>scan</i> di <i>google drive</i>.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan surat masuk menggunakan komputer dan direkap setiap akhir bulan;</li><li>2. membuat daftar arsip.</li></ol>

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU				
		KAURMINTU	DIRTAHTI/ WADIRTAHTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHECKLIST	
							8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	menerima surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi dari pimpinan.			Surat dan lembar disposisi	1 menit	surat ada isi disposisinya.	√	
2.	mencatat isi disposisi ke dalam file registrasi surat masuk di komputer.			Surat dan lembar disposisi, komputer	2 menit	isi disposisi tercatat di file surat masuk di komputer	√	
3.	surat masuk dan lembar isi disposisi di-scan kemudian diberi nama file sesuai ketentuan serta disimpan dalam folder di komputer.			Surat dan lembar disposisi, komputer, scanner.	2 menit	hasil scan surat masuk dan isi disposisi tersimpan di file komputer	√	
4.	mengupload surat masuk dan lembar isi disposisi ke dalam google drive			jaringan internet, komputer	1 menit	surat yang sudah di-scan tersimpan dapat diakses di android	√	
5.	mencatat surat masuk dalam daftar arsip di komputer.			Surat dan lembar disposisi, komputer	1 menit	surat asli tercatat dalam daftar arsip	√	
6.	surat asli (hardcopy) disimpan dalam map gantung kemudian dimasukan di lemari filing cabinet sesuai KKA.			Surat dan lembar disposisi, map gantung, filing cabinet	2 menit	surat diarsipkan sesuai Kode Klasifikasi Arsip	√	
7.	pencarian dokumen/arsip yang tersimpan di google drive dapat dilakukan dengan mesin pencarian (telusuri di drive) dengan mengetik nomor surat atau kode satker yang sudah dibuat			komputer dan jaringan internet	2 menit	arsip dapat ditemukan dengan mudah	√	
8.	dokumen/arsip yang tersimpan di google drive dapat diakses menggunakan android melalui aplikasi drive			android dan jaringan internet	2 menit	arsip dapat ditemukan dengan mudah kapan saja dan dimana saja	√	

9. pencarian .....

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	pencarian dokumen/arsip yang tersimpan di <i>file</i> komputer dapat dilakukan dengan mesin pencarian ( <i>search</i> ) kemudian ketik nomor surat atau kode satker yang sudah dibuat	↓ ○		komputer dan jaringan internet	2 menit	arsip dapat ditemukan dengan mudah	√	



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN  
SISTEM PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN BUKU PANDUAN  
NOMOR: BA/ 5 /DIK.2.5./2022

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022 pada hari ini Jumat tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua pukul 09.00 WIB Bertempat di Ruang Aula Wira Satya Dittahti Polda Kalteng yang bertanda tangan di bawah ini: -----

I. Nama : YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
Pangkat/Golongan : PENATA / III.C  
NIP : 197706102003122004  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN  
Instansi : DITTAHTI POLDA KALTENG

----- Selanjutnya disebut **PIHAK I (PERTAMA)** -----

II. Nama : MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
Pangkat/Golongan : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/IV B  
NRP : 75030460  
Jabatan : DIRTAHTI  
Instansi : POLDA KALTENG

----- Selanjutnya disebut **PIHAK II (KEDUA)** -----

Dengan ini **PIHAK I (PERTAMA)** telah menyerahkan implementasi Aksi Perubahan tentang Sistem Pengarsipan Melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng -----

Selanjutnya **PIHAK II (KEDUA)** menerima dokumen tersebut sebagai bukti bahwa Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan VI T.A. 2022 telah melaksanakan kegiatan pada tahap *off campus* yang dilaksanakan pada Satker Dittahti Polda Kalteng sebagai Satuan Kerja Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Angkatan IV T.A. 2022.

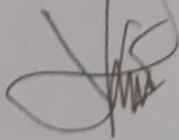
Dalam .....

Dalam penyerahan tersebut disaksikan oleh:

- 1. IPTU VOLLEY PURBA NRP 69090578  
P.S. KASIJAGATAH SUBDITPAMTAH DITTAHTI POLDA KALTENG
- 2. IPDA HEPNI NRP 74020045  
P.S. KASIHARTAH SUBDITHARWATTAH DITTAHTI POLDA KALTENG

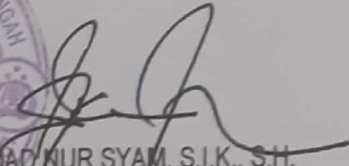
Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan benarnya untuk digunakan sebagaimana perlunya ditutup dan ditandatangani di Palangka Raya pada hari Jumat tanggal Dua Puluh bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua \_\_\_\_\_

Yang menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS: 20220207030680

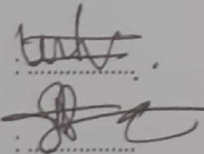
Yang menerima  
PIHAK KEDUA



MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP.75030460

Saksi-saksi:

- 1. IPTU VOLLEY PURBA NRP 69090578
- 2. IPDA HEPNI NRP 74020045



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI



KEPUTUSAN DIREKTUR TAHANAN DAN BARANG BUKTI POLDA KALTENG  
NOMOR: KEP/ 1 /V/2022

tentang

PANDUAN SISTEM PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL PADA DITTAHTI POLDA  
KALIMANTAN TENGAH

- Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pengarsipan naskah dinas, di lingkungan Dittahiti Polda Kalteng dipandang perlu menetapkan Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Polri;
5. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
6. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
7. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR TAHANAN DAN BARANG BUKTI POLDA KALTENG TENTANG PANDUAN “SISTEM PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL” PADA DITTAHTI POLDA KALIMANTAN TENGAH.

1. Keputusan tentang pengarsipan melalui digital pada Dittahti Polda Kalteng sebagaimana dimaksud tercantum dalam lampiran keputusan ini.
2. Perubahan panduan harus dibahas dalam sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila diperlukan sewaktu-waktu akan dilakukan perubahan yang ada sesuai dengan perkembangan yang ada.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya

Pada Tanggal: 6 Mei 2022

DIREKTUR TAHANAN DAN BARANG BUKTI POLDA KALTENG



MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75030460

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Panduan Sistem Pengarsipan Digital ini dapat diselesaikan. Buku Panduan ini berisi tentang cara, petunjuk dan panduan pengarsipan melalui digital, agar *user* mendapatkan gambaran secara jelas dan mudah dalam pengelolaan arsip.

Buku Panduan ini juga sebagai salah satu syarat dalam penyelesaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan VI PNS Polri T.A. 2022 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri. Disadari bahwa Buku Panduan ini masih jauh dari sempurna dan kemungkinan masih banyak hal-hal yang perlu perbaikan dan penyempurnaan. Karena itu, kritik dan saran demi sempurnanya Buku Panduan ini dari semua pihak sangat diharapkan.

Ucapan terimakasih kepada tim penyusun dan pihak-pihak yang membantu terselesainya Buku Panduan ini. Semoga Buku Panduan ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Palangka Raya, 5 Mei 2022  
*Action Leader*



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS 20220207030680

## KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karunia-Nya, dalam hal ini siswa Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan VI PNS Polri TA.2022 selaku *Action Leader* pada Aksi Perubahan telah membuat Buku Panduan tentang Sistem Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng.

Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu sistem pengelolaan pengarsipan menjadi lebih baik pada Dittahti Polda Kalteng.

Kami menyampaikan penghargaan kepada *Action Leader* yang telah membuat sebuah inovasi sistem Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Polda Kalteng.

Kami berharap semua pihak dapat mendukung kelangsungan dari sistem yang dibuat ini, dan kepada para pengguna dapat memanfaatkan buku ini dengan sebaik-baiknya.

Palangka Raya, 6 Mei 2022

DIREKTUR TAHTI POLDA KALIMANTAN TENGAH



MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75030460

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Kata Sambutan .....	ii
Daftar Isi.....	iii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum.....	1
C. Maksud dan Tujuan .....	2
D. Sarana dan Prasarana.....	2
E. Tata Cara Pembuatan Sistem.....	2
F. Pengertian .....	3
II. LANGKAH-LANGKAH SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL .....	3
III. PENUTUP.....	6

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dittahti Polda Kalteng sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang perawatan tahanan dan barang bukti pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dittahti bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan dan pelaksanaan tata tertib penahanan, yang meliputi pemeriksaan fasilitas ruang tahanan secara berkala, pengendalian dan monitoring jumlah tahanan, pelaporan jumlah tahanan serta pelaksanaan penjagaan dan pengawalan tahanan, pelayanan kesehatan dan pembinaan tahanan, pengamanan dan pengadministrasian barang bukti serta pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Dittahti.

Salah satu penyelenggaraan fungsi Dittahti Polda kalteng adalah fungsi pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta memelihara dan menyimpan naskah dinas. Dalam penyimpanan arsip di Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng masih menggunakan cara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi elektronik/digital dapat menjadi pilihan dalam melakukan inovasi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk.

### B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan .....

3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Polri;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan Polri;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
6. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/313/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri;
7. Keputusan Kapolri Nomor: Kep/314/V/2010 Tanggal 19 Mei 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan.

#### C. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Buku panduan ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam Sistem Pengarsipan melalui Digital untuk diimplementasikan pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

##### 2. Tujuan

Adapun tujuan dibuatnya buku panduan ini untuk memberikan kemudahan dalam pencarian arsip jika dibutuhkan.

#### D. Sarana dan Prasarana

Untuk implementasi sistem ini menggunakan :

1. Komputer
2. Mesin *Scanner*
3. *Flash Disk*

#### E. Tata Cara Pembuatan Sistem

1. Melakukan.....

1. Melakukan rapat koordinasi dan sosialisasi dengan Tim efektif dan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan aksi perubahan sistim pengarsipan melalui digital pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pembuatan sistem ini seperti komputer, mesin *scanner*, *flashdisk*.
3. Setelah selesai uji coba sistem , melaksanakan sosialisasi hasil tim efektif dan *stakeholder* internal untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
4. Setelah selesai penyusunan buku panduan dan telah ditandatangani oleh Kasatker selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh personil Dittahti Polda Kalteng untuk digunakan sebagai pedoman.

#### F. Pengertian

Sistem Pengarsipan melalui Digital merupakan pengarsipan digital secara *online* , menggunakan *google drive* .

## II. LANGKAH – LANGKAH SISTIM PENGARSIPAN MELALUI DIGITAL

### A. Melakukan *scan* arsip

1. mempersiapkan arsip yang akan di *scan*.

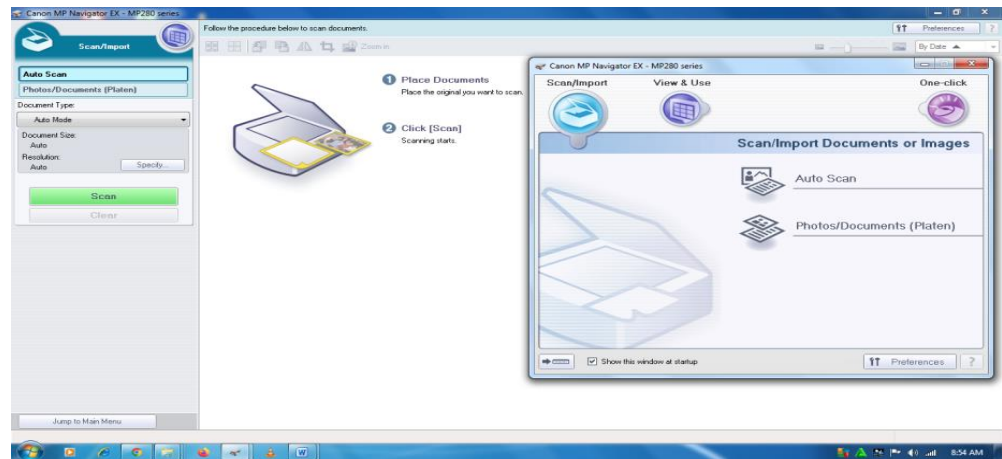


2. masukkan dokumen yang akan di-*scan* pada tempat yang tersedia dengan gambar menghadap ke kaca.

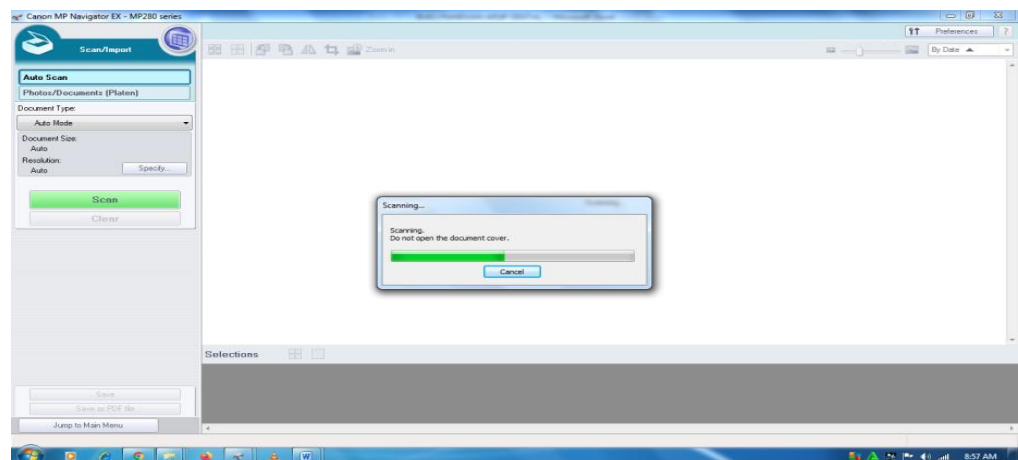


3. buka .....

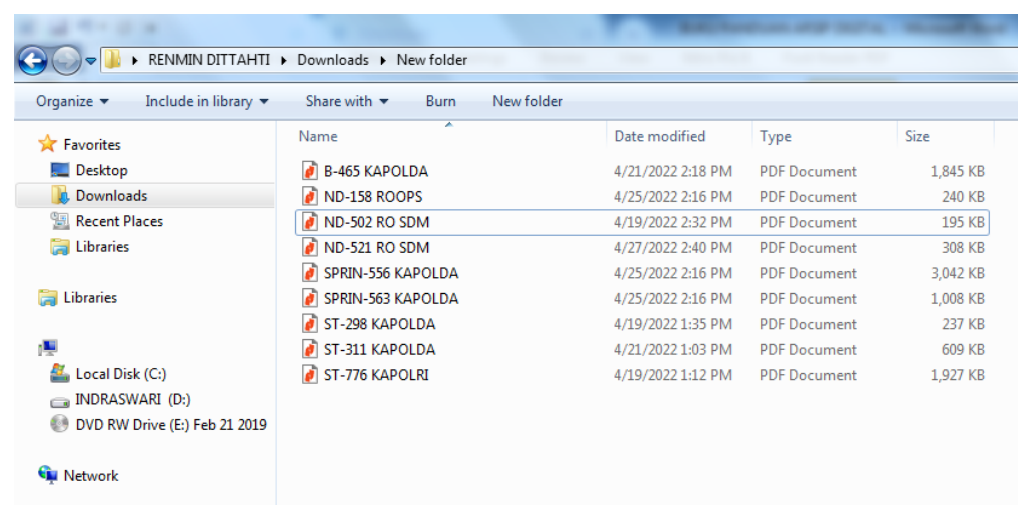
3. buka dan jalankan aplikasi *scan* yang tersedia.



4. tunggu beberapa saat hingga sistem mempersiapkan *scanner* untuk scan di printer.



5. hasil *scan* akan disimpan pada komputer dalam bentuk PDF dengan memberi nama *file* sesuai dengan nomor surat dan kode satker untuk memudahkan pencarian.



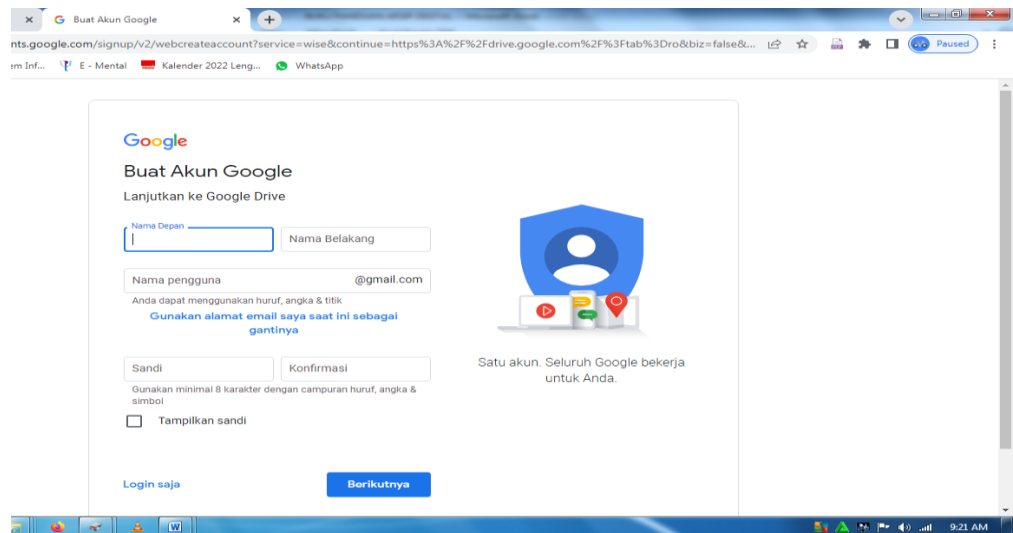
6. Membuat .....

## 6. Membuat daftar arsip.

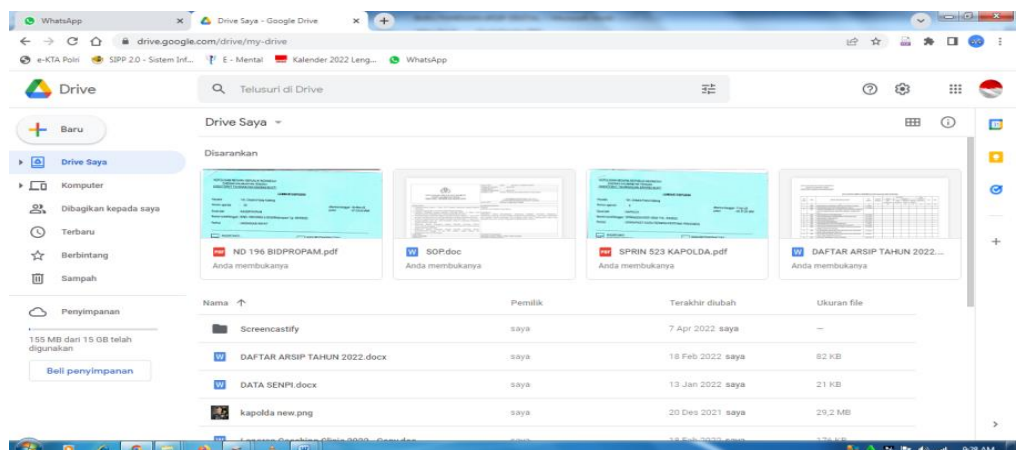
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KALIMANTAN TENGAH DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI												
DAFTAR ARSIP URMINTU URREMINI SETUM POLDA KALTENG TAHUN 2022												
NO ITEM	KKA	URAIAN INFORMASI ARSIP	TGL SURAT	LOKASI SIMPAN	RETENSI				TKKT PERSEM BANGAN	JLH	KET	
					AKTIF UNIT PENGOLAH	TAUD SATKER	INAKTIF SETUM POLDA	SETUM MABES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	
1.	KEP.	PERMOHONAN PERSONEL PNS POLRI POLDA KALTENG	3/1/2022	FC LC 2								
2.	KEP.	PENGIRIMAN DATA PNPP YANG MEMILIKI USAHA	17/1/2022	FC LC 2								
3.	KEP.	USULAN PENAMBAHAN PERSONEL DAN PENGISIAN JABATAN SERTA PEMBAHARUAN JABATAN PEMANGKU SEMENTARA (P.S.)		FC LC 2								
4.	KEP.	SPRIN SEBAGAI KASIMINBARBUK	24/1/2022	FC LC 2								
5.	KEP.	SPRIN KASHARTAH SUBDI BARBUK POLDA KALTENG	24/1/2022	FC LC 2								
6.	KEP.	SPRIN KANIT 1 SIKAWALTAH	24/1/2022	FC LC 2								
7.	KEP.	SPRIN KANIT SIWATTAH	24/1/2022	FC LC 2								
8.	KEP.	SPRIN KANIT SIMINBARBUK	24/1/2022	FC LC 2								
9.	KEP.	LUNDANGAN SERTUJAB DAN SATBRIMOB	1/1/2022	FC LC 2								
10.	KEP.	SPRIN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL DITTAHTI	25/1/2022	FC LC 2								
11.	KEP.	LUNDANGAN UPACARA SERAH TERIMA JABATAN KAPOLRES KOBAR, SERUYAN, KAPUAS	11/2/2022	FC LC 2								
12.	KEP.	PELAKSANAAN ZOOM MEETING SECARA RUTIN TERHADAP PNPP YANG TERPAPAR COVID 19	11/2/2022	FC LC 2								
13.	KEP.	PELAKSANAAN ZOOM MEETING SECARA RUTIN TERHADAP PNPP YANG TERPAPAR COVID 19	9/2/2022	FC LC 2								
14.	KEP.	SPRIN PELAKSANAAN TUGAS 9 ORANG	15/2/2022	FC LC 2								
15.	KEP.	JUKRAH BIAYA PERJALANAN DINAS MUTASI	22/2/2022	FC LC 2								
16.	KEP.	JUKRAH PROSES PENGAJUAN GAJI BERKALA	22/2/2022	FC LC 2								
17.	KEP.	LUNDANGAN SERTUJAB KASETUM, KAYANMA DAN KA SPKT	23/2/2022	FC LC 2								
18.	KEP.	USULAN PENAMBAHAN PERSONEL	8/3/2022	FC LC 2								
19.	KEP.	TINDAKLANJUT ARAHAN PIMPINAN	2/3/2022	FC LC 2								

## B. Menyimpan/mengarsipkan surat secara digital

1. membuat akun *google drive*. Pengguna *smartphone* dapat menginstall aplikasinya atau membuka laman *drive.google.com*. setelah itu pilih akun *google: dittahtipoldakalteng030@gmail.com* yang digunakan untuk mengaktifkan *drive*.

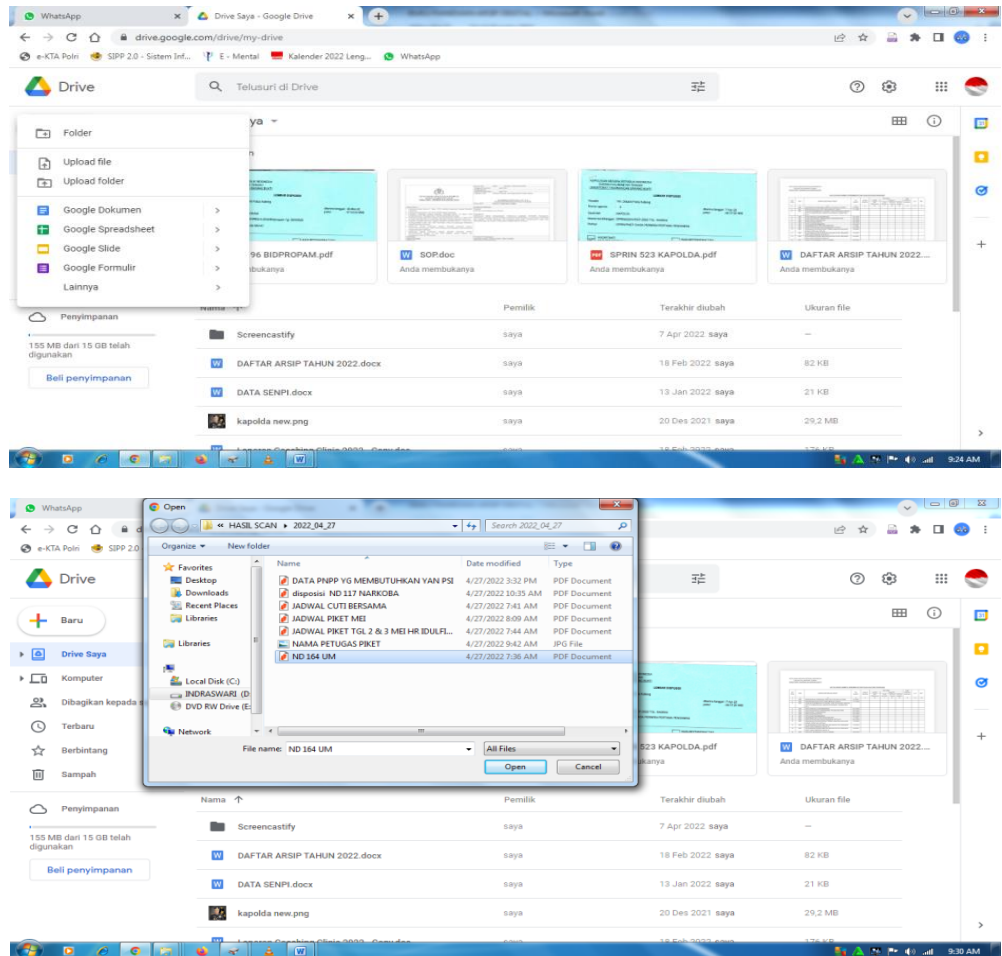


2. jika sudah berhasil masuk ke *google drive*, klik *new* (baru) yang terletak di bagian kiri atas, digambarkan dengan simbol tambah (+).

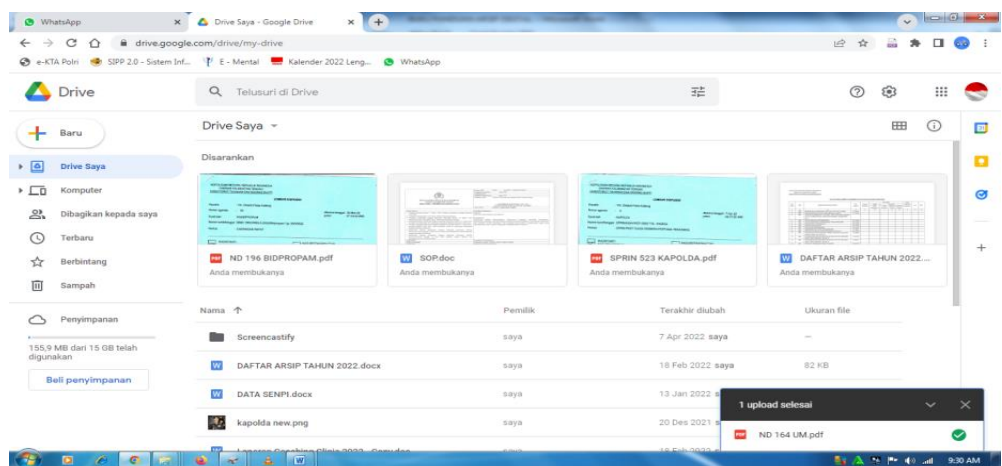


3. pilih.....

3. pilih opsi *upload file* atau *upload folder* kemudian cari file atau folder yang akan di-*upload* klik “*open*” untuk menyelesaikan proses unggahan.

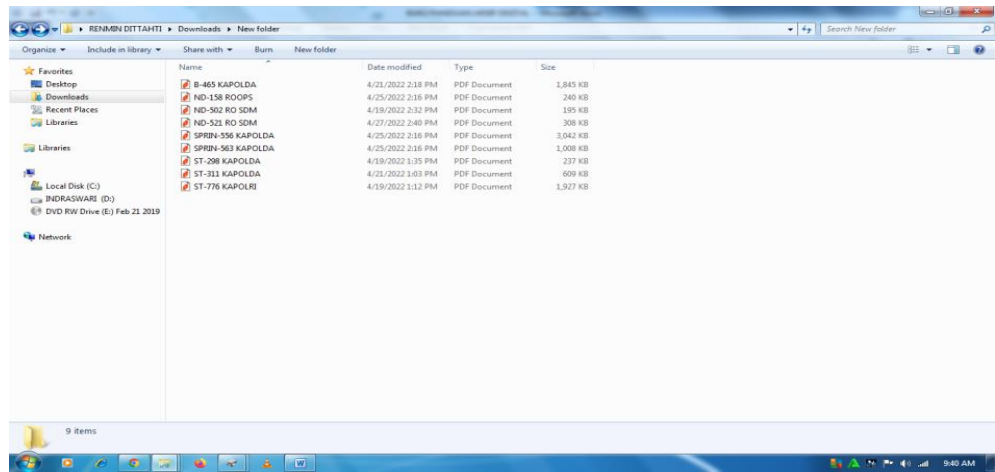


4. Dokumen telah tersimpan.

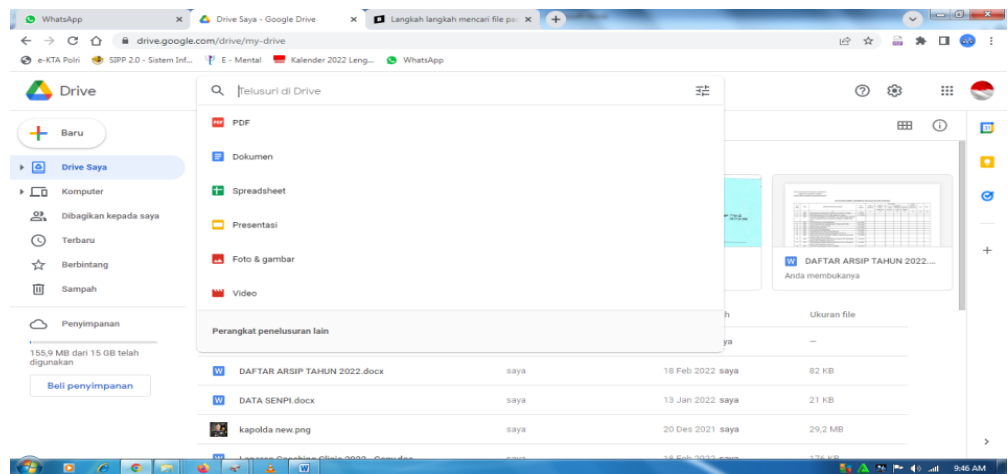


### C. Pencarian arsip/dokumen

1. pencarian arsip di perangkat komputer dengan membuka *folder* penyimpanan arsip kemudian Ctrl+F ketik nomor surat atau kode satker dan *searching*.



2. pencarian arsip di *google drive* dengan masuk akun *drive: dittahtipoldakalteng030@gmail.com* terlebih dahulu kemudian ketik nomor surat atau kode satker di telusuri di drive dan *enter* atau *searching*.



### III. PENUTUP

Demikian Buku Panduan Sistim Pengarsipan melalui Digital pada Dittahti Poldakalteng ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam mempermudah dalam mengimplementasikan bagi seluruh personel Dittahti Poldakalteng.

Mentor

**I MADE RAI SUDANA**  
KOMISARIS POLISI NRP 64110159

Palangka Raya, 6 Mei 2022  
*Action Leader*

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd.**  
NOSIS 20220207030763

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-1**

**KEGIATAN HARI KE 1**

Hari : Senin

Tanggal : 28 Maret 2022

Kegiatan 1 : Mengantar surat penghadapan ke Biro SDM Polda Kalteng (Penata Tk. I Eko Budi Utomo, S.H./ P.S. Kasubbagpns Bagdalpers Ro SDM Polda Kalteng)

Kegiatan ini dilaksanakan sebelum apel pagi pada pukul 07.30 s.d. 08.00 WIB, bertempat di lobby Ruang Assesment Center Polda Kalteng menyampaikan surat penghadapan kembali up. Kapolda Kalteng dan Karo SDM Polda Kalteng. Menyampaikan bahwa *Action Leader* sudah menjalani pelatihan tahap *on campus* dan sekarang akan melaksanakan tahapan *off campus* di satuan kerja yaitu Dittahti Polda Kalteng.

**Tujuan :**

1. Mengantarkan surat penghadapan.
2. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
3. Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan

### Hasil Kegiatan :



*Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI T.A. 2022 , disebutkan tahap *off campuss* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
- *Action Leader* memohon bantuan dan dukungan dari P.S. Kasubbagpns Bagdalpers Ro SDM Polda Kalteng dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.



P.S. Kasubbagpns Bagdalpers Ro SDM Polda Kalteng menyampaikan :

- Apresiasi positif atas rencana aksi perubahan ini. Semoga menjadi awal yang baik dalam upaya meningkatkan pelayanan pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng.

Siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

## Dokumentasi



## KEGIATAN HARI KE 2

Hari : Selasa

Tanggal : 29 Maret 2022

### **Kegiatan 2 : Menghadap Mentor (Kopol I Made Rai Sudana/ Wadirtahti Polda Kalteng)**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB, bertempat di Ruang Wadirtahti Polda Kalteng menyampaikan surat kepada mentor. Menyampaikan bahwa *Action Leader* sudah menjalani pelatihan tahap *on campus* dan sekarang akan melaksanakan tahapan *off campus* di satuan kerja yaitu Dittahti Polda Kalteng.

#### **Tujuan :**

1. Menyampaikan surat dari Kapusdikmin terkait kegiatan *off campus*.
2. Melaporkan dan menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari
3. Mohon dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan

#### **Hasil Kegiatan :**



*Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI T.A. 2022, disebutkan tahap *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.

- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
- *Coach* menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu melaksanakan aksi perubahan.
- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personil Dittahti Polda Kalteng.
- Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada PKP Polri yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.



*Mentor* menyampaikan :

- Apresiasi atas dukungan dan persetujuan dari *Coach* dan Penguji terhadap aksi perubahan ini, mudah-mudahan hal ini menjadi awal yang baik dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi di Dittahti Polda Kalteng.

*Mentor* siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran aksi perubahan ini.

## Kesimpulan :

Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

## Dokumentasi

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

LEMBAR DISPOSISI

Kepada : Yth. Wadirtahti Polda Kalteng  
Nomor agenda : -  
Surat dari : Kasubbagrenmin  
Nomor surat/tanggal : -  
Perihal : Rencana Aksi Perubahan (RAP) a.n. peserta Yuni Sinhawati, S.Pd.

diterima tanggal : 29-3-2022  
pukul : 08:00:17 WIB

WADIRTAHTI KASUBBAGRENMIN KASUBDITPAMTAH  
KASUBDITHARWATAH KASUBDITBARBUK

isi disposisi:

- Sangat sangat mendukung dan segera terwujud aksi perubahan ini,
- semoga hal ini menjadi acuan ke track dan juga bisa meningkatkan dan dan di diteliti.
- terimakasih J 29/03/22.



### KEGIATAN HARI KE 3

Hari : Rabu

Tanggal : 30 Maret 2022

#### Kegiatan 3 : koordinasi dengan Stakeholder Internal

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi kantor pada pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB, bertempat di aula Satya Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan kepada para Stakeholder Internal yaitu Dirtahti Polda Kalteng, Kaurren subbagrenmin Dittahti, Kaurmintu subbagrenmin Dittahti, dan Baur pada subbagrenmin Dittahti, terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

#### Tujuan :

1. Menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari.
2. Meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

#### Hasil Kegiatan :



*Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI T.A. 2022, disebutkan tahap *off campuss* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

- *Coach* menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu melaksanakan aksi perubahan.
- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personil Dittahti Polda Kalteng.
- Untuk itu, di hari pertama *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- *Action leader* mulai hari ini akan bekerja baik pekerjaan kantor sebagai kewajiban dari amanat tugas pokok dan fungsi, juga akan mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada PKP Polri yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.



Dirtahti Polda Kalteng (AKBP Muhammad Nur Syam, S.I.K. S.H.) menyampaikan :

- Mengapresiasi dan siap mendukung rencana aksi perubahan Yuni Sinthawati, S.Pd terkait aksi perubahan Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
- Semoga sistem ini dapat membantu pelayanan administrasi kepada anggota khususnya bidang pengarsipan yang modern, mudah dan lebih efektif dan efisien.



Kaurren subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng (AIPDA SAMSUDINNOR) menyampaikan :

- Apresiasi positif atas rencana aksi perubahan ini, mengingat selama ini pengelolaan pengarsipan masih cara - cara lama/manual.
- Siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini yaitu berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
- Aksi perubahan yang dibuat di satker Dittahti Polda Kalteng memang merupakan aksi yang bermanfaat langsung bagi anggota maupun para *stakeholder* internal.



Kaurmintu subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng (BRIPKA HERI BERTUS), dan para Baursubbagrenmin Dittahti Polda Kalteng menyampaikan :

- Siap mendukung kelancaran rencana aksi perubahan Yuni Sinthawati, S.Pd yaitu berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng
- Aksi perubahan ini sangat diperlukan di Dittahti dan memang merupakan aksi yang bermanfaat langsung bagi anggota maupun *stakeholder* internal dan eksternal.

**Kesimpulan :**

Para *Stakeholder* Internal di Dittahti Polda Kalteng sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

**Dokumentasi :**



*Action Leader bersama Stakeholder internal*

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 31 Maret 2022

### Kegiatan 5 : Membentuk Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan setelah istirahat siang kantor pada pukul 12.30 s.d. 14.00 WIB, bertempat di Aula Satya Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan kepada personel subbagrenmin Dittahti terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

#### Tujuan :

1. Menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari.
2. Meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3. Menyampaikan rencana kegiatan sekaligus rapat pembentukan Tim Efektif

#### Hasil Kegiatan :



*Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI T.A. 2022, disebutkan tahap *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui

sistem *digital* di subbagrenmin Dittaht Polda  
i

Kalteng.

- Rencana kegiatan dan pentahapan (*milestone*)  
Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- ❖ Pembentukan Tim Efektif
- ❖ Pembagian Tugas Tim Efektif
- ❖ Tim Efektif menyampaikan:
- mendukung dan siap membantu semaksimal mungkin  
untuk kelancaran aksi perubahan ini.

**Kesimpulan :**

Personil Dittahti Polda Kalteng yang tergabung dalam Tim Efektif sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.

Dokumentasi:





Palangka Raya, 31 Maret 2022

PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yuni Sinthawati'.

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. . 202202070306

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 1 April 2022

### Kegiatan 1 : Menyiapkan Sprin Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB, bertempat di Ruang subbagrenmn Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyiapkan dan mengkoreksi Sprin Tim Efektif, diajukan untuk paraf dan selanjutnya diajukan ke Dirtahti untuk ditanda tangan.

#### Tujuan :

1. Membuat Sprin Tim Efektif rencana aksi perubahan
2. Sebagai dasar landasan *Action Leader* untuk membuat rencana aksi perubahan
3. Dukungan bagi *Action Leader* dalam menciptakan rencana aksi perubahan.

#### Hasil Kegiatan :



*Action Leader* dan meminta personel subbagrenmin untuk mengetik konsep Sprin Tim Efektif

- Mencari dasar surat untuk Sprin
- Memasukan nama-nama yaitu para Kaur dan Baur subbagrenmin Dittahti, sebagai Tim Efektif.

- ❖ Mengajukan ke ruang Wadirtahti untuk koreksi dan paraf selanjutnya diajukan lagi ke Dirtahti ditanda tangan, hasil:
  - Konsep Sprin mendapat koreksi penulisan.
  - Setelah selelai perbaikan, Subbagrenmin meminta tanda tangan Dirtahti Polda Kalteng.
- ❖ Mengambil Sprin yang sudah di tanda tangani dan meyimpan dalam bentuk PDF.

**Kesimpulan :**

Sprin Tim Efektif selesai dibuat dan menjadi dasar untuk melaksanakan tugas untuk Tim.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* bersama membuat konsep Sprin Tim Efektif

## KEGIATAN HARI KE 6

Hari : Sabtu

Tanggal : 2 April 2022

### **Kegiatan 6 : Membuat laporan Kegiatan Harian dan laporan Mingguan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### **Tujuan :**

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### **Hasil Kegiatan :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-1 berupa :

Hari 1: Mengantar surat penghadapan ke Biro SDM Polda Kalteng

(Penata Tk. I Eko Budi Utomo, S.H./ P.S. Kasubbagpns  
Bagdalpers Ro SDM Polda Kalteng)

Hari 2: Menghadap Mentor

Hari 3: menghadap *Stakeholder Internal*

Hari 4: Rapat pembentukan Tim Efektif

Hari 5: pembuatan Sprin Tim Efektif

Hari 6: penyusunan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan

#### **Kesimpulan :**

Pembuatan laporan kegiatan Harian dan Mingguan telah selesai dibuat

**Dokumentasi :**



*Action Leader* sedang membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan dirumah.

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**  
**MINGGU KE-1**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM**  
**DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS :20220207030680

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

## LOG ACTIVITY MINGGU KE-1 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
 Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
 Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital  
 Perubahan : pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 28 April 2022	- Mengantar surat penghadapan ke Biro SDM Polda Kalteng	07.30-08.00 Wib	Foto
2.	Selasa, 29 Maret 2022	- Menghadap Mentor	08.00-09.30 Wib	Foto
3.	Rabu, 30 Maret 2022	- Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i>	08.30-09.30 Wib	Foto
4.	Kamis, 31 Maret 2022	- Pembentukan Tim Efektif	12.30-14.00 Wib	- Nodin Und - Notulen - foto - absen
5.	Jumat 1 April 2022	- Pembuatan Sprin Tim Efektif	07.30-10.30	Sprin tim Efektif
6	Sabtu, 2 April 2022	- Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-11.00	Laporan Mingguan dan Harian

Mengetahui

Mentor



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP

Palangka Raya, April 2022

PESERTA PKP POLRI



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS :20220207030680



**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022**  
**MINGGU KE-2**

**KEGIATAN HARI KE 1**

Hari : Senin

Tanggal : 4 April 2022

**Kegiatan 1 : Rapat penyusunan konsep sistem Pengarsipan melalui *digital***

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 10.30 s.d. 12.00 WIB, bertempat di Ruang Administrasi subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan kepada Tim Efektif terkait Aplikasi sistem pengarsipan digital dan konsep dasarnya.

**Tujuan :**

1. Menyampaikan Konsep Dasar sistem pengarsipan digital (dari sudut pandang *Action Leader*)
2. Menentukan tahapan sistem pengarsipan melalui digital
3. Menentukan cara kerja sistem pengarsipan *digital*.

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* menyampaikan mengenai Konsep Dasar sistem pengarsipan digital:
  - Sistem ini bertujuan agar terjadi sinkronisasi antara arsip fisik dan arsip elektronik yang akan dilakukan oleh personel subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
  - Menu yang diinginkan berupa: Scan, jadwal reterensi arsip, ,

dan tempat penyimpanan arsip.

- *Action Leader* ingin agar sistem tersebut juga bisa di akses di masing- masing komputer personel sehingga bisa langsung dapat digunakan apabila memerlukan dalam penyimpanan dan pencarian surat.
- *Action Leader* ingin agar sistem ini bisa didownload melalui *handphone*.

Adapun rencana dan Tahapan dalam sistem Pengarsipan *digital* sebagai berikut:

- ❖ Menentukan Tahapan dalam menyimpan arsip secara *digital*;
- ❖ Membuat daftar arsip;
- ❖ Membuat Tahapan dalam pencarian arsip;
- ❖ Membuat Tahapan dalam Penyimpanan arsip *google Drive*.

#### **Kesimpulan :**

Tercapainya konsep sistem Pengarsipan melauai Digital setelah koordinasi dengan dengan Tim Efektif.

#### **Dokumentasi:**





Palangka Raya, 4 April 2022

PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yuni Sinthawati'.

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 202104060528

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 5 April 2022

### **Kegiatan 2 : Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui *Digital* Bersama Tim Efektif**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah selesai istirahat siang kantor pada pukul 13.00 s.d. 14.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan gambaran umum mengenai lanjutan konsep Tahapan dalam sistem yang ingin dibuat.

#### **Tujuan :**

1. Menyampaikan gambaran umum mengenai sistem yang ingin dibuat.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* menyampaikan mengenai Konsep Dasar sistem pengarsipan melalui *Digital*:
  - sistem ini bertujuan agar terjadi sinkronisasi antara arsip fisik dan arsip electronic secara *Digital* yang akan dilakukan oleh Tim Efektif Dittahti Polda Kalteng.
  - *Action Leader* ingin agar sistem ini bisa didownload melalui *handphone*.
  - *Action Leaders* ingin mempraktek kan Pengarsipan melalui sistem *Digital ini bisa* dilakukan dimulai dari bulan April 2022 di subbagrenmin Dittahti.

Adapun rencana dan Tahapan dalam sistem Pengarsipan *digital*

sebagai berikut:

- ❖ Menentukan Tahapan dalam menyimpan arsip secara *digital*;
- ❖ Membuat daftar arsip;
- ❖ Membuat Tahapan dalam pencarian arsip;
- ❖ Membuat Tahapan dalam Penyimpanan arsip *google Drive*.

#### **Kesimpulan :**

Gambaran secara umum sistem yang akan dibuat sudah disampaikan kepada *koordinasi* Tim Efektif dan tercapai kesepakatan tentang pembuatan sistem Pengarsipan melalui *Digital*.

#### **Dokumentasi :**



## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 6 April 2022

### **Kegiatan 3 : Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui *Digital* Bersama Tim Efektif**

Kegiatan ini dilaksanakan jam kantor pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan gambaran umum mengenai lanjutan Tahapan sistem yang ingin dibuat.

#### **Tujuan :**

1. Menyampaikan secara lebih terperinci mengenai sistem yang ingin dibuat.

#### **Hasil Kegiatan:**

- ❖ Menentukan Tahapan dalam menyimpan arsip secara *digital*:
  - menyiapkan dokumen yang akan diarsipkan;
  - men-scan dokumen dengan mesin scanner;
  - menyimpan hasil scan di folder komputer yang sudah dibuat khusus untuk menyimpan scan dokumen arsip dengan nama file yang sudah ditentukan.
- ❖ Membuat daftar arsip;
  - buat folder khusus untuk menyimpan daftar arsip di Microsoft Word;
  - format dibuat sesuai ketentuan.

- ❖ Membuat Tahapan dalam pencarian arsip;
  - buka folder tempat menyimpan hasil scan dokumen yang sudah diarsipkan di komputer;
  - ketik nomor surat atau kode satker pada mesin pencarian;
  - mencetak dokumen
- ❖ Membuat Tahapan dalam Penyimpanan arsip *google Drive*.
  - buat akun email
  - buka google drive
  - masukan akun yang sudah dibuat
  - upload folder/file dokumen
  - dokumen tersimpan
  - untuk pencarian file, ketik nama file di mesin pencarian atau search

**Kesimpulan :**

Gambaran secara rinci mengenai sistem yang akan dibuat sudah disampaikan kepada *Tim efektif* dan tercapai kesepakatan tentang pembuatan Tahapan sistem Pengarsipan *Digital*.

**Dokumentasi :**





Palangka Raya, 6 April 2022

PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Yuni Sinthawati".

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 202104060528

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 7 April 2022

**Kegiatan 4 : pelatihan pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui *Digital* oleh masing-masing individu, Tim Efektif**

Kegiatan ini dilaksanakan jam kantor pada pukul 13.00 s.d. 14.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti polda Kalteng.

### **Tujuan :**

1. Menyampaikan gambaran umum mengenai sistem yang ingin dibuat.

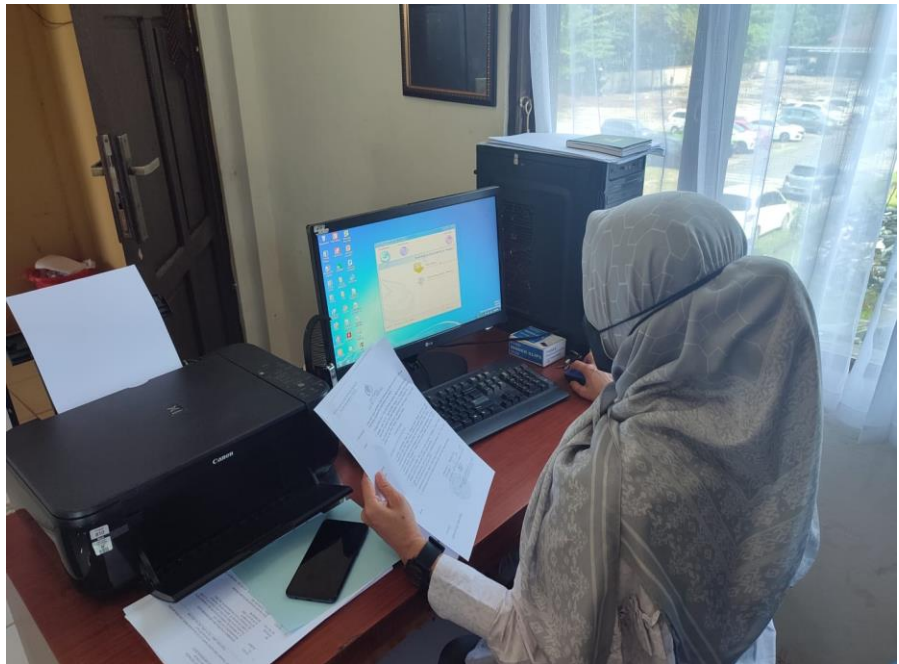
### **Hasil Kegiatan :**

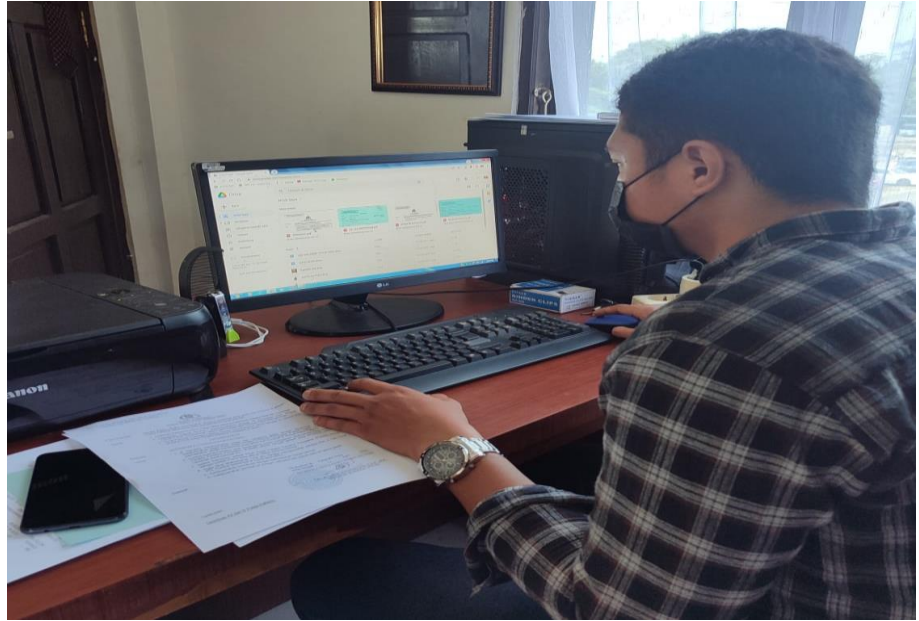
- ❖ *Action Leader* menyampaikan :
  - Bahwa berdasarkan hasil koordinasi Bersama Tim Efektif sebelumnya, bahwa bersedia mendukung Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leaders.
  - Berkaitan dengan dukungan tersebut, maka dibuatlah surat pernyataan dukungan yang ditandai tangani oleh stakeholder internal.
  - Konsisten dengan pernyataan yang telah dibuat oleh masing-masing personel.
- ❖ Tim Efektif menyampaikan:
  - mendukung dan siap membantu semaksimal mungkin untuk kelancaran proyek perubahan ini.

**Kesimpulan :**

Personel Dittahti Polda Kalteng yang tergabung dalam Tim Efektif sangat mendukung rencana proyek perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran proyek perubahan ini.

**Dokumentasi :**







## KEGIATAN HARI KE- 5

Hari : Jumat

Tanggal : 8 April 2022

**Kegiatan 5 : Koordinasi dengan *stakeholder eksternal* terkait proyek Aksi perubahan**

Kegiatan ini dilaksanakan saat apel pagi pemberian arahan dari Kasubbagrenmin sekaligus sebagai *action leaders* dan dilanjutkan lagi pada pukul 08.30 s.d. 09.30 WIB, bertempat di aula Satya Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menyampaikan kepada para *Stakeholder eksternal* yaitu Kasijagatah, Kasikawaltah, Kasihartah Kasiharwattah, dan para kanit dan banit di Dittahti Polda Kalteng terkait rencana kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

### **Tujuan :**

1. Menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* selama 60 hari.
2. Meminta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

### **Hasil Kegiatan :**

❖ *Action Leader* menyampaikan :

- Bahwa berdasarkan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Angkatan VI T.A. 2022, disebutkan tahap *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan teori dan rencana aksi perubahan yang telah disepakati.
- Inovasi yang diangkat untuk aksi perubahan ini adalah berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.
- *Coach* menyetujui rencana aksi perubahan tersebut, dengan memberikan penilaian sangat mampu

melaksanakan aksi perubahan.

- Berdasarkan hasil catatan penguji terhadap hasil seminar proposal aksi perubahan, bahwa penguji menganggap inovasi yang akan dilaksanakan sangat baik dan manfaatnya akan dirasakan oleh seluruh personil Dittahti Polda Kalteng.
- Untuk itu, kegiatan *Off Campus* ini, *Action Leader* mohon bantuan kepada *Mentor* untuk kiranya dapat mendukung *Action Leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dan sekaligus mohon dukungan dalam mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan dengan *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal.
- *Action leader* sudah satu minggu ini ini mengerjakan kewajiban sebagai siswa pada PKP Polri yaitu untuk melaksanakan aksi perubahan.

**Kesimpulan :**

Telah koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal di Dittahti Polda Kalteng terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mohon dukungannya demi terwujudnya giat inovasi tersebut.

## Dokumentasi Koordinasi dengan stakeholder eksternal





Palangka Raya, 8 April 2022

PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yuni Sinthawati'.

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 202104060528

## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 9 April 2022

### Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### Tujuan :

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### Hasil Kegiatan :

- ❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-2 berupa :
  - Menentukan Tahapan dalam menyimpan arsip secara *digital*;
  - Membuat daftar arsip;
  - Membuat Tahapan dalam pencarian arsip;
  - Membuat Tahapan dalam Penyimpanan arsip *google Drive*.
  - Hari ke 6, Membuat laporan harian dan mingguan

#### Kesimpulan :

Pelaksanaan pembuatan laporan harian dan mingguan minggu ke 2 telah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan Minggu 2

Palangka Raya, 9 April 2022

PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 202104060528

***LOG ACTIVITY***  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-2**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM**  
***DIGITAL* PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS :20220207030680

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

## LOG ACTIVITY MINGGU KE-2 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
 Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
 Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *Digital*  
 Perubahan : pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 4 April 2022	- Rapat penyusunan konsep sistem Pengarsipan melalui <i>digital</i>	10.30-12.00	- Undangan rapat - Notulensi rapat - Foto rapat - Daftar hadir
2.	Selasa, 5 April 2022	- Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui <i>Digital</i> bersama Tim Efektif	13.00-14.30	- Dokumentasi foto
3.	Rabu, 6 April 2022	- Koordinasi pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui <i>Digital</i> Bersama Tim Efektif	10.00-14.30	- Dokumentasi foto
4.	Kamis, 7 April 2022	- pelatihan pembuatan dan pengembangan sistem Pengarsipan melalui <i>Digital</i> oleh masing-masing individu, Tim Efektif	13.00-14.30	- Dokumentasi foto
5.	Jumat, 8 April 2022	- Koordinasi dengan stakeholder eksternal rencana aksi perubahan	08.00-09.00	- Dokumentasi foto
6	Sabtu, 9 April 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-11.30	- Laporan kegiatan Harian dan Mingguan - Dokumentasi foto

Mengetahui

Palangka Raya, 9 April 2022

Mentor

PESERTA PKP POLRI




I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS :20220207030680

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 11 April 2022

**Kegiatan 1 : Revisi sistem pengarsipan *digital***

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang Kasubbagrenmin pada pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB. *Action Leader* membuka dan mencoba jalannya sistem pengarsipan *digital* kemudian menyampaikan perbaikan-perbaikan yang diinginkan kepada Koordinator tim efektif.

**Tujuan :**

1. Pengecekan sistem pengarsipan *digital*.

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* menyampaikan perbaikan-perbaikan yang diinginkan mengenai sistem pengarsipan *digital* kepada koordinator tim efektif.
- ❖ koordinator melakukan perbaikan sesuai dengan permintaan tersebut.

**Kesimpulan :**

sistem masih mengalami perbaikan agar sesuai dengan konsep yang telah ditentukan *Action Leader* dan Tim Efektif.

**Dokumentasi :**



Revisi sistem pengarsipan *digital* Bersama coordinator tim

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 12 April 2022

### Kegiatan 2 : Pengecekan Ulang Hasil Revisi

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di Ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* mengecek kembali hasil revisi sistem.

#### Tujuan :

1. Pengecekan dan pemantapan sistem pengarsipan *digital*

#### Hasil Kegiatan :

- ❖ *Action Leader* mengecek kembali hasil perbaikan sistem pengarsipan *digital*:
  - Pilihan menu sudah sesuai dengan perbaikan.
  - Agar di download google drive di masing-masing handphone
  - Lakukan pelatihan pencarian arsip surat melalui handphone
- ❖ *Action Leader* menyampaikan hal tersebut kepada koordinator tim efektif.

#### Kesimpulan :

Masih terdapat perbaikan terhadap konsep sistem tersebut.

Dokumentasi :



Pengecekan ulang sistem pengarsipan melalui *digital*

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 13 April 2022

### **Kegiatan 3 : Membangun sistem pengarsipan melalui *digital***

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di ruang Aula Satya Dittahti Polda Kalteng.

#### **Tujuan :**

1. Menyampaikan kepada Tim efektif agar sebelum mensosialisasikan inovasi yang dibuat, terlebih dahulu kita menguasai dan paham betul akan inovasi yang kita buat, jangan hanya berharap pada satu orang saja, agar memudahkan dalam pelaksanaan sosialisasi aksi perubahan tersebut.
2. Masing-masing tim efektif sudah bisa menggunakan inovasi dimaksud, baik melalui pc, komputer, maupun melalui handphone masing-masing.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ Masing- masing anggota Tim Efektif sudah dapat mengoperasikan inovasi pengarsipan melalui digital.
- ❖ Masing- masing anggota Tim Efektif sudah dapat melakukan pencarian arsip melalui hanphone masing-masing.

#### **Kesimpulan :**

Telah tercapainya kesepakatan tim efektif pemahaman tentang rencana aksi yang dibuat.

**Dokumentasi:**



## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 14 April 2022

### **Kegiatan 4 : Mencoba sistem dan pengumpulan bahan pembuatan arsip *digital***

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di Ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* mengecek kembali sistem dan juga mengumpulkan data untuk pembuatan arsip *digital*

#### **Tujuan :**

1. Uji coba sistem dan pengumpulan bahan untuk pembuatan arsip *digital*.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* mengecek sistem, sebagai berikut:
  - Untuk perbaikan pilihan menu penyimpanan arsip sudah dilaksanakan sesuai yang disepakati dalam hal kode nama penyimpanan
  - Hanya saja untuk pencarian arsip melalui *Android*, tidak bisa dengan menyebutkan perihal surat, tapi harus memakai nama pada saat penyimpanan ( kode surat).
- ❖ *Action Leader* dan Tim melakukan uji coba sistem *digital*.

#### **Kesimpulan :**

Konsep sistem sudah sesuai dan bahan- bahan terkumpulkan untuk pembuatan sistem arsip *digital*.

**Dokumentasi :**



## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 15 April 2022

**Kegiatan 5 : LIBUR (Isa Al Masih)**

## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 16 April 2022

### Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### Tujuan :

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### Hasil Kegiatan :

- ❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-3 berupa :
  - Hari 1: Pengecekan sistem pengarsipan *digital*.
  - Hari 2 : Pengecekan dan pemantapan sistem pengarsipan *digital*
  - Hari 3 s.d. 4 :membangun sistem pengarsipan melalui *digital*
  - Hari ke 5 : Libur (Isa Al Masih)
  - Hari 6 : Membuat laporan kegiatan harian dan mingguan

#### Kesimpulan :

Pelaksanaan pembuatan laporan kegiatan Harian dan Mingguan telah terlaksana dengan baik.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan Minggu 3

Palangka Raya, 16 April 2022

PESERTA PKP POLRI

YUNI SINT HAWATI, S.Pd  
NOSIS. 20220207030680



**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-3**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM**  
***DIGITAL* PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS :20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-3**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
 Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
 Topik Proyek : Optimalisasi pengarsipan melalui sistem *digital*  
 Perubahan : pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 11 April 2022	- Revisi sistem pengarsipan <i>digital</i>	08.00-09.30 Wib	Foto
2.	Selasa, 12 April 2022	- Pengecekan ulang hasil revisi	10.00-11.30 Wib	Foto
3.	Rabu, 13 april 2022	- Membangun sistem pengarsipan melalui <i>digital</i>	10.00-11.30 Wib	Foto
4.	Kamis, 14 april 2022	- Mencoba sistem dan pengumpulan bahan pembuatan arsip <i>digital</i>	10.00-11.30	Foto
5.	Jumat, 15 April 2022	- LIBUR ( Isa Al Masih )	-	-
6.	Sabtu, 16 april 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-11.00	Laporan Mingguan dan Harian

Palangka Raya, 16 April 2022

MENTOR,



I MADE RALSUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

PESERTA PKP POLRI



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
SEKOLAH POLISI NEGARA

---

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- ~~71~~ N/KES.9./2021/POLIKLINIK

Kepada : Yth. Staf Poliklinik  
Dari : Kapoliklinik SPN Polda Kalteng  
Perihal : undangan rapat.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: B/269/IV/DIK.2.5./2021/Pusdikmin tanggal 27 April 2021 perihal pengantar pelaksanaan implementasi aksi perubahan kinerja pelayanan publik Peserta PKP PNS Polri T.A. 2021;
- b. Surat Perintah Ka SPN Polda Kalteng Nomor: Sprin/107/V/2021/SPN tanggal 17 Mei 2021 tentang penunjukan sebagai Tim Efektif dalam Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan III T.A. 2021 an.dr. Rini Wulandari.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, berikut kami kepada staf Poliklinik SPN Polda Kalteng untuk rapat pembahasan User Guide Aplikasi E-Home Visit yang akan dilaksanakan pada:

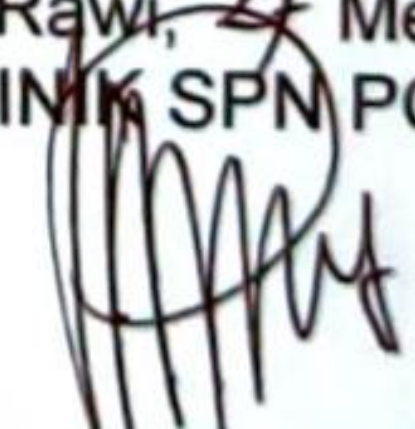
Hari/ Tanggal : Jumat, 28 Mei 2021

Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Administrasi Poliklinik SPN Polda Kalteng

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bukit Rawi, ~~27~~ Mei 2021  
P.S. KAPOLIKLINIK SPN POLDA KALTENG

  
dr. RINI WULANDARI

PENDA TK I NIP 19910514018012001

Tembusan:

1. Ka SPN Polda Kalteng.
2. Kanitprovos SPN Polda Kalteng.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
SEKOLAH POLISI NEGARA

---

**NOTULEN**

**RAPAT PEMBENTUKAN DAN PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF DALAM AKSI PERUBAHAN  
"PENGEMBANGAN LAYANAN KESEHATAN MELALUI APLIKASI E-HOME VISIT"**

---

**A. Waktu dan Tempat**

1. Hari : Jumat
2. Tanggal : 28 Mei 2021
3. Waktu : 09.00 s.d. 11.30 Wib
4. Peserta : a. *Action Leader*  
b. Peserta rapat (Absen terlampir)
5. Tempat : Ruang Administrasi Poliklinik SPN Polda Kalteng

**B. Pokok Pembahasan : Rapat pembahasan konsep Aplikasi *E-Home Visit***

**C. Hasil Kegiatan sebagai berikut :**

1. Pembacaan doa.
2. Pembukaan oleh dr. Rini Wulandari sebagai P.S. Kapoliklinik juga selaku *Action Leader*.
3. Aplikasi E-Home visit mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:
  - Pendaftaran User, dengan memasukan data sebagai berikut:
    - o Nama Pengguna
    - o Alamat Pengguna
    - o No HP
    - o Email Pengguna
    - o Password
    - o Bagian (dipilih)
  - Setelah mendaftar maka user bisa Login pada menu Login dengan memasukan Email dan Password yang sudah didaftarkan sebelumnya.
  - Akan muncul 6 submenu, yaitu
    - o Absen

- Laporan Absen
  - Rencana Home Visit
  - Laporan Home Visit
  - Pengaturan
  - Logout
- Submenu 1: Absen
- Personil dapat melakukan absen pada menu ini, dengan cara:
- Klik menu E-Absen
  - Kemudian akan muncul pilihan Absensi yaitu: Hadir, Terlambat, Sakit, Dinas luar, Cuti → pilih yang sesuai dengan keadaan.
  - Mengklik "Absen Sekarang"
  - Maka absensi otomatis tercatat untuk hari tersebut.
- Submenu 2: Laporan Absen
- Personil dapat melihat daftar absensi yang telah dilakukan personil SPN Polda Kalteng pada hari tersebut.
- Submenu 3: Rencana Home Visit
- Personil yang absen dengan keterangan "Sakit" oleh petugas dimasukan/ diinput secara manual ke dalam menu ini, dengan cara:
- Klik menu "Tambah Data Rencana Home Visit
  - Masukan data Nama User, HP User, Rencana Tanggal Home Visit, dan keterangan.
  - Klik "Simpan"
- Submenu 4: Laporan Home Visit
- Petugas dapat memasukan laporan pelaksanaan Home Visit pada menu ini, dengan cara:
- Klik menu Laporan Home Visit
  - Masukan Foto Pelaksanaan Home Visit

- Masukan keterangan
- Klik "Simpan Data".

4. Mencetak User Guide Aplikasi *E-Home Visit* (x1, print)

**D. SELESAI PUKUL 08.30 WIB**

**E.** Demikian **Notulen** rapat pembentukan dan pembagian tugas Tim Efektif agar rencana kegiatan Aksi Perubahan bisa berjalan dengan lancar.

Bukit Rawi, *B* Mei 2021

Mengetahui,  
ACTION LEADER

  
dr. RINI WULANDARI

PENDA TK. I / 199105142018012001

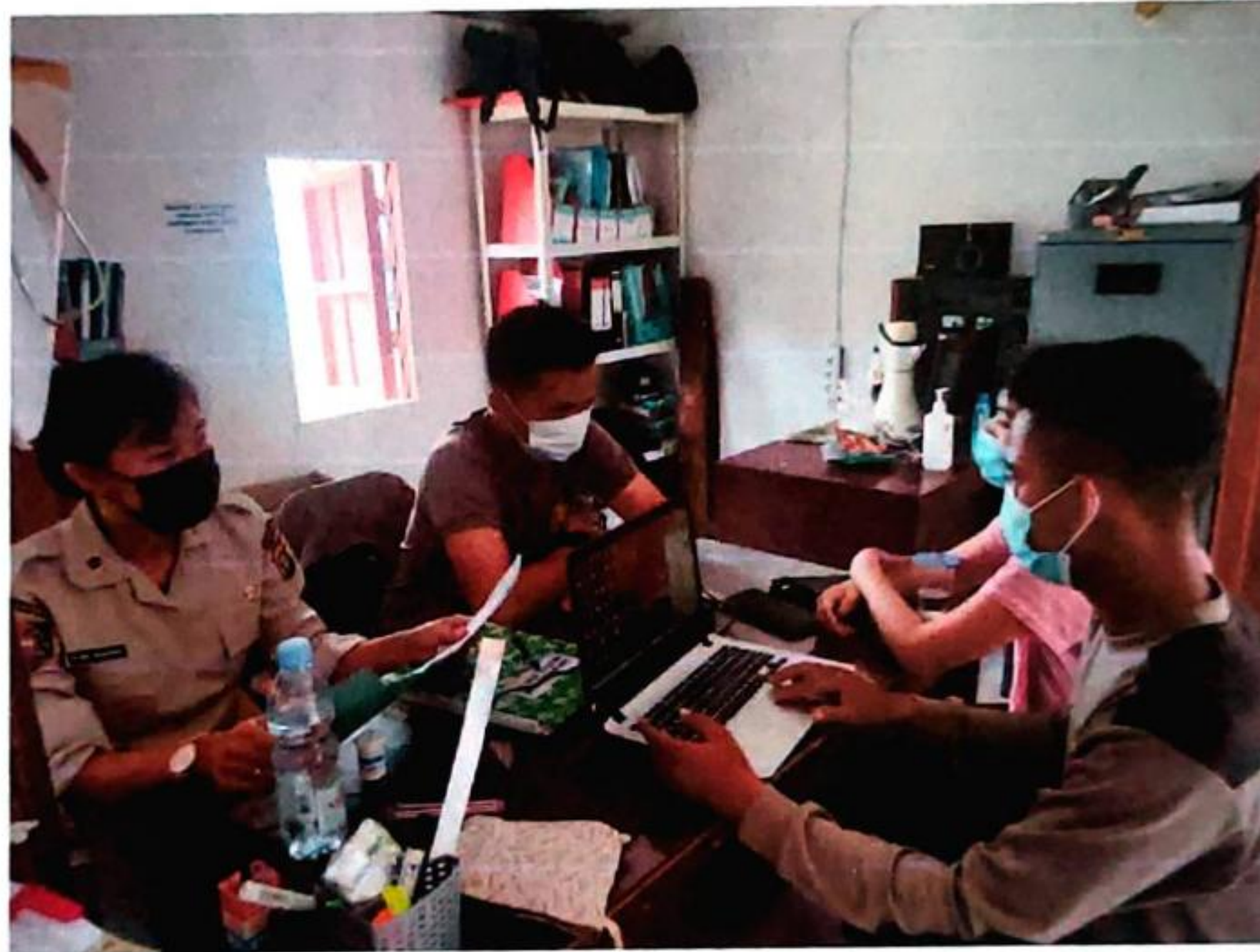
NOTULEN

  
LINA

PHL POLIKLINIK

**DOKUMENTASI**

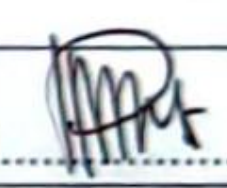
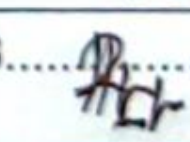
RAPAT PEMBAHASAN USER GUIDE APLIKASI E-HOME VI



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
 SEKOLAH POLISI NEGARA

**ABSENSI RAPAT TIM EFEKTIF DALAM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 KINERJA PELAYANAN PUBLIK PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI ANGKATAN III T.A. 2021**

Hari/ Tanggal: Jumat, 28 Mei 2021

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	DALAM TUGAS	
1.	dr. RINI WULANDARI	PENDA TK. I / 199105142018012001	P.S. KAPOLIKLINIK SPN POLDA KALTENG	ACTION LEADER	1. 
2.	NITA SOELISETYOWATI SAKTI	IPDA/81070720	PAMIN 1 SUBBAGRENMIN SPN POLDA KALTENG/BKO POLIKLINIK	KOORDINATOR	2. Absen
3.	SIDIK RAHARJO, A.Md.Kep.	BRIPTU/92080922	BAPOLIKLINIK SPN POLDA KALTENG	ANGGOTA	3. Absen
4.	MARYADI, A.Md.Kep	BRIPTU/92100893	BAPOLIKLINIK SPN POLDA KALTENG	ANGGOTA	4. Absen
5.	LINA	-	PHL	ANGGOTA	5. 
6.	ENSI	-	PHL	ANGGOTA	6. 
7.	RIFALDI RIZIKIA W., A.Md.Kep.	BRIPDA/ 97090963	BKO SPN POLDA KALTENG	ANGGOTA	7. 
8.	M. FAJAR RIZKI, A.Md.Kep.	BRIPDA/ 98080897	BKO SPN POLDA KALTENG	ANGGOTA	8. 

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A. 2022**  
**MINGGU KE-4**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 18 April 2022

**Kegiatan 1 : Pengecekan sistem pengarsipan *digital***

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.30 s.d. 10.00 WIB, bertempat di Ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* mengecek kembali sistem arsip digital.

**Tujuan :**

1. Pengecekan dan pemantapan sistem pengarsipan *digital*.

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* mengecek kembali sistem pengarsipan melalui *digital*.
- ❖ Print hasil sistem penyimpanandigital, yang sudah diperiksa.

**Kesimpulan :**

Sistem arsip digital sudah selesai dan akan diuji untuk pedoman sosialisasi. (terlampir)

**Dokumentasi :**



Pengecekan sistem arsip *digital*

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 19 April 2022

**Kegiatan 2 : Pembuatan surat pernyataan dukungan aksi perubahan oleh Tim efektif**

Kegiatan ini dilaksanakan pukul 09.00 Wib, s.d. 10.30 Wib di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menjelaskan tentang inovasi yang dibuat agar didukung penuh dan dilaksanakan dengan benar-benar.

**Tujuan :**

1. Dukungan rencana aksi perubahan oleh Tim efektif.

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ Surat pernyataan dukungan rencana aksi perubahan
- ❖ Penandatanganan surat dukungan aksi perubahan oleh Tim efektif yang siap mendukung inovasi yang dibuat oleh *action leaders*

**Kesimpulan :**

Tim Efektif siap mendukung rencana aksi perubahan optimalisasi pengarsipan melalui *digital*.

**Dokumentasi :**



Konsultasi mengenai peng-upload-an aplikasi *E-Home Visit*

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 20 April 2022

**Kegiatan 3 : Penunjukan operator pelatihan pengarsipan digital, masing-masing subdit.**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 Wib s.d. 11.30 Wib di aula Satya Dittahti Polda kalteng. *Action Leader* menyampaikan persiapan menjelang sosialisasi rencana aksi perubahan nanti, agar ada personel yang ditunjuk untuk melaksanakan pelatihan bagi tiap-tiap subdit.

**Tujuan :**

1. Penunjukan personel dari Tim efektif untuk persiapan sosialisasi.

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ Telah ditunjuk 3 orang personel sebagai pelaksana pelatihan perwakilan di tiap-tiap subdit.

❖

**Kesimpulan :**

Tim efektif siap melaksanakan sosialisasi dalam rangka optimalisasi pengarsipan melalui *digital*.

**Dokumentasi :**



Penunjukan operator dari Tim efektif

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 21 April 2022

### **Kegiatan 4 : Implementasi aksi perubahan**

Kegiatan ini dilaksanakan pkl. 09.00 s.d. 10.30 Wib di ruang subbagrenmin oleh *Action Leader* Bersama-sama dengan Tim Efektif mengimplementasi sistem pengarsipan melalui *digital*.

#### **Tujuan :**

1. Implementasi pengarsipan *digital* di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* Bersama Tim efektif melaksanakan pengarsipan melalui *digital*.
- ❖ Kegiatan pengarsipan *digital* berjalan lancar dan kondusif.

#### **Kesimpulan :**

Implementasi pengarsipan Bersama Tim efektif berjalan lancar.

#### **Dokumentasi :**



Mengimplementasi sistem pengarsipan *digital* Bersama Tim efektif

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 22 April 2022

**Kegiatan 5 : Penyiapan bahan pembuatan buku panduan sistem pengarsipan melalui *digital*.**

Kegiatan persiapan ini dilaksanakan pkl. **13.00 Wib s.d. 14.30** wib di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

### **Tujuan**

- ❖ Menyiapkan pembuatan Buku panduan

### **Hasil Kegiatan**

- ❖ *Action Leader* Bersama Tim efektif sudah menyiapkan bahan untuk pembuatan buku panduan *digital*.
- ❖ Kegiatan pengumpulan bahan panduan arsip *digital* berjalan lancar dan kondusif

### **Kesimpulan:**

Persiapan bahan untuk pembuatan buku panduan arsip digital telah terkumpul.

Dokumentasi:



## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 23 April 2022

### Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### Tujuan :

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### Hasil Kegiatan :

❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-4 berupa :

- Hari 1: Pengecekan sistem pengarsipan *digital*
- Hari 2: Pembuatan surat pernyataan dukungan aksi perubahan oleh Tim efektif
- Hari 3: Penunjukan operator pelatihan pengarsipan digital, masing-masing subdit.
- Hari ke 4: Implementasi aksi perubahan
- Hari ke 5: Penyiapan bahan pembuatan buku panduan sistem pengarsipan melalui *digital*.
- Hari ke 6 : Membuat laporan Kegiatan Harian dan Mingguan

#### Kesimpulan :

Pelaksanaan Milestone sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan Minggu 4

Palangka Raya, 23 April 2022

PESERTA PKP POLRI

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS:20220207030680

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-4**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI**  
**SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS : 20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-4**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem *Digital*  
Perubahan : Pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 18 April 2022	- Pengecekan sistem pengarsipan <i>digital</i>	08.30-10.00	Foto
2.	Selasa, 19 April 2022	- Pembuatan surat pernyataan dukungan aksi perubahan oleh Tim efektif	09.00-10.30	- Foto - surat dukungan
3.	Rabu, 20 April 2022	- Penunjukan operator pelatihan pengarsipan digital, masing-masing subdit.	10.00-11.30	Foto
4.	Kamis, 21 April 2022	- Implementasi aksi perubahan	09.00-10.30	Foto
5.	Jumat, 22 April 2022	- Penyiapan bahan pembuatan buku panduan sistem pengarsipan melalui <i>digital</i> .	13.00-14.30	Foto
6.	Sabtu, 23 April 2022	- Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-10.30	Laporan Mingguan dan Harian

Palangka Raya, 23 April 2022

MENTOR



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

PESERTA PKP POLRI



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS:20220207030680

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI**  
**T.A. 2022**  
**MINGGU KE-5**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 25 April 2022

**Kegiatan 1 : Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital**

Kegiatan ini dilaksanakan pkl. 08.30 s.d. 10.00 Wib di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* menjelaskan tahapan dalam menyusun buku Panduan kepada Tim Efektif.

**Tujuan :**

1. Pembuatan buku Panduan Pengarsipan melalui digital

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* Bersama Tim efektif telah menyusun Kep pembuatan buku Panduan
- ❖ Kep Buku panduan telah selesai.

**Kesimpulan :**

Telah tersusun nya pembuatan Kep buku Panduan.

**Dokumentasi :**



Action Leader Bersama Tim Efektif menyusun kep Buku Panduan

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 26 April 2022

**Kegiatan Hari 2 : Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 08.30 s.d. 10.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

### **Tujuan :**

1. Membuat buku Panduan sistem pengarsipan melalui *digital* Bersama Tim Efektif.

### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* menjelaskan tentang panduan buku petunjuk Tahapan sistem pengarsipan digital.
- ❖ Juga menjelaskan cara menyimpan arsip di *google drive*

### **Kesimpulan :**

Penyusunan buku petunjuk sistem pengarsipan digital berjalan dengan baik.

### **Dokumentasi :**



Action Leader Bersama Tim Efektif menyusun kep Buku Panduan

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 27 April 2022

### **Kegiatan 3 : Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui Digital**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

#### **Tujuan :**

1. Lanjutan pembuatan buku Panduan.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* bersama koordinator Tim Efektif melanjutkan pembuatan buku Panduan Pengarsipan melalui Digital.
- ❖ Buku Panduan Pengarsipan secara Digital telah tersusun.

#### **Kesimpulan :**

Penyusunan Buku Panduan Bersama Tim Efektif terlaksana dengan baik.

#### **Dokumentasi :**



Action Leaders Bersama Tim Efektif menyusun buku Panduan

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 28 April 2022

### **Kegiatan 4 : Pengecekan Buku Panduan oleh Action Leaders**

Kegiatan pengecekan ini dilaksanakan pada pkl. 10.00 Wib s.d.11.00 Wib di ruang kasubbagrenmin oleh *Action Leader*

#### **Tujuan :**

1. Pengecekan buku Petunjuk untuk memudahkan pengguna dalam pengarsipan melalui digital..

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ Tahapan Arsip secara digital sudah sesuai
- ❖ Tahapan penyimpanan arsip melalui *Google drive* sudah sesuai.
- ❖ Pencarian kembali Arsip dengan *Handphone* berbasis *Android*, sudah sesuai.

#### **Kesimpulan :**

Pengecekan buku Petunjuk sudah sesuai dengan tahapan.

#### **Dokumentasi :**



Pengecekan buku Panduan oleh *action leaders*

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 29 April 2022

### Kegiatan ke 5: pembuatan SOP Pengarsipan melalui Digital

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

#### Tujuan :

1. Membuat Standar Operasional prosedur (SOP) Pengarsipan melalui *Digital*.

#### Hasil Kegiatan :

- ❖ Merumuskan dengan Tim Efektif standar Operasional prosedur pengarsipan secara Digital.
- ❖ Membuat alur tahapan SOP sesuai buku Petunjuk Pengarsipan melalui Digital.

#### Kesimpulan :

tersusunnya SOP pengarsipan secara Digital oleh Action Leaders Bersama Tim Efektif.

#### Dokumentasi :



## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 30 April 2022

### **Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 19.00 s.d. 17.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### **Tujuan :**

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-5 berupa :
  - Hari 1s.d.3, : Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital
  - Hari 4 : Pengecekan Buku Panduan oleh *Action Leaders*
  - Hari 5 : pembuatan SOP Pengarsipan melalui Digital
  - Hari ke 6 : Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan

#### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan Milestone ada yang tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan, ada yang tidak bisa terlaksana sesuai jadwal

#### **Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan Minggu 5

Palangka Raya, 30 April 2022  
PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 20220207030680

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-5**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN**  
**MELALUI SISTEM DIGITAL PADA**  
**SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS :20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-5**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
 Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
 Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan Melalui Sistem Digital  
 Perubahan : pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 25 April 2022	- Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital	08.30-10.00 Wib	foto
2.	Selasa, 26 April 2022	- Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital	08.30-10.30 Wib	Foto
3.	Rabu, 27 April 2022	- Penyusunan buku Panduan Pengarsipan melalui digital	09.00-11.30 Wib	-Foto -Buku Panduan
4.	Kamis, 28 April 2022	- Pengecekan Buku Panduan oleh Action Leaders	10.00-11.00	-Foto
5.	Jumat, 29 April 2022	- pembuatan SOP Pengarsipan melalui Digital	09.00-11.30 Wib	- foto -SOP
6.	Sabtu, 30 April 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	19.00-17.00 Wib	Laporan Mingguan dan Harian

Palangka Raya, 30 April 2022

MENTOR



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

PESERTA PKP POLRI



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS:20220207030680

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV T.A. 2022**  
**MINGGU KE-6**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 2 Mei 2022

**Kegiatan 3 : LIBUR IDUL FITRI 1443 H**

-

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 3 Mei 2022

**Kegiatan 3 : LIBUR IDUL FITRI 1443 H**

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 4 Mei 2022

**Kegiatan 3 : Persiapan sosialisasi Sistem Pengarsipan melalui Digital di satker Dittahti Polda Kalteng.**

Kegiatan ini dilaksanakan di rumah Action leaders pada pukul. 10.00 Wib s.d. 11.30 Wib. Action leader merencanakan jadwal dan mempersiapkan administrasi dalam rangka sosialisasi pengarsipan melalui Digital.

### **Tujuan :**

1. Membuat jadwal sosialisasi pengarsipan melalui Digital kepada Stakeholder.
2. Membuat Nota Dinas undangan sosialisasi dan absen kehadiran
3. Mempersiapkan bahan-bahan terkait sosialisasi.

### **Hasil kegiatan :**

1. Dalam rangka persiapan sosialisasi kepada stakeholder eksternal, Action leaders telah membuat Nota Dinas undangan terkait sosialisasi dimaksud.
2. Action leaders telah koordinasi dengan tim efektif terkait kegiatan sosialisasi.
3. Tim Efektif siap, terkait pelaksanaan sosialisasi yang akan dilaksanakan.

**Dokumentasi:**



*Action Leader* mempersiapkan jadwal dan administrasi terkait kegiatan sosialisasi

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 5 Mei 2022

### Kegiatan 4 : Pencetakan Buku Panduan Sistem Digital

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB, bertempat di percetakan Al Print Palangkaraya . Action Leader koordinasi dengan petugas percetakan terkait Buku Panduan yang akan di cetak.

#### Tujuan :

1. Mencetak dan jilid Buku Panduan Digital.
2. Menjilid SOP Pengarsipan Digital.

#### Hasil Kegiatan :

1. *Action Leaders* telah menyelesaikan pencetakan buku Panduan untuk persiapan sosialisasi kepada *stakeholder eksternal*.
2. SOP sistem Pengarsipan Digital telah selesai dijilid.

#### Kesimpulan :

Pencetakan Buku Panduan dan SOP Arsip Digital telah selesai dilaksanakan dengan baik.

Dokumentasi :



Action Leader ke percetakan menjilid buku panduan

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 6 Mei 2022

### **Kegiatan 5 : Pengecekan kembali persiapan Sosialisasi**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* mengecek kembali terkait kegiatan sosialisasi.

#### **Tujuan :**

1. Pengecekan kembali terkait bahan-bahan dan sistem pengarsipan Digital.
2. Action Leaders koordinasi dengan Tim Efektif mengenai kesiapan sosialisasi Pengarsipan Digital.

#### **Hasil Kegiatan :**

1. Persiapan sosialisasi sudah siap.
2. Tim Efektif sudah siap.

#### **Kesimpulan :**

Persiapan Pelaksanaan sosialisasi Pengarsipan kepada Stakeholder telah siap.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* mengecek kembali persiapan sosialisasi

## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 7 Mei 2022

### **Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### **Tujuan :**

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### **Hasil Kegiatan :**

❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-6 berupa :

Hari 1 s.d. 2: Libur Nasional Hari Raya Idul Fitri 1414 H

Hari 3 : persiapan pelaksanaan sosialisasi

Hari ke 4 : Pencetakan Buku Panduan dan SOP Arsip Digital.

Hari Ke 5 : Pengecekan kembali persiapan sosialisasi dan koordinasi dengan Tim Efektif.

Hari Ke 6 : Membuat laporan harian dan mingguan

#### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan Milestone sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan

Palangka Raya, 7 Mei 2022  
PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 20220207030680

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-6**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN**  
**MELALUI SISTEM DIGITAL PADA**  
**SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS :20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-6**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
 Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
 Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital  
 Perubahan : pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 2 Mei 2022	- Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-	-
2.	Selasa, 3 Mei 2022	- Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-	-
3.	Rabu, 4 Mei 2022	- Persiapan sosialisasi Sistem Pengarsipan melalui Digital di satker Dittahti Polda Kalteng.	10.00-11.30 Wib	Foto
4.	Kamis, 5 Mei 2022	- Pencetakan Buku Panduan Sistem Digital	09.00-11.30 Wib	-Foto -Buku Panduan -SOP
5.	Jumat, 6 Mei 2022	- Pengecekan kembali persiapan Soialisasi	09.00-10.00 Wib	Foto
3.	Sabtu, 7 Mei 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-10.00 Wib	Laporan Mingguan dan Harian

Palangka Raya, 7 Mei 2022

PESERTA PKP POLRI

MENTOR,



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV T.A. 2022**  
**MINGGU KE-7**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 9 Mei 2022

**Kegiatan 1 : KEGIATAN SOSIALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pkl. 08.30 s.d. 09.30 Wib di Aula Satya Dittahti Polda Kalteng. Kegiatan dibuka oleh Dirtahti Polda Kalteng sebagai berikut:

- Ikuti kegiatan sosialisasi dengan serius dan benar.
- Laksanakan sesuai buku petunjuk yang ada.
- Implementasi kan dalam kegiatan pengarsipan di subdit masing-masing.

**Tujuan :**

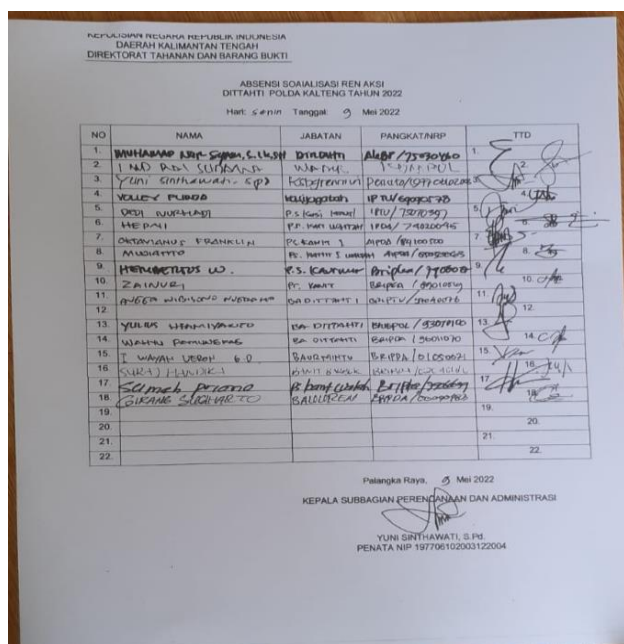
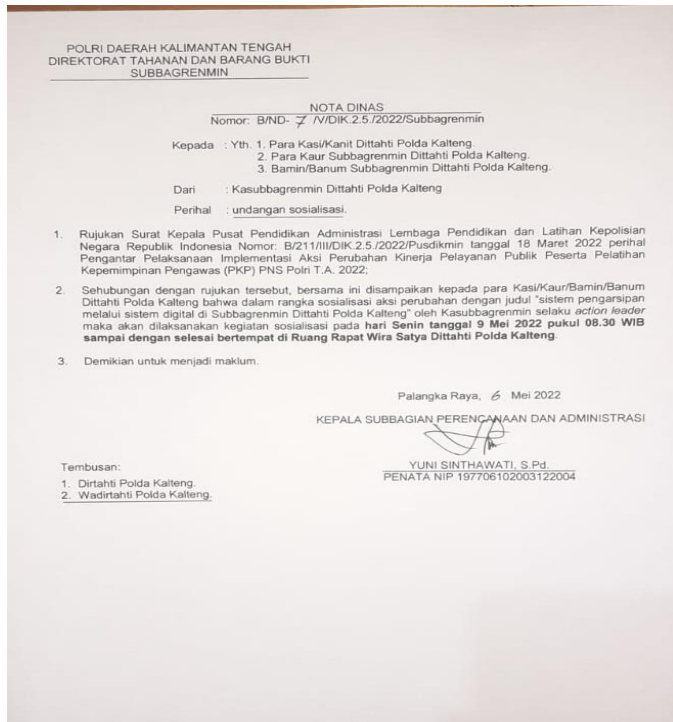
1. Sosialisasi pengarsipan melalui Digital.
2. Stakeholder dapat mengimplementasikan di kegiatan sehari-hari.
3. Manfaat

**Hasil kegiatan :**

1. Stakeholders internal menerima dengan baik, inovasi pengarsipan secara Digital.

2. Stakeholder internal dan eksternal akan mengimplementasikan pengarsipan melalui Digital dalam administrasi kegiatan sehari-hari.
3. Sosialisasi berjalan lancar dan kondusif.

**Dokumentasi :**





kegiatan sosialisasi Bersama seluruh personel Dittahti Polda Kalteng

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa

Tanggal : 10 Mei 2022

### **Kegiatan 2 : KEGIATAN SOSIALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pkl. 09.00 s.d. 10.30 Wib di Aula Satya Dittahti Polda Kalteng. Action leaders dan operator tim efektif mensosialisasi kepada seluruh Stakeholders Eksternal terkait inovasi pengarsipan melalui Digital sesuai buku petunjuk.

#### **Tujuan :**

1. Operator tim efektif mensosialisasikan tentang pengarsipan secara Digital.
2. Menjelaskan tahapan dalam pengarsipan secara digital, sesuai buku petunjuk penggunaan.
3. Manfaat pengarsipan secara Digital.

#### **Hasil kegiatan :**

1. Stakeholders eksternall menerima dengan baik, inovasi pengarsipan secara Digital.
2. Stakeholder eksternal akan mengimplementasikan pengarsipan melalui Digital dalam administrasi kegiatan sehari-hari.
3. Sosialisasi berjalan lancar dan kondusif.

**Dokumentasi :**





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

**ABSENSI SOSIALISASI RENCANA AKSI PERUBAHAN**  
Hari: Rabu Tanggal: 10 Mei 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1.	YUNI SINTAWATI SP	Kepo		
2.	VOLLEY PURISA	IPW/6000572	PS KASUBGOTIM	
3.	HEVA I	IPDA/74010046	PS BANI HARTAH	
4.	DEDI NURHADI	IPW/75070397	PS KACIKAWATIM	
5.	OKWIANUS F	APDA/84100100	PS KAHAT 1 JAGMAN	
6.	WANTI PRATIWIANS	BAPDA/06010100	PS SUBIT WATIM	
7.	RONALD SURBAETI	BRIFDA/01080048	BANIT HARTAH	
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Palangka Raya, 10 Mei 2022  
ACTION LEADER  
  
YUNI SINTAWATI, S.Pd  
PENATA NIP. 197706102003122004

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 11 Mei 2022

### **Kegiatan 3 : KEGIATAN SOSIALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL**

Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Satya Dittahti Polda Kalteng pada pukul. 08.00 Wib s.d. 09.30 Wib. Action leader bersama operator melaksanakan kegiatan sosialisasi Sistem pengarsipan melalui Digital.

#### **Tujuan :**

1. Operator tim efektif mempraktekkan tentang pengarsipan secara Digital.
2. Menjelaskan tahapan dalam pengarsipan secara digital, sesuai buku petunjuk penggunaan.
3. Manfaat pengarsipan secara Digital.

#### **Hasil kegiatan :**

1. Stakeholders eksternal menerima dengan baik, inovasi pengarsipan secara Digital.
2. Stakeholder eksternal akan mengimplementasikan pengarsipan melalui Digital dalam administrasi kegiatan sehari-hari.
3. Sosialisasi berjalan lancar dan kondusif.

**Dokumentasi:**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHAPAN DAN BARANG BUKTI

ABSENSI SOSIALISASI RENCANA AKSI PERUBAHAN  
Hari: Senin Tanggal: 11 Mei 2022

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	TTD
1	JULIA SINTAWATI SP	Kemah		
2	WOLERY PURISA	1871/2000000	SP MELAKSANA	
3	RIEMALI	1871/2000000	SP KASIH HANIKAH	
4	DEDI NURHADI	1871/2000000	SP KASTAMAWATI	
5	DEWIYANIE S	1871/2000000	SP KASIH LAERMAN	
6	WANTU BERNANUS	1871/2000000	SP KASIH HANIKAH	
7	KONRAD SUREATI	1871/2000000	BRIGIT HARTINI	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Polangka Raya, 11 Mei 2022  
ACTION LEADER  
YUNI GINTIHAWATI, S.Pi  
PENATA NIP 197708102003122004

*Action Leader Bersama operator melaksanakan kegiatan sosialisasi*

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Kamis

Tanggal : 12 Mei 2022

### **Kegiatan 4 : Implementasi Pengarsipan melalui Digital oleh personel Subditbarbuk Dittahti Polda Kalteng**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di ruang subditbarbuk Dittahti Polda Kalteng. *Stakeholder eksternal* Kanitminbarbuk subditbarbuk Dittahti Polda Kalteng mengimplementasikan Pengarsipan melalui Digital

#### **Tujuan :**

1. Menerapkan sistem pengarsipan melalui Digital di subditbarbuk Dittahti Polda Kalteng.
2. Membuat Akun masing-masing subdit untuk Pengarsipan Digital.

#### **Hasil Kegiatan :**

1. Pengarsipan Digital telah diimplementasikan.
2. Tersimpan nya dokumen surat secara Digital

#### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan implementasi Pengarsipan secara Digital disubditbarbuk telah dilaksanakan dan berjalan lancar.

**Dokumentasi :**



*Implementasi Pengarsipan digital disubditbarbuk*

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 13 Mei 2022

**Kegiatan 5 : Implementasi Pengarsipan melalui Digital oleh personel Subditpamtah Dittahti Polda Kalteng**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di ruang subditpamtah Dittahti Polda Kalteng. *Stakeholder eksternal* Kasi Kawaltah subditpamtah Dittahti Polda Kalteng mengimplementasikan Pengarsipan secara Digital.

### **Tujuan :**

1. Mengimplementasikan sistem pengarsipan melalui Digital disubditpamtah Dittahti Polda Kalteng.
2. Membuat Akun masing-masing subdit untuk Pengarsipan Digital.

### **Hasil Kegiatan :**

1. Pengarsipan Digital telah diimplementasikan.
2. Tersimpan nya dokumen surat secara Digital.

### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan implementasi Pengarsipan secara Digital di subditpamtah telah terlaksana dan berjalan lancar.

**Dokumentasi :**



*kegiatan implementasi*

## KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 14 Mei 2022

### **Kegiatan 6 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### **Tujuan :**

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### **Hasil Kegiatan :**

❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-7 berupa :

Hari 1 s.d. 3: kegiatan sosialisasi Pengarsipan melalui Digital

Hari 4 s.d. 5 : implementasi Pengarsipan melalui Digital

Hari ke 6 : Membuat laporan harian dan mingguan

#### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan Milenstone sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

#### **Dokumentasi :**



Palangka Raya, 14 Mei 2022  
PESERTA PKP POLRI T.A. 2022

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS. 20220207030680

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN VI T.A. 2022**

**MINGGU KE-7**



**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM**  
**DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN**  
**DITTAHTI POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS :20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-7**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
Topik Proyek : Optimalisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital  
Perubahan : pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Senin, 09 Mei 2022	- Sosialisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital	08.30-09.30	-Foto -undangan -Absen
2.	Selasa, 10 Mei 2022	- Sosialisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital	09.00-10.30	-Foto -Absen
3.	Rabu, 11 Mei 2022	- Sosialisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital	08.00-09.30	-Foto -Absen
4.	Kamis, 12 Mei 2022	- Implementasi Pengarsipan melalui Sistem Digital	09.00-10.00	-Foto
5.	Jumat, 13 Mei 2022	- Implementasi Pengarsipan melalui Sistem Digital	09.00-10.00	-Foto
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-10.00	Laporan Mingguan dan Harian

Palangka Raya, 14 Mei 2022

PESERTA PKP POLRI



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680

MENTOR,



I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI T.A.**  
**2022**  
**MINGGU KE-8**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Selasa

Tanggal : 17 Mei 2022

**Kegiatan 1 : Menghadap Mentor koordinasi**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB, bertempat di Ruang Wadirtahti Polda Kalteng. *Action Leader* menghadap mentor terkait jalannya sistem Pengarsipan melalui Digital yang sudah memasuki minggu XIII (tahap akhir)

**Tujuan :**

1. Menyampaikan jalannya Pengarsipan melalui sistem Digital .

**Hasil Kegiatan :**

- ❖ Melaporkan aksi perubahan sudah memasuki minggu ke XIII ( minggu akhir)
- ❖ evaluasi terkait jalannya Pengarsipan melalui sistem Digital:

**Kesimpulan :**

Action Leaders akan melaksanakan rapat evaluasi terkait jalannya sistem Pengarsipan Digital yang sudah diimplementasikan.

**Dokumentasi :**



Koordinasi dengan Mentor terkait perkembangan inovasi minggu

XIII

## KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Rabu

Tanggal : 18 Mei 2022

**Kegiatan 2 : Pelaksanaan rapat evaluasi Pengarsipan melalui Sistem Digital.**

Kegiatan ini dilaksanakan setelah apel pagi pada pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB, bertempat di Ruang subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Action Leader* dan Tim Efektif melaksanakan evaluasi terkait jalannya Sistem Pengarsipan melalui Digital.

### **Tujuan :**

1. Evaluasi terkait jalannya Pengarsipan melalui sistem Digital.
2. Membuat kuisoiner tentang Pengarsipan melalui sistem Digital.

### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* dan Tim Efektif melaksanakan evaluasi terkait jalannya Pengarsipan melalui sistem Digital.
- ❖ Membagi kuisisioner kepada *stakeholders*

### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan evaluasi mengenai Sistem Pengarsipan melalui Digital telah terlaksana.

### **Dokumentasi :**



KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKSI KALAMANTAN TENGGAH  
 DIREKTORAT LAHAN DAN BUDIDAYA SUSTAINABILITAS

ABSENSI KEGIATAN RAPAT EVALUASI TIM EFEKTIF  
 Tanggal: \_\_\_\_\_

NO	NAMA	STRUKTUR/DEPT	JABATAN	TTD
1	Yus Gultondy	Peran/Struktur	Utara	
2	SARIMUHAIR	Asisten/Struktur	P. S. KAMPUS	
3	Heribantus W	Asisten/Struktur	P. S. KAMPUS	
4	I Wayan Veronica	Asisten/Struktur	KAMPUS	
5	M. Fatah Daulat	Asisten/Struktur	KAMPUS	
6	JOSE F.	Asisten/Struktur	KAMPUS	
7	GIKADG S.	Asisten/Struktur	KAMPUS	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Pangkalan Poros, 15 Mei 2022

\_\_\_\_\_

Pelaksanaan rapat evaluasi Bersama tim efektif

## KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Kamis

Tanggal : 19 Mei 2022

**Kegiatan 3 : Penyusunan laporan akhir, meminta surat dukungan pernyataan dan Penggabungan Video kegiatan Aksi Perubahan.**

Kegiatan ini dilaksanakan diluar jam kerja bertempat di Dittahti Polda Kalteng dan dirumah. *Action Leader* menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan dan Penggabungan Video kegiatan Aksi Perubahan.

### **Tujuan :**

1. Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan.
2. Meminta surat dukungan pernyataan Aksi Perubahan
3. Penggabungan Video

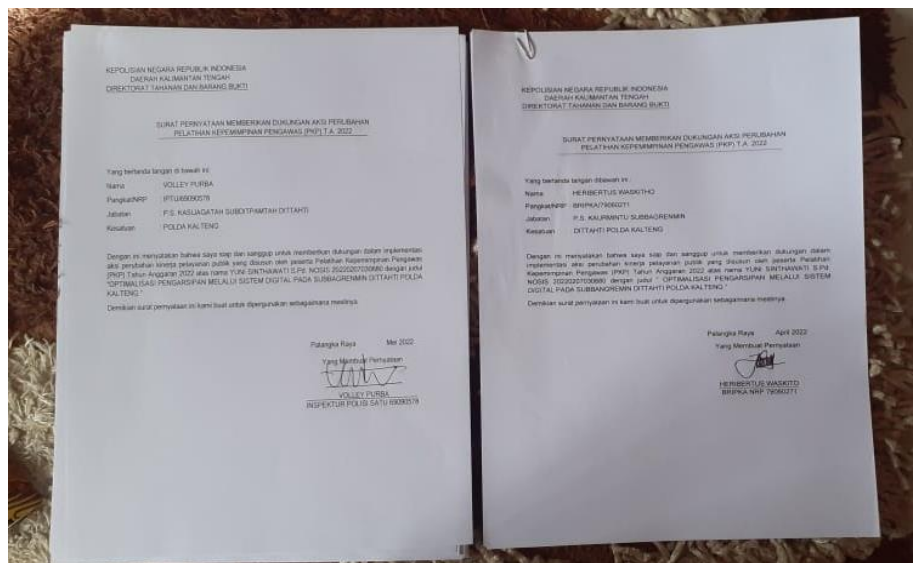
### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* mulai menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan dan melengkapi bukti pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan.
- ❖ Meminta surat pernyataan dukungan dan video testimony mengenai Sistem Pengarsipan melalui Digital.

### **Kesimpulan :**

Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan terlaksana namun masih ada yang belum terselesaikan

## Dokumentasi :



Action Leader menyusun laporan akhir akhir dan  
Penggabungan Video

## KEGIATAN HARI KE-4

Hari : Jumat  
Tanggal : 20 Mei 2022

**Kegiatan 4 : *Launching* Sistem Pengarsipan melalui Digital , Penandatanganan BA serta penyerahan Buku Panduan dan SOP**

Kegiatan ini dilaksanakan pkl. 10.00 s.d. 11.45 Wib di Aula Satya Polda Kalteng, Action Leaders telah melaksanakan kegiatan Serah Terima dan penandatanganan BA Acara sekaligus penyerahan Buku Petunjuk dan SOP kepada Bapak Direktur Tahti Polda Kalteng, AKBP Muhammad Nur Syam, S.I.K, S.H.

### **Tujuan :**

1. *Launching* dan Penandatanganan BA Serah terima serta Penyerahan Buku Panduan dan SOP.

### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ Sistem Pengarsipan secara Digital telah di *Launching* Oleh Bapak Direktur Tahti Polda Kalteng, AKBP Muhammad Nur Syam, S.I.K, S.H.

### **Kesimpulan :**

Kegiatan *Launching* Sistem Pengarsipan melalui Digital dan penyerahan Buku Panduan serta SOP telah berjalan lancar.

### **Dokumentasi :**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT KEMAMPUAN TENGAH  
DIREKTORAT PERANAN DAN BANGSABUKTI  
ABSSENS KEGIATAN LAUNCHING PENYIMPANAN ASRP DIGITAL  
Hari, Tempat, Tanggal: 20 Mei 2022

NO	NAMA	PANGKAT/PP	JABATAN
1.	AKHUSYAM, S.I.K.	AKBP/ROKIB	DIREKSI
2.	Widada Bai Sudana		Wakil Kepala
3.	Yuni Sitti Nurul Qadriyah		Kepala
4.	Yollex Ruzidi		Wakil Kepala
5.	MUJIYANTO		Wakil Kepala
6.	HEPNI		Wakil Kepala
7.	YULIUS HERIYANTO		Wakil Kepala
8.	HERBERTO WAKITO		Wakil Kepala
9.	Sunggoro Ica		Wakil Kepala
10.	JOSE F. CHRISTIANI		Wakil Kepala
11.	WANNI YURIAN CA		Wakil Kepala
12.	Quesady Ramasa		Wakil Kepala
13.	Gunung Sigismoro		Wakil Kepala
14.			
15.			
16.			

Pangpabing, 20 Mei 2022  
ACTION LEADER  
YUNI SITTINURUL QADRIYAH  
PENYIMPANAN ASRP DIGITAL

Kegiatan *Launching* dan Penandatanganan BA oleh Bapak Dirdahti AKBP Muhammad Nur Syam, S.I.K., S.H.

## KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Sabtu

Tanggal : 21 Mei 2022

### **Kegiatan 5 : Membuat Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan**

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB, bertempat di rumah *Action Leader*. *Action Leader* membuat laporan kegiatan harian dan mingguan .

#### **Tujuan :**

1. Membuat laporan harian dan mingguan.

#### **Hasil Kegiatan :**

- ❖ *Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan untuk kegiatan Aksi Perubahan Minggu ke-8 berupa :
  - Hari 1: koordinasi dengan mentor terkait berjalan nya kegiatan sudah masuk minggu akhir/minggu XIII
  - Hari 2 : Pelaksanaan rapat evaluasi
  - Hari 3 : Penyusunan laporan akhir, meminta surat dukungan pernyataan dan Penggabungan Video kegiatan Aksi Perubahan.
  - Hari 4: *Launching* Sistem Pengarsipan melalui Digital , Penandatanganan BA serta penyerahan Buku Panduan dan SOP
  - Hari ke 5: Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan

#### **Kesimpulan :**

Pelaksanaan Milestone ada yang tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

**Dokumentasi :**



*Action Leader* membuat laporan harian dan mingguan Minggu 8

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**ANGKATAN IV T.A. 2022**

**MINGGU KE-8**



**OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN MELALUI**  
**DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI**  
**POLDA KALTENG**

Oleh :

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd**  
**NOSIS :20220207030680**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2022**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-8**

## PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

Nama Peserta : Yuni Sinthawati, S.Pd  
Instansi : Dittahti Polda Kalteng  
Topik Proyek : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Melalui Digital  
Perubahan : Pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Jam Kerja	Output
1.	Selasa 17 Mei 2022	- koordinasi dengan mentor terkait berjalan nya kegiatan sudah masuk minggu akhir/minggu XIII	08.00-09.00 Wib	Foto
2.	Rabu 18 Mei 2022	- Rapat Evaluasi dengan Tim Efektif-	09.00-10.00 Wib	-Foto -Absen
3.	Kamis, 19 Mei 2022	- Penyusunan laporan akhir, meminta surat dukungan pernyataan dan Penggabungan Video kegiatan Aksi Perubahan.	-08.00-09.00 Wib -16.00-17.00 Wib	-Foto -surat dukungan -video
4.	Jumat, 20 Mei 2022	<i>Launching</i> Sistem Pengarsipan melalui Digital , Penandatanganan BA serta penyerahan Buku Panduan dan SOP	10.00-11.45	-Foto -absensi -BA -SOP -Skep
5.	Sabtu, 21 Mei 2022	Membuat laporan kegiatan Harian dan Mingguan	09.00-11.00	Foto

Palangka Raya, 22 Mei 2022

PESERTA PKP POLRI

MENTOR,  


I MADE RAI SUDANA  
KOMPOL NRP 64110159



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680





# LAPORAN AKHIR

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



## **PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**(OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM  
DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN  
DITTAHTI POLDA KALTENG**

***ACTION LEADER :***

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd.  
NOSIS : 20220207030680**



## LATAR BELAKANG

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



- ➔ **PENCATATAN SURAT MASIH MENGGUNAKAN BUKU MANUAL, SEHINGGA MENGGUNAKAN BUKU AGENDA LEBIH BANYAK**
- ➔ **BELUM ADANYA SISTEM YANG MEMUDAHKAN PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG**
- ➔ **BELUM ADANYA SARANA PRASARANA PENDUKUNG DALAM PENERAPAN SISTEM PENGARSIPAN DI DITTAHTI POLDA KALTENG**



## TUJUAN

### JANGKA PENDEK/ OFF CAMPUS

1. Terwujudnya optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
2. Terbentuknya buku panduan tentang optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
3. Terbentuknya SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
4. Tersosialisasikanya Pengarsipan Digital, Buku Panduan dan SOP tentang Pengarsipan melalui sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng;
5. Terimplementasinya, Buku Panduan dan SOP tentang Sistem Penyimpanan Arsip Digital pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng

### PASCA PELATIHAN

- 1) Tersosialisasikanya, Buku Panduan dan SOP tentang Optimalisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital secara berkelanjutan pada Dittahti Polda Kalteng;
- 2) Terimplementasinya, Buku Panduan dan SOP tentang Optimalisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital secara berkelanjutan pada Dittahti Polda Kalteng.



# MANFAAT

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



## 1. Bagi Stakeholder Internal

- Mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan;
- Membutuhkan tempat yang lebih kecil dalam penyimpanan arsip;
- Arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;
- Ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

## 2. Bagi Stakeholder Eksternal

- Akan lebih memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian arsip apabila kearsipan itu dibutuhkan sesuai dengan keperluan dilingkungan Dittahti Polda Kalteng.



## RUANG LINGKUP

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini adalah membahas tentang Pembuatan Pengarsipan melalui Sistem Digital, Buku Panduan dan SOP Pengarsipan melalui Sistem Digital pada Dittahti Polda Kalteng melalui tahapan – tahapan (*Melenstone*) selama peserta melaksanakan *off campus* dalam aksi perubahannya.

# MILESTONE

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



**AKSI  
PERUBAHAN**



Tahap monitoring dan Evaluasi  
(*Controlling*)  
MINGGU VIII



Tahap pelaksanaan (*Actuating*)  
MINGGU III S.D. VII



Tahap Pengorganisasian  
(*Organizing*)  
MINGGU II

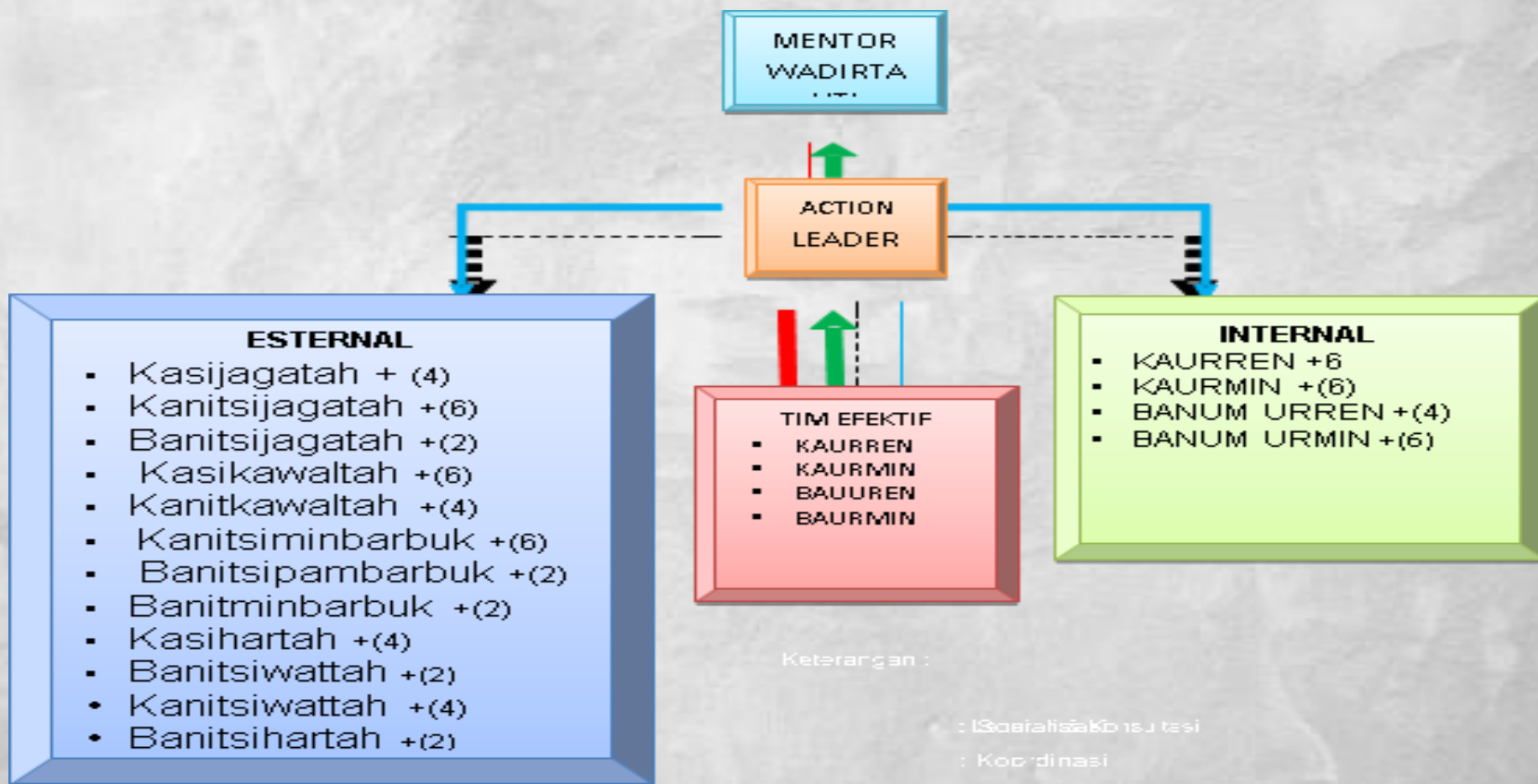


Tahap perencanaan (*Planning*)  
MINGGU I



# Peta Jejaring (Net Map)

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS





## DEFENDERS



1. Kasijagatah Subditpamtah
2. Kasi Kawaltah Subditpamtah
3. Kasihartah Subditharwattah

## PROMOTERS



Dirtahti Polda Kalteng

## APATHETICS



1. Banitjagatah subditpamtah
2. Banitpam Barbuksudit BB
3. Banitmin Barbuksudit BB
4. Banithartah Subditharwattah  
Banitwattah Subditharwattah

## LATENTS



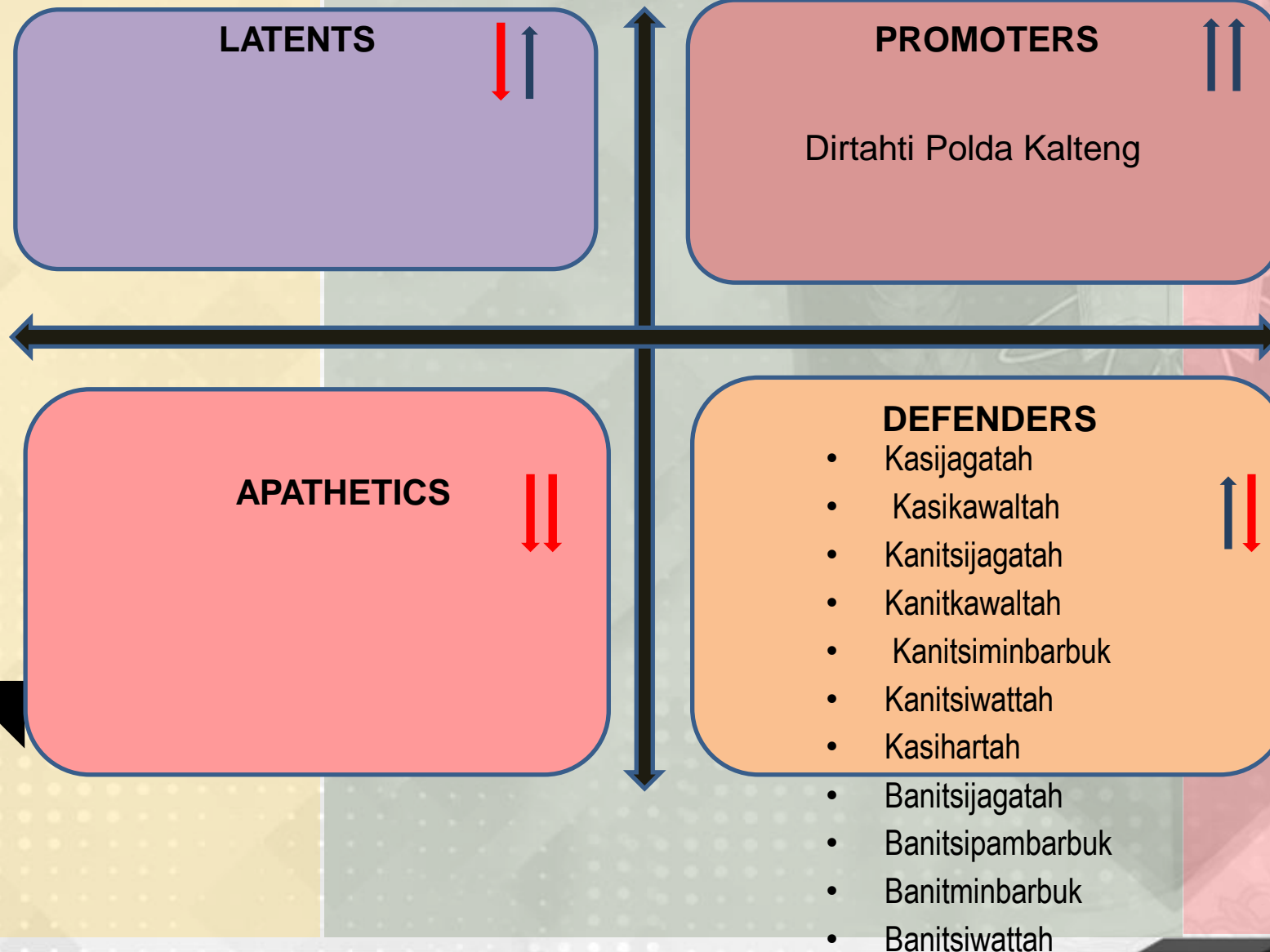
1. Kanitjagatah Subditpamtah
2. Kanitkawaltah Subditpamtah
3. Kanitminbarbuksudit BB
4. Kanitsiwattah Subditharwattah





SETELAH AKSI PERUBAHAN

# Kuadran Stakeholder



- DEFENDERS**
- Kasijagatah
  - Kasikawaltah
  - Kanitsijagatah
  - Kanitkawaltah
  - Kanitsiminbarbuk
  - Kanitsiwattah
  - Kasihartah
  - Banitsijagatah
  - Banitsipambarbuk
  - Banitminbarbuk
  - Banitsiwattah



## STRATEGI MENGATASI MASALAH

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



Strategi untuk mengatasi masalah yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi yang digunakan baik secara canalizing, persuasive, informatif maupun instruktif, Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang yang hendak dicapai.



## CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



- Pembuatan Optimalisasi Pengarsipan melalui Digital
- Pembuatan Buku Panduan tentang Pengarsipan melalui Digital
- Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengarsipan melalui Digital
- Pembuatan KEP tentang pemberlakuan Pengarsipan melalui Digital



## KESIMPULAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



Aksi perubahan dengan judul “OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL” sangat membantu tupoksi Dittahti Polda Kalteng khususnya subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu Pengarsipan melalui sistem Digital secara *online* dan *offline*. Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng karena arsip memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman, mudah dalam proses pencarian, menghemat waktu dan memudahkan dalam proses pencarian arsip



## REKOMENDASI

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



- *Scanner* bisa diganti (*upgrade*) dengan yang spesifikasi yang lebih bagus, sistem kerja otomatis dan bisa men-*scan* berbagai jenis kertas.
- Monitoring dan evaluasi terhadap *software* baik itu *Operating System* maupun *software* khusus untuk *scanner* terus dilakukan, jika ada *software* terbaru dapat dilakukan *upgrade* secara rutin.
- Melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.
- Mengusulkan ke pimpinan agar Setum mempunyai server sendiri untuk penyimpanan arsip, anggarannya dimasukkan dalam DIPA Setum Polda Sumbar.



**SEKIAN  
TERIMA KASIH**



# CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PELATIHAN  
KEPEMIMPINAN  
PENGAWAS



<https://youtu.be/Bqep6ff71k8>

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: Subdit Barang Bukti (BRIPKA ZAINURI)

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: ...APDA MUJIANTO.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: Brigpa YULIUS HERMIYANTO

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

SUP - JESS LUAR BIASA  
.....  
.....  
.....

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: GIRANG S

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: WATTAL IPDA HEPMI

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

TERIMA KASIH, APLIKASI SANGAT BERMANFAAT

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DI TTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BAKIT PAMTAH EFIPDA REZALDY RAHMADI

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

Belum,

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna:.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

Dokumen yang di scan agar menggunakan mesin scan / printer untuk menghasilkan tampilan yg baik

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BRIPDA SURAJ HANDIKA SUBDIT BARBUK

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

INI SANGAT MEMBANTU KINERJA POLRI

.....

.....

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: AIPPA...DESYANUS FRANKLIN SUBDIT PAMTAH

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna:.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna:.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BRIPTU ANGGA WIBISONO BAHIT BARBUK

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BRIPDA FARIS NAUFAL BA URMITTI SUBBAGRETTMIN DIT TAHTI

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BRIPDA JOSE F. CHRISTIAN BA URREN SUBBAGRENMIN DITTAHTI

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

BAGUS DAN APLIKASI SANGAT MEMBANTU

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna:.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: BRIPDA IWAYAN VERON

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

APLIKASI SANGAT BAIK

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna:.....

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

Sangat membantu dalam pelaksanaan tugas dan sangat memudahkan dalam pencarian surat-surat dinas.

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: AIPDA SAMSUDIMOR

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: SIPDIT PAMTAH IPTU VOLLEY PURBA

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
 b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
 b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
 b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
 b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN TENGAH  
DIREKTORAT TAHANAN DAN BARANG BUKTI

KUISIONER UMPAN BALIK PENGGUNA SISTEM  
PENGARSIPAN DIGITAL DITTAHTI POLDA KALTENG

Unit kerja pengguna: APDA MUJIANTO

1. Apakah pengarsipan melalui sistem digital mudah dipahami dan digunakan?  
 a. Ya  
b. Tidak
2. Apakah pengarsipan melalui sistem digital dapat di akses menggunakan Android?  
 a. Ya  
b. Tidak
3. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sangat membantu memudahkan pencarian Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
4. Apakah pengarsipan melalui sistem digital cukup aman dalam penyimpanan Arsip?  
 a. Ya  
b. Tidak
5. Apakah pengarsipan melalui sistem digital sesuai dengan perkembangan Teknologi saat ini?  
 a. Ya  
b. Tidak

Tuliskan masukan dan saran Anda (jika ada):

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

## SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 75030460  
Jabatan : Direktur Tahanan dan Barang Bukti Polda Kalteng  
Kesatuan : Dittahti Polda Kalteng

Dengan ini menyatakan bahwa Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2022 :

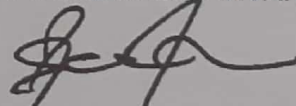
Nama : YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
Pangkat : Penata  
NIP : 197706102003122004  
Jabatan : Kasubbagrenmin Dittahti Polda Kalteng  
Kesatuan : Dittahti Polda Kalteng

Berupa Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digital Pada subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng yang akan terus dilaksanakan sebagai salah satu tugas Pelayanan administrasi dan Ketatausahaan Pasca pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palangka Raya , 24 Mei 2022

DIRTAHTI POLDA KALIMANTAN TENGAH



MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75030460

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM  
DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN  
DITTAHTI POLDA KALTENG**



Oleh:

YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
NOSIS : 20220207030680

---

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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**RENCANA AKSI PERUBAHAN**

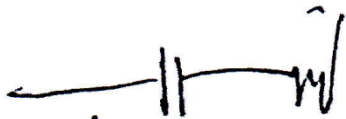
**OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM  
DIGITAL PADA SUBBAGRENMIN  
DITTAHTI POLDA KALTENG**

**Peserta Pelatihan:**

**YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
20220207030680**

Telah disetujui pada tanggal .....  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach.*



**Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd.**  
**AKBP NRP 70110336**

*Mentor*



**I MADE RAJ SUDANA**  
**KOMPOL NRP 64110159**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : YUNI SINTHAWATI, S.Pd

Nosis : 20220207030680

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

- Materi dan permasalahan bisa/fangat jelas.
- Urutan dan susunannya lumbuk -  
dibuat oleh Cukung Udik  
stakeholder yang terlibat jelas.
- Analisis = kegiatan fangat  
jelas.
- tiap urutan di kumarkan.

Bandung, Maret 2022

Mentor,

I MADE RAI SUDANA

KOMPOL NRP 64110159

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan PKP Angkatan VI T.A. 2022 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan mengambil judul:

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM DIGITAL”  
PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan Rencana Aksi Perubahan ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat dilanjutkan sebagai Aksi Perubahan yang bermuara pada diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.


Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. KOMBES POL. Drs. TAUFIK SUPRIYADI sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. KOMBES POL IVAN ADHITYAS N., S.I.K., M.SI.,CHRMP. sebagai Kepala Biro SDM Polda Kalteng yang telah memberikan ijin untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2022;
4. AKBP MUHAMMAD NUR SYAM, S.I.K., S.H., selaku Dirtahti Polda Kalteng yang telah menjadi Sponsor Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2022;

5. Kabag Gadik, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
6. IPTU ANDRI RUSLAN selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun kelas B selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2022;
7. AKBP Dr. HANJAYA FATAH, M.MPd. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing kami;
8. KOMPOL I MADE RAI SUDANA selaku Mentor yang telah memberikan dukungan, waktu dan bimbingan penuh dalam Rencana Asi Perubahan kami;
9. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan VI T.A. 2022 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan dapat selesai dengan lancar;
10. Suami dan anak-anakku tersayang serta seluruh keluarga yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKP Angkatan VI TA 2021;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan ini selesai dengan tepat waktu.
12. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Rencana Aksi Perubahan (RAP) sehingga penulis mengharapkan saran, masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini. Penulis juga berharap semoga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, 21 Maret 2022

Penulis

  
YUNI SINTNAWATI, S.Pd  
NOSIS. 2022020703068

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	6
C. Manfaat .....	7
D. Ruang Lingkup .....	8
II INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....	9
A. Inovasi.....	9
B. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	9
III TATA KELOLA SUMBER DAYA.....	10
A. Sumber Daya Manusia .....	10
B. Pengelolaan Anggaran .....	13
C. Sarana dan Prasarana .....	14
D. Metode Rencana Aksi Perubahan .....	14
IV STAKEHOLDER.....	15
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	15
B. Peta Jejaring .....	16
C. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	18
V PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....	19
VI MANAJEMEN RESIKO .....	20
A. Potensi Masalah.....	20
B. Resiko .....	21
C. Strategi Mengatasi Masalah .....	22
VII PENUTUP .....	23

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.2 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah.....	4
Tabel 1.3 Sruktur Organisasi Tata Kelola Aksi Perubahan .....	11
Tabel 1.4 Anggaran Biaya .....	14
Tabel 1.5 Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	16
Tabel 1.6 Peta Jejaringan .....	17
Tabel 1.7 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	18
Tabel 1.8 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	19
Tabel 1.9 Mitigasi Resiko .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dittahti Polda Kalteng .....	2
---	---

# RENCANA AKSI PERUBAHAN

## OPTIMALISASI PENGARSIPAN MELALUI SISTEM *DIGITAL* PADA SUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KALTENG

### I PENDAHULUAN

#### A. Latar belakang

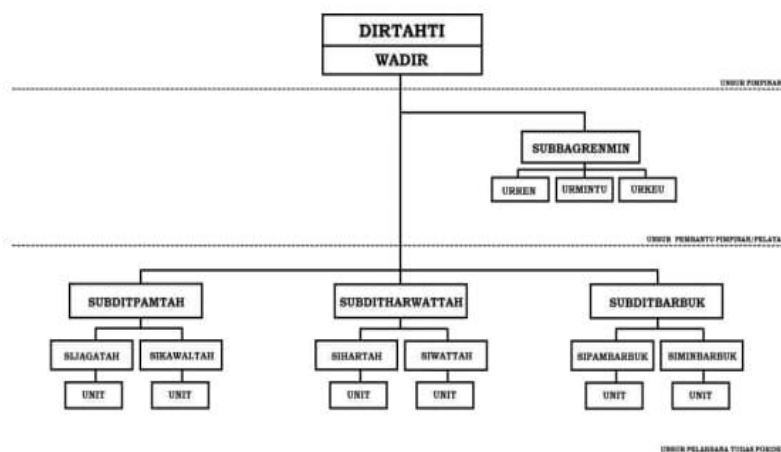
Dittahti Polda Kalteng sesuai dengan Peraturan Kepolisian Nomor 14 tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) merupakan unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang perawatan tahanan dan barang bukti pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dittahti bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan, pembinaan dan pelaksanaan tata tertib penahanan, yang meliputi pemeriksaan fasilitas ruang tahanan secara berkala, pengendalian dan monitoring jumlah tahanan, pelaporan jumlah tahanan serta pelaksanaan penjagaan dan pengawalan tahanan, pelayanan kesehatan dan pembinaan tahanan, pengamanan dan pengadministrasian barang bukti serta pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan Dittahti.

Pada struktur Dittahti Polda Kalteng, Dittahti Polda Kalteng dibantu oleh 4 Bagian, 1 Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) Bagian Pengawalan dan Pengamanan tahanan (Subditpamtah), Bagian Pengamanan dan barang bukti (Subditbarbuk), dan Bagian Perawatan tahanan (Subditharwattah).



Berdasarkan SOTK tersebut penulis atau *action leader* bertugas sebagai Kasubbagrenmin Dittahti Polda Kalteng, sebagaimana struktur organisasi berikut:

Adapun struktur Dittahti Polda Kalteng dapat dilihat seperti gambar berikut:



### 1.1. Gambar struktur organisasi Dittahti Polda Kalteng

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Dittahti Polda Kalteng, Kasubbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- (1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, LRA, SMAP, IKU, dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;



- (2) pemeliharaan perawatan dan administrasi dan administrasi personel;
- (3) pemeliharaan perawatan dan administrasi dan administrasi personel;
- (4) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- (5) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan laporan penyusunan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- (6) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
  - 1) dalam menyelenggarakan tugas, Subbagrenmin dibantu oleh:
    - a) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja dan Renja, RKA-/KL. DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, Hibah, evaluasi kinerja, PID dan SPIP Satker;
    - b) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan: dan
    - c) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi di subbagrenmin Dittahti terdapat isu, yaitu kesulitan untuk mendapatkan/menemukan kembali, menempatkan kembali serta mengatur arsip sesuai dengan kebutuhan. Faktor penyebabnya adalah belum optimalnya penggunaan sistem pengelolaan pengarsipan yang ada saat ini. Berdasarkan hal tersebut , terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:



- 1) Pencatatan surat masih menggunakan buku manual, sehingga memerlukan buku agenda lebih banyak;
- 2) Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng;
- 3) Belum adanya sarana prasarana pendukung dalam penerapan sistem pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut di atas untuk menentukan proritas masalah tersebut penulis menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*, adapun beberapa masalah penulis sajikan dalam bentuk matrik.

1.2 Tabel Matriks Analisa *USG* Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Pencatatan surat masih menggunakan buku manual, sehingga memerlukan buku agenda lebih banyak	3	4	4	11	2
2.	Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng	4	5	4	13	①
3.	Belum adanya sarana prasarana pendukung dalam penerapan sistem pengarsipan di Dittahti Polda Kalteng	3	3	3	9	3

Keterangan:

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



Dari permasalahan tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala *likert*, hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah Belum adanya sistem yang memudahkan pengelolaan pengarsipan di subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng dengan nilai 13. Maka dengan demikian penulis mengambil permasalahan atau judul untuk rencana aksi perubahan yaitu **Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digitalisasi pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng.**

Masalah yang sering dihadapi oleh banyak organisasi di dalam mengelola arsip adalah masih terbatasnya SDM yang profesional dalam mengelola arsip dan penerapan sistem kearsipan

yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi. Pengaruh

Globalisasi terutama di bidang teknologi informasi menuntut Akselerasi dalam pengelolaan kearsipan. Pengelolaan kearsipan yang tidak bisa mengikuti kemajuan Teknologi informasi akan menjadi penghambat kemajuan suatu instansi. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu suatu organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu organisasi dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan,



sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

## **B. Tujuan**

Secara umum tujuan dari Rencana Aksi Perubahan dalam pengarsipan adalah untuk menghasilkan satu sistem pengelolaan arsip secara modern dengan pendekatan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan pengarsipan melalui sistem *digital* adalah solusinya.

### **1) Tujuan *off campus* selama (60 hari):**

- a. Membentuk tim efektif;
- b. Membangun sistem pengelolaan Pengarsipan *Digital*;
- c. Sosialisasi mekanisme pengelolaan Pengarsipan melalui Sistem Digital kepada *Stekholder*;
- d. Tersusunnya Buku Panduan sistem pengarsipan *digital*;
- e. Tersusunnya SOP (Standar Operasional Prosedur) penerapan sistem pengarsipan *Digital*;
- f. Terwujudnya sistem pengarsipan digital dilingkungan Dittahti Polda Kalteng.

### **2) Tahap Pasca Pelatihan 1 s.d. 6 bulan:**

- a. Menciptakan tertib administrasi pengelolaan pengarsipan yang modern, efektif dan efisien;
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengarsipan;
- c. Pelatihan peningkatan kualitas SDM yang membidangi sistem pengarsipan digital.



### 3) Tahap Jangka Panjang (6 bulan s.d. 1 Tahun):

- a. Penambahan fitur- fitur pelayanan dalam sistem pengarsipan digital ;
- b. Menjadi contoh bagi stakeholder dan jajaran Polda Kalteng;
- c. Terlaksananya monitoring dan Evaluasi kegiatan proyek perubahan.

### C. Manfaat

Adapun manfaat Sistem **kearsipan digital** memiliki **kelebihan** utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manaiemen **arsip**. Beberapa kemudahan yang diberikan sistem **kearsipan** tipe ini yaitu Penggunaan yang mudah baik bagi pihak fungsi pengemban administrasi maupun organisasi itu sendiri.

#### b. Manfaat Internal

- 1) terlaksananya Tupoksi subbagrenmin Dittahti ;
- 2) peningkatan capaian Kinerja;
- 3) meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pengarsipan surat;
- 4) risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.



c. Manfaat Eksternal Eksternal

- 1) Menciptakan tertib administrasi pengelolaan pengarsipan dan penyimpanan surat;
- 2) Memberikan manfaat bagi berbagai stakeholder antara lain Memberikan kemudahan dalam pendataan, penyimpanan data dan penemuan kembali berkas surat di masing-masing subdit dalam mengelola administrasi pemberkasan.
- 3) Meningkatkan kualitas mekanisme Pengelolaan arsip yang baik

**D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada **“Optimalisasi Pengarsipan melalui Sistem Digital Pada Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng” yang meliputi:**

- (1) Penyusunan konsep/ data awal sebagai bahan yang digunakan dalam pembuatan sistem pengarsipan *digital*;
- (2) Pembangunan Sistem Pengarsipan *digital*;
- (3) Uji coba Sistem Pengarsipan *digital*;
- (4) Penyiapan *Buku Panduan* penggunaan Sistem Pengarsipan *digital*;
- (5) Sosialisasi penggunaan sistem Pengarsipan digital di Dittahti Polda Kalteng.



## II. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI

### A. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah **Optimallsasi Pengarsipan dengan menggunakan sistem *digitalisasi***. Adapun pembangunan sistem Pengarsipan melalui digital sebagai *application Google Drive* sebagai media penyimpanan.

Sistem Pengarsipan digital adalah arsip yang kemudian diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem computer, sehingga memudahkan dalam pencarian, menghemat tempat, mengecilkan resiko rusaknya dokumen, dan berbagi **arsip** secara mudah. Adapun produk inovasi Rencana Aksi Perubahan dalam

sistem pengarsipan Digital adalah sebagai berikut:

1. Membangun Sistem Pengarsipan digital;
2. Membuat Buku Panduan sistem pengarsipan digital.
3. (SOP) Mekanisme alur *digitalisasi* pengarsipan dan penyimpanan Surat;
4. pembuatan Keputusan pemberlakuan sistem pengarsipan *digital*.

### B. *Output* Rencana Aksi

Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Kelompok Kerja (Pokja) yaitu Pokja Administrasi, Pokja Sistem *digital*, dan Pokja dokumentasi dan Sosialisasi;



- a. Surat Perintah Dittahti Polda Kalteng tentang Tim Efektif;
- b. Aplikasi Sistem Pengarsipan *digital*;
- c. Buku panduan penggunaan Sistem Pengarsipan *digital*;
- d. SOP (Standar Operasional Prosedur) penerapan sistem pengarsipan *Digital*;
- e. Sosialisasi Sistem Pengarsipan *digital*;
- f. Penggunaan Sistem Pengarsipan *digital* sebagai salah satu pedoman/referensi dalam Pengelolaan Pengarsipan;

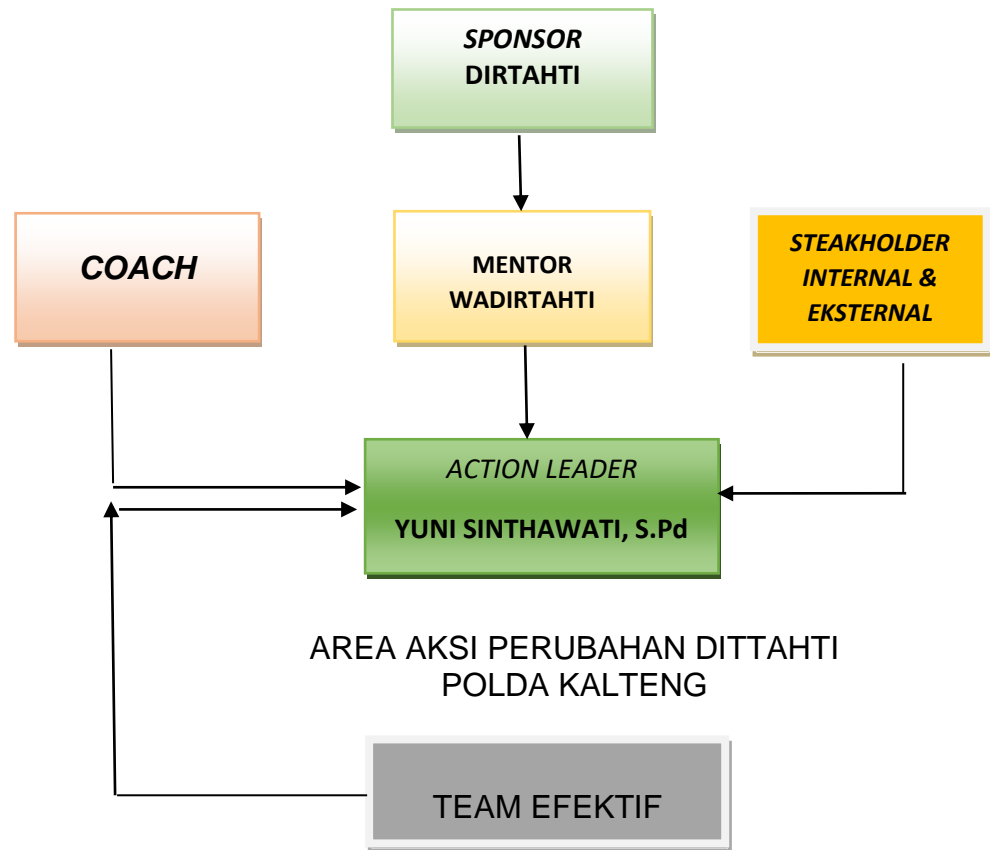
### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### A. Sumber Daya Manusia

Tim Efektif dibentuk untuk membantu Tim *Action Leader* dalam melaksanakan aksi perubahan yang akan dilakukan. Penunjukan personil dalam tim efektif didasarkan pada kriteria kesesuaian dengan jabatan, kompetensi, pengalaman, dan kemampuan dalam menjalankan organisasi yang lincah. Agar tim efektif yang dibentuk dapat bergerak secara adaptif dan profesional sesuai dengan keahliannya, maka struktur organisasi yang dibangun adalah organisasi transformasional, yaitu organisasi yang setiap saat dapat bertransformasi dari struktural ke fungsional dan sebaliknya. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Struktur organisasi tata kelola aksi perubahan ini dibentuk dengan:





1.3table Struktur Organisasi tata kelola aksi perubahan

Tugas/ fungsi dari setiap unit dalam tata kelola proyek ini dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. *Mentor:*

- a. mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- b. memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
- c. memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- d. memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;



- e. melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan- kegiatan selama melakukan rencana aksi perubahan;
- f. menyetujui rencana aksi perubahan;
- g. bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- h. memberikan dukungan penuh kepada peserta pelatihan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- i. memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- j. berperan sebagai inspirator bagi peserta pelatihan.

## 2. *Action Leader* berfungsi

- a. mempersiapkan (dokumen, instrument, waktu ) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan dari mereka;
- c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.

## 3. *Coach* pembimbing berfungsi

- a. melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;
- b. memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership*



- c. dan tahap laboratorium kepemimpinan;
  - d. melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;
4. Tim Efektif berperan dalam:
- a. memberikan dukungan pada tahap perancangan, pembangunan, implementasi dan monitoring;
  - b. bekerja secara bersama- sama sesuai keahlian masing-masing;
  - c. berkomitmen untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai yang diharapkan;
  - d. bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - e. bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan, partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan proyek perubahan;
  - f. memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## B. Pengelolaan Anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai rencana aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *action leaders*, dengan perencanaan sebesar Rp.1.175.000.00 (Satu Juta Seratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:



## 1.4 Tabel Anggaran Biaya

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH HARGA
1	<i>Snack dan Drink</i> (10 org x3 keg x hari x Rp.15.000)	7	Orang	Rp. 15.000	Rp. 315.000
2	Biaya fotocopy	200	lembar	Rp. 300	Rp. 60.000
3	Biaya cetak spanduk/banner	1	bh	Rp.400.000	Rp. 400.000
4	Pembelian Hard disk eks	1	bh	Rp.400.000	Rp. 400.000
Total					Rp. 1.175.000

**C. Sarana dan Prasarana**

Sarana Prasarana yang akan digunakan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini diantaranya ruangan kantor Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng beserta perangkat laptop dan printer serta fasilitas lainnya, ruang rapat aula Satya Dittahti Polda Kalteng dan peralatan dokumentasi.

**D. Metode Rencana Aksi Perubahan**

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini adalah metode komunikasi yang digunakan baik secara *canalizing*, *persuasive*, *informatif* maupun *instruktif*, berikut defenisi singkat:

- a. Komunikasi secara *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki.



- b. Komunikasi secara *persuasif* merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
- c. Komunikasi secara *informatif* adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh *action leader*;
- d. Komunikasi secara *instruktif* adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan.

Strategi komunikasi erat hubungan antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang yang hendak dicapai.

#### **IV. STAKEHOLDER**

##### **A. Identifikasi *stakeholder***

*stakeholder* yang akan berperan dalam aksi perubahan ini tentunya berasal dari internal dan eksternal Subbagrenmin Dittahti Polda Kalteng, dapat digambarkan dalam table identifikasi *stakeholder* sebagai berikut:



1.5 *table* identifikasi stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1	Dirtahti				√	++(9)				Canalizing
2	Wadir				√	++(9)				Canalizing
3	Kaurmintu	√		√						Canalizing
4	Kaurkeu	√		√					+(6)	Canalizing
5	Kaurren	√		√					+(6)	Canalizing
6	Baurmintu	√		√					+(6)	Canalizing
7	Baurren	√		√					+(6)	Canalizing
<b>B EKSTERNAL</b>										
1	Kasijagatah		√				+(4)			Persuasif
2	Kanitsijagatah		√					+(6)		Informatif
3	Banitsijagatah		√						+(2)	Informatif
4	Kasikawaltah		√				+(4)			Persuasif
5	Kanitikawaltah		√					+(6)		Informatif
6	Kanitsiminbarbuk		√					+(6)		Informatif
7	Banitsipambarbuk		√						+(2)	Informatif
8	Banitminbarbuk		√						+(2)	Informatif
9	Kasihartah		√				+(4)			Persuasif
10	Banitsiwattah		√						+(2)	Informatif
11	Kanitsiwattah		√					+(6)		Informatif
12	Banitsihartah		√						+(2)	Informatif

Keterangan:

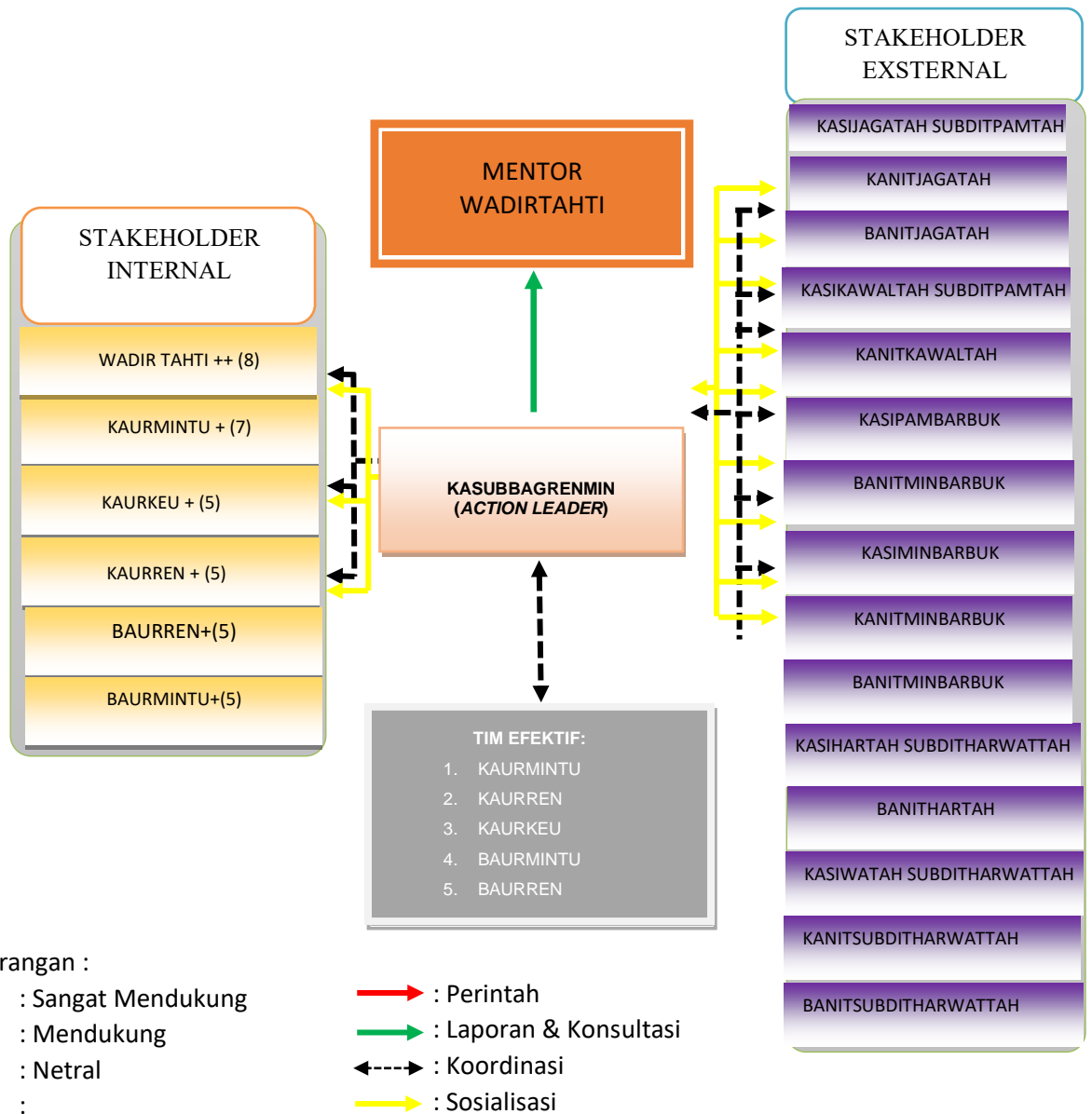
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	4 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

## B. Peta Jejaring (*Net Map*)

Berdasarkan *table* identifikasi stakeholder tersebut di atas, selanjutnya dibentuk peta jejaringan sebagai berikut:



1.6 tabel peta jejaringan



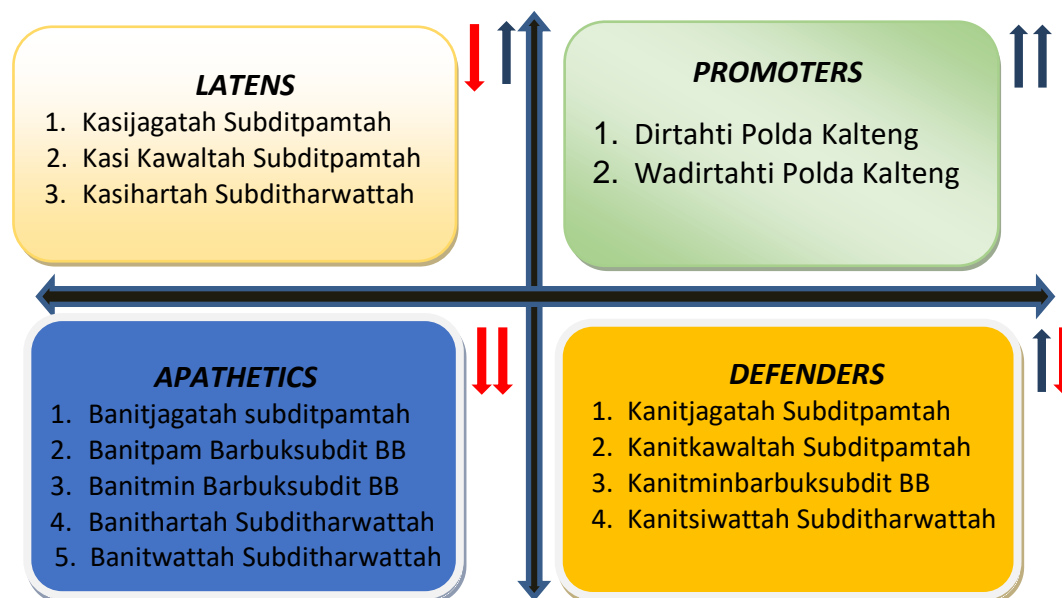
**Peta jejaring** dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *action leaders* dengan para *stakeholder* dan pengaruh *stakeholder* dalam mencapai rencana aksi perubahan.



### C. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jaringan di atas, penulis mengelompokkan *stakeholder* dalam kelompok kuadran sebagai berikut:

1.7 tabel kuadran *stakeholder*



**Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap Optimalisasi Pengarsipan melalui sistem Digitalisasi di subbagrenmin Polda Kalteng dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil diantaranya Dirtahti Polda Kalteng, dan Wadirtahti Polda Kalteng.

**Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi upaya di antaranya Kanitjagatah, Kanitkawaltah, Kanitmin BB

**Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam Upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik diantaranya Kasijagatah, Kasikawaltah, dan Kasihartah.

**Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya diantaranya Banitjagatah, Banitpam BB, Banitmin BB, Banithartah.



**Keterangan**

Promoter : Pengaruh Tinggi dan  
 Peran Tinggi Laten: Pengaruh Tinggi dan  
 Peran Rendah Defender : Peran Tinggi dan  
 Pengaruh Rendah Apathetics : Peran  
 Rendah dan Pengaruh Rendah

**V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI**

1.8 Table pentahapan rencana aksi perubahan sbb:

No	Kegiatan	Waktu	Output
<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>			
1	Mengantar surat penghadap ke SDM Polda Kalteng dan menghadap Mentor, menjelaskan pada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I (28-03-2022 s.d. 29-03-2022)	Catatan arahan dari mentor dan <i>stakeholders</i> , dokumentasi
2	Koordinasi <i>stakeholders</i> Internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I (30-03-2022 )	Catatan informasi <i>Stakeholder</i> , <i>absensi</i> dokumentasi
3	Rapat pembentukan Tim efektif	Minggu I (31-03-2022)	Nodin, notulen, dokumentasi
4	Menyiapkan Sprin Tim Efektif	1 April 2022	Sprin
5	Membuat laporan harian dan mingguan	2 April 2022	Lapran hasil, foto
<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>			
1	Rapat penyusunan konsep sistem digital	Minggu II (4-04-2022)	Absensi, Notulen & dokumentasi
2	Rapat penyusunan konsep sistem digital	Minggu II (05-04-2022)	Pemb tugas, notulen, dokumentas
3	Rapat penyusunan konsep sistem digital	Minggu II (06-04-2022)	Dokumen Sprin Dirahti
<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membangun sistem pengarsipan digital	Minggu II (07-04-2022 s.d. 08-04-2022)	Absesn, notulen Dokumentasi
2	Membangun sistem pengarsipan digital	Minggu III & IV (09-04-2022 s.d. 11-04-22)	Dokumentasi

PELAKSANAAN.....

PELAKSANAAN (ACTUALING)			
No	Kegiatan	Waktu	Output
3	Melakukan uji coba sistem pengarsipan digital	Minggu V & VI (15-04-2022) sd. 18-04-22	Buku panduan
4	Sosialisasi dengan stakeholder	Minggu VI & VII (20-04-2022)	Absensi, Dokumentasi, Laporan
5	Menerbitkan legalitas aksi perubahan	(21-04-2022 s.d. 13-05-2022)	Skep Kasatker
6	Implementasi aksi perubaha	Minggu VIII (16-05-2022 s.d. 20-05-2022)	Dokumentasi
PELAKSANAAN (CONTROLLING)			
1	Monitoring dan evaluasi implementasi	Minggu VIII (16-05-2022 s.d. 20-05-22)	Laporan monev
2	Pembuatan Laporan	Minggu IX	Buku Laporan Akhir

## VI. MANAJEMEN RESIKO

### A. Potensi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari potensi masalah dan kendala, yang datangnya dari pihak internal maupun eksternal. Potensi masalah tersebut diantaranya :

1. Internal
  - b. Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari;
  - c. Kesulitan dalam koordinasi dengan tim efektif dan stakeholder internal di masa *pandemic covid-19* dan karena tugas masing-masing;
  - d. Belum optimalnya pendukung sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung aksi perubahan serta keterbatasan waktu *off campus* yang diberikan kepada peserta PKP.



e. Melibatkan Tim Efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP).

2. Eksternal

- a. Kesulitan dalam koordinasi dengan stakeholder eksternal dalam masa *pandemic Covid 19* karena waktu yang singkat;
- b. Dukungan *stakeholder eksternal* harus dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan dan ketersediaan waktunya.

**B. Resiko**

Resiko yang akan terjadi dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan serta antisipasi (mitigasi) terhadap resiko tersebut adalah sebagai berikut: 1.9 tabel Mitigasi resiko

NO	RESIKO	MITIGASI RESIKO	KET
1.	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan.	Memanfaatkan dan memberdayakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai.	
2.	Aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal dikarenakan kondisi pandemi covid 19 dan rutinitas pekerjaan sehari-hari	Menjadwalkan pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim efektif.	
3.	Anggaran pembuatan program dan kegiatan yang terbatas.	Mencari dukungan dari pihak lain.	
4.	Memerlukan koordinasi yang intensif dengan <i>stakeholders</i>	Meningkatkan komunikasi efektif dengan <i>stakeholder</i> .	



5	Komunikasi yang tidak efektif antara <i>action leader</i> dengan tim efektif dan <i>Stakeholder</i> sangat mempengaruhi target dan tingkat capaian kegiatan aksi perubahan.	Selalu menjaga komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan menggunakan media komunikasi agar setiap masalah cepat di atasi.	
---	---	--	--

### C. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam mengatasi masalah tersebut di atas, perlu adanya faktor-faktor yang menjadi kunci keberhasilan suatu perencanaan yaitu:

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

#### 2. Internal

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

- b. Memastikan bahwa tiap tahapan dilaksanakan sesuai dengan milestone yang telah dirancang Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan;
- c. Melakukan konsultasi secara berkala dengan Mentor dan *Coach dan* melaporkan *progress*;
- d. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Stakeholder;
- e. Melibatkan Tim Efektif dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP).



1. Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.


## VII. PENUTUP

Inovasi merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentransformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat, dan ini akan bertumbuh subur pada lingkungan organisasi yang inovatif. Tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi.

Bandung, 21 Maret 2022

**Action Leaders**



YUNI SINTHAWATI, S.Pd  
Nosis. 20220207030680



