

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENATAAN ARSIP
“SIPENA”
PADA SETUM POLDA KEPRI**



DISUSUN OLEH:

MUSTARIDI,S.KOM
NOSIS: 20250507022120

LEMBAR PERSETUJUAN

**RENCANA AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENATAAN ARSIP (SIPENA)
PADA SETUM POLDA KEPRI**

Peserta Pelatihan:

NAMA : MUSTARIDI,S.KOM

NOSIS : 20250507022120

Telah disetujui pada tanggal: 18 Juli 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



SUHAERI GUNAWAN, S.AP.,M.SI.
AKP NRP 75120712

MENTOR



DJUARIAH, S.H., S.I.K.
AKBP NRP 77010037

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : MUSTARIDI, S. KOM
Instansi : SETUM POLDA KEPRI
Jabatan : PS. KASUBBAGSIPTAKA
Tempat aktualisasi : SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA
KEPRI

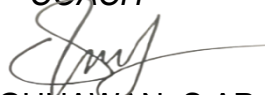
Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut :

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Rancangan aksi perubahan sudah siap.
2. Inovasi berupa Digitalisasi Penataan Arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri.
3. Siap untuk diseminarkan.

COACH



SUHAERI GUNAWAN, S.AP.,M.SI.
AKP NRP 75120712

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : MUSTARIDI, S. KOM
Instansi : SETUM POLDA KEPRI
Jabatan : PS. KASUBBAGSIPTAKA
Tempat aktualisasi : SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA KEPRI

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut :

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Peserta mampu melaksanakan inovasi aksi perubahan yang bermanfaat bagi Satker Setum Polda Kepri.
2. Peserta mempunyai semangat yang besar dalam melaksanakan Diklat dan mengimplementasikan aksi perubahan di tempat kerja.
3. Peserta melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan tupoksi di unit kerja.

Batam, September 2025

MENTOR



DJUARIAH, S.H., S.I.K.
AKBP NRP 77010037

KATA PENGANTAR

Puji Syukur **action leader** panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala karuniaNya, sehingga **action leader** dapat menyelesaikan aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan aksi perubahan ddilaksanakan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025 di Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri. aksi perubahan ini diberi judul **Digitalisasi Penataan Arsip “SIPENA” Pada Setum Polda Kepri.**

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini **action leader** mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi (Kapusdikmin) Lemdiklat Polri, Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K.;
2. Wakapusdikmin Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
3. Kasetum Polda Kepri AKBP Djuariah, S.H., S.I.K. selaku **Mentor** yang memberikan arahan dan dukungan selama pelatihan Kepemimpinan Administrator;
4. Kabag Diklat AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd.;
5. Kabag Gadik, AKBP Rachmat K, S.S., S.H., M.H., M.AP.;
6. Kabag Binsis AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.AP.;
7. Kasubbagminsis Bagbinsis AKP Suhaeri Gunawan, S.AP., M.Si selaku **Coach** yang memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan;
8. Bapak dan Ibu Widyaishwara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada penulis;
9. Seluruh rekan-rekan siswa dan siswi PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 Pusdikmin Lemdiklat Polri;
10. Ibunda tercinta yang selalu mendoakan serta istri tersayang Sohimi dan anak-anakku tersayang serta seluruh keluarga yang selalu memberikan semangat dan do'a kepada penulis dalam mengikuti Diklat PKA Angkatan XIII Gelombang 1 Tahun Anggaran 2025 ini;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan sehingga aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Action leader menyadari bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi yang dimiliki. Oleh sebab itu, *action leader* mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga rencana aksi perubahan ini dapat jauh lebih baik lagi.

Bandung, September 2025
Penulis,



MUSTARIDI, S. Kom
NOSIS 20250507022120

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar isi.....	iii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang.....	1
1. Diskripsi umum.....	2
2. Tujuan.....	11
3. Manfaat.....	12
B. Inovasi dan output Aksi Perubahan.....	13
C. Ruang lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. Raodmap atau melestone Aksi Perubahan.....	15
1. Kegiatan.....	15
2. Waktu pelaksanaan.....	16
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	16
B. Stakeholder aksi perubahan.....	20
1. Internal.....	20
2. Eksternal.....	20
3. Peran Pengaruh dan intensitas.....	21
C. Strategi Komunikasi.....	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	27
1. Mobilisasi SDM.....	27
2. Pengelolaaan anggaran.....	29
3. Pengelolaan sarana prasaran.....	29
4. Strategi mengatasi masalah.....	30
B. Stakeholder	31
1. Dukungan Stakeholder.....	31
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	33

C. Capaian Aksi Perubahan.....	34
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi.....	34
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	37
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	42
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	45
BAB IV PENUTUP	
A. Simpulan.....	46
B. Rekomendasi	47
DAFTAR PURTAKA.....	48
RIWAYAT HIDUP.....	49
LAMPIRAN	
Lampiran 1 BERITA ACARA PEMYERAHAN AKSI PERUBAHAN DAN DOKUMENTASI	
Lampiran 2 PERNYATAAN/DUKUNGAN <i>STAKEHOLDER</i>	
Lampiran 3 OUTPUT YANG DIHASILKAN	
Lampiran 4 PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN DITANDA TANGANI OLEH MENTOR DAN PESERTA	
Lampiran 5 LAPORAN HARIAN DAN MINGGUAN / <i>LOG ACTIVITY</i>	
Lampiran 6 RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH	
Lampiran 7 VIDEO AKSI PERUBAHAN	
Lampiran 8 BAHAN TAYANG	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data personel Subbagrenmin	9
Tabel 1.2 Kondisi sebelum aksi perubahan dan Kondisi yang diharapkan.....	10
Tabel 1.3 Analisis USG	10
Tabel 2.1 Tahapan Aksi Perubahan	17
Tabel 2.2 Peran dan Pengaruh <i>stakeholder</i>	21
Tabel 3.1 Identifikasi Stakeholder	28
Tabel 3.2 Strategi Pemecahan Masalah.....	29
Tabel 3.3 Peta stakeholder sesudah implementasi aksi perubahan	30
Tabel 3.4 Kesesuaian milestone rencana dan pelaksanaan aksi perubahan ...	36
Tabel 3.5 Capaian hasil aksi perubahan	37
Tabel 3.6 Strategi pengembangan kompetensi.....	45
Tabel 3.7 Keterkaitan antara mata pelajaran pilihan dengan aksi perunahan	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Rorena	3
Gambar 1.2. Kondisi penyimpanan arsip	8
Gambar 1.3. Buku Agenda Surat Subbagrenmin.	9
Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)	21
Gambar 2.2 Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan	24
Gambar 3.1. Struktur tata kelola SDM	26
Gambar 3.2. Perbandingan kuadran stakeholder sebelum dan setelah Aksi perubahan.....	30
Gambar 3.3. Perilaian Perilaku oleh <i>action leader</i>	41
Gambar 3.4. Penilaian Perilaku oleh mentor.....	42
Gambar 3.4. Penilaian gabungan <i>action leader</i> dan mentor.	43

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, bahwa Polri memiliki tugas pokok sebagai pemelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat serta melakukan penegakan hukum dengan memperhatikan hak asasi manusia dalam mewujudkan postur Polri yang profesional, bermoral dan modern serta transparan dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, kebutuhan akan sistem administrasi yang cepat, akurat, dan efisien semakin mendesak. Di lingkungan kepolisian, khususnya pada Biro Umum (Setum) Polda Kepulauan Riau, pengelolaan arsip surat masuk, surat keluar, dan disposisi masih menghadapi berbagai kendala. Permasalahan umum yang muncul antara lain penumpukan dokumen fisik, kesulitan dalam pencarian kembali arsip, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Kondisi ini dapat menghambat kinerja dan efektivitas pelayanan administrasi.

Untuk menjawab tantangan tersebut, Setum Polda Kepri melakukan inovasi melalui penerapan *Penataan Arsip* yang dikenal dengan nama **SIPENA (Digitalisasi Penataan Arsip) pada Setum Polda Kepri**. Aplikasi berbasis web ini dirancang guna mendigitalisasi proses penataan arsip sehingga pengelolaan surat dapat dilakukan secara lebih modern, transparan, dan terintegrasi

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi dilakukan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan

terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN. RB Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024.

Ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden. Adapun prioritas dan aktual presiden yang harus segera direspon yaitu peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan pengendalian inflasi.

Konsep RB Tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (debottlenecking) yang memang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Dengan teratasinya akar masalah dalam tata kelola tersebut maka diharapkan dapat mempercepat tercapainya tujuan dan sasaran kebijakan pembangunan serta terwujudnya kondisi yang diharapkan masyarakat.

Setiap Kementrian/Lembaga termasuk Polri harus mendukung program reformasi birokrasi tematik, yang muaranya adalah memastikan gerak birokrasi hingga daerah mampu mempercepat pencapaian penurunan kemiskinan, meningkatkan investasi, mengendalikan inflasi, memacu belanja produk dalam negeri, dan menjalankan pelayanan publik berbasis digital pada setiap lini

1. Deskripsi Umum

Sekretariat Umum untuk selanjutnya disebut Setum berdasarkan Perkap Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi Pada Tingkat Polda adalah salah satu satuan kerja di Polda merupakan unsur pembantu pimpinan yang bertanggung

jawab kepada Kapolda, bertugas menyelenggarakan menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda. Salah satu area penting yang memerlukan perhatian khusus adalah sistem pengarsipan berbasis digital.

Pengarsipan yang dilaksanakan secara manual mengakibatkan penumpukan arsip dari tahun ke tahun yang tidak terkelola dengan baik sehingga membutuhkan ruang penyimpanan arsip yang besar dimana sarana dan prasarana yang tidak didukung. Dampaknya arsip banyak rusak, hilang, sulit dicari. Pengarsipan berbasis digital adalah solusi menghadirkan arsip secara cepat dan integrasi data *real-time*. Sistem pengarsipan secara digital memungkinkan data tersimpan dan dikelola dengan lebih mudah. Pengguna dapat mengakses, mengolah, dan menganalisis data dengan cepat untuk keperluan organisasi.

a. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Setum dapat terlihat pada gambar sebagai berikut:

13. Bamin Urkanpos : Bripda Kevin Dharma

Posisi dan Kedudukan Jabatan *Action leader* yang memegang jabatan sebagai Kasubbagsiptaka merupakan unsur pembantu pimpinan yang bertugas menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Setum Polda Kepri.

b. Dalam melaksanakan tugas, Subbagsiptaka melaksanakan fungsi:

- 1) Penelitian dan pengklasifikasian naskah dinas yang akan dijadikan arsip sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip;
- 2) Pemeliharaan dan penyimpanan arsip berdasarkan penentuan umur serta nilai kearsipannya sesuai dengan pedoman jadwal retensi arsip;
- 3) Pencatatan, penataan, pengaturan serta pengembangan Perpustakaan.

Salah satu fungsi yang dilaksanakan oleh Subbagsiptaka yaitu menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Setum Polda Kepri.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuan organisasi sehingga pengelolaan arsip tidak boleh dipandang sebelah mata. Dalam proses penyajian informasi, arsip juga membantu pimpinan untuk membuat keputusan dan

merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

c. Dalam melaksanakan tugas, Setum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan;
- 2) pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan Polda;
- 3) penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
- 4) pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta
 - a. reproduksi dan distribusi naskah dinas;
- 5) pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
- 6) pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi;
- 7) pengiriman, penerimaan dan penyaluran.

d. Permasalahan dan inovasi yang dibuat

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi **Subbagsiptaka** adalah menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Setum Polda Kepri. Fungsi ini menjadi pintu masuk pembuatan, penerimaan, pengolahan dan penyimpanan atau pengarsipan produk-produk administrasi/arsip. Mengingat

betapa pentingnya produk-produk administrasi/arsip yaitu karena memiliki peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya.

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Sedangkan **pengertian arsip** adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Proses pengarsipan di Setum dimulai dengan pembuatan arsip. Pembuatan arsip dilakukan dan diparaf oleh konseptor, selanjutnya di teliti dan diparaf oleh Kasubbagrenmin/Kaurmin dan kemudian ditandatangani oleh Kasetum.

Setelah ditandatangani oleh Kasetum proses selanjutnya adalah penomoran arsip. Proses penomoran arsip dilaksanakan secara manual dengan petugas dari Urmintu. Penomoran arsip menggunakan buku agenda arsip, berdasarkan jenis arsip, dan sumber arsip. Jenis Buku Agenda pada pengarsipan di Setum adalah sebagai berikut:

- 1) **Arsip Masuk (baik dari internal maupun eksternal) terpusat penginputan di komputer** dengan alur sebagai berikut :
 - a) **Semua jenis surat masuk** : Surat diinput dikomputer mencatat tanggal, nomor surat, nomor agenda, asal surat, dari dan perihal tujuan kepada Kapolda atau Wakapolda lalu

lembar disposisi tersebut diprint dan dilampirkan dihalaman depan surat yang masuk tersebut lalu di catat dalam buku ekspedisi kemudian diantar ke Spripim untuk dimasukkan ke meja Kapolda atau Wakapolda dengan dibubuhi paraf pada buku ekspedisi;

- b) Surat telah di disposisi oleh pimpinan Kapolda atau Wakapolda setelah, lalu dicatat oleh staf Spripim kedalam buku ekspedisi lalu dikirim ke Setum kemudian staf setum memparaf buku ekspedisi tersebut;
- c) Tindaklanjut dari akhir surat yang telah di disposisi oleh pimpinan oleh staf setum di olah jika tujuan lebih dari satu maka surat tersebut di fotocopy terlebih dahulu lalu dicatat kedalam buku ekspedisi sesuai satker tujuan setelah lengkap lalu surat tersebut diantar ke satker sesuai tujuan lalu diparaf oleh staf satker yang menerima tersebut.
- d) Untuk **Arsip masuk**, setelah didisposisi oleh Kapolda lalu dicatat kedalam buku ekspedisi lalu dikirim ke satker yang menjadi tujuan disposisi setum tidak menyimpan arsipnya semua diserahkan ke satker tersebut kecuali surat tersebut tujuan satker setum maka arsip akan tersimpan di setum.

DATA REKAP AGENDA SURAT MASUK POLDA KEPRI TAHUN 2025

NO	NAMA NASKAH DINAS	JUMLAH NASKAH DINAS												KET
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
1	SURAT BIASA	147	166	135	143	128	136	155	122	56				
2	SURAT PERINTAH	6	8	4	33	8	11	2	2	0				
3	SURAT TELEGRAM	21	21	29	23	16	19	18	21	4				
4	SURAT TELEGRAM RAHASIA	20	14	19	11	14	8	17	20	5				
5	SURAT UNDANGAN	36	29	19	42	14	44	26	29	13				
6	KEPUTUSAN	11	4	3	6	8	2	0	3	0				
7	SURAT RAHASIA	16	12	12	11	0	3	17	11	3				
JUMLAH TOTAL		257	254	221	269	188	223	235	208	81	0	0	0	1936

Tabel 1.1. Data rekap agenda surat masuk tahun 2025

DATA REKAP VERBAL SURAT KELUAR POLDA KEPRI TAHUN 2025

NO	NAMA NASKAH DINAS	JUMLAH NASKAH DINAS												KET
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	
1	SURAT BIASA	338	327	261	236	242	281	301	296	105				
2	SURAT PERINTAH	225	149	146	167	116	158	177	163	40				
3	SURAT TELEGRAM	45	36	37	37	27	25	40	44	24				
4	SURAT TELEGRAM RAHASIA	39	72	44	50	53	37	55	53	12				
5	SURAT UNDANGAN	40	40	27	32	23	35	48	48	16				
6	SURAT PENGANTAR B/SPENG	25	23	35	17	20	21	28	17	10				
7	KEPUTUSAN	46	34	17	16	22	40	26	19	8				
8	SURAT RAHASIA	17	14	22	15	18	13	10	11	8				
9	SURAT IJIN	10	5	6	6	8	6	10	10	7				
10	SURAT CUTI	18	2	1	0	0	0	0	0	0				
11	REKOMENDASI	5	4	0	1	3	0	0	0	19				

12	SPPD	64	51	15	56	72	56	68	35	0				
13	R. SPENG	3	1	1	1	0	0	7	0	0				
14	S-GAS	2	0	1	0	1	0	0	0	0				
JUMLAH TOTAL		877	758	613	634	605	672	770	696	249	0	0	0	5874

Tabel 1.2. Data rekap Verbal surat keluar tahun 2025

2) Arsip Surat Keluar : Surat yang dibuat oleh masing-masing satker Mapolda Kepri baik yang ditanda tangai langsung oleh Kapolda, Wakapolda maupun atas nama Kapolda. Untuk surat tersebut semua penomoran terpusat satu pintu di Setum Polda. Alur atau proses naskah dinas keluar sebagai berikut :

- a) **Surat Biasa Keluar** : Surat dibuat oleh satker lalu diparaf oleh konseptor dan pejabat disatker tersebut lalu paraf oleh Kasetum setelah itu dinaikkan ke paraf Wakapolda dan terakhir masuk ke meja Kapolda untuk di tanda tangan Kapolda. Proses selanjutnya surat di serahkan ke Setum untuk diberi nomor, oleh staf setum dicatat kedalam buku verbal surat biasa, mencatat nomor, tanggal, perihal dan nama satker. Selanjutnya surat tersebut diambil satu rangkap yang asli sebagai arsip Polda dan sisa dua rangkap dikembalikan ke satker pembuat surat tersebut.
- b) **Tahap pengarsipan surat** : surat atau naskah dinas yang telah diberi nomor lalu diarsipkan kedalam box arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- c) **Surat Telegram** : proses sama seperti alur surat diatas namun buku untuk pengambilan nomor suratnya yaitu **Verbal Surat Telegram**.

- d) **Surat Perintah** : pengambilan nomor pada buku **verbal Surat Perintah**, semua jenis surat prosesnya sama.

Semua proses tersebut dilakukan secara manual dan membutuhkan banyak buku verbal sehingga proses tersebut memakan waktu dan tempat. Apabila petugas atau staf pencatat tidak berada ditempat karena sesuatu hal maka surat akan menumpuk dan lambat dalam proses pemberian nomor dan surat akan berhenti disitu.

Proses selanjutnya dari pengarsipan adalah pengumpulan, pengaturan dan pengendalian arsip. **Arsip keluar**, Subbagsiptaka mengumpulkan arsip yang menjadi arsip setum sedangkan yang konseptor dibawa dan disimpan oleh satker dan yang menjadi tujuan surat difotocopy lalu dicap dan di distribusikan sesuai tujuan surat tersebut. Untuk pengarsipan surat keluar oleh Subbagsiptaka ditata dan disusun kedalam box arsip. Karena keterbatasan ruangan arsip setiap tahun semakin menumpuk untuk mengurangi setum melakukan pemusnahan arsip satu tahun sekali dimana arsip tersebut sudah dipilah sesuai jadwal retensi arsipnya yang habis masa aktifnya.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengarsipan dokumen di Setum Polda Kepri adalah:

- Gambar 1.2.

Kondisi arsip setelah ditata kedalam box arsip



- (b). Belum optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan pencarian arsip yang cukup memakan waktu karena pencarian masih dilakukan secara manual;

gambar 1.4.

Kondisi pencarian arsip secara manual



- (c). Tidak adanya fasilitas dan teknologi sistem digital atau software pengarsipan sehingga mempersulit pencarian dan pengelolaan arsip.

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, maka kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dapat digambarkan dari tabel berikut:

Table 1.1.Kondisi saat ini dan yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Tidak adanya ruang atau gudang penyimpanan arsip sehingga arsip menumpuk	Tersedianya ruang penyimpanan arsip secara digital

	dan sulit di tata	
2	Belum optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan pencarian arsip yang cukup memakan waktu karena pencarian masih dilakukan secara manual	Optimalnya pelayanan kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan pencarian arsip yang cepat
3	Tidak adanya fasilitas dan teknologi sistem digital atau software pengarsipan sehingga mempersulit pencarian dan pengelolaan arsip	Tersedianya fasilitas dan teknologi sistem digital atau software pengarsipan.

Berdasarkan kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan tersebut di atas, selanjutnya *action leader* melakukan analisa masalah dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growth*) untuk menentukan masalah prioritas yang akan diangkat. Dalam penentuan prioritas masalah dilakukan dengan mempertimbangkan aspek ketersegeraan pemecahan masalah, perkembangan masalah jika tidak diselesaikan dengan cepat dengan metode teknik *scoring* 1-5 .

NO	MASALAH	NILAI			JML	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Tidak adanya ruang atau gudang penyimpanan arsip sehingga arsip menumpuk dan sulit di tata.	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya pelayanan	5	4	4	13	II

	kearsipan yang dapat dilihat pada pelayanan pencarian arsip yang cukup memakan waktu karena pencarian masih dilakukan secara manual					
3	Tidak adanya fasilitas dan teknologi sistem digital atau software pengarsipan sehingga mempersulit pencarian dan pengelolaan arsip	5	4	3	12	III

Tabel 1. 1. Analisa Masalah

Berdasarkan uraian di atas, masalah yang paling dominan sesuai analisa USG adalah penataan arsip yang masih dilakukan secara manual. Apabila tidak dilakukan pemecahan masalahnya maka akan memberikan dampak buruk terhadap kinerja Setum Polda Kepri. Maka *action leader* akan mengangkat aksi perubahan dengan judul “DIGITALISASI PENATAAN ARSIP (SIPENA) PADA SETUM POLDA KEPRI”.

2 Tujuan

Adapun tujuan Aksi Perubahan ini dibagi menjadi 2 tahap yaitu:

- a. Tujuan Jangka Pendek (Off Campus 60 hari)
 - 1) Tersedianya digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri:
 - 2) Tersusunnya buku panduan (*manual book*) tentang penggunaan digitalisasi penataan arsip (Si Pena)

pada Setum Polda Kepri;

- 3) Tersedianya Surat Keputusan Kasetum Polda Kepri tentang digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri;
- 4) Tersosialisasikannya digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri kepada seluruh personel Setum Polda Kepri;
- 5) Terimplementasinya digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri

b. Tujuan Pasca Pelatihan

1). Jangka Menengah

- a) Digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri dapat terus digunakan berkelanjutan;
- b) Digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri ini
- c) Teridentifikasinya kekurangan dan hambatan Digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri sehingga bisa lebih disempurnakan.

2). Jangka Panjang (1 Tahun)

- a) Melakukan pengembangan dan pemanfaatan digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri yang bisa digunakan seluruh Subbagrenmin Satker Mapolda;
- b) *Monitoring* dan evaluasi secara berkala untuk penyempurnaan dan pengembangan digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri.

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Kemanfaatan dari rencana aksi perubahan ini adalah cepat dalam menyajikan data kerja sama internasional dibidang pengembangan kapasitas di luar negeri. Hal ini juga sejalan dengan Asta Cita nomor 4 yang berbunyi: “Memperkuat pembangunan Sumber Daya Manusia, Sains, **Teknologi**, pendidikan, kesehatan, prestasi olah raga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas. Adapun kemanfaatan aksi perubahan dijelaskan sebagai berikut :

1. Manfaat Internal

- a. Membantu dan mempermudah pekerjaan staf Urrenmin dalam pengelolaan arsip mulai dari pemberkasan, penyimpanan, pencarian arsip hingga penyusutan arsip;
- b. Terciptanya database arsip di Setum Polda Kepri sehingga dapat menyajikan laporan/data arsip secara cepat, tepat dan akuntabel;
- c. Menciptakan tertib administrasi sistem pengarsipan dalam upaya peningkatan kinerja Setum Polda Kepri dengan meninggalkan sistem budaya kerja yang masih manual dan beralih ke pekerjaan yang menggunakan atau memanfaatkan teknologi sehingga kegiatan pengarsipan dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat, akurat, aman dan efisien.

2. Manfaat Eksternal

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan arsip Polda Kepri secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna *internal* dan *eksternal* dalam memperoleh

data kearsipan kapanpun dan dimanapun karena aplikasi ini dapat diakses secara *online*;

- b. Dapat menjadi referensi bagi Subbagrenmin jajaran Polda Kepri dalam sistem pengelolaan arsip di satker masing-masing;
- c. Dengan adanya Digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri maka akan dapat meningkatkan kinerja dan lebih menyediakan data arsip secara cepat dan efisien;
- d. Pengambilan nomor lebih mudah, cepat dan efisien sehingga memperlancar kinerja;
- e. Digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri diharapkan dapat menjadi data central arsip Polda Kepri secara menyeluruh.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. *Inovasi*

Inovasi adalah gagasan baru yang di terapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki produk, proses atau jasa. Jadi semua inovasi menyangkut pada perubahan, tapi tidak semua perubahan harus mencakup gagasan baru atau mendorong ke perbaikan yang mencolok (Robbins,2007). Dalam upaya meningkatkan kinerja melalui pelayanan informasi maka diperlukan langkah- langkah inovatif sehingga rencana aksi perubahan ini dapat berhasil dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun inovasi yang akan dilakukan yaitu berupa:

- a. Membuat digitalisasi arsip di Setum Polda Kepri yaitu SIPENA (Digitalisasi Penataan Arsip);
- b. Membuat Buku Panduan Digitalisasi Penataan Arsip pada Setum Polda Kepri;

- c. Membuat Keputusan Kapolda Kepri Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri;
- d. Melakukan Bintel digitalisasi penataan arsip (SIPENA) Pada Setum Polda Kepri;
- e. Melakukan sosialisasi digitalisasi penataan arsip kepada *stake holders* internal dan eksternal;
- f. Mengimplementasikan SIPENA pada Setum Polda Kepri.

2. Output Aksi Perubahan

Output yang terbentuk dalam aksi perubahan ini adalah:

- a. Terwujudnya digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri;
- b. Terbentuknya Buku Panduan digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri;
- c. Tersahkannya Surat Keputusan Kapolda Kepri tentang penggunaan digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri;
- d. Terselenggaranya Bintel digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri;
- e. Tersosialisasikannya digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri serta Kep dan Buku Panduannya kepada stakeholders pengarsipan di Setum Polda Kepri;
- f. Terimplementasinya digitalisasi penataan arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri dan Buku Panduannya kepada stakeholders pengarsipan di Setum Polda Kepri;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah Digitalisasi Penataan Arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri. Hasil Aksi Perubahan ini juga mengakomodir pencarian arsip lebih cepat, akurat dan kredibel sehingga Setum dan Stakeholder internal akan merasakan manfaat dari Aksi

Perubahan tersebut berupa kemudahan, kecepatan dan efesiensi waktu dalam mendapatkan arsip.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai di dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka *Milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu:

- a. Perencanaan (*Planning*);
 - 1) Menjelaskan dan Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor;
 - 2) Koordinasi dengan *stakeholder* internal untuk permohonan dukungan rencana aksi perubahan;
 - 3) Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang rencana aksi perubahan;
 - 4) Koordinasi dengan mentor untuk menentukan personel yang akan dimasukkan dalam tim efektif;
- b. Pengorganisasian (*Organizing*);
 - 1) Pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif;
 - 2) Pembuatan Surat Perintah Setum tentang penunjukan Tim Efektif;
 - 3) Rapat pembagian tugas;
- c. Pelaksanaan (*Actuating*);
 - 1) Koordinasi dengan tim programmer tentang pembuatan aplikasi digitalisasi Penataan Arsip (Si Pena) ;
 - 2) Pembuatan Aplikasi oleh tim efektif dan tim programmer;
 - 3) Pembuatan manual book penggunaan Si Pena;
 - 4) Membuat video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi Si

Pena sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh pengguna;

- 5) Pembuatan surat keputusan tentang SIPENA;
- 6) Sosialisasi SIPENA;
- 7) Bimbingan teknis aplikasi SIPENA;
- 8) Implementasi SIPENA;

d. Pengawasan (*controlling*)

- 1) Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi;
- 2) Menyusun Quesioner untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi Si Pena;
- 3) Membagikan kuesioner kepada *stakeholder* internal dan eksternal;
- 4) Mengevaluasi implementasi Si Pena;
- 5) Penyusunan Laporan Akhir, pembuatan video aksi perubahan pembuatan paparan laporan akhir.

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Aksi Perubahan Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) adalah sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan (*Planning*) : tanggal 22 – 25 Juli 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) tanggal 28 Juli – 1 Agustus 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) tanggal 4 Agustus – 12 September 2025;
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*) tanggal 15 – 19 September 2025;

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	PERENCANAAN (PLANNING)	MINGGU I	
1.	Menjelaskan dan Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor.	22 Juli 2025	a. Dokumentasi b. Surat Pernyataan Dukungan
2	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal untuk permohonan dukungan rencana aksi perubahan.	23 Juli 2025	a. Dokumentasi b. Surat pernyataan dukungan
3	Melaksanakan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang rencana aksi perubahan.	24 Juli 2025	a. Dokumentasi b. Surat pernyataan dukungan.
4	Koordinasi dengan mentor untuk menentukan personel yang akan dimasukkan dalam tim efektif.	25 Juli 2025	Dokumentasi
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
B	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	MINGGU II	
1	Pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif.	28 Juli 2025	a. Daftar absen b. Notulen c. Dokumentasi
2	Pembuatan Surat Perintah Setum tentang penunjukan Tim Efektif.	30 Juli 2025	Draft Sprin Tim Efektif
3	Rapat pembagian tugas.	31 Juli – 1 Agustus 2025	Surat Perintah Kasetum tentang penunjukan Tim Efektif
C	PELAKSANAAN (ACTUATING)	MINGGU III	
1	Koordinasi dengan tim programer tentang pembuatan aplikasi digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA)	4 Agustus 2025	Dokumentasi

2	Memberikan masukan kepada programmer pilun yang akan ditampilkan	5 Agustus 2025	Dokumentasi
3	Melakukan pengambilan data arsip yang sudah di alih mediakan dari manual menjadi digital berupa scanner	6 Agustus 2025	Dokumentasi
4	On proses pembuatan aplikasi oleh tim programmer	7-8 Agustus 2025	Dokumentasi
MINGGU IV			
1	Pembuatan manual book penggunaan SIPENA	11 Agustus 2025	- Naskah Manual book - Dokumentasi
2	Lanjutan Pembuatan manual book digitalisasi penataan arsip (Si Pena) sehingga dapat mudah dipahami oleh pengguna	12 Agustus 2025	Dokumentasi
3	Membuat video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPENA sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh pengguna	13 Agustus 2025	- Draf Video - Dokumentasi
4	Melanjutkan pembuatan video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIPENA sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh pengguna	14 Agustus 2025	- Draf Video - Dokumentasi
5	Melaporkan output aksi perubahan (draft SK, draft buku panduan, video tutorial) dan rencana sosialisasi SIPENA kepada mentor	15 Agustus 2025	- Aplikasi SI PENA - Buku panduan - Video tutorial - Draft Keputusan - Dokumentasi
MINGGU V			
1	Rapat panitia kegiatan Rakernis Setum Polda Kepri dan sekaligus sosialisasi SIPENA	18 Agustus 2025	- Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi
2	Koordinasi dengan Narasumber dari eksternal terkait bimbingan teknis aplikasi Srikandi dari Pemko batam dalam acara Rakernis Setum Polda Kepri dan sekaligus sosialisasi Sipena.	19 Agustus 2025	Dokumentasi

3	Membuat Surat Ke Pemko permintaan Narasumber terkait Bimtek Aplikasi Srikandi	20 Agustus 2025	Dokumentasi
4	Melengkapi administrasi permohonan narasumber ke internal diantaranya : - Biro SDM Polda Kepri; - Bid TIK Polda Kepri; Bidhumas terkait dokumentasi dan peliputan kegiatan.	21 Agustus 2025	Dokumentasi
5	Koordinasi ke pihak Hotel penyedia tempat acara kegiatan	22 Agustus 2025	Dokumentasi
MINGGU VI			
1	Kesiapan kelengkapan administrasi dan check in kamar hotel tempat kegiatan Rakernis dan sosialisasi SIPENA	25 Agustus 2025	- Dokumentasi.
2	Cek dan ricek kesiapan Rakernis dan Sosialisasi SIPENA	26 Agustus 2025	- Dokumentasi.
3	Rakernis Setum Polda Kepri dan Sosialisasi SIPENA	27 Agustus 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi
4	Membuat laporan kegiatan	28 Agustus 2025	Laporan kegiatan
5	Koordinasi dengan Programer dan tim efektif untuk memulai kegiatan bimtek khususnya staf setum	29 Agustus 2025	Dokumentasi
MINGGU VII			
1	Bimbingan teknis aplikasi SIPENA kepada staf Setum	1 September 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi
2	Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Biro SDM	2 September 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi
3	Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Ditbinmas	3 September 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi
4	Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Biro Logistik	4 September 2025	- Daftar hadir - Dokumentasi
MINGGU VIII			
1	Implementasi SIPENA	8 – 12 September 2025	Dokumentasi
NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT

D	PENGAWASAN (CONTROLLING)	MINGGU IX	
1	Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi	15 september 2025	a. Quesioner b. Dokumentasi
2	Menyusun, Membagikan Quesioner kepada stakeholder internal dan eksternal untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi SIPENA	16 september 2025	Draf quisioner
3	Merekap dan menyusun kembali hasil Quesioner yang sudah dibagikan kedalam grafik diagram	17 september 2025	Grafik quisioner
4	<i>Monitoring</i> dan evaluasi secara berkala untuk penyempurnaan dan pengembangan digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri	18 september 2025	Dokumentasi
5	Penyusunan Laporan Akhir, pembuatan video aksi perubahan pembuatan paparan laporan akhir.	19 september 2025	Dokumentasi
E	TUJUAN (OFF CAMPUS DAN PASCA PELATIHAN) TAHAP OFF CAMPUS		
1	Terwujudnya pembuatan Aplikasi SIPENA berbasis <i>Website</i>	Agustus s.d. September 2025	Aplikasi SIPENA
2	Terwujudnya pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi SIPENA	Agustus s.d. September 2025	Buku Panduan SIPENA
3	Terimplementasinya pemanfaatan SIPENA berbasis <i>Website</i>	September 2025	Aplikasi SIPENA
	TAHAP PASCA PELATIHAN		
	Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri yang berbasis <i>Website</i> .	September s.d. Desember 2025	Implementasi Aplikasi SIPENA

Tabel 2.1.

Tahapan Rencana Aksi Perubahan

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

- a. Kasetum;
- b. Kasubbagbinsettakah;
- c. Paurrenmin ;
- d. Bamin Urrenmin;
- e. Bamin Urbinsettakah;
- f. Bamin urtakah;
- g. Bamin Urarsip;
- h. Bamin Urpustaka;
- i. Bamin urkanpos.

2. Eksternal

- a. Kasubbagrenmin Itwasda;
- b. Kasubbagrenmin Ro SDM;
- c. Kasubbagrenmin Rorena;
- d. Kasubbagrenmin Rolog;
- e. Kasubbagrenmin Roops;
- f. Kasubbagrenmin Ditinelkam;
- g. Kasubbagrenmin Ditreskrimum;
- h. Kasubbagrenmin Ditreskrimsus;
- i. Kasubbagrenmin Ditresnarkoba;
- j. Kasubbagrenmin Ditsamapta;
- k. Kasubbagrenmin Ditlantas;
- l. Kasubbagrenmin Ditpamobvit;
- m. Kasubbagrenmin Ditpolair;
- n. Kasubbagrenmin Ditbinmas;
- o. Kasubbagrenmin Dittahti;
- p. Kasubbagrenmin Satbrimob;
- q. Kasubbagrenmin SPN;

- r. Kasubbagrenmin Bidpropam;
- s. Kasubbagrenmin Bidhumas;
- t. Kasubbagrenmin Biddokkes;
- u. Kasubbagrenmin Bidkum;
- v. Kasubbagrenmin Bidkeu;
- w. Kasubbagrenmin Bid TIK;
- x. Kasubbagrenmin Yanma;
- y. Kasubbagrenmin SPKT;
- z. Kaurrenmin Spripim.

3. Peran, pengaruh dan intensitas.

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholders*, pembagian kontribusi *stakeholders* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholders* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan, sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.

Berdasarkan jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ KELOMPOK	PENGARUH	NILAI
A. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KASETUM POLDA KEPRI Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan dan persetujuan, secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung Promoter +++	Tinggi	8
2	KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	8
3	PAURRENMIN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada <i>Action Leader</i> dalam mengembangkan SIPENA	Mendukung Defender +++	Tinggi	7
4	BAMIN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	7
5	BAMIN URBINSETTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	7
6	BAMIN URTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	7

7	BAMIN URPUSTAKA SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	7
8	BAMIN URARSIP SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	7
9	BAMIN URKANPOS SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	7
B. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
1	KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
2	KASUBBAGRENMIN ROOPS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
3	KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
4	KASUBBAGRENMIN RO SDM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
5	KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
6	KASUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2

7	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMUM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
8	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMSUS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
9	KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
10	KASUBBAGRENMIN DITSAMAPTA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
11	KASUBBAGRENMIN DITLANTAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
12	KASUBBAGRENMIN DITPAMOBVIT POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
13	KASUBBAGRENMIN DITPOLAIR POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
14	KASUBBAGRENMIN DITBINMAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
15	KASUBBAGRENMIN	<i>Netral</i>	Rendah	2

	DITTAHTI POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Apathetic</i> ±		
16	KASUBBAGRENMIN SATBRIMOB POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
17	KASUBBAGRENMIN SPN POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
18	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
19	KASUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
20	KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
21	KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
22	KASUBBAGRENMIN BID TIK POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
23	KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral Apathetic</i> ±	Rendah	2
24	KASUBBAGRENMIN	<i>Netral</i>	Rendah	2

	YANMA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Apathetic</i> ±		
25	KASUBBAGRENMIN SPKT POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral</i> <i>Apathetic</i> ±	Rendah	2
26	KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Netral</i> <i>Apathetic</i> ±	Rendah	2

Tabel 2.2

Tabel Identifikasi Stakeholder

Keterangan :

DUKUNGAN/KELOMPOK	PENGARUH
(+++++) = Sangat mendukung	<i>Promoter</i> = Pengaruh tinggi Peran tinggi
(+++)= Mendukung	<i>Defender</i> = Pengaruh kurang Peran tinggi
(++) = Cukup Mendukung	<i>Laten</i> = Pengaruh tinggi Peran kurang
(+/-) = Netral	<i>Apathetic</i> = Pengaruh rendah Peran kurang
(-) = Tidak Mendukung	<i>Primer</i> = Penerima manfaat / dampak langsung
1 - 2 = Pengaruh Rendah	<i>Sekunder</i> = Yang tidak menerima dampak langsung
3 - 5 = Pengaruh Sedang	Utama = Yang dapat mempengaruhi /dipengaruhi
6 - 8 = Pengaruh Tinggi	
9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi	

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATEN	DEFENDER	APATHETIC	
A. INTERNAL										
1	Kasetum;				✓	+++ (8)				Canalizing
2	Kasubbagbinsetta kah;		✓					+++ (8)		Canalizing
3	Paurrenmin;		✓					+++ (8)		informatif
4	Bamin Urrenmin		✓					+++ (7)		informatif
5	Bamin Urbinsettakah		✓					+++ (7)		informatif
6	Bamin Urtakah		✓					+++ (7)		informatif
7	Bamin Urpustaka		✓					+++ (7)		informatif
8	Bamin Urarsip		✓					+++ (7)		informatif
9	Bamin Urkanpos;		✓					+++ (7)		informatif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATEN	DEFENDER	APATHETIC	
B. EKSTERNAL										
1	Kasubbagrenmin Itwasda;			✓			++(8)		++(2)	Informatif
2	Kasubbagrenmin Roops;			✓					++(2)	Informatif
3	Kasubbagrenmin Ro SDM;;			✓					++(2)	Informatif
4	Kasubbagrenmin Rorena;			✓					++(2)	Informatif
5	Kasubbagrenmin Rolog;;			✓					++(2)	Informatif
6	Kasubbagrenmin Ditintelkam;;			✓					++(2)	Informatif
7	Kasubbagrenmin Ditreskrimum;			✓					++(2)	Informatif
8	Kasubbagrenmin Ditreskrimsus;			✓					++(2)	Informatif

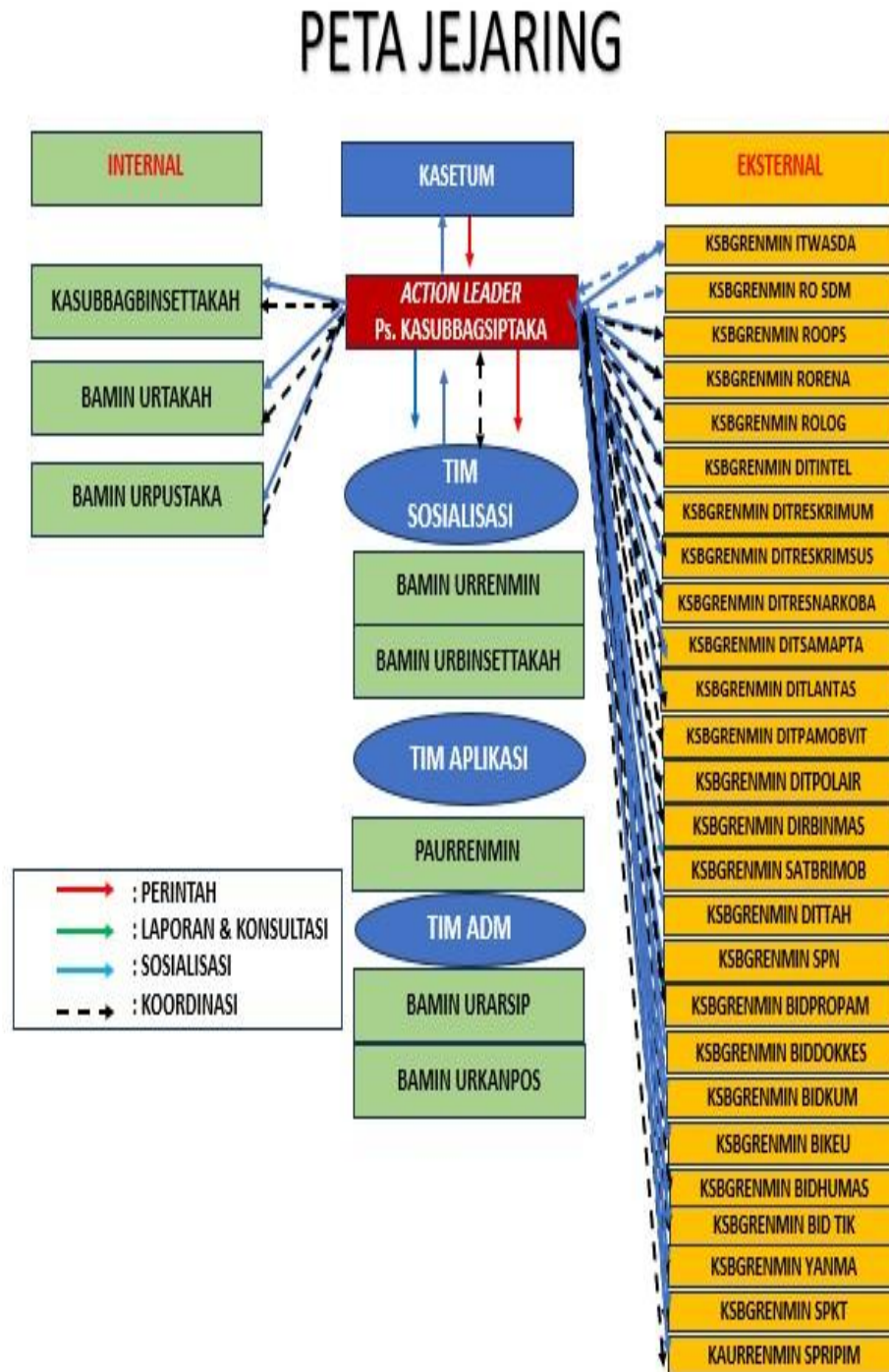
9	Kasubbagrenmin Ditresnarkoba;			✓					++(2)	Informatif
10	Kasubbagrenmin Ditpamobvit;			✓					++(2)	Informatif
11	Kasubbagrenmin Ditbinmas;			✓					++(2)	Informatif
12	Kasubbagrenmin Ditlantas;			✓					++(2)	Informatif
13	Kasubbagrenmin Ditpolair;			✓					++(2)	Informatif
14	Kasubbagrenmin Ditsamapta;			✓					++(2)	Informatif
15	Kasubbagrenmin Satbrimob;			✓					++(2)	Informatif
16	Kasubbagrenmin Dittahti;			✓					++(2)	Informatif
17	Kasubbagrenmin SPN;			✓					++(2)	Informatif
18	Kasubbagrenmin Bidpropam;			✓					++(2)	Informatif
19	Kasubbagrenmin Bidhumas;			✓					++(2)	Informatif
20	Kasubbagrenmin Biddokkes;			✓					++(2)	Informatif
21	Kasubbagrenmin Bidkum;			✓					++(2)	Informatif
22	Kasubbagrenmin Bidkeu;			✓					++(2)	Informatif
23	Kasubbagrenmin Bid TIK;			✓					++(2)	Informatif
24	Kasubbagrenmin Yanma;			✓					++(2)	Informatif
25	Kasubbagrenmin SPKT;			✓					++(2)	Informatif
26	Kaurrenmin Spripim			✓					++(2)	Informatif

Tabel 2.3. Pengelompokan *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan

Adapun netmap stakeholder dalam area perubahan sebagai berikut

Gambar 2.1.

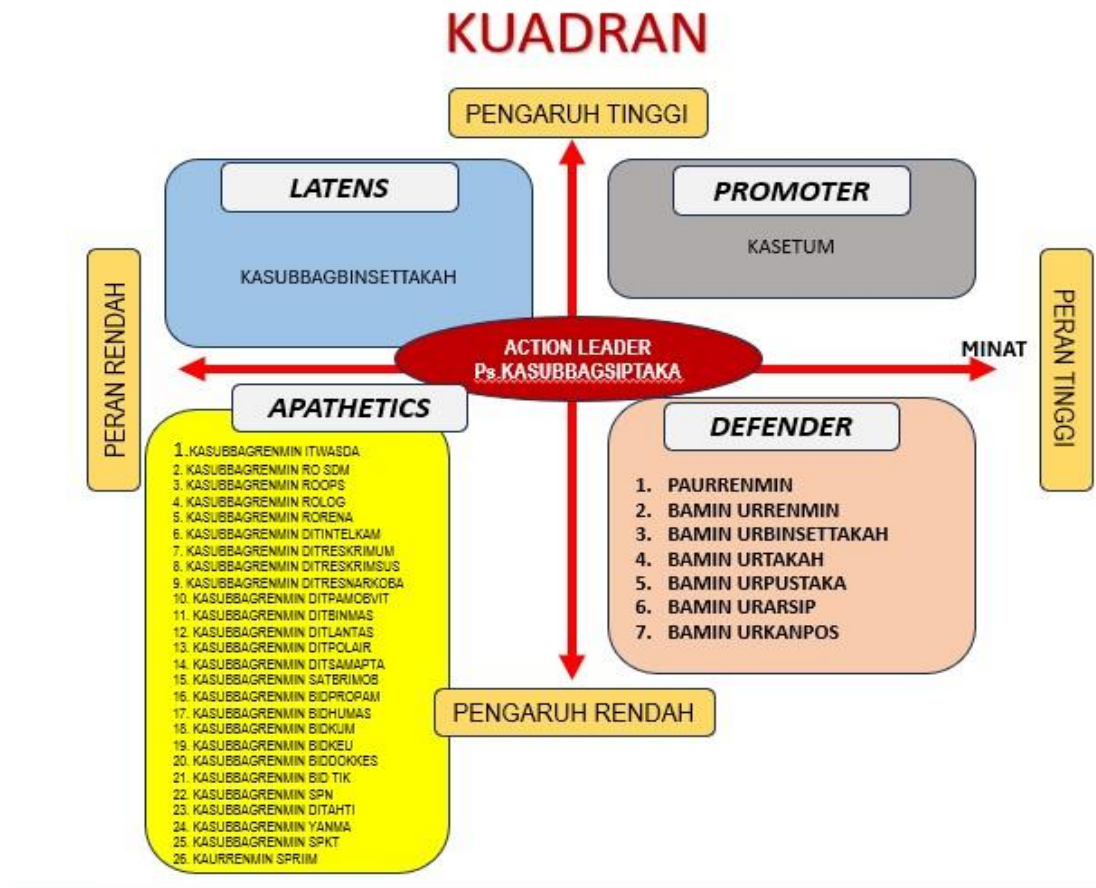
Peta Jejaring (Net Map)



Sedangkan kuadran stakeholders sebelum implementasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.2

Kuadran *Stakeholders* sebelum implementasi aksi perubahan



Keterangan:

1. **Promoter (Kasetum)** memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap aksi perubahan dan memiliki kekuatan yang dapat membantu keberhasilan aksi perubahan, namun dapat juga kekuatannya menyebabkan ketidak berhasilan aksi perubahan. Pendekatan komunikasi/strategi komunikasi dilakukan melalui konsultasi, rekomendasi, advokasi dan koordinasi,.
2. **Defender (Paurrenmin, Bamin Urrenmin, Bamin Urbinsettakah, Bamin Urtakah, Bamin Urpustaka, Bamin Urarsip, Bamin Urkanpos)** memiliki kepentingan besar namun kekuatan kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Pendekatan yang dilakukan adalah komunikasi. melalui sosialisasi dan informasi.
3. **Laten (Kasubbagbinsettakah)** tidak memiliki kepentingan khusus dan tidak terlibat dalam aksi perubahan namun jika tertarik, mereka mempunyai kekuatan yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan ini. Pendekatan yang dilakukan adalah sosialisasi dan edukasi.
4. **Apathetic (Kasubbagrenmin seluruh Satker Mapolda)** memiliki kepentingan kecil dan kekuatan yang kecil terhadap aksi perubahan ini.

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh *stakeholder* dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. **Strategi Komunikasi dalam Manajemen Stakeholder**
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap *intensif* dan melibatkan secara aktif, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu menginformasikan setiap ada kejadian

penting secara teratur dan transparan dalam pelaksanaan aksi perubahan, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);

- c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu berfokus pada menjaga *stakeholder* ini tetap terinformasi dan puas dengan memberikan informasi yang relevan, mengakui pendapat mereka dan memastikan bahwa mereka merasa dihargai dalam aksi perubahan ini, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Laten*);
- d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi Komunikasi untuk Mempengaruhi Stakeholder

a. Canalizing

Teknik *canalizing* adalah teknik mempengaruhi khalayak dengan memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder* untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan. *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan

nilai-nilai dan standar *stakeholder*, sehingga perlu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus-menerus sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik *persuasif* adalah mempengaruhi pikiran, sikap, atau perilaku seseorang atau kelompok melalui pesan yang dirancang secara cermat. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pemikiran, keyakinan maupun perilakunya agar mau berperan aktif untuk mendukung dan terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan,

d. *Instruktif*

Teknik *instruktif* adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk- petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

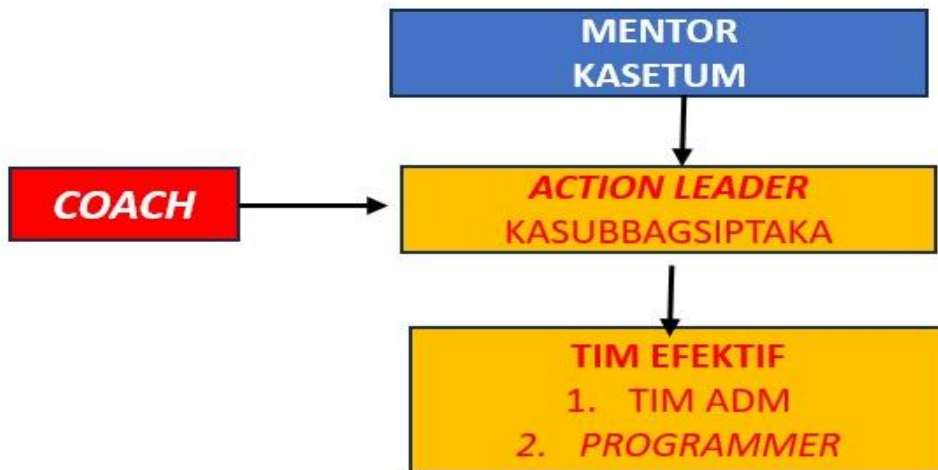
A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

a. Diagram Tata Kelola

Untuk memudahkan keberhasilan dalam rencana aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Gambar 3.1.
struktur tata kelola SDM



Berdasarkan gambar diatas, dapat dijelaskan peran dari masing-masing struktur sebagai berikut:

1. Mentor: Akbp Djuariah, S.H., S.I.K., M.Si., (Kasetum Polda Kepri) memiliki peran:
 - a. Memberikan arahan, persetujuan dan dukungan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan aksi perubahan;
 - b. Memberikan otorisasi kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - c. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang muncul selama proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. Memastikan aksi perubahan membantu peningkatan kinerja organisasi.
2. Coach: AKP Suhaeri Gunawan, SAP, M.Si memiliki peran:
 - a. Membimbing dan memberikan arahan dan melaksanakan Aksi Perubahan;
 - b. Memberikan bimbingan baik secara *online* maupun *offline* kepada *action leader*;
 - c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan *action leader* selama pelaksanaan aksi perubahan;

- d. Memberikan dukungan dan masukan saran atau inspirasi dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.
3. *Action Leader*: Mustaridi, S. Kom (Ps. Kasubbagsiptaka Setum Polda Kepulauan Riau) memiliki peran sebagai berikut:
- a. Mengelola tim efektif agar rencana aksi perubahan dapat terlaksana dan mencapai tujuan yang diharapkan;
 - b. Melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - c. Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh *stakeholder*;
 - d. Mengarahkan dan memotivasi *stakeholder*;
 - e. Memimpin, mendelegasi, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas *stakeholder*;
 - f. Mengelola *stakeholder* Internal agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - g. Mengkoordinir agar seluruh *stakeholder* dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - h. Mensosialisasikan aplikasi kepada personel Setum Polda Kepri;
 - i. Melaporkan kemajuan implementasi aksi perubahan kepada mentor dan *coach*;
 - j. Menyusun laporan aksi perubahan ke dalam sebuah deskripsi utuh mulai dari proses perencanaan aksi perubahan sampai dengan hasil/capaian implementasi.
4. Tim Efektif
- Tim efektif terdiri dari:
- a. Tim Administrasi yang terdiri dari Bamin Urrenmin, memiliki peran:
 - 1) Mengumpulkan data atau bahan untuk aksi perubahan;
 - 2) Menyusun dan merancang produk aksi perubahani;
 - 3) Melaksanakan sosialisasi produk perubahan kepada pihak internal dan eksternal;

- 4) Mendokumentasikan semua hasil pembahasan, daftar hadir, notulen rapat, agenda rapat, undangan rapat dan mendisposisikan ke unit terkait;
 - 5) Mempersiapkan dokumen untuk ditampilkan dalam modul aplikasi.
- b. *Programmer*, Penda Dimas Alfiatno, S. Kom (Paurrenmin Setum Polda Kepri), memiliki peran:
- 1) Merancang sistem aplikasi aksi perubahan;
 - 2) Mendesain aplikasi aksi perubahan;
 - 3) Membangun aplikasi, fitur-fitur aplikasi aksi perubahan;
 - 4) Memfasilitasi pelaksanaan uji coba aksi perubahan.

2. **Pengelolaan Anggaran**

Dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan, perlu adanya dukungan anggaran.

Anggaran yang digunakan dalam aksi perubahan ini berasal dari swadaya *action leader* dengan rencana kebutuhan sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	VOL	INDEKS	JUMLAH
1	Rapat Koordinasi Tim efektif : Snack Rapat awal dengan Tim Efektif 10 org x 1	10	12,000	120.000
2	Cetak buku panduan	1	180,000	180.000
3	Pembuatan Aplikasi	1	2,500,000	2,500,000
4	Biaya Hosting Aplikasi	1	500.000	500.000
5	Atk	1	300,000	300.000
	TOTAL			3,600,000

Tabel 3. 1.Tata Kelola Anggaran

3. **Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Selain pengelolaan sumber daya manusia dan anggaran, pengelolaan sarana prasarana juga sangat menentukan keberhasilan aksi perubahan. Adapun sarana prasarana yang diperlukan adalah:

1. Laptop / Komputer
3. Printer
4. HP Android

5. Jaringan Internet

6. ATK

7. Ruang Rapat

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di ruang kerja Setum Polda Kepri.

4. Strategi Mengatasi masalah

Dalam melaksanakan sebuah aksi perubahan ini masalah dan strategi pemecahan masalah dapat digambarkan dalam tabel berikut:

NO	POTENSI MASALAH	RISIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1.	Kesulitan membagi waktu antara implementasi aksi perubahan dengan tugas tanggung jawab di kantor.	Implementasi aksi perubahan tidak sesuai dengan <i>milestone</i> yang telah ditentukan	Menjaga hubungan baik dengan tim efektif dan melakukan komunikasi efektif baik secara formal maupun informal.
2.	Gangguan jaringan	Aplikasi tidak bisa digunakan	Memaksimalkan penggunaan <i>hosting</i> untuk menyimpan dan menyajikan data sehingga memudahkan dalam mengakses aplikasi.
3.	Resistensi/penolakan personel Setum terhadap perubahan	Sistem informasi kearsipan digital tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	Melakukan sosialisasi dan pelatihan yang menyeluruh untuk membantu personel memahami manfaat sistem baru.

4.	Biaya implementasi dan pemeliharaan aksi perubahan bersumber dari dana swadaya.	Menghambat keberlanjutan implementasi aksi perubahan jangka Panjang.	Mengalokasikan anggaran untuk mendukung keberlanjutan aksi perubahan
----	---	--	--

Tabel 3.2.
Strategi Pemecahan Masalah

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholders

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud selain Kasetum Polda Kepri selaku Mentor pemberi legalitas dan Kasubbagbinsettakah setum Polda Kepri. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi Aksi perubahan Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada setum Polda Kepri.

Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan whatsapp, dan melibatkan dukungan dan kerjasama secara langsung bersama tim efektif.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Dukungan diberikan oleh Kasubbagrenmin Satker Mapolda Kepri dan programmer (IT). Dukungan yang diberikan dalam bentuk surat pernyataan dukungan dan kemudahan dalam berkoordinasi pada saat implementasi Aplikasi SIPENA.

Dukungan dari *stakeholder* baik internal maupun eksternal setelah implementasi SIPENA senjata api organik Polri mengalami pergeseran. Hal ini dapat dilihat pada table di bawah ini

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam

implementasi aksi perubahan Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi SIPENA di Setum Polda Kepri ternyata mengalami pergeseran.

NO	DESKRIPSI	DUKUNGAN/ KELOMPOK	PENGARUH	NILAI
B. STAKEHOLDER INTERNAL				
1	KASETUM POLDA KEPRI Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan dan persetujuan, secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung Promoter +++	Tinggi	9
2	KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memberikan dukungan penuh serta memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	9
3	PAURRENMIN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI Berperan dalam memberikan saran dan masukan kepada <i>Action Leader</i> dalam mengembangkan SIPENA	Mendukung Defender +++	Tinggi	8
4	BAMIN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	8
5	BAMIN URBINSETTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung Defender +++	Tinggi	8

6	BAMIN URTAKAH SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	8
7	BAMIN URPUSTAKA SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	8
8	BAMIN URARSIP SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	8
9	BAMIN URKANPOS SETUM POLDA KEPRI Memiliki peran yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	<i>Mendukung Defender</i> +++	Tinggi	8

B. STAKEHOLDER EKSTERNAL

1	KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
2	KASUBBAGRENMIN ROOPS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
3	KASUBBAGRENMIN ROLOG POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
4	KASUBBAGRENMIN RO SDM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
5	KASUBBAGRENMIN RORENA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
6	KASUBBAGRENMIN DITINTELKAM POLDA	<i>Mendukung Laten</i>	Tinggi	6

	KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	+++		
7	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMUM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
8	KASUBBAGRENMIN DITRESKRIMSUS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
9	KASUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
10	KASUBBAGRENMIN DITSAMAPTA POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
11	KASUBBAGRENMIN DITLANTAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
12	KASUBBAGRENMIN DITPAMOBVIT POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
13	KASUBBAGRENMIN DITPOLAIR POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
14	KASUBBAGRENMIN DITBINMAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6

15	KASUBBAGRENMIN DITTAHTI POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
16	KASUBBAGRENMIN SATBRIMOB POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
17	KASUBBAGRENMIN SPN POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
18	KASUBBAGRENMIN BIDPROPAM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
19	KASUBBAGRENMIN BIDKUM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
20	KASUBBAGRENMIN BIDKEU POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
21	KASUBBAGRENMIN BIDHUMAS POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
22	KASUBBAGRENMIN BID TIK POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
23	KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
24	KASUBBAGRENMIN YANMA POLDA KEPRI	<i>Mendukung Laten</i>	Tinggi	6

	Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	+++		
25	KASUBBAGRENMIN SPKT POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6
26	KAURRENMIN SPRIPIM POLDA KEPRI Sebagai Satuan kerja yang menerima manfaat	<i>Mendukung Laten</i> +++	Tinggi	6

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

DUKUNGAN/KELOMPOK	PENGARUH
(++++) = Sangat mendukung	<i>Promoter</i> = Pengaruh tinggi Peran tinggi
(+++) = Mendukung	<i>Defender</i> = Pengaruh kurang Peran tinggi
(++) = Cukup Mendukung	<i>Laten</i> = Pengaruh tinggi Peran kurang
(+/-) = Netral	<i>Apathetic</i> = Pengaruh rendah Peran kurang
(-) = Tidak Mendukung	<i>Primer</i> = Penerima manfaat / dampak langsung
1 - 2 = Pengaruh Rendah	<i>Sekunder</i> = Yang tidak menerima dampak langsung
3 - 5 = Pengaruh Sedang	Utama = Yang dapat mempengaruhi /dipengaruhi
6 - 8 = Pengaruh Tinggi	
9 ≥ Pengaruh Sangat Tinggi	

		≡	JENIS STAKEHOLDER	KELOMPOK STAKEHOLDER	§ T R
--	--	---	----------------------	----------------------	-------------

NO	STAKEHOLDER		PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATEN	DEFENDER	APATHETIC	
A. INTERNAL										
1	Kasetum;				✓	+++ (9)				Canalizing
2	Kasubagbinsetta kah;		✓				+++ (9)			Canalizing
3	Paurrenmin;		✓					+++ (8)		informatif
4	Bamin Urrenmin		✓					+++ (8)		informatif
5	Bamin Urbinsettakah		✓					+++ (8)		informatif
6	Bamin Urtakah		✓					+++ (8)		informatif
7	Bamin Urpustaka		✓					+++ (8)		informatif
8	Bamin Urarsip		✓					+++ (8)		informatif
9	Bamin Urkanpos;		✓					+++ (8)		informatif

Tabel 3.5. Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATEN	DEFENDER	APATHETIC	
B. EKSTERNAL										
1	Kasubbagrenmin Itwasda;			✓				+++ (6)		Informatif
2	Kasubbagrenmin Roops;			✓				+++ (6)		Informatif
3	Kasubbagrenmin Ro SDM;;			✓				+++ (6)		Informatif
4	Kasubbagrenmin Rorena;			✓				+++ (6)		Informatif
5	Kasubbagrenmin Rolog;;			✓				+++ (6)		Informatif
6	Kasubbagrenmin Ditintelkam;;			✓				+++ (6)		Informatif
7	Kasubbagrenmin Ditreskrimum;			✓				+++ (6)		Informatif
8	Kasubbagrenmin Ditreskrimsus;			✓				+++ (6)		Informatif
9	Kasubbagrenmin Ditresnarkoba;			✓				+++ (6)		Informatif
10	Kasubbagrenmin Ditpamobvit;			✓				+++ (6)		Informatif

11	Kasubbagrenmin Ditbinmas;			✓				+++ (6)		Informatif
12	Kasubbagrenmin Ditlantas;			✓				+++ (6)		Informatif
13	Kasubbagrenmin Ditpolair;			✓				+++ (6)		Informatif
14	Kasubbagrenmin Ditsamapta;			✓				+++ (6)		Informatif
15	Kasubbagrenmin Satbrimob;			✓				+++ (6)		Informatif
16	Kasubbagrenmin Dittahiti;			✓				+++ (6)		Informatif
17	Kasubbagrenmin SPN;			✓				+++ (6)		Informatif
18	Kasubbagrenmin Bidpropam;			✓				+++ (6)		Informatif
19	Kasubbagrenmin Bidhumas;			✓				+++ (6)		Informatif
20	Kasubbagrenmin Biddokkes;			✓				+++ (6)		Informatif
21	Kasubbagrenmin Bidkum;			✓				+++ (6)		Informatif
22	Kasubbagrenmin Bidkeu;			✓				+++ (6)		Informatif
23	Kasubbagrenmin Bid TIK;			✓				+++ (6)		Informatif
24	Kasubbagrenmin Yanma;			✓				+++ (6)		Informatif
25	Kasubbagrenmin SPKT;			✓				+++ (6)		Informatif
26	Kaurrenmin Spripim			✓				+++ (6)		Informatif

Tabel 3.6. Pengelompokan *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Adapun metode yang digunakan adalah metode komunikasi pada rencana aksi perubahan ini adalah persuasif, informatif dan *canalizing*. Berikut definisi singkat strategi komunikasi yaitu:

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

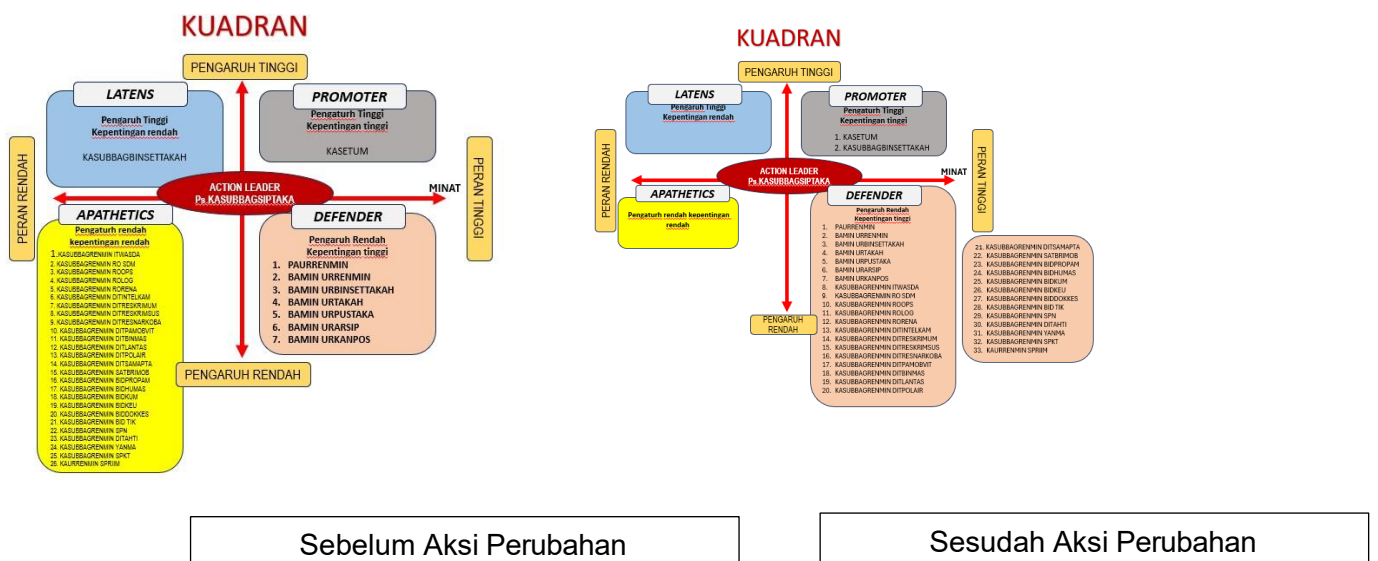
dikehendaki.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

2. Kuadran Stakeholders Setelah Aksi Perubahan

Gambar 3.2

Perbandingan antara kuadran stakeholder sebelum dan sesudah implementasi aksi perubahan



Hal ini dibuktikan dengan adanya surat dukunga stakeholders seperti ada di lampiran 2 dalam laporan ini.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam proses capaian aksi perubahan harus ada kesesuaian antara tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari dengan implementasi aksi perubahan, mulai dari tahapan perencanaan sampai dengan hasil aksi perubahan.

Tahapan dimuat dalam kegiatan harian, mingguan serta bulanan, dan dapat terealisasi secara baik, sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan. Hasil

capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN		KET LAMPIRAN
	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	
Masa Off Campus (60 hari)					
TAHAP PERENCANAAN (PLANNING) MINGGU I					
Menjelaskan dan Berkonsultasi Aksi Perubahan yang akan dibuat kepada Mentor.	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	22 Juli 2025	22 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan stakeholder internal untuk permohonan dukungan rencana aksi perubahan.	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	23 Juli 2025	23 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	24 Juli 2025	24 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan mentor untuk menentukan personel yang akan dimasukkan dalam tim efektif.	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	Dokumentasi Surat Pernyataan Dukungan	25 Juli 2025	25 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING) MINGGU II					
Pelaksanaan rapat pembentukan Tim Efektif.	Daftar absen Notulen Dokumentasi	Daftar absen Notulen Dokumentasi	28 Juli 2025	28 Juli 2025	Sudah tercapai 100%
Pembuatan Surat Perintah Setum tentang penunjukan Tim Efektif.	Draft Sprin Tim Efektif	Draft Sprin Tim Efektif	30 Juli 2025	30 Juli 2025	Sudah tercapai 100%

Rapat pembagian tugas.	Surat Perintah Kasetum tentang penunjukan Tim Efektif	Surat Perintah Kasetum tentang penunjukan Tim Efektif	31 Juli – 1 Agustus 2025	31 Juli – 1 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING) MINGGU III					
Koordinasi dengan tim programmer tentang pembuatan aplikasi digitalisasi Penataan Arsip (Si Pena)	Dokumentasi	Dokumentasi	4 Agustus 2025	4 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Memberikan masukan kepada programmer pilun yang akan ditampilkan	Dokumentasi	Dokumentasi	5 Agustus 2025	5 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Melakukan pengambilan data arsip yang sudah di alih mediakan dari manual menjadi digital berupa scanner	Dokumentasi	Dokumentasi	6 Agustus 2025	6 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
On proses pembuatan aplikasi oleh tim programmer	Dokumentasi	Dokumentasi	7-8 Agustus 2025	7-8 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
MINGGU IV					
Pembuatan manual book penggunaan Si Pena	Naskah Manual book Dokumentasi	Naskah Manual book Dokumentasi	11 Agustus 2025	11 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Lanjutan Pembuatan manual book digitalisasi penataan arsip (Si Pena) sehingga dapat mudah dipahami oleh pengguna	Dokumentasi	Dokumentasi	12 Agustus 2025	12 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%

Membuat video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI Pena sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh pengguna	Draf Video Dokumentasi	Draf Video Dokumentasi	13 Agustus 2025	13 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Melanjutkan pembuatan video tutorial tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi SI Pena sehingga dapat memudahkan dan dapat dipahami oleh pengguna	Draf Video Dokumentasi	Draf Video Dokumentasi	14 Agustus 2025	14 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Melaporkan output aksi perubahan (draft SK, draft buku panduan, video tutorial) dan rencana sosialisasi SI PENA kepada mentor	- Aplikasi SI PENA - Buku panduan - Video tutorial - Draft Keputusan - Dokumentasi	- Aplikasi SI PENA - Buku panduan - Video tutorial - Draft Keputusan - Dokumentasi	15 Agustus 2025	15 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
MINGGU V					
Rapat panitia kegiatan Rakernis Setum Polda Kepri dan sekaligus sosialisasi SIPENA	- Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi	- Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi	18 Agustus 2025	18 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan Narasumber dari eksternal terkait bimbingan teknis aplikasi Srikandi dari Pemko	Dokumentasi	Dokumentasi	19 Agustus 2025	19 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%

batam dalam acara Rakernis Setum Polda Kepri dan sekaligus sosialisasi Sipena.					
Membuat Surat Ke Pemko permintaan Narasumber terkait Bimtek Aplikasi Srikandi	Dokumentasi	Dokumentasi	20 Agustus 2025	20 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Melengkapi administrasi permohonan narasumber ke internal diantaranya : - Biro SDM Polda Kepri; - Bid TIK Polda Kepri; Bidhumas terkait dokumentasi dan peliputan kegiatan.	Dokumentasi	Dokumentasi	21 Agustus 2025	21 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi ke pihak Hotel penyedia tempat acara kegiatan	Dokumentasi	Dokumentasi	22 Agustus 2025	22 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
MINGGU VI					
Kesiapan kelengkapan administrasi dan check in kamar hotel tempat kegiatan Rakernis dan sosialisasi SIPENA	Dokumentasi	Dokumentasi	25 Agustus 2025	25 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Cek dan ricek kesiapan Rakernis dan Sosialisasi SIPENA	Dokumentasi	Dokumentasi	26 Agustus 2025	26 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%

Rakernis Setum Polda Kepri dan Sosialisasi SIPENA	Daftar hadir Dokumentasi	Daftar hadir Dokumentasi	27 Agustus 2025	27 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Membuat laporan kegiatan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan	28 Agustus 2025	28 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
Koordinasi dengan Programmer dan tim efektif untuk memulai kegiatan bimtek khususnya staf setum	Dokumentasi	Dokumentasi	29 Agustus 2025	29 Agustus 2025	Sudah tercapai 100%
MINGGU VII					
Bimbingan teknis aplikasi SIPENA kepada staf Setum	Daftar hadir Dokumentasi	Daftar hadir Dokumentasi	1 September 2025	1 September 2025	Sudah tercapai 100%
Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Biro SDM	Daftar hadir Dokumentasi	Daftar hadir Dokumentasi	2 September 2025	2 September 2025	Sudah tercapai 100%
Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Ditbinmas	Daftar hadir Dokumentasi	Daftar hadir Dokumentasi	3 September 2025	3 September 2025	Sudah tercapai 100%
Bimbingan teknis aplikasi SIPENA ke satker Biro Logistik	Daftar hadir Dokumentasi	Daftar hadir Dokumentasi	4 September 2025	4 September 2025	Sudah tercapai 100%
MINGGU VIII					
Implementasi Si Pena	Dokumentasi	Dokumentasi	8 – 12 September 2025	8 – 12 September 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PENGAWASAN (CONTROLLING) MINGGU IX					
Membuat BA Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan	Draf BA Dokumentasi	Draf BA Dokumentasi	15 september 2025	15 september 2025	Sudah tercapai 100%

aksi Perubahan Menyusun daftar checklist evaluasi					
Menyusun, Membagikan Quesioner kepada stakeholder internal dan eksternal untuk mengetahui tingkat ketercapaian implementasi SIPENA	Draf quisioner	Draf quisioner	16 september 2025	16 september 2025	Sudah tercapai 100%
Merekap dan menyusun kembali hasil Quisioner yang sudah dibagikan kedalam grafik diagram	Grafik quisioner	Grafik quisioner	17 september 2025	17 september 2025	Sudah tercapai 100%
<i>Monitoring</i> dan evaluasi secara berkala untuk penyempurnaan dan pengembangan digitalisasi penataan arsip (Si Pena) pada Setum Polda Kepri	Dokumentasi	Dokumentasi	18 september 2025	18 september 2025	Sudah tercapai 100%
Penyusunan Laporan Akhir, pembuatan video aksi perubahan pembuatan paparan laporan akhir.	Dokumentasi	Dokumentasi	19 september 2025	19 september 2025	Sudah tercapai 100%
TAHAP PASCA PELATIHAN					
JANGKA MENENGAH					
Terwujudnya pembuatan Aplikasi SIPENA			6 Bulan Pasca Pelatihan		

berbasis <i>Website</i>					
Terwujudnya pembuatan buku panduan penggunaan Aplikasi SIPENA			6 Bulan Pasca Pelatihan		
Terimplementasinya pemanfaatan SIPENA berbasis <i>Website</i>			6 Bulan Pasca Pelatihan		
Terwujudnya pembuatan Aplikasi SIPENA berbasis <i>Website</i>			6 Bulan Pasca Pelatihan		
JANGKA PANJANG					
Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri yang berbasis <i>Website</i> .			1 Tahun Pasca Pelatihan		

Tabel 3.7. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan yang terdiri dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang ada dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan dari awal sampai selesai

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

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

a. **Tahapan Perencanaan /Panning**

Tahap perencanaan dilaksanakan pada **tanggal 22 s.d 25 Juli 2025**, tahapan ini sangat penting mengingat perencanaan yang baik maka akan menghasilkan *output* yang baik pula. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan:

1) **Menghadap Mentor (Kasetum Polda Kepri)**

Action leader menghadap *mentor* untuk konsultasi dan koordinasi terkait rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari (off campus), *timeline* rencana aksi perubahan dan persiapan calon tim efektif.

Gambar 3.3. Koordinasi dan Sosialisasi dengan Mentor



2). **Koordinasi dan Sosialisasi dengan *Stakeholder Internal dan Eksternal* terkait Aksi Perubahan yang akan diimplementasikan oleh *Action Leader***

Action leader melakukan sosialisasi dan koordinasi terkait rencana aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal* dan *eksternal* terkait rencana aksi perubahan, tujuan, dan manfaat yang diharapkan dari aksi perubahan ini. Selain itu *action leader* mengutarakan harapannya agar setiap *stakeholder* dapat mendukung dan terlibat dalam kegiatan aksi perubahan ini. Adapun stakeholder yang terlibat diantaranya:

- a) Kasubagbinsettakah Setum Polda Kepri;
- b) Paurren Urrenmin Setum Polda Kepri sekaligus Programer (tim IT);
- c) Bamin Urrenmin Setum Polda Kepri;
- d) Bamin Urtakah Subbagsiptaka Setum Polda Kepri;
- e) Bamin Urkanpos Setum Polda Kepri;
- f) Bamin Urarsip Subbagsiptaka Setum Polda Kepri;
- g) Bamin Urbinset Subbagbinsettakah Setum Polda Kepri;
- h) Bamin Urpustaka Subbagsiptaka setum Polda Kepri;

Gambar 3.4. Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder terkait aksi perubahan yang akan dibuat



3). Pembuatan Sprin Tim Efektif

Action leader berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Surat Perintah

2). Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

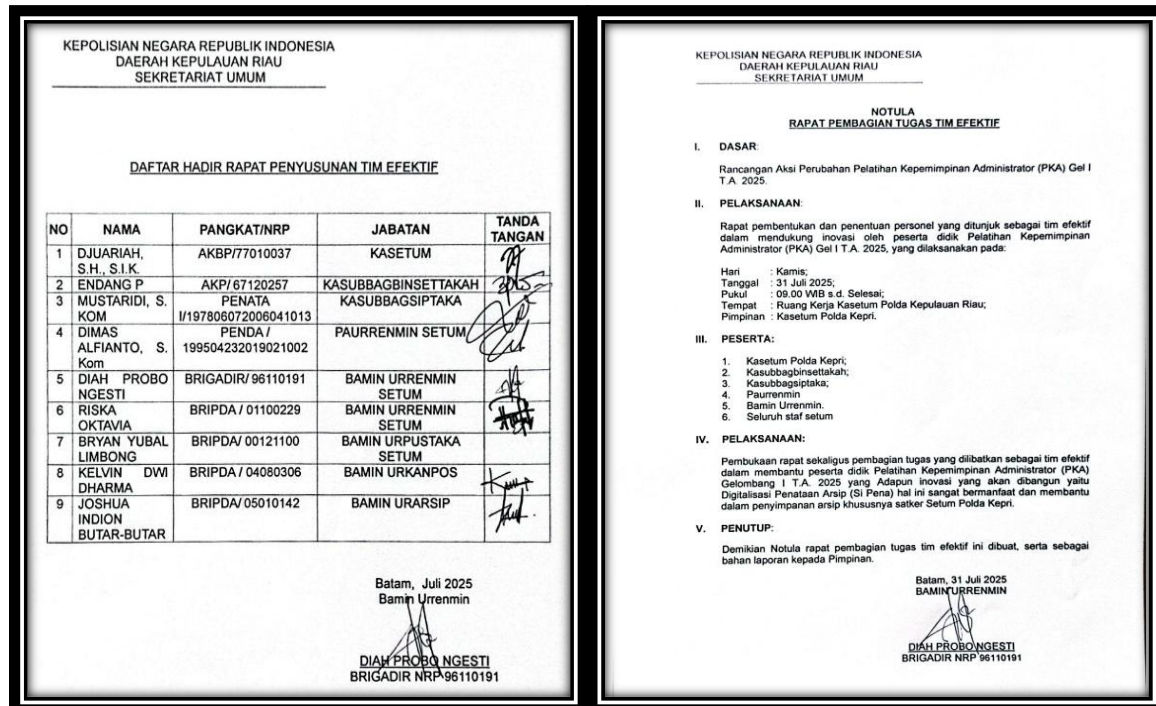
Rapat pembagian tugas yang jelas pada masing- masing individu tim efektif bertujuan agar setiap individu dari tim efektif mengetahui tugas dan peranannya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Gambar 3.7. Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif



Ga

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH KEPULAUAN RIAU SEKRETARIAT UMUM	
 SURAT PERINTAH Nomor: Sprin/49/VII/DIK.2.5/2025	
Pertimbangan : bahwa dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2025, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.	
Dasar	:1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/451/II/2025 tanggal 7 Maret 2025 tentang Penyelenggaraan Seleksi Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator; 3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/728/V/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Penetapan Kelulusan Peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun Anggaran 2025.
DIPERINTAHKAN	
Kepada	:1. PENDA DIMAS ALFIATNO, S. Kom NIP. 199504232019021002 PAURREN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI 2. BRIGADIR DIAH PROBO NGESTI NRP. 09110191 BAMIN URRENMIN SETUM POLDA KEPRI 3. BRIPDA RISKHA OKTAVIA NRP. 01100229 BAMIN URBINSETTAKAH SETUM POLDA KEPRI 4. BRIPDA JOSHUA INDIAN BUTAR-BUTAR NRP. 05010142 BAMIN URARSIP SUBBAGSIPTAKA SETUM POLDA KEPRI 5. BRIPDA KELVIN DWI DHARMA NRP. 04080308
2 SURAT PERINTAH KASETUM POLDA KEPRI NOMOR: SPRIN/49/VII/DIK.2.5/2025 TANGGAL: 29 JULI 2025	
Untuk	:1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai tim efektif dalam implementasi aksi perubahan peserta didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2025 s.n. Penata TK-1 Mustardi, S. Kom Nosa 202505057022120 yang dilaksanakan pada tanggal 28 Juli s.d. 19 September 2025; 2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait; 3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kasetum Polda Kepri; 4. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.
Selesai.	
Dikeluarkan di: Batam pada tanggal : 29 Juli 2025	
KEPALA SEKRETARIAT UMUM POLDA KEPRI	
 Ditandatangani secara elektronik oleh: Dikirimkan, S. Kom, S. Kom AJARAN KOMANDO SEKRETARIAT UMUM POLDA KEPRI	
Tembusan:	1. Kapolda Kepri. 2. Wakapolda Kepri. 3. Inwasa Polda Kepri. 4. Karo SDM Polda Kepri. 5. Kabidpropam Polda Kepri.

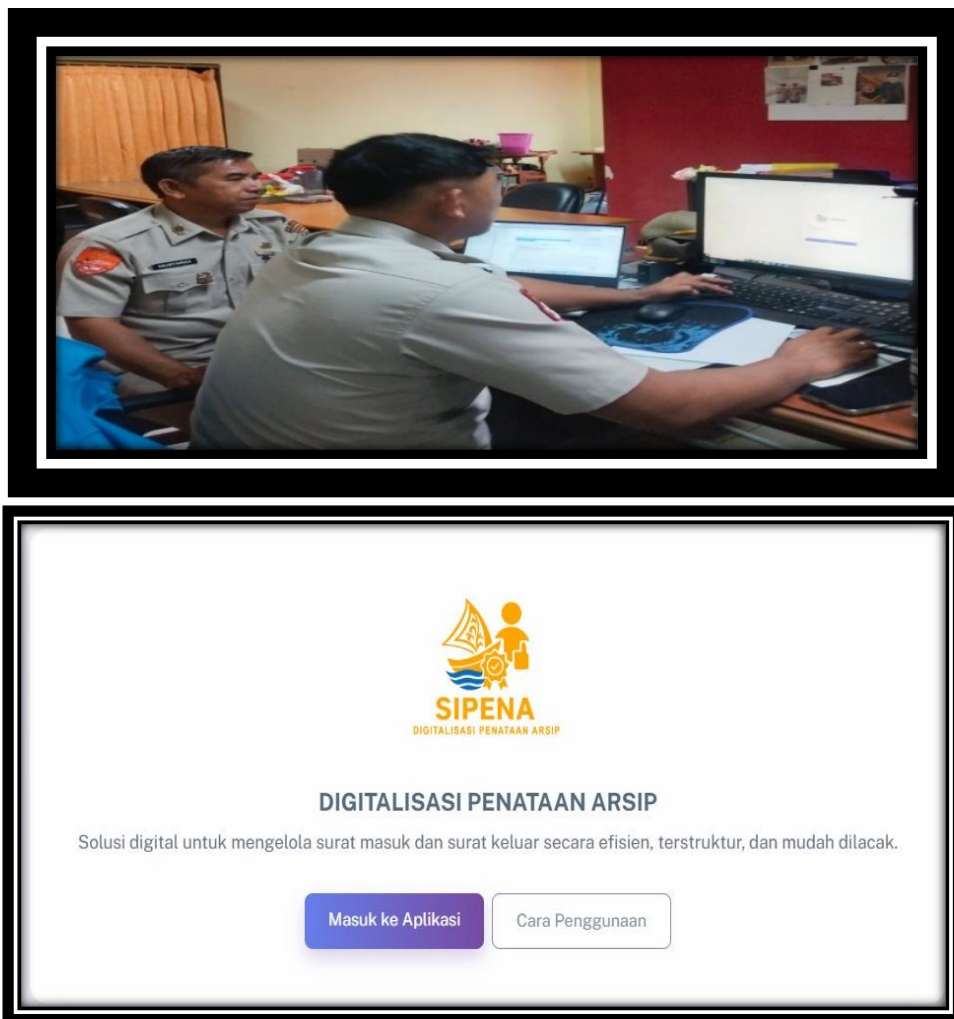


c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap Pelaksanaan merupakan lanjutan dari tahapan Pengorganisasian. Tahapan Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus s.d. 12 September 2025. Beberapa kegiatan pada tahap ini diantaranya :

- 1). Perancangan pembuatan *draft* Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) dengan *Programmer* (IT)

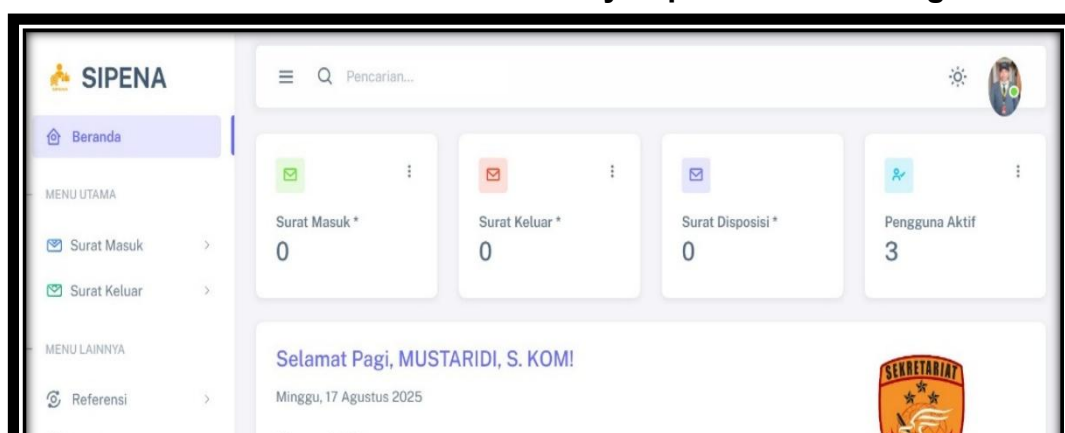
Gambar 3.9 Pembuatan Draf Aplikasi SIPENA



2). Uji Coba dan *Finalisasi*/ Penyempurnaan Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA)

Kegiatan uji coba/eksperimen penggunaan aplikasi SIPENA dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi tersebut agar bisa segera diperbaiki, sebelum dilaksanakan implementasi.

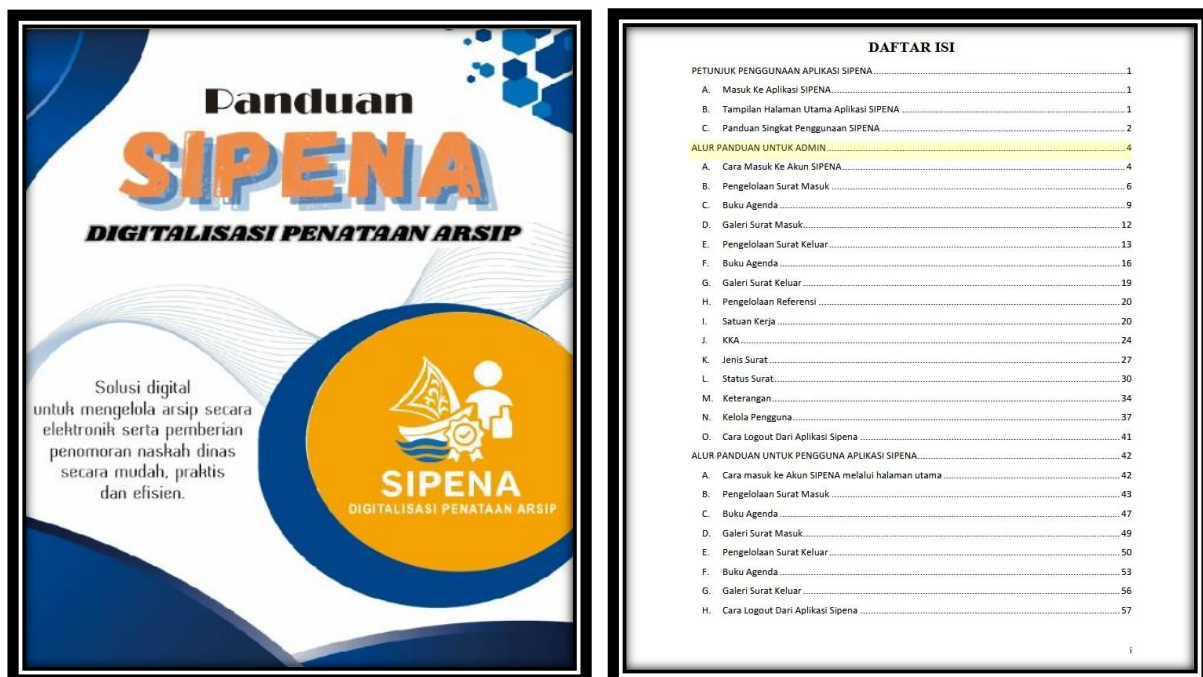
Gambar 3.10 Penyempurnaan/Finishing SIPENA



3). Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPENA

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan Aplikasi SIPENA kepada para stakeholder yang menjadi calon pengguna data arsip dan penomoran naskah dinas.

Gambar 3.11 Pembuatan Buku Panduan SIPENA



4). Pembuatan Video Tutorial Penggunaan Aplikasi SIPENA

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang penggunaan Aplikasi SIPENA kepada para stakeholder yang menjadi calon pengguna data arsip dan penomoran naskah dinas.

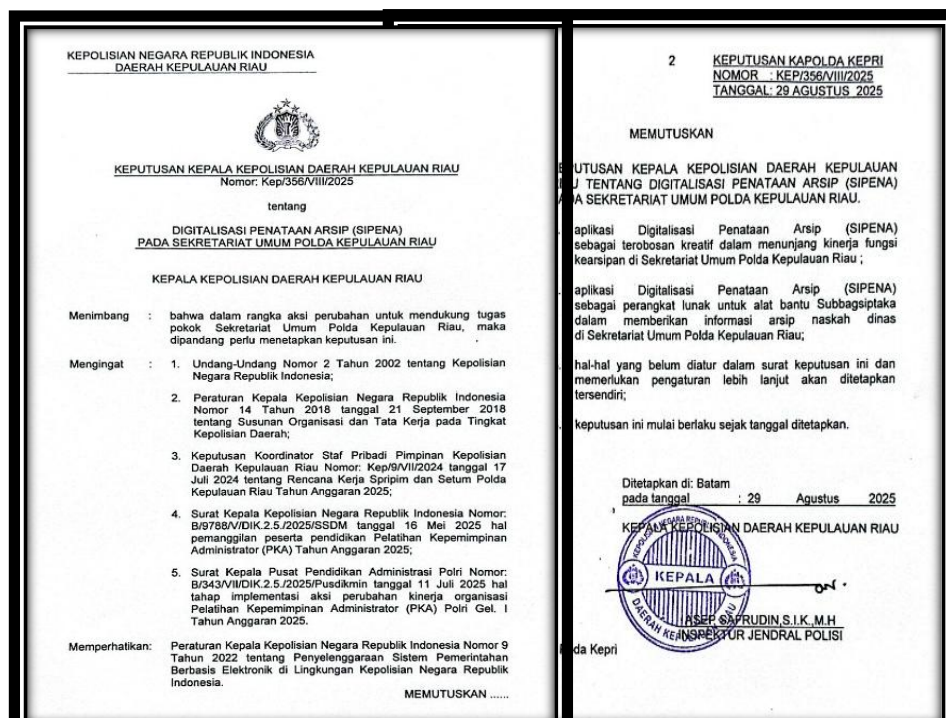
Gambar 3.12 Pembuatan Draf Video Tutorial SIPENA



5). Pembuatan Keputusan Kapolda Kepri tentang penggunaan SIPENA

Action Leader membuat Keputusan Kapolda Kepri Nomor : Kep/356/VIII/20245 tanggal 29 Agustus 2025 perihal penggunaan Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) bagi Satker Mapolda Kepri sebagai pengguna sehingga mempermudah pencarian arsip dan pengambilan nomor naskah dinas.

Gambar 3.13 Pembuatan Keputusan Kapolda Tentang Penggunaan SIPENA



6). **Sosialisasi kepada Stakeholder Internal dan Eksternal tentang Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Kepri**

Seluruh *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* mendapatkan pengetahuan baru terkait Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) dan mengetahui bahwa dengan adanya aplikasi ini sangat membantu satker khususnya Setum dan Renmin Satker apabila membutuhkan arsip secara cepat serta pengambilan nomor naskah dinas secara digital tanpa harus datang keruang Setum atau via telp ke Personel setum.

Gambar 3.14. Sosialisasi SIPENA



7). **Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) terkait penggunaan Aplikasi SIPENA kepada Stakeholder internal dan Eksternal secara mandiri.**

Kegiatan ini bertujuan untuk membekali pengetahuan kepada Tim Efektif dan Stakeholder Eksternal terkait tata cara mengoperasikan Aplikasi SIPENA yang tertuang dalam Buku Panduan Aplikasi SIPENA. Kegiatan berjalan dengan lancar dan Tim Efektif serta *Stakeholder Eksternal* mampu memahami tentang teknis penggunaan Aplikasi SIPENA.

Gambar 3.15 Kegiatan Bimtek SIPENA



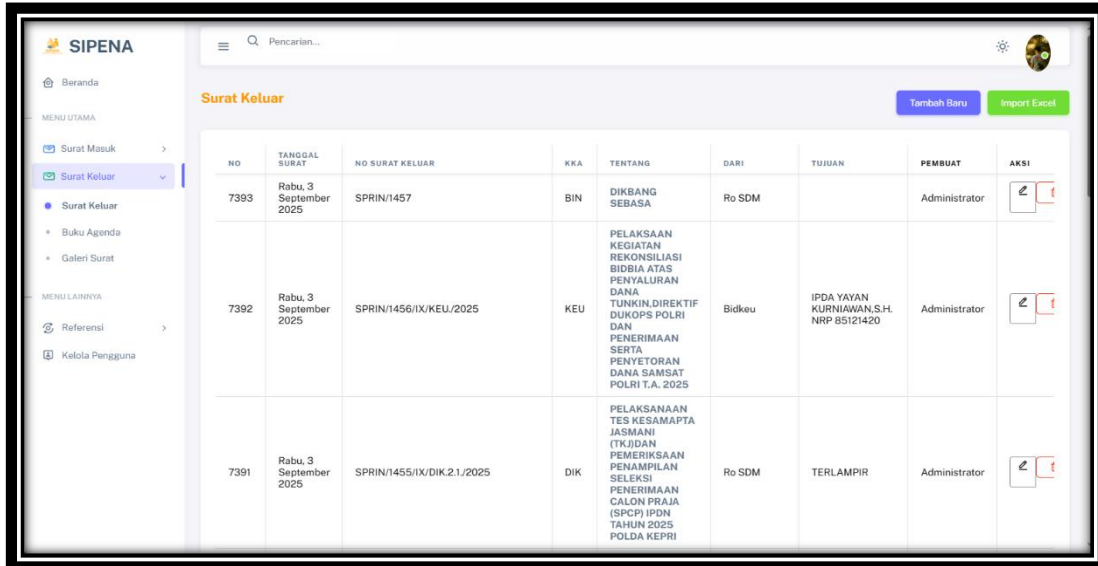
8). Surat Pernyataan Dukungan dari Stakeholder internal dan Eksternal

Gambar 3.16 Dukungan Stakeholder Eksternal



9). Implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri

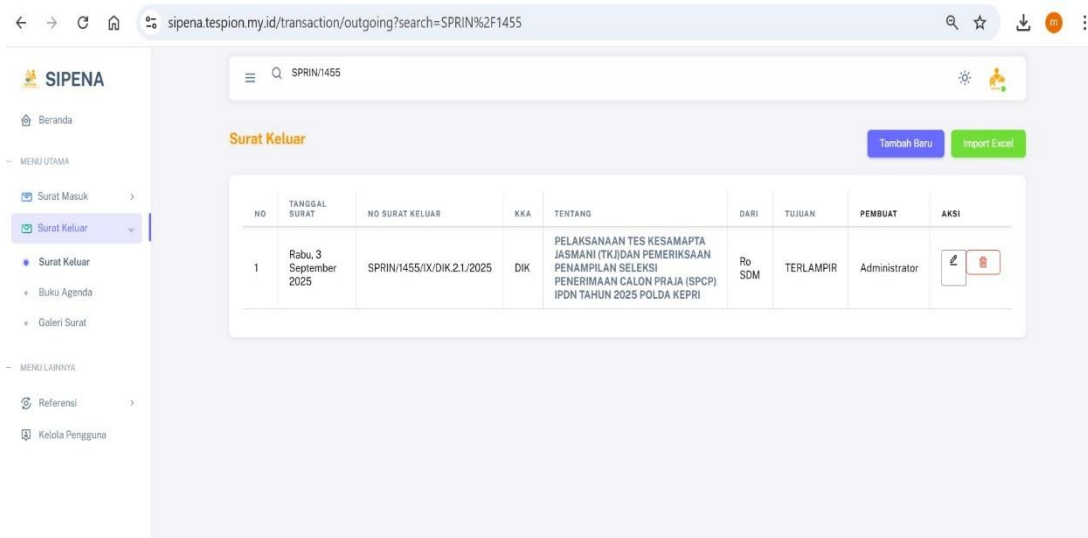
Gambar 3.17 Implementasi Aksi Perubahan



NO	TANGGAL SURAT	NO SURAT KELUAR	KKA	TENTANG	DARI	TUJUAN	PEMBUAT	AKSI
7393	Rabu, 3 September 2025	SPRIN/1457	BIN	DIKBANG SEBASA	Ro SDM		Administrator	 
7392	Rabu, 3 September 2025	SPRIN/1456/IX/KEU/2025	KEU	PELAKSANAAN KEGIATAN REKONSILIASI BIDBIA ATAS PENYALURAN DANA TUNJUKIN DIREKTIF DUKOPS POLRI DAN PENERIMAAN SERTA PENYETORAN DANA SAMSAT POLRI T.A. 2025	Bidkeu	IPDA YAYAN KURNIAWAN,S.H. NRP 85121420	Administrator	 
7391	Rabu, 3 September 2025	SPRIN/1455/IX/DIK.2.1/2025	DIK	PELAKSANAAN TES KESAMAPTA JASMANI (TKJ) DAN PEMERIKSAAN PENAMPILAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA (SPCP) IPDN TAHUN 2025 POLDA KEPRI	Ro SDM	TERLAMPIR	Administrator	 

10). Hasil Implementasi Aksi Perubahan Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri

Gambar 3.18 Hasil Implementasi SIPENA



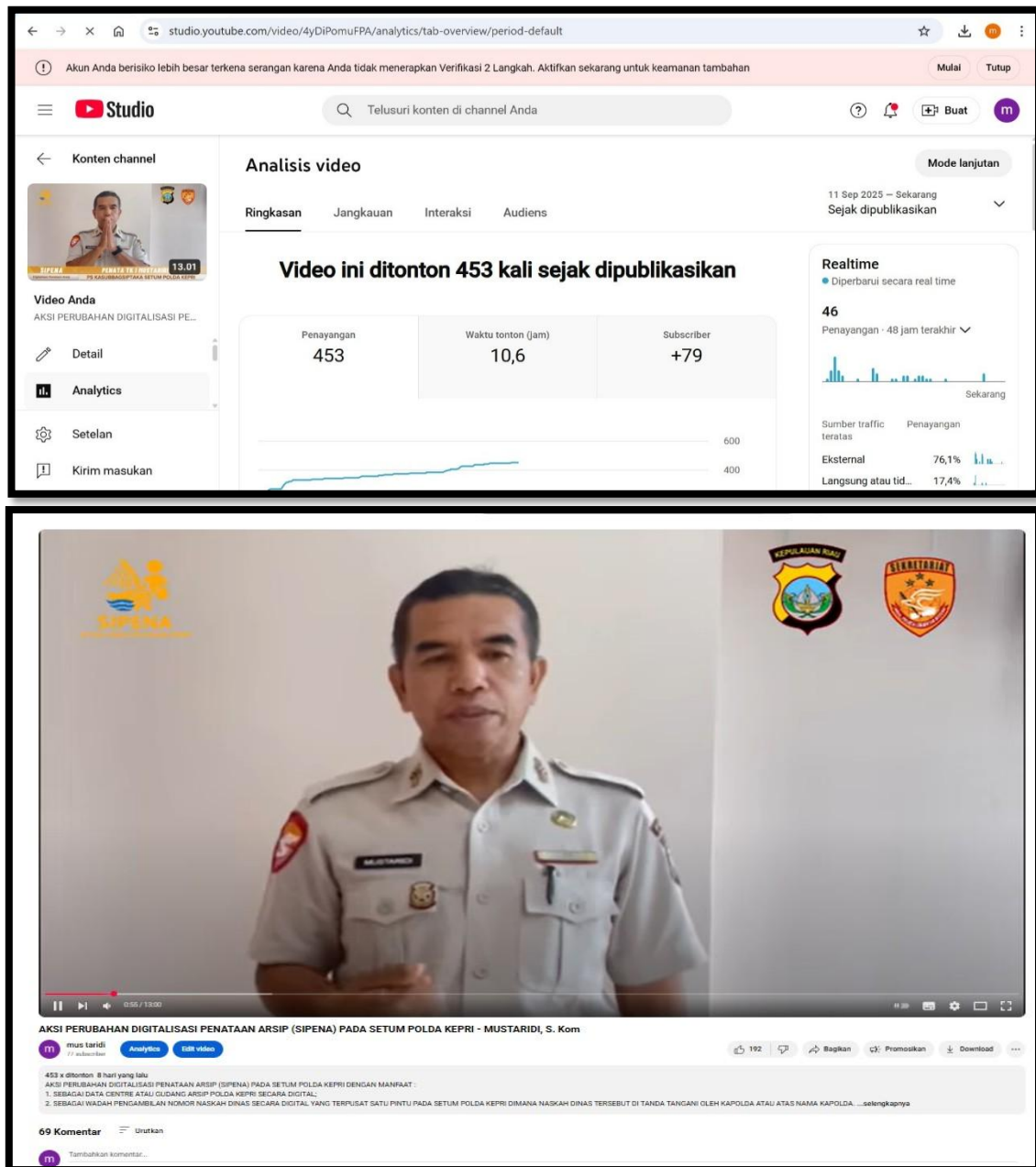
NO	TANGGAL SURAT	NO SURAT KELUAR	KKA	TENTANG	DARI	TUJUAN	PEMBUAT	AKSI
1	Rabu, 3 September 2025	SPRIN/1455/IX/DIK.2.1/2025	DIK	PELAKSANAAN TES KESAMAPTA JASMANI (TKJ) DAN PEMERIKSAAN PENAMPILAN SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA (SPCP) IPDN TAHUN 2025 POLDA KEPRI	Ro SDM	TERLAMPIR	Administrator	 

11). Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*, telah

dipublikasikan di media sosial dengan link yang tercantum di bawah ini.

Gambar 3.19 Desiminasi dan Publikasi Aksi Perubahan



Video aksi perubahan ini di *upload* di *channel* Youtube *mus taridi*(@mustaridi-vl9hh) dengan *link* *youtube* <https://youtu.be/4yDiPomuFPA> pada tanggal 11 September 2025 dengan jumlah subcriber 77, like sebanyak 192, komentar sebanyak 69 dan jumlah penayangan sebanyak 453 kali tayang.

c. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada tanggal 15 s.d. 18 September 2025 dengan rincian kegiatan yaitu : membuat Kuisisioner *Google Form* tentang penggunaan Aplikasi SIPENA, mendistribusikan Kuisisioner *Google Form* kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal, merekap dan mengolah hasil Kuisisioner *Google Form* dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal, membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) berbasis *web*. Kegiatan pada tahap Monitoring dan Evaluasi ini dapat terlaksana dengan *progress* 100%. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Pembuatan Angket Kuisisioner Aksi Perubahan

Action Leader membuat angket kuisisioner tentang penggunaan Aplikasi SIPENA melalui Kuisisioner *Google Form* dengan link <https://bit.ly/KUISISIONER-SIPENA> Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan Aplikasi SIPENA untuk meningkatkan pelayanan Publik di Setum Polda Kepri.

Gambar 3.20 Google Form Monev Aplikasi SIPENA

The image shows a Google Form titled "SIPENA DIGITALISASI PENATAAN ARSIP" and "KUISISIONER SIPENA". The form is designed for monitoring and evaluation. It includes several sections with 5-point Likert scales for rating various aspects of the application. The sections are:

- Tampilan aplikasi mudah dipahami *** (Rating scale 1 to 5)
- Aplikasi membantu mempercepat pekerjaan pengarsipan *** (Rating scale 1 to 5)
- Fitur digitalisasi (upload, simpan arsip) berjalan dengan baik *** (Rating scale 1 to 5)
- Proses penomoran surat otomatis memudahkan pekerjaan *** (Rating scale 1 to 5)
- Sistem mudah diakses tanpa kendala teknis yang berarti *** (Rating scale 1 to 5)
- Seberapa puas Anda terhadap aplikasi SIPENA secara keseluruhan? *** (Rating scale 1 to 5)

There are also text input fields for "NAMA", "NRP/NIP", and "SATUAN KERJA / SATKER". The form ends with a "Kirim" button and a "Kosongkan formulir" link.

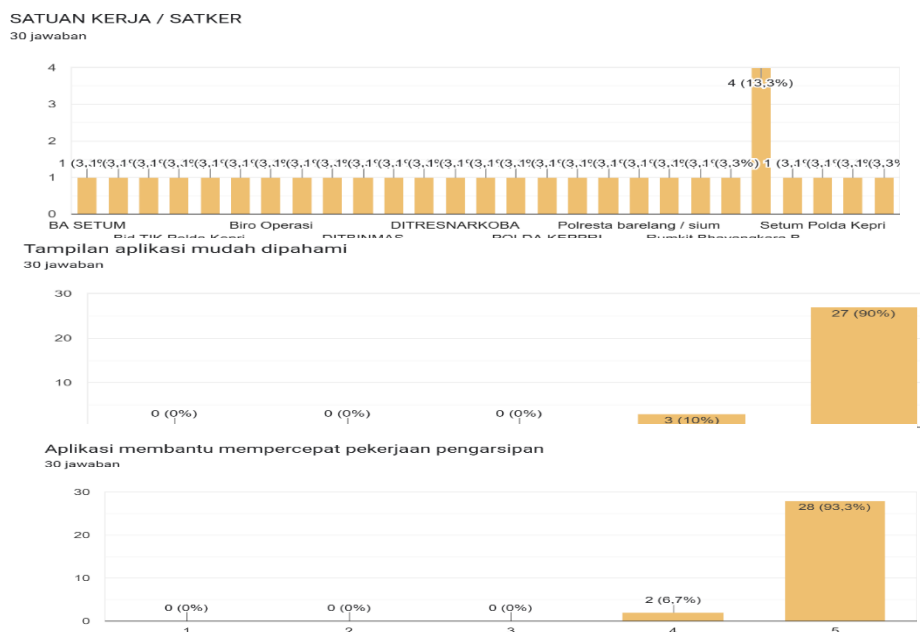
2). Pendistribusian Kuisisioner Google Form kepada Stakeholder Internal dan Eksternal

Setelah membuat kuisisioner, kemudian *Action Leader* mendistribusikan kuisisioner tersebut kepada *Stakeholder* internal dan eksternal yang terlibat dalam penggunaan Aplikasi SIPENA, melalui media *WhatsApp*.

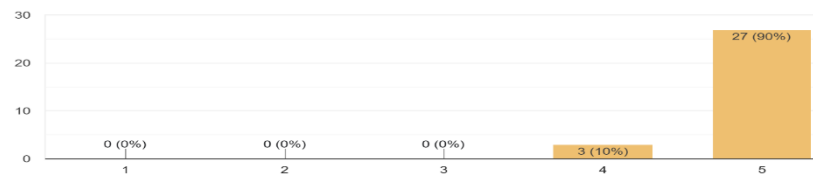
3). Merekap dan Mengolah Hasil Kuisisioner Google Form dari Stakeholder Internal dan Eksternal

Pertanyaan dalam kuisisioner sebanyak 7 (tujuh) pertanyaan, setelah disebar kepada *Stakeholder*, kemudian diperoleh jawaban sebagai berikut ini:

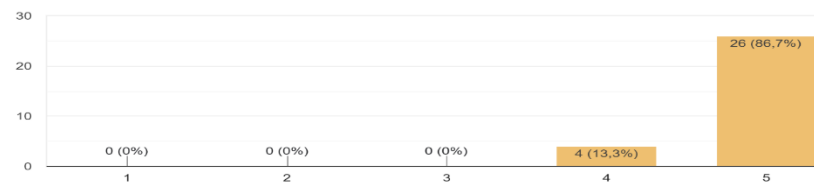
Gambar 3.21 Rekap Hasil Kuisisioner Google Form Aplikasi SIPENA



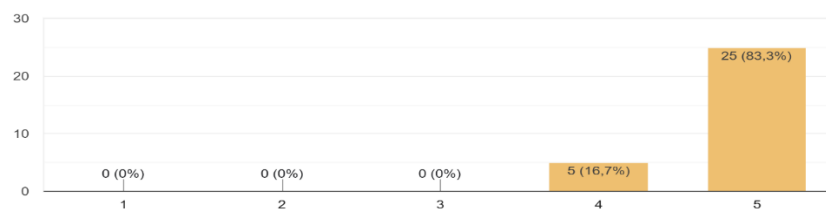
Fitur digitalisasi (upload, simpan arsip) berjalan dengan baik
30 jawaban



Proses penomoran surat otomatis memudahkan pekerjaan
30 jawaban



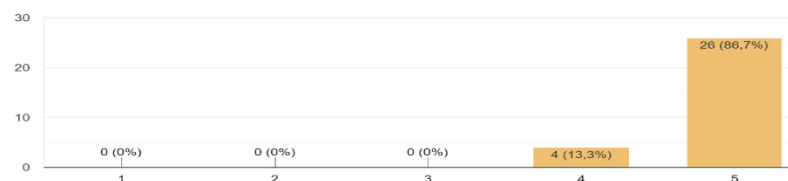
Sistem mudah diakses tanpa kendala teknis yang berarti
30 jawaban



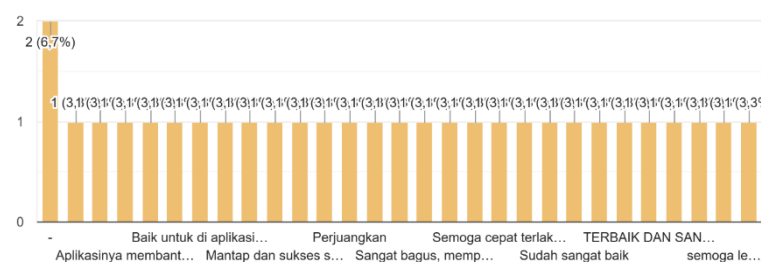
Seberapa puas Anda terhadap aplikasi SIPENA secara keseluruhan?
30 jawaban



Apakah Anda ingin aplikasi ini terus digunakan di unit kerja Anda?
30 jawaban



Saran dan Masukan
30 jawaban



4). Penandatanganan Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan dan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan Aplikasi SIPENA

Gambar 3.22 Berita Acara Serah Terima SIPENA dan Surat Keterangan Keberlanjutan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT UMUM

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
DIGITALISASI PENATAAN ARSIP (SIPENA) PADA SETUM POLDA KEPRI**

Dalam rangka pelaksanaan inspeksi Aksi Perubahan Eksternal Keperintangan Administrator (PKA) Angkatan XII Tahun Anggaran 2025, pada tanggal Senin tanggal Lima Bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (15-9-2025) bertempat di Ruang Kerja Kasubag SIPENA Polda Kepri, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : MUSTARIDI, S. Kom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 197806072006041013
Jabatan : PS. KASUBAGSIPTAKA SETUM POLDA KEPRI
Sesuai : SETUM POLDA KEPRI
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- Nama : DUJARIAH, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/77010037
Jabatan : KASSETUM POLDA KEPRI
Sesuai : SETUM POLDA KEPRI
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Sebagai PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dokumen terkait Aksi Perubahan di lampiran sebagai berikut:

- Buku Paduan Digitalisasi Catatan Arsip (SIPENA);
- Dokumen Surat Keputusan Kepala Kepolisian Daerah Kepulauan Riau Nomor: Kep/355/VIII/2025 tanggal 29 Agustus 2025 tentang Digitalisasi Catatan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepulauan Riau.

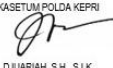
Dengan Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mengukuhkan yang diserahkan, diserahkan dan dipaparkan, sepih, kedua, dan penyerapan dokumen tersebut dengan persetujuan, tanda tangan saya di bawah ini.

Yang Menyerahkan
Ps. KASUBAGSIPTAKA SETUM POLDA KEPRI



MUSTARIDI, S. Kom.
PENATA TK I / NIP 197806072006041013

Yang Menerima
KASSETUM POLDA KEPRI



DUJARIAH, S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77010037

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIAT UMUM

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DUJARIAH, S.H., S.I.K.
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/77010037
Jabatan : KASSETUM POLDA KEPRI
Sesuai : SETUM POLDA KEPRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan Digitalisasi Catatan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri, yang dilaksanakan oleh Peserta Kegiatan Keperintangan Administrator (PKA) Angkatan XII T.A. 2025 di bawah ini:

Nama : MUSTARIDI, S. Kom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I/197806072006041013
Jabatan : Ps. KASUBAGSIPTAKA SETUM POLDA KEPRI
Sesuai : SETUM POLDA KEPRI

Dalam pelaksanaan keberlanjutan aksi perubahan Peserta Kegiatan Keperintangan Administrator (PKA) Angkatan XII T.A. 2025, dengan Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan dibuat dengan sebenarnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Batam, 9 September 2025

KASSETUM POLDA KEPULAUAN RIAU
Selaku
MENTOR



DUJARIAH, S.H., S.I.K.
AKBP NRP 77010037

PESERTA PKA ANGKATAN XII T.A. 2025



MUSTARIDI, S. Kom.
PENATA TK I NIP 197806072006041013

5). Pembuatan Formulir Pelaksanaan Mentoring

Gambar 3.23 Formulir Mentoring

Lampiran 2
Surat Nomor: 7222/D.3/PDP.07

FORMULIR PELAKSANAAN MENTORING			
NO	MENTEE	MENTOR	
1	NAMA : MUSTARIDI, S. Kom.	NAMA : DUJARIAH, S.H., S.I.K.	
2	NIP : 197806072006041013	NIP : 77010037	
3	PANGKAT/GOL. RUANG : PENATA TK I/III D	AKBP / III A	
4	JABATAN : PS. KASUBAGSIPTAKA SETUM	JABATAN : KASSETUM	
5	UNIT KERJA : POLDA KEPRI	UNIT KERJA : POLDA KEPRI	
TUJUAN: APA YANG INGIN SAYA CAPAI?			
KEBERLANJUTAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN*			
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (1)	BASELINE TARGET (2)	TARGET (3)
JANGKA MENENGAH	a. Mengimplementasi SIPENA secara berkelanjutan b. Maintenance penggunaan SIPENA secara berkala dan berkelanjutan c. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan SIPENA	Dilaksanakan sesuai buku arahan selanjutnya diikut	100% dokumen pelaksanaan terupdate berdasarkan monitoring dan supervisi
JANGKA PANJANG	a. Tersusunnya laporan penggunaan SIPENA secara berkala dan berkelanjutan b. Terselenggaranya Pengembangan SIPENA berbasis website c. Terlaksananya anggaran pengembangan dan operasional SIPENA	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selanjutnya diikut	100% dokumen pelaksanaan terupdate berdasarkan monitoring dan supervisi
FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?			
TAHAP	TARGET SKP (5)	PROGRES PENCAPAIAN TARGET (6)	MASALAH/HAMBATAN (7)
JANGKA MENENGAH	100% terupdate dokumen administrasi serta tidak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90% terupdate dokumen administrasi serta tidak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Proses persiapan belum optimal dan sesuai dengan target b. Personel terdapat masalah dalam sumber lainnya c. Personel pengantar belum memahami sepenuhnya terkait aplikasi
JANGKA PANJANG	100% terupdate dokumen administrasi serta tidak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	90% terupdate dokumen administrasi serta tidak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Proses persiapan belum optimal dan sesuai dengan target b. Personel terdapat masalah dalam sumber lainnya c. Personel pengantar belum memahami sepenuhnya terkait aplikasi
PELUANG: APA YG DAPAT DIMANFAATKAN UNTUK MELAKSANAKAN PROYEK PERUBAHAN/AKSI PERUBAHAN UNTUK MENCAPI TARGET JANGKA MENENGAH DAN JANGKA PANJANG (9)			
a. Dukungan Tim efektif stakeholder internal dan eksternal b. Sarana prasarana berupa HP, aplikasi WA Autorepson c. Database SIPENA			

LANGKAH KEDEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?		
TAHAP	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (10)	STRATEGI UNTUK MENGATASI MASALAH/HAMBATAN (11)
JANGKA MENENGAH	a. Mengimplementasi SIPENA serta secara berkelanjutan a. Maintenance penggunaan SIPENA secara berkala dan berkelanjutan a. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan SIPENA	a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. b. Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajuan dalam smc/tni kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang ditetapkan. c. Motivasi terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.
JANGKA PANJANG	a. Tersusunnya laporan penggunaan SIPENA secara berkala dan berkelanjutan a. Terselenggaranya Pengembangan SIPENA berbasis website a. Terlaksananya anggaran pengembangan dan operasional SIPENA	a. Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi. b. Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajuan dalam smc/tni kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang ditetapkan. c. Motivasi terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah ditetapkan.

Mentee



MUSTARIDI, S. Kom
PENATA TK I / III D NIP 197806072006041013

Batam, 9 Agustus 2025

Mentor



DUJARIAH, S.H., S.I.K.
AKBP NRP 77010037

6). Pembuatan Formulir Dialog dengan Tim Efektif dan Stakeholder

Gambar 3.24 Formulir Dialog Tim Efektif

Formulir Dialog Tim Efektif dan Stakeholders																
<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Identitas Peserta</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Nama : MUSTARIDI, S. Kom</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NIP : 197806072006041013</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pangkat/Gol : PENATA TK I/ III D</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jabatan : PS. KASUBBAGSIPTAKA SETUM</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Unit Kerja : SETUM POLDA KEPRI</td> </tr> </table>					No	Identitas Peserta	1	Nama : MUSTARIDI, S. Kom	2	NIP : 197806072006041013	3	Pangkat/Gol : PENATA TK I/ III D	4	Jabatan : PS. KASUBBAGSIPTAKA SETUM	5	Unit Kerja : SETUM POLDA KEPRI
No	Identitas Peserta															
1	Nama : MUSTARIDI, S. Kom															
2	NIP : 197806072006041013															
3	Pangkat/Gol : PENATA TK I/ III D															
4	Jabatan : PS. KASUBBAGSIPTAKA SETUM															
5	Unit Kerja : SETUM POLDA KEPRI															
No	Jenis Aktor/ Peran	Identitas Aktor/ Peran (1)	Bentuk Dialog (2)	Potensi Dukungan (3)												
1	Tim Efektif	Bripda Calvin Dhama	Secara langsung/tatap muka 	Sangat mendukung karena terlibat langsung dan Penerima manfaat dari aksi perubahan												
2	Stakeholder Internal	Penda Dimas Alfatno, S. Kom	Secara langsung/tatap muka 	- Sangat mendukung karena Penerima manfaat dari aksi perubahan - Membantu menyediakan arsip secara cepat, tepat dan akurat - Membantu melayani pemberian nomor naskah dinas secara cepat												
3	Stakeholder Eksternal	Penata TK I Melly Ruswida	Secara langsung/tatap muka 	Membantu dalam hal menyediakan arsip secara digital secara cepat dan pelayanan pemberian penomoran secara cepat												

Batam, 9 Agustus 2025
Peserta

MUSTARIDI, S. Kom
PENATA TK I NIP 197806072006041013

3. Pelat

nan

Berdasarkan hasil penilaian 3 (tiga) komponen kompetensi dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan sebelum pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Pemetaan Sikap Perilaku

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8

	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8.00
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8.20
	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8

MENGELOLA PERUBAHAN	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8.00

Tabel 3 . 8 Penilaian terhadap diri sendiri (action leader)

b. Penilaian Mentor Terhadap *Action Leader*

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8.00

KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	8.00

Tabel 3. 9.Penilaian Mentor

Berdasarkan tabel penilaian sikap dan perilaku dari penilaian terhadap diri

sendiri dan mentor didapatkan hasil nilai **8,02** dengan kualifikasi **Baik**, sehingga rekomendasi pengembangan diri dari *Action Leader* adalah perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal, sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas.

Gambar 3.24. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta		: MUSTARIDI, S. Kom		Nama Mentor	
NIP		: 197806072006041013		NRP	
Jabatan		: PS. KASUBBAGSIPTAKA SETUM		Jabatan	
Instansi		: POLDA KEPRI		Instansi	
Program		: PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR T.A. 2025		: POLDA KEPRI	
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.00	8.20	8.00	8.07	Baik
Mentor	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.06	8.00	8.02	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8.02		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi :		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

c. Strategi Pengembangan Kompetensi

Guna meningkatkan kompetensinya maka action leader melaksanakan kegiatan sebagaimana berikut.

NO	Peningkatan kompetensi	Pelaksanaan	sertifikat
1	Webinar “ <i>Publik Speaking</i> ” yang berguna menambah pengetahuan <i>action leader</i> terkait peningkatan kemampuan kepercayaan diri dalam teknik vokal, intonasi, serta bahasa tubuh yang efektif agar pesan tersampaikan dengan baik”	30 Juli 2025	
2	Webinar “ <i>Amazing ASN, Amazing Nation (8), ASN Berbisnis</i> ” yang berguna menambah pengetahuan <i>action leader</i> terkait bahwa ASN memberikan perspektif baru bahwa ASN harus adaptif, kreatif, dan inovatif di tengah perkembangan zaman”	5 Agustus 2025	
3	Webinar “ <i>Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan Penyusunan Aksi Perubahan Tahun Anggaran 2025</i> ”	11-13 Agustus 2025	

Tabel 3.10. Strategi Pengembangan Potensi

a. Keterkaitan mata pelajaran pilihan dengan aksi perubahan

NO	Mata pelajaran pilihan	sertifikat	Kaitan dengan aksi perubahan
1	Berpikir kritis		Manfaat berpikir kritis, di antaranya: -Meningkatkan kreativitas -Lebih mudah dan tenang dalam menyelesaikan berbagai masalah -Mengetahui potensi diri -Dapat berkomunikasi dengan baik dengan banyak orang -Memiliki pemikiran yang terbuka (open minded), namun di sisi lain tidak mudah termakan sejumlah informasi baru yang belum pasti kebenarannya. Hal tersebut berguna untuk <i>action leader</i> dalam menghadapi tantangan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
2	Ketrampilan Digital		Dengan mengikuti mata pelajaran pilihan ini maka menambah wawasan <i>action leader</i> tentang perlunya ketrampilan digital dalam pelayanan publik sehingga seperti aksi perubahan yang dilaksanakan
3	Resiliensi diri "Self Relicence"		resiliensi diartikan sebagai kemampuan umum yang melibatkan kemampuan penyesuaian diri yang tinggi dan luwes saat dihadapkan pada tekanan internal maupun eksternal dengan mengikuti kelas tersebut dapat membantu <i>action leder</i>

Tabel 3.11. Keterkaitan Mata Pelatihan

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) pada Setum Polda Kepri telah memberikan kemudahan kepada para stakeholder untuk mengakses arsip serta mengambil penomoran naskah dinas berbasis web, sehingga pekerjaan dalam pengarsipan surat dan penomoran pada Setum Polda Kepri dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan mudah.

Disamping itu, dengan adanya SIPENA, diharapkan dapat mengurangi penggunaan kertas (*papper less*) yaitu digunakan bersamaan aplikasi ASTINA dari Setum Polri yang sudah berjalan dilaksanakan di Polda Kepri. Penggunaan SIPENA dengan ASTINA diharapkan mampu menjadikan pengelolaan Arsip di Setum Polda Kepri menjadi lebih efektif dan efisien.

SIPENA dapat digunakan oleh Admin Surat Setum yang bertugas untuk memasukkan surat ke dalam SIPENA atau dari satker Mapolda yang mengambil nomor sudah langsung terarsip dengan dan tersimpan dalam database. Sehingga semua stakeholder dapat mencari surat yang dibutuhkan di dalam SIPENA. SIPENA dapat diakses melalui alamat dapat diakses melalui Web melalui alamat <https://sipena.tespion.my.id>. **Pentahapan milestone telah terlaksana dan tercapai 100% dalam implementasi aksi perubahan berkat dukungan dan sinergitas dengan para stakeholder yang dilaksanakan secara maksimal.**

Dengan adanya SIPENA dan didukung dengan hasil kuesioner yang menyatakan kepuasan dengan adanya SIPENA, maka hasil aksi perubahan yang dibuat peserta/*Action Leader* dapat diterima dengan baik selanjutnya dapat diimplementasikan dalam kegiatan rutin di Setum Polda Kepri.

B. REKOMENDASI

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Satker Setum Polda Kepri, penulis memberikan sedikit saran antara lain :

1. Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA) yang telah dilaksanakan pada aksi perubahan ini harus terus dipelihara dan dikembangkan terus untuk mengakomodir dan kecepatan dalam pelayanan administrasi persuratan.
2. Bahwa penggunaan SIPENA yang akan dipadukan dengan Aplikasi ASTINA dari Setum Polri akan membuat administrasi tata kelola Arsip menjadi lebih efektif dan efisien .
3. Digitalisasi Penataan Arsip (SIPENA” harus terus disosialisasikan kepada personil Satker Mapolda Kepri.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat sebagai bentuk implementasi Digitalisasi Penataan Arsip “SIPENA” pada Setum Polda Kepri guna peningkatan kemampuan personel dalam pelaksanaan manajemen Arsip.

Batam, 20 September 2025

ACTION LEADER



Mustaridi, S. Kom
Nosis 20250507022120

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor:KEP/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;