

LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR)
DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG



OLEH :

HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.

NOSIS : 20250507022109

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
GEL.I ANGKATAN XIII T.A. 2025
BANDUNG

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)

PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR)

DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG

Peserta Pelatihan



HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
NOSIS 20250507022109

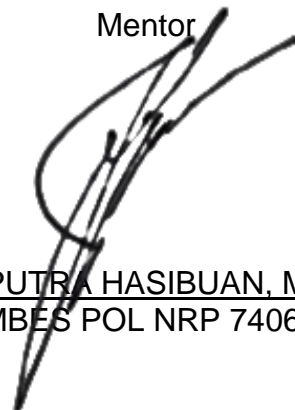
Telah disetujui pada tanggal : September 2025
di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

Coach



IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak.
PEMBINA NIP 197309102003121003

Mentor



dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp.F.
KOMBES POL NRP 74060759

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA SULTENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- Acc
- Kesesuaian antara milestone dan capaian aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi
- Siap untuk diseminarkan

Bandung, September 2025

COACH



IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak.

PEMBINA NIP 197309102003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.

Nosis : 20250507022109

Instansi : BIDDOKKES POLDA SULAWESI TENGAH

Nama Coach : IWAN KURNIAWAN,SE, M.Ak

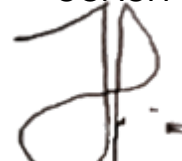
Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	1. Reselinsi Diri	Belajar Mandiri	Kepemimpinan struktural yang berlandaskan resiliensi diri mendorong terciptanya pola pikir solutif dan visioner. Hal ini tercermin dalam kemampuan pimpinan untuk tidak lagi bergantung pada metode manual yang lamban, tetapi beralih kepada sistem informasi yang cepat, transparan, dan akuntabel. Peningkatan Sistem Pengarsipan dalam meningkatkan kinerja Organisasi pada Satker Polda Sulteng merupakan wujud konkret dari implementasi resiliensi diri dalam kepemimpinan.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TA 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	2. Berpikir Kritis	Belajar Mandiri	Materi kepemimpinan berpikir kritis sangat penting dalam aksi perubahan pada Peningkatan Sistem Pengarsipan untuk meningkatkan kinerja organisasi meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan beban kerja dan mengoptimalkan sumber daya manusia dan meningkatkan kinerja organisasi.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TA 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	3. Kepemimpinan Keterampilan Digital	Belajar Mandiri	Keterampilan digital memberikan dasar kompetensi kepada pemimpin untuk menginisiasi, mengelola, dan mengawasi penggunaan teknologi, dan menjadi media implementatif yang memperlihatkan manfaat nyata digitalisasi. Kombinasi keduanya mendorong terciptanya pola kerja yang lebih efisien, modern, dan berorientasi pada profesionalisme.	Materi pilihan pada PKA ANGKATAN XIII TA 2025 ASN BERPIJAR https://asn.futureskills.id/fs/dashboard?tab=dashboard

Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	4. Membangun reputasi melalui proteksi pribadi	Webinar	Proteksi pribadi berarti menjaga data dan informasi penting. Melalui Arsipintar, arsip terlindungi secara aman, cepat diakses, dan transparan sehingga reputasi organisasi semakin baik dan dipercaya stakeholder.	Inixindo Jogja
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	5. Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan	Webinar	Sebagai wujud kemampuan adaptasi, pemanfaatan teknologi, dan komitmen meningkatkan tata kelola arsip yang akuntabel.	SSDM Polri
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	6. Peran Digitalisasi dalam meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip	Webinar	Digitalisasi melalui Arsipintar meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mempermudah akses informasi secara cepat, akurat, dan transparan.	e-Guru.id
PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG	7. e-course penyusunan SOP Kearsipan untuk Mendukung Akuntabilitas Organisasi	Webinar	E-course penyusunan SOP kearsipan menjadi dasar penting bagi akuntabilitas organisasi, karena memastikan pengelolaan arsip melalui Arsipintar berjalan terstandar, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.	e-Guru.id

Bandung, September 2025

COACH



IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak
PEMBINA NIP/ 197309102003121003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA SULTENG

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Peserta dapat aksi perubahan, sudah terlaksana dan tercapai 100%, keterkaitan nilai reformasi birokrasi tematik/berdampak terpenuhi.

Palu, September 2025
MENTOR

dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp.F
KOMBES POL NRP 74060759

Abstrak

Laporan hasil aksi perubahan ini disusun dengan judul “*Peningkatan Sistem Pengarsipan (Arsipintar) di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng*” sebagai bentuk komitmen dalam mewujudkan tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai strategis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, khususnya di lingkungan Biddokkes Polda Sulteng. Namun, sebelum adanya aksi perubahan, sistem pengarsipan yang digunakan masih menghadapi berbagai kendala, antara lain keterbatasan dalam penataan, pencarian, serta kecepatan akses arsip yang sering menghambat proses pelayanan administrasi. Kondisi ini mendorong perlunya inovasi melalui pengembangan sistem pengarsipan digital berbasis aplikasi yang diberi nama *Arsipintar*.

Aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga proses pencatatan, penyimpanan, hingga pencarian arsip dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan aman. Metode yang digunakan meliputi analisis kebutuhan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pengembangan aplikasi, uji coba, sosialisasi, hingga evaluasi. Selain itu, mobilisasi sumber daya internal maupun eksternal turut dilaksanakan dengan melibatkan para pemangku kepentingan, baik pejabat struktural, staf administrasi, maupun tim IT sebagai pendukung teknis.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa *Arsipintar* mampu memberikan kemudahan dalam penataan arsip, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga. Selain itu, tingkat kepuasan pengguna juga mengalami peningkatan karena sistem ini menyediakan akses yang lebih terstruktur, transparan, dan terpercaya. Keberhasilan ini turut ditunjang oleh adanya komitmen pimpinan, dukungan stakeholder, serta adanya regulasi berupa SOP dan buku panduan yang menjamin keberlanjutan sistem.

Dengan adanya inovasi *Arsipintar*, diharapkan Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng dapat menjadi role model dalam penerapan sistem pengarsipan digital yang modern di lingkungan kepolisian. Ke depan, pengembangan berkelanjutan tetap diperlukan agar sistem ini semakin adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

Kata Kunci: *Arsipintar*, pengarsipan digital, tata kelola arsip, Biddokkes, Polda Sulteng.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan dengan proses yang dapat dijadikan pengalaman yang luar biasa dalam membuat suatu terobosan dan inovasi terhadap organisasi. Selanjutnya penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas pada Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2025.

Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa dimulainya pendidikan sampai pada penyusunan rencana aksi perubahan ini sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Komisaris Besar Polisi dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp. F. selaku Kabiddokkes Polda Sulteng sekaligus mentor yang telah memberikan masukan, saran serta arahan dan dukungan dalam melakukan rencana aksi perubahan;
3. Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si.;
4. Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan, AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd.;
5. Kepala Bagian Tenaga Pendidikan, AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.AP.;
6. Kepala Bagian Pembinaan Siswa, AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP. selaku Patun kelompok A pada PKA angkatan XIII Gelombang I;
7. Kopol Eni Suhaeni, S.H., M.Pd. selaku Patun kelompok B pada PKA angkatan XIV Gelombang I;
8. Pembina Iwan Kurniawan, SE, M.Ak Kasubbag BinPlinSis Bag Binsis Puskamin Lemdiklat Polri sekaligus sebagai Coach kami dalam pendidikan PKA angkatan XIII Tahun 2025.

9. Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan *Action Leader* pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng;
10. Seluruh staff dilingkungan Biddokkes Polda Sulteng dan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mendukung kelancaran seluruh proses pendidikan PKA T.A. 2025;
11. Suami, anak-anak dan Ibu saya tercinta yang sangat luar biasa memberikan dorongan, semangat serta pengertian yang tidak terbatas sehingga saya bisa mengikuti pendidikan PKA ini sesuai harapan;
12. Rekan-rekan angkatan XIII PKA Polri T.A 2025, kalian adalah rekan seperjuangan yang luar biasa sehingga biasa yang selalu memotivasi untuk bekerja keras untuk tidak tertinggal dengan kalian;
13. Serta seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah mendukung proses pendidikan PKA T.A 2025 ini.

Akhir kata, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Rencana aksi perubahan ini membawa manfaat bagi saya pribadi dan organisasi.

Palu, September 2025

PESERTA PKA

HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
NOSIS 20250507022109

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
PENJELASAN COACH.....	3
PENJELASAN MENTOR.....	7
KATA PENGANTAR.....	8
DAFTAR ISI	11
DAFTAR TABEL	13
DAFTAR GAMBAR	14
BAB I PENDAHULUAN	15
A. LATAR BELAKANG	15
1. <i>Deskripsi umum</i>	15
2. <i>Tujuan</i>	19
3. <i>Kemanfaatan Aksi Perubahan</i>	19
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN.....	22
1. <i>Inovasi</i>	22
C. RUANG LINGKUP	24
1. <i>Pengelolaan Dokumen Internal</i>	24
2. <i>Digitalisasi Arsip</i>	24
3. <i>Standarisasi Prosedur</i>	25
4. <i>Penguatan Kapasitas SDM</i>	25
5. <i>Penerapan Kebijakan dan Regulasi</i>	25
6. <i>Monitoring dan Evaluasi</i>	25
BAB II.....	26
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	26
A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN	26
1. <i>Kegiatan</i>	26
2. <i>Waktu Pelaksanaan</i>	29
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	31
1. <i>Identifikasi Stakeholder</i>	31
2. <i>Peran, pengaruh dan intensitas</i>	36
C. STRATEGI KOMUNIKASI.....	36
BAB III.....	40
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	40
A. PEMANFAAT SUMBER DAYA.....	40
B. STAKEHOLDER	44
C. KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPELEMENTASI.....	52
D. PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN.....	57

E. PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	78
F. KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	84
BAB IV	90
PENUTUP	90
A. KESIMPULAN	90
B. REKOMENDASI	91
C. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER .	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
D. KARTU BIMBINGAN MENTOR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

DAFTAR TABEL

Table 2.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	26
Table 2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan	29
Table 2.3 Identifikasi stakeholder.....	33
Table 3.1 Manajemen Risiko	43
Table 3.2 Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan	52
Table 3.3 Penilaian Terhadap Diri Sendiri.....	78
Table 3.4 Penilaian dari Mentor	80
Table 3.5 Rekap Gabungan Nilai Peserta dan Mentor	81
Table 3.6 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta.....	82
Table 3.7 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Sulteng	16
Gambar 1.2 Dokumen administrasi ketatausahaan.....	17
Gambar 1.3 daftar rekapitulasi jenis naskah dinas masuk dan keluar periode Januari s.d Juli 2025	18
Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder	36
Gambar 2.2 Peta Jejaring Stakeholder	39
Gambar 3.1 Peta Upaya Mobilisasi SDM.....	41
Gambar 3.2 Perubahan Kuadran Stakeholder Aksi perubahan.....	51
Gambar 3.3 Menghadap Kasatker juga selaku Mentor	57
Gambar 3.4 Koordinasi Stakeholder	58
Gambar 3.5 Webinar	58
Gambar 3.6 Rapat Tim Efektif	59
Gambar 3.7 Sprin dan tabel tugas Tim Efektif. Error! Bookmark not defined.	
Gambar 3.8 Koordinasi Tim Efektif	60
Gambar 3.9 Uji Coba Arsipintar	60
Gambar 3.10 Membuat Buku Panduan dan SOP	61
Gambar 3.11 surat keputusan terkait SOP dan Buku Panduan Arsipintar....	62
Gambar 3.12 Giat Webinar	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.13 Bimtek Arsipintar	63
Gambar 3.14 Undangan via WA Grup, daftar hadir peserta sosialisasi (stakeholder internal dan eksternal), Notula hasil sosialisasi.	64
Gambar 3.15 Sosialisasi Aksi Perubahan	65
Gambar 3.16 Input data pada Arsipintar oleh operator dari masing-masing Subbag dan Subbid	72
Gambar 3.17 surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR ...	73
Gambar 3.18 Angket Kuesioner.....	74
Gambar 3.19 Perbaikan Aplikasi oleh Programmer	74
Gambar 3.20 Rekapitan Kuisisioner.....	75
Gambar 3.21 Laporan Akhir.....	75
Gambar 3.22 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

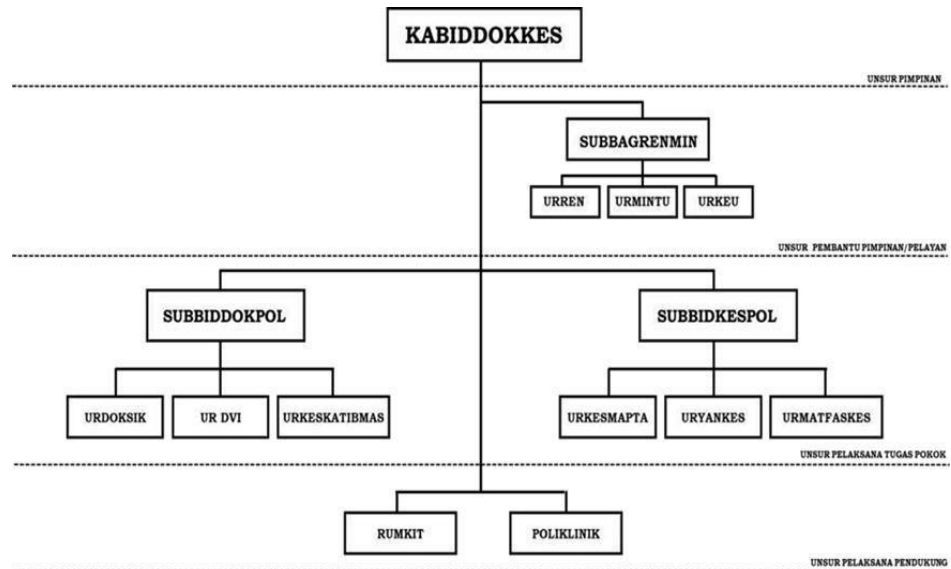
Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, organisasi Polri didukung oleh berbagai satuan kerja yang memiliki struktur dan kedudukan yang jelas. Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi kedokteran kepolisian, kesehatan kepolisian, rumah sakit dan poliklinik. Salah satu unsur penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi dan perencanaan di lingkungan Bidang Kedokteran dan Kesehatan (Biddokkes) adalah Subbagrenmin sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Subbagrenmin merupakan bagian dari Biddokkes yang bertugas membantu Kabiddokkes dalam bidang perencanaan, administrasi umum, dan pengelolaan anggaran dan merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan yang berada langsung di bawah Kabiddokkes.

Susunan Organisasi Biddokkes Polda Sulteng, meliputi:

- a) Kabiddokkes;
- b) **Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);**
- c) Urusan Perencanaan (Urren);
- d) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);
- e) Urusan Keuangan (Urkeu)
- f) Subbidang Kedokteran dan Kepolisian (Subbiddokpol);
- g) Subbidang Kedokteran dan Kepolisian (Subbidkespol);
- h) Poliklinik; dan
- i) Rumkit Bhayangkara.

Berikut gambar struktur organisasi Biddokkes Polda Sulteng berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah, pada lampiran XXVIII adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Sulteng

Berdasarkan gambar 1.1. tersebut di atas, saat ini *Action Leader* berkedudukan sebagai Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng dengan Tupoksi sebagai berikut:

- a) Menyusun dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) Melakukan pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c) Mengelola logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- d) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan;
- e) **Pelayanan administrasi dan ketatausahaan termasuk surat menyurat, dokumentasi, pengarsipan, dan pelaporan.**

Salah satu permasalahan yang ada di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng yaitu belum tersedianya dan belum diterapkannya SOP pengarsipan yang baku, pengarsipan masih menggunakan sistem konvensional (fisik), menyebabkan sistem pengarsipan tidak tertata dan menyulitkan proses pencarian.

Sistem Pengarsipan di Biddokkes Polda Sulteng belum berjalan secara efektif dan efisien karena belum tersedianya SOP yang baku dan terimplementasi secara menyeluruh sehingga menyebabkan ketidakteraturan dalam pengelolaan dokumen serta kesulitan dalam proses pencarian dan pelacakan arsip. Hal ini juga dapat menyebabkan resiko kehilangan, kerusakan, dan kesulitan dalam penelusuran dokumen, menjadi arsip yang menumpuk dan membutuhkan tempat penyimpanan yang banyak serta meningkatnya risiko kerusakan akibat faktor lingkungan (seperti kelembaban, rayap, atau kebakaran).

Berikut ini data foto terkait dokumen administrasi ketatausahaan pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng yang belum tertata dengan baik dan jumlah surat masuk dan surat keluar seperti tampak pada gambar 1.2 dan tabel 1.1.



Gambar 1.2 Dokumen administrasi ketatausahaan

Tabel 1.1. Rekapitulasi Naskah Dinas Masuk dan Keluar Biddokkes Polda Sulteng periode Tahun 2021 s.d. 2025

No.	Tahun	Naskah Dinas Masuk	Naskah Dinas Keluar	Total
1.	2021	1.029 dok	694 dok	1.723 dok
2.	2022	895 dok	426 dok	1.321 dok
3.	2023	1.014 dok	1.269 dok	2.283 dok
4.	2024	1.076 dok	1.719 dok	2.795 dok
5.	2025	643 dok	980 dok	1.623 dok
Jumlah		4.479 dok	4.855 dok	9.334 dok

DAFTAR REKAPITULASI NASKAH DINAS PERIODE 1 JANUARI S.D. 22 JULI 2025

No	Nama Naskah Dinas	Tahun 2025							Jumlah
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	
A	Naskah dinas Masuk								
1	Keputusan	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Surat Rahasia	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Surat Biasa	20	29	16	17	38	18	27	165
4	Nota Dinas	91	66	38	58	69	59	42	423
5	Sprin	-	-	-	5	3	2	-	10
6	SKEP/KEP	-	1	-	-	-	-	-	1
7	ST/TR	5	3	1	6	5	10	3	33
8	STR	1	-	3	4	-	1	2	11
	Jumlah Naskah Dinas Masuk	117	99	58	90	115	90	74	643
B	Naskah Dinas Keluar								
1	Keputusan	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Surat Rahasia	-	3	1	-	3	-	-	7
3	Surat Biasa	25	24	16	13	13	77	11	179
4	Nota Dinas	98	72	34	57	60	48	39	408
5	SPD	5	6	-	-	3	3	3	20
6	Sprin	48	39	19	31	48	77	2	264
7	Surat Keterangan	8	-	1	-	-	-	-	9
8	Surat Rekomendasi	5	1	1	7	-	-	2	16
9	SPTDM	-	-	-	1	-	-	-	1
10	MOU	1	-	3	-	-	1	-	5
11	Surat Tugas	4	2	6	-	6	5	1	24
12	Surat Cuti dan Izin	3	4	12	16	-	4	3	42
13	Telaan Staf	-	-	-	-	-	-	-	0
14	Surat Pernyataan	-	-	-	-	-	-	-	0
15	LP	-	-	-	-	-	-	-	0
16	SKEP/KEP	3	-	-	-	1	-	-	4
17	ST/TR	-	-	-	-	-	1	-	1
18	STR	-	-	-	-	-	-	-	0
	Jumlah Naskah Dinas Keluar	200	151	93	125	134	216	61	980
	Total Naskah Dinas Tahun 2025	317	250	151	215	249	306	135	1623

Gambar 1.3 daftar rekapitulasi jenis naskah dinas masuk dan keluar periode Januari s.d Juli 2025

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan diatas maka action leader melakukan implementasi dengan judul **“PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN (ARSIPINTAR) DI SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA SULTENG”**.

2. Tujuan

Tujuan Action Leader dari Aksi Perubahan “Peningkatan Sistem Pengarsipan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng (ARSIPINTAR)”, secara rinci tujuan dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat off campus selama 60 (enam puluh) hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tujuan pada tahap off campus
 - a) Tersusunnya dan di implementasikannya SOP pengarsipan dan sistem pengarsipan tidak lagi menggunakan sistem konvensional (fisik) tetapi menggunakan tools Google Drive;
 - b) Tersusunnya buku panduan Sistem Pengarsipan;
 - c) Tersusunnya Laporan penataan arsip periode Januari s.d Agustus 2025.
- 2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - a) Terimplementasikannya SOP penataan arsip dengan menggunakan tools Google Drive secara berkala dan berkelanjutan pada Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng;
 - b) Terlaksananya giat monev penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan;
 - c) Tersusunnya Laporan penataan arsip secara berkala dan berkelanjutan;
 - d) Maintenance sistem penataan Arsip.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulawesi Tengah memiliki tugas penting dalam mendukung fungsi perencanaan, tata usaha, dan keuangan. Namun, sistem pengarsipan yang masih konvensional (fisik) menjadi tantangan dalam efektivitas pelayanan dan pengelolaan data. Peningkatan sistem pengarsipan menjadi kebutuhan mendesak guna meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, serta kemudahan akses dokumen.

Aksi perubahan ini sejalan dengan Arah Strategis Presiden Republik Indonesia dalam ASTACITA, khususnya dalam peningkatan kualitas pelayanan publik dan reformasi birokrasi, dengan mengedepankan pemanfaatan teknologi informasi.

Berikut adalah keterkaitan Aksi Peningkatan Sistem Pengarsipan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng dengan Delapan Astacita Presiden Republik Indonesia:

1) Asta Cita 1 – Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

Digitalisasi pengarsipan memperkuat keamanan data dan informasi strategis di lingkungan Polda Sulteng. Dengan sistem yang terdigitalisasi dan terintegrasi, potensi kebocoran atau kehilangan dokumen penting dapat diminimalkan, mendukung ketahanan keamanan institusional.

2) Asta Cita 2 – Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan, dan demokratis berlandaskan negara hukum.

Sistem pengarsipan digital menciptakan transparansi dan akuntabilitas administrasi, yang merupakan dasar tata kelola pemerintahan yang bersih dan taat hukum. Dokumen dapat diakses secara cepat dan sah, sesuai prinsip good governance.

3) Asta Cita 3 – Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.

Meskipun fokus utama bukan pada diplomasi atau kemaritiman, penerapan sistem pengarsipan digital mencerminkan kemandirian teknologi dalam mendukung pelayanan publik di daerah maritim seperti Sulteng.

4) Asta Cita 4 – Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera.

Digitalisasi meningkatkan efisiensi kerja pegawai dan pelayanan publik yang berdampak pada kualitas kerja, kenyamanan kerja, serta penghematan waktu dan sumber daya. Ini secara tidak langsung mendukung peningkatan kesejahteraan ASN dan masyarakat.

5) Asta Cita 5 – Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.

Implementasi sistem digital modern meningkatkan daya saing institusi melalui inovasi pelayanan dan manajemen data. Subbagrenmin yang efisien mampu menunjang pencapaian kinerja Biddokkes secara optimal.

6) Asta Cita 6 – Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional.

Digitalisasi mendukung struktur pemerintahan di daerah pesisir atau kepulauan, termasuk Polda di wilayah strategis seperti Sulteng, dalam menjaga keteraturan administrasi yang mendukung pembangunan maritim dan kawasan.

7) Asta Cita 7 – Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Pemanfaatan teknologi dalam sistem pengarsipan bisa tetap mengakomodasi nilai lokal, budaya kerja, dan identitas kelembagaan Polri. Misalnya, penggunaan struktur digital yang sesuai dengan karakter kerja di lingkungan kepolisian.

8) Asta Cita 8 – Menegakkan sistem pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.

Digitalisasi pengarsipan langsung mendukung transparansi, efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Polda. Ini juga mengurangi potensi penyalahgunaan, mempercepat audit, dan mempermudah akses informasi.

Berdasarkan uraian keterkaitan ASTACITA dengan Rencana Aksi Perubahan diatas, maka aksi perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

- 1) Internal
 - a) Mempermudah personel Subbagrenmin/staf Biddokkes dalam pencarian arsip
 - b) Mempermudah personel/staf Biddokkes dalam penyimpanan arsip memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang up to date;
 - c) Meminimalkan hilang/tercecernya arsip;
 - d) Memberikan kemudahan dalam penyiapan dan penyajian data yang up to date
- 2) External

Memberikan kemudahan kepada seluruh personel Biddokkes Polda Sulawesi Tengah dalam menemukan arsip surat yang dibutuhkan.

B. Inovasi dan Output aksi perubahan

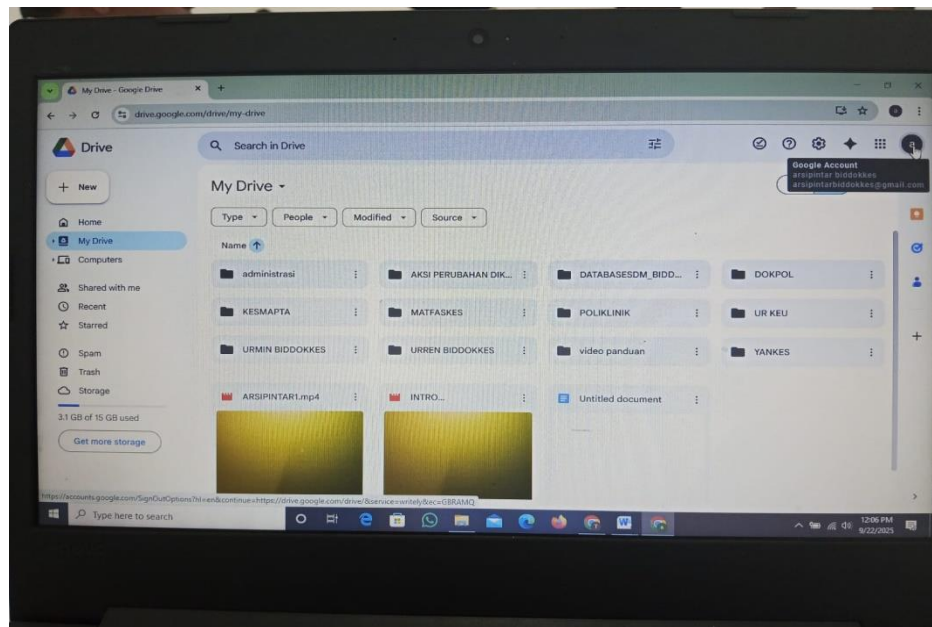
1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam menyelesaikan permasalahan diatas adalah Peningkatan Sistem Pengarsipan yang berfokus pada penyusunan SOP pengarsipan dan pemanfaatan Google Drive sebagai tools penyimpanan dan pengelolaan dokumen elektronik berbasis cloud yang terintegrasi.

Proses pelaksanaan adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun SOP dengan pemanfaatan Google Drive sebagai tools mulai dari input dokumen, penamaan file, klasifikasi folder, hingga backup.

- b) Memberikan pelatihan singkat kepada personel terkait implementasi SOP peningkatan sistem pengarsipan.
- c) Membuat akun Google bersama/organisasi, struktur folder disusun berdasarkan unit kerja, jenis dokumen, dan tahun, hak akses file dan folder dibatasi sesuai kebutuhan dan otoritas.
- d) Membuat buku panduan terkait teknis (tujuan, latar belakang, dan ilustrasi) penggunaan tools Google Drive.
- e) Menunjuk admin pengarsipan yang bertugas mengelola, memverifikasi, dan mengupdate file yang diunggah sesuai SOP.



Gambar. 1.4 Tampilan Inovasi “Arsipintar”

2. Output aksi perubahan

Output dari Implementasi aksi yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- a) Terbentuknya tim efektif rencana aksi, yang terbagi menjadi tiga Tim Pokja efektif yaitu Tim Pokja Administrasi, Tim Pokja IT/Aplikasi dan Tim Pokja Sosialisasi;

- b) Terbitnya Keputusan dan Surat Perintah Kabiddokkes Polda Sulteng terkait Tim efektif;
- c) Tersusunnya SOP Pengarsipan;
- d) Tersusunnya folder Google Drive berdasarkan klasifikasi dokumen;
- e) Buku panduan penggunaan ARSIPINTAR menggunakan tools Google Drive;
- f) Email resmi untuk admin pengarsipan dan akun pengelola google drive;
- g) Notulen/surat undangan/dokumentasi pelatihan terkait penggunaan SOP dan Google Drive;
- h) Laporan berkala terkait monitoring dan evaluasi SOP;
- i) Adanya surat pernyataan/komitmen Kabiddokkes Polda Sulteng dalam keberlanjutan penggunaan SOP ARSIPINTAR menggunakan alat bantu/Tools Google Drive;
- j) Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Kabiddokkes Polta Sulteng.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan SOP dengan menggunakan *tools Google Drive* dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Dokumen Internal

- a) Meliputi pencatatan, penyimpanan, dan pengaturan dokumen administrasi di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng.
- b) Menjamin arsip tertata sesuai klasifikasi dan mudah diakses oleh pejabat maupun staf yang berwenang.

2. Digitalisasi Arsip

- a) Transformasi arsip manual menjadi arsip digital melalui platform *Arsipintar*.

- b) Peningkatan efisiensi waktu dalam pencarian, pengelolaan, dan distribusi dokumen.

3. Standarisasi Prosedur

- a) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan tata kelola arsip seragam.
- b) Penyusunan Buku Panduan Arsipintar agar seluruh pengguna memiliki pedoman praktis yang jelas.

4. Penguatan Kapasitas SDM

- a) Bimbingan teknis (bimtek) bagi operator internal dan eksternal.
- b) Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal untuk penerapan Arsipintar sesuai SOP.

5. Penerapan Kebijakan dan Regulasi

- a) Penerbitan Surat Keputusan terkait kelayakan penggunaan *Arsipintar*.

6. Monitoring dan Evaluasi

- a) Evaluasi efektivitas penggunaan *Arsipintar* melalui angket kuisisioner dan rekap hasil.
- b) Penyusunan berita acara serah terima sebagai bentuk pertanggungjawaban aksi perubahan

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Proyek Perubahan

Suksesnya suatu aksi perubahan maka diperlukan suatu *tools* yang disebut roadmap atau milestone. *Tools* ini dibutuhkan sebagai rincian dari tahapan aksi yang akan dilakukan dengan susunan yang sistematis mengenai pelaksanaan suatu program kegiatan dalam kurun waktu tertentu agar aksi perubahan ini selesai dan berhasil tepat waktu. Adapun untuk mendukung lancarnya aksi perubahan yang dilakukan maka pada bagian dibawah ini akan dijelaskan mengenai roadmap atau milestone yang akan digunakan sesuai dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Kegiatan

Table 2.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Laporan kepada Kabiddokkes sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu IV 22 Juli 2025 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan Dilaksanakan	Minggu IV 23 s.d 28 Juli 2025 (5 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3	Mengikuti <i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubahan	Minggu V 29 Juli 2025 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana perubahan

II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu V 30 Juli 2025 (1 hari)	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu V 31 Juli 2025 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
3	Pembuatan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu I 1 Agustus 2025 (1 hari)	Dokumen Surat Perintah Kabiddokkes
4	Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan SOP dan <i>google Drive</i> ARSIPINTAR	Minggu I 2 Agustus 2025 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim efektif
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Membuat ARSIPINTAR berbasis <i>google Drive</i>	Minggu I 4 Agustus 2025 (1 hari)	Digital arsip terbentuk
2	Uji coba ARSIPINTAR oleh Tim Efektif	Minggu I 5-6 Agustus 2025 (2 hari)	Hasil Penyempurnaan ARSIPINTAR
3	Pembuatan Buku Panduan ARSIPINTAR	Minggu I 7-10 Agustus 2025 (4 hari)	Buku panduan ARSIPINTAR
4	Membuat SOP ARSIPINTAR	Minggu I 11-14 Agustus 2025 (4 hari)	Dokumen SOP ARSIPINTAR
5	Pembuatan surat keputusan terkait ARSIPINTAR, buku panduan dan SOP untuk penggunaannya dalam ketatausahaan	Minggu I 15 Agustus 2025 (1 hari)	Surat Keputusan Kabiddokkes
6	Mengikuti <i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubahan	Minggu I 16 Agustus 2025 (1 hari)	Penambahan pengetahuan yang dapat

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
7	Bimtek ARSIPINTAR kepada Pamin dan Bamin Urmintu	Minggu I 18-19 Agustus 2025 (2 hari)	kegiatan Bimtek ARSIPINTAR
8	Sosialisasi ARSIPINTAR kepada stakeholder internal dan eksternal	Minggu I 20-22 Agustus 2025 (3 hari)	kegiatan Sosialisasi ARSIPINTAR
9	Implementasi ARSIPINTAR dengan melaksanakan penginputan data/dokumen Arsip	Minggu IV 23 Agustus – 8 September 2025 (14 hari)	Terimplementasi nya ARSIPINTAR dalam kegiatan administrasi dan tata usaha
10	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR	Minggu II 9 september 2025 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR dari Kasatker
IV MONITORING DAN EVALUASI			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi ARSIPINTAR dengan membuat angket kuesioner	Minggu II 10 September 2025 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	Minggu II 11 September 2025 (1 hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diperbaiki
3	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu III 13 September 2025 (1 hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner
4	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach, serta pembuatan Video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Minggu X 14 s.d.18 September 2025 (5 hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
	Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	Minggu X 19 September 2025 (1 hari)	BAST Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Implementasi berkala Peningkatan sistem pengarsipan di Satker	6 bulan pasca Pelatihan	Sistem pengarsipan berjalan sesuai SOP
2	Monitoring dan evaluasi berkala penggunaan sistem	6 bulan pasca pelatihan	Dokumentasi foto laporan
3	Penyusunan laporan penataan arsip secara berkala	6 bulan pasca pelatihan	Laporan pengarsipan menggunakan <i>Tools Digital Google Drive</i>
4	Update ARSIPINTAR sesuai regulasi	1 tahun pasca pelatihan	Pembaruan SOP berdasarkan hasil evaluasi

2. Waktu Pelaksanaan

Table 2.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET	
		MINGGU										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Laporan kepada Kabiddokkes sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan											
2	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan Dilaksanakan											
3.	Mengikuti <i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubahan											
4.	Rapat pembentukan Tim Efektif											
5.	Pembagian tugas Tim Efektif											
6.	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan											

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7.	Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan SOP dan <i>google Drive</i> ARSIPINTAR										
8.	Membuat ARSIPINTAR berbasis <i>google Drive</i>										
9.	Uji coba ARSIPINTAR oleh Tim Efektif										
10.	Pembuatan Buku Panduan ARSIPINTAR										
11.	Membuat SOP ARSIPINTAR										
12.	Pembuatan surat keputusan terkait ARSIPINTAR, buku panduan dan SOP untuk penggunaannya dalam ketatausahaan										
13.	Mengikuti <i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubahan										
14.	Bimtek ARSIPINTAR kepada Pamin dan Bamin Urmintu										
15.	Sosialisasi ARSIPINTAR kepada stakeholder internal dan eksternal										
16.	Implementasi ARSIPINTAR dengan melaksanakan penginputan data/dokumen Arsip										
17.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR										
18.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi ARSIPINTAR dengan membuat angket kuesioner										
19.	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev										
20.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder										

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET		
		MINGGU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
21.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach, serta pembuatan Video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan												
22.	Membuat berita acara serah terima Aksi Perubahan												

B. *Stakeholder* aksi perubahan

1. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari *stakeholder* terbagi menjadi dua yakni *stakeholders* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholders* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau bahkan netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya.

a. *Stakeholder* internal

Stakeholder internal yang terlibat dalam Aksi Perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah:

- 1) Kabiddokkes;
- 2) Kaurmintu Subbagrenmin;
- 3) Kaurren Subbagrenmin;
- 4) Kaurkeu Subbagrenmin;
- 5) Pamin Subbagrenmin;
- 6) Bamin/BanSubbagrenmin;
- 7) Tim IT

b. *Stakeholder* eksternal

Stakeholder eksternal yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi dan dianalisis baik secara langsung maupun tidak langsung adalah :

- 1) Kasubbid Dokpol;
- 2) Kasubbid Kespel;
- 3) Kaur Doksik Subbiddokpol;
- 4) Kaur DVI Subbiddokpol;
- 5) Kaur Keskamtibmas Subbiddokpol;
- 6) Paur Doksik Subbiddokpol;
- 7) Paur DVI Subbiddokpol;
- 8) Paur Keskamtibmas Subbiddokpol;
- 9) Kaur Kesmapta Subbidkespol;
- 10) Kaur Yankes Subbidkespol;
- 11) Kaur Matfaskes Subbidkespol;
- 12) Paur Kesmapta Subbidkespol;
- 13) Paur Yankes Subbidkespol;
- 14) Paur Matfaskes Subbidkespol
- 15) Kapoliklinik
- 16) Kanit Poliklinik
- 17) Bamin/Banum Subbiddokpol
- 18) Bamin/Banum Subbidkespol
- 19) Bamin/Banum Poliklinik

Table 2.3 Identifikasi stakeholder.

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A	STAKEHOLDER INTERNAL			
1	Kabiddokkes (Kombes Pol. dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp. F.) Memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung ++++ (Promoter)	Tinggi	9
2	Kaurmintu Subbagrenmin (Iptu FADLY TUMIWA, S.H.,M.H) Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5
3	Kaurren Subbagrenmin (Penata SARINI RASYID, A.Md.Keb) Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5
4	Kaurkeu Subbagrenmin (Iptu ANIS H PERBADI, S.Sos) Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5
5	Para Pamin Subbagrenmin Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
6	Para Bamin Subbagrenmin Memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5
7	Tim IT	Sangat Mendukung +++ (Defender)	sedang	5
B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kasubbid Dokpol (AKBP dr. BENYAMIN F. L. SITIO, M.Sc., Sp. THT-KL) memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah hadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	7
2	Kasubbid Kespil (dr. I MADE WIJAYA PUTRA, Sp.PD) memiliki pengaruh tinggi dan peran rendah terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan.	Mendukung +++ (Latent)	Tinggi	7
3	Para Kaur pada Subbiddokpol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
4	Para Paur pada Subbiddokpol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
5	Para Bamin Subbiddokpol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2

NO	DISKRIPSI	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
6	Para Kaur Subbidkespol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
7	Para Paur pada Subbidkespol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
8	Para Bamin Subbidkespol memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
9	Kapoliklinik memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
10	Para Kanit Poliklinik memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2
11	Para Bamin Poliklinik memiliki pengaruh rendah namun peran rendah terhadap rencana aksi perubahan.	Mendukung +/- (apathetic)	rendah	2

Kelompok Stakeholders

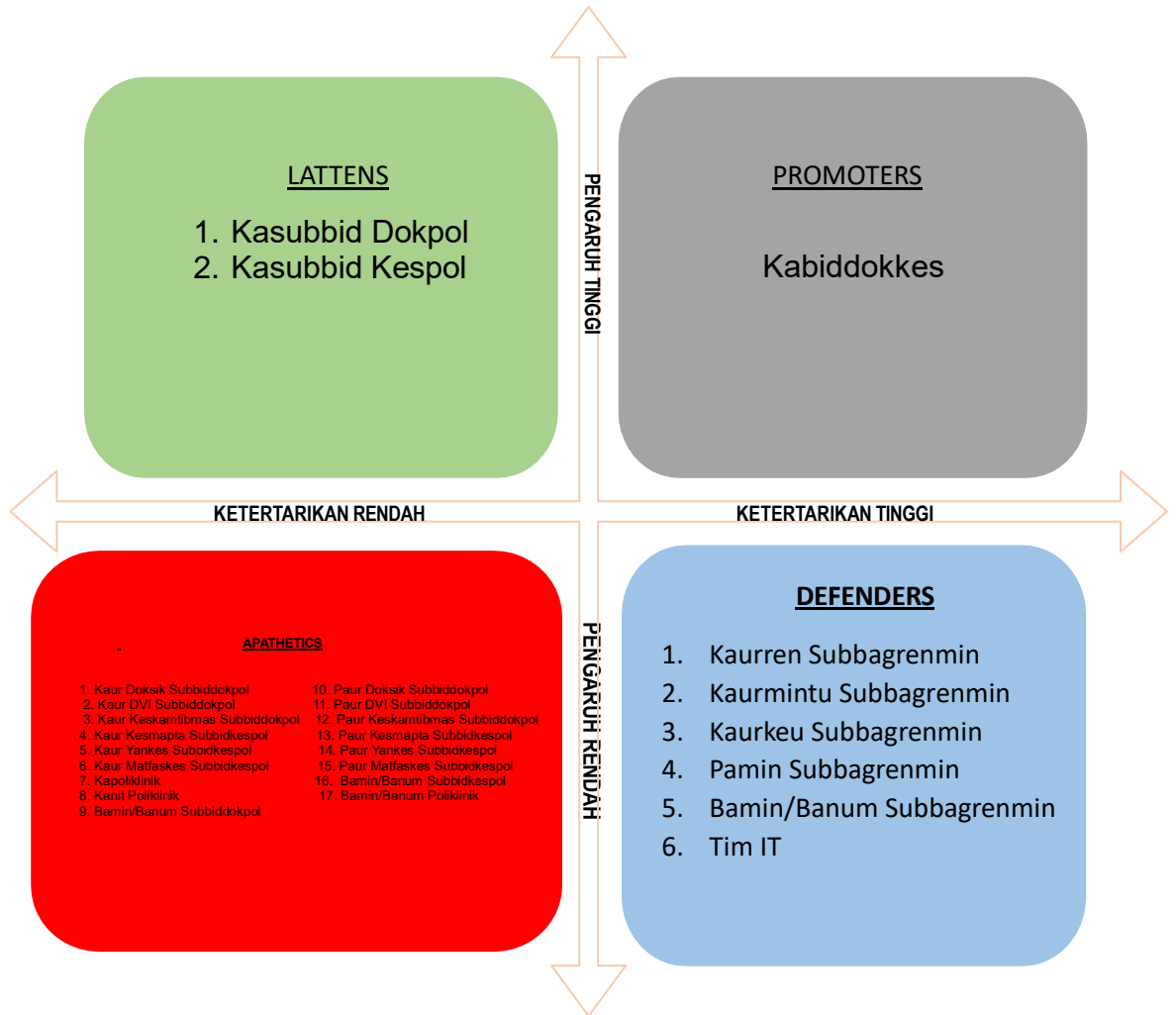
- *Promoters* : peran tinggi, pengaruh tinggi;
- *Defenders* : peran tinggi, pengaruh rendah;
- *Latents* : peran rendah, pengaruh tinggi;
- *Apathetics* : peran rendah, pengaruh rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral.

2. Peran, pengaruh dan intensitas

stakeholder Untuk peran, pengaruh dan intensitas stakeholder dapat dilihat dalam kuadran stakeholder sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder

C. Strategi komunikasi

Strategi Komunikasi Komunikasi secara umum diartikan sebagai suatu perbuatan atau kegiatan penyampaian gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Namun secara lebih khusus dalam konteks tim kerja komunikasi adalah proses pertukaran informasi,

kepercayaan dan perasaan antara anggota yang satu dengan anggota lainnya untuk mewujudkan rasa saling percaya demi terciptanya hubungan yang baik (Azwar, 1996; Wynn & Guditus, 1955). Terkait itu, untuk dapat melihat seberapa kuat dan baiknya komunikasi anggota tim dalam konteks stakeholder maka dalam melihat kualitas komunikasi. Terkait dengan aksi perubahan ini, maka strategi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini adalah strategi komunikasi. Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai. Selanjutnya strategi komunikasi yang dimaksud pada aksi perubahan ini akan diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat dari masing-masing metode komunikasi :

1. Canalizing

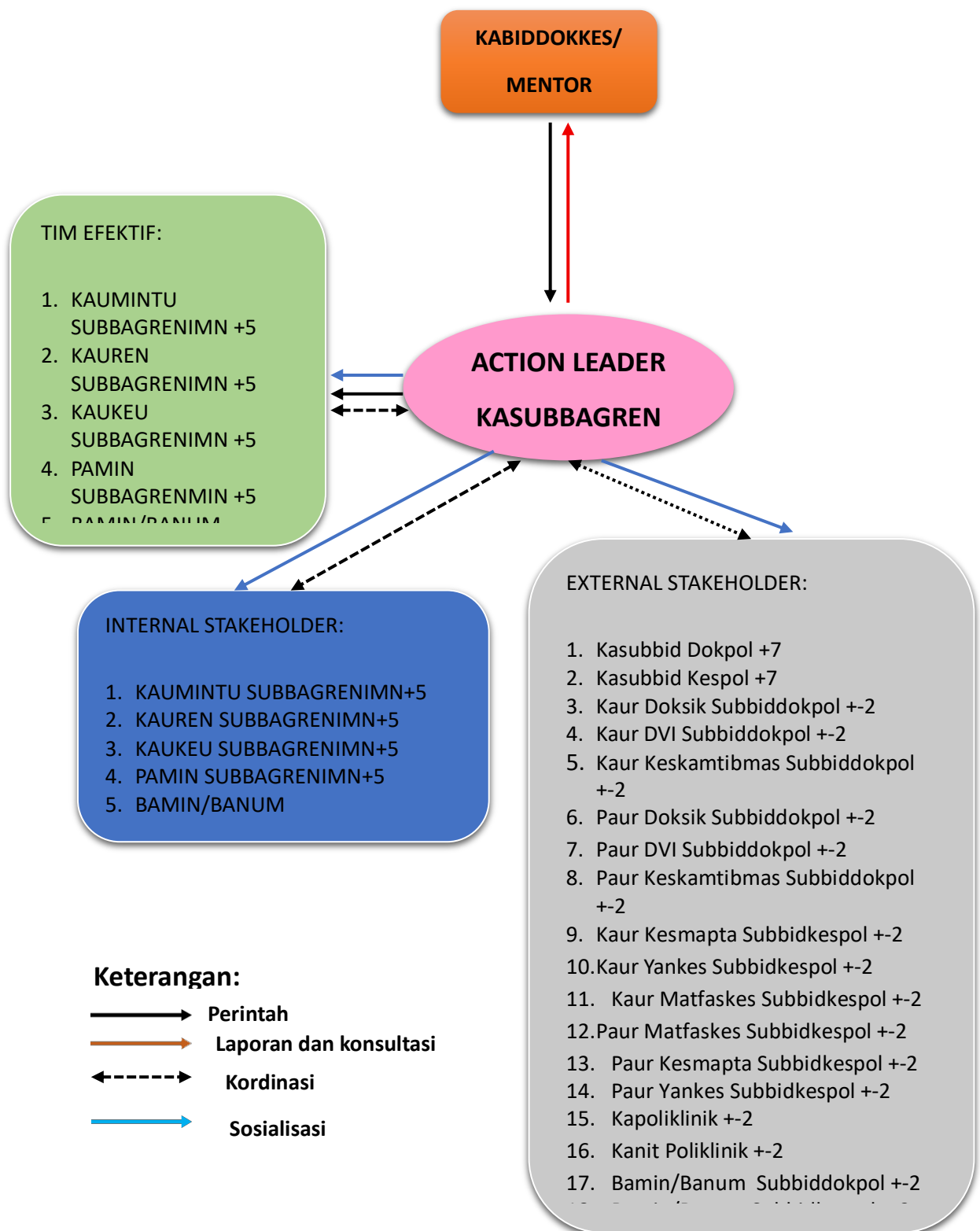
Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, Action Leader perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar stakeholder. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung sebagai mentor aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik.

2. 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 Tim Efektif terhadap tugas masing-masing dalam membantu Action Leader mengimplementasikan aksi perubahan, melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif.

3. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar stakeholder mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi Arsipintar menggunakan *Tools Google Drive* kepada seluruh user/pengguna dan stakeholder dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari sistem tersebut.



Gambar 2.2 Peta Jejaring Stakeholder

BAB III

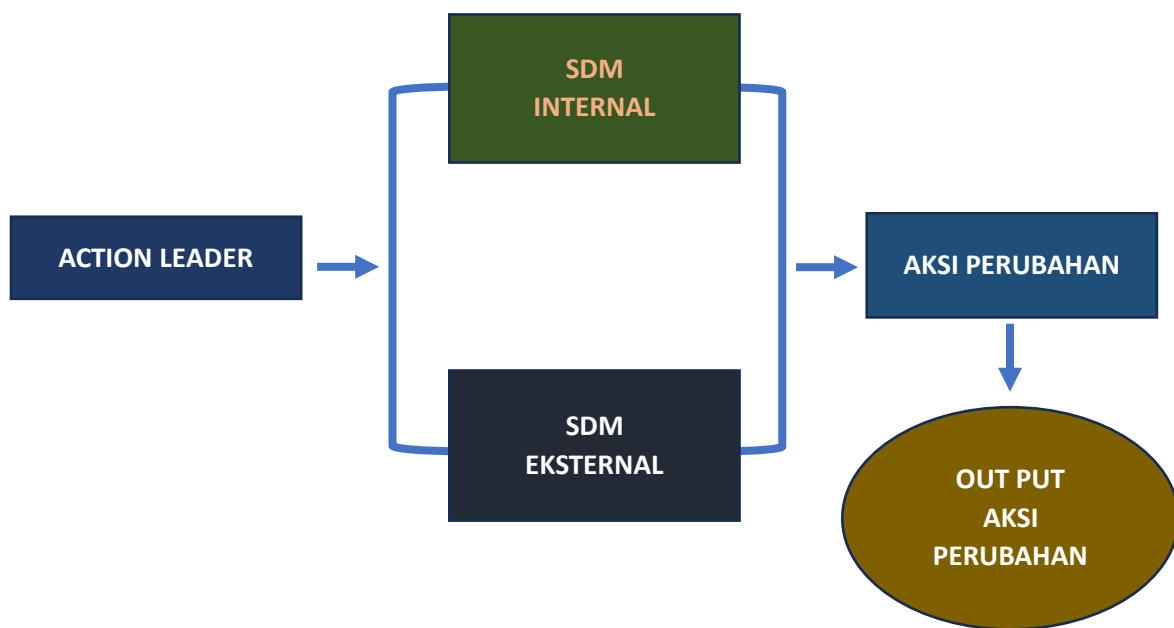
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaat Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Bicara mengenai pemanfaatan sumber daya maka tidak terlepas dari sumber daya manusia (SDM) didalamnya, sebab SDM merupakan pilar penting dalam suksesnya pelaksanaan aksi perubahan itu sendiri. Disisi lain pemanfaatan ini sumber daya ini erat kaitannya dengan mobilisasi SDM, yang artinya adalah sebuah proses yang akan dimulai dengan mengidentifikasi sumber daya utama untuk pengembangan, pelaksanaan dan dan berkelanjutan aktivitas pencapaian tujuan aksi perubahan. Selanjutnya untuk mobilisasi SDM dalam aksi perubahan adalah sebuah proses yang akan dimulai untuk pelaksanaan dan berkelanjutan aktivitas mencapai tujuan dengan keahlian, pengetahuan dan konsep/pemikiran. Adapun mobilisasi SDM dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

- a) SDM Internal yaitu Mentor, Coach, Action Leader, Tim Efektif dan Stakeholder.
- b) SDM Eksternal yaitu personil Subbiddokpol, Subbidkespol dan Poliklinik, *Action Leader* harus mampu mengendalikan, mempengaruhi dan meyakinkan SDM Internal dan Eksternal agar tujuan/output dari aksi perubahan tercapai. Tujuan utama dalam tahap Mobilisasi SDM ini yaitu mendapat dukungan internal dan eksternal untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan. Hal ini bisa dipahami karena bagaimana pun juga *action leader* merupakan kunci sukses dari aksi perubahan yang akan dilakukan. Berikut adalah gambaran mengenai posisi action leader dalam memobilisasi SDM, yaitu:



Gambar 3.1 Peta Upaya Mobilisasi SDM

Tabel 3.1. Mobilisasi SDM

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	KBP dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp.F.	MENTOR / SPONSOR
2.	PEMBINA IWAN KURNIAWAN, SE, M.Ak	COACH
3.	PEMBINA HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.	ACTION LEADER
4.	IPTU FADLY TUMIWA, S.H.,M.H	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
5.	BRIPTU REYNALDI D.A.HUSAIN	ANGGOTA
6.	IPTU ANIS H PERBADI, S.Sos	KETUA TIM POKJA APLIKASI
7.	BRIPTU I GEDE YOGI MAHENDRA, S.Tr kep	ANGGOTA
8.	PENATA SARINI RASYID, A.Md.Keb	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
9.	BRIGPOL I KOMANG ROY HARIPUTRA UTAMA	ANGGOTA

2. Pengelolaan anggaran

Adapun dukungan anggaran yang diperlukan bersumber dari anggaran mandiri sebagaimana daftar tabel dibawah:

Tabel Tabel 3.2. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Rapat pembentukan dan pembagian tugas tim efektif			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	8 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp.120.000
2.	Penyusunan SOP dan buku panduan ARSIPINTAR			
	Biaya konsumsi rapat tim efektif	4 org x 2 giat	Rp. 15.000	Rp.120.000
	Biaya cetak buku SOP dan Panduan	2 buku	Rp. 60.000	Rp.120.000
3.	Sosialisasi SOP dan ARSIPINTAR			
	Biaya konsumsi	40 org x 1 giat	Rp. 15.000	Rp.600.000
4.	Kebutuhan ATK umum			
	Biaya ATK dan bahan komputer	1 paket	Rp. 300.000	Rp.300.000
	JUMLAH			Rp.1.260.000
TERBILANG SATU JUTA DUA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH				

3. Pengelolaan sarana prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan untuk mencapai tujuan. Sementara itu, terkait dengan sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, *printer/Scanner*, alat tulis kantor, aplikasi ,jaringan internet termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Biddokkes Polda Sulteng.

4. Strategi mengatasi masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah disusun perlu adanya identifikasi potensi kendala beserta antisipasinya. Berikut adalah tabel identifikasi strategi pemecahan masalah, yaitu:

Table 3.3. Manajemen Risiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Padatnya kegiatan <i>Action Leader</i> mengakibatkan aksi perubahan yang direncanakan tidak dapat terlaksana secara optimal.	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan yang banyak.	Manajemen waktu dan pembagian pekerjaan kepada Tim Efektif.
2	Kurang maksimalnya <i>Stakeholder</i> melaksanakan perannya karena <i>stakeholder</i> memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
3.	Kegiatan aksi Perubahan tidak didukung anggaran dinas.	Aksi perubahan yang dibuat akan menjadi kurang optimal.	Menggunakan anggaran mandiri <i>Action Leader</i> .
4	Kurangnya pemahaman personel terhadap SOP	Kesalahan dalam pengarsipan	Mengadakan pelatihan internal, membuat SOP dan buku panduan yang mudah dipahami serta melakukan simulasi sistem pengarsipan.

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
5	Akses internet yang tidak stabil	Tidak bisa mengakses <i>Google Drive</i>	Menggunakan opsi offline <i>Google Drive</i> dan menyediakan hotspot cadangan saat penting.
6	Ketergantungan pada satu akun Google	Resiko kehilangan data	Menggunakan akun <i>Google Workspace</i> (bila ada dukungan), menghapus file yang sudah tidak relevan secara berkala.
7	Tidak ada backup data	Data hilang saat eror	Sinkronisasi ke komputer lokal secara rutin dan membuat backup di flash disk atau Cloud lain (Dropbox, OneDrive, dll).

B. Stakeholder

1. Dukungan stakeholder

Selaras dengan ulasan sebelumnya yang menyatakan bahwa stakeholder adalah semua pihak yang memiliki hubungan atau kepentingan terhadap sebuah organisasi atas isu/permasalahan yang sedang diangkat. Dengan hubungan ini maka kemungkinan besar terkena pengaruh dari suatu kegiatan program/aksi atau sebaliknya yang mungkin memberikan pengaruh terhadap hasil keluaran program/aksi. Disisi lain stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuan. Sementara itu stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan pihak-pihak lain

baik internal maupun eksternal agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Dengan demikian terkait dengan aksi perubahan ini maka perlu adanya identifikasi dari pihak-pihak yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung sebagai pemangku kepentingan (*stakeholder*). Selain itu untuk mengetahui seberapa besar pengaruhnya terhadap aksi perubahan ini baik hubungan formal maupun informal, pada aksi perubahan ini, maka terdiri dari *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

a. *Stakeholder* Internal

- 1) Kabiddokkes, memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promoter dengan bobot 9.
- 2) Kaurmintu Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 5.
- 3) Kaurren Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 5.
- 4) Kaurkeu Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 5.
- 5) Pamin Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 5.
- 6) Tim IT, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender dengan bobot 5.

b. *Stakeholder* Eksternal

- 1) Kasubbid Dokpol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengguna utama serta pemberi masukan terhadap efektivitas Arsipintar, masuk kelompok Laten dengan bobot 7.
- 2) Kasubbid Kespole, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengguna utama serta pemberi masukan terhadap efektivitas Arsipintar, masuk kelompok Laten dengan bobot 7.
- 3) Para Kaur di Subbidkopol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 4) Para Paur di Subbidkopol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 5) Para Bamin di Subbidkopol, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 6) Para Kaur di Subbidkespol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 7) Para Paur di Subbidkespol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 8) Para Bamin di Subbidkespol, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.

- 9) Kapoliklinik, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 10) Para Kanit Poliklinik, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.
- 11) Para Bamin Poliklinik, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic dengan bobot 2.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Pada bagian ini akan dilakukan analisis stakeholder untuk mengidentifikasi minat, kepentingan dan pengaruh para stakeholder terhadap aksi perubahan yang telah dilakukan. Disisi lain terdapat dua hal penting pada bagian ini, terutama setelah aksi perubahan dilakukan. Adapun bagian penting yang dimaksud adalah :

- a. Stakeholder yang mempunyai pengaruh, artinya pengaruh lebih menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholder terhadap jalannya aksi perubahan.
- b. Stakeholder yang berkepentingan yaitu kepentingan berkaitan dengan tingkatan pencapaian tujuan aksi perubahan.

Hal ini artinya sangat tergantung pada keterlibatan aktif yang diberikan oleh kelompok stakeholder bersangkutan. Lebih lanjut penjelasan mengenai stakeholder yang berkepentingan terhadap aksi perubahan pada umumnya adalah yang kebutuhannya bersesuaian dengan tujuan aksi perubahan. Beberapa kelompok stakeholder mungkin sangat penting terhadap satu aksi perubahan, namun boleh jadi pengaruhnya

sangat terbatas terhadap aksi perubahan. Kelompok stakeholder ini membutuhkan upaya khusus untuk lebih meningkatkan partisipasi mereka serta lebih meyakinkan mereka bahwa kebutuhan mereka sungguh sejalan dengan aksi perubahan. Disisi lain terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi dan kepentingan yang tinggi pula harus bisa dilibatkan sepenuhnya pada seluruh tahapan aksi perubahan demi untuk memberikan keyakinan pada mereka bahwa keberhasilan aksi perubahan adalah atas dukungan mereka. Sementara itu terdapat juga stakeholder yang mempunyai daya pengaruh tinggi namun tidak terlalu berkepentingan. Kelompok stakeholder ini bukanlah target utama aksi perubahan namun sangat mungkin menjadi penentang/opposan atau minimal selalu mengintervensi.

Dari sini, mereka perlu mendapatkan perlakuan bahwa bahwa keberadaan mereka itu penting, selalu berikan kepada mereka informasi-informasi dan berikan pengakuan terhadap pandangan mereka, hal ini perlu dilakukan agar tidak timbul konflik terbuka. Demikian juga dengan stakeholder dengan pengaruh yang kecil namun kepentingan/arti penting terhadap aksi perubahan yang sangat tinggi membutuhkan upaya-upaya khusus dan strategi-stategi khusus agar mereka menjadi yakin bahwa kebutuhan-kebutuhan mereka sejalan dengan tujuan aksi perubahan dan keterlibatan mereka sungguh sangat bermakna. Berikutnya juga terdapat stakeholder dengan pengaruh dan kepentingan yang kecil atau bahkan tidak sama sekali, namun mau tidak mau tetap perlu dilibatkan dalam aksi perubahan namun tidak memerlukan strategi partisipasi/pelibatan mereka secara sangat khusus. Dengan adanya beberapa tipe kelompok stakeholder ini maka idealnya setelah dilakukan aksi perubahan akan ada pergeseran kelompok. Hal ini terlihat dari perubahan kuadran yang terjadi seperti penjelasan dibawah ini yai

a. Stakeholder Internal

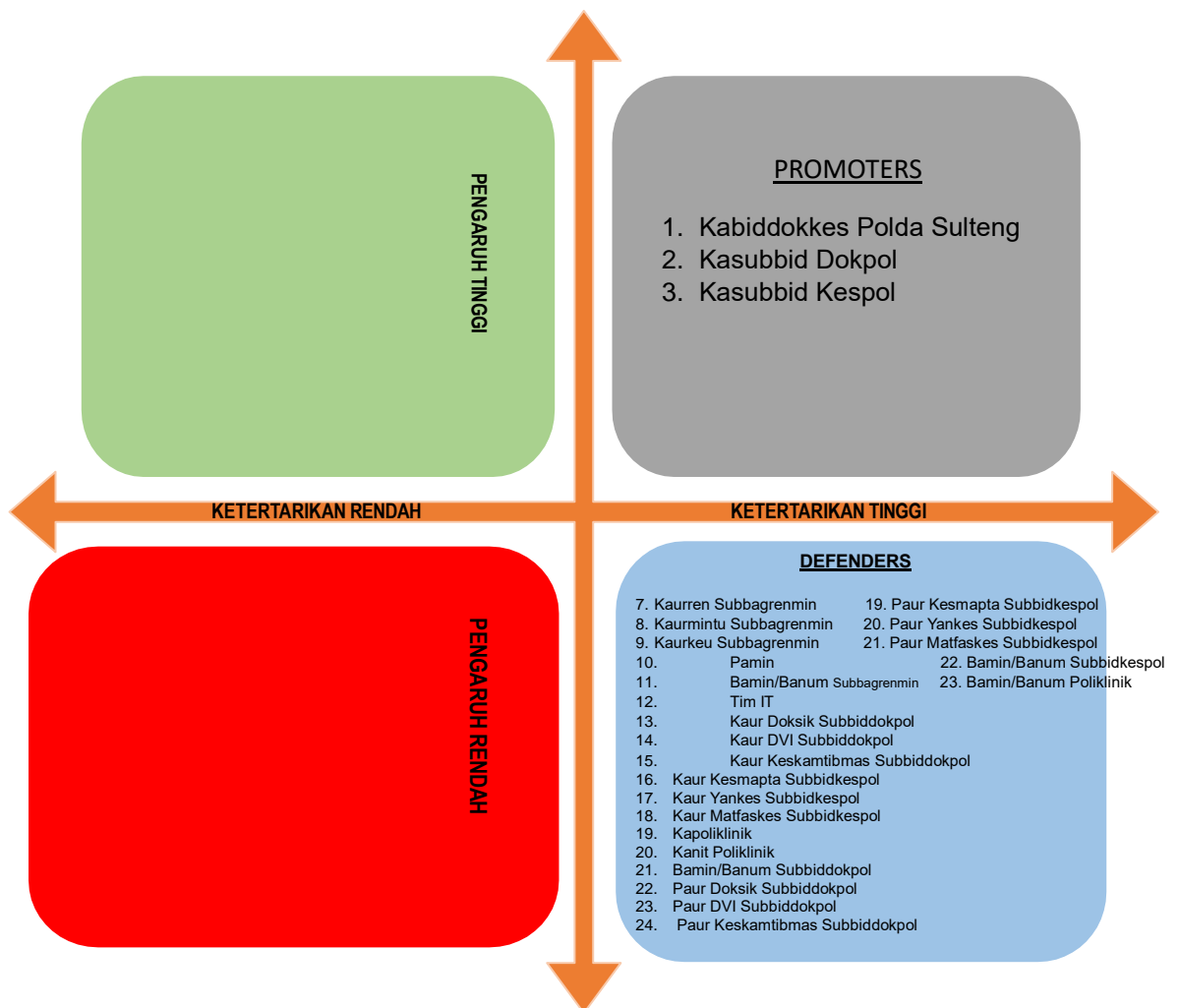
- 1) Kabiddokkes, memfasilitasi peserta diklat dalam melaksanakan aksi perubahan, kelompok promotor tidak mengalami perubahan.
- 2) Kaurmintu Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan.
- 3) Kaurren Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan.
- 4) Kaurkeu Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan.
- 5) Pamin Subbagrenmin, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan.
- 6) Tim IT, memberikan masukan saran dalam penyelesaian aksi perubahan, kelompok defender tidak mengalami perubahan.

b. Stakeholder Eksternal

- 1) Kasubbid Dokpol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengguna utama serta pemberi masukan terhadap efektivitas Arsipintar, masuk kelompok Laten mengalami perubahan menjadi kelompok promotor.
- 2) Kasubbid Kespil, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengguna utama serta pemberi masukan terhadap efektivitas Arsipintar, masuk kelompok Laten mengalami perubahan menjadi kelompok promotor.

- 3) Para Kaur di Subbiddokpol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 4) Para Paur di Subbiddokpol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 5) Para Bamin di Subbiddokpol, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 6) Para Kaur di Subbidkespol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 7) Para Paur di Subbidkespol, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 8) Para Bamin di Subbidkespol, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 9) Kapoliklinik, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pengendali urusan administrasi serta pengawas pelaksanaan teknis, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.

- 10) Para Kanit Poliklinik, mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai penghubung administrasi serta fasilitator koordinasi, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- 11) Para Bamin Poliklinik, Bamin mendukung aksi perubahan dan juga berperan sebagai pelaksana teknis administrasi harian, masuk kelompok Apathetic mengalami perubahan menjadi kelompok defender.
- Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat digambarkan seperti pada kuadran dibawah ini, yaitu :



Gambar 3.2 Perubahan Kuadran Stakeholder Aksi perubahan

Keterangan:

Promoter : pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

Defender : pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latens : pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : pengaruh rendah ketertarikan rendah

Perubahan kuadran ini dapat terjadi disebabkan dengan menerapkan strategi pemecahan masalah seperti menjalin komunikasi efektif terhadap para stakeholder aksi perubahan.

C. Kesesuaian antara milestone dan implelementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan milestone jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Table 3.3. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
Rencana aksi Off Campus (60 hari)						
1)	Planning (Perencanaan)					

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Laporan Kabiddokkes yang juga sekaligus Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	22 Juli 2025	Melaporkan kepada Kabiddokkes yang juga sekaligus Mentor	22 Juli 2025	Melaporkan kepada Kabiddokkes yang juga sekaligus Mentor	Terlaksana 100%
	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mengumpulkan data/informasi terkait Aksi Perubahan	23 s.d 28 Juli 2025	Berkoordinasi dengan beberapa <i>stakeholder</i> internal	23 s.d 28 Juli 2025	Berkoordinasi dengan beberapa <i>stakeholder</i> internal	Terlaksana 100%
	Mengikuti <i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubah	29 Juli 2025	<i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubah	29 Juli 2025	<i>Webinar</i> terkait rencana aksi perubahan	Terlaksana 100%
2)	Organizing (Pengorganisasian)					
	Rapat pembentukan Tim Efektif	30 Juli 2025	Terbentuknya Tim efektif aksi perubahan	30 Juli 2025	Terbentuknya Tim efektif aksi perubahan	Terlaksana 100%
	Pembagian tugas Tim Efektif	31 Juli 2025	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	31 Juli 2025	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	Terlaksana 100%
	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	1 Agustus 2025	Terbitnya Surat Perintah Tim Efektif	1 Agustus 2025	Terbitnya Surat Perintah Tim Efektif	Terlaksana 100%
	Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan SOP dan <i>google Drive</i> ARSIPINTAR	2 Agustus 2025	Catatan informasi dari Tim efektif	2 Agustus 2025	Catatan informasi dari Tim efektif	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
3)	Actuating (Pelaksanaan)					
	Membuat ARSIPINTAR berbasis google Drive	4 Agustus 2025	Digital arsip terbentuk	4 Agustus 2025	Digital arsip terbentuk	Terlaksana 100%
	Uji coba ARSIPINTAR oleh Tim Efektif	5-6 Agustus	Hasil penyempurnaan Arsipintar	5-6 Agustus	Hasil penyempurnaan Arsipintar	Terlaksana 100%
	Pembuatan Buku Panduan ARSIPINTAR	7-10 Agustus 2025	Buku panduan Arsipintar	7-10 Agustus 2025	Buku panduan Arsipintar	Terlaksana 100%
	Membuat SOP ARSIPINTAR	11-14 Agustus 2025	Dokumen SOP ARSIPINTAR	11-14 Agustus 2025	Dokumen SOP ARSIPINTAR	Terlaksana 100%
	Pembuatan surat keputusan terkait ARSIPINTAR, buku panduan dan SOP untuk penggunaannya dalam ketatausahaan	15 Agustus 2025	Surat Keputusan Kabiddokkes	15 Agustus 2025	Surat Keputusan Kabiddokkes	Terlaksana 100%
	Mengikuti Webinar terkait rencana aksi perubahan	16 Agustus 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	16 Agustus 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan	Terlaksana 100%
	Bimtek ARSIPINTAR kepada Pamin dan Bamin Urmintu (operator)	18-19 Agustus 2025	Kegiatan Bimtek Arsipintar	18-19 Agustus 2025	Kegiatan Bimtek Arsipintar	Terlaksana 100%
	Sosialisasi ARSIPINTAR kepada stakeholder internal dan eksternal	20-22 Agustus 2025	Terlaksananya giat sosialisasi	20-22 Agustus 2025	Terlaksananya giat sosialisasi	Terlaksana 100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Implementasi ARSIPINTAR dengan melaksanakan penginputan data/dokumen Arsip	23 Agustus – 8 September 2025	Tersusunnya file surat pada Arsipintar berdasarkan tahun dan jenis surat serta pembagian file berdasarkan masing-masing Ur	23 Agustus – 8 September 2025	Tersusunnya file surat pada Arsipintar berdasarkan tahun dan jenis surat serta pembagian file berdasarkan masing-masing Ur	Terlaksana 100%
	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR	9 september 2025	Terbitnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR	9 september 2025	Terbitnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan ARSIPINTAR	Terlaksana 100%
4)	Controlling (Pengawasan, Evaluasi, dan Pelaporan)					
	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi ARSIPINTAR dengan membuat angket kuesioner	19 - 24 Ags 2024	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	19 - 24 Ags 2024	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksana 100%
	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	11 September 2025	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	11 September 2025	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	
	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	13 September 2025	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	13 September 2025	Hasil Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach, serta pembuatan Video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Minggu X 14 s.d.18 September 2025	Tersusunnya laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan Video Implementasi Aksi Perubahan	Minggu X 14 s.d.18 September 2025		
	Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	19 September 2025	Terbitnya Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	19 September 2025	Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan	
Rencana aksi pasca pelatihan						
1)	Implementasi berkala Peningkatan sistem pengarsipan di Satker	6 bulan pasca Pelatihan		Oktober 2024		
2)	Monitoring dan evaluasi berkala penggunaan sistem	6 bulan pasca pelatihan		Desember 2024		
	Penyusunan laporan Penataan arsip secara berkala	6 bulan pasca pelatihan				
	Update ARSIPINTAR sesuai regulasi	1 tahun pasca pelatihan		1 tahun pasca pelatihan		

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa seluruh tahapan-tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* tidak mengalami perubahan karena seluruh rangkaian kegiatan tersebut menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan, sehingga pelaksanaannya berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu

yang telah ditetapkan. Seluruh rangkaian tahapan aksi perubahan ini terlaksana dengan baik berkat dukungan penuh dan kerjasama dari Mentor, tim efektif, dan para *stakeholder* yang memberikan waktu, saran/masukan dalam membantu tercapainya aksi perubahan ini.

D. Capaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang akan dicapai didalam pelaksanaan rencana aksi perubahan, maka *milestone* atau pentahapan yang akan dilaksanakan terdiri dari 4 (empat) tahap, yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*);
2. Pengorganisasi (*Organizing*);
3. Pelaksanaan (*Actuating*);
4. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*).

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

1. Tahap Perencanaan
 - a. Setelah memasuki periode pasca off campus selama 60 hari maka peserta didik menghadap Kasatker yang juga selaku Mentor selaku pembimbing selama periode off campus. Penghadapan pada mentor dilakukan dalam rangka melaporkan kegiatan selama on campus serta memaparkan terkait rencana aksi yang akan dilakukan selama batas waktu 60 hari kedepan.



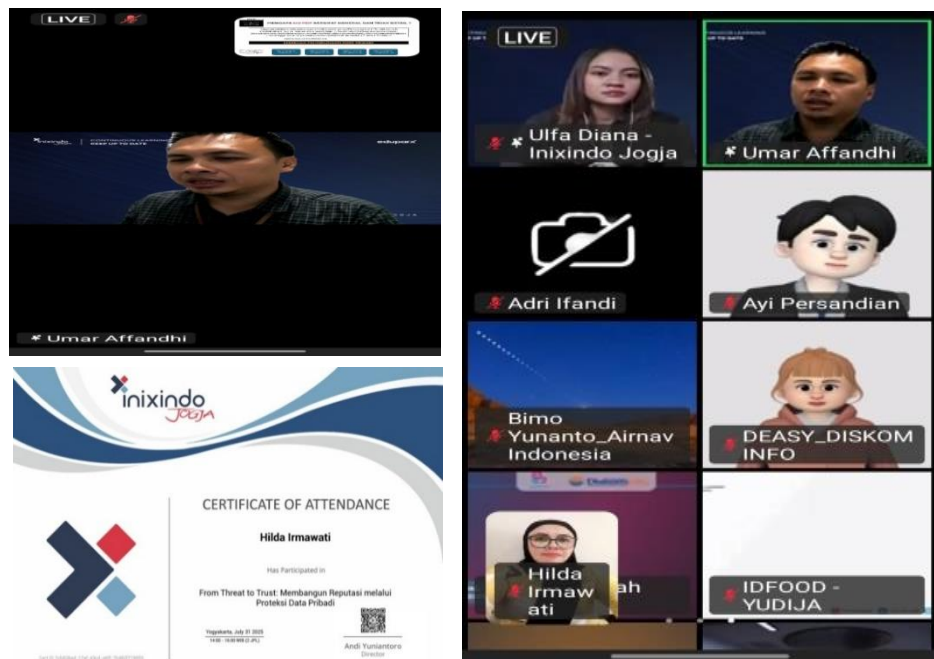
Gambar 3.4. Menghadap Kasatker juga selaku Mentor

- b. Koordinasi *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mengumpulkan data/informasi terkait Aksi Perubahan



Gambar 3.5. Koordinasi Stakeholder

- c. Mengikuti Webinar



Gambar 3.6. Webinar

2. Tahap pengorganisasian
 - a. Rapat bersama Tim Efektif terkait Implementasi Aksi Perubahan



Gambar 3.7 Rapat Tim Efektif

- b. Pembuatan Sprin dan Pembagian Tugas Tim Efektif

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/74/ANKES/01/2025/84004948

Perimbangan dalam rangka pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Pendidikan Kependidikan Administrator TA 2025 dibantu tim efektif Aksi Perubahan tentang Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSPINTAR) di Subbagremin Biddokes Polda Sulteng, maka dipandang perlu menguarkan surat perintah.

Dasar

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia.
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrator Negara Nomor SK/SP/01/2023 tentang Pedoman Pelatihan Structural Kepemimpinan.
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi poli Nomor: B043/7/DK/2.5/2025/Padukim tanggal 11 Juli 2025 hal tangap implementasi hasil perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gel. I TA. 2025.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT, NRP, JABATAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk :

1. Di samping tugas dan tanggung jawab sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan tentang Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSPINTAR) di Subbagremin Biddokes Polda Sulteng.
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kubiddokes Polda Sulteng.
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.....

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

LAMPIRAN SURAT KEBIDOKES POLDA SULTENG
NOMOR : SPRIN/74/ANKES/01/2025/84004948
TANGGAL : 24 JULI 2025

DAFTAR NAMA PERSONIL BIDDOKES POLDA SULTENG
SEBAGAI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN SISTEM PENGARSIPAN
(ARSPINTAR) DI SUBBAGREMIN BIDDOKES POLDA SULTENG

NO	NAMA	PANGKAT / NRP/NRP	JABATAN	TIM EFEKTIF
1	FADLY TUMIWA, S.H., M.H	PTU / 8008087	KURUMANTU SUBBAGREMIN	KETUA TIM FOKKA ADMINISTRASI
2	REYNALDI D. HUSAIN	BRPTU / 8008070	BAUR MINTU	ANGGOTA
3	ANIS H PERBADI, S.Sos	PTU / 7040165	PS. KAURKEU SUBBAGREMIN	KETUA TIM FOKKA AKUISISI
4	I GEDE YOGI MAHENDRA, S.Ti	BRPTU / 8001290	BAUR REN	ANGGOTA
5	SARINI RASYIDI, A.Md.KM	PENATA / 1902020084020	PS. KAUREN	KETUA TIM FOKKA KOBALISASI
6	KOMANG ROTY HANPUTRA UTAMA	BRIGPOL / 8023073	BAUR REN	ANGGOTA

Dikeluarkan di Palu
pada tanggal 24 Juli 2025

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
KEMENTERIAN POLISI

dr. F. EDY S. HILDAIRMAWATI LEACHMAN, M.H. Kes., Sp. E.
KOMANDAN DAN KEPOLISIAN NRP 74060759

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

TABEL PEMBAGIAN TUGAS
TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PKA ANGKATAN XIII TA 2025

No.	Tim Efektif	Tugas
1.	Pokja Aplikasi Ketua Tim Iptu Anis H Perbadi, S.Sos (Ps. Kaurkeu Subbagremin)	Membantu mengkoordinasikan Leader dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
2.	Pokja Sosialisasi Ketua Tim Penata Sarini Rasyidi, A. Md. Keb (Ps. Kaurren)	Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuisioner dan testimoni serta memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.
3.	Pokja Administrasi Ketua Tim Iptu Fadly Tumiwa, S.H., M.H (Ps. Paur 3 Urmatfaskes Subbidkespol)	Membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, menyiapkan agenda rapat, menyimpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

MENGETAHUI
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
KEMENTERIAN POLISI

Palu, 24 Juli 2025
ACTION LEADER AKSI PERUBAHAN

HILDAIRMAWATI LEACHMAN, S. Kep., M.M
PEMBINA NIP 198009192002122003

MENGETAHUI
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
KEMENTERIAN POLISI

dr. F. EDY S. HILDAIRMAWATI LEACHMAN, M.H. Kes., Sp. E.
KOMANDAN DAN KEPOLISIAN NRP 74060759

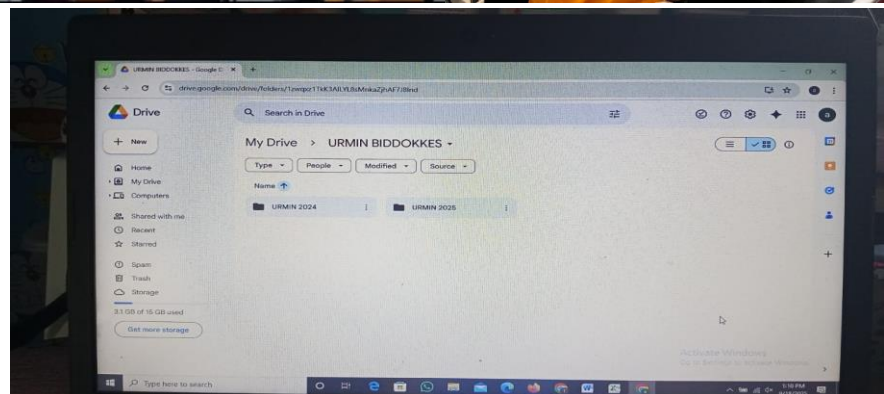
Gambar 3.8. Sprin dan tabel tugas Tim Efektif

- c. Koordinasi Tim Efektif terkait pembuatan SOP dan Arsipintar menggunakan Tools Google Drive



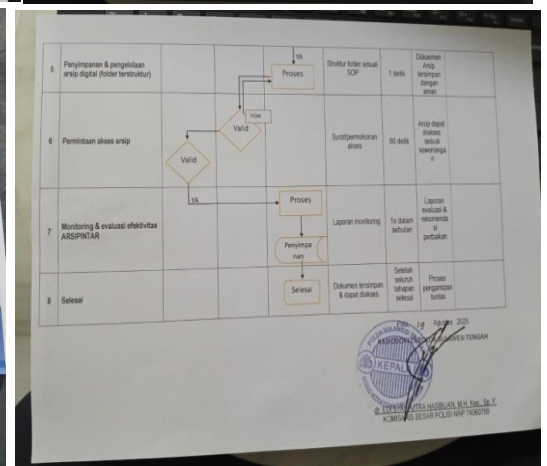
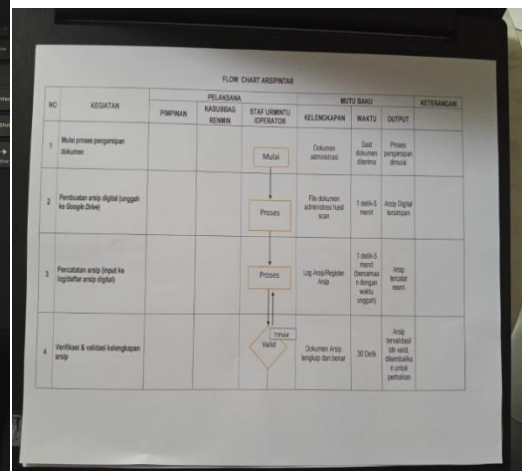
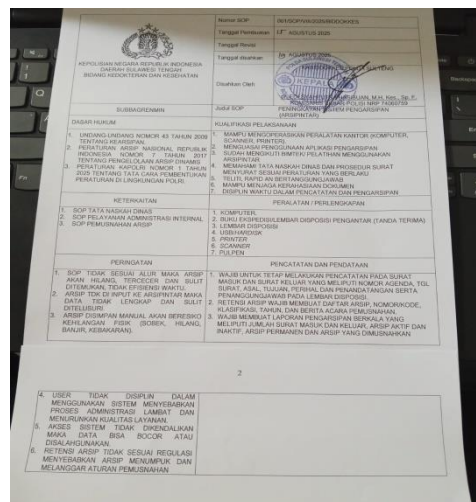
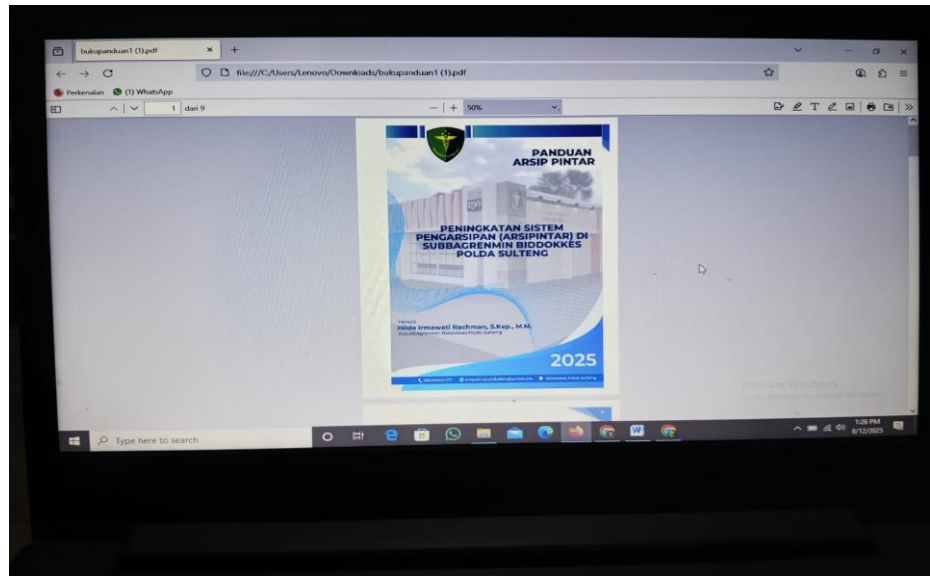
Gambar 3.9. Koordinasi Tim Efektif

3. Pelaksanaan / Actuating
a. Uji coba Arsipintar



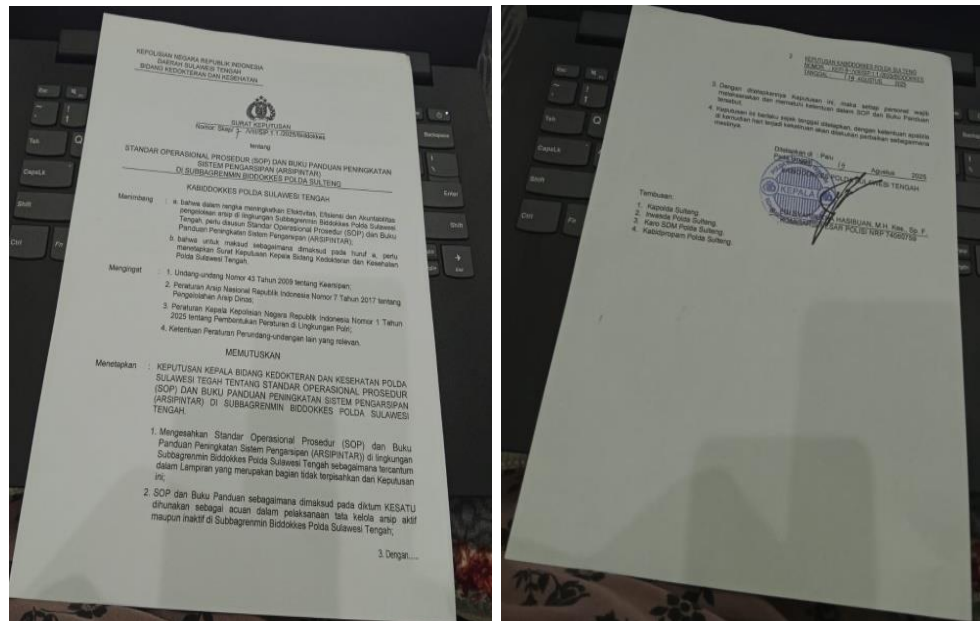
Gambar 3.10. Uji Coba Arsipintar

b. Membuat Buku Panduan dan SOP Arsipintar



Gambar 3.11. Membuat Buku Panduan dan SOP

c. Membuat surat keputusan terkait SOP dan Buku Panduan Arsipintar



Gambar 3.12. surat keputusan terkait SOP dan Buku Panduan Arsipintar

d. Bimtek ARSIPINTAR kepada Pamin dan Bamin (Operator)





Gambar 3.3 Bimtek Arsipintar



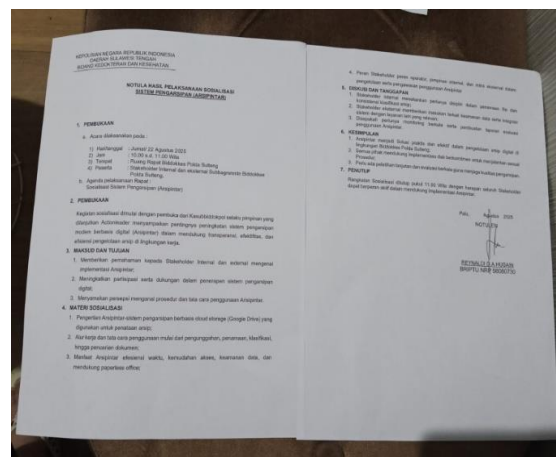
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
KEMENTERIAN POLISI
KEMENTERIAN PERKOTAAN, DAERAH DAN TRANSPORTASI

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PEMERIKAHAN DAN PENGANTARAN
JUMAT (29/08/2025)
Hari/Tgl: Jumat, 29 Agustus 2025

NO	NAMA	PEKERJAAN	JABATAN	TS
1	DR. BERNARDUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
2	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
3	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
4	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
5	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
6	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
7	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
8	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
9	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
10	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
11	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
12	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
13	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
14	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
15	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
16	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
17	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
18	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
19	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	
20	DR. HENDRIKUS S. SOTO	ASPI/STRAS	KASUBBIDDOKPOL	

Mengetahui
KASUBBIDDOKPOL

DR. HENDRIKUS S. SOTO
KASUBBIDDOKPOL



Gambar 3.4 Undangan via WA Grup, daftar hadir peserta sosialisasi (stakeholder internal dan eksternal), Notula hasil sosialisasi.

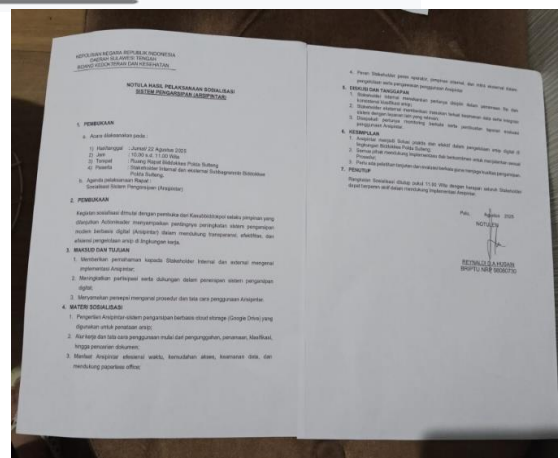
- e. Sosialisasi Aksi Perubahan Peningkatan Sistem Pengarsipan Arsipintar pada *stakeholder internal dan eksternal*



Gambar 3.14. Sosialisasi Aksi Perubahan

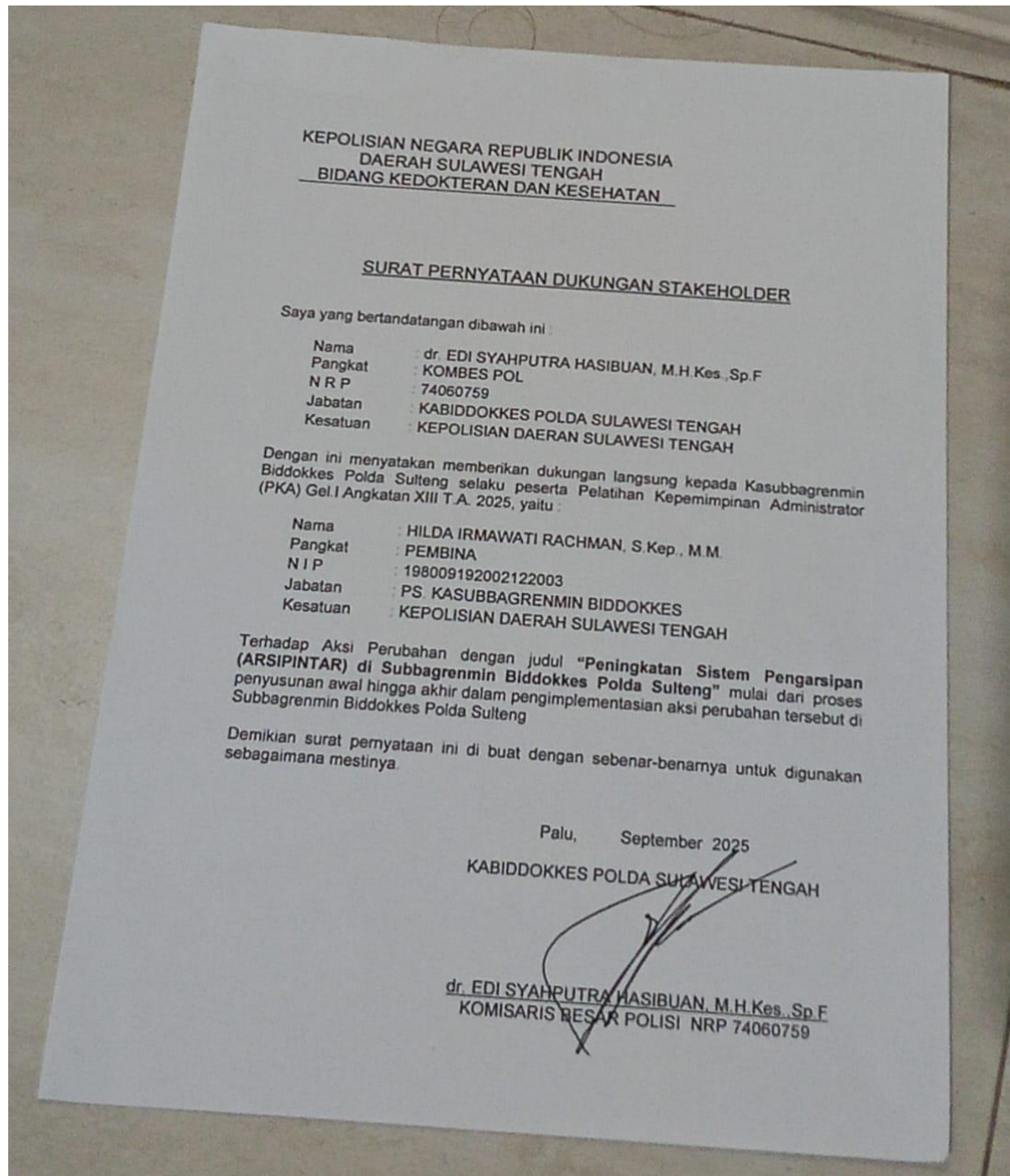


No	NAMA	PANGKAT/JABATAN	ABSENSI
1	DR. BERNARDUS S. STEEL	AKSI/ TUMBAMA	
2	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
3	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
4	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
5	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
6	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
7	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
8	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
9	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
10	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
11	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
12	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
13	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
14	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
15	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
16	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	
17	DR. HENDRIKUS P. SUTISNA	AKSI/ TUMBAMA	



Gambar 3.5 Undangan via WA Grup, daftar hadir peserta sosialisasi (stakeholder internal dan eksternal), Notula hasil sosialisasi.

f. Dukungan Stakeholder



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : dr. I MADE WIJAYA PUTRA, Sp.PD
Pangkat : AKBP
N R P : 72090611
Jabatan : KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA SULAWESI TENGAH
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAN SULAWESI TENGAH

Dengan ini menyatakan membenarkan dukungan langsung kepada Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gel. I Angkatan XIII T.A. 2025, yaitu :


Nama : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
Pangkat : PEMBINA
N I P : 198009192002122003
Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGAH

Terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSIPINTAR) di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng" mulai dari proses penyusunan awal hingga akhir dalam pengimplementasian aksi perubahan tersebut di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palu, September 2025

KASUBBIDKESPOL BIDDOKKES
POLDA SULAWESI TENGAH


dr. I MADE WIJAYA PUTRA, Sp.PD
AKBP NRP 72090611

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : dr. BENYAMIN F. L. SITIO, M.Sc., Sp. THT-KL
Pangkat : AKBP
N R P : 73090644
Jabatan : KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES POLDA SULAWESI TENGAH
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAN SULAWESI TENGAH

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan langsung kepada Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gel I Angkatan XIII T.A. 2025, yaitu :

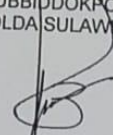
Nama : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
Pangkat : PEMBINA
N I P : 198009192002122003
Jabatan : PS. KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGAH

Terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSIPINTAR) di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng" mulai dari proses penyusunan awal hingga akhir dalam pengimplementasian aksi perubahan tersebut di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palu, September 2025

KASUBBIDDOKPOL BIDDOKKES
POLDA SULAWESI TENGAH


dr. BENYAMIN F. L. SITIO, M.Sc., Sp. THT-KL
AKBP NRP 73090644

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGAH
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : RUSMIN NURDIYANTO, SH., MH.
Pangkat : AKP
N R P : 80030159
Jabatan : PS KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES POLDA
SULAWESI TENGAH
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAN SULAWESI TENGAH

Dengan ini menyatakan membenkan dukungan langsung kepada Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Gel.I Angkatan XIII T.A. 2025, yaitu :

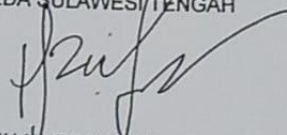
Nama : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
Pangkat : PEMBINA
N I P : 198009192002122003
Jabatan : PS KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES
Kesatuan : KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGAH

Terhadap Aksi Perubahan dengan judul "Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSIPINTAR) di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng" mulai dari proses penyusunan awal hingga akhir dalam pengimplementasian aksi perubahan tersebut di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng.

Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

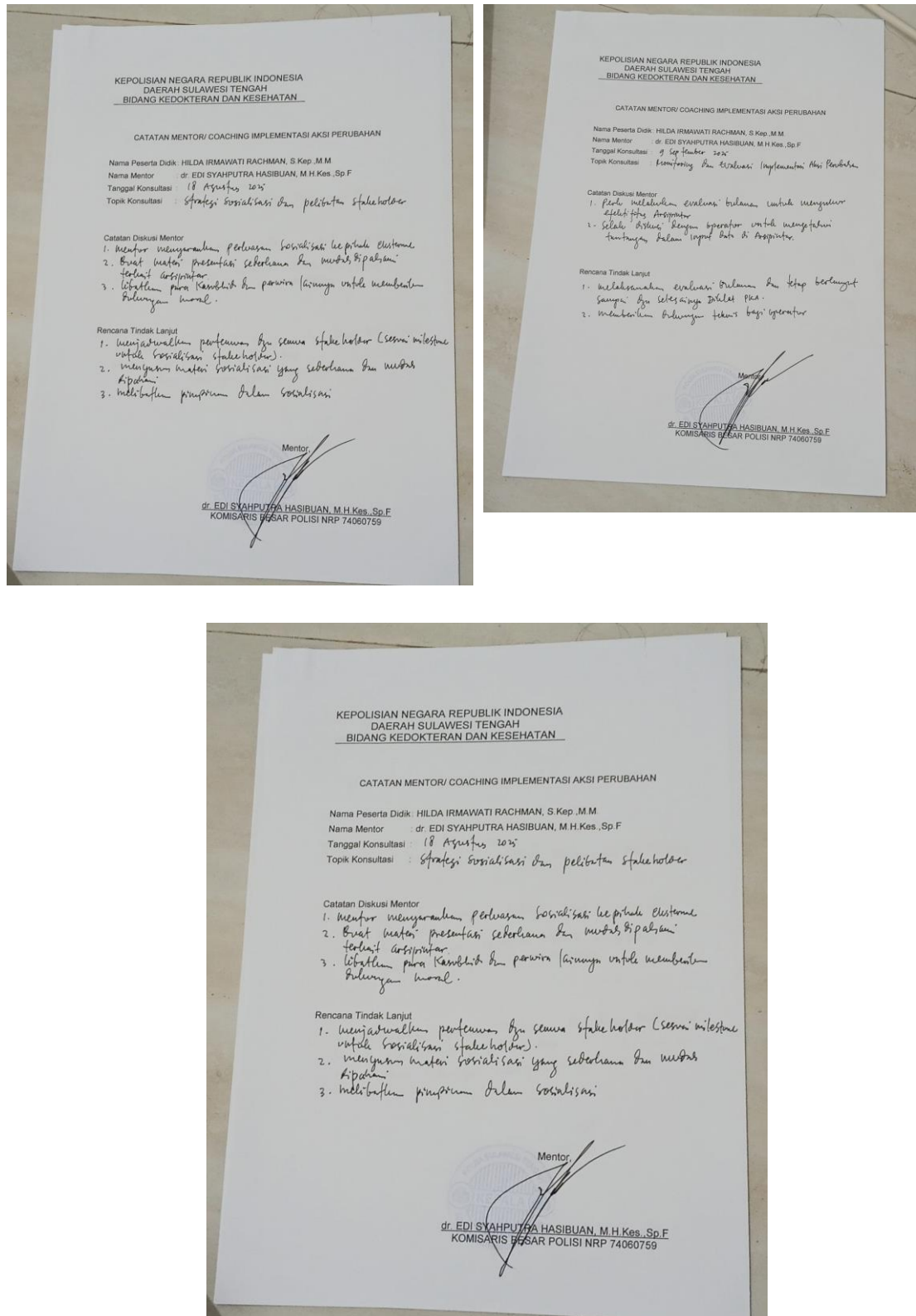
Palu, September 2025

PS. KAUR MATFASKES SUBBIDKESPOL BIDDOKKES
POLDA SULAWESI TENGAH


RUSMIN NURDIYANTO, SH., MH
AKP NRP 80030159

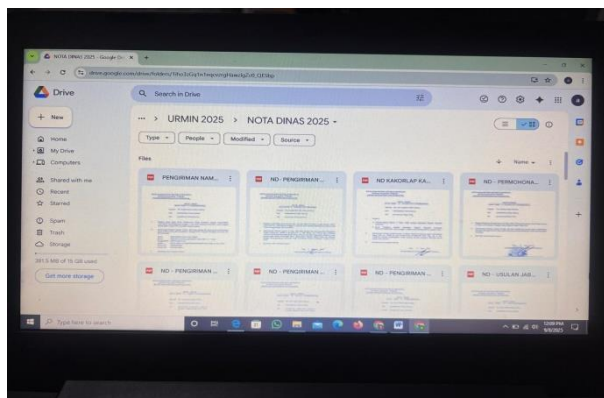
Gambar 3.16. Gambar Pernyataan Dukungan Stakeholder

G. Bimbingan Mentor



Gambar 3.17. Bimbingan Mentor

- h. Implementasi Aksi Perubahan berupa input data pada Arsipintar oleh operator dari masing-masing Subbag dan Subbid



Gambar 3.18. *Input data pada Arsipintar oleh operator dari masing-masing Subbag dan Subbid*

4. Monitoring dan Evaluasi

a. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi implementasi ARSIPINTAR dengan membuat angket kuesioner

Fitur yang tersedia di ARSIPINTAR (misal : *
pencarian arsip, pengelompokan berdasarkan kategori, dan penyimpanan digital) sudah sesuai dan cukup mendukung kebutuhan pengelolaan arsip di instansi saya

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

Penggunaan ARSIPINTAR membantu mempercepat proses pencarian, pengolahan, dan penyajian arsip

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

ARSIPINTAR berkontribusi dalam meningkatkan keteraturan, keamanan, dan kualitas penyimpanan arsip

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

Secara keseluruhan saya merasa puas dengan implementasi ARSIPINTAR di lingkungan kerja

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

Kembali Berikutnya Kosongkan formulir

Pertanyaan Utama

Saya memahami dengan baik tujuan dan manfaat implementasi ARSIPINTAR di lingkungan kerja

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

ARSIPINTAR mudah diakses dan digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip

Sangat setuju
 Setuju
 Netral
 Tidak setuju
 Sangat tidak setuju

Gambar 3.20 Angket Kuesioner

b. Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev

No	A	B	C	D	E	F
1						
2	9/10/2025	9.21.27 D	Biddokpol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
3	9/10/2025	9.22.57 Dwi	Bidkespol	Setuju	Netral	Setuju
4	9/10/2025	9.23.30 FT	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
5	9/10/2025	9.24.05 Kadek panawata	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
6	9/10/2025	9.31.15 S	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
7	9/10/2025	9.31.54 Tn. M	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
8	9/10/2025	9.36.39 Fa	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
9	9/10/2025	9.37.03 Wanto	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
10	9/10/2025	9.40.39 Jayadi	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
11	9/10/2025	9.41.37 Lusi	Biddokpol	Setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
12	9/10/2025	9.42.50 Dh	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
13	9/10/2025	9.43.00 G	Biddokpol	Setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
14	9/10/2025	9.43.16 Ada brapa fungsi d	Biddokpol	Setuju	Setuju	Setuju
15	9/10/2025	9.44.02 T	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
16	9/10/2025	9.45.39 ANDRIANSYAH	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
17	9/10/2025	9.47.40 Yanto	Bidkespol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
18	9/10/2025	9.48.44 U	Biddokpol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
19	9/10/2025	9.48.53 Nunul Kurnia Sutrisno	Poliklinik	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
20	9/10/2025	9.49.50 R	Bagrenman	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
21	9/10/2025	9.49.56 E	Poliklinik	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju
22	9/10/2025	9.50.33 R	Biddokpol	Sangat setuju	Sangat setuju	Sangat setuju

Gambar 3.21 penyelesaian data Kuesioner

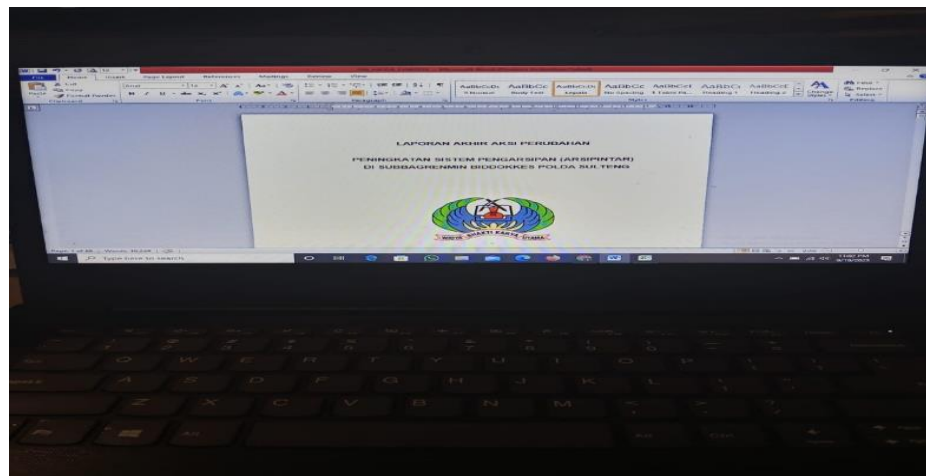
c. Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder

No Pertanyaan (ringkas)	Rata-rata Skor	Distribusi Jawaban (%)
1 Memahami tujuan & manfaat ARSIPINTAR	4.68	Sangat setuju 69.2%, Setuju 29.2%, Netral 1.5%
2 Mudah diakses & digunakan	4.68	Sangat setuju 69.2%, Setuju 29.2%, Netral 1.5%
3 Fitur mendukung kebutuhan arsip	4.68	Sangat setuju 69.2%, Setuju 29.2%, Netral 1.5%
4 Membantu percepat proses arsip	4.69	Sangat setuju 70.8%, Setuju 27.7%, Netral 1.5%
5 Meningkatkan keteraturan & keamanan	4.65	Sangat setuju 70.8%, Setuju 26.2%, Netral 3.1%
6 Kepuasan keseluruhan	4.72	Sangat setuju 73.8%, Setuju 24.6%, Netral 1.5%

Berdasarkan hasil rekap kuisisioner, Implementasi ARSIPINTAR memperoleh tanggapan yang sangat positif dari para responden. Seluruh pertanyaan memiliki rata-rata skor antara 4.6 hingga 4.7 dari skala 1-5, menunjukkan tingkat kepuasan yang sangat tinggi. Sebagian besar responden, sekitar 69-74 persen, menyatakan "Sangat Setuju" terhadap pernyataan yang diajukan, sedangkan 25-29 persen menyatakan "Setuju", dan hanya sedikit yang bersikap netral. Temuan ini mengindikasikan bahwa para responden memahami tujuan dan manfaat ARSIPINTAR dengan baik, menilai aplikasi mudah diakses dan digunakan, serta menganggap fitur-fitur yang tersedia sudah mendukung kebutuhan pengelolaan arsip. Selain itu,

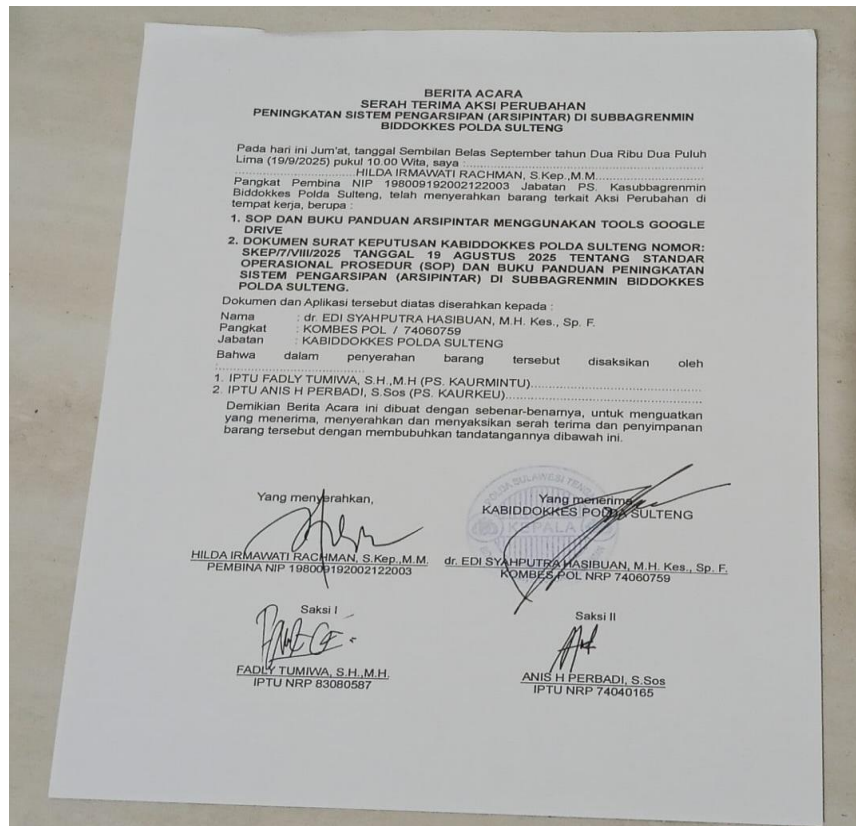
Gambar 3.22 Rekap Kuisisioner

d. Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach, serta pembuatan Video pelaksanaan kegiatan aksi perubahan



Gambar 3.23 Laporan Akhir

e. Membuat Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan



Gambar 3.24 Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan

f. Diseminasi Implementasi Aksi Perubahan

Giat Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader telah di publikasikan di media sosial Youtube dan WhatsApp. Video Aksi Perubahan di upload melalui channel youtube dengan link youtube <https://youtu.be/5Sdhmzw8mp4> pada tanggal 18 September 2025 dengan jumlah like sebanyak 197 like dan tayangan sebanyak 445 kali tayang dengan subscriber sejumlah 91 dan komentar.



Gambar 3.25. cuplikan Video Diseminasi

E. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Dalam meningkatkan kinerja para pengemban fungsi administrasi ketatausahaan pada Satker Biddokkes Polda Sulteng melalui Peningkatan Sistem Pengarsipan (ARSIPINTAR) berbasis *Google Drive* akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Sikap Perilaku

Table 3.4. Penilaian Terhadap Diri Sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan implementasi kebijakan, aturan dan atau arahan yang diberikan di lingkup tugasnya dengan pendampingan atas resiko atau dampak yang timbul.	9
	2	Memastikan jajaran tim atau pegawai di lingkungan tugasnya untuk mampu konsisten menjalankan tugas serta fungsi dalam rangka mendukung proses bisnis organisasi.	9
	3	Mendorong terciptanya lingkungan kerja yang mampu secara konsisten menjaga perilaku kerja atau tindakan sesuai dengan kode etik atau peraturan yang berlaku.	9
	4	Membentuk iklim kerja di lingkup tugasnya yang memiliki kesadaran memberikan informasi secara objektif, konstruktif serta berasaskan kebenaran bagi kredibilitas organisasi.	9
	5	Memiliki prinsip yang kuat dan tidak mudah terpengaruh oleh faktor internal maupun eksternal dalam rangka penerapan nilai, norma atau kode etik dalam bekerja.	9
	6	Membuat keputusan, mengantisipasi dampak keputusan serta meyiapkan tindakan penanganannya sebagai bentuk mitigasi resiko.	9
	JUMLAH		
KERJASAMA	7	Membangun sinergi dan memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	8	Membangun kerjasama atau aliansi yang sinergis dengan pihak eksternal/ para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	8
	9	Menyampaikan informasi yang bersifat kompleks secara persuasive menggunakan metode tertentu untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	8

	10	Mengetahui keberagaman kepentingan yang ada dalam bekerjasama dengan berbagai pihak, dan dapat mensinergikan keberagaman tersebut guna pencapaian target kerja organisasi.	8
--	----	--	---

	11	Membangun komitmen baik dalam unit atau antar unit kerja, dengan saling menghargai dan memberikan dukungan, guna menunjang pencapaian target kerja organisasi.	8
	JUMLAH		8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	8
	13	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala, dengan membuat unit kerja lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang ada baik saat ini maupun kedepannya.	8
	14	Menyusun program pengembangan kompetensi SDM dalam jangka panjang, melaksanakan manajemen pembelajaran, memberikan evaluasi dan umpan balik dalam lingkup organisasi yang dipimpinnya	8
	15	Memantau, mengevaluasi hasil kerja unit serta melakukan perbaikan kinerja unit dengan memanfaatkan sumber daya yang ada, baik internal dan eksternal, agar selaras dengan sasaran strategis instansi	8
	16	Menjadi <i>agent of change</i> yang menginisiasi perubahan secara terencana meliputi planning, implementasi serta melakukan mitigasi resiko atas perubahan.	8
	JUMLAH		8,00

Komponen	Sub Komponen	Nilai	KUALIFIKASI
INTEGRITAS	Tanggung jawab	8	Baik
	Komitmen	8	Baik
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	8	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilematis	8	Baik
	RATA-RATA	8,33	Baik
KERJASAMA	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	RATA-RATA	8,00	Baik
Mengelola	Orientasi Pelayanan	8	Baik

Perubahan	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	RATA-RATA	8,00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,11	Baik

Keterangan Kualifikasi:

9.99 - 10 Istimewa

7 - 8.99 Baik

5 - 6.99 Cukup

3 - 4.99 Kurang

1 - 2.99 Sangat Kurang

Berdasarkan penilaian sikap perilaku tersebut di atas nilai akhir perilaku yaitu 8,11 dengan kualifikasi baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Table 3.5. Penilaian dari Mentor

Komponen	Sub Komponen	Nilai	KUALIFIKASI
INTEGRITAS	Tanggung jawab	9	Istimewa
	Komitmen	9	Istimewa
	Kedisiplinan	9	Istimewa
	Kejujuran	9	Istimewa
	Konsistensi	9	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilematis	9	Istimewa
	RATA-RATA	9,00	Istimewa
KERJASAMA	Kerjasama Internal	8	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	Baik
	Komunikasi	8	Baik
	Fleksibilitas	8	Baik

	Komitmen dalam Tim	8	Baik
	RATA-RATA	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	Baik
	Adaptabilitas	8	Baik
	Pengembangan diri dan orang lain	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	Baik
	Inisiatif	8	Baik
	RATA-RATA	8,00	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,33	Baik

Keterangan Kualifikasi:

9.99 - 10 Istimewa

7 - 8.99 Baik

5 - 6.99 Cukup

3 - 4.99 Kurang

1 - 2.99 Sangat Kurang

Table 3.6. Rekap Gabungan Nilai Peserta dan Mentor

Nama : HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M. Nama Mentor : dr. EDI SYAHPUTRA HASIBUAN, M.H. Kes., Sp.F.
NIP : 198009192002122000 NRP : 74060759
Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES Jabatan : KABIDDOKKES
Instansi : Polda Sulteng Instansi : Polda Sulteng

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-rata	KUALIFIKASI
INTEGRITAS	Tanggung jawab	8	9	8,70	Baik
	Komitmen	8	9	8,70	Baik
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	8	9	8,70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	9	8,70	Baik
	RATA-RATA	8,33	9,00	8,80	Baik
KERJASAMA	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	RATA-RATA	8,00	8,00	8,00	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	8	8	7,30	Baik
	Adaptabilitas	8	8	7,30	Baik
	Pengembangan orang lain	8	8	7,30	Baik

	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	RATA-RATA	8,00	8,33	7,58	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,11	8,44	8,13	Baik

Keterangan Kualifikasi:

9.99 - 10 Istimewa

7 - 8.99 Baik

5 - 6.99 Cukup

3 - 4.99 Kurang

1 - 2.99 Sangat Kurang

Table 3.1 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	8,33	8,44	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Akhir Sikap Perilaku
8,13
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan tinggi pratama
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan

		pimpinan tinggi pratama
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama
Sangat Kurang	:	

2. Pengembangan Kompetensi Diri

Berikut dijabarkan upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri *Action Leader* maupun *stakeholder* sebagai berikut:

Table 3.2 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action Leader</i> giat webinar	29 Juli 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2	Uji coba ARSIPINTAR oleh Tim Efektif	5-6 Agustus 2025	penyempurnaan ARSIPINTAR
3	<i>Action Leader</i> giat webinar	16 Agustus 2025	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
4	Bimtek ARSIPINTAR kepada Pamin dan Bamin Urmintu	18-19 Agustus 2025	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan Tim Efektif
5	Sosialisasi ARSIPINTAR kepada stakeholder internal dan eksternal	20-22 Agustus 2025	Pemahaman Subsatker tentang ARSIPINTAR

F. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Dari hasil webinar Pelatihan program pengembangan ASN yang *action leader* ikuti terdapat keterkaitan dengan mata pelatihan kepemimpinan administrator yang diikuti yaitu tentang bagaimana mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif dimana pada saat aksi perubahan dibutuhkan dukungan tim efektif dan *action leader* dapat memahami konsep dasar pemrograman untuk penguasaan ketrampilan digital terutama aplikasi sistem informasi yang dibangun.

Pelatihan yang diambil *Action Leader* dalam strategi meningkatkan kompetensi adalah sebagai berikut:

1. Judul Webinar 1: “Resiliensi Diri (Self Resilience)”



Pengetahuan mengenai mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif karena sangat dibutuhkan agar aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, ditemukan anggota dari tim efektif yang telah dibentuk ternyata memiliki keterbatasan kemampuan masing-masing dalam membantu terlaksananya aksi perubahan ini, sehingga sebagai *Action Leader* harus mempunyai cara adaptif

dalam mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan yang terjadi pada setiap personil yang membantu aksi perubahan ini.

2. Judul Webinar 2: “Berpikir Kritis.”



Webinar ini penting untuk diikuti karena diajarkan bagaimana cara mengenali tim kita yaitu dengan mengelolah data dengan demikian dimungkinkan terbentuk Tim efektif yang mampu membantu dalam menjalan aksi perubahan sesuai dengan rencana.

3. Judul Webinar 2: “Ketrampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan”



Dengan digitalisasi sesuai tema aksi perubahan yang dijalankan oleh *Action Leader*, diperlukan pengetahuan mengenai Penguasaan Keterampilan Digital dalam penyusunan kebijakan. Karena industri saat ini sudah menggunakan 4.0 maka kebijakan ini diperlukan karena Keterampilan digital merujuk pada kemampuan individu untuk menggunakan teknologi digital dengan efektif dan efisien. Hal ini penting untuk komunikasi, kolaborasi, dan adaptabilitas dalam lingkungan digital.

4. **Judul Webinar 4: “ From Threat to Trust: Membangun Reputasi melalui Proteksi Pribadi”**



Webinar ini menekankan bahwa proteksi pribadi adalah dasar membangun reputasi. Ancaman dapat muncul dari kebocoran data atau layanan yang tidak transparan. Dengan menjaga keamanan informasi, etika komunikasi, serta konsistensi dalam bekerja, kepercayaan publik dapat tercipta. Webinar ini relevan dengan

Arsipintar karena keduanya menekankan pentingnya perlindungan data dan sistem yang tertib untuk membangun reputasi dan kepercayaan

5. **Judul Webinar: “Kesiapan ASN Polri dalam pelaksanaan Dikbang dan penyusunan Aksi Perubahan”**



Webinar ini membahas pentingnya kesiapan ASN Polri dalam menghadapi program pendidikan dan pengembangan (Dikbang) serta penyusunan aksi perubahan. Kesiapan tersebut mencakup kompetensi, disiplin, inovasi, dan kemampuan adaptasi terhadap tantangan organisasi. Kesiapan ASN Polri menjadi kunci keberhasilan Dikbang dan inovasi. Arsipintar adalah bukti nyata kesiapan tersebut melalui terobosan yang meningkatkan kinerja dan reputasi institusi.

6. **Judul Webinar 6: “Seminar Nasional Peran Digitalisasi dalam meningkatkan Efisiensi dan Akses Informasi Arsip”**



Seminar ini menyoroti pentingnya digitalisasi arsip untuk efisiensi, kecepatan layanan, dan kemudahan akses informasi. Digitalisasi juga menjadi strategi menjaga keamanan sekaligus mendukung transparansi organisasi. Arsipintar merupakan wujud nyata penerapan digitalisasi dalam pengarsipan, yang meningkatkan keteraturan, mempercepat akses, serta membangun kepercayaan stakeholder. Digitalisasi arsip sejalan dengan implementasi Arsipintar sebagai inovasi untuk efisiensi, transparansi, dan reputasi lembaga.

7. **Judul Webinar 7: “e-course penyusunan SOP Kearsipan untuk Mendukung Akuntabilitas Organisasi”**



E-course ini menekankan pentingnya SOP kearsipan sebagai pedoman kerja yang memastikan keteraturan, konsistensi, dan akuntabilitas organisasi. SOP menjadi dasar agar pengelolaan arsip lebih efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan SOP sejalan dengan aksi perubahan peningkatan sistem pengarsipan melalui Arsipintar, karena mendukung keteraturan proses, transparansi, serta kejelasan standar kerja. SOP kearsipan adalah instrumen penting untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang akuntabel, yang diperkuat melalui implementasi Arsipintar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Memasuki era reformasi birokrasi yang diiringi dengan lahirnya revolusi 4.0 membawa dampak yang besar dalam kehidupan berbangsa dan negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) sebagai salah satu organisasi lembaga negara yang memiliki tupoksi menjaga KAMTIBMAS pun tak luput dari tuntutan tersebut, terlebih yang menjadi pelanggan adalah masyarakat yang nota bene saat ini semakin kritis dalam berfikir dan bertindak. Dengan demikian maka Polri pun harus segera berbenah diri untuk memberikan pelayanan terbaiknya. Bicara mengenai pelayan terbaik maka Polri harus didukung oleh personel yang sigap, tanggap serta profesional dalam menjalankan tugasnya. Untuk bisa mewujudkan personel Polri seperti itu maka perlu didukung oleh upaya dan inovasi yang kreatif guna mendukung pelaksanaan tugasnya.

Oleh karena itu atas dasar keinginan untuk mendukung lancarnya tugas personel Polri dalam bekerja maka muncul gagasan atau ide untuk membuat suatu aksi perubahan yang bermanfaat bagi satuan kerja secara khusus dan organisasi secara umum. Adapun aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta didik yang berada pada lingkup Biddokkes Polda Sulteng, khususnya pada Subbagrenmin maka gagasan yang dituangkan dalam bentuk aksi perubahan adalah mengenai peningkatan sistem pengarsipan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng menggunakan SOP dan *tools Google Drive*

Dengan adanya implementasi *Arsipintar* dalam peningkatan sistem pengarsipan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan akuntabel. Sistem ini tidak hanya menjadi sarana untuk mempermudah pencarian dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mendukung transparansi serta

efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Ke depan, diharapkan *Arsipintar* dapat terus dikembangkan secara berkelanjutan, terintegrasi dengan kebutuhan satuan kerja lainnya, serta menjadi budaya kerja yang konsisten diterapkan oleh seluruh personel. Dengan demikian, kualitas pelayanan administrasi Biddokkes Polda Sulteng dapat semakin meningkat, modern, dan selaras dengan tuntutan era digital.

B. Rekomendasi

1. Diperlukan komitmen bersama untuk menerapkan *Arsipintar* secara konsisten melalui peningkatan kapasitas personel, pendampingan, serta monitoring dan evaluasi berkala. Hal ini penting agar sistem pengarsipan tetap berjalan sesuai tujuan dan menjadi budaya kerja yang berkelanjutan di Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulteng.
2. Perlu dilakukan penguatan sarana prasarana teknologi informasi serta pengembangan fitur sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, integrasi dengan unit kerja lain di lingkungan Polda Sulteng sangat dianjurkan agar manfaat *Arsipintar* semakin luas dan mendukung peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

Palu, September 2025
PESERTA PKA



HILDA IRMAWATI RACHMAN, S.Kep., M.M.
NOSIS 20250507022109

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah*. Jakarta: ANRI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Pedoman Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Diklat Kepemimpinan: Manajemen Perubahan dan Inovasi Sektor Publik*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

RIWAYAT HIDUP



Hilda Irmawati Rachman, S.Kep., M.M.
lahir di Manado pada tanggal 19
September 1980.

Saat ini bertugas di Subbagrenmin
Biddokkes Poldasulawesi Tengah
dengan jabatan sebagai
Kasubbagrenmin Biddokkes Poldasulawesi
Tengah, Pangkat Pembina Golongan
IV A dengan NIP
198009192002122003.

Pendidikan formal yang telah ditempuh dimulai dari Sekolah Dasar hingga menamatkan pendidikan menengah atas, kemudian melanjutkan studi di Universitas Tadulako Palu pada program studi S2 Manajemen SDM hingga lulus pada tahun 2022. Selain pendidikan formal, juga mengikuti pendidikan kedinasan serta berbagai pelatihan dan diklat penunjang kompetensi, antara lain Dikbang Spes PNS Gol. III Dokpol, Diklat PKP (PIM IV), Bimbingan Teknis Administrasi dan Kearsipan.

Karier kedinasan dimulai dengan penugasan sebagai CPNS Polri pada tahun 2002, kemudian menduduki beberapa jabatan lain seperti Kaurren Subbagrenmin, Kaurmintu Subbagrenmin, Kaurkeskamtibmas Subbiddokpol hingga saat ini dipercaya sebagai Kasubbagrenmin Biddokkes Poldasulawesi Tengah. Dalam setiap penugasan, senantiasa berkomitmen untuk mengedepankan profesionalisme, integritas, dan pelayanan terbaik bagi organisasi.

Dengan latar belakang pendidikan, pengalaman jabatan, serta pelatihan yang dimiliki, penulis berusaha memberikan kontribusi nyata melalui pelaksanaan aksi perubahan berjudul "*Peningkatan Sistem Pengarsipan (Arsipintar) di Subbagrenmin Biddokkes Poldasulawesi Tengah*", sebagai wujud kepedulian dalam meningkatkan efektivitas tata kelola arsip serta mendukung terwujudnya akuntabilitas organisasi.