

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

***DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN  
(DIGITAK LURAH)  
PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR  
KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG***



Oleh

**IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.**  
NOSIS. 20240307030125

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN XVII T. A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH**  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.

Nosis : 20240307030125

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu/ Tidak Mampu membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rencana aksi telah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
2. Aksi perubahan telah mewujudkan capaian secara maksimal;
3. Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan;
4. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juli 2024

COACH,



PARLINDUNGAN, SE., MT. Ak.

NIP. 19760516 200501 1 005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR**  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.

Nosis : 20240307030125

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu/ Tidak Mampu membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan Mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan sudah sesuai dan sudah mendapat dukungan dari stakeholder;
2. Aksi perubahan yang dibuat dapat bermanfaat bagi seluruh PNS Kabupaten Subang dan dapat diimplementasikan;
3. Mampu mengelola tim efektif;
4. Siap mengikuti seminar akhir.

Bandung, Juli 2024

MENTOR,



**Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si**  
NIP. 19670826 198703 1 001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

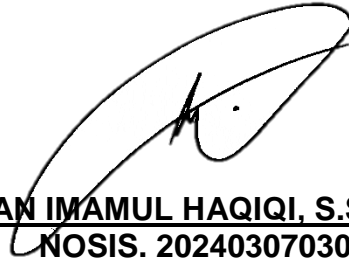
---

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN  
(DIGITAK LURAH)  
PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR  
KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG**

Peserta Pelatihan



**IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.**  
**NOSIS. 20240307030125**


Telah disetujui pada tanggal      Juli 2024  
Di Puskikmin Lemdiklat POLRI Bandung

Coach,



**PARLINDUNGAN, SE., MT., Ak**  
**NIP. 19760516 200501 1 005**

Mentor,



**Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si**  
**NIP. 19670826 198703 1 001**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH**

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP.,M.M  
Nosis : 20240307030125  
Instansi : KECAMATAN SUBANG  
Nama Coach : PARLINDUNGAN,SE.,MT.Ak.

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	2	3	4	5	6
1	DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN (DIGITAK LURAH) PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG	"Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa Melalui Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Penanganan Pandemi Covid – 19 Menuju Memori Kolektif Dunia."	Seminar	Memahami pentingnya Arsip dalam suatu Organisasi. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan
2	DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN (DIGITAK LURAH) PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG	"Bimbingan Teknis Pengelolaan Website PPID dan Aplikasi Nasional SP4N-LAPOR	Seminar	Action leader harus mampu memahami dalam penyampaian informasi terkait aksi perubahan yang dibuat berupa digitalisasi arsip kelurahan (DIGITAK LURAH) sehingga harus mengetahui dasar-dasar dalam penyampaian informasi	Diluar LMS Kepemimpinan
3	DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN (DIGITAK LURAH) PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG	"Ekspose Guide Arsip Tematis Desa."	Seminar	Memahami pentingnya menjaga Arsip dalam suatu Organisasi. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan

Bandung, Juli 2024  
COACH,

  
**PARLINDUNGAN,SE.,MT.AK.**  
NIP. 19760516 200501 1 005

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan karunia Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Perubahan (LHAP), merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mengikuti program pendidikan dan pelatihan PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri. Dalam penulisan *Action Leader* Mengambil judul untuk RAP ini adalah

**“DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN  
(DIGITAK LURAH)  
PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR  
KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG”**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *Action Leader* harapkan, agar dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sekembalinya ke kesatuan.

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

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K sebagai Kapusdikmin Lemdikpol beserta seluruh Staf Pusdikmin lemdikpol;
3. Bapak Dr. Drs. IMRAN, M.Si.,MA.Cd, selaku Pj. Bupati Subang;
4. Bapak H. ASEP NURONI, S.Sos., M.Si. selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Subang;
5. Drs. H. CECEP SUPRIATIN, M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Subang;

6. Bapak Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si Camat Subang selaku Mentor yang telah memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
7. Bapak PARLINDUNGAN, S.E., MT.Ak. selaku Coach atau pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini;
8. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP T.A. 2024 ini;
9. Seluruh Widyaiswara/GADIK yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP);
10. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XVII T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
11. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang dan pembaca.

Bandung, Juli 2024

Penulis

  
**IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.**  
**NOSIS. 20240307030125**

## DAFTAR ISI

PENJELASAN <i>COACH</i> .....	i
PENJELASAN MENTOR .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
1. Gambaran Umum .....	1
2. Tujuan.....	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	10
C. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	11
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan .....	11
1. Kegiatan.....	11
2. Waktu pelaksanaan .....	12
3. Tahapan rencana aksi perubahan .....	12
B. Stakeholder aksi perubahan.....	16
1. Internal.....	16
2. Eksternal.....	17
3. Peran, pengaruh dan intensitas .....	18
C. Strategi Komunikasi.....	20
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	22
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	22
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM) .....	22
2. Pengelolaan Anggaran .....	24
3. Sarana Prasarana.....	25
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	25

B. Stakeholder.....	26
1. Dukungan Stakeholder .....	26
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	30
C. Capaian Aksi Perubahan .....	31
1. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	31
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .....	34
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	39
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan .....	40
BAB IV PENUTUP.....	43
A. Simpulan .....	43
B. Rekomendasi .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
LAMPIRAN - LAMPIRAN .....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kelurahan Dangdeur.....	2
Gambar 1.2 Kondisi Arsip.....	4
Gambar 1.3 Pembagian Bantuan Sosial .....	5
Gambar 1.4 Data Stunting Kelurahan Dangdeur Tahun 2024 .....	6
Gambar 2.1 Peta Jejaring.....	18
Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder.....	19
Gambar 3.1 Diagram Tata Kelola SDM.....	22
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder.....	30
Gambar 3.3 Surat Keputusan Lurah Dangdeur Tim Efektif.....	35
Gambar 3.4 Akun <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur.....	36
Gambar 3.5 Surat Keputusan Lurah Dangdeur Buku Panduan <b>DIGITAK LURAH</b> .....	36
Gambar 3.6 Sosialisasi Aksi Perubahan.....	37
Gambar 3.7 Implementasi dan Inovasi <b>DIGITAK LURAH</b> .....	37
Gambar 3.8 Diagram Monitoring dan Evaluasi.....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Surat – Surat Tahun 2023.....	4
Tabel 1.2 Data Bantuan Sosial Tahun 2024.....	5
Tabel 1.3 Kondisi <i>Existing</i> Saat Ini Dan Kondisi Yang Diharapkan.....	7
Table 2.1 Waktu Pelaksanaan.....	12
Table 2.2 Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	15
Table 2.3 Stakeholder Internal.....	16
Table 2.4 Stakeholder Eksternal.....	17
Table 3.1 Tabel Anggaran.....	24
Tabel 3.2 Stakeholder Internal Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	27
Tabel 3.3 Stakeholder Ektsternal Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aksi Perubahan.....	29
Tabel 3.4 Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	33
Tabel 3.5 Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.....	34
Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi.....	39
Tabel 3.7 Mata Pelatihan Pilihan.....	42

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Gambaran Umum**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang dan Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang, Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah kerjanya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kelurahan mempunyai fungsi :

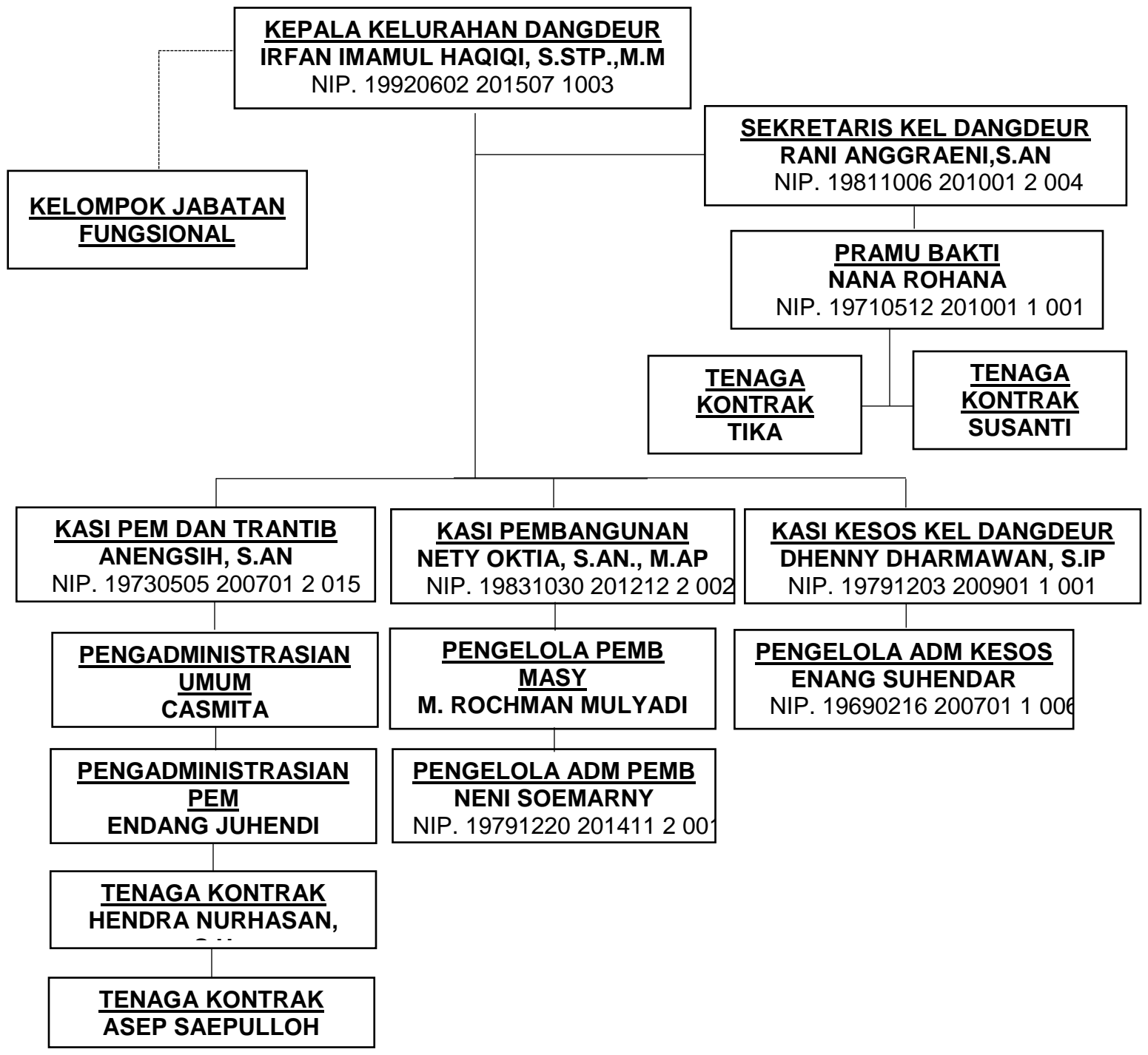
- 1) Pelaksanaan pengkoordinasian terhadap jalannya pemerintahan Kelurahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- 2) Penyelenggaraan tugas dibidang pemerintahan umum, pembangunan dan pembinaan masyarakat yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
- 4) Penyelenggaraan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- 5) Penyelenggaraan usaha dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
- 6) Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan;

Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku Kepala Kelurahan, Lurah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban.

Adapun Struktur Organisasi Kelurahan Dangdeur sebagai berikut :

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kelurahan Dangdeur



*Action Leader* menduduki sebagai Kepala Kelurahan Yang mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan di wilayah kelurahan;
- 2) Penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menjadi kewenangannya;
- 3) Penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan, administrasi kependudukan dan pembinaan keagrariaan;
- 4) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan;
- 5) Penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayahnya;
- 6) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan, perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan lingkungan hidup;
- 7) Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
- 8) Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
- 9) Penyelenggaraan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat;
- 10) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat;
- 11) Penyusunan laporan hasil kegiatan kelurahan;
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

#### a. Masalah Aktual

Dalam upaya memberikan pelayan yang maksimal kepada masyarakat, tentunya harus bisa memaksimalkan potensi yang ada pada internal kantor Kelurahan Dangdeur. Salah satu yang masih perlu dibenahi adalah sisi administrasi yaitu arsip.

Berdasarkan kunjungan dari Dinas Ardapus Kabupaten Subang pada tahun 2023, pengelolaan arsip di Kelurahan Dangdeur masih belum baik. Hal tersebut diantaranya disebabkan belum adanya asiparis sehingga pengelola arsip yang ada belum memahami tentang arsip dan belum adanya ruangan khusus arsip.

Dalam menjalankan tugas sebagai Lurah, *Action Leader* mendapatkan beberapa permasalahan faktual, diantaranya sebagai berikut :

1. Belum tertatanya arsip Kelurahan Dangdeur

Dalam pelaksanaan penatausahaan arsip di Kelurahan Dangdeur masih belum tertata rapih, hal ini dapat digambarkan sebagaimana gambar dan tabel berikut :

NO	NAMA SURAT	JUMLAH
1	Keterangan	626
2	Keterangan Usaha	1270
3	Kematian/Kelahiran	208
4	Andon Nikah	142
5	Domisili Perusahaan	70
6	Ijin Rame – Rame	56
7	Pindah Datang	67
8	SKTM	200
9	Surat Masuk	206
10	Surat Keluar	184

Tabel 1.1 Data Surat – Surat Tahun 2023



Gambar 1.2 Kondisi Arsip

Berdasarkan data gambar diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip di Kelurahan Dangdeur masih belum tertata rapih.

2. Bantuan sosial di Kelurahan Dangdeur belum tepat sasaran

Dalam pelaksanaan pembagian bantuan sosial di Kelurahan Dangdeur, belum tepat sasaran sehingga sering terjadi polemik antara masyarakat, RT, RW dan Kelurahan. hal ini dapat digambarkan sebagaimana gambar dan tabel berikut :

NO	JENIS BANTUAN SOSIAL	JUMLAH
1	BPNT	1664
2	PKH	875
3	PKH Lansia	213
<b>JUMLAH</b>		<b>2752</b>

Tabel 1.2 Data Bantuan Sosial Tahun 2024



Gambar 1.3 Pembagian Bantuan Sosial Tahun 2024

Berdasarkan data gambar dan tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa di Kelurahan Dangdeur pembagian bantuan sosial belum tepat sasaran.

### 3. Belum maksimalnya penanganan stunting di Kelurahan Dangdeur

Penanganan stunting di Kelurahan Dangdeur belum maksimal, sehingga masih terdapat Bayi Baduta (bawah dua tahun) dan Bayi Balita (bawah lima tahun) yang masuk ke kriteria stunting. Hal ini dapat digambarkan sebagaimana gambar berikut :

No	Nama	JK	Tgl Lahir	Nama Ortu	Posyandu	RT	RW	Usia Saat Ukur	Tanggal Pengukuran	Berat	Tinggi	TB/U
1.	TIARA	P	2022-08-28	Iwan	bungur	34	8	1 Tahun - 5 Bulan - 4 Hari	2024-02-01	5.4	65	Sangat Pendek
2.	TIKA	P	2021-04-28	ENTIS	pandawa	47	19	2 Tahun - 9 Bulan - 8 Hari	2024-02-05	7.9	79	Sangat Pendek
3.	YANI	P	2020-07-09	fadli	bungur	35	8	3 Tahun - 6 Bulan - 23 Hari	2024-02-01	11.1	88.6	Pendek
4.	NAZWA ZAHRA	P	2020-08-22	YUDI	bungur	34	8	3 Tahun - 5 Bulan - 10 Hari	2024-02-01	10.6	87	Pendek
5.	JAUZA	P	2023-07-04	ASEP	anggur	11	3	0 Tahun - 7 Bulan - 3 Hari	2024-02-06	4	61	Pendek
6.	ASYYA	L	2019-12-13	aldi	pelangi	14	10	4 Tahun - 2 Bulan - 4 Hari	2024-02-16	12.7	95	Pendek
7.	KIARANSYA	P	2019-12-27	DARYANTO	pelangi	17	10	4 Tahun - 1 Bulan - 20 Hari	2024-02-16	9.7	87.6	Sangat Pendek
8.	INDAH DWI S	P	2020-10-07	Andi	pelangi	15	10	3 Tahun - 4 Bulan - 9 Hari	2024-02-16	9.2	85	Sangat Pendek
9.	JANUAR	L	2022-01-01	WAWAN	pelangi	14	10	2 Tahun - 1 Bulan - 15 Hari	2024-02-16	9.2	80	Pendek
10.	EL RAZIKA	L	2019-11-24	RINO	pelangi	14	10	4 Tahun - 2 Bulan - 23 Hari	2024-02-16	12.6	93.5	Pendek
11.	ANNISA.S	L	2022-03-14	Yudi m	HARVA	65	21	1 Tahun - 11 Bulan - 4 Hari	2024-02-17	9.4	79.5	Pendek
12.	SYAHIRA	P	2020-09-25	SONY	HARVA	60	21	3 Tahun - 4 Bulan - 22 Hari	2024-02-17	11.2	89.4	Pendek
13.	KENJI	L	2023-07-04	agus	anggur	10	3	0 Tahun - 7 Bulan - 3 Hari	2024-02-06	6.7	60	Sangat Pendek
14.	GHSIYA	P	2019-07-10	ANDRIANA	mekar jaya	9	20	4 Tahun - 7 Bulan - 11 Hari	2024-02-20	12	91	Sangat Pendek
15.	SHAKILA	P	2020-09-15	DADAN	mekar jaya	9	20	3 Tahun - 5 Bulan - 5 Hari	2024-02-20	12	90	Pendek
16.	AL RESKA	L	2020-09-18	LILI	mekar jaya	54	20	3 Tahun - 5 Bulan - 2 Hari	2024-02-20	13	90	Pendek
17.	ASQILA	P	2021-03-07	DODI	mekar jaya	54	20	2 Tahun - 11 Bulan - 14 Hari	2024-02-20	10	87	Pendek
18.	CACA	L	2022-06-02	TATANG	mekar jaya	54	20	1 Tahun - 8 Bulan - 19 Hari	2024-02-20	8	78	Pendek
19.	REVAN J	L	2023-01-22	Soleh	mekar jaya	54	20	1 Tahun - 0 Bulan - 28 Hari	2024-02-20	8	69	Sangat Pendek
20.	THALITA	P	2020-07-27	OPAN	buah hati	50	6	3 Tahun - 6 Bulan - 11 Hari	2024-02-07	10.5	87.5	Pendek
21.	DINDA	P	2020-11-19	udin	buah hati	25	6	3 Tahun - 2 Bulan - 18 Hari	2024-02-07	10.5	87.2	Pendek
22.	RAHYUNI	P	2021-06-26	EDY-SANTI	buah hati	50	6	2 Tahun - 7 Bulan - 12 Hari	2024-02-07	9	80	Sangat Pendek
23.	ANAYYA QANITA	P	2022-07-23	Suhendar-anita	buah hati	25	6	1 Tahun - 6 Bulan - 16 Hari	2024-02-07	7.2	73.5	Pendek
24.	M. ALFARIEEZI	L	2021-12-25	iwan	saliah	24	13	2 Tahun - 1 Bulan - 7 Hari	2024-02-01	10	80	Pendek
25.	M. ASYRAF FADIL GUMILAR	L	2022-12-31	SUHARI GUMILAR	saliah	24	13	1 Tahun - 1 Bulan - 1 Hari	2024-02-01	11	71	Pendek
26.	M.HAIRAZ ALFARUQ	L	2023-01-20	JAJANG	anggur	44	3	1 Tahun - 0 Bulan - 16 Hari	2024-02-06	7.7	67	Sangat Pendek
27.	HAMIZAN	L	2019-03-08	asep	HARVA		21	4 Tahun - 11 Bulan - 21 Hari	2024-02-27	16.5	100	Pendek


Gambar 1.4 Data Stunting Kelurahan Dangdeur Tahun 2024

Berdasarkan data gambar diatas, dapat disimpulkan bahwa penanganan stunting di Kelurahan Dangdeur belum maksimal.

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum tertatanya arsip Kelurahan Dangdeur	Arsip di Kelurahan Dangdeur tertata rapih dan sesuai klasifikasi sehingga mudah untuk dicari bila diperlukan
2	Bantuan sosial di Kelurahan Dangdeur belum tepat sasaran	Bantuan sosial di Kelurahan Dangdeur tepat sasaran
3.	Belum maksimalnya penanganan stunting di Kelurahan Dangdeur	Penanganan stunting lebih maksimal sehingga angka stunting di Kelurahan Dangdeur berkurang

Tabel 1.3.  
Kondisi *Existing* Saat Ini Dan Kondisi Yang Diharapkan

Oleh karena itu, dari isu saat ini yang sedang berkembang maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG (Urgensi, Seriousness, Growth)* sebagai berikut :

NO	MASALAH POKOK	NILAI BOBOT			Jumlah
		U	S	G	
1	Belum tertatanya arsip Kelurahan Dangdeur	5	3	4	12 
2	Bantuan sosial di Kelurahan Dangdeur belum tepat sasaran	4	3	4	11
3	Belum maksimalnya penanganan stunting di Kelurahan Dangdeur	4	4	3	11

Tabel 1.4  
Analisis Manajemen *USG* Dari Masalah Spesifik

Keterangan:

U = *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan;

G = *Growth*, yaitu perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah

b. Rumusan Masalah

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah belum tertatanya arsip Kelurahan Dangdeur. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan digitalisasi arsip pada kantor kelurahan dangdeur kecamatan subang kabupaten subang perlu adanya inovasi sehingga arsip di Kelurahan Dangdeur tertata rapih dan sesuai klasifikasi sehingga mudah untuk dicari bila diperlukan. *Action Leader* berupaya menggunakan *Google Spreadsheet* untuk mengolektifkan dan menata arsip Kelurahan sehingga terbentuk 1 (satu) database yang sewaktu-waktu lebih mudah untuk dicari dan mengurangi penggunaan kertas yang tentunya kondisi ruangan/lemari arsip belum maksimal serta memudahkan apabila ada pemeriksaan dari Intansi terkait.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini mengangkat tema “***DIGITALISASI ARSIP KELURAHAN (DIGITAK LURAH) PADA KANTOR KELURAHAN DANGDEUR KECAMATAN SUBANG KABUPATEN SUBANG***”.

## 2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi perubahan ini adalah:

### a. Tujuan Jangka Pendek

1. Penatausahaan Arsip secara Digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*;
2. Terbentuknya Buku Panduan tentang Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang.

### b. Tujuan Pasca Diklat

1. Membuat Aplikasi *E-Office* pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang Kabupaten Subang

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan yang dilaksanakan adalah sebuah bentuk perubahan dari Administrasi Pemerintahan Level bawah yang dalam hal ini berkaitan dengan Pemerintah Kelurahan, hal ini sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang meliputi 4 tema pelaksanaan:

- 1) Pengentasan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Serta Program Prioritas Prseiden
  - a) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN)
  - b) Pengendalian Inflasi.

Sehubungan dengan Rencana Aksi Perubahan, apabila dilihat dari Tematik Reformasi Birokrasi maka Aksi Perubahan yang diangkat lebih relevan kepada Poin 3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### **a. Inovasi**

Inovasi dari aksi perubahan penatausahaan arsip secara digital pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang sebagai Berikut:

- 1) Penatausahaan Arsip secara Digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*;
- 2) Terbentuknya Buku Panduan tentang Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang.

### **b. Output Laporan Hasil Aksi Perubahan**

- 1) Penerapan DIGITAK LURAH melalui penggunaan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk mengoptimalkan tata Kelola arsip;
- 2) Buku Panduan tentang DIGITAK LURAH;
- 3) Surat pernyataan komitmen keberlanjutan penggunaan penatausahaan arsip berbasis digital;
- 4) Terbentuknya tim efektif.

## **C. Ruang Lingkup**

Mengingat keterbatasan anggaran sarana prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini dititikberatkan pada penatausahaan arsip secara digital pada kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang Kabupaten Subang.

## BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

### A. *Roadmap* atau *Milestone* proyek perubahan

#### 1. Kegiatan

Kegiatan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (PPMD) Kecamatan Pagaden Barat Kabupaten Subang terkait Digitlasasi Pelaporan Arsip Bantuan Keuangan Desa secara cepat, tepat, akurat dan responsif dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Tahap Jangka Pendek (*Off Campus*) selama 60 hari;
  - 1) Tahap Perencanaan (*Planning*)
    - a) Membuat Rencana Aksi Perubahan;
    - b) Melaksanakan laporan kepada atasan langsung /mentor mengenai rencana aksi perubahan.
    - c) Menyusun Tim Efektif.
  - 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)
    - a) Pertemuan awal atau *Briefing* dengan Tim Efektif Aksi Perubahan;
    - b) Rapat kerja dan konsolidasi tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
    - c) Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan.
  - 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)
    - a) Rapat rancangan Arsip Digital Kelurahan Dangdeur dengan menggunakan *Google Spreadsheet*;
    - b) Koordinasi dengan Operator;
    - c) Uji Coba (*Trial and Error*) pengunggahan Dokumen Arsip – Arsip Kelurahan Dangdeur;
    - d) Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data;
    - e) Pembuatan Panduan untuk Operator;
    - f) Sosialisasi aksi perubahan;
    - g) Launching Digitalisasi Arsip melalui *Google Spreadsheet* Kelurahan Dangdeur.

#### 4) Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

- a) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c) Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor.

#### b. Tahap Jangka Panjang (Pasca Pelatihan)

1. Terwujudnya penatausahaan Arsip digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet* sehingga memudahkan dalam mencari Arsip;
2. Digitalisasi Pelayanan di Kelurahan Dangdeur, dapat diimplementasikan sehingga arsip Kelurahan menjadi tertib, aman dan akuntabel.

### 2. Waktu pelaksanaan

No	Uraian	2024								2025	
		Mei	Juni				Juli				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
	Tahap Jangka Pendek										
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Monitoring dan Evaluasi										
	Tahap Jangka Panjang										

Tabel 2.1 Waktu Pelaksanaan

### 3. Tahapan rencana aksi perubahan

Pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan terdiri dari 2

Tahapan, yaitu:

- a. Tahapan dari mulai implementasi aksi perubahan dalam kurun waktu 60 hari;
- b. Tahapan pasca pelatihan.

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Waktu Pelaksanaan	Output
<b>A. JANGKA PENDEK</b>			
<b>I</b>	<b>Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>		
	<p>a. Laporan kepada Mentor rencana aksi perubahan yang akan dijadikan perubahan</p> <p>b. Penyusunan Tim Efektif dan Penerbitan SK Tim Efektif</p> <p>c. Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif</p>	<p><b>Minggu I</b> 28 Mei 2024 - 1 Juni 2024</p>	<p>-Persetujuan dan Dukungan dari Mentor, Rekan kerja dan Tim Efektif</p> <p>-Terbentuk Anggota Tim Efektif, SK Lurah tentang pembentukan Tim Efektif/ Tim Fasilitasi Aksi Perubahan</p>
<b>II</b>	<b>Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>		
	<p>a. Pertemuan awal atau <i>Briefing</i> dengan Tim Efektif Aksi Perubahan</p> <p>b. Rapat kerja dan konsolidasi tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan</p> <p>c. Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan</p>	<p><b>Minggu II</b> 03 – 08 Juni 2024</p>	<p>- Rencana Kerja dan Pembagian Tugas Tim Efektif</p> <p>- Kumpulan data pendukung untuk Aksi Perubahan</p>
<b>III</b>	<b>Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>		
	<p>a. Rapat rancangan Arsip Digital Kelurahan Dangdeur dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>b. Koordinasi dengan Operator</p>	<p><b>Minggu III</b> 10 - 15 Juni 2024</p>	<p>Pembahasan tata cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> dan Pembuatan Akun/ E-Mail Kelurahan</p>
	<p>a. Uji Coba (<i>Trial and Error</i>) pengunggahan Dokumen</p>	<p><b>Minggu IV</b> 19 – 22</p>	<p>Uji coba penggunaan <i>Google</i></p>

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Waktu Pelaksanaan	Output
	Arsip – Arsip Kelurahan Dangdeur	Juni 2024	<i>Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur sebagai wadah arsip Kelurahan Dangdeur
	a. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data b. Pembuatan Panduan untuk Operator	<b>Minggu V</b> 24 – 29 Juni 2024	- Persetujuan dan perbaikan dari mentor dalam pelaksanaan Uji Coba - SK Lurah tentang Panduan Pelaksanaan Penatausahaan Arsip melalui <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur
	a. Sosialisasi aksi perubahan b. Launching Digitalisasi Arsip melalui <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur	<b>MINGGU VI</b> 01 – 06 Juli 2024	- Pemahaman mengenai tata cara Pengunggahan Arsip Kelurahan Dangdeur - Penggunaan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana penatausahaan Arsip Kelurahan
	a. Implementasi aksi perubahan ke Operator Kelurahan b. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data	<b>MINGGU VII</b> 08 – 13 Juli 2024	- Penatausahaan Arsip menggunakan Akun <i>Google Spreadsheet</i> - Hasil laporan kepada Mentor terkait perkembangan Aksi Perubahan

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Waktu Pelaksanaan	Output
<b>IV</b>	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)</b>		
	a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan	<b>Minggu VIII</b> 15 – 20 Juli 2024	Laporan hasil monitoring Pelaksanaan Aksi Perubahan
	b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan		Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan
c. Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor			
<b>V</b>	<b>Pasca Pelatihan</b>		
<b>B.</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
	Terwujudnya penatausahaan Arsip digital dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> sehingga memudahkan dalam mencari Arsip.		
<b>C.</b>	<b>JANGKA PANJANG</b>		
	Digitalisasi Pelayanan di Kelurahan Dangdeur, dapat diimplementasikan sehingga arsip Kelurahan menjadi tertib, aman dan akuntabel.		

Tabel 2.2 Tahapan rencana aksi perubahan

## B. Stakeholder aksi perubahan

### 1. Internal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA - RATA
1.	Camat Subang Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (9)	Tinggi (9)	9
2.	Sekretaris Kelurahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (8)	Tinggi (8)	8
3.	Para Kasi Kelurahan Dangdeur	Mendukung (Latens) +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
4.	Para staf dan tim aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6

Tabel 2.3 Stakeholder Internal

## 2. Eksternal

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA – RATA
1.	Bhabinkamtibmas POLRI	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
2.	Babinsa TNI AD	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
3.	Bidan Kelurahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
4.	Para Ketua RT dan RW	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah (4)	Rendah (4)	4
5.	Masyarakat	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah (4)	Rendah (4)	4

Tabel 2.4 Stakeholder Eksternal

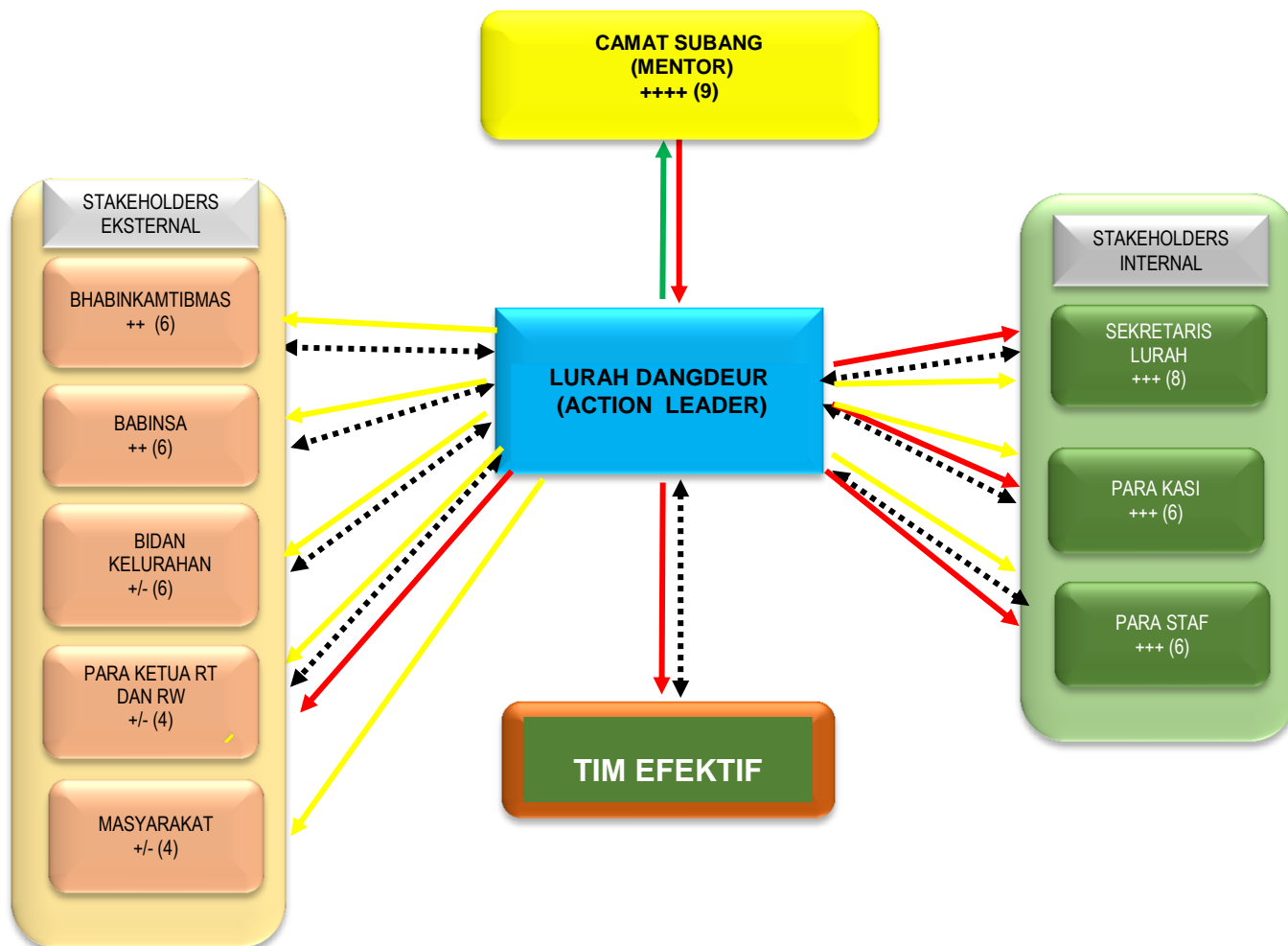
Keterangan:

- |             |          |                     |       |
|-------------|----------|---------------------|-------|
| 1. Pengaruh |          | 2. Jenis Posisi     |       |
| a. Tinggi   | : 6 - 10 | a. Sangat Mendukung | : +   |
| b. Rendah   | : 1 - 5  | b. Mendukung        | : +   |
|             |          | c. Netral           | : +/- |
|             |          | d. Menentang        | : -   |

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

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

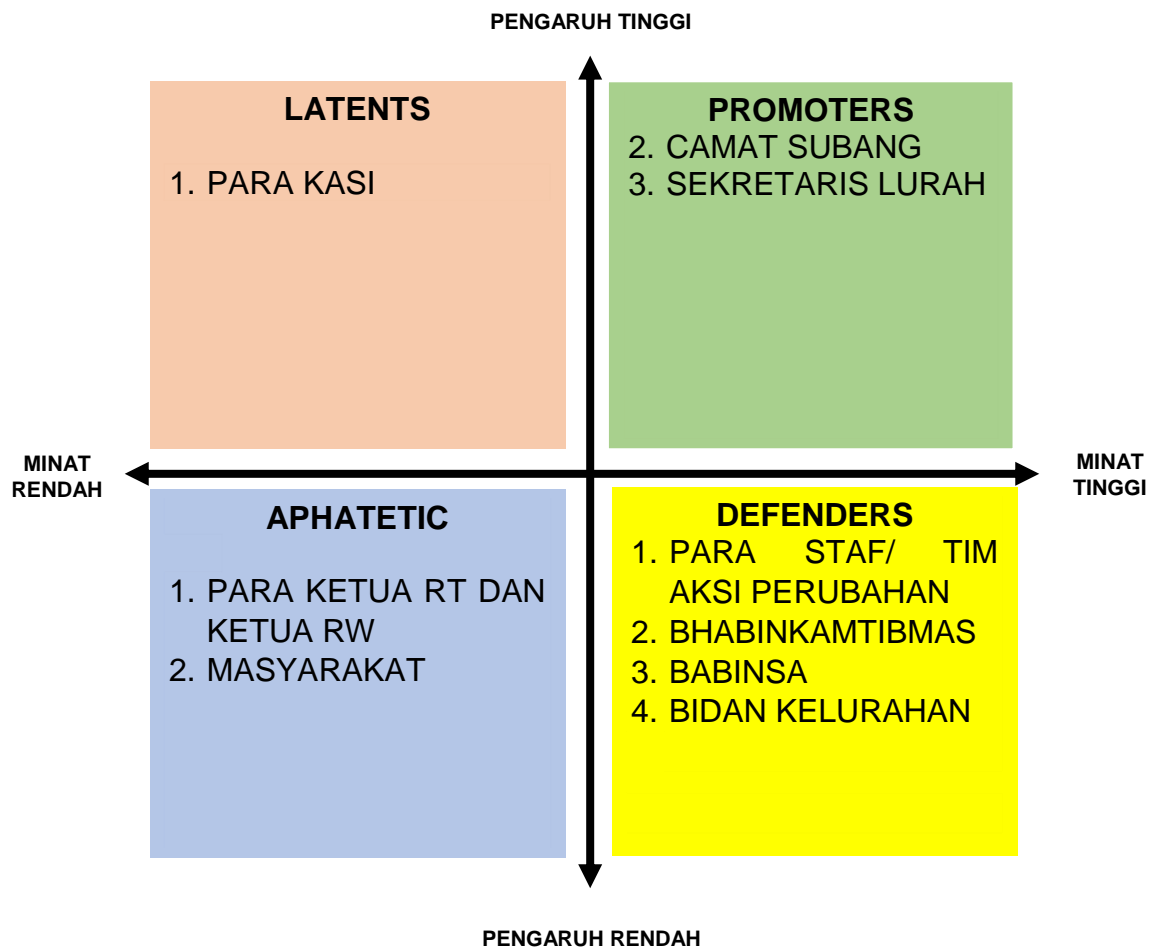
Suatu peta jejaring atau *netmap* bertujuan memetakan *stakeholders* yang terkait dengan perubahan tersebut. Dari peta jejaring atau *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholders* terhadap aksi perubahan ini.



Gambar 2.1 Peta Jejaring

<b>Keterangan :</b>	<b>Keterangan:</b>
++++ : Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ : Koordinasi
+/- : Netral	→ : Sosialisasi

**b. Kuadran Stakeholders**



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

Sangat Setuju : 8,1 - 10  
 Setuju : 6,1 - 8  
 Netral : 4,1 - 6  
 Tidak Setuju : 2,1 - 4  
 Sangat Tidak Setuju : 0 - 2

Keterangan :

Promoters : Pengaruh Tinggi dan Minat Tinggi  
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Minat Rendah  
 Defender : Minat Tinggi dan Pengaruh Rendah  
 Aphatetics : Minat Rendah dan Pengaruh Rendah

### C. Strategi Komunikasi

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

- 1) Terhadap kelompok *Promoters* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya.

Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - c. Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Terhadap kelompok *Latens* yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

Strategi komunikasi yang dipersiapkan:

- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan;
  - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
- 3) Terhadap kelompok *Defenders* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program.

Strategi komunikasi yang dipersiapkan :

- a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
- b. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan;

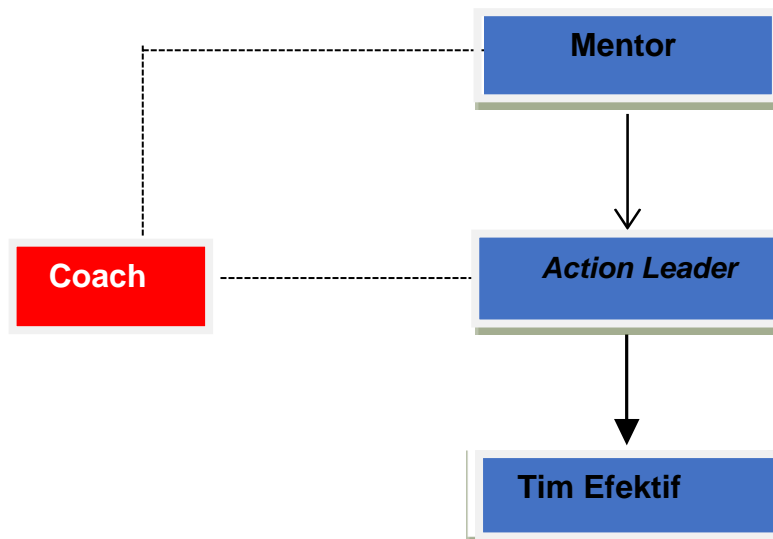
- c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- 4) Terhadap kelompok *Apathetics* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan bahwa tidak mengetahui adanya program.
- Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
- a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini;
  - b. Melakukan pendekatan agar mendukung aksi perubahan.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam aksi perubahan ini, Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Diagram Tata Kelola SDM

Berdasarkan Gambar tersebut diatas, dapat dijelaskan masing-masing tugas struktur tersebut:

#### 1) Mentor

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta diklat PKP untuk pembuatan rencana aksi perubahan;
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta diklat PKP;
- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta diklat;
- d) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan;
- e) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan selama *taking ownership*;

- f) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- g) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
- h) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- i) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- j) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung.

## 2) Coach

- a) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- b) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c) Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- d) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

## 3) *Action Leader*.

- a) Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- b) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- c) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- d) *Action Leader* berperan sebagai pemimpin dan motor penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

## 4) Tim Efektif

- a) Merupakan Tim Efektif yang bertugas membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Proyek Perubahan;
- b) Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan proyek perubahan;
- c) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan project perubahan sesuai dengan diharapkan;
- d) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap implementasi, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari swadaya peserta dengan rincian, sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Akomodasi konsultasi koordinasi	200.000,-
2	ATK	300.000,-
<b>Jumlah</b>		500.000,-

Tabel 3.1 Tabel Anggaran

### **3. Sarana Prasarana**

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- 1 buah Laptop;
- 1 buah Printer;
- 1 buah smartphone untuk dokumentasi dan komunikasi;
- ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- Jaringan Internet.

### **4. Strategi Mengatasi Masalah**

- 1) Melakukan pengaturan waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Mengajukan anggaran untuk pengembangan inovasi;
- 3) Melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

#### a. Stakeholder Internal

#### SEBELUM AKSI PERUBAHAN

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA - RATA
1.	Camat Subang Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (9)	Tinggi (9)	9
2.	Sekretaris Kelurahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (8)	Tinggi (8)	8
3.	Para Kasi Kelurahan Dangdeur	Mendukung (Latens) +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
4.	Para staf dan tim aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6

### SESUDAH AKSI PERUBAHAN

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA - RATA
1.	Camat Subang Drs. H. MOCH. SOLIH MOEFRAENI, M.Si Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (9)	Tinggi (9)	9
2.	Sekretaris Kelurahan	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (9)	Tinggi (9)	9
3.	Para Kasi Kelurahan Dangdeur	Sangat Mendukung (Promoters) +	Tinggi (8)	Tinggi (8)	8
4.	Para staf dan tim aksi perubahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (6)	Tinggi (8)	7

Tabel 3.2 Stakeholder Internal Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

## b. Stakeholder Eksternal

## SEBELUM AKSI PERUBAHAN

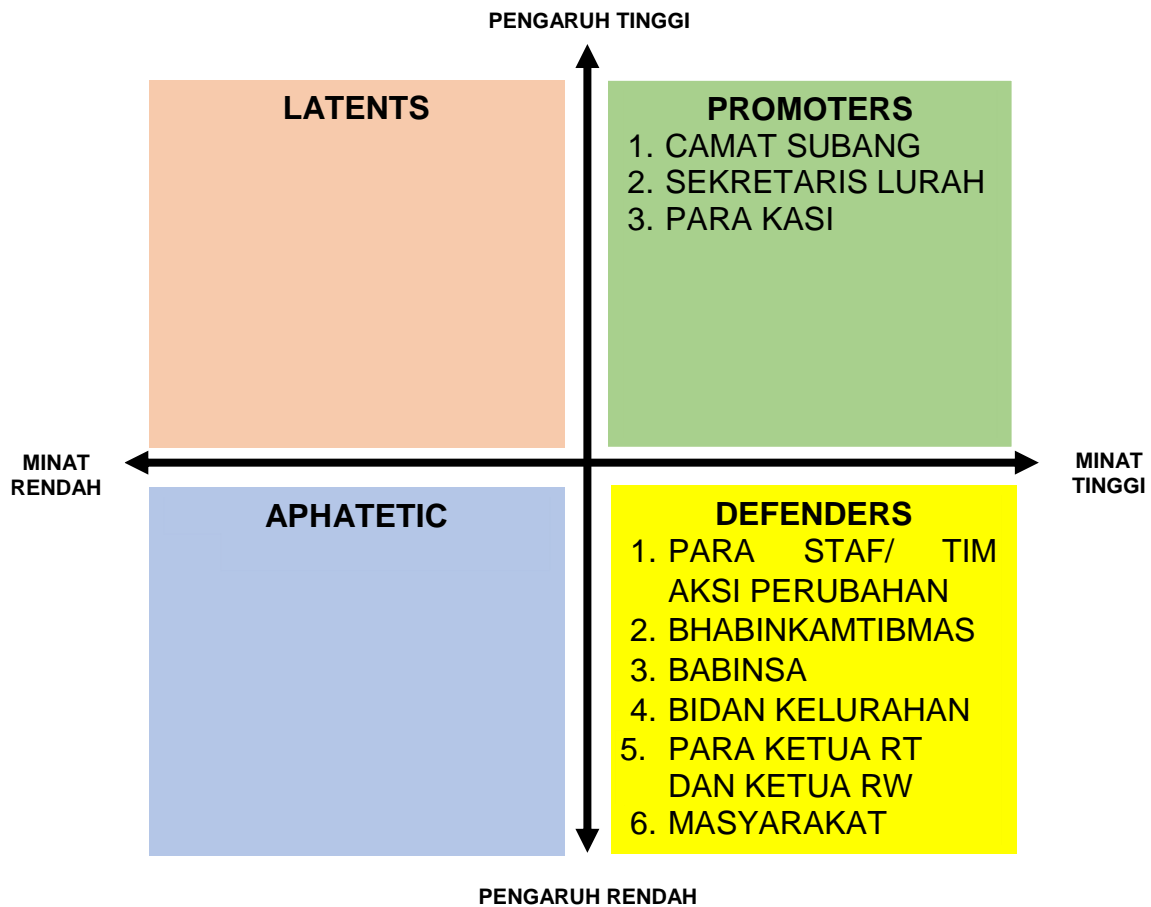
NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA – RATA
1.	Bhabinkamtibmas POLRI	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
2.	Babinsa TNI AD	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
3.	Bidan Kelurahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
4.	Para Ketua RT dan RW	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah (4)	Rendah (4)	4
5.	Masyarakat	Netral (Aphatetic) +/-	Rendah (4)	Rendah (4)	4

**SESUDAH AKSI PERUBAHAN**

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	MINAT	RATA – RATA
1.	Bhabinkamtibmas POLRI	Mendukung (Defenders) +	Rendah (6)	Tinggi (8)	7
2.	Babinsa TNI AD	Mendukung (Defenders) +	Rendah (6)	Tinggi (8)	7
3.	Bidan Kelurahan	Mendukung (Defenders) +	Rendah (6)	Tinggi (8)	7
4.	Para Ketua RT dan RW	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6
5.	Masyarakat	Mendukung (Defenders) +	Rendah (4)	Tinggi (8)	6

Tabel 3.3 Stakeholder Ektsternal Sebelum dan Sesudah Kegiatan Aksi Perubahan

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoters : Pengaruh Tinggi dan Minat Tinggi  
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Minat Rendah  
 Defender : Minat Tinggi dan Pengaruh Rendah  
 Aphetetics : Minat Rendah dan Pengaruh Rendah

Dengan memperhatikan kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Dengan strategi komunikasi yang diterapkan oleh action leader selama implementasi aksi perubahan terhadap kelompok stakeholder Latens ini terdapat perubahan signifikan sehingga menjadi kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasilnya agenda aksi perubahan ini;
- b. Dengan strategi komunikasi yang disampaikan oleh action leader kepada kelompok Apathetics yaitu dengan meyakinkan akan penting dan manfaatnya aksi perubahan ini, sehingga kelompok tersebut menjadi kelompok Defenders yaitu kelompok yang mempunyai ketertarikan tinggi terhadap agenda aksi perubahan ini.

### C. Capaian Aksi Perubahan

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

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara *milestone* dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Rencana	Implementasi
<b>A. Tahap Off Campus</b>			
<b>I</b>	<b>Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kepada Mentor rencana aksi perubahan yang akan dijadikan perubahan</li> <li>b. Penyusunan Tim Efektif dan Penerbitan SK Tim Efektif</li> <li>c. Konsolidasi dan koordinasi dengan tim Efektif</li> </ol>	<b>Minggu I</b> 28 Mei 2024 - 1 Juni 2024	Sesuai Jadwal

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Rencana	Implementasi
<b>II</b>	<b>Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>		
	a. Pertemuan awal atau <i>Briefing</i> dengan Tim Efektif Aksi Perubahan b. Rapat kerja dan konsolidasi tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan c. Pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk Aksi Perubahan	<b>Minggu II</b> 03 – 08 Juni 2024	Sesuai Jadwal
<b>III</b>	<b>Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>		
	a. Rapat rancangan Arsip Digital Kelurahan Dangdeur dengan menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> b. Koordinasi dengan Operator c. Sosialisasi aksi perubahan d. Membuat draft surat pernyataan stakeholder internal dan eksternal	<b>Minggu III</b> 10 - 15 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Uji Coba ( <i>Trial and Error</i> ) pengunggahan Dokumen Arsip – Arsip Kelurahan Dangdeur	<b>Minggu IV</b> 19 – 22 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data b. Pembuatan Panduan untuk Operator	<b>Minggu V</b> 24 – 29 Juni 2024	Sesuai Jadwal
	a. Sosialisasi aksi perubahan b. Launching Digitalisasi Arsip melalui <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur c. Implementasi aksi perubahan	<b>MINGGU VI</b> 01 – 06 Juli 2024	Sesuai Jadwal

No.	Tahapan Kegiatan ( <i>milestone</i> )	Rencana	Implementasi
	ke Operator Kelurahan		
	<p>a. Implementasi aksi perubahan ke Operator Kelurahan</p> <p>b. Laporan kepada Mentor Perkembangan pengumpulan data</p>	<p><b>MINGGU VII</b></p> <p>08 – 13 Juli 2024</p>	Sesuai Jadwal
<b>IV</b>	<b>Tahap Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (<i>Controlling</i>)</b>		
	<p>a. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>b. Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan</p> <p>c. Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor</p>	<p><b>Minggu VIII</b></p> <p>15 – 20 Juli 2024</p>	Sesuai Jadwal
<b>V</b>	<b>Pasca Pelatihan</b>		
	Digitalisasi Pelayanan di Kelurahan Dangdeur, dapat diimplementasikan sehingga arsip Kelurahan menjadi tertib, aman dan akuntabel.		Selesai Diklat s.d 6 Bulan yang akan datang

Tabel 3.4 Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) Pada Kantor Kelurahan Kecamatan Subang Kabupaten Subang dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

No.	KRITERIA	UKURAN (%)		CAPAIAN
		TARGET	REALISASI	
1.	Menghadap Mentor	4	4	100%
2.	Membentuk Tim Efektif	1	1	100%
3.	Membuat SK Lurah tentang Tim Efektif	1 surat	1	100%
4.	Membuat Akun <i>Google Spreadsheet</i> Kelurahan Dangdeur	1 aplikasi	1	100 %
5.	Membuat SK Buku Panduan DIGITAK LURAH	1 buku	1	100 %
6.	Sosialisasi Aksi Perubahan	2	2	100 %
7.	Implentasi dan Inovasi	1	1	100 %
8.	Monitoring dan Evaluasi	1	1	100 %
9.	Penyerahan output aksi perubahan action leader kepada Sekretaris Lurah	1	1	100 %

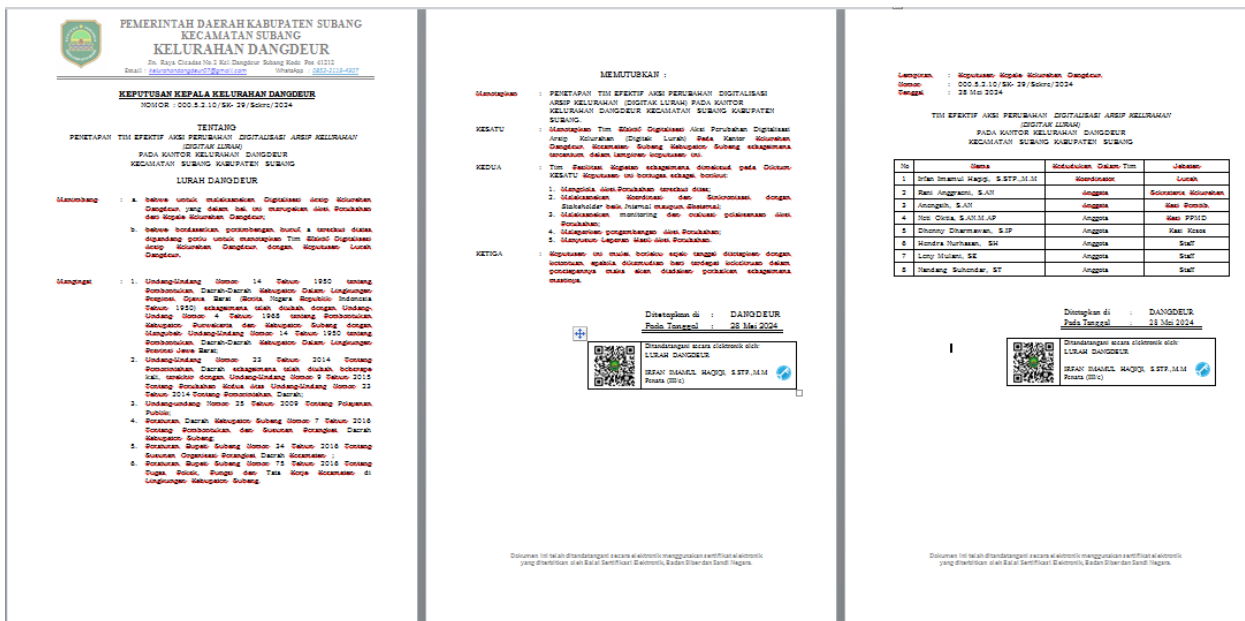
Tabel 3.5 Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Aksi Perubahan ini bermaksud melakukan inovasi dalam menjalankan fungsi dan tugas Kelurahan khususnya pada pentaan arsip kelurahan, dimana selama ini dilakukan secara manual dan mengalami kesulitan dalam pencarian arsip.

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

**a. Terbentuknya Tim Efektif**

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Lurah Dangdeur Nomor 000.5.2.10/SK-29/Sekre/2024 Tanggal 28 Mei 2024 Tentang Penetapan Tim Efektif Aksi Perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (Digitak Lurah) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang Kabupaten Subang. Tim ini bekerja secara maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik. Adapun capaian pembentukan Tim Efektif yaitu 100%.



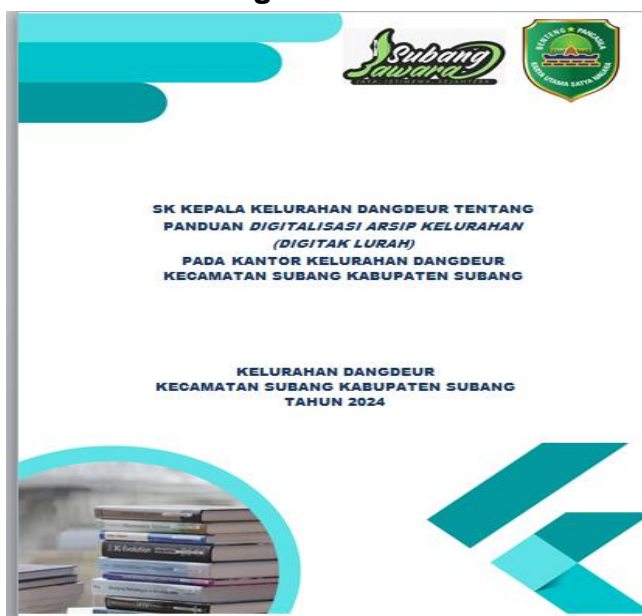
Gambar 3.3 Surat Keputusan Lurah Dangdeur Tim Efektif

b. Terbentuknya Akun *Google Spreadsheet* Kelurahan Dangdeur



Gambar 3.4 Akun *Google Spreadsheet* Kelurahan Dangdeur

c. Surat Keputusan Lurah Dangdeur Buku Panduan **DIGITAK LURAH**



Gambar 3.5 Surat Keputusan Lurah Dangdeur Buku Panduan **DIGITAK LURAH**

**d. Sosialisasi Aksi Perubahan**



Gambar 3.6 Sosialisasi Aksi Perubahan

**e. Implementasi dan Inovasi**

Implementasi aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur dilaksanakan dengan terus memantau data yang masuk.



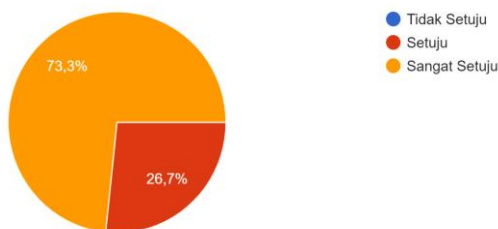
NO	NIKED/BLANIR/NO	NAMA PEWARIS	PELAPOR/PEMOKHON/AHLI WARIS	KETERANGAN	ALAMAT	TANGGAL REGISTRASI	UPLOAD DATA
1	SKet.09/13/Per	AMIR SUPRIYON	ICAH	AHLI WARIS	BLOK TESAL KALAPA RT 5/8 RW 03	2 April 2024	AHLI_WARIS_AMI
2	SKet.09/05/Per	DRS. H. IRIN SAEPUDIN	HS. WIMI SETIAWATI	AHLI WARIS	BLOK BANGSARI RT42 RW05	13 Februari 2024	AHLI_WARIS_IRI
3	SKet.09/19/Per	ETI (MUNARI)	DEDI RAHMAT SODIKIN	AHLI WARIS	BLOK CICADAS RT.10 RW03	24 April 2024	AHLI_WARIS_ETI
4	SKet.09/04/Per	SIN GIN WILLANDAH P	PENDI	AHLI WARIS	BLOK CICADAS RT48 RW11	28 Januari 2024	AHLI_WARIS_SIN
5	SKet.09/15/Per	M. GALCE RAHMAN M	ANIM RAHMAN	AHLI WARIS	BLOK WERA RT27 RW07	30 April 2024	AHLI_WARIS_M
6	SKet.09/15/Per	MERRY SANGRA	RAMONHO UMARLINTAK	AHLI WARIS	BLOK TEGAL SARI RT21 RW07	18 Februari 2024	AHLI_WARIS_MER
7	SKet.09/08/Per	MUCASIR	DESMARATI KOWANI	AHLI WARIS	BLOK WERA RT28 RW07	20 Februari 2024	AHLI_WARIS_MUC
8	SKet.09/21/Per	RONI	WYWH WIHARTI	AHLI WARIS	BLOK BANGSARI RT42 RW06	30 April 2024	AHLI_WARIS_RON

Gambar 3.7 Implementasi dan Inovasi **DIGITAK LURAH**

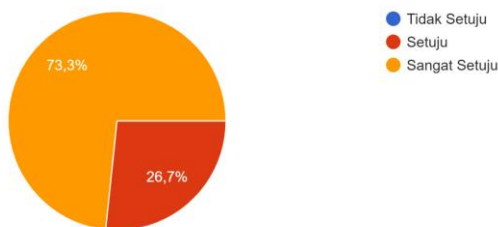
## f. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membuat survey implementasi aksi perubahan yang ditujukan kepada pegawai Kelurahan (stakeholder internal), melalui link google form: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcDS5iG-QH6Xhvh42YnRBtXmy9mLfA5MNMn\\_H9enpiPOemaA/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcDS5iG-QH6Xhvh42YnRBtXmy9mLfA5MNMn_H9enpiPOemaA/viewform?usp=sf_link) Untuk mengetahui kepuasan, kemanfaatan dan keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menyebarkan quisioner kepada masing-masing responden sebagai berikut:

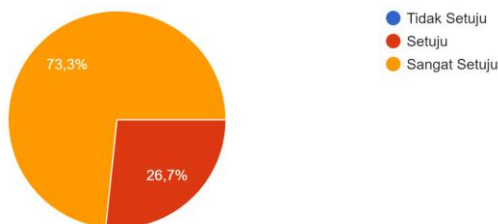
Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Lebih Tertata Rapih  
15 jawaban



Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Lebih Aman  
15 jawaban



Dengan Arsip Digital Google Spreadsheet, Arsip Mudah dan cepat dicari apabila diperlukan  
15 jawaban



Gambar 3.8 Diagram Monitoring dan Evaluasi

Dari data tersebut disimpulkan dari 15 responden bahwa 73,3 % sangat setuju 26,7% setuju dengan adanya aksi perubahan karena memberi manfaat dalam hal kemudahan mengakses dan menggunakan aplikasi dan mendapatkan informasi update.

**3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Capaian pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan koordinasi dan sinergitas dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	KETERANGAN
1.	Internal Camat, Sekretaris Lurah, Para Kasi, dan Staf Kelurahan Dangeur	Kemampuan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet	Menyediakan Pelatihan sederhana untuk meningkatkan Kompetensi yang ada dan mengembangkan kompetensi baru sesuai dengan kebutuhan	<p><b>Notulen Sosialisasi</b> Sosialisasi Digitalisasi Arsip Kelurahan Dangeur dengan menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>Hari/Tanggal: Senin, 19 Juni 2024 Pukul: 09.00 s.d Selesai Peserta: Lurah (Action Leader) dan Tim Efektif Penhal: Menyampaikan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH)</p> <p>Pembahasan: 1. Menyampaikan secara umum Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH). 2. Membahas manfaat Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) dengan menggunakan spreadsheet dalam penataan arsip kelurahan, sebagai bentuk aksi perubahan atau sarana untuk mempermudah penataan dan pencarian arsip.</p> <p>Mengetahui: Lurah Dangeur (Action Leader), IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M. Tim Efektif, NANDANG SUHENDAR, ST</p>
2.	Eksternal Babinsa, Bhabinkamtibmas, Bidan Kelurahan, Para RT/RW dan Masyarakat	Mampu memahami melakukan digitalisasi	Mensosialisasikan Aksi Perubahan Penatausahaan Arsip Berbasis Digitalisasi	<p><b>Notulen Sosialisasi</b> Sosialisasi Digitalisasi Arsip Kelurahan Dangeur dengan menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>Hari/Tanggal: Senin, 23 Juni 2024 Pukul: 09.00 s.d Selesai Peserta: Lurah (Action Leader) dan Tim Efektif Penhal: Menyampaikan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH)</p> <p>Pembahasan: 1. Menyampaikan secara umum Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH). 2. Membahas manfaat Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) dengan menggunakan spreadsheet dalam penataan arsip kelurahan, sebagai bentuk aksi perubahan atau sarana untuk mempermudah penataan dan pencarian arsip.</p> <p>Mengetahui: Lurah Dangeur (Action Leader), IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M. Tim Efektif, NANDANG SUHENDAR, ST</p> 
3.	Action Leader	Mampu melakukan Digitalisasi Arsip Kelurahan dan memberikan pemahaman kepada Stakeholder	<p>a. Bertukar informasi dan sharing pengalaman dengan Rekan ataupun Pihak yang pernah menggunakan Google Spreadsheet Dokumen Arsip Digital.</p> <p>b. Webinar terkait arsip, informasi dan dokumentasi</p>	

Tabel 3.6 Strategi Pengembangan Kompetensi

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satuan Kerja sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

NO	NAMA MATA PELATIHAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Mengikuti Webinar “Ekspose Guide Arsip Tematis Desa.”	Memahami pentingnya menjaga Arsip dalam suatu Organisasi. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Tanggal 28 Maret 2024	Sertifikat



2	<p>Mengikuti Webinar “Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa Melalui Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Penanganan Pandemi Covid – 19 Menuju Memori Kolektif Dunia.”</p>	<p>Memahami pentingnya Arsip dalam suatu Organisasi. Dalam hal ini diperlukan agar dapat menyampaikan tujuan dan manfaat aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan</p>	<p>Tanggal 7 Mei 2024</p>	<p>Sertifikat</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	-------------------



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

*Sertifikat*

Nomor: KN.00.01/241/2024  
Diberikan Kepada:

**IRFAN IMAMUL HAQIQI, S.STP., M.M.**

Atas partisipasinya sebagai Peserta dalam acara

**Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa melalui Rapat Koordinasi Evaluasi Pelaksanaan  
Penyelamatan Arsip Penanganan Pandemi Covid-19 Menuju Memori Kolektif Dunia**  
yang dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2024 di Jakarta melalui Aplikasi Zoom Cloud Meeting

Jakarta, 7 Mei 2024  
Pit. Deputi Bidang Konservasi Arsip,



Dra. Multi Siswati, M.M.

3	Mengikuti Webinar “Bimbingan Teknis Pengelolaan Website PPID dan Aplikasi Nasional SP4N-LAPOR	Action leader harus mampu memahami dalam penyampaian informasi terkait aksi perubahan yang dibuat berupa digitalisasi arsip kelurahan (DIGITAK LURAH) sehingga harus mengetahui dasar-dasar dalam penyampaian informasi	Tanggal 12 Juni 2024	Sertifikat
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------



Tabel 3.7 Mata Pelatihan Pilihan

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Beberapa permasalahan faktual yang ditemukan penataan arsip Kelurahan belum optimal. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, ada beberapa inovasi dan terobosan yang ditempuh dengan aksi perubahan yang dilaksanakan selama 60 hari, diantaranya adalah:

1. Penatausahaan Arsip secara Digital dengan menggunakan *Google Spreadsheet*;
2. Terbentuknya Buku Panduan tentang Digitalisasi Arsip Kelurahan (DIGITAK LURAH) Pada Kantor Kelurahan Dangdeur Kecamatan Subang.

Selain itu, strategi pengembangan kompetensi perlu dilaksanakan dengan cara mengikuti Webinar terkait pentingnya digitalisasi untuk memudahkan dan merubah pola pikir ASN saat ini yang masih konvensional, sehingga dengan penerapan digitalisasi dan kemauan untuk mengikuti perkembangan jaman akan merubah pola pemerintahan.

Manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya gerakan Digitalisasi Arsip Kelurahan yang dampaknya akan sangat besar, dan bisa menjadi awal gerakan digitalisasi dikenal luas, baik oleh masyarakat maupun oleh seluruh ASN baik di pemerintahan level Kabupaten hingga level Kelurahan.

## B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan diatas, maka kami rekomendasikan dari hasil kegiatan aksi perubahan ini adalah:

- a. Dukungan anggaran terkait Digitalisasi Arsip Kelurahan, dikarenakan digitalisasi merupakan program reformasi birokrasi yang nantinya akan terus berkembang sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi, memudahkan dalam menjalankan roda pemerintahan saat ini dan akan datang.
- b. Keberlanjutan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Kelurahan sangat penting, dengan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan output aksi perubahan tersebut yang berupa *google spreadsheet* yang menjadi wadah arsip kelurahan dan dukungan dari pimpinan.
- c. Kolaborasi dengan pihak-pihak eksternal dalam pengembangan Digitalisasi Arsip Kelurahan sangat diperlukan, demi keberlanjutan gerakan Digitalisasi yang tentunya harus lebih dikembangkan lagi menjadi aplikasi yang utuh, mandiri dan lebih mudah dalam penggunaannya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Subang

Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan

Peraturan Bupati Subang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang

## LAMPIRAN - LAMPIRAN

- **Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan;**  
[https://drive.google.com/file/d/1QsXuMPc76D4fuOC0kx0VcEf0RUUfbKPe/vi  
ew?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1QsXuMPc76D4fuOC0kx0VcEf0RUUfbKPe/vi<br/>ew?usp=sharing)
- **Pernyataan/ Dukungan Stakeholder;**  
[https://drive.google.com/drive/folders/1VxOn36GH76IEeNQz-2yIY6L-  
i2mobLy5](https://drive.google.com/drive/folders/1VxOn36GH76IEeNQz-2yIY6L-<br/>i2mobLy5)
- **Output yang dihasilkan;**
  1. **DIGITAK LURAH**
    - **Arsip Pelayanan Administrasi Kelurahan Dangdeur**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-  
2\\_wlDT44RE5h4BrnXJluOTJRf7p6B1D3XL5WWgqcQA/edit?usp=shari  
ng](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-<br/>2_wlDT44RE5h4BrnXJluOTJRf7p6B1D3XL5WWgqcQA/edit?usp=shari<br/>ng)
    - **Daftar Pengendali Surat Masuk**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dfE4bevvcsmR9I7zTgBZas  
zlhvJrYb4OUfhqjumIjz4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dfE4bevvcsmR9I7zTgBZas<br/>zlhvJrYb4OUfhqjumIjz4/edit?usp=sharing)
    - **Daftar Pengendali Surat Keluar**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SiWrETc3wuFnQsldD9efrjK  
99Ki3IFJfNPJTCMo5ljo/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SiWrETc3wuFnQsldD9efrjK<br/>99Ki3IFJfNPJTCMo5ljo/edit?usp=sharing)
  2. **Buku Panduan DIGITAK LURAH**  
[https://drive.google.com/file/d/1kMYgMvmNx\\_vXIJJ7EMDxaueI4WfV8wC  
J/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1kMYgMvmNx_vXIJJ7EMDxaueI4WfV8wC<br/>J/view?usp=sharing)
  3. **Surat Keputusan Tim Efektif**  
[https://drive.google.com/file/d/1TPoil-  
V6RJH7Pw6kVO7SRyJH9EN\\_rIAK/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1TPoil-<br/>V6RJH7Pw6kVO7SRyJH9EN_rIAK/view?usp=sharing)
  4. **Surat Pernyataan Komitmen Keberlanjutan Penggunaan DIGITAK LURAH**  
[https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/vie  
w?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/vie<br/>w?usp=sharing)
- **Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan;**  
[https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/view?  
usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1RZz4MQmti7ePrGE4APrfU88r4efla1jT/view?<br/>usp=sharing)

- Lembar persetujuan pemilihan mata pelatihan pilihan;  
[https://drive.google.com/file/d/19xQD2yX68Tqa2ic0qcVi7TWkO\\_j8IKRy/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/19xQD2yX68Tqa2ic0qcVi7TWkO_j8IKRy/view?usp=sharing)
- Laporan Mingguan dan Harian / Log Activity;  
[https://drive.google.com/drive/folders/1Qn16AkOsKfJWDvEKfagTX\\_DCGezWPG2w](https://drive.google.com/drive/folders/1Qn16AkOsKfJWDvEKfagTX_DCGezWPG2w)
- Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan Coach;  
[https://drive.google.com/file/d/1H\\_zpk0qLeMq49NX1t7646g-swT5L23dc/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1H_zpk0qLeMq49NX1t7646g-swT5L23dc/view?usp=sharing)
- Video Aksi Perubahan;  
<https://youtu.be/7-cCQ13EAjg?si=Mco0b-c897AWwPzO>
- Bahan Tayang  
<https://docs.google.com/presentation/d/1jyb1buFMHUzFSX5l06rdqvfdeFSgZ4xK/edit?usp=sharing&oid=100273686311019200376&rtpof=true&sd=true>