



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**BANGUN DESA,  
BANGUN INDONESIA**  
DESA TERDEPAN UNTUK INDONESIA

# PESERTA TERBAIK #5

## PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VI TAHUN 2024



**Nama** : Azhari, SE, M.Si  
**Unit Kerja** : Badan Sumber Daya Manusia dan  
Pemberdayaan Masyarakat Desa,  
Daerah Tertinggal dan Transmigrasi  
**Coach** : Drs. Priyono, M.Sc  
**Mentor** : Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si

### IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PUSAT PELATIHAN PEGAWAI ASN

#### Nama Kegiatan

- **Tujuan Jangka Pendek**
  - Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan
  - Penyediaan ruang khusus yang digunakan untuk central tata kelola kearsipan
  - Pengelolaan Arsip berbasis digital dengan menggunakan *google drive*.
- **Tujuan Jangka Menengah**
  - Aplikasi Penataan Arsip berbasis digital harus dikembangkan secara berkesinambungan dan berkelanjutan dengan ruang lingkup lebih luas.
- **Tujuan Jangka Panjang**
  - Aplikasi Penataan Arsip berbasis digital dapat diintegrasikan di lingkungan BPSDMPMDDTT
  - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip surat.

#### Output Kegiatan

- **Persiapan**
  - Penyusunan dan Penetapan SK Tim Efektif
  - Inventarisasi dokumen- dokumen yang akan diarsipkan baik secara manual maupun digital
- **Pembuatan Rancangan Aplikasi**
  - Pembuatan Rancangan Aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital
  - Transfer knowledge teknis penggunaan aplikasi
  - Penyusunan SOP Pengelolaan Kearsipan
- **Implementasi**
  - Pendataan arsip:- Identifikasi arsip- Penyusunan rencana teknis- Penelusuran data- Pembuatan skema pengaturan arsip- Deskripsi arsip- Entri dan pengolahan data arsip- Pengelompokan/ pemberkasan arsip- Penomoran arsip- Labeling sampul dan boks arsip- Menata arsip dalam boks- Pembuatan daftar arsip- Arsip Inaktif
  - Digitalisasi Arsip/ input arsip
  - Pemindahan Arsip Inaktif
  - Penyiapan ruangan khusus arsip
  - Sosialisasi Pedoman dan SOP Arsip
- **Monitoring dan Evaluasi**
  - Monitoring penggunaan aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital

#### Before

- Tata kelola kearsipan masih belum sesuai dengan sistem dan prosedur kearsipan.
- Belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang memadai
- Hasil laporan audit kearsipan internal tahun 2023 menilai penyelenggaraan kearsipan Pusat Pelatihan Pegawai Asn kurang baik dengan nilai 50.79 katagori cukup (CC)

#### After

- Tersedianya tempat penyimpanan dokumen arsip yang memadai secara digital
- Arsip tersusun rapih, mudah ditemukan secara cepat dan tepat.
- Nilai laporan audit kearsipan internal sangat memuaskan (AA)



**KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**AKSI PERUBAHAN  
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**“TATA KELOLA KEARSIPAN PADA PUSAT  
PELATIHAN PEGAWAI ASN”**

**DISUSUN OLEH :**

**NAMA : AZHARI, S.E., M.Si.  
NIP : 19820129 201403 1 001  
UNIT KERJA : PUSAT PELATIHAN PEGAWAI ASN  
NDH : 7  
KELOMPOK : 1**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XI  
PUSAT PELATIHAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
KEMENTERIAN DESA, PDT DAN TRANSMIGRASI  
JAKARTA, OKTOBER 2024**



**LEMBAR PERSETUJUAN  
AKSI PERUBAHAN**

**Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN**

Disusun Oleh :

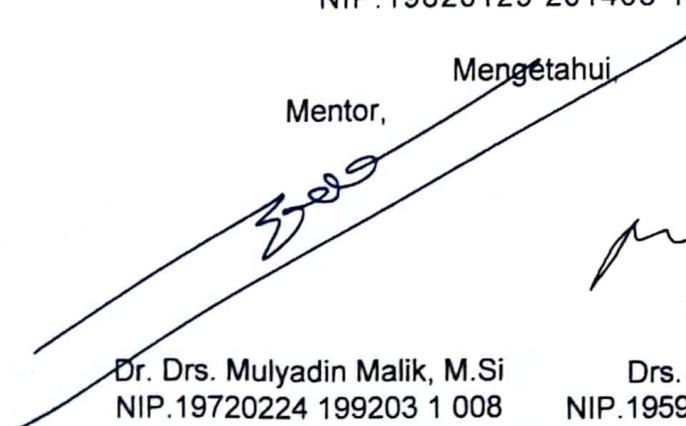
Nama : Azhari, S.E., M.Si  
NIP : 19820129 201403 1 001  
NDH : 7  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Aksi Perubahan pada hari  
Selasa, 15 Oktober 2024

Peserta Diklat,

Azhari, S.E., M.Si  
NIP.19820129 201403 1 001

Mentor, Mengetahui, Coach,

  
Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si  
NIP.19720224 199203 1 008

  
Drs. Priyono, M.Sc  
NIP.19591023 198202 1 002



## LEMBAR PENGESAHAN AKSI PERUBAHAN

### Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN

Disusun Oleh :

Nama : Azhari, S.E., M.Si  
NIP : 19820129 201403 1 001  
NDH : 7  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN

Telah diujikan pada hari Selasa, 15 Oktober 2024 secara Luring di Pusat Pelatihan Pegawai ASN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Coach,

Drs. Priyono, M.Sc  
NIP.19591023 198202 1 002

Mengetahui,

Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN,

Penguji,

Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si  
NIP.19720224 199203 1 008

Dr. Ir. Chamidun Daim, MBA.  
NIP.195910121984031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan karunia-Nya, nikmat sehat dan kelancarannya, sehingga Implementasi Aksi Perubahan ini dapat tersusun. Implementasi Aksi Perubahan ini merupakan bagian akhir dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang dilakukan secara virtual dan klasikal tetap tidak mengurangi inti dan manfaatnya. Tersusunnya laporan Implementasi Aksi Perubahan ini atas dukungan beberapa pihak, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Luthfiah Nurlaela, M.Pd. yang telah memberikan dukungan semangat untuk melaksanakan aksi perubahan;
2. Bapak Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si selaku Kepala Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan mentor yang selalu memberikan fasilitas, kemudahan, dukungan, bimbingan dan arahan kepada penulis;
3. Bapak Drs. Priyono, M.Sc selaku coach yang memberikan bimbingan dan arahnya selama menjalankan rencana aksi perubahan.
4. Para Narasumber dan Fasilitator pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI tahun 2024 atas ilmu dan pengetahuan yang diberikan melalui materi materi selama pelatihan
5. Ibu Lusi dan seluruh staff bagian Penyelenggara yang telah memberikan kemudahan dan fasilitas selama penulis mengikuti pendidikan dan pelatihan
6. Staf Subbagian Tata Usaha dan Semua Petugas Pengelola arsip Pusat Pelatihan Pegawai ASN yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama penulis melaksanakan aksi perubahan.
7. Rekan rekan semua khususnya peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI tahun 2024 yang telah saling bersinergi bersama-sama saling mengisi dan kompak.
8. Keluarga tercinta yang telah mendukung selama penulis mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024.

Harapan Saya, Implementasi Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat dan memberikan nilai tambah bagi organisasi khususnya pada Subbagian Tata Usaha sehingga nanti bisa menjadi bahan pertimbangan terhadap hasil penilaian pengawasan kearsipan. Saya menyadari bahwa rancangan ini masih terdapat kekurangan dan kekurangsempurnaan, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan sebagai bahan perbaikan.

Empang Tiga, Agustus 2024

Penulis



Azhari, S.E., M.Si.

NIP.198201292014031001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	3
1.3. Manfaat Aksi Perubahan .....	3
1.4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan .....	4
1.5. Analisis Masalah.....	4
1.5.1. Identifikasi Lingkungan Eksternal.....	4
1.5.2. Identifikasi Masalah Internal.....	5
1.5.3. Identifikasi Isu dan GAP Kondisi Sekarang dan Yang Diharapkan.....	6
1.5.4. Penyebab Masalah Pelaksanaan Pelayanan Publik di Pusat Pelatihan Pegawai ASN.....	9
1.5.5. Analisis Kelayakan Inovasi.....	13
1.6. Strategi Penyelesaian Masalah.....	14
1.6.1. Terobosan Inovasi.....	14
1.6.2. Rencana Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	16
1.6.3. Milestone dan Kegiatan.....	19
1.6.4. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan).....	23
1.7. Strategi Mempengaruhi <i>Stakeholders</i> .....	26
1.8. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	28
1.9. Manajemen Risiko.....	29
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN</b> .....	<b>32</b>
2.1. Membangun Integritas .....	32
2.2. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	36
2.3. Pengelolaan Tim.....	38

2.4. Membangun Jejaring dan Kolaborasi.....	40
<b>BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>42</b>
3.1. Capaian dalam Tahapan Inovasi .....	42
3.2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	43
3.3. Manfaat Aksi Perubahan .....	54
3.4. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan .....	55
<b>BAB IV. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>56</b>
4.1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek .....	56
4.2. Tujuan Jangka Menengah .....	56
4.3. Tujuan Jangka Panjang .....	57
<b>BAB V. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....</b>	<b>59</b>
<b>BAB VI. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>62</b>
6.1. Penerapan Strategi Komunikasi .....	62
6.2. Dukungan Adopsi dan Replikasi Aksi Perubahan .....	63
<b>BAB VII. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM AKSI</b>	
<b>PERUBAHAN .....</b>	<b>65</b>
<b>BAB VIII PENUTUP.....</b>	<b>66</b>
8.1. Kesimpulan.....	66
8.2. Rekomendasi.....	66
8.3. Jadwal Pelaksanaan.....	67

## **Daftar Pustaka**

## **Lampiran**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Identifikasi Masalah Internal Leavitt's Diamond Model.....	6
Tabel 1.2. Identifikasi Isu dan Gap Kondisi sekarang dan yang diharapkan.....	7
Tabel 1.3. Analisis USG Penyebab Masalah Pelayanan Publik di PPASN.....	9
Tabel 1.4. Gagasan Kreatif belum Optimalnya Pengelolaan Arsip.....	12
Tabel 1.5. Kanvas Inovasi.....	15
Tabel 1.6. Tahapan Kegiatan ( <i>Milestone</i> ).....	20
Tabel 1.7. Identifikasi Stakeholder.....	23
Tabel 1.8 Peran dan Pengaruh <i>Stakeholders</i> .....	25
Tabel 1.9. Distribusi Peran Pada Implementasi Aksi Perubahan.....	27
Tabel 1.10. Strategi Pengendalian Resiko.....	28
Tabel 1.11. Manajemen Risiko Implementasi Aksi Perubahan.....	29
Tabel 1.12. Rencana Anggaran Kegiatan.....	30
Tabel 2.1. Susunan Tim dan Pembagian Tugas.....	39
Tabel 3.1. Realisasi Milestone Aksi Perubahan.....	42
Tabel 4.1. Kegiatan Aksi Perubahan pada Milestone Jangka Menengah dan Panjang.....	57
Tabel 6.1. Realisasi Pengembangan Potensi Diri.....	65
Tabel 8.1. Laporan Mingguan Implementasi Aksi Perubahan.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Analisis Faktor Lingkungan Eksternal (PESTEL).....	5
Gambar 1.2. Diagram Pohon Masalah.....	10
Gambar 1.3. Diagram Pohon Sasaran.....	11
Gambar 1.4. Diagram Pohon Alternatif.....	11
Gambar 1.5. Posisi Kuadran <i>Stakeholders</i> .....	24
Gambar 1.6. Struktur Organisasi Pelaksanaan Proyek Perubahan.....	27
Gambar 2.1. Rapat Persiapan dan Pelaksanaan Acara Launching dan Seminar.....	33
Gambar 2.2. Rapat Penyusunan Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2025.....	34
Gambar 2.3. Tampilan Google Sheet .....	37
Gambar 2.4. Tampilan Google Drive.....	37
Gambar 2.5. Perubahan Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan.....	40
Gambar 3.1. Konsultasi dengan Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN.....	44
Gambar 3.2. Rapat Persiapan Kegiatan Tata Kelola Kearsipan.....	45
Gambar 3.3. SK Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan.....	46
Gambar 3.4. Rapat Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan.....	46
Gambar 3.5. Kondisi Arsip yang Masih Belum Tertata.....	47
Gambar 3.6. Tim Melakukan Pemilahan Arsip dan Non Arsip dari Gudang Barang .....	47
Gambar 3.7. Tim Melakukan Pengelompokan/ Pemberkasan Arsip.....	47
Gambar 3.8. Tim Melakukan Pengelompokan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi .....	48
Gambar 3.9. Tim Melakukan Proses Labelling.....	48
Gambar 3.10. Berkas Yang Sudah Dikelompokan.....	48
Gambar 3.11. Penginputan Dokumen Arsip oleh Tim.....	49
Gambar 3.12. Pedoman dan SOP Kearsipan.....	51
Gambar 3.13. Penyimpanan Arsip ke dalam <i>Central File</i> .....	51
Gambar 3.14. BA Pemindahan Arsip InAktif.....	52
Gambar 3.15. Rapat Sosialisasi Pedoman dan SOP Kearsipan.....	53
Gambar 3.16. Piagam Penghargaan Pengawasan Kearsipan.....	54
Gambar 5.1. Sertifikat Pelatihan Membina Kerjasama Tim.....	59
Gambar 5.2. Sertifikat Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor	

Pemerintahan.....	60
Gambar 5.3. Sertifikat Pelatihan Penerapan Manajemen Risiko dalam Menunjang Pengelolaan Kinerja Instans.....	61
Gambar 6.1. Publikasi Kegiatan Sosialisasi Pedoman dan SOP Kearsipan.....	63
Gambar 6.2. Dukungan Stakeholders Aksi Perubahan.....	64

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, BPSDM PMDDTT Kementerian Desa PDTT dalam melaksanakan pengelolaan arsip selama ini dinilai masih belum sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP), hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman dan kemampuan Sumber Daya Manusia tentang pengelolaan arsip khususnya arsip in aktif, serta pengelolaan arsip belum memanfaatkan teknologi informasi. Dalam rangka meningkatkan tata kelola kearsipan dilingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN, penyusun menginisiasi aksi perubahan **“TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PUSAT PELATIHAN PEGAWAI ASN”**. Aksi perubahan ini bertujuan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis secara desentralisasi.

Implementasi pelaksanaan tertuang dalam 7 (tujuh) kegiatan jangka pendek dengan capaian 100 % yang secara garis besar meliputi persiapan, penyusunan Pedoman dan SOP Kearsipan, Surat Keputusan Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan, pendataan dan identifikasi arsip aktif, penataan dan pendaftaran Arsip In Aktif, Penyediaan Sarana dan Prasarana Kearsipan, Monitoring Evaluasi dan Penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan. Proses implementasi aksi perubahan ini melibatkan tim dan stakeholder melalui sosialisasi, koordinasi, komunikasi, dan kegiatan teknis.

Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN ini diharapkan dapat memberikan manfaat meningkatkan pengetahuan dan kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip sehingga keterbatasan jumlah dan kualitas pegawai dalam pengelolaan arsip dapat diminimalisir dan memberikan kemudahan pengguna layanan arsip baik itu pengguna internal maupun eksternal dalam pemanfaatan arsip aktif serta arsip in aktif tersimpan dengan baik dan aman. Dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Seluruh tahapan jangka pendek yang direncanakan dalam aksi perubahan ini telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana dan target yang telah diharapkan.
2. Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara khususnya Petugas Pengelola Arsip menjadi meningkat pengetahuan dan kemampuannya dalam pengelolaan arsip khususnya arsip in aktif.
3. Arsip In Aktif tertata secara desentralisasi sehingga arsip – arsip in aktif di kelompok substansi dan Ketatausahaan tertata dan tersimpan dengan baik terutama Sub Bagian Tata Usaha. Arsip Sudah terpisah dari arsip yang lain, tercatat dalam daftar arsip, dan sudah dilaporkan ke Sekretariat BPSDM PMDDTT, pencarian arsip in aktif juga menjadi lebih mudah.

Keberlangsungan dari pengelolaan arsip in aktif jangka menengah adalah replikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban dan melaksanakan penilaian terhadap Jangka Retensi Arsip ( JRA ) dari Biro Umum dan Layanan Pengadaan untuk dilakukan penghapusan atau penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip in aktif, sedangkan di jangka panjang adalah terkelolanya arsip secara kontinyu dan berkelanjutan dengan digitalisasi arsip.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara atas barang, jasa dan pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan kewajiban pemerintah dalam pemenuhan atas barang, jasa dan pelayanan administratif kepada setiap warga negara. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

Terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas atau pelayanan prima menjadi salah satu ciri tata pemerintahan yang baik. Kinerja pelayanan publik sangat besar pengaruhnya terhadap kualitas kehidupan masyarakat. Untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan terkait dengan pelayanan publik dilaksanakan sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku, perlu dilakukan melalui pengendalian kegiatan untuk mendukung optimalnya pelayanan publik. Salah satu bentuk pengendalian pelayanan publik adalah tata kelola kearsipan. Kearsipan adalah Records Management yang merupakan sistem yang dikembangkan untuk mengatasi permasalahan informasi, dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali suatu informasi bagi sebuah organisasi. Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan arsip dengan konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan.

Arsip menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari rekaman kegiatan tersebut maka arsip dapat dijadikan salah satu sumber informasi yang akurat dan dapat dipercaya tanpa ada rekayasa di dalamnya. Pengelolaan kearsipan menjadi salah satu kunci dalam menjalankan kegiatan sebuah instansi, ini dikarenakan arsip menjadi pusat dokumentasi dari suatu kegiatan yang telah berlangsung dan tempat mencari keterangan yang diperlukan bagi tindakan dan putusan yang akan datang dalam instansi.

Arsip akan bermanfaat secara optimal apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip tidak dikelola secara baik akan menimbulkan masalah. Oleh karena itu, pengelolaan data kearsipan yang meliputi penyimpanan,

pemeliharaan, dan penggunaan arsip merupakan hal yang mutlak diperlukan. Seiring dengan perkembangan zaman dan pengelolaan arsip yang semakin berkembang membuat pengelolaan arsip beralih dari yang awalnya secara manual beralih ke sistem yang terotomasi. Sistem manual dinilai masih memiliki serangkaian kendala seperti kesulitan penemuan kembali secara cepat dan tepat karena sistem penyimpanan yang kurang sistematis dan bertambahnya secara terus-menerus arsip tanpa penyusutan sehingga terjadi penumpukan. Kendala lainnya yaitu tata pengelolaan arsip yang tidak memadai dan tidak mengikuti perkembangan teknologi kearsipan modern.

Sebagai lembaga yang menyelenggarakan pelatihan, Pusat Pelatihan Pegawai ASN juga memiliki kendala dalam pengelolaan arsip yaitu pengelolaan kearsipan yang masih belum sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan dimana dokumen-dokumen belum tertata rapih, dokumen menumpuk di gudang tanpa diketahui apakah dokumen tersebut masih aktif terpakai atau bisa di musnahkan, pencarian dokumen-dokumen memakan waktu lama karena belum terpusat serta di khawatirkan dapat hilang apabila tidak disimpan secara digital. Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2023 yang dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Desa PDTT menilai penyelenggaraan kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN kurang baik dengan nilai 50.79 kategori cukup (CC). Hal ini di sebabkan karena Pusat Pelatihan Pegawai ASN belum melakukan Penyusutan Arsip Dinamis dan belum memiliki Sumber Daya Kearsipan berupa prasarana dan sarana kearsipan.

Mengingat pentingnya keberadaan arsip di Pusat Pelatihan Pegawai ASN, maka dibutuhkan Tata Kelola Kearsipan yang benar. Pengelolaan arsip secara digital juga sangat diperlukan, hal ini akan memudahkan penemuan kembali dokumen/surat dinas dimanapun dan kapanpun dokumen tersebut diperlukan. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur penunjang sistem otomasi arsip, dan Sumber Daya Manusia (arsiparis). Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka di harapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan dapat memilah arsip yang tidak memiliki nilai guna untuk dapat dimusnahkan dengan cepat.

Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Tata kelola arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berangkat dari peran penting pengelolaan kearsipan tersebut, penulis mengangkat judul aksi perubahan yaitu **“Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN”**

## 1.2. TUJUAN

Tujuan penyusunan Implementasi Aksi Perubahan secara umum adalah mengaktualisasikan materi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke dalam inovasi peningkatan kualitas pelayanan dan citra instansi yang berintegritas, maju dan modern. Agar aksi perubahan ini dapat terimplementasikan secara berkesinambungan maka tujuan aksi perubahan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (*Off Campus* 60 hari)
  - a. Tersedianya ruang penyimpanan yang difungsikan khusus untuk sentral file kearsipan
  - b. Tersusunnya buku panduan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan
  - c. Tersedianya penyimpanan dan pengelolaan surat/arsip secara digital
  - d. Tersosialisasinya kearsipan digital di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN
2. Jangka Menengah (2-6 Bulan)
  - a. Implementasi penatausahaan dan pengelolaan arsip digital di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN
  - b. Terwujudnya aplikasi Tata Kelola Kearsipan
3. Jangka Panjang (6-12 Bulan)
  - a. Koordinasi penataan arsip dokumen yang sudah tidak aktif dengan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi untuk disimpan di Record Center milik Biro Umum dan Layanan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Desa PDTT atau dihapuskan sesuai ketentuan berlaku.
  - b. Aplikasi Penataan Arsip berbasis digital dapat diintegrasikan dan diterapkan dengan aplikasi penataan arsip Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.
  - c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip surat

## 1.3. MANFAAT

### 1. Manfaat bagi Internal (Organisasi)

- a. Memudahkan bagi setiap pegawai Pusat Pelatihan Pegawai ASN dalam tata kelola arsip, sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya ATK (Paperless);
- b. Meningkatkan kinerja administrasi tata kelola arsip terhadap pegawai dalam mengarsipkan surat/ dokumen dan dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama dan mengurangi resiko surat hilang atau rusak;

- c. Memberikan kemudahan bagi pimpinan dan seluruh pegawai Pusat Pelatihan Pegawai ASN dalam mendapatkan surat atau dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih mudah dan cepat;
- d. Dapat memotivasi pegawai Pusat Pelatihan Pegawai ASN dalam proses administrasi tata kelola arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

## 2. Manfaat bagi Eksternal (*Stakeholders*)

- a. Meningkatkan penilaian kinerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia PMDDTT sebagai pembina kegiatan/dukungan di tingkat pusat khususnya dalam hal administrasi.
- b. memudahkan bagi stakeholder external lainya dalam mendapatkan surat atau dokumen yang di butuhkan menjadi lebih cepat.

## 3. Manfaat bagi Penulis

- a. Meningkatkan kemampuan manajerial
- b. Peningkatan Kualitas Pekerjaan melalui pembelajaran dan bimbingan, dapat memenuhi standar layanan yang diharapkan organisasi

### **1.4. RUANG LINGKUP**

Melihat kondisi faktual di lapangan dimana banyak arsip yang belum dikelola dengan baik, memberi inspirasi bagi reformer untuk mengadakan sebuah perubahan atau inovasi dengan harapan dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip surat masuk dan keluar, sehingga pelaksanaan dan fungsi organisasi khususnya di bagian Ketatausahaan dapat berjalan dengan baik. Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada pelayanan publik, khususnya pelayanan urusan informasi data arsip persuratan yang bisa diakses dengan mudah. Sehingga fokus aksi perubahan pada unit kerja saat ini adalah:

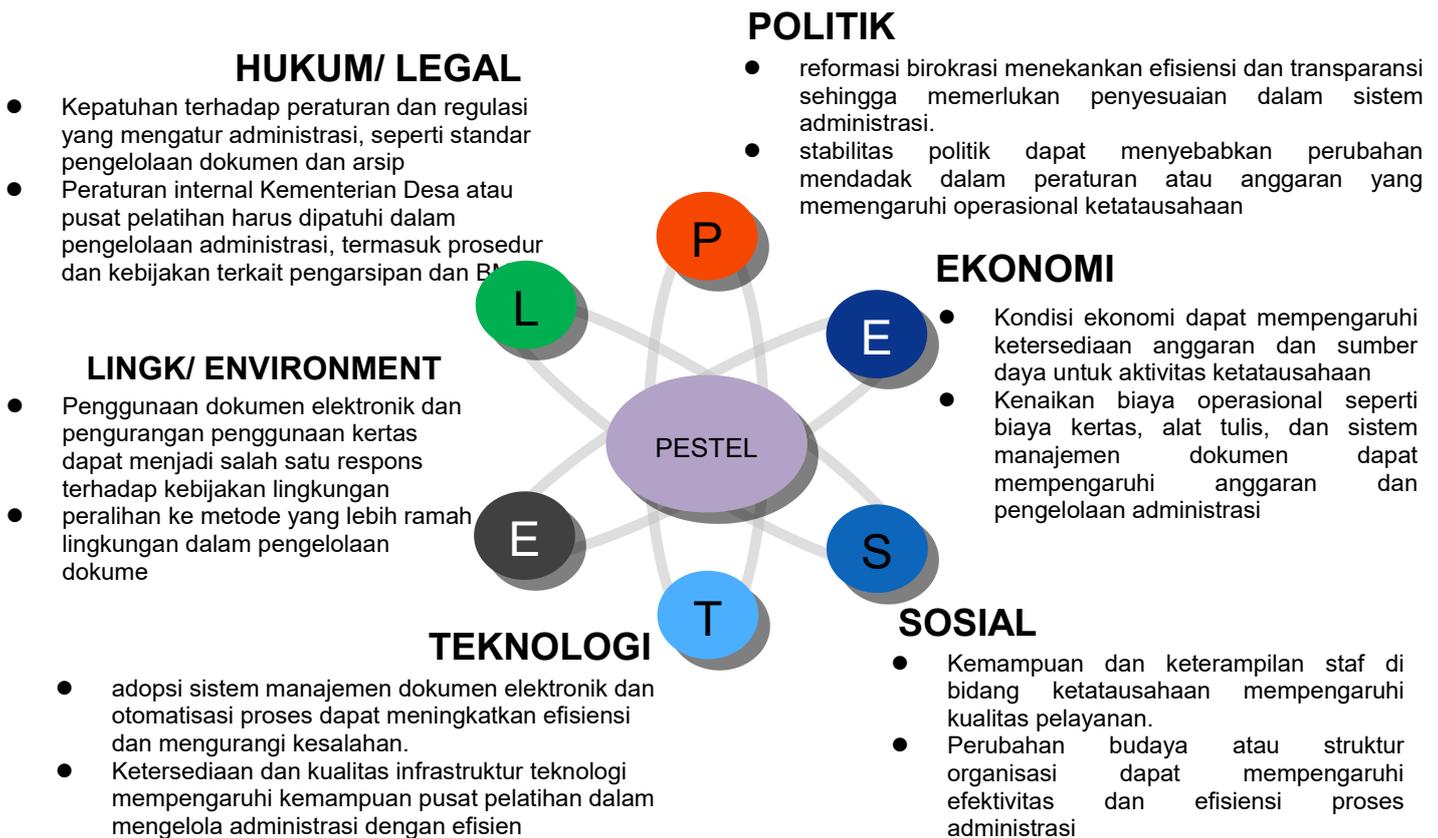
- a) Adanya sebuah sistem pengelolaan arsip berbasis digital sehingga memudahkan bagi semua pihak yang membutuhkan
- b) Penyediaan ruang khusus yang di fokuskan sebagai central file arsip
- c) Tersusunnya buku panduan atau SOP Tata Kelola Arsip di Pusat Pelatihan Pegawai ASN melalui tahapan – tahapan (Milestone) selama peserta melaksanakan off campus dalam aksi perubahannya.

### **1.5 Analisis Masalah**

#### **1.5.1. Identifikasi Lingkungan Eksternal**

Analisis lingkungan eksternal memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi peluang baru, mengantisipasi risiko, dan merancang strategi yang efektif. Salah satu metode yang sangat berguna dalam melakukan analisis ini adalah Analisis PESTEL (Politik, Ekonomi, Sosial, Teknologi, Lingkungan, dan Legal). Analisis PESTEL adalah suatu pendekatan sistematis yang

digunakan dalam manajemen bisnis dan perencanaan strategis untuk memahami faktor-faktor makro eksternal yang dapat mempengaruhi sebuah organisasi, perusahaan, atau proyek. Analisis PESTEL melibatkan pengumpulan data dan evaluasi terhadap setiap kategori untuk memahami dampaknya pada bisnis atau organisasi. Tujuannya adalah membantu organisasi merancang strategi lebih baik, mengidentifikasi peluang bisnis, mengelola risiko, dan merespons perubahan lingkungan dengan efektif. Berikut adalah analisis PESTEL yang berkaitan dengan permasalahan Ketatausahaan di Pusat Pelatihan Pegawai ASN:



**Gambar 1.1. Analisis Faktor Lingkungan Eksternal (PESTEL)**

### 1.5.2. Identifikasi Masalah Internal

Identifikasi permasalahan internal dilakukan dengan menggunakan **Leavitt's Diamond Model**, model ini dapat memberikan pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana perubahan dalam Ketatausahaan di Pusat Pelatihan Pegawai ASN kementerian desa dapat dilakukan secara efektif. Leavitt's Diamond Model menekankan pada empat elemen kunci yaitu Struktur Organisasi, Tugas/Proses, Teknologi, dan Orang. Berikut adalah analisis dengan menggunakan model ini:

Tabel 1.1. Identifikasi Masalah Internal Leavitt's Diamond Model

No	Komponen	Identifikasi Isu Permasalahan
1	Struktur	Kebijakan dan prosedur administrasi yang ada menentukan cara pengelolaan dokumen, laporan, dan komunikasi internal.
2	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proses administratif dan alur kerja, termasuk cara dokumen diproses, disimpan, dan dikendalikan, mempengaruhi efisiensi dan keakuratan pelayanan ketatausahaan.</li> <li>● Standar kualitas yang diterapkan dalam pekerjaan ketatausahaan, seperti akurasi data dan kecepatan penyelesaian tugas, mempengaruhi hasil akhir pelayanan administrasi</li> </ul>
3	Teknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Teknologi yang digunakan dalam pengelolaan ketatausahaan, seperti sistem manajemen dokumen, perangkat lunak pengolah data, dan sistem komunikasi, mempengaruhi efisiensi dan efektivitas proses administrasi.</li> <li>● Ketersediaan dan kualitas infrastruktur teknologi, seperti komputer, jaringan, dan perangkat penyimpanan, berdampak pada kemampuan staf untuk melakukan pekerjaan administrasi secara efisien</li> </ul>
4	Orang	Motivasi dan kepuasan kerja staf mempengaruhi produktivitas dan kualitas pekerjaan mereka. Lingkungan kerja yang positif dan adanya insentif atau penghargaan dapat meningkatkan motivasi dan kinerja staf.

Dari identifikasi lingkungan eksternal dan internal dapat ditarik garis permasalahan pada bagian ketatausahaan antara lain Permasalahan terkait Pengelolaah arsip, Permasalahan terkait Penatausahaan BMN, dan Permasalahan terkait Kepuasan Pelayanan.

### 1.5.3. Identifikasi Isu dan GAP Kondisi Sekarang dan Yang Diharapkan

Setelah diidentifikasi permasalahan eksternal dan internal, langkah selanjutnya yaitu dengan melihat GAP (kesenjangan) yang terjadi dalam pelaksanaan urusan tata usaha antara kondisi yang terjadi saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu antara lain:

Tabel 1.2. Identifikasi Isu dan Gap Kondisi sekarang dan yang diharapkan

No.	Potensi Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan	GAP	Indikator
1	Tata Kelola Arsip yang masih belum sesuai dengan sistem dan prosedur kearsipan.	Kesulitan memperoleh dokumen arsip yang dibutuhkan, kondisi arsip yang berantakan, nilai Laporan Audit Kearsipan Internal kategori cukup (CC)	Tersedianya tempat penyimpanan dokumen arsip yang memadai secara digital, arsip tersusun rapih, nilai Laporan Audit kearsipan Internal sangat memuaskan (AA)	belum tersedianya Sumber Daya Kearsipan berupa Prasarana dan sarana serta belum dilakukan Pengelolaan Arsip Dinamis berupa Penyusutan Arsip	Kemudahan dalam memperoleh dokumen arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat
2	Penatausahaan BMN belum tertib sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	Belum terupdate Daftar Barang Ruang dan Surat Ijin Pemakaian sesuai dengan kondisi sebenarnya	Terupdatenya Daftar Barang Ruang dan Surat Ijin Pemakaian sesuai dengan kondisi sebenarnya	Inventarisasi BMN belum dilakukan secara berkala	Daftar Barang Ruang dan Surat Ijin Pemakaian sesuai dengan jumlah BMN
3	Kepuasan pelayanan pelatihan yang masih belum sesuai standar pelayanan.	Masih banyak keluhan terkait pelaksanaan pelatihan seperti layanan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai	Kepuasan masyarakat meningkat	Masih belum optimalnya dukungan layanan pelatihan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat Sangat Memuaskan

**Sumber: Hasil Analisis, 2024**

### Kondisi Saat Ini

Dari tabel di atas dapat dijelaskan kondisi saat ini yang belum diselesaikan yaitu:

1. Tata Kelola arsip yang masih belum sesuai dengan sistem dan prosedur kearsipan mengakibatkan:
  - a. Pencarian dokumen-dokumen yang dibutuhkan akan memakan waktu lebih lama karena belum terpusat

- b. Dokumen-dokumen belum tertata rapih, dokumen menumpuk di gudang tanpa diketahui apakah dokumen tersebut masih aktif terpakai atau bisa di musnahkan, serta di khawatirkan dapat hilang apabila tidak disimpan secara digital.
  - c. Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2023 yang dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Desa PDTT (terdiri dari 8 tim yang beranggotakan 24 orang dari perwakilan masing-masing Unit Kerja Eselon I) menilai penyelenggaraan kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN kurang baik dengan nilai 50.79 kategori cukup (CC). Hal ini di sebabkan karena Pusat Pelatihan Pegawai ASN belum melakukan Penyusutan Arsip Dinamis dan belum tersedianya Sumber Daya Kearsipan berupa prasarana dan sarana kearsipan.
2. Penatausahaan BMN belum tertib sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, masih terdapat Daftar Barang ruangan yang belum di update dari tahun sebelumnya serta surat ijin pemakaian BMN yang belum terupdate, hal ini disebabkan Inventarisasi BMN belum dilakukan secara berkala.
3. Kepuasan pelayanan pelatihan yang masih belum sesuai standar pelayanan. Masih banyak keluhan terkait pelaksanaan pelatihan seperti layanan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai. Hasil nilai survei kepuasan masyarakat dinilai masih belum memenuhi target yang direncanakan yaitu "Sangat Baik".

### **Kondisi Yang Diharapkan**

Sedangkan manfaat jika kondisi yang diharapkan tercapai, yaitu:

- a. Tata kelola kearsipan yang baik dan memadai seperti penyediaan prasarana dan sarana kearsipan serta Pengelolaan Arsip Dinamis berupa Penyusutan Arsip membuat arsip tersusun rapih, mudah ditemukan secara cepat dan tepat, Dokumen yang telah diarsipkan dapat dipilah menjadi dokumen-dokumen mana saja yang masih aktif dan perlu disimpan serta dokumen-dokumen bersifat in aktif atau tidak terpakai lagi sehingga dapat dimusnahkan. Selain itu hasil Laporan Audit Kearsipan Internal dapat sesuai target yaitu sangat memuaskan (AA).
- b. Data BMN tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, dapat mengetahui kondisi BMN yang masih baik atau rusak sehingga dapat diambil langkah untuk dapat diusulkan penghapusan bagi BMN yang dinilai sudah rusak berat, serta melakukan penggantian dengan perencanaan pengadaan BMN yang baru.
- c. Penilaian yang sangat baik atas kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang kita berikan. Semakin meningkat kualitas pelayanan publik yang berikan maka semakin meningkat pula kepuasan masyarakat, hal ini dapat menciptakan image yang baik dari masyarakat terhadap kinerja pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik.

#### 1.5.4. Penyebab Masalah Pelaksanaan Pelayanan Publik di Pusat Pelatihan Pegawai ASN

Berdasarkan permasalahan isu pada tabel di atas, selanjutnya dilakukan upaya menetapkan permasalahan utama dengan menggunakan teknik analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth). USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan metode teknik scoring yaitu menentukan tingkat urgensi masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut jika tidak segera diatasi. Pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Urgency**, berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensinya.
2. **Seriouness** atau tingkat keseriusan, berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktifitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat keseriusan masalah tersebut.
3. **Growth** atau tingkat perkembangan, berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahannya.

Metode USG dilakukan dengan melibatkan pimpinan dan seluruh elemen yang dianggap mampu dan paham akan masalah yang dihadapi. Untuk mengurangi tingkat subyektifitas dalam menentukan masalah prioritas, maka perlu menetapkan kriteria untuk masing-masing unsur USG tersebut. Umumnya digunakan skor dengan skala tertentu, misalnya penggunaan skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut. Berikut analisis USG penyebab masalah pelayanan publik di Pusat Pelatihan Pegawai ASN.

Tabel 1.3. Analisis USG Penyebab Masalah Pelayanan Publik di PPASN

No	Permasalahan	U	S	G	Total	Ranking
1	Tata kelola arsip yang masih belum sesuai sistem dan prosedur kearsipan	5	5	5	15	I
2	Penatausahaan BMN belum tertib sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	5	4	3	12	III
3	Kepuasan pelayanan pelatihan yang masih belum sesuai standar pelayanan.	5	4	4	13	II

Sumber: Hasil Analisis, 2024

Keterangan:

5 = sangat besar pengaruhnya

4 = besar pengaruhnya

3 = cukup/ sedang pengaruhnya

2 = kecil pengaruhnya

1 = sangat kecil pengaruhnya

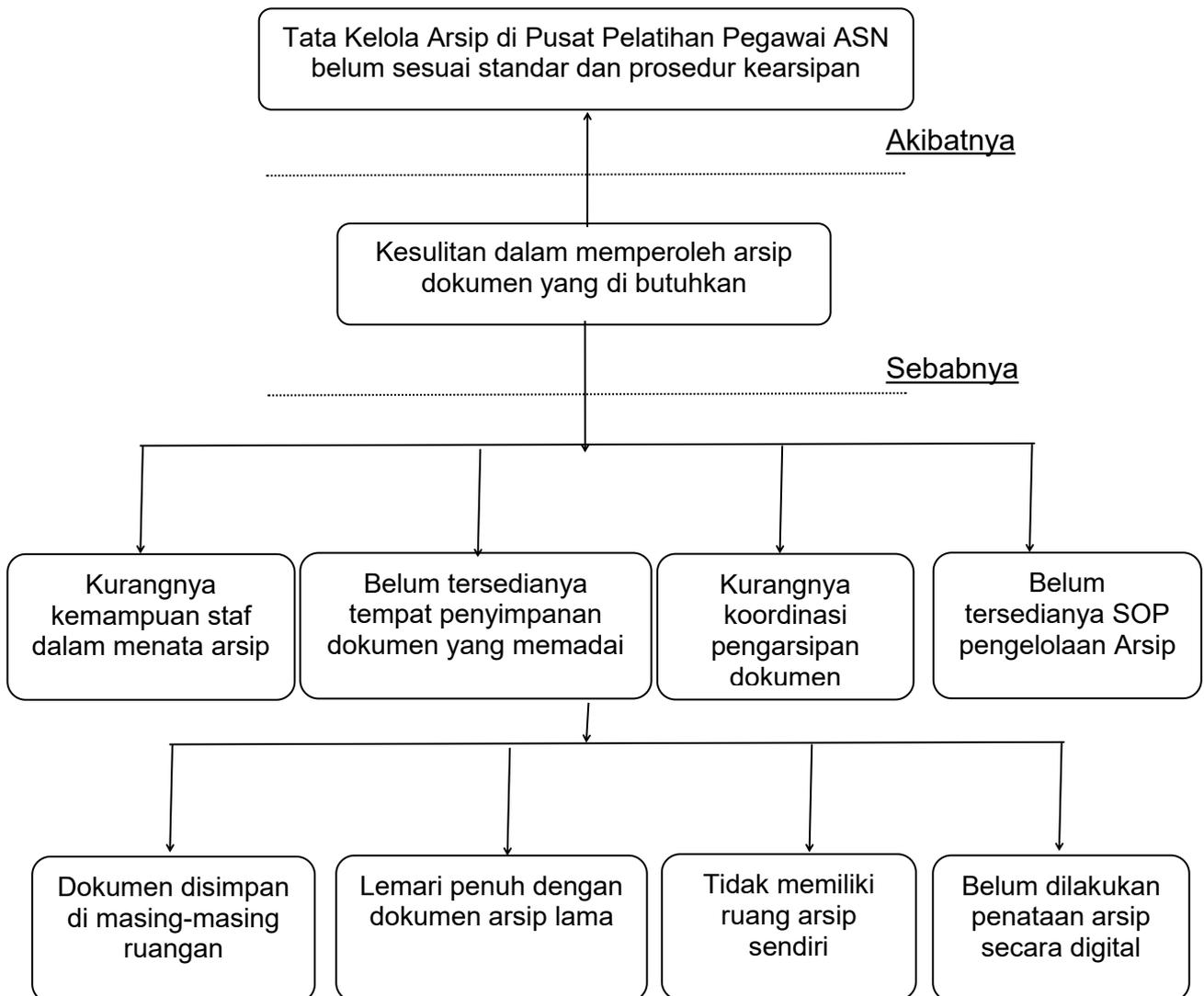
U = Urgency

S = Seriousness

G = Growth

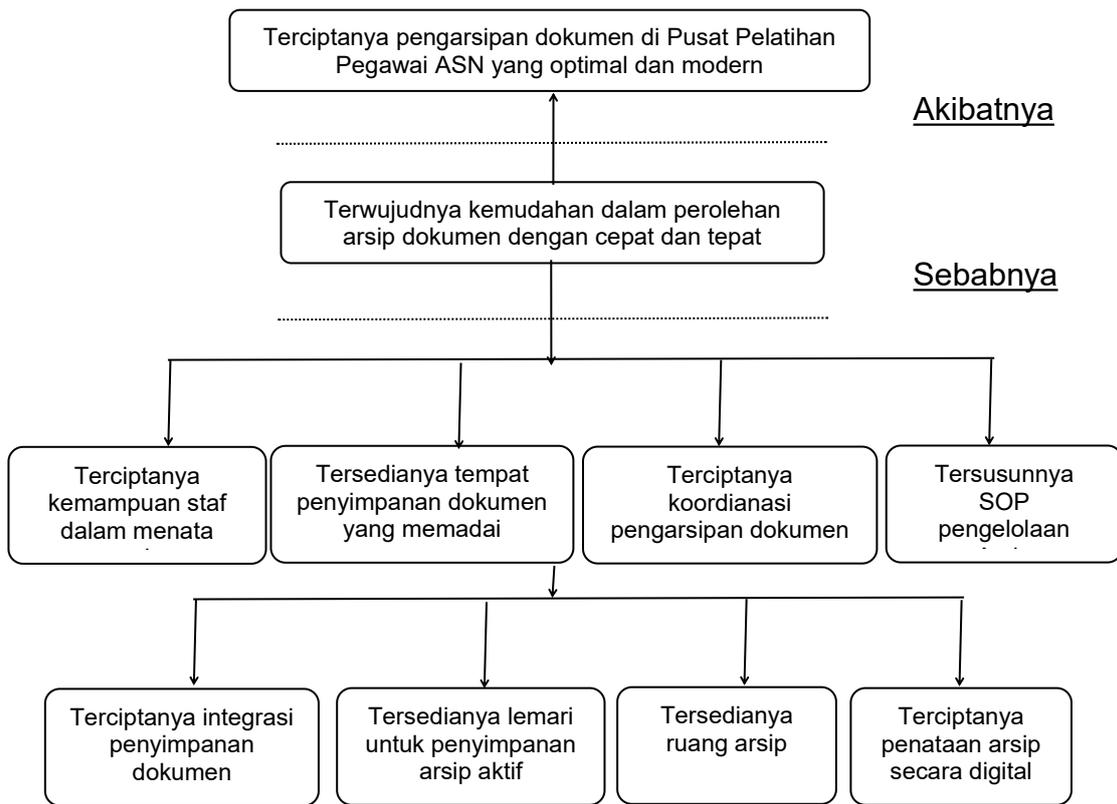
Berdasarkan analisis tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Tata Kelola Arsip yang masih belum optimal terpilih menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dengan skor 15. Setelah terpilih isu yaitu Tata Kelola Arsip yang masih belum sesuai sistem dan prosedur kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN, maka dilakukan analisis sebab akibat dengan menggunakan pohon masalah sebagai berikut:

### Pohon Masalah



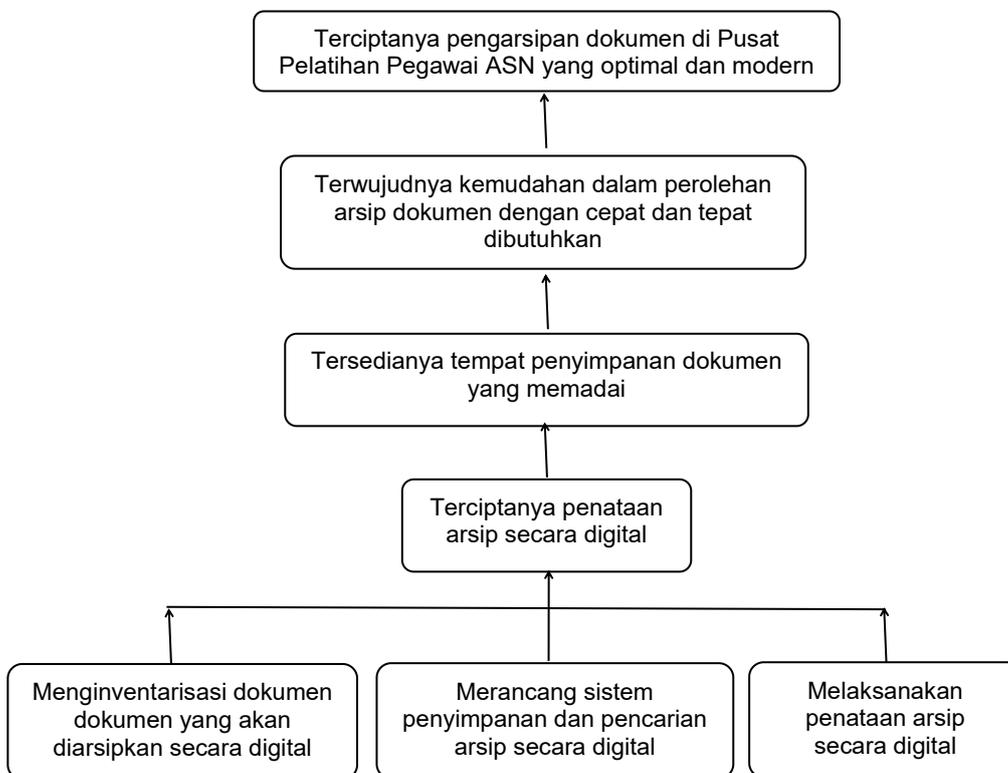
Gambar 1.2. Diagram Pohon Masalah

## POHON SASARAN



Gambar 1.3. Diagram Pohon Sasaran

## POHON ALTERNATIF



Gambar 1.4. Diagram Pohon Alternatif

Berdasarkan analisis sebab akibat dengan menggunakan pohon masalah di atas, penulis mencoba untuk memberikan beberapa gagasan kreatif sebagai penyelesaian masalah diantaranya :

Tabel 1.4. Gagasan Kreatif belum Optimalnya Pengelolaan Arsip

No	Kategori Masalah	Uraian Masalah	Penyelesaian masalah
1	Man	SDM Pengelola arsip terbatas baik dari segi jumlah maupun kemampuan	Menugaskan pegawai untuk mengikuti pelatihan/ Bimtek terkait kearsipan
2	Material	a. Arsip inaktif berada dalam gudang penyimpanan dalam kondisi tidak tertata; b. Penyimpanan arsip masih dalam karung, bercampur antara arsip dan non arsip; c. Belum ada kode klasifikasi dalam arsip; d. Sulit menemukan arsip kembali	Melaksanakan klasifikasi arsip inaktif untuk dapat dilakukan pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan sesuai dengan masa retensinya;
3	Machine	a. Belum tersedianya aplikasi pengelolaan arsip; b. Belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang memenuhi persyaratan kearsipan	a. Membuat aplikasi arsip inaktif yang dapat memudahkan dalam penggunaan, pemeliharaan, penyusutan serta penghapusan arsip b. Menyediakan ruang khusus untuk arsip
4	Methode	a. Proses pelaksanaan pengelolaan arsip belum dilaksanakan dengan baik; b. Kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dimasa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi; c. belum dilakukan penyusunan JRA sejak arsip tercipta; d. Tidak berjalannya penyusutan arsip secara sistematis dan rutin; e. Proses pengelolaan arsip masih dilaksanakan secara manual	a. Berkolaborasi dengan pihak ketiga atau penyedia jasa profesional dalam penyediaan aplikasi pengelolaan arsip Inaktif; b. Menata arsip inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; c. Mengikutsertakan siswa PKL dalam melakukan klasifikasi arsip inaktif
5	Money	Terbatasnya anggaran untuk pemeliharaan arsip	Optimalisasi anggaran yang tersedia

Berdasarkan hasil analisa dan beberapa gagasan kreatif penyelesaian masalah dari pohon masalah diatas, maka penulis menetapkan solusi dari belum optimalnya pengelolaan arsip inaktif pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN adalah dengan melaksanakan Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, dengan mencari solusi untuk mengatasi akar masalah tersebut diharapkan beberapa akar masalah lain juga akan ikut terselesaikan.

#### **1.5.5. Analisis Kelayakan Inovasi**

Solusi alternatif merupakan upaya yang akan dilakukan terhadap isu strategis atau permasalahan prioritas yang telah ditetapkan untuk ditangani. Solusi alternatif dapat dilakukan dengan menerapkan cara berpikir kreatif dan adaptif melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini sebagai langkah menggagas ide perubahan sebagai bentuk inovasi dalam pelayanan publik. Adapun kelayakan inovasi ini apabila dilihat dari beberapa unsur:

##### **1. Kelayakan Administrasi**

Secara administrasi, rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam ranah Tugas Pokok dan Fungsi dari Subbagian Tata Usaha. Untuk Inovasi ini akan dibuatkan Surat Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN tentang Pembentukan Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN.

##### **2. Kelayakan Sumber Daya**

Kelayakan sumber daya dalam mendukung aksi perubahan ini sangat layak karena adanya dukungan dan komitmen baik dari Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Ketua Tim Pokja, Aparatur Sipil Negara (ASN), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (P3K) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

##### **3. Kelayakan Teknis**

Secara Teknis aksi perubahan ini dapat dilaksanakan mengingat karena dampak yang diberikan akan sangat mempengaruhi kinerja kantor kedepannya.

##### **4. Kelayakan Regulasi**

Secara kelayakan regulasi pelaksanaan inovasi sudah memenuhi kelayakan karena sudah ada landasan hukumnya yaitu :

- a. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- e. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- f. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No.2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

## **1.6.Strategi Penyelesaian Masalah**

### **1.6.1.Terobosan Inovasi**

Strategi mengatasi masalah yang akan diuraikan pada bab ini terdiri dari terobosan inovasi, hasil inovasi, manfaat inovasi, pemanfaat sumber daya, pengendalian mutu pekerjaan dan SOP Pelayanan Publik.

#### **A. Deskripsi Inovasi**

Inovasi bertujuan untuk memudahkan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Inovasi muncul didasarkan pada kondisi saat ini dan permasalahannya, untuk dapat mencapai kondisi yang diharapkan. Inovasi yang dilakukan melalui pelaksanaan aksi perubahan melalui kegiatan **Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN**, yang secara garis besar terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:

- a. Tersedianya Ruang Penyimpanan Khusus Arsip
- b. Terlaksananya Digitalisasi Arsip Inaktif;
- c. Terlaksananya Klasifikasi Arsip Inaktif
- d. Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Arsip;

Pelaksanaan aksi perubahan di harapkan dapat menghasilkan *output* sebagai berikut:

- a. Daftar Arsip sebagai sarana penemuan kembali arsip;
- b. Tersedianya JAR (Jadwal Retensi Arsip);
- c. Dilaksanakan Penyusutan Arsip;
- d. Meminimalisir terjadinya kesalahan/temuan yang berulang;
- e. Menurunkan resiko pemalsuan dan kehilangan dokumen;
- f. Dokumen menjadi lebih efektif dan efisien;
- g. Ramah Lingkungan;
- h. Arsip inaktif tertata dengan baik;
- i. Terlaksana pemilahan arsip yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip (formulir, blanko kosong, ordner, sampul, duplikasi arsip dll).

- j. Pemberkasan/pengelompokan arsip berdasarkan series (kesamaan jenis), kesamaan permasalahan, dossier (kesamaan urusan/kegiatan);
- k. Membuat Daftar Arsip sebagai sarana penemuan kembali arsip;
- l. Meminimalisir terjadinya kesalahan/temuan yang berulang.

## B. Model Inovasi

Untuk mengetahui model suatu inovasi diperlukan gambaran yang disajikan dalam bentuk Kanvas inovasi. *Canvas model* merupakan salah satu instrumen untuk mengidentifikasi, mendiskripsikan, menganalisis, dan merancang tugas dan fungsi, program dan kegiatan dan rencana inovasi organisasi. Model Canvas inovasi digunakan dalam merancang suatu inovasi pada Aksi Perubahan ini. Model ini merupakan perwujudan strategi manajemen yang dimodifikasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam bentuk skema visual yang terdiri dari 13 elemen. Elemen elemen tersebut meliputi target klien/kegiatan, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual. Model Kanvas inovasi seperti pada Gambar berikut.

**Tabel 1.5. Kanvas Inovasi**

MITRA KERJA	KEGIATAN UTAMA	NILAI YANG DITAWARKAN	HUBUNGAN KLIEN	TARGET KLIEN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemenpan RB</li> <li>- ANRI</li> <li>- Ses BPSDM</li> <li>- Biro Umum dan LP Kementerian Desa PDTT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimalisasi temu kembali informasi arsip inaktif melalui pengelolaan kearsipan berbasis elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Arsip</li> <li>- Terlaksananya Digitalisasi Arsip Inaktif</li> <li>- Terlaksananya Klasifikasi Arsip Inaktif</li> <li>- Kemudahan Akses Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi</li> <li>- Kerjasama</li> <li>- Konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subbagian Tata Usaha</li> <li>- Satuan kerja lainnya</li> </ul>
UNSUR BIAYA	SUMBER DAYA		PELAYANAN	RESIKO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honorarium</li> <li>- Belanja Bahan</li> <li>- Belanja Modal</li> <li>- Belanja Konsultan</li> <li>- Belanja Keperluan Kantor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen pimpinan</li> <li>- Dukungan Staf Pelaksana</li> <li>- Anggaran</li> <li>- Tenaga Individual Kontrak/PPNPN</li> <li>- Peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Langsung, setiap permintaan penyimpanan data dan dokumen akan langsung dikerjakan</li> <li>- Pelayanan Prima, setiap permintaan data atau dokumen akan diselesaikan dalam satu hari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- data dan dokumen hilang karena tidak tercatat atau kelalaian manusia</li> </ul>	
IMBALAN	LEGALITAS		SUSTAINABILITAS	AKUNTABILITAS
Optimalisasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.14 Tahun 2008</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2009</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>- PP No. 28 Tahun 2012</li> <li>- Permendesa No. 4 Tahun 2021</li> <li>- Permendesa No. 13 Tahun 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan dokumen terjaga simpanannya tidak dimakan waktu</li> <li>- Aplikasi database di update oleh admin yang terpercaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi database akan mudah diakses oleh admin yang ditunjuk</li> <li>- Permintaan data dan dokumen akan segera dilayani</li> </ul>	

## 1.6.2. Rencana Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 5-7 Agustus 2024 pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah terdapat beberapa pembelajaran yang dapat diambil dan layak untuk diadopsi dan diadaptasikan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN antara lain:

### A. Peran Kepimpinan

Keberhasilan program perubahan yang terpusat pada peran pimpinannya akan lebih besar kemungkinannya berhasil. Peran pemimpin sangat penting dalam memotivasi karyawan untuk melakukan pekerjaan dan menumbuhkan perilaku yang inovatif. Berikut beberapa hal yang bisa di adopsi kemudian di adaptasikan dalam hal peran kepemimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah diantaranya :

#### 1) Pemimpin Inovatif

Pemimpin inovatif mendorong tim untuk berpikir kreatif, menghasilkan ide-ide baru, dan menerapkan perubahan yang inovatif dalam organisasi. Peran pemimpin inovatif pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dibuktikan dengan beberapa penghargaan yang diraih oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah diantaranya adalah Kategori Utama Implementasi NSPK Manajemen ASN Terbaik BKN Award Tahun 2023, Kategori Elemen Implementasi Manajemen ASN dan Pemanfaatan Sistem Informasi Aspek Pengembangan Kompetensi BKN Award Tahun 2023, Special Mention Komitmen Peningkatan Pelayanan Kepegawaian BKN Award Tahun 2023, Penghargaan Anugerah Meritokrasi KASN 2023 atas keberhasilan dalam melaksanakan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Manajemen Talenta.

#### 2) Pemimpin Visioner

Pemimpin visioner memiliki visi yang jelas tentang arah dan tujuan organisasi. Mereka mampu mengkomunikasikan visi ini dengan jelas kepada anggota tim, menginspirasi mereka, dan membantu mereka melihat gambaran yang lebih besar. Pemimpin visioner mampu menggerakkan tim menuju visi bersama dan mencapai hasil yang diinginkan.

#### 3) Pemimpin Transformasional

Pemimpin transformasional mendorong perubahan positif dan pertumbuhan dalam diri anggota tim. Mereka mampu menginspirasi, memotivasi, dan membimbing anggota tim untuk mencapai potensi maksimal mereka. Pemimpin transformasional menciptakan iklim yang mendukung pengembangan pribadi dan profesional, dan mereka berfokus pada membangun hubungan yang kuat dengan anggota tim. Salah satu yang diterapkan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah dengan memberikan pelatihan, pengembangan, diklat, seminar, dan lain-lain dalam hal pengembangan kompetensi pegawai.

#### 4) Pemimpin Transaksional

Pemimpin transaksional berfokus pada pertukaran dan penghargaan. Mereka menetapkan harapan yang jelas, memberikan penghargaan untuk pencapaian yang baik, dan memberikan sanksi atau konsekuensi untuk kinerja yang buruk. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi serta memberikan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan perusahaan dengan membagi kriteria hukuman disiplin menjadi ringan, sedang dan berat.

#### B. Inovasi Pelayanan

Inovasi pelayanan publik adalah terobosan jenis pelayanan publik baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Inovasi ini tidak harus berupa suatu penemuan baru, melainkan pula mencakup pendekatan baru, perluasan maupun peningkatan kualitas pada inovasi pelayanan publik yang ada. Inovasi pelayanan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, adapun inovasi tersebut antara lain:

##### 1. Penerapan Sistem Teknologi Informasi

- *E-Government*: BKD Provinsi Jawa Tengah telah mengimplementasikan sistem *e-Government* untuk mempermudah administrasi kepegawaian. *Platform* ini mencakup sistem manajemen data ASN, aplikasi rekrutmen *online*, dan portal informasi bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan masyarakat;
- Sistem Informasi Kepegawaian: Penggunaan *software* dan aplikasi berbasis *cloud* untuk pengelolaan data kepegawaian, penilaian kinerja, dan pelaporan yang memudahkan akses dan pembaruan informasi secara *realtime*.
- Aplikasi Tata Praja (Sistem Tata Naskah Dinas dan Kearsipan). Lewat aplikasi ini, surat menyurat antar instansi dilakukan secara digital, tak lagi memerlukan kertas (*paperless*). Prosesnya pun bisa dipantau dan disetujui melalui HP. Urgensi dari penggunaan aplikasi ini dari sisi layanan menjadi alat bantu yang dapat memfasilitasi proses persuratan. Sedangkan di level *agreement* dapat mempersingkat waktu dan menghemat anggaran

##### 2. Inovasi dalam Rekrutmen dan Seleksi

- Sistem Seleksi Terintegrasi: Implementasi sistem seleksi berbasis komputer yang memungkinkan pengujian kompetensi secara online dan lebih efisien. Ini termasuk penggunaan tes berbasis komputer untuk evaluasi calon ASN;
- Rekrutmen Berbasis Kompetensi: Mengadopsi metode rekrutmen yang lebih berfokus pada kompetensi, dengan penilaian yang lebih objektif dan transparan berdasarkan kebutuhan jabatan.

##### 3. Pengembangan ASN

- Pelatihan Digital: Penggunaan *platform e-learning* untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN, memungkinkan ASN mengikuti pelatihan dari lokasi yang berbeda dan pada waktu yang fleksibel;
  - Program Pengembangan Karier: Inovasi dalam pengembangan karier ASN melalui program *mentoring, coaching*, dan penilaian berbasis kompetensi yang berkelanjutan.
4. Transparansi dan Akuntabilitas
- Portal Informasi Publik: Pengembangan portal informasi publik yang memberikan akses kepada masyarakat mengenai proses dan kebijakan kepegawaian, transparansi dalam rekrutmen, dan evaluasi kinerja ASN;
  - Sistem Pengaduan dan Umpan Balik: Implementasi sistem pengaduan dan umpan balik yang memungkinkan ASN dan masyarakat memberikan masukan serta melaporkan isu terkait pelayanan kepegawaian.
5. Peningkatan Kualitas Layanan
- Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Diperbarui: Pembaharuan SOP dan prosedur pelayanan yang memastikan efisiensi, kecepatan, dan kepuasan dalam layanan kepegawaian.
  - Layanan Digital: Penerapan layanan berbasis digital seperti pengajuan izin, permohonan dan layanan administrasi lainnya yang dapat diakses secara *online*.
6. Kolaborasi dan Kemitraan
- Kerja Sama dengan Institusi Pendidikan: Berkolaborasi dengan perguruan tinggi dan lembaga pelatihan untuk penyelenggaraan program pengembangan kompetensi ASN yang relevan dan mutakhir;
  - Kemitraan dengan Lembaga Teknologi: Bekerja sama dengan perusahaan teknologi untuk mengembangkan solusi TI yang mendukung pengelolaan kepegawaian.
7. Inovasi Berbasis Data
- Analisis Data Kinerja: Penggunaan analitik data untuk mengevaluasi kinerja ASN dan mengidentifikasi area perbaikan. Ini termasuk analisis tren dan laporan kinerja berbasis data.
  - Dashboard Kinerja: Pengembangan dashboard kinerja yang memberikan visualisasi data kinerja ASN dan proses kepegawaian yang memudahkan monitoring dan evaluasi.

Berikut beberapa layanan yang terdapat pada BKD Provinsi Jawa Tengah berdasarkan masing-masing bidang substansi:

1. Layanan bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai, meliputi Ijin Belajar, Surat

Keterangan Belajar, Ujian Peningkatan Pendidikan, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Pencantuman Gelar, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP).

2. Layanan bidang Mutasi, meliputi Laporan Perkawinan, Penerbitan Karis/Karsu dan Karpeg, Kenaikan Pangkat, Sumpah/Janji PNS, Cuti PNS, Peninjauan Masa Kerja (PMK), Usulan Sasaran Kinerja Online di youtube.
3. Layanan bidang PKP, meliputi Ijin Perceraian, Surat Keterangan untuk melakukan perceraian, Surat Bebas Hukuman Disiplin, Pembebasan dari Jabatan (PNS diangkat sebagai Kepala Desa), Pemberhentian sementara dari PNS, dan Pengaduan dugaan pelanggaran disiplin PNS.

Dari inovasi pelayanan yang dilakukan oleh BKD Provinsi Jawa Tengah, yang dapat diadopsi yakni inovasi pelayanan publik digital terkait pengelolaan surat masuk dan keluar melalui aplikasi /sistem, yaitu media yang membantu mempermudah menerima dokumen, tanda tangan elektronik, disposisi dan distribusi, serta validasi dokumen. Selain itu juga diperlukan Standar Operasional Prosedur terkait pengelolaan arsip pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN.

### **1.6.3. Milestone dan Kegiatan**

Kegiatan Milestone diartikan sebagai lompatan penting yang mempengaruhi aktivitas aksi perubahan selanjutnya yang dicirikan dengan ketercapaian output penting pada setiap milestone. Kegiatan adalah aktivitas yang dilakukan untuk mendapatkan hasil untuk mendukung pencapaian tujuan. Dalam milestone akan ditemukan beberapa kegiatan yang 'sejenis' dan mendukung pada tercapainya output penting. Bagian ini memuat penjelasan tentang milestone dan aktivitas yang saling terhubung, terintegrasi rinci dan feasible untuk mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah, dan panjang.

Tata kelola arsip inaktif melalui pengelolaan kearsipan berbasis elektronik dapat mengatasi tantangan tradisional seperti pencarian informasi yang lambat, risiko kerusakan fisik, dan kebingungan klasifikasi, memberikan kemudahan akses, pencarian, dan berbagi informasi dengan lebih cepat dan efisien. Hal ini menjadi kunci penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai dalam memeberikan pelayanan kepada masyarakat. Terdapat tiga program penting yang perlu dilakukan dalam pengelolaan arsip yaitu :

#### **1. Alih media arsip**

Alih media arsip adalah proses mengubah arsip cetak menjadi bentuk digital. Proses ini memungkinkan instansi pemerintah untuk mengelola arsip pemerintahan secara digital. Arsip digital lebih mudah untuk diakses dan dicari. Selain itu, teknologi informasi dan komunikasi juga memungkinkan integrasi data di seluruh instansi pemerintahan. Hal ini akan mempermudah pemanfaatan arsip dalam tugas-tugas pemerintahan, khususnya dalam perumusan kebijakan publik yang berbasis pada data.

Arsip digital yang mudah dibagikan juga memungkinkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang transparan kepada publik melalui laporan digital. Disisi lain, publik dapat mengakses setiap informasi yang berkaitan dengan kinerja pemerintah, perumusan kebijakan, serta penggunaan anggaran dengan mudah. Hal ini menjadi kunci penting dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang akuntabel, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan.

## 2. Pemeliharaan arsip secara teratur

Beberapa dokumen masih perlu disimpan dalam bentuk fisik, contohnya seperti sertifikat aset pemerintah. Namun, arsip yang disimpan dalam gudang tidak terlepas dari resiko kerusakan, seperti kebakaran, rembesan air, jamur, binatang pengerat, lapuk dimakan usia, atau bahkan hilang. Rusak atau hilangnya arsip penting pemerintahan menyebabkan informasi yang ada didalamnya tidak dapat dimanfaatkan lagi di kemudian hari. Dalam hal ini, diperlukan pemeliharaan arsip secara berkala guna menjaga keberlanjutan dan keutuhan informasi yang terkandung dalam dokumen-dokumen tersebut. Oleh sebab itu, diperlukan kegiatan pemeliharaan arsip yang dilakukan secara teratur. Proses ini meliputi kegiatan untuk merawat arsip, penyelamatan arsip, hingga pemusnahan arsip.

## 3. Ketersediaan sarana prasarana arsip

Ketersediaan sarana prasarana arsip pemerintahan yang memadai merupakan elemen krusial dalam memastikan pemanfaatan arsip yang optimal. Hal ini memastikan penataan arsip dapat dilakukan dengan tertib, memudahkan pengelolaan arsip, menciptakan aksesibilitas arsip yang mudah dan cepat, serta menjaga arsip dari berbagai risiko kerusakan atau hilang. Berbagai keuntungan tersebut pada akhirnya akan menunjang pemanfaatan arsip dalam kegiatan pemerintahan.

### A. Tahapan Kegiatan

Implementasi Aksi Perubahan akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari terhitung mulai tanggal 14 Agustus 2024 - 15 Oktober 2024. Tahapan kegiatan untuk pencapaian tujuan Implementasi Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 1.6. Tahapan Kegiatan (*Milestone*)**

No	Tahapan Kegiatan	Output	Timeline Pelaksanaan								Ket
			Agustus		September				Oktober		
			3	4	1	2	3	4	1	2	
<b>JANGKA PENDEK (Off Campus 60 hari)</b>											
<b>I</b>	<b>Persiapan</b>										
1	Rapat persiapan kegiatan tata kelola penataan arsip	- Notulensi Rapat - dokumentasi - Undangan									

No	Tahapan Kegiatan	Output	Timeline Pelaksanaan								Ket	
			Agustus		September				Oktober			
			3	4	1	2	3	4	1	2		
2	Penyusunan dan Penetapan SK Tim Efektif	- Pemahaman Tugas dan Tujuan - SK Tim Efektif										
3	Rapat Persiapan Penyampaian Tujuan dan Pembagian Tugas	- Pemahaman Tugas dan Tujuan - Notulensi Rapat										
4	Inventarisasi dokumen-dokumen yang akan diarsipkan baik secara manual maupun digital	Laporan Inventarisasi										
<b>II</b>	<b>Pembuatan Rancangan Aplikasi</b>											
1	Pembuatan Rancangan Aplikasi pencarian arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital	Rancangan Aplikasi										
2	Transfer knowledge teknis penggunaan aplikasi	- Pemahaman penggunaan aplikasi - Laporan Kegiatan										
3	Penyusunan SOP Pengelolaan Kearsipan	Draft SOP										
<b>III</b>	<b>Implementasi</b>											
1	Pendataan arsip: - Identifikasi arsip - Penyusunan rencana teknis - Penelusuran data - Pembuatan skema pengaturan arsip - Pemilahan arsip dan non arsip - Deskripsi arsip - Entri dan pengolahan data arsip	- Tersedianya kompilasi data - Informasi Arsip - Laporan Kegiatan										

No	Tahapan Kegiatan	Output	Timeline Pelaksanaan								Ket
			Agustus		September				Oktober		
			3	4	1	2	3	4	1	2	
	- Manuver data arsip - Pengelompokan/ pemberkasan arsip - Penomoran arsip - Labeling sampul dan boks arsip - Menata arsip dalam boks - Pembuatan daftar arsip - Pembuatan daftar Jadwal Retensi Arsip - Arsip Inaktif										
2	Digitalisasi Arsip	Arsip digital									
3	Pemindahan Arsip Inaktif	BA Pemindahan									
4	Penyiapan ruangan khusus arsip	Ruangan Arsip									
<b>IV</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>										
1	Monitoring penggunaan aplikasi pencarian arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital	Laporan Monev									
<b>V</b>	<b>Pelaporan</b>										
1	Menyusun laporan akhir implementasi Aksi Perubahan	Laporan Akhir									
<b>JANGKA MENENGAH (6-12 Bulan)</b>											
1	Sosialisasi Aplikasi pencarian arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital	Pemahaman Penggunaan Aplikasi	November 2024-April2025								
<b>JANGKA PANJANG (1-2 Tahun)</b>											
1	Integrasi Aplikasi pencarian arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital dengan aplikasi kearsipan yang ada di BPSDM PMDDTT	Integrasi Aplikasi	Mei 2025-Mei 2026								

#### 1.6.4. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

Salah satu faktor utama Implementasi dapat berjalan sukses adalah dengan melaksanakan pengelolaan sumber daya, melakukan pengelolaan semua kapasitas yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan aksi perubahan melalui identifikasi *stakeholder*, peran *stakeholder*, penetapan strategi mempengaruhi *stakeholders*, manajemen pengendalian mutu, dan manajemen risiko. Diperlukan kesiapan sumber daya yang baik seperti pembentukan tim kerja yang efektif, ketersediaan anggaran dan pemetaan pemangku kepentingan yang terkait dengan aksi perubahan.

##### A. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* yang ada dalam Implementasi Aksi Perubahan ini terdiri dari:

- a. *Stakeholder* primer, yaitu mereka yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh dapat bersifat positif maupun negatif.
- b. *Stakeholders* sekunder, yaitu mereka yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh dapat bersifat positif maupun negatif.
- c. *Stakeholder* utama, yaitu mereka yang bisa memiliki pengaruh baik positif maupun negatif terhadap program pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. Peta *stakeholders* dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.7. Identifikasi *Stakeholder*

	<b>Stakeholder</b>
<i>Stakeholders</i> Utama	1. Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN
<i>Stakeholders</i> Primer	1. Kepala BPSDM 2. Sekretaris BPSDM 3. Kepala Bagian Umum dan RT Set. BPSDM 4. Kepala Subbagian TU Pusat BPSDM 5. Biro Umum dan Layanan Pengadaan
<i>Stakeholders</i> Sekunder	1. Para JFU bagian Program dan Anggaran 2. Para JFU bagian Penyelenggara 3. Para JFU bagian Kerjasama 4. Para JFU bagian kelembagaan 5. Para JFU bagian Ketatausahaan

## B. Peta Stakeholder

Dalam melaksanakan aksi perubahan Tata Kelola Arsip di Pusat Pelatihan Pegawai ASN secara digital akan dibentuk tim efektif yang akan bekerja untuk mewujudkan Implementasi Aksi Perubahan yang telah disusun yang akan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Selanjutnya aksi perubahan ini sangat membutuhkan peran *stakeholders* baik itu perorangan/ kelompok yang terpengaruh dan berpengaruh terhadap kegiatan aksi perubahan. *Stakeholders* tersebut yang akan membantu memberikan dukungan sesuai dengan keahlian dan kapasitas yang dimiliki. Berikut adalah hasil pemetaan stakeholders yang telah dilakukan:

### a. Promoters

Memiliki kepentingan yang besar terhadap program dan juga memiliki kekuatan untuk membantu membuat Implementasi Aksi Perubahan berhasil atau gagal. Kelompok ini terdiri dari pimpinan/ atasan, penanggung jawab Implementasi Aksi Perubahan yang dapat mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan kriteria keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan.

### b. Defenders

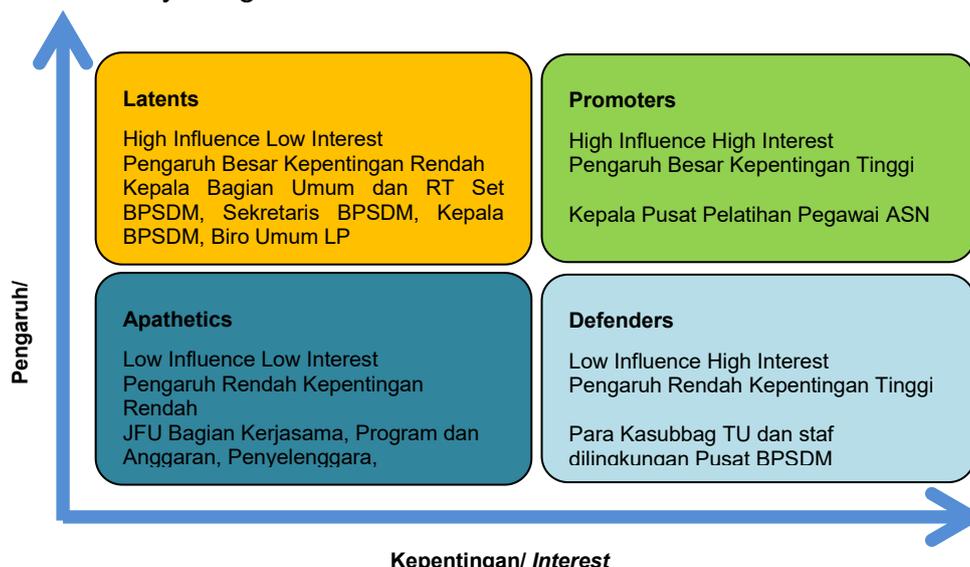
Mereka yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, kelompok ini terdiri dari Kasubbag TU dilingkungan Pusat BPSDM dan staf.

### c. Latents

Mereka yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka tertarik.

### d. Apathetics

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan



Gambar 1.5. Posisi Kuadran *Stakeholders*

### C. Peran *Stakeholder*

Peran *stakeholders* dalam Implementasi Aksi Perubahan ini sangat mempengaruhi kesuksesan pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan. Kunci utama dalam melaksanakan Implementasi Aksi Perubahan adalah pola menjalin hubungan komunikasi dengan para *stakeholders*. Pemimpin perubahan selalu berusaha untuk menjalin pola komunikasi yang baik terutama berusaha agar tidak ada gap/ kesenjangan antara pemimpin perubahan dengan para *stakeholders*. Selain itu, pemimpin perubahan juga menjelaskan bahwa proyek ini bukan semata-mata untuk kepentingan pendidikan tetapi untuk kepentingan institusi yang lebih luas di masa mendatang.

Dalam mengidentifikasi *stakeholders* harus dikenali posisi dari para *stakeholders* tersebut terhadap program yang sedang dirancang organisasi publik tertentu. Dengan mengenali posisi para *stakeholders* tersebut akan sangat membantu dalam merespon *stakeholders* untuk keberhasilan Implementasi Aksi Perubahan. Di dalam proses pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan ada beberapa *stakeholders* yang terlibat di dalamnya, serta pengaruhnya (*influence*) dan kepentingannya (*interest*) yang dapat dijabarkan sebagai berikut;

Tabel 1.8. Peran dan Pengaruh *Stakeholders*

NO	<i>Stakeholders</i>	Peran	Tugas	Pengaruh	Ket
1	Kepala PPASN	<i>Mentor</i>	Menentukan kebijakan proyek perubahan	(+)	Internal
2	Kasubbag TU PPASN	<i>Reformer/ project leader</i>	Bertanggungjawab pada Implementasi Aksi Perubahan, implementasi hingga evaluasi pelaporan	(+)	Internal
3	Widyaiswara	<i>Coach</i>	Membimbing reformer dalam menyusun aksi perubahan	(+)	Internal
4	Sekretaris BPSDM	-	Koordinasi	(+)	Eksternal
5	Kabag Umum dan RT Set BPSDM	-	Koordinasi	(+)	Eksternal
6	Kasubbag TU	-	Koordinasi	(+)	Eksternal

<b>NO</b>	<b>Stakeholders</b>	<b>Peran</b>	<b>Tugas</b>	<b>Pengaruh</b>	<b>Ket</b>
	Pusat BPSDM				
7	JFU lingkup PPASN	Anggota Tim	Membantu dukungan implementasi rancangan aksi	(+)	Internal
8	Para admin/programer	Anggota Tim	Memfasilitasi dukungan penggunaan aplikasi dalam mendukung rancangan aksi	(+)	Internal

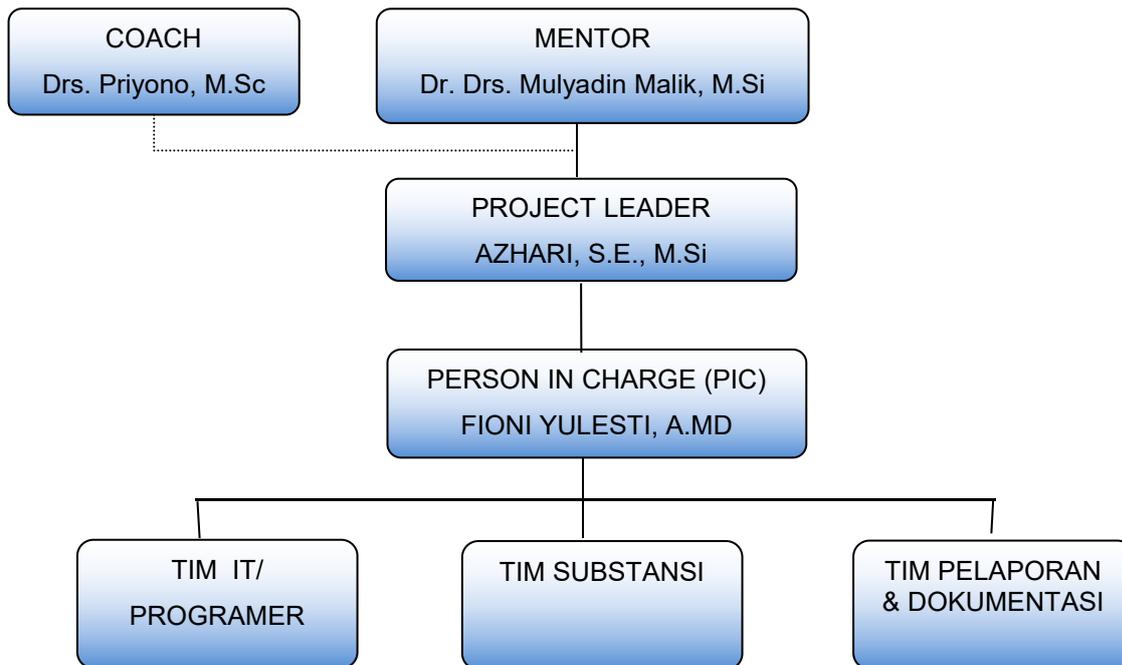
### **1.7. Strategi Mempengaruhi Stakeholders**

Dengan memperhatikan kelompok *stakeholders* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

- 1) Terhadap kelompok Promoters:
  - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan bermanfaat;
  - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat dan output yang dihasilkan serta *impact* dari rancangan proyek perubahan.
- 2) Terhadap kelompok *defenders*:
  - a. Komunikasikan dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok;
  - b. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan meningkatkan pencapaian secara terus menerus aksi perubahan dapat diselesaikan.
- 3) Terhadap kelompok *Latents*;  
Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang akan dihasilkan.
- 4) Terhadap kelompok *Apathetics*:  
Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat

#### **A. Pengorganisasian Proyek Perubahan**

Untuk mendukung pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan maka akan dibentuk tim yang dapat dilihat pada struktur organisasi pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan sebagai berikut:



Gambar 1.6. Struktur Organisasi Pelaksanaan Proyek Perubahan  
 Pembagian peran struktur organisasi dapat dilihat pada tabel d bawah ini:

Tabel 1.9. Distribusi Peran Pada Implementasi Aksi Perubahan

No	Posisi	Peran
1	Mentor Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si	Legalitas dan pembinaan, mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung aksi perubahan
2	Coach Drs. Priyono, M.Sc	Widyaiswara dan pembimbing, memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Team Leader
3	Project Leader Azhari, S.E., M.Si	Penanggungjawab seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan
4	Person In Charge Fioni Yulesti, A.Md	Penanggungjawab teknis aksi perubahan dalam hal dukungan administrasi
5	Tim IT/ Programmer	Menyiapkan aplikasi dan sarana pendukung terkait lainnya
6	Tim Substansi	Pelaksana teknis kegiatan dan pengembangan
7	Tim Pelaporan dan Pendokumentasian	Pembuatan Laporan dan pendokumentasian

## 1.8. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Pengendalian Mutu pekerjaan merupakan bagian dari fungsi utama manajemen yaitu pengawasan (controlling) melalui evaluasi dan ditindaklanjuti dengan tindakan korektif jika ada yang belum sesuai atau menyimpang dari standar yang telah ditentukan. Mengidentifikasi kemungkinan resiko pada tiap tahapan perlu dilakukan agar dapat mengantisipasi resiko dengan tindakan korektif. Pengendalian Mutu pekerjaan merupakan hal yang mutlak dilakukan agar tujuan yang ingin dicapai dalam aksi perubahan dapat terwujud secara efisien, efektif, tepat waktu dan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan. Perubahan dan resiko yang ditimbulkan serta strategi pengendalian resiko disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.10. Strategi Pengendalian Resiko

NO	Potensi Kendala/ Permasalahan	Resiko	Strategi Pengendalian Resiko
1	Kurangnya komitmen dan motivasi tim efektif dalam menuntaskan Implementasi Aksi Perubahan	Implementasi Aksi Perubahan jangka pendek tidak selesai tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memberikan motivasi kepada tim dengan komunikasi yang efektif</li> <li>● Menyusun rencana kerja</li> </ul>
2	Keterlambatan dalam menyelesaikan penyimpanan dokumen karena jaringan internet tidak stabil	Aksi perubahan jangka pendek tidak selesai tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyiapkan koneksi internet kantor</li> </ul>
3	Folder Google Drive susah diakses karena jaringan internet tidak stabil	Output rencana aksi perubahan jangka pendek tidak tercapai	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Penyiapan aplikasi offline</li> <li>● Pergeseran output jangka pendek yang tidak tercapai ke jangka menengah</li> </ul>
4	Mengalami perubahan jadwal dan waktu karena kegiatan yang lain	Output rencana aksi perubahan jangka pendek mengalami perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menjadwalkan ulang kegiatan</li> <li>● Menyesuaikan dengan kegiatan yang lain</li> </ul>
5	Tidak tersedia dukungan anggaran	Output rencana aksi perubahan jangka pendek mengalami hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengoptimalkan SDM yang ada</li> <li>● Mensiasati dengan kegiatan yang lain</li> </ul>

## 1.9. Manajemen Resiko

Manajemen resiko adalah suatu pendekatan sistematis untuk menentukan tindakan terbaik dalam kondisi ketidakpastian. Proses manajemen resiko yang lengkap di mulai dari penerapan konteks, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi resiko dan penanganan resiko serta dilengkapi dengan adanya komunikasi dan konsultasi pada masing-masing tahapan dan monitoring reuiu. Tujuan manajemen risiko dalam Implementasi Aksi Perubahan ini, antara lain:

1. Meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran dari Implementasi Aksi Perubahan;
2. Memberikan dasar untuk pengambilan keputusan terhadap kendala dari Implementasi Aksi Perubahan;
3. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan pendayagunaan sumber daya dan jejaring kinerja;
4. Meningkatkan kepatuhan pada tahapan Implementasi Aksi Perubahan;
5. Meningkatkan kinerja tim untuk mencapai tujuan dari Implementasi Aksi Perubahan.

Tabel 1.11. Manajemen Risiko Implementasi Aksi Perubahan

NO	Tahapan Implementasi Aksi Perubahan	Deskripsi	Jadwal Kegiatan	Output	Identifikasi Resiko	Penanganan Risiko
1	Terwujudnya dukungan <i>stakeholder</i>	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan mentor, para koordinator bidang dan para admin	Minggu ke-3 Agustus 2024	Pernyataan dukungan dan dokumentasi	Jadwal stakeholder yang tidak tersedia karena terdapat kegiatan di luar kantor	Mencermati jadwal stakeholder
2	Terbentuknya tim efektif	Penyusunan rancangan tim efektif, FGD dengan tim efektif dan legalisasi tim efektif	Minggu ke-IV bulan Agustus 2024	Draft rancangan tim efektif, data dukung FGD, dokumen SK tim efektif	Pada saat FGD terdapat peserta yang tidak hadir	Menyampaikan lebih awal terkait jadwal FGD agar yang bersangkutan siap. Jika tidak hadir, agar hasil rapat disampaikan lebih lanjut supaya diketahui
3	Tersedianya sitem aplikasi dan sarpras kearsipan	Koordinasi dengan admin/ programmer, membuka aplikasi, penyediaan ruangan arsip, menyiapkan blue print dan menyusun SOP	Minggu ke IV dan V Bulan Agustus 2024	Dokumentasi, draft manual book, aplikasi dan SOP Tat kelola Arsip	Pembuatan dan design aplikasi tidak selesai tepat waktu	Melakukan pendampingan secara terus menerus kepada para admin/ programmer
4	Tersedianya	Legalisasi SK	Minggu ke V-	SK Pengelola/	Pada saat	Penyempurnaa

NO	Tahapan Implementasi Aksi Perubahan	Deskripsi	Jadwal Kegiatan	Output	Identifikasi Resiko	Penanganan Risiko
	SDM Pengelola Admin	Pengelola/ Admin, workshop bagi pengelola/ admin, pengumpulan dan scan arsip surat masuk dan keluar oleh semua bidang	VI Agustus 2024	admin, data dukung workshop dan dokumen pdf surat masuk dan keluar	workshop, aplikasi tidak berjalan sesuai yang diharapkan	aplikasi
5	Launching aplikasi	Penyimpanan data yang ada, mengontrol dan memastikan data yang sudah ada tersimpan sebagaimana mestinya dan mengakses data yang sudah masuk	Minggu ke III-V bulan September 2024	SK Pengelola/admin, data dukung workshop, dan dokumen pdf surat masuk dan keluar	Paada saat penginputan server mengalami gangguan sehingga waktu pelaksanaan tidak maksimal	Melakukan proses penginputan sesuai dengansisa waktu yang tersedia
6	Monitoring dan evaluasi akhir	Rapat evaluasi penyusunan laporan akhir	Minggu ke-I-II bulan Oktober 2024	Data dukung rapat evaluasi, dan dokumen laporan akhir	Penyusunan laporan akhir tidak selesai karena ada tahapan yang tidak terlaksana	Melakukan proses evaluasi capaian per tahapan kegiatan

## 1.10. Perkiraan Anggaran

Anggaran yang akan digunakan untuk mendukung implementasi aksi perubahan ini berasal dari DIPA Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Disamping perencanaan terhadap tahapan kegiatan perlu juga dilakukan perhitungan terhadap pembiayaan muncul didalam penyelenggaraan aksi perubahan pertahapan yang sudah disusun. Perencanaan Keuangan ini sangat dibutuhkan untuk membantu kelancaran kegiatan yang membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Untuk Rencana Anggaran Kegiatan utama ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.12. Rencana Anggaran Kegiatan

No	Program/ Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
6460.FAC	Peningkatan Kapasitas Aparatur Negara				
	Program Dukungan Manajemen				
	<b>Tata Kelola Kearsipan PPASN</b>				<b>15.306.800,00</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>				
	<b>Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim</b>				
521211	<u>Belanja Bahan</u>				
	Konsumsi Rapat				
	- Snack (20 ORG X 1 KL)	20	OP	24000	480.000,00
521811	<u>Belanja Barang Persediaan</u> <u>Barang Konsumsi</u>				

No	Program/ Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
	- Alat Tulis Kantor/ Komputer Suplies [1 PKT x 1 KL]	1	KL	300000	300.000,00
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Kegiatan</b>				
	<b>Pembuatan Aplikasi</b>				
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u>				
	> Honor Narasumber				
	- Honorarium Narasumber/ Pembahas [2 ORG x 4 JAM x 1 KL]	8	OJ	900000	7.200.000,00
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u>				
	> Wilayah Jawa Timur				
	- Satuan Tiket Pesawat (PP) [2 ORG x 1 KL]	2	OP	2300000	4.600.000,00
	- Taksi Bandara Jakarta (PP) [2 ORG x 2 TRIP x 1 KL]	4	OP	256000	1.024.000,00
	- Taksi Bandara Provinsi (PP) [2 ORG x 2 TRIP x 1 KL]	4	OP	100700	402.800,00
	<b>Identifikasi dan Klasifikasi Arsip</b>				
521811	<u>Belanja Barang Persediaan</u> <u>Barang Konsumsi</u>				
	- Alat Tulis Kantor/ Komputer Suplies [1 PKT x 1 KL]	1	KL	300000	300.000,00
	<b>Digitalisasi Arsip</b>				
521811	<u>Belanja Barang Persediaan</u> <u>Barang Konsumsi</u>				
	- Alat Tulis Kantor/ Komputer Suplies [1 PKT x 1 KL]	1	KL	300000	300.000,00
	<b>Pemindahan Arsip</b>				
521811	<u>Belanja Barang Persediaan</u> <u>Barang Konsumsi</u>				
	- Alat Tulis Kantor/ Komputer Suplies [1 PKT x 1 KL]	1	KL	300000	300.000,00
<b>C</b>	Monitoring dan Evaluasi				
521811	<u>Belanja Barang Persediaan</u> <u>Barang Konsumsi</u>				
	- Alat Tulis Kantor/ Komputer Suplies [1 PKT x 1 KL]	1	KL	300000	300.000,00
<b>D</b>	Pelaporan				
521211	<u>Belanja Bahan</u>				
	- Penggandaan dan Penjilidan [1 PKT x 1 KL]	1	KL	100000	100.000,00

## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **2.1. Membangun Integritas**

Salah satu tantangan utama dalam tata kelola pemerintahan yang baik di Indonesia adalah memastikan kualitas pelayanan publik yang berkualitas dan berintegritas. Integritas dalam pelayanan publik adalah penggunaan kekuasaan dan sumber daya secara efektif, jujur, dan untuk tujuan publik. Pelayanan publik adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh instansi pemerintah atau lembaga lainnya dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pelayanan publik merupakan fondasi penting dalam sebuah negara yang bertujuan untuk memberikan layanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pelayanan publik memiliki peran penting dalam memastikan keadilan, kesejahteraan, dan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan sehingga masyarakat merasakan sekali peran negara melalui para abadinya dapat mengimplementasikannya dalam pelayanan agar kepercayaan masyarakat kepada negara terjaga.

Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat tentunya diperlukan Integritas dan akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Terutama komitmen yang kuat untuk mau melakukan perubahan ke arah yang lebih baik. Setiap pemimpin harus mampu memimpin, mengoptimalkan, memotivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal serta memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki integritas karena pemimpin yang berintegritas akan mampu memimpin bawahannya dengan baik. Pemimpin yang berintegritas selalu bertindak sesuai dengan apa yang diucapkan, konsisten antara apa yang dipercayai dan apa yang dikerjakan, antara nilai hidup yang dianut dengan nilai hidup yang dijalankan, antara sikap dan tindakan selalu selaras dengan kebijakan. Integritas akan membuat seorang pemimpin tetap berperilaku baik dalam mencapai sesuatu, tidak mudah korupsi serta tidak menyalahgunakan wewenang yang dimilikinya.

Dalam membangun integritas di Pusat Pelatihan Pegawai ASN, peserta menunjukkan teladan dengan hadir lebih awal dipagi hari kerja, berperilaku

yang sesuai dengan standar etika, berkomunikasi dan berbaur bukan hanya dengan ASN, tapi juga dengan tenaga kebersihan dan tenaga keamanan baik dikantor maupun di luar kantor. Peserta juga melibatkan diri dalam proses kerja tim untuk mengasah kemampuan mengelola kinerja yang melibatkan orang lain, seperti menjadi Penanggung Jawab Kegiatan Launching dan Seminar Nasional Kolaborasi PSM SAKTI BUMDesa untuk Pemberdayaan Ekonomi Desa dan Pendampingan Akselerasi Mewujudkan Desa Mandiri, yang dilaksanakan di Desa Cijayanti Kecamatan Babakan Madang Kabupaten Bogor. Kegiatan ini berkoordinasi dengan pejabat pemerintah setempat antara lain Kepala Desa, Camat, Kapolsek, Babinsa, Danramil, Dinas PMD dan pejabat lainnya, selain itu juga ikut terlibat aktif dipembahasan persiapan bersama dengan Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Protokol Kementerian Desa PDTT.



Gambar 2.1. Rapat Persiapan dan Pelaksanaan Acara Launching dan Seminar

Dalam hal transparansi, peserta menyampaikan argumentasi sesuai kondisi riil, dengan melibatkan data atau fakta yang terdokumentasi oleh diri sendiri dan dari pihak lain. Dalam hal penyusunan perubahan Anggaran Tahun 2025, peserta mengajak para Ketua Tim Kerja dari setiap bidang sebagai rekan yang mampu memahami kondisi yang diinginkan, sehingga mereka dapat memberikan informasi kebutuhan perubahan anggaran dan menginput kedalam RKAKL sesuai kesepakatan.



Gambar 2.2. Rapat Penyusunan Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2025

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan ada beberapa hal yang perlu diterapkan agar Integritas dan Akuntabilitas Kinerja dalam mewujudkan setiap Aksi Perubahan dapat berjalan sebagaimana diharapkan yaitu:

- a. **Etika Kepemimpinan.** Etika di tempat kerja harus dimulai dari atas dengan mengambil tanggung jawab untuk membangun tempat kerja yang profesional. Tidak hanya menyampaikan pesan yang jelas tentang perilaku etis dan integritas, tetapi juga harus menjadi model serta menunjukkan komitmen terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi secara konsisten. Dalam Aksi Perubahan ini, seorang reformer/project leader harus berani mengambil tanggungjawab dan berkomitmen untuk mewujudkan Aksi Perubahan. Selain itu seorang pemimpin harus mampu menerapkan Aksi perubahan dengan jelas, selalu berkoordinasi dengan pimpinan sebagai mentor sehingga keputusan yang diambil dapat dipahami dan dimengerti oleh anggota tim, mampu berkomunikasi secara efektif dengan tim, dan mampu mengembangkan dan menggali potensi sumber daya yang ada di dalam tim serta menyelesaikan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- b. **Manajemen dan Pengawasan yang aktif.** Dalam melakukan Aksi Perubahan, seorang reformer harus mampu memanfaatkan sumber daya yang tersedia dalam timnya, memantau kinerja tim, membangun keterpaduan dalam tim dan mengatur arah strategis timnya. Beberapa sumber daya ini dapat berupa cara pelaksanaan Aksi Perubahan, panduan etika, penilaian kinerja, dan pengembangan profesional sehari-hari. Selain itu seorang pemimpin harus mengenal betul karakter anggota timnya, senantiasa memonitor kinerja timnya, dan mampu mendeteksi terjadinya potensi masalah sehingga cepat dicarikan solusi penyelesaiannya.
- c. **Orang-Orang Yang Tepat.** Seorang reformer/project leader harus mampu harus mampu mendidik timnya tentang tanggung jawab, serta mampu mengembangkan diri menjadi pribadi dan profesional. Seorang

reformer/project leader harus mampu mengidentifikasi orang dalam timnya yang dapat bertindak sebagai role model melalui pengembangan keterampilan. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, seorang project leader atau reformer harus bisa memilih orang yang tepat untuk membantu melaksanakan aksi perubahan. Orang-orang yang dipilih harus memiliki kompetensi untuk bisa membantu dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Keberhasilan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh reformer sebagai project leader serta anggota timnya.

- d. **Proses Yang Efektif.** Reformer memegang peranan sebagai Change Leader dan lebih banyak melakukan penguatan dalam hal :
- Sharing yaitu aktivitas berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam komunitas sebagai bahan untuk pelaksanaan aksi perubahan.
  - Motivasi yaitu memberikan dorongan atau semangat kepada timnya.
- e. **Pelaporan yang profesional.** Seorang Reformer sebagai pemimpin harus mampu mendidik bawahannya untuk senantiasa melaporkan setiap hasil perkembangan pelaksanaan aksi perubahan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Pelaporan ini sebagai gambaran dari keberhasilan aksi perubahan dan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan selanjutnya

Melalui aksi perubahan ini, project leader atau reformer tidak hanya dituntut agar bisa mencapai tujuan aksi perubahan, tetapi dituntut agar berupaya membangun integritas dalam diri project leader sebagai pribadi dan sebagai seorang pimpinan dalam aksi perubahan. Adapun upaya membangun integritas dalam aksi perubahan ini sebagai berikut :

- a) Melaksanakan rencana tahapan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai tata kala yang sudah direncanakan, terukur dan dapat dicapai. Project leader sebagai penggagas, penyusun, pemimpin dan pelaksana aksi perubahan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan kegiatan sesuai tahapan.
- b) Fokus pada pencapaian tujuan. Kegiatan aksi perubahan dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utama jabatan sebagai Aparatur Sipil Negara. Hal ini memerlukan strategi dalam pengaturan waktu dan schedule agar keduanya dapat berjalan secara beriringan. Kedisiplinan dan ketekunan menjadi point penting demi kelancaran aksi perubahan.
- c) Membangun komunikasi efektif dengan tim dan stakeholder sehingga proses aksi perubahan dapat dilaksanakan dengan baik.

## 2.2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengelolaan budaya kerja/ pelayanan adalah proses yang terkait dengan membentuk, memelihara, dan mengubah budaya organisasi agar sesuai dengan tujuan, nilai-nilai, dan visi organisasi. Budaya kerja mencerminkan cara orang-orang berinteraksi, berkolaborasi, dan menjalankan tugas mereka dalam lingkungan kerja. Pengelolaan budaya kerja yang efektif dapat memiliki dampak positif pada motivasi ASN, produktivitas, dan kinerja Pusat Pelatihan secara keseluruhan. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, diperlukan komitmen budaya kerja yang baik. Budaya kerja dalam pelaksanaan aksi perubahan sangat dipengaruhi oleh sistem, prosedur, dan struktur organisasi. Ketiganya harus selaras dan sejalan dengan dengan nilai-nilai yang dipegang setiap individu yang ada dalam organisasi. Berikut 5 (lima) nilai budaya kerja yang baik yang harus diterapkan dalam pelaksanaan aksi perubahan :

- a) **Integritas** yaitu keselarasan antara hati, pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik dan benar.
- b) **Profesionalitas** yaitu bekerja secara disiplin, kompeten dan tepat waktu dengan hasil yang terbaik.
- c) **Inovasi** yaitu menyempurnakan yang sudah ada dan menciptakan hal baru yang lebih baik.
- d) **Tanggung jawab** yaitu bekerja secara tuntas dan konsekuen
- e) **Keteladanan** yaitu menjadi contoh yang baik bagi orang lain.

Seorang reformer/project leader harus mampu mengubah budaya kerja yang buruk untuk dapat mendorong aksi perubahan dalam organisasinya walaupun bukan hal yang mudah dilakukan. Beberapa hal yang dapat mengubah budaya organisasi antara lain kompetisi, loncatan teknologi, politik, peralihan karakteristik demografi, perbaikan ekonomi serta mutu pendidikan. Perubahan budaya yang terjadi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan dapat mengubah segala sesuatu dalam organisasi, untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin perubahan yang kuat dan berwibawa yang dapat memberikan inspirasi bagi timnya untuk bisa berkembang dan berubah yang pada akhirnya akan mempengaruhi budaya organisasi secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN, team leader selaku Project Leader mencoba untuk memanfaatkan teknologi informasi yang telah ada seperti aplikasi G-Drive sebagai media untuk penyimpanan dokumen digital dan

Google Sheet untuk dapat meningkatkan dan mengoptimalkan penataan arsip di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN berbasis digital.

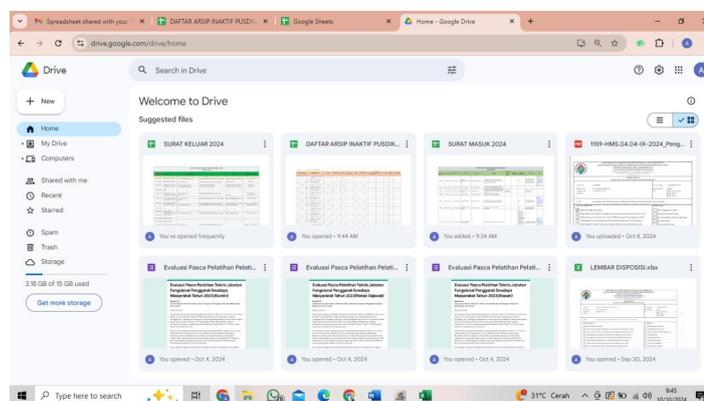
Untuk mendukung Aksi Perubahan ini penulis melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua stakeholder yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik ataupun bertatap muka secara langsung kepada stakeholders, hal ini tergantung kebutuhan Tim Leader terhadap stakeholders dan disesuaikan dengan posisi pada kuadran Stakeholders. Berkaitan dengan pengelolaan budaya layanan pada aksi perubahan ini, maka diharapkan :

- a) Alat bantu berupa Google Sheet untuk mencatat dokumen yang telah diarsipkan secara digital dapat memudahkan monitoring pelaksanaan Kegiatan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN, dan memudahkan pencarian arsip digital kembali secara cepat dan tepat.

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN										
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PEREMBAHAN	MEDIA	UNIT PENGOLOH	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
1		Pusat Pelatihan Pegawai ASN - IPSDM								
2	BALATFO 1	Dari : Sekretaris Bakti Kepada : UNO 12 BALATFO 11/2018 Isi : Undangan	09 Januari 2018	2018	1 Boks	Asli	Kertas	Pusat ASN		Baik
3	BALATFO 1	Dari : Sekretaris Bakti Kepada : BIP/BALATFO 1/1/2018 Isi : Para Kepala Pusat dan Kepala Balai di Lingkungan Bakti Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Bakti	10 Januari 2018	2018	1 Boks	Asli	Kertas	Pusat ASN		Baik
4	BALATFO 1	Dari : BIP/BALATFO 1/1/2018 Kepada : 1. Para Kepala Pusat dan Kepala Balai 2. Para Kepala Sek. Bakti Isi : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (SKS)	11 Januari 2018				Asli			
5	BALATFO 1	Dari : Sekretaris Bakti Kepada : UNO 14 BALATFO 1/1/2018 Isi : Undangan	18 Januari 2018	2018	1 Boks	Asli	Kertas	Pusat ASN		Baik
6	BALATFO 1	Dari : Sekretaris Bakti Kepada : BIP/BALATFO 1/1/2018 Isi : Undangan Peserta Penyusunan Laporan Keuangan dan BMT Tahunan di Lingkungan Bakti TA. 2017	22 Januari 2018	2018	1 Boks	Asli	Kertas	Pusat ASN		Baik
7	BALATFO 1	Dari : Sekretaris Bakti Kepada : UNO 28 BALATFO 1/2018 Isi : Para Kepala Pusat dan Kepala Balai di Lingkungan Bakti Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Kerja Pegawai Pusat dan Balai di Lingkungan Bakti	26 Januari 2018	2018	1 Boks	Asli	Kertas	Pusat ASN		Baik

Gambar 2.3. Tampilan Google Sheet

- b) Alat bantu berupa aplikasi G-Drive dapat memudahkan penyimpanan Dokumen secara digital dengan kapasitas besar dan dokumen digital dapat tertata lebih rapih serta dapat disambungkan tautannya dengan Google Sheet Catatan Arsip.



Gambar 2.4. Tampilan Google Drive

- c) Implementasi Kegiatan Penataan Arsip di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN berbasis digital secara optimal diharapkan dapat membawa perubahan pola kerja pelaksanaan penataan arsip dan menjadi suatu budaya kerja yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

### **2.3. Pengelolaan Tim**

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama dengan suatu proses kerjasama dan saling bertanggung jawab satu sama lain. Sedangkan pengertian efektif adalah usaha untuk mendapatkan tujuan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Dengan kata lain efektif adalah upaya yang membawa hasil atau berhasil guna. Dari definisi diatas, maka pengertian tim efektif adalah tim yang berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tim efektif aksi perubahan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 314 Tahun 2024 tanggal 20 Agustus 2024 tentang Penetapan Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN.

Agar pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan efektif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam aksi perubahan ini, project leader/reformer harus menerapkan prinsip kepemimpinan dengan mengajak dan menggerakkan orang-orang dalam tim. Adapun upaya pengelolaan tim efektif dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

- a) Perencanaan aksi kegiatan dengan melibatkan Tim.
  - Penjadwalan kegiatan dan pemetaan sumber daya yang ada.
  - Mengorganisasikan tim dan sumber daya.
  - Pemaparan uraian tugas bagi setiap anggota tim
- b) Pelaksanaan Kegiatan dengan
  - Menggerakkan Tim
  - Berkoordinasi dengan Tim
- c) Monitoring dan evaluasi
  - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan.
  - Pemecahan masalah, mencari alternatif solusi dan melakukan koreksi.

Di dalam pengelolaan tim efektif selain dibutuhkan komunikasi efektif dan koordinasi juga dibutuhkan tindakan pengendalian dan pengawasan akan

tiga hal, yaitu proses pelaksanaan kegiatan/sop, bahan, dan tenaga kerja. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengawasi adalah menentukan standar, dan pengambilan tindakan kebijakan jika diperlukan. Adapun susunan tim dan pembagian tugas tersaji dalam Tabel 2.1. berikut:

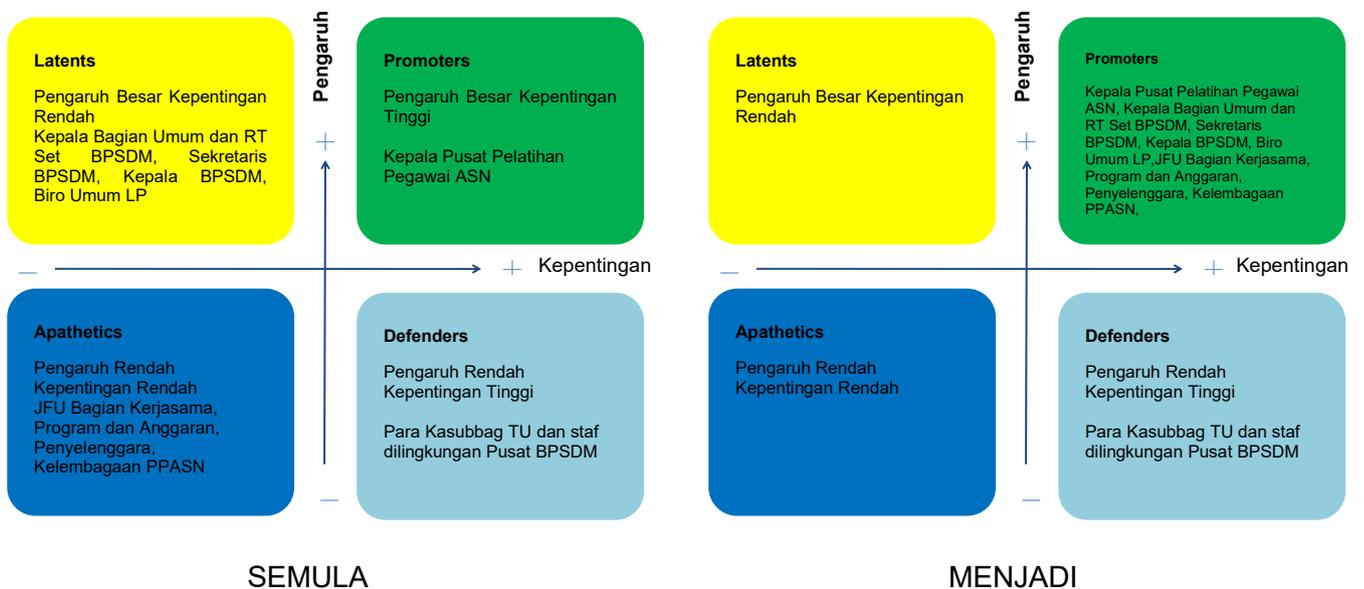
Tabel 2.1. Susunan Tim dan Pembagian Tugas

No	Posisi	Nama	Peran
1	Mentor	Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan arahan, dukungan, dan pengawasan dalam melaksanakan aksi perubahan;</li> <li>b. Membimbing Project Leader berdasarkan sikap profesionalitas;</li> <li>c. Membantu menyelesaikan hambatan/ kendala dalam aksi perubahan;</li> <li>d. Memantau jalannya aksi perubahan;</li> <li>e. Memberikan dukungan secara berkelanjutan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan;</li> <li>f. Memberikan persetujuan atas dokumen rencana aksi perubahan dan;</li> <li>g. Memantau capaian pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan rencana kerja, milestone dan jadwal pelaksanaan.</li> </ul>
2	Coach	Drs. Priyono, M.Sc	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu Project Leader dalam memahami instrumen-instrumen dan tahapan dalam menyusun rancangan aksi perubahan;</li> <li>b. Memberikan arahan dan masukan pada implementasi aksi perubahan;</li> <li>c. Melakukan pemantauan kegiatan peserta selama implementasi aksi perubahan dan;</li> <li>d. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan selama penyusunan aksi perubahan.</li> </ul>
3	Project Leader	Azhari, S.E., M.Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkonsultasi dengan mentor dan coach dalam melaksanakan penyusunan rencana dan implementasi aksi perubahan;</li> <li>b. Memimpin tim dalam penyusunan strategi dan memberikan arahan dalam setiap pencapaian milestone;</li> <li>c. Menggalang komunikasi dan kesepakatan dengan stakeholders baik internal maupun eksternal dalam mendukung keseluruhan tahapan aksi perubahan;</li> <li>d. Melaksanakan, mengendalikan, dan memantau seluruh tahapan aksi perubahan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada dan; Membuat laporan implementasi aksi perubahan.</li> </ul>
4	Tim Substansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fioni Yulesti, A.Md</li> <li>2. Suprpto, S.E</li> <li>3. Shaella Apriela S., A. Md</li> <li>4. Mutmainnah Salam, S. Si</li> <li>5. Fauziah Virasandi</li> <li>6. Asmiaty R. Amelia, A.Md</li> <li>7. Rifandy Cahyo A., S.S</li> <li>8. Irfan Heruddin S.Pd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan aksi perubahan;</li> <li>b. Membantu membuat konsep aksi perubahan;</li> <li>c. Menyusun pedoman/SOP Pengelolaan arsip dinamis;</li> <li>d. Membantu menyiapkan materi publikasi aksi perubahan.</li> </ul>
5	Tim Programmer	IT/ <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Taufiq Akbar, S.E.</li> <li>2. M. Nadhif D.M., S.I.Kom</li> <li>3. Rohani, S.PdI</li> <li>4. Aditya R.,S.I.KOM, MM</li> <li>5. Pratiwi Apriyanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu merancang design aplikasi aksi perubahan;</li> <li>b. Membantu mengatur jaringan, server, dan domain;</li> <li>c. Menyusun panduan penggunaan aplikasi aksi perubahan;</li> <li>d. Menjelaskan kepada admin tentang penggunaan aplikasi dan;</li> <li>e. Mengawasi jalannya aplikasi.</li> </ul>

No	Posisi	Nama	Peran
6	Tim Administrasi dan Dokumentasi	1. Diah Luthfiani, A.Md 2. Astrin Ega Dahana, ST 3. Daya Arianto, S. Akun 4. Jubaedah, S.E. 5. Kuncoro Buwono, S.Kom 6. Rina Yuliasuti, SKM 7. Andhika Riyanto, S.E 8. Mamah Suryamah, SE.	a. Menyiapkan dokumen administrasi aksi perubahan b. Menyusun dokumen arsip yang akan diinput ke dalam aplikasi; c. Membantu menyiapkan ruang arsip dan; d. Melakukan pendokumentasian pelaksanaan aksi perubahan.

## 2.4. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Pada aksi perubahan ini telah dilakukan identifikasi terhadap instansi/individu yang berkepentingan dan mempunyai pengaruh terhadap hasil akhir aksi perubahan. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa perubahan stakeholder internal maupun eksternal yang sebelumnya berada pada kuadran Latens maupun Defenders seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2.5. Perubahan Kuadran Stakeholder Aksi Perubahan

Perubahan stakeholder sebagaimana ditampilkan pada gambar di atas dapat terlaksana melalui penerapan strategi komunikasi sebagaimana telah dijabarkan pada BAB sebelumnya, adapun penjelasan terhadap perubahan kuadran stakeholder dimaksud dapat dirinci sebagai berikut :

1. Kuadran Promoters yang semula hanya Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN bertambah dukungan karena perubahan dari latents dan apathetics ke promoters yang meliputi Kepala BPSDM PMDDTT, Sekretaris BPSDM PMDDTT, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat BPSDM PMDDTT, JFU bagian Kerjasama, Program dan Anggaran, Penyelenggara, Kelembagaan Pusat Pelatihan

Pegawai ASN. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan memberikan informasi terkait maksud, tujuan, manfaat dan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

2. Sementara Kuadran defenders yaitu para Kasubbag TU dan Staff di Lingkungan BPSDM PMDDTT masih di posisi yang sama, hal ini dikarenakan keterbatasan waktu untuk mempengaruhi seluruh rekanan yang berada disekitar Pusat BPSDM PMDDTT.

## BAB III

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### 3.1. Capaian Dalam Tahapan inovasi

Untuk mencapai keberhasilan implementasi aksi perubahan maka kegiatan yang dilaksanakan oleh Action leader berpedoman pada tahapan - tahapan yang telah direncanakan dalam milestone, meskipun dalam pelaksanaannya terdapat pergeseran waktu, dan beberapa penambahan kegiatan, namun secara keseluruhan tahapan dalam milestone jangka pendek telah direalisasikan bahkan kegiatan - kegiatan yang direncanakan dalam jangka menengah juga sudah direalisasikan dalam jangka pendek. Adapun capaian hasil aksi perubahan berdasarkan milestone jangka pendek yang dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Realisasi Milestone Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal RAP	Realisasi IAP	Output	Keterangan
<b>JANGKA PENDEK (Off Campus 60 hari)</b>					
<b>I</b>	<b>Persiapan</b>				
1	Rapat persiapan kegiatan tata kelola penataan arsip	Minggu ke-3 Bulan Agustus	16 Agustus 2024	- Notulensi Rapat - dokumentasi - Undangan	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EmQMDKoZxE-3YS5biEMycoaoVYGH3Okv?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1EmQMDKoZxE-3YS5biEMycoaoVYGH3Okv?usp=drive_link</a>
2	Penyusunan dan Penetapan SK Tim Efektif	minggu ke-4 Bulan Agustus	20 Agustus 2024	SK Tim Efektif	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Ak39QX_TmT4PM9BBVa2sbjNPAGDcwGM2?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1Ak39QX_TmT4PM9BBVa2sbjNPAGDcwGM2?usp=drive_link</a>
3	Rapat Persiapan Penyampaian Tujuan dan Pembagian Tugas	minggu ke-4 Bulan Agustus	22 Agustus 2024	- Pemahaman Tugas dan Tujuan - Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18bfz1panoPRRKM3c6etflxYZgx77Cwd?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/18bfz1panoPRRKM3c6etflxYZgx77Cwd?usp=drive_link</a>
4	Inventarisasi dokumen-dokumen yang akan diarsipkan baik secara manual maupun digital	minggu ke-1 Bulan September	06 September 2024	- Laporan Inventarisasi - Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OziTlfw3tZkwsgzq4MAvtOQ4tgHUdK68?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1OziTlfw3tZkwsgzq4MAvtOQ4tgHUdK68?usp=drive_link</a>
<b>II</b>	<b>Pembuatan Rancangan Aplikasi</b>				
1	Pembuatan Rancangan Aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital	Minggu ke-2 Bulan September	09 September 2024	Rancangan Aplikasi G-Sheet	dikarenakan adanya pengembangan aplikasi SILANTIP oleh pemilik aplikasi, untuk rancangannya baru akan dimulai pada jangka menengah, penginputan

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal RAP	Realisasi IAP	Output	Keterangan
					sementara menggunakan Google sheet
2	Transfer knowledge teknis penggunaan aplikasi	Minggu ke-2 Bulan September	11 September 2024	- Pemahaman pengisian form aplikasi - Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1E86BQKJ_GEMmyVRh49rMvm9oGoiIFhW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1E86BQKJ_GEMmyVRh49rMvm9oGoiIFhW?usp=drive_link</a>
3	Penyusunan SOP Pengelolaan Kearsipan	Minggu ke-3 Bulan September	17 September 2024	SOP	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1omXLd7FvdoBLDHqFPK6FtYtxDOIXSIs5?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1omXLd7FvdoBLDHqFPK6FtYtxDOIXSIs5?usp=drive_link</a>
<b>III</b>	<b>Implementasi</b>				
1	Pendataan arsip: - Identifikasi arsip - Penyusunan rencana teknis - Penelusuran data - Pembuatan skema pengaturan arsip - Pemilahan arsip dan non arsip - Deskripsi arsip - Entri dan pengolahan data arsip - Pengelompokan/ pemberkasan arsip - Penomoran arsip - Labeling sampul dan boks arsip - Menata arsip dalam boks - Pembuatan daftar arsip - Arsip Inaktif	Minggu ke-1 Bulan September	02 September 2024	- Tersedianya kompilasi data - Informasi Arsip - Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1OziTlfw3tZkwsgz4MAvtOQ4tqHUdK68?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1OziTlfw3tZkwsgz4MAvtOQ4tqHUdK68?usp=drive_link</a>
2	Digitalisasi Arsip/ input arsip	Minggu ke-2 Bulan September	09 September 2024	Arsip digital	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1E86BQKJ_GEMmyVRh49rMvm9oGoiIFhW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1E86BQKJ_GEMmyVRh49rMvm9oGoiIFhW?usp=drive_link</a>
3	Pemindahan Arsip Inaktif	Minggu ke-4 Bulan September	25 September 2024	BA Pemindahan	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dxZihGdcNKZLdHs7qwnUeCvkZtlgxfP?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1dxZihGdcNKZLdHs7qwnUeCvkZtlgxfP?usp=drive_link</a>
4	Penyiapan ruangan khusus arsip	Minggu ke-3 Bulan Agustus	15 Agustus 2024	Ruangan Arsip	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1bbGwq2VntyU0tXlonjHP2P7PM-5dhYU-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1bbGwq2VntyU0tXlonjHP2P7PM-5dhYU-?usp=drive_link</a>
5	Sosialisasi Pedoman dan SOP Arsip	Minggu ke-2 Bulan Oktober	10 Oktober 2024	Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1G2iyRJhODBVVT9YZcEO9JP_qHlqnTGxK?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1G2iyRJhODBVVT9YZcEO9JP_qHlqnTGxK?usp=drive_link</a>
<b>IV</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>				
1	Monitoring penggunaan aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital	Minggu ke-4 Bulan September	22 September 2024	Dokumentasi	<a href="https://drive.google.com/file/d/1SIN0wFAw5Jz7cu4IG81yLKkGsfzOIRR/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1SIN0wFAw5Jz7cu4IG81yLKkGsfzOIRR/view?usp=drive_link</a>
<b>V</b>	<b>Pelaporan</b>				

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal RAP	Realisasi IAP	Output	Keterangan
1	Menyusun laporan akhir implementasi Aksi Perubahan	Minggu ke-2 Bulan Oktober	07 Oktober 2024	Laporan Akhir	
<b>JANGKA MENENGAH (6-12 Bulan)</b>					
1	Membuat Rancangan Aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP), penyimpanan dokumen berbasis digital, Sosialisasi Aplikasi SILANTIP	November 2024-April 2025		Pemahaman Penggunaan Aplikasi	
<b>JANGKA PANJANG (1-2 Tahun)</b>					
1	Monitoring dan Evaluasi dan Integrasi Aplikasi SILANTIP di Lingkungan BPSDM PMDDTT	Mei 2025-Mei 2026		Monev dan integrasi Aplikasi	

### 3.2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Capaian yang telah diperoleh dalam rangka implementasi dari tahapan aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan masa implementasi aksi perubahan (jangka pendek) dapat diuraikan sebagai berikut:

#### a. Konsultasi dengan Mentor

Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN selaku mentor terkait akan dimulainya pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan.



Gambar 3.1. Konsultasi dengan Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN

#### b. Rapat Persiapan Kegiatan Tata Kelola Kearsipan

Kegiatan rapat Persiapan ini dilaksanakan secara tatap muka di ruang Kelas A3 It. 2 Pusat Pelatihan Pegawai ASN, adapun catatan dari pembahasan rapat antara lain sebagai berikut:

- Kegiatan Tata Kelola Kearsipan membutuhkan penataan arsip dan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan dalam hal ini ruangan penyimpanan arsip.
- Penataan arsip dimulai dari pemilahan arsip dan non arsip yang berada di gudang penyimpanan barang untuk selanjutnya di simpan dalam central file (gudang arsip).
- Gudang arsip yang dipakai sementara yaitu di ruang asrama B6 yang saat ini digunakan sebagai kamar untuk pelatihan.
- Penyimpanan Arsip ini diharapkan dapat memberikan kemudahan penyimpanan dokumen baik secara fisik arsip maupun digital dimana dokumen dapat terjaga lebih baik, aman dan mudah diperoleh kapan saja dengan waktu pencarian yang lebih cepat, sehingga dapat meningkatkan kinerja seluruh unit kerja dan pegawai di Pusat Pelatihan Pegawai ASN, serta dapat menjadi percontohan penataan arsip bagi unit kerja eksternal lainnya.
- Pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Kearsipan ini sangat membutuhkan peran stakeholders untuk membantu dan memberikan dukungan sesuai dengan keahlian dan kapasitas yang dimiliki, antara lain yaitu ANRI, Sekretariat BPSDM sebagai Unit Kearsipan Tingkat II, Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN serta semua Tim Kerja di Pusat Pelatihan Pegawai ASN.
- Kegiatan pengarsipan secara digital nantinya akan menginisiasi dan mereplikasi aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban.
- Kaitannya dengan pengintegrasian sistem pengarsipan secara digital ini perlu dikoordinir oleh bagian di Sekretariat BPSDM PMDDTT.



Gambar 3.2. Rapat Persiapan Kegiatan Tata Kelola Kearsipan



- 7 -

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
		Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	
3.	Shaelia Aprilia Shaikhrahadar	Anggota Tim/Staff pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4.	Mutmainnah Salam	Anggota Ahli Pertama pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5.	Fauziah Virasandi	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6.	Ammiyy Rizki Azzalia	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7.	Rilandy Cahyo Auguste	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8.	Irfan Haerudin	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
<b>B. Tim IT / Programmer</b>			
1.	Taufiq Akbar	Staf Pusat pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Koordinator

- 8 -

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
2.	M. Nadiyah Demarraf Mahowarna	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
3.	Rohazi	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4.	Aditya Rosmayasari	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
5.	Pratiwi Apriyanti	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
<b>C. Tim Administrasi dan Dokumentasi</b>			
1.	Diah Luthiani	Pengelola Data dan Informasi pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Koordinator
2.	Azzin Ega Dalana	Penelaah Teknis Ketiikan pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
3.	Dayu Arianto	Ataseh Ketiikan Ahli Pertama pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
4.	Jubedah	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan	Anggota

- 9 -

NO	NAMA	JABATAN/ UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
5.	Kuncoro Burono	Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
6.	Risa Yuliantri	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
7.	Andhika Riyanto	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8.	Mamah Suryamah	Staf pada Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota

KEMENTERIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMERINTAHAN KABUPATEN TERINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Prof. Dr. LUPPIYAH NURLAELA, M.Pd.  
NIP. 19630118 199202 2 003

Gambar 3.3. SK Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan

d. Rapat Tim Efektif

Rapat Tim Efektif membahas maksud dan tujuan aksi perubahan serta pembagian tugas masing-masing anggota tim TATA KELOLA KEARSIPAN sesuai dalam SK Tim Efektif dan menyepakati target waktu penyelesaian.



Gambar 3.4. Rapat Tim Efektif Tata Kelola Kearsipan

e. Pendataan Arsip

Tim efektif melakukan identifikasi arsip yang akan diselamatkan di gudang barang dengan cara inventarisasi dokumen-dokumen yang akan diarsipkan baik secara manual maupun digital, pembuatan skema pengaturan arsip, pemilahan arsip dan non arsip, melakukan pengelompokan arsip, membagi arsip berdasarkan kode klasifikasi, Penomoran arsip, Labeling sampul dan boks arsip, Pembuatan daftar arsip, Menata arsip dalam boks, entri data dan pengolahan data arsip.



Gambar 3.5. Kondisi Arsip yang Masih Belum Tertata



Gambar 3.6. Tim Melakukan Pemilahan Arsip dan Non Arsip dari Gudang Barang



Gambar 3.7. Tim melakukan Pengelompokan/ Pemberkasan Arsip

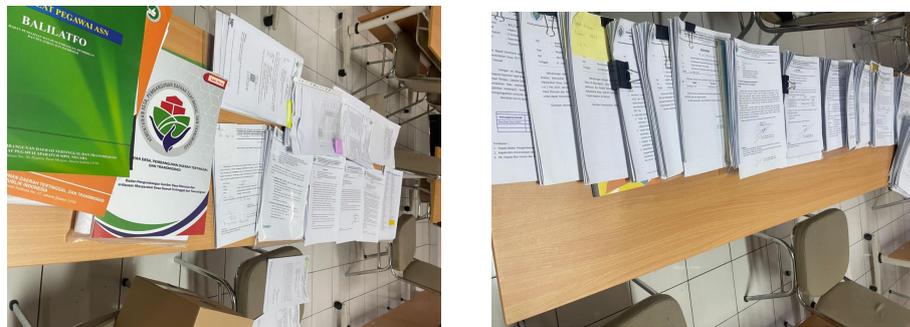




Gambar 3.8. Tim Melakukan Pengelompokan Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi



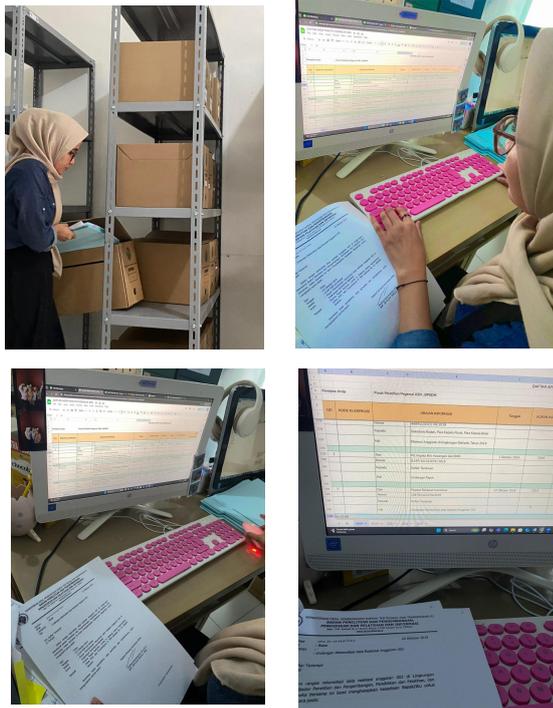
Gambar 3.9. Tim Melakukan Proses Labelling



Gambar 3.10. Berkas Yang Sudah Dikelompokkan

f. Input Dokumen Arsip Secara digital

Pelaksanaan input dokumen Arsip secara digital dilakukan oleh tim efektif dengan mengupload dokumen digital untuk disimpan ke dalam G-Drive. Setelah disimpan di dalam g-drive, tim efektif melakukan pencatatan arsip digital menggunakan Google Sheet yang tautannya sudah disambungkan ke G-Drive.



Gambar 3.11. Penginputan Dokumen Arsip oleh Tim

g. Penyusunan Pedoman dan SOP Kearsipan

Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pembuatan draft Pedoman dan SOP Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN yang di dapat melalui penggabungan bahan-bahan yang diperoleh dari internet, referensi Peraturan Menteri Desa PDTT, hasil koordinasi dengan Sekretariat BPSDM serta Bagian Umum dan Layanan Pengadaan Sekjen untuk menjadi sebuah draft Pedoman dan SOP. Draft SOP yang dihasilkan antara lain SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar, SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, SOP Pengelolaan Arsip Aktif PPASN, SOP Pengelolaan Arsip Aktif PPASN. SOP dari kegiatan ini dapat dilihat pada gambar berikut:





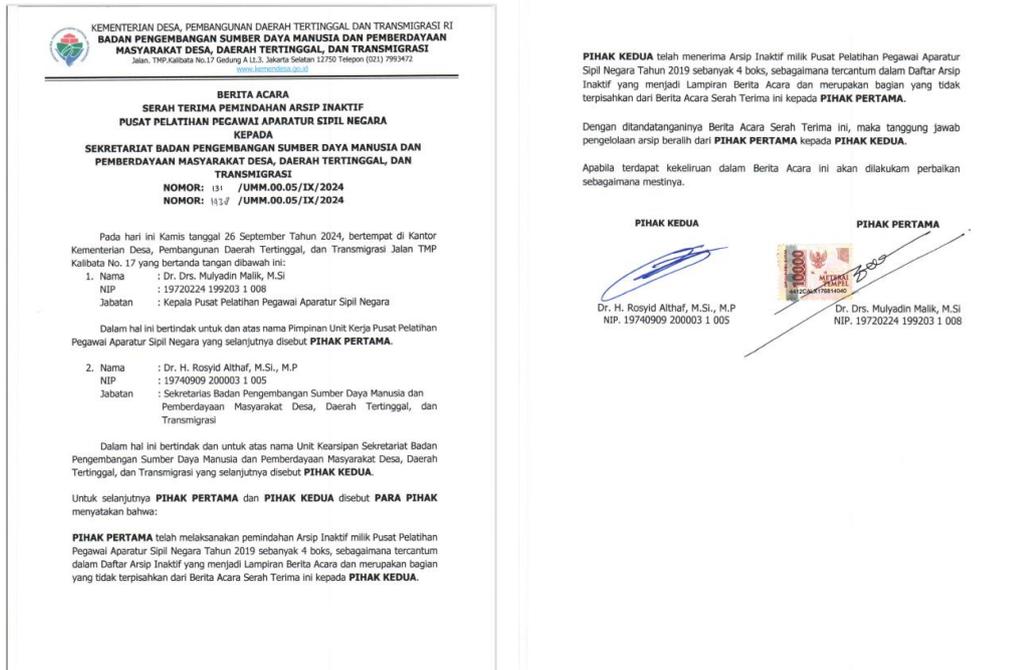
arsip, arsip kemudian di tata ke dalam boks untuk selanjutnya disimpan di dalam *central file*, sebelum disimpan arsip sdh terlebih dahulu tercatatkan dalam g-sheet.



Gambar 3.13. Penyimpanan Arsip ke dalam *Central File*

i. BA Pemandahan Arsip

Pemandahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi atau telah habis masa retensi aktifnya, mendapatkan efisiensi dan penghematan, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang bernilai tinggi dan masih diperlukan, serta menyelamatkan bahan bukti kegiatan organisasi. Pemandahan arsip inaktif harus dilakukan dengan dilengkapi berita acara pemandahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan. Selain itu, kegiatan ini harus segera dilakukan setelah proses administrasi pemandahan arsip selesai.



Gambar 3.14. BA Pemindahan Arsip InAktif

j. Sosialisasi Pedoman dan SOP Kearsipan

Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyelenggara pelayanan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna layanan. Standar pelayanan harus memuat: persyaratan pelayanan, sarana dan prasarana, mutu yang diharapkan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya layanan dan proses pengaduan. Penyusunan standar pelayanan didasarkan pada Standar Operasional Prosedur yang telah disusun. Kegiatan Sosialisasi Pedoman dan SOP ini bertujuan untuk menginformasikan terkait alur kerja Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 10 Oktober 2024 dengan mengundang tim dari Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Tim dari Sekretariat serta Tim dari Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Hasil dari kegiatan ini selain untuk menginformasikan kepada Tim juga untuk mendapatkn masukan dan arahan terkait dengan pedoman dan SOP yang telah di buat.





Gambar 3.15. Rapat Sosialisasi Pedoman dan SOP Kearsipan

k. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Aksi Perubahan

Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada setiap tahapan aksi perubahan. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi setiap kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan. Seperti contoh ketika aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban yang seharusnya dilaksanakan pada jangka pendek akan tetapi dikarenakan sedang dilakukan pengembangan, maka untuk mengantisipasi hal tersebut agar pencatatan tetap berjalan tim langsung mengarahkan untuk membuat aplikasi melalui google sheet yang dapat digunakan oleh tim untuk menginput dokumen arsip yang sudah di klasifikasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan baik melalui koordinasi langsung dengan tim pada saat pelaksanaan ataupun menggunakan media telekomunikasi (via telepon ataupun Whatsapp).

l. Penghargaan Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Desa PDTT

Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2024 yang dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian Desa PDTT bersama ANRI menilai penyelenggaraan kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN Sangat Memuaskan dengan nilai 91,88 kategori (AA). Hal ini sesuai dengan kondisi yang diharapkan terhadap pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan ASN.



Gambar 3.16. Piagam Penghargaan Pengawasan Kearsipan

### **3.3. Manfaat Aksi Perubahan**

Adapun manfaat Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan bagi Project Leader antara lain:

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan perkantoran;
- b. Sebagai bentuk aktualisasi kepemimpinan yang melayani, beretika dan berintegritas serta mampu memberdayakan tim kerja secara efektif, untuk menghasilkan perubahan sistem.

Adapun manfaat Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan bagi Anggota Tim antara lain:

- a. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia pada Subbagian Tata Usaha Pusat Pelatihan Pegawai ASN khususnya dibidang penataan arsip;
- b. Meningkatnya capaian kinerja pegawai di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN;
- c. Memberikan kemudahan dalam melakukan monitoring kinerja Kegiatan Pusat Pelatihan Pegawai ASN.

Adapun manfaat Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan bagi Pusat Pelatihan Pegawai ASN, antara lain:

- a. Terwujudnya penataan arsip di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN berbasis digital yang optimal;
- b. Memberikan kemudahan penyimpanan dokumen yang diarsipkan secara digital sehingga dokumen dapat terjaga lebih baik, aman dan mudah diperoleh kapan saja dengan pencarian waktu yang lebih cepat;
- c. Mendukung kinerja Pusat Pelatihan Pegawai ASN dengan melaksanakan monitoring progres hasil kegiatan penyusunan Pelatihan.

Adapun manfaat Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan bagi Stakeholder lainnya antara lain:

- a. Memberikan kemudahan untuk mendapatkan data dan dokumen yang dibutuhkan secara tepat dan akurat.
- b. Dapat dijadikan percontohan bagi subag Tata Usaha lainnya dalam penataan arsip secara digital dan optimal

### **3.4. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan**

Dalam aksi perubahan ini ada 3 (tiga) kompetensi yang akan dikembangkan oleh penyusun antara lain kerja sama, komunikasi dan pelayanan publik.

- a. Kompetensi Kerjasama. Kompetensi kerjasama dalam penanganan Tata Kelola Kearsipan menjadi salah satu indikator utama kesuksesan pelaksanaan kegiatan ini, karena tanpa adanya kerjasama yang baik penyusun tidak dapat melaksanakan ataupun mewujudkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Dengan kerjasama, masing-masing pihak memberikan kontribusi demi terlaksananya kegiatan ini mulai dari tahapan persiapan sampai dengan tahapan monitoring dan evaluasi.
- b. Kompetensi Komunikasi. Kompetensi komunikasi juga menjadi salah satu indikator yang menentukan karena dengan komunikasi yang baik menyebabkan hubungan antara para stakeholder, baik stakeholder internal maupun stakeholder eksternal dapat terjalin harmonis dan selaras demi terselenggaranya kegiatan Tata Kelola Kearsipan. Dengan komunikasi yang baik sekat-sekat yang ada pada para stakeholder menjadi hapus.
- c. Kompetensi Pelayanan Publik. Kompetensi pelayanan publik menjadi salah satu hasil yang diperoleh dari pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN, di mana para pegawai memperoleh pengetahuan tambahan yang menjadi bekal dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan. Dengan bekal ini para pegawai secara tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam pelatihan dengan lebih baik dan profesional, sehingga dapat dipercaya oleh masyarakat yang membutuhkan informasi terkait kegiatan pelatihan.

## **BAB IV**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **4.1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek**

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan jangka pendek dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yaitu pada 14 Agustus 2024 - 15 Oktober 2024. Tujuan yang ingin dicapai dalam kurun waktu ini adalah “Tersusunnya buku panduan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Kearsipan, tersedianya ruang penyimpanan yang difungsikan khusus untuk sentral file kearsipan serta penyimpanan dan pengelolaan surat/arsip secara digital”. Tujuan ini berhasil diwujudkan dengan telah tersusunnya Pedoman Tata Kelola Kearsipan dan 4 SOP pengelolaan kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Selain itu juga sudah ada tempat penyimpanan arsip yang difungsikan sebagai sentral file dan pencatatan arsip ke dalam google sheet.

Mengingat masih banyak arsip aktif dan in aktif yang belum terinput khususnya untuk tahun 2020-2024, maka tindak lanjut dari kegiatan jangka pendek ini adalah tim melakukan pemberkasan arsip inaktif tahun 2020-2022 dan penginputan arsip 2023-2024. Untuk selanjutnya dilakukan penyerahan arsip inaktif ke unit kearsipan tingkat II yaitu Sekretariat BPSDM PMDDTT. Selain itu, dikarenakan aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban sedang dalam pengembangan, maka tahap rancangan aplikasi tersebut akan di laksanakan pada jangka menengah.

#### **4.2. TUJUAN JANGKA MENENGAH**

Pelaksanaan implementasi Jangka Menengah dari aksi perubahan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan sejak Bulan November 2024 sampai dengan Bulan April 2024. Tujuan jangka menengah dari aksi perubahan ini adalah tersusunnya Rancangan Aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) dan penyimpanan dokumen berbasis digital. Adapun kegiatan yang akan dilakukan pada jangka menengah antara lain:

- 1) Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban terkait waktu pelaksanaan adopsi aplikasi dan kebutuhan field aplikasi.
- 2) Menyiapkan Rancangan Layout / desain oleh tim IT/ Programmer dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban dan Tim IT Pusat Pelatihan Pegawai ASN.
- 3) Penyusunan modul bridging aplikasi SILANTIP oleh Tim IT

- 4) Uji coba pertama untuk aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) di server lokal
- 5) Launching aplikasi SILANTIP dan sosialisasi manfaat dan cara pemakaiannya.
- 6) Publikasi dan Sosialisasi aplikasi SILANTIP kepada seluruh stakeholder

#### 4.3. TUJUAN JANGKA PANJANG

Pelaksanaan aksi perubahan jangka panjang dilaksanakan setelah jangka menengah selesai atau diatas 6 bulan dan seterusnya. Tujuan jangka panjang dari aksi perubahan jangka panjang ini adalah Terlaksananya monitoring, pembinaan dan evaluasi dan integrasi aplikasi SILANTIP di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Jadwal kegiatan atau milestone jangka menengah dan panjang yang akan dilaksanakan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Tabel 4.1. Kegiatan Aksi Perubahan pada Milestone Jangka Menengah dan Panjang

Tahapan	Kegiatan	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Jangka Menengah</b>			
Tahap Lanjutan	1. Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban terkait waktu pelaksanaan adopsi aplikasi dan kebutuhan field aplikasi.	terinformasikannya kebutuhan dan waktu pelaksanaan	Minggu ke-1 Bulan November 2024
	2. Menyiapkan Rancangan Layout / desain oleh tim IT/ Programmer dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban dan Tim IT Pusat Pelatihan Pegawai ASN.	Tersusunnya Rancangan Aplikasi SILANTIP	Minggu ke-2 Bulan November 2024
	3. Penyusunan modul bridging aplikasi SILANTIP oleh Tim IT	Tersusunnya Modul Aplikasi SILANTIP	Minggu ke-1 Bulan Desember 2024
	4. Uji coba pertama untuk aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP) di server lokal	Terlaksananya uji coba aplikasi SILANTIP	Minggu ke-2 Bulan Februari 2025
	5. Launching aplikasi SILANTIP dan sosialisasi manfaat dan cara pemakaiannya.	Terlatihnya petugas kearsipan dalam mengoperasikan aplikasi SILANTIP	Minggu ke-1 Bulan Maret 2025
	6. Publikasi dan Sosialisasi aplikasi SILANTIP kepada seluruh stakeholder di Lingkungan BPSDM PMDDTT	Tersampainya informasi terkait pengelolaan arsip di lingkungan BPSDM PMDDTT dengan menggunakan aplikasi SILANTIP	Minggu ke-1 Bulan April 2025
<b>Jangka Panjang</b>			
Tahap Pengembangan	1. Monitoring dan Evaluasi penggunaan Aplikasi SILANTIP	Terlaksananya proses monitoring dan evaluasi penggunaan SILANTIP	Mei - Desember 2025

Tahapan	Kegiatan	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	2. Terintegrasinya aplikasi SILANTIP dengan data informasi pada Unit Kerja BPSDM PMDDTT	Terintegrasinya aplikasi SILANTIP dengan data dan informasi	Juni 2025
	3. Menyusun rencana tindak lanjut perbaikan dan penyempurnaan	Tersedianya dokumen rencana perbaikan aplikasi SILANTIP	Mei - Desember 2025

## BAB V

### KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Ada 3 (tiga) mata Pelatihan Pilihan yang sangat membantu dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang dilakukan oleh penyusun antara lain sebagai berikut:

1. Mata Pelatihan Membina Kerjasama Tim (5 JP). Peningkatan pelayanan dalam organisasi memerlukan tim yang efektif dalam aksi perubahannya. Bagi banyak organisasi, keberhasilan membangun kerjasama tim kerja merupakan kunci keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi. Maka, membangun kerjasama tim dalam aksi perubahan merupakan penentu keberhasilan. Oleh karenanya seorang pemimpin perubahan terlebih dahulu harus membangun tim kerja yang efektif. Kemampuan sebuah organisasi dalam membangun kerjasama tim kerja yang efektif tentunya akan menentukan kemampuan organisasi tersebut dalam menjalankan tugas dan mencapai tujuannya. Dengan mata pelatihan ini penyusun dapat mengetahui cara membangun tim dan menemukan secara tepat permasalahan dalam organisasi, khususnya dalam pengelolaan kearsipan. Dengan pembelajaran membina kerjasama tim, penyusun bisa mengetahui bagaimana cara membentuk tim efektif dan membagi pekerjaan ke setiap personil yang akan dilibatkan dan yang akan kita tingkatkan kinerjanya.



Gambar 5.1. Sertifikat Pelatihan Membina Kerjasama Tim

2. Mata Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital Di Sektor Pemerintahan (4 JP). Transformasi digital adalah sebuah langkah yang sangat penting dan relevan dalam era modern ini, transformasi digital di sektor pemerintahan bukanlah tujuan akhir, tetapi alat untuk mencapai tujuan-tujuan pemerintah yang lebih besar, seperti meningkatkan kualitas hidup warga negara dan meningkatkan efektivitas penyelenggaraan

pemerintahan. Dengan mengadopsi teknologi digital dengan bijak dan memperhatikan tantangan seperti privasi data dan aksesibilitas, pemerintah dapat mencapai manfaat besar bagi masyarakat dan negara secara keseluruhan. Dalam aksi perubahan ini Project Leader Bersama tim efektif awalnya dalam jangka pendek ini akan mereplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban. Aplikasi ini diciptakan menggunakan basis web bisa diakses melalui internet atau secara offline. Fasilitas yang disediakan aplikasi ini yaitu mengenai pengolahan data arsip, meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, peminjaman arsip, dan buku tamu. Dengan mengintegrasikan aplikasi-aplikasi yang telah digunakan untuk dilakukan Analisa dan disajikan dalam bentuk visual, memudahkan user mendapatkan informasi bahkan memangkas beberapa urusan/tahapan yang dilakukan oleh beberapa orang, sehingga dapat lebih efektif dan efisien dalam penggunaan sumber daya yang ada. Akan tetapi karena aplikasinya sedang dalam tahap pengembangan akhirnya tim memutuskan untuk memakai Google Sheet dalam jangka pendek ini untuk mendata arsip yang akan dirapihkan.



Gambar 5.2. Sertifikat Pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan

3. Mata Pelatihan Penerapan Manajemen Risiko dalam Menunjang Pengelolaan Kinerja Instansi (3 JP). Setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah tentu tidak terlepas dari potensi risiko yang bisa saja terjadi. Risiko adalah Kesempatan/Kondisi yang tidak pasti terjadinya sesuatu yang mempunyai dampak terhadap tujuan. Dalam implementasi aksi perubahan dalam setiap tahapannya memiliki risiko, namun pada prinsipnya risiko itu harus di-manage, kita perlu menggali supaya bisa mengakses (menilai) risiko dengan baik sehingga ditemukan resep untuk me-manage risiko. Dengan mempelajari Manajemen risiko untuk

menjawab berbagai tantangan, peserta dapat mengelola atau memitigasi risiko yang timbul agar dampak negatif dalam mencapai tujuan pengelolaan kearsipan dapat diminimalisir. Dengan mata pelatihan ini penyusun dapat mengetahui mengenai bagaimana menjalankan pengawasan dalam rangka mengevaluasi kegiatan yang sedang berjalan dan yang sudah dilaksanakan untuk mendapatkan solusi dari kendala-kendala yang dihadapi di setiap permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Pelatihan ini sangat membantu khususnya dalam tahap monitoring evaluasi yang akan diselenggarakan di akhir pelaksanaan aksi perubahan yang hasilnya akan dijadikan acuan dalam meminimalisir resiko dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya (Kegiatan Jangka Menengah dan Jangka Panjang).



Gambar 5.3. Sertifikat Pelatihan Penerapan Manajemen Risiko dalam Menunjang Pengelolaan Kinerja Instansi

## **BAB VI**

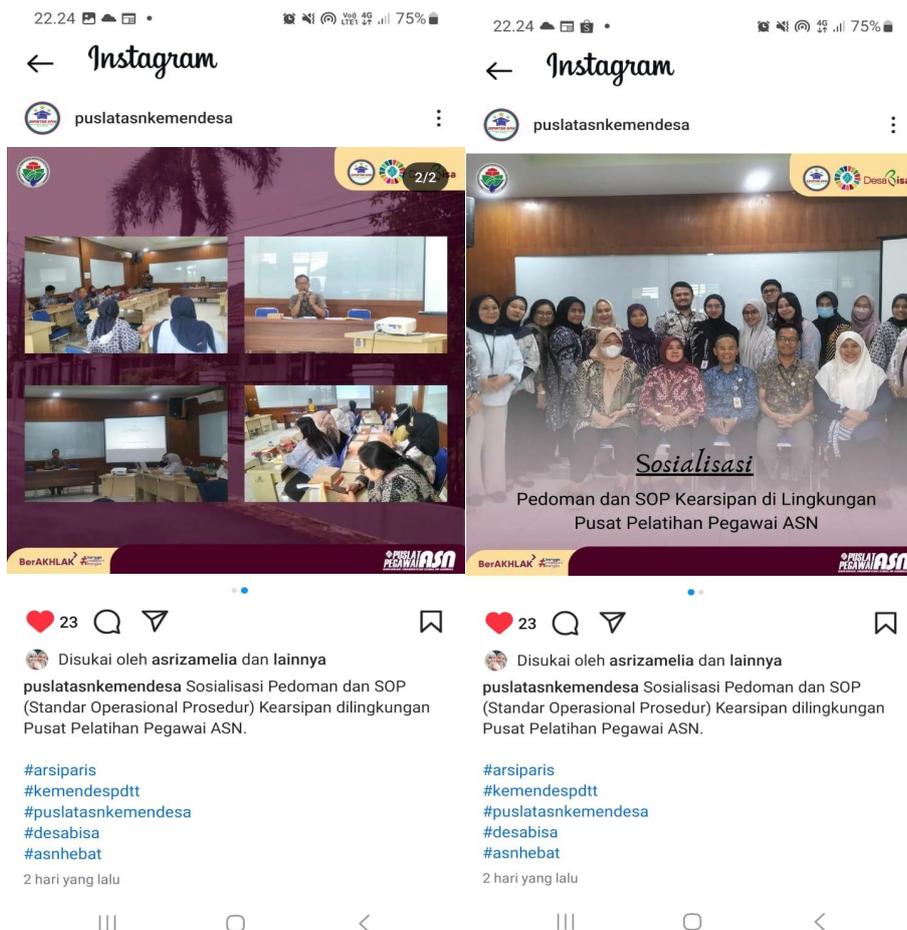
### **DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

#### **6.1. Penerapan Strategi Komunikasi**

Diseminasi merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses menyebarkan informasi, pengetahuan, atau data kepada khalayak yang lebih luas atau target yang ditentukan. Tujuan diseminasi adalah untuk memastikan bahwa informasi atau pengetahuan yang telah dikumpulkan atau diciptakan dapat diakses dan dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya. Diseminasi dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti publikasi, presentasi, konferensi, media sosial, situs web, surat kabar, radio, televisi, dan saluran komunikasi lainnya. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan mudah diakses, dipahami, dan dapat dimanfaatkan oleh yang memerlukan. Proses penyebaran informasi dalam diseminasi dilakukan dengan terencana, terarah dan terkelola. Dalam implementasi suatu inovasi, diseminasi sangat diperlukan karena inovasi merupakan hal baru sehingga perlu diinformasikan secara luas agar dapat diketahui dan diterima oleh masyarakat khususnya kelompok yang menjadi target dari inovasi tersebut.

Dalam Implementasi Aksi Perubahan Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN telah dilakukan beberapa upaya sebagai bentuk diseminasi dan publikasi kepada pengguna layanan diantaranya:

1. Sosialisasi dan uji coba penginputan dokumen arsip melalui google sheet kepada staff Pusat Pelatihan Pegawai ASN yang bertugas untuk menginput dokumen arsip.
2. Sosialisasi aksi perubahan Tata Kelola Kearsipan saat melakukan studi tiru ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kabupaten Tuban, dan dari dinas memberikan dukungan untuk dapat mengadopsi aplikasi Sistem Pengolahan Data Arsip (SILANTIP).
3. Sosialisasi pedoman dan SOP Kearsipan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 10 Oktober 2024 dengan mengundang tim dari Biro Umum dan Layanan Pengadaan, Tim dari Sekretariat serta Tim dari Pusat Pelatihan Pegawai ASN.
4. Publikasi kegiatan Sosialisasi Pedoman dan SOP Tata Kelola Kearsipan di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN melalui instagram.



Gambar 6.1. Publikasi Kegiatan Sosialisasi Pedoman dan SOP Kearsipan

## 6.2. Dukungan Adopsi dan Replikasi Aksi Perubahan

Aksi perubahan dalam bentuk Tata Kelola Kearsipan merupakan suatu inovasi yang belum pernah dilakukan sebelumnya di Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Inovasi ini ke depannya diharapkan dapat menjadi pelopor atau pioneer dalam pelaksanaan program kerjasama sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan staff dalam mengelola kearsipan serta meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dalam bidang kearsipan.

Adapun beberapa dukungan yang diperoleh dalam pencapaian output aksi perubahan tersebut antara lain dari Kepala BPSDM PMDDTT, Sekretaris BPSDM PMDDTT, Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Kepala Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga Sekretariat BPSDM PMDDTT.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 Jalan TWP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telpom (021) 798912-19  
[www.kemdes.go.id](http://www.kemdes.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XI TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
 Nama : Prof. Dr. Luthfiyah Nurtalca, M.Pd.  
 Jabatan : Kepala BPSDM PHDOTT  
 Instansi : Kementerian Desa PDDT

dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan aksi perubahan "Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN" yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, sebagai berikut:

Nama : Azhari, S.E., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN, BPSDM PHDOTT  
 NDH : 07

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, Oktober 2024  
 yang menyatakan dukungan  
  
 Prof. Dr. Luthfiyah Nurtalca, M.Pd.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 Jalan TWP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telpom (021) 798912-19  
[www.kemdes.go.id](http://www.kemdes.go.id)

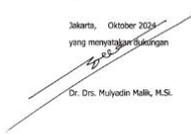
**PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XI TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
 Nama : Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si.  
 Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN  
 Instansi : Kementerian Desa PDDT

dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan aksi perubahan "Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN" yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, sebagai berikut:

Nama : Azhari, S.E., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN, BPSDM PHDOTT  
 NDH : 07

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, Oktober 2024  
 yang menyatakan dukungan  
  
 Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 Jalan TWP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telpom (021) 798912-19  
[www.kemdes.go.id](http://www.kemdes.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XI TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
 Nama : Dr. H. Rosyidi Athfal, M.Si., M.P  
 Jabatan : Sekretaris BPSDM PHDOTT  
 Instansi : Kementerian Desa PDDT

dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan aksi perubahan "Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN" yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, sebagai berikut:

Nama : Azhari, S.E., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN, BPSDM PHDOTT  
 NDH : 07

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, Oktober 2024  
 yang menyatakan dukungan  
  
 Dr. H. Rosyidi Athfal, M.Si., M.P.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 Jalan TWP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telpom (021) 798912-19  
[www.kemdes.go.id](http://www.kemdes.go.id)

**PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XI TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
 Nama : Dr. Fujiaranto, S.IP, MM, M.Si, MA  
 Jabatan : Kepala Pusat Pelatihan SDM Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi  
 Instansi : Kementerian Desa PDDT

dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan aksi perubahan "Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN" yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, sebagai berikut:

Nama : Azhari, S.E., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN, BPSDM PHDOTT  
 NDH : 07

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 11 Oktober 2024  
 yang menyatakan dukungan  
  
 Dr. Fujiaranto, S.IP, MM, M.Si, MA

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**  
 Jalan TWP, Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telpom (021) 798912-19  
[www.kemdes.go.id](http://www.kemdes.go.id)

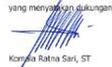
**PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS TERHADAP AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGGARAN XI TAHUN 2024**

Yang bertanda tangan dibawah ini:  
 Nama : Komala Ratna Sari, ST  
 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga  
 Instansi : Kementerian Desa PDDT

dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya atas pelaksanaan aksi perubahan "Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN" yang dilakukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan XI Tahun 2024 pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN, sebagai berikut:

Nama : Azhari, S.E., M.Si.  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Unit Kerja : Pusat Pelatihan Pegawai ASN, BPSDM PHDOTT  
 NDH : 07

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, Oktober 2024  
 yang menyatakan dukungan  
  
 Komala Ratna Sari, ST

Gambar 6.2. Dukungan Stakeholders Aksi Perubahan

## BAB VII

### PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam implementasi aksi perubahan, peserta juga melaksanakan kegiatan pengembangan potensi berdasarkan penilaian yang telah dibuat oleh Mentor terkait rencana pengembangan potensi diri yang telah dilaksanakan dengan strategi yang ditelaah direncanakan sesuai dengan tabel dibawah ini:

Tabel 6.1. Realisasi Pengembangan Potensi Diri

No.	Komponen Potensi	Hasil Pemetaan Kompetensi Peserta	Strategi	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Diri		Capaian Hasil Pengembangan Potensi Diri
				Rencana	Realisasi	
1	Integritas	Kedisiplinan	Konsistensi dengan perilaku kerja/ tindak tanduk yang sesuai dengan kode etik dan memberi contoh teladan yang baik, Mensosialisasikan regulasi tentang disiplin PNS pada kesempatan dalam apel ataupun rapat	Minggu Ke-4 Bulan Agustus 2024	Setiap Apel Pagi dari Bulan Agustus -Oktober	Memberikan contoh teladan dengan hadir lebih awal, senantiasa memberikan informasi tentang disiplin ASN untuk menjadi lebih baik baik pada saat rapat maupun saat apel
2	Kerjasama	Kerjasama Eksternal	Membangun hubungan komunikasi, koordinasi, serta interaksi lainnya dengan pihak-pihak eksternal organisasi dalam rangka membangun citra positif layanan yang diselenggarakan organisasi. Berbagi pengalaman pengelolaan informasi publik dan potensi kerjasama dalam peningkatan pelayanan	Minggu ke-4 Bulan Sept 2024	Menjadi Penanggung Jawab Acara Launching dan Seminar Nasional (25 September 2024)	Melakukan rapat koordinasi dengan pihak eksternal seperti dengan Kepala Pusat P3MD, PT. BNI, Kepala Desa, Protokol Menteri, Narasumber
3	Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	Mengidentifikasi dan monitoring kinerja pelayanan dengan mengikuti pelatihan manajemen risiko	Minggu ke-1 Bulan Sept 2024	06 Sept 2024	Melaksanakan penugasan dari mentor yaitu dengan mengikuti pelatihan Manajemen Risiko dalam Menunjang Pengelolaan Kinerja Instansi yang diadakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **8.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil implementasi Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN selama dua bulan *off class*, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN” yang dilaksanakan dalam periode off class sejak tanggal 14 Agustus 2024 sampai dengan 15 Oktober 2024 telah berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari semua pihak terutama oleh Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Mentor, Coach, Tim Kerja dan pihak eksternal seperti Kepala Bagian Umum dan rumah Tangga Sekretariat BPSDM PMDDTT dan para pejabat fungsional di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN;
2. Komunikasi, Koordinasi dan kerjasama tim efektif dengan para pihak terkait yang mendukung Aksi Perubahan ini merupakan kunci keberhasilan dari Aksi Perubahan;
3. Dengan adanya penataan arsip berbasis digital yang optimal di Pusat Pelatihan Pegawai ASN memberikan kemudahan dalam penyimpanan dokumen yang diarsipkan baik secara manual maupun digital sehingga dokumen dapat terjaga lebih baik, aman dan mudah diperoleh kapan saja dengan pencarian waktu yang lebih cepat,
4. Aksi Perubahan ini juga mendukung kinerja Pusat Pelatihan Pegawai ASN sebagai lembaga yang menjalankan pelatihan dengan melakukan monitoring dokumen progres pelatihan serta monitoring input hasil penyusunan Alumni yang mengikuti pelatihan.

#### **8.2. Rekomendasi**

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain:

1. Adanya komitmen dari para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Perlunya koordinasi dan kerjasama dengan semua pihak internal dan eksternal untuk melakukan pemutakhiran data dan dokumen yang akan diarsipkan;

3. Dibutuhkan Arsiparis terampil yang dapat membantu pelaksanaan penataan arsip di lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASN. Untuk mendukung hal tersebut maka anggota tim perlu untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan kearsipan agar menambah wawasan dan kompetensi teknis pegawai di bidang penataan arsip.
4. Perlu kerjasama dan koordinasi dengan seluruh bagian dan tim kerja dalam rangka pemindahan penyimpanan arsip inaktif kedalam Gudang Arsip yang dimiliki oleh Pusat Pelatihan Pegawai ASN.
5. Pusat Pelatihan Pegawai ASN dapat mengembangkan aplikasi penataan arsip digital untuk mengkomodir kebutuhan penyimpanan arsip dokumen bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

### 8.3. Jadwal Pelaksanaan

Tabel 8.1. Laporan Mingguan Implementasi Aksi Perubahan  
Periode Laporan Minggu ke-1 sampai dengan Minggu ke-8  
Tanggal 14 Agustus s.d. 15 Oktober 2024

Pelatihan	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)
Angkatan	:	XI Tahun 2024
Kelompok	:	1
Nama Peserta	:	Azhari, S.E., M.Si.
NIP	:	198201292014031001
Jabatan	:	Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja	:	Pusat Pelatihan Pegawai ASN
Judul Aksi Perubahan	:	“ Tata Kelola Kearsipan di Lingkungan Pusat Pelatihan Pegawai ASSN”
Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencarian dokumen-dokumen yang dibutuhkan akan memakan waktu lebih lama karena belum terpusat</li> <li>2. Dokumen-dokumen belum tertata rapih, dokumen menumpuk di gudang tanpa diketahui apakah dokumen tersebut masih aktif terpakai atau bisa di musnahkan, serta di khawatirkan dapat hilang apabila tidak disimpan secara digital.</li> <li>3. Hasil Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun</li> </ol>

		2023 menilai penyelenggaraan kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN kurang baik dengan nilai 50.79 kategori cukup (CC)
Gagasan	:	<p><b>Tata Kelola Kearsipan pada Pusat Pelatihan Pegawai ASN</b>, yang secara garis besar terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya Ruang Penyimpanan Khusus Arsip</li> <li>Terlaksananya Digitalisasi Arsip Inaktif;</li> <li>Terlaksananya Klasifikasi Arsip Inaktif</li> <li>Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Arsip</li> </ol>

WAKTU	KEGIATAN
Minggu ke-1 (14 – 23 Agst)	1. Rapat persiapan kegiatan tata kelola penataan arsip
Minggu ke-2 (26 – 30 Agst)	1. Penyusunan dan Penetapan SK Tim Efektif 2. Rapat Persiapan Penyampaian Tujuan dan Pembagian Tugas
Minggu ke-3 (2 – 6 Sept)	1. Inventarisasi dokumen-dokumen yang akan diarsipkan baik secara manual maupun digital
Minggu ke-4 (9 – 13 Sept)	1. Pembuatan Rancangan Aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital 2. Transfer knowledge teknis penggunaan aplikasi
Minggu ke-5 (16 – 20 Sept)	1. Penyusunan SOP Pengelolaan Kearsipan
Minggu ke-6 (23 – 27 Sept)	1. Pemindehan Arsip Inaktif
Minggu ke-7 (30 Sept – 4 Okt)	1. Monitoring penggunaan aplikasi penginputan arsip dan penyimpanan dokumen berbasis digital
Minggu ke-8 (7 – 11 Okt)	1. Sosialisasi Pedoman dan SOP Arsip 2. Menyusun laporan akhir implemantasi Aksi Perubahan

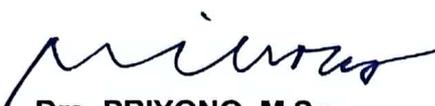
PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
Keluaran ( <i>Output</i> ) dan Bukti ( <i>Evidence</i> ) Minggu ke-1	1.	

Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-3	1.	
Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-4	1.	13/09/24
Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-5	1.	20/09/24
Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-6	1.	27/09/24
Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-7	1.	04/10/24
Keluaran (Output) dan Bukti (Evidence) Minggu ke-8	1.	11/10/24

Menyetujui,

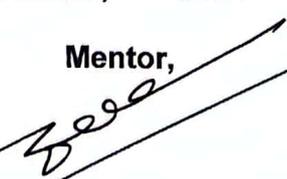
Jakarta, 2024

Coach,

  
**Drs. PRIYONO, M.Sc.**  
**NIP. 19591023 198202 1 002**

Jakarta, 2024

Mentor,

  
**Dr. Drs. Mulyadin Malik, M.Si**  
**NIP.19720224 199203 1 008**

## DAFTAR PUSTAKA

- Fia Mahanani. 2023. *Modul Apa itu Transformasi Digital*, ASN Berpijar - Digital Government The World Bank
- Fia Mahanani. 2023. *Modul Tantangan dan Faktor Keberhasilan Transformasi Digital*, ASN Berpijar - Digital Government The World Bank
- Fia Mahanani. 2023. *Modul Langkah-Langkah Transformasi Digital*, ASN Berpijar - Digital Government The World Bank.
- Fia Mahanani. 2023 . *Modul Studi Kasus Tranformasi Digital dalam Pemerintahan*, ASN Berpijar - Digital Government The World Bank
- Fia Mahanani. 2023. *Modul How Estonia Became One of The World's Most Advanced Digital Societies*, ASN Berpijar - Digital Government The World Bank.
- Gufron, Ahmad. 2024. *Peluang dan Tantangan Penerapan Manajemen Risiko di K/L*. [Power Point Slide].IAI Lounge
- Lestari Indah. 2021. *Modul Pengawasan Berbasis Risiko Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*, Lembaga Administrasi Negara,
- Lembaga Administrasi Negara. 2019 *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara 5 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan, Pelatihan Struktural Kepemimpinan*. Berita Negara RI Tahun 2022 Nomor 324. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2021 *Modul Bela Negara Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Etika Dan Integritas Kepemimpinan Pancasila Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Membangun Tim Efektif di Era New Normal Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. *Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Pelayanan Publik Digital Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Studi Lapangan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul *Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*

## LAMPIRAN