

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**PEMBUATAN APLIKASI ELEKTRONIK DOKUMEN TERINTEGRASI (E_DOKTER)
PADA SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG KOORDINASI POLITIK LUAR NEGERI**



Disusun oleh:

Nama	: Suyoto, Sos.
NIP	: 197706072006040122
Instansi	: KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEMANAN

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IX 2024**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN
Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi

Judul : Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) Pada
Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
Nama : Suyoto, S.Sos.
NIP : 197706072006041022
Unit Kerja : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal November 2024

Mentor



Marsma. TNI. Agus Pandu Purnama,
S.Sos., M.I.P.
NRP: 514536

Coach



Abdul Hani, SP., M.M.
NIP. 196504201991031003

Penguji



Dr. Wiwik Yuniarti, SP, M.Si
NIP.198305252006042001

ABSTRAK

Pengelolaan dokumen yang efisien adalah elemen penting dalam menunjang kegiatan administrasi di berbagai instansi, namun seringkali diabaikan. Banyak kendala dalam pengelolaan dokumen, seperti rendahnya kompetensi sumber daya manusia, terbatasnya pengetahuan mengenai pengelolaan dokumen, kurangnya sarana dan prasarana, serta ketergantungan pada sistem manual dan prosedur operasional yang belum sepenuhnya mengikuti perkembangan teknologi. Kondisi ini diperburuk dengan kurangnya perhatian dari pimpinan instansi terhadap pentingnya pengelolaan dokumen yang baik, sehingga mengakibatkan pengelolaan dokumen yang tidak optimal. Sebagai sarana rekaman informasi, dokumen memiliki peran penting dalam berbagai fungsi, mulai dari penyimpanan data, alat bukti, dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, hingga menjadi barometer kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang tepat diperlukan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Pengelolaan arsip dinamis dan inaktif berfungsi memastikan ketersediaan dokumen yang autentik dan reliabel, yang dapat digunakan sebagai bahan akuntabilitas kinerja serta alat bukti sah dalam pelaksanaan tugas organisasi.

Menyadari pentingnya perbaikan dalam pengelolaan dokumen, aksi perubahan dilakukan dengan mengembangkan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) berbasis teknologi informasi. Inisiatif ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang terintegrasi, efektif, dan efisien, menggantikan metode manual yang selama ini digunakan di Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Sistem E-Dokter diharapkan dapat mendukung Kepala Bagian Dukungan Administrasi dalam menyajikan dokumen dengan cepat dan sistematis, sekaligus meningkatkan kualitas layanan kepada para pemangku kepentingan. Aplikasi ini merupakan langkah inovatif untuk menjawab tantangan pengelolaan dokumen, sejalan dengan digitalisasi administrasi dan percepatan implementasi reformasi birokrasi. Dengan sistem yang terintegrasi, pengelolaan dokumen diharapkan menjadi lebih mudah diakses dan teratur, sehingga mendukung kelancaran operasional instansi dan memberikan manfaat nyata dalam pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kata Kunci: Pengelolaan dokumen, E-Dokter, digitalisasi, reformasi birokrasi.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang berjudul "Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) berbasis teknologi informasi, yang diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk mengatasi permasalahan pengelolaan dokumen di Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada;

1. Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Marsma TNI Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P atas ijin dan kesempatan yang diberikan untuk mengikuti PKA angkatan IX tahun 2024 di Balai Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Ciawi Bogor;
2. Abdul Hani, S.C., MM., selaku Coach yang telah meluangkan waktu, pikiran serta keikhlasannya dalam membimbing dan memberikan arahan sehingga Laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan;
3. Dr. Wiwik Yuniarti, SP, M.Si sebagai penguji pada seminar aksi perubahan pada pelatihan kepemimpinan Administrator atas semua arahan dan masukan, sehingga penulis dapat menyempurnakan aksi perubahan ini.
4. Para Widisyawara Balai Besar Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Ciawi yang telah memberikan materi – materi selama pelatihan.
5. Rekan seperjuangan Pelatihan Kepemimpinan Administrator angkatan IX yang telah memberikan semangat, masukan, dan saran.
6. Orang Tua, Istri, Anak dan keluarga tercinta yang selalu memberikan motivasi dan selalu mendoakan dalam penyusunan laporan ini
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini.

Akhir kata, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran dari semua pihak demi penyempurnaan proyek perubahan ini di masa mendatang. Semoga laporan aksi perubahan ini bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi positif bagi organisasi.

Ciawi, November 2024

Suyoto, S.Sos.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN.....	8
<i>b. Implementasi aksi perubahan ini diharapkan tidak hanya dapat men.....</i>	<i>12</i>
A. Profil Kinerja Organisasi.....	15
A. Terobosan Inovasi	28
B. Model Kanvas Inovasi (<i>Business Model Canvas</i>).....	29
C. Tahapan Perubahan/Milestone.....	30
E. Identifikasi Potensi Risiko Dan Mitigasi Risiko	38
F. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	42
G. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Pengembangan Potensi Diri.	44
H. Kebutuhan Mata Pelatihan Pilihan.....	46
I. Adaptasi dan Adopsi Studi Lapangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat	47
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	56
B. Pengelolaan Budaya Kerja	58
C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi	58
A. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	76
a. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim dan Diri	76
1. Kesimpulan	85
2. Rekomendasi	85
3. Daftar Pustaka.....	86
4. Lampiran.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Potensi Manfaat Aplikasi E-Dokter	12
Tabel 2 Strategi Komunikasi dengan Stakeholder	62
Tabel 3. Tahapan Kegiatan Milestone Jangka Pendek Pelaksanaan Aksi Perubahan	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Capaian rekap nilai akhir sikap perilaku pimpinan proyek	83
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Efisiensi dalam pengelolaan dokumen merupakan elemen krusial yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi di berbagai instansi, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Namun, praktik di lapangan menunjukkan bahwa aspek ini sering kali diabaikan dan kurang mendapat perhatian yang memadai. Banyak kendala yang menyebabkan pengelolaan dokumen tidak optimal, antara lain minimnya kompetensi sumber daya manusia dalam manajemen dokumen, keterbatasan pengetahuan, serta kurangnya sarana dan prasarana pendukung. Selain itu, pengelolaan dokumen yang masih dilakukan secara manual, tanpa memanfaatkan perkembangan teknologi terkini, turut memperburuk keadaan. Prosedur operasional yang tidak diperbarui dengan standar digital modern membuat proses pengelolaan dokumen menjadi lambat dan tidak efisien. Kurangnya kepedulian dari pimpinan instansi terhadap pentingnya pengelolaan dokumen yang efisien juga menjadi faktor signifikan dalam permasalahan ini.

Dokumen memainkan peran vital sebagai sarana penyimpanan informasi yang berfungsi untuk menjaga ingatan organisasi, menjadi alat bukti sah, dasar dalam perencanaan dan pengambilan keputusan, serta barometer kinerja organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 43), dokumen juga berfungsi sebagai bahan informasi yang mendukung berbagai kegiatan ilmiah. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik sangat penting agar informasi dapat diakses dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh unit kerja dalam instansi, sehingga dapat membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip dinamis dan inaktif menjadi fokus utama untuk memastikan dokumen yang disimpan memiliki nilai autentik dan reliabel. Arsip dinamis melibatkan pengelolaan dokumen yang aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari, sementara arsip inaktif mencakup dokumen yang intensitas penggunaannya menurun tetapi tetap harus dikelola dengan baik. Pengelolaan ini bertujuan untuk memastikan tersedianya dokumen yang dapat digunakan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti sah. Tiga langkah penting dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi pengembangan jadwal retensi, penentuan media penyimpanan, dan pengelolaan fasilitas penyimpanan yang sesuai (Sujono, 2007: 1.7).

Sejalan dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, inaktif, dan vital. Arsip aktif adalah dokumen yang sering digunakan, sedangkan arsip inaktif adalah yang intensitas penggunaannya telah berkurang.

Dokumen vital bersifat esensial bagi kelangsungan operasional pencipta dokumen, tidak dapat diganti, dan oleh karenanya harus dikelola dengan hati-hati.

Menyikapi permasalahan ini, pemerintah telah mengeluarkan berbagai regulasi, seperti Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019, yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan sebagai pedoman dalam pengelolaan dokumen di instansi pemerintah. Meskipun demikian, kendala utama tetap terletak pada sulitnya menemukan dokumen dengan cepat ketika diperlukan, akibat belum terintegrasinya sistem pengelolaan yang digunakan saat ini. Keterpisahan penyimpanan dokumen antar unit kerja dan kurangnya standar penyimpanan menjadi tantangan besar yang menghambat efisiensi administrasi.

Berdasarkan evaluasi pengawasan yang dilakukan pada Sekretariat Deputy Politik Luar Negeri, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen saat ini masih jauh dari optimal. Prosesnya masih manual dan tersebar di berbagai bagian tanpa memiliki standar penyimpanan yang seragam. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengelolaan dokumen yang lebih terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi operasional. Dalam rangka menjawab tantangan tersebut, Pejabat Administrator di Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri melakukan aksi perubahan melalui pengembangan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) berbasis teknologi informasi.

Aplikasi E-Dokter dirancang untuk mengatasi masalah yang ada dengan menggantikan metode manual yang tidak efisien, serta menyediakan platform terintegrasi yang memungkinkan pengelolaan dokumen secara cepat, efektif, dan sistematis. Pengembangan sistem ini merupakan bagian dari inisiatif digitalisasi administrasi, yang juga sejalan dengan program reformasi birokrasi pemerintah yang mengutamakan digitalisasi dalam pengelolaan data. Dengan adanya sistem E-Dokter, diharapkan kendala yang selama ini dihadapi dapat diatasi, sehingga mendukung kelancaran tugas Kepala Bagian Dukungan Administrasi dalam melaksanakan manajemen dokumen dengan lebih baik, efektif, dan efisien.

Implementasi E-Dokter diharapkan dapat memberikan dampak positif pada kelancaran operasional di lingkungan Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri serta membantu mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Langkah ini juga mendukung percepatan penerapan program reformasi birokrasi yang menekankan pada peningkatan kualitas layanan melalui digitalisasi sistem administrasi.

B. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini adalah tersedianya Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter sebagai solusi penyimpanan dokumen yang terintegrasi, guna meningkatkan kinerja Kepala Bagian Administrasi di Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, Kemenko Polhukam. Aplikasi ini diharapkan dapat mempermudah penyajian dokumen yang bernilai guna kepada para stakeholders dengan cara yang lebih mudah, efektif, efisien, dan sistematis. Selain itu, E-Dokter bertujuan untuk mengatasi keterbatasan metode pengelolaan dokumen manual, mendukung proses digitalisasi administrasi, serta mempercepat akses dan pengelolaan dokumen yang diperlukan dalam berbagai kegiatan operasional instansi. Adapun tahapan untuk mencapai tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

- a) Waktu pelaksanaannya 2 bulan (September-November 2024), tersedianya aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter).
- b) Melakukan Sosialisasi dan launching penerapan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) kepada Stakeholders di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
- c) Terlaksananya bimbingan teknis (bimtek) penginputan dokumen kedalam aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) terhadap user yang ditunjuk di lingkungan Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
- d) Melakukan penunjukan Person In Charge (PIC) di keasdepan yang bertugas untuk melakukan penginputan dokumen kedalam Aplikasi E-Dokter.
- e) Implementasi penerapan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) kepada Stakeholders di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

2) Tujuan Jangka Menengah (6 – 1 tahun)

- a) Melakukan monitoring aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) kepada Stakeholders di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
- b) Melakukan Evaluasi terhadap hasil penerapan aplikasi Elektronik Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) kepada Stakeholders di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri oleh *stakeholders*

3) Tujuan Jangka Panjang (diatas 1 tahun):

- a) Melakukan Pemutahiran aplikasi Elektronik Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter).
- b) Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pemutahiran.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Aksi perubahan melalui pembuatan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter di unit Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri diharapkan dapat memberikan sejumlah manfaat signifikan dalam mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kinerja organisasi. Manfaat-manfaat tersebut antara lain:

1. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen.

Dengan E-Dokter, proses pengelolaan dokumen yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat diotomatisasi dan diintegrasikan, sehingga mempermudah penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen. Hal ini akan menghemat waktu dan tenaga, serta meminimalkan risiko kesalahan manusia dalam pengelolaan dokumen.

2. Mempercepat Akses terhadap Informasi

Aplikasi ini memungkinkan akses yang lebih cepat dan mudah terhadap dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan oleh berbagai unit kerja dan stakeholders. Dokumen dapat diakses secara digital kapan saja dan di mana saja, tanpa perlu mencari secara manual, sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan.

3. Memastikan Keamanan dan Keandalan Dokumen.

E-Dokter dirancang untuk menjamin keamanan dokumen dengan sistem perlindungan akses yang baik, sehingga dokumen-dokumen sensitif dapat terlindungi dari akses yang tidak sah. Selain itu, pengelolaan dokumen secara digital memastikan data tetap autentik, terjaga, dan dapat diandalkan sebagai alat bukti sah serta bahan akuntabilitas kinerja.

4. Mendukung Digitalisasi Administrasi dan Reformasi Birokrasi.

Inisiatif ini sejalan dengan program reformasi birokrasi yang mengedepankan digitalisasi dalam administrasi. Implementasi E-Dokter diharapkan dapat menjadi langkah nyata dalam mewujudkan sistem kerja yang lebih modern, efektif, dan efisien, serta mendukung upaya digitalisasi administrasi di lingkungan Kemenko Polhukam.

5. Peningkatan Kualitas Layanan kepada Stakeholders.

Dengan kemudahan akses dan pengelolaan dokumen yang ditawarkan E-Dokter, kualitas layanan kepada stakeholders akan meningkat. Mereka dapat menerima informasi dan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan akurat,

sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap layanan yang diberikan oleh unit Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

D. Potensi Manfaat Konversi ke Nominal

Konversi ke sistem digital menawarkan berbagai manfaat yang signifikan, termasuk efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan dokumen serta penganggaran. Berikut adalah beberapa poin utama dari potensi manfaat tersebut:

- a. Penerapan sistem digital tidak hanya mengurangi biaya dan meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih baik dan penggunaan SDM yang lebih efektif. Hal ini mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih optimal, sekaligus meningkatkan layanan kepada para pemangku kepentingan. Dengan langkah ini, organisasi dapat bergerak menuju era yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat
- b. Implementasi aksi perubahan ini diharapkan tidak hanya dapat meningkatkan indikator kinerja Nilai SAKIP, tetapi juga membawa dampak positif pada kepuasan masyarakat. Dengan fokus pada transparansi dan aksesibilitas informasi, pemerintah dapat lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sekaligus menunjukkan akuntabilitas dalam setiap langkah yang diambil. Dengan demikian, langkah ini menjadi bagian integral dari upaya untuk membangun pemerintahan yang lebih baik dan lebih berorientasi pada pelayanan publik.

Tabel 1. Potensi Manfaat Aplikasi E-Dokter

No	Bentuk efisiensi	Anggaran dalam 1 bulan	Anggaran dalam 1 tahun	Keterangan
1.	Biaya ATK	Rp 8.000.000,-	Rp 96.000.000,-	Dapat dipangkas sekitar 60%
2.	Biaya pengadaan lemari dokumen	Rp 4.000.000,-	Rp 44.000.000,-	Dapat dipangkas sekitar 60%
3.	Jumlah SDM juga dapat dikurangi yang sebelumnya ada 3 Pelayanan Informasi, dapat diefisienkan menjadi 1			
4.	Waktu penyelesaian pelayanan Permintaan dokumen dapat lebih singkat dari biasanya sampai 50 menit maka dapat dipangkas menjadi 10 menit			

Berdasarkan tabel di atas konversi ke sistem digital bukan hanya tentang pengurangan biaya, tetapi juga tentang peningkatan kinerja dan layanan kepada masyarakat. Dengan mengimplementasikan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter), organisasi dapat mencapai efisiensi dan efektivitas yang lebih besar, berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis, dan meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan.

E. Potensi Keterkaitan RB Tematik

Reformasi Birokrasi (RB) tematik memiliki tujuan besar untuk menciptakan pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Salah satu tema utama dalam reformasi birokrasi tematik adalah *digitalisasi administrasi pemerintahan*, yang berfokus pada transformasi layanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital. Dalam konteks ini, ide dasar yang akan diimplementasikan dalam aksi perubahan adalah pengembangan sistem pengelolaan dokumen secara digital dan terintegrasi. Aksi perubahan ini bertujuan untuk menciptakan aplikasi elektronik yang dapat mengelola dokumen-dokumen pemerintahan secara online, yang memungkinkan akses dan pengelolaan dokumen yang lebih efisien, cepat, dan transparan. Sistem ini tidak hanya akan mempermudah birokrasi dalam melakukan tugas administrasi, tetapi juga memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses layanan publik. Keterkaitan aksi perubahan ini dengan reformasi birokrasi tematik sangat jelas, terutama pada tema *digitalisasi administrasi pemerintahan*. Dalam rangka mewujudkan birokrasi yang tangkas dan pelayanan publik yang berbasis digital, sistem pengelolaan dokumen terintegrasi ini akan menjadi langkah konkret dalam mewujudkan pemerintahan yang lebih efektif dan efisien. Melalui aplikasi ini, struktur administrasi pemerintahan akan bertransformasi ke dalam format digital yang memudahkan pertukaran data antar instansi, mengurangi penggunaan kertas, serta meningkatkan akurasi dan kecepatan pelayanan. Hal ini sejalan dengan tujuan digitalisasi administrasi pemerintahan, yang tidak hanya mengubah cara kerja birokrasi, tetapi juga membangun budaya digital di dalam pemerintahan dan meningkatkan kompetensi digital para aparatur negara. Aksi perubahan ini mendukung pencapaian beberapa program prioritas lainnya dalam reformasi birokrasi tematik, seperti pengentasan kemiskinan dan peningkatan investasi. Dengan terciptanya sistem administrasi yang lebih cepat dan efisien, proses perizinan, pengajuan bantuan sosial, dan investasi akan lebih terkoordinasi, mengurangi hambatan birokrasi, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan anggaran dan sumber daya.

Dengan demikian, pembuatan aplikasi pengelolaan dokumen elektronik terintegrasi ini berperan penting dalam mendorong terwujudnya pemerintahan yang lebih modern, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sekaligus mendukung agenda besar reformasi birokrasi tematik dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis digital yang lebih baik.

F. Ruang Lingkup

Aksi perubahan ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti *Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator* (PKPA) di Kementerian Pertanian, Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Ciawi-Bogor. Aksi perubahan ini akan difokuskan pada pembuatan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (*E-Dokter*) yang bertujuan untuk mengoptimalkan proses administrasi dan pelayanan publik di Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri. Aplikasi ini akan mempermudah pengelolaan dan akses dokumen secara digital, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses administrasi di lingkungan pemerintahan. Dengan aplikasi E-Dokter, diharapkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi politik luar negeri dapat dikelola dalam sistem yang lebih terstruktur dan mudah diakses secara online.

Ruang Lingkup Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelaksanaan aksi perubahan ini akan berlangsung mulai tanggal 19 September hingga 17 November 2024. Dalam periode waktu tersebut, seluruh tahapan pengembangan dan implementasi aplikasi E-Dokter akan dilaksanakan. Adapun ruang lingkup penerapan aksi perubahan ini mencakup beberapa aspek penting, antara lain:

1. Pengembangan Aplikasi E-Dokter: Pembuatan dan pengujian aplikasi elektronik yang dapat mengelola dokumen secara terintegrasi, mulai dari pengarsipan, pengelolaan, hingga distribusi dokumen yang lebih efisien.
2. Pelatihan Pengguna: Menyusun dan melaksanakan pelatihan bagi seluruh pengguna aplikasi, baik dari kalangan aparatur pemerintah maupun masyarakat yang akan menggunakan layanan ini.
3. Integrasi Sistem: Menyusun sistem yang terintegrasi dengan berbagai unit kerja di lingkungan pemerintahan, khususnya yang terkait dengan Koordinasi Politik Luar Negeri, untuk memastikan alur dokumen berjalan dengan baik.
4. Evaluasi dan Monitoring: Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala selama masa pelaksanaan untuk mengidentifikasi hambatan, tantangan, dan peluang peningkatan sistem yang telah dikembangkan.

Tim Pelaksana Aksi Perubahan Pelaksanaan aksi perubahan ini akan melibatkan tim yang terdiri dari Tim Sekretariat yang bertugas dalam koordinasi administrasi, manajemen, dan dokumentasi proyek, serta Tim Substansi yang terdiri dari para ahli dan praktisi yang memiliki kompetensi dalam pengembangan aplikasi dan digitalisasi administrasi. Tim ini akan bekerja sama untuk merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan aplikasi E-Dokter secara efektif dan efisien

BAB II.

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Profil Kinerja Organisasi

1. Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan, pasal 2 ayat (1) Tugas Kemenko Polhukam adalah menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang politik, hukum dan keamanan. Sedangkan Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan (Kemenko Polhukam), Menko Polhukam dibantu oleh unit kerja Eselon I yang terdiri dari 7 (tujuh) Deputi dan 5 (Lima) Staf Ahli.

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Kemenko Polhukam) mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyinkronkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kemenko Polhukam menyelenggarakan fungsi:

- a) koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- b) pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik, hukum, dan keamanan;
- c) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- d) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- e) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- f) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

Berdasarkan Permenko Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam maka dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi, Menko Polhukam dibantu oleh para pejabat eselon I terdiri dari:

- a) Sekretaris Kementerian Koordinator;
- b) Deputy Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri;
- c) Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri;
- d) Deputy Bidang Koordinasi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- e) Deputy Bidang Koordinasi Pertahanan Negara;
- f) Deputy Bidang Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
- g) Deputy Bidang Kesatuan Bangsa;
- h) Deputy Bidang Komunikasi, Informasi dan Aparatur.

Selain itu Menko Polhukam dibantu oleh para pejabat eselon I lainnya yaitu para Staf Ahli yang terdiri dari:

- a) Staf Ahli Bidang Ideologi dan Konstitusi;
- b) Staf Ahli Bidang Ketahanan Nasional;
- c) Staf Ahli Bidang Wilayah dan Kemaritiman;
- d) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- e) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

2. Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

Berdasarkan Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menko Polhukam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja tersebut, tugas Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri adalah menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri.

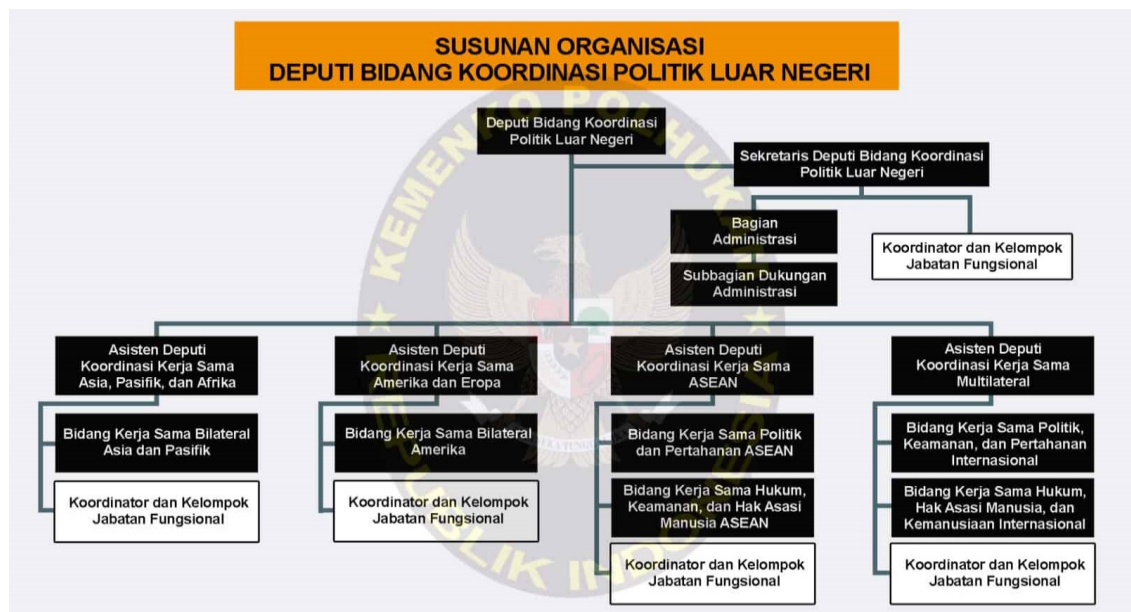
Dalam pelaksanaan tugas, Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1. koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri;
- 2. pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik luar negeri;
- 3. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang politik luar negeri; dan
- 4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator

Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri terdiri atas:

- 1. Sekretariat Deputy;
- 2. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Asia, Pasifik, dan Afrika;
- 3. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Amerika dan Eropa;
- 4. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama ASEAN; dan

5. Asisten Deputy Koordinasi Kerja Sama Hubungan Multilateral.



Gambar 1. Struktur Organisasi Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

1. Sekretaris Deputi Bidang koordinasi Politik Luar Negeri

Sekretariat Deputi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi program dan anggaran, serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada unit organisasi di lingkungan Deputi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Deputi menyelenggarakan fungsi:

- koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Deputi;
- pemantauan, analisis, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Deputi;
- pengelolaan sistem informasi dan pelaporan;
- pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan ketatalaksanaan dokumentasi Deputi;
- pemberian dukungan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Deputi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut diatas, Sekretariat Deputi terdiri atas:

- 1) Bagian Administrasi; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional:

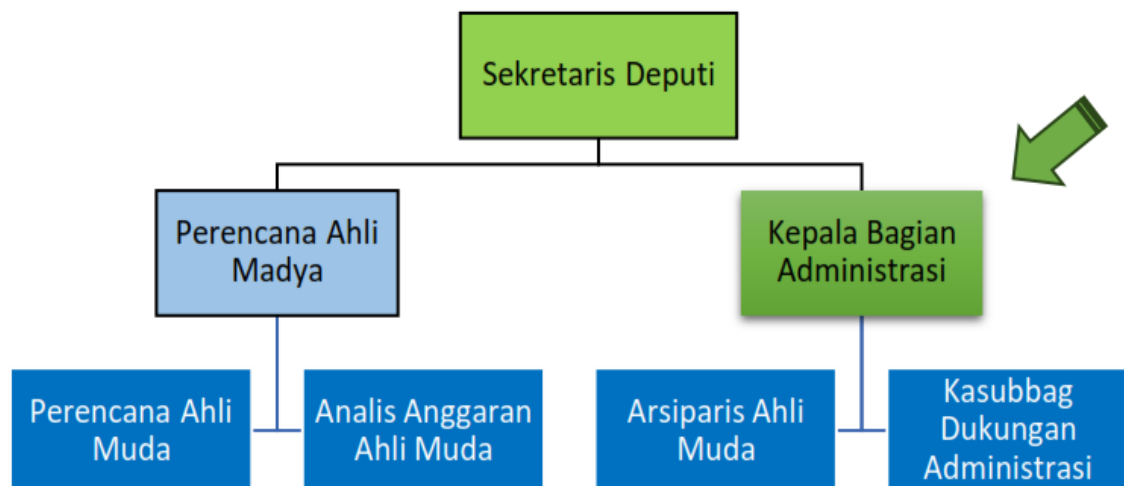
1) Bagian Administrasi

Bagian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaporan kegiatan dan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern di lingkungan Deputy

2) Kelompok Jabatan Fungsional/ Sub Koordinator Program dan Evaluasi

Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan, rencana, program, dan anggaran Deputy.

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas merupakan Kepala Bagian Administrasi pada sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.
Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Administrasi memiliki fungsi sebagai berikut:

- Pemberian dukungan administrasi meliputi pengelolaan sistem informasi, ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- Pelaporan kegiatan dan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern Deputy.

Dikaitkan dengan tugas dan fungsi kepala bagian administrasi khususnya dalam mengelola sistem informasi, hubungan masyarakat dan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi yang di dalamnya terdapat implementasi pelayanan kearsipan maka pengelolaan dokumen masih manual, hal ini akan berdampak pada target kinerja yang tidak tercapai. Untuk itu dalam rangka meningkatkan capaian kinerja unit kerja maka masalah pengelolaan

dokumen masih manual perlu dilakukan aksi perubahan guna memperbaiki masalah tersebut.

A. Analisa Masalah Kinerja Organisasi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

a. Indikator Kinerja

Sesuai dengan Sasaran Strategis Pemenuhan Layanan Dukungan Manajemen yang optimal pada Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri Tahun 2023 dengan indikator kinerja dalam kategori cukup.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Tahun 2023	Kategori
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Pemenuhan Layanan Dukungan Manajemen yang optimal	1. Nilai SAKIP	BB	76,86	Cukup
	2. Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretariat Deputy Politik Luar Negeri	4	3,1	Cukup

Tabel 2. Realisasi Indikator Kinerja Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri Tahun 2023

Dalam rangka meningkatkan sasaran strategis Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri tahun 2024 pada Indikator Kinerja 1) Nilai SAKIP. 2) Indeks Kepuasan Pelayanan Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri masih dalam kategori cukup.

Untuk mengatasi kendala dan permasalahan yang dihadapi untuk meningkatkan Indikator Kinerja Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri tahun 2024. Berdasarkan hasil pengamatan lapangan dan penelaahan atas pelaksanaan tugas dan fungsi maka terdapat beberapa permasalahan saat ini yang teridentifikasi yaitu:

- Sistem pengelolaan dokumen belum terintegrasi;
- Sarana penyimpanan dokumen belum sesuai standar;
- Pengelolaan penyimpanan dokumen masih manual;
- Belum adanya pembaharuan SOP penyimpan dokumen;
- Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal pengelolaan dokumen.

Kondisi saat ini:

- Sistem pengelolaan dokumen belum terintegrasi bahwa proses penyimpanan, pengelolaan, dan pengaksesan dokumen masih dilakukan secara terpisah di unit keasdepan masing-masing.

- b) Sarana penyimpanan dokumen belum sesuai standar, tempat penyimpanan dokumen belum sesuai dengan standar sehingga dapat menimbulkan risiko kerusakan dokumen, sulitnya akses, dan ketidakpatuhan terhadap regulasi.
- c) Sistem penyimpanan dokumen masih manual cara menyimpan dan mengelola dokumen masih menggunakan metode konvensional, seperti dokumen fisik yang disimpan dalam lemari, dengan pencatatan manual menggunakan kertas atau spreadsheet sederhana.
- d) Belum adanya pembaruan SOP (Standar Operasional Prosedur) penyimpanan dokumen belum diperbaharui SOP mengakibatkan belum terakomodir pengelolaan dokumen secara digital.
- e) Kurangnya SDM yang berkompeten dalam pengelolaan dokumen dapat menjadi tantangan besar bagi organisasi, mengakibatkan berbagai masalah seperti ketidakefisienan, risiko keamanan, dan ketidakpatuhan terhadap regulasi

b. Analisis Penyebab Isu Prioritas

Setelah didapatkannya identifikasi isu, kemudian dilanjutkan pemilihan isu menggunakan kriteria USG. Metode analisis USG digunakan untuk menentukan permasalahan isu yang menjadi prioritas utama. Urgency merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Tabel di bawah menunjukkan analisis pemilihan isu prioritas utama menggunakan metode USG. Penentuan isu prioritas menggunakan metode USG seperti Tabel 2. Analisis USG sebagai berikut.

Tabel 3. Analisis USG

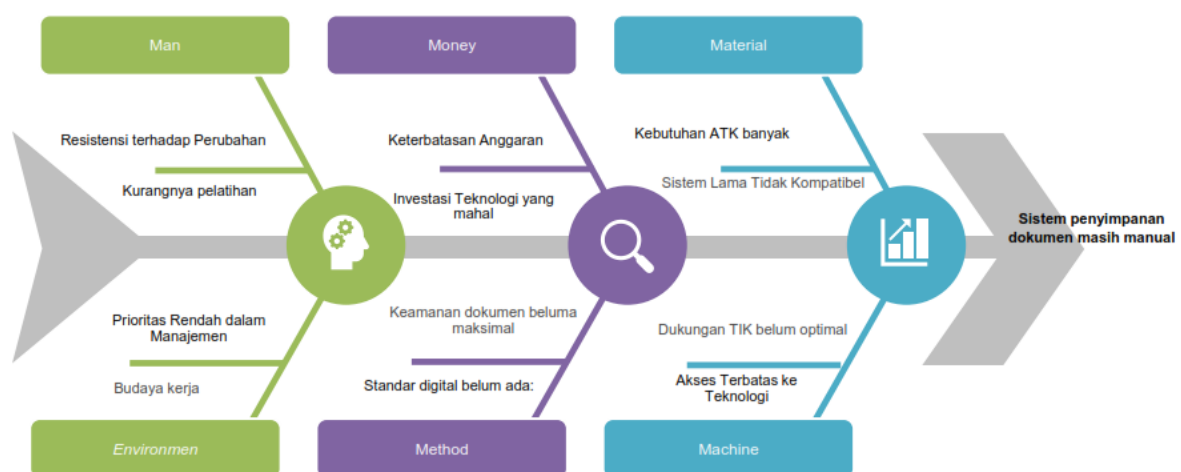
Masalah	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)	Total
1. Sistem pengelolaan dokumen belum terintegrasi	5	4	4	13
2. Sarana penyimpanan penyimpanan dokumen belum sesuai standar	4	4	4	12
3. Sistem penyimpanan dokumen masih manual	5	5	4	14
4. Belum adanya pembaruan SOP penyimpan dokumen	4	4	3	11

5. Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal pengelolaan dokumen	4	3	3	10
---	---	---	---	----

Keterangan bobot skor : (1): Berpengaruh; (2) Kurang Berpengaruh; (3) Cukup Berpengaruh (4) Berpengaruh; (5) Sangat Berpengaruh

Dari hasil penilaian sebagaimana tabel diatas maka penyebab potensial yang harus dilakukan perubahan adalah **“Sistem penyimpanan dokumen masih manual”**, sehingga area organisasi yang menjadi area perubahan adalah perlunya membangun sistem pengelolaan dokumen di Unit Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri.

Dalam mengidentifikasi penyebab masalah dilakukan dengan menggunakan instrument FishBone Analysis, yaitu menempatkan masalah dalam diagram dengan menempatkan beberapa komponen penyebab dari permasalahan utama untuk mencari penyebab masalah, meliputi Diagram fishbone terdiri dari 6 aspek (5M+1E) yaitu man, money, machine, method, measurement dan environment. Dengan diterapkannya metode fishbone diagram, maka dapat diperoleh gambaran mengenai penyebab masalah sesuai dengan gambar 3. Fishbone Diagram sebagai berikut:



Gambar 3. Fishbone Diagram

Berdasarkan *Fishbone* dapat diketahui bahwa penyebab Masalah sistem penyimpanan dokumen yang masih manual bisa disebabkan oleh beberapa faktor yang terkait dengan keterbatasan sumber daya, budaya organisasi, dan infrastruktur teknologi sebagai berikut;

1. Money:

- o Investasi Teknologi yang tinggi pengalihan dari sistem manual ke sistem digital seringkali memerlukan investasi yang signifikan dalam perangkat keras, perangkat lunak, dan pelatihan SDM.
- o Keterbatasan Ketersediaan Anggaran.

2. Method:

- o Keamanan digital belum maksimal.
- o Standar digital belum ada.

3. Man:

- o Kurangnya pelatihan atau pengetahuan mengenai sistem digital.
- o Kebiasaan Lama: Staf yang sudah terbiasa dengan cara kerja manual seringkali enggan untuk mengubah metode yang sudah mereka gunakan selama bertahun-tahun, meskipun metode tersebut kurang efisien.

4. Machine:

- o Akses Terbatas ke Teknologi jaringan internet, belum memadai untuk mendukung sistem pengelolaan dokumen digital.
- o Tidak tersedia atau kurangnya infrastruktur teknologi yang memadai (komputer, server, perangkat penyimpanan)

5. Material;

- o Dokumen fisik yang sudah banyak dan tersimpan dalam bentuk hardcopy.
- o Sistem lama yang tidak kompatibel dengan teknologi modern.

6. Environment;

- o Prioritas Rendah dalam Manajemen.
- o Pengelolaan dokumen yang dikelola secara terpisah, jika pengelolaan dokumen tidak dipandang sebagai bagian integral dari operasional utama, maka inovasi dalam sistem penyimpanan dokumen bisa terabaikan.

2. Kondisi Ideal yang diharapkan

Berdasarkan beberapa permasalahan di atas yang didapat dari hasil rapat koordinasi di tingkat Sekretariat Deputy maupun beberapa masukan dari *stakeholders* (para Asisten Deputy dan unit terkait lainnya) berikut *diagnostic reading* yang dilakukan untuk menentukan area perubahan yang terdapat di unit organisasi:

Tabel 4. Kondisi Ideal yang diharapkan

No	Kondisi saat ini:	Kondisi yang diharapkan
1	Sistem pengelolaan dokumen belum terintegrasi;	Sitem pengelolaan dokumen terintegrasi;
2	Sarana penyimpanan dokumen belum sesuai standar	Terpenuhinya sarana penyimpanan dokumen sesuai standar;
3	Sistem penyimpanan dokuemen masih manual;	Sistem penyimpanan dokuemen secara digital;
4	Belum adanya pembaharuan SOP penyimpan dokumen;	Pembaharuan SOP penyimpan dokumen;
5	Kurangnya SDM yang berkompeten dalam hal pengelolaan dokumen.	Terpenuhi SDM yang berkompeten dalam hal pengelolaan dokumen.

Kondisi yang diharapkan:

- a) Sistem pengelolaan dokumen terintegrasi adalah sistem yang menggabungkan berbagai fungsi dan proses terkait manajemen dokumen dalam satu platform atau lingkungan kerja yang terkoordinasi. Sistem ini dirancang untuk memudahkan organisasi dalam mengelola dokumen secara efisien.
- b) Terpenuhinya sarana penyimpanan dokumen sesuai standar berarti organisasi telah menyediakan fasilitas dan peralatan yang memenuhi kriteria yang ditetapkan untuk menjaga dokumen dengan aman, terorganisir, dan mudah diakses. Standar ini mencakup aspek fisik, teknologi, dan prosedural yang memastikan dokumen dapat bertahan lama dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan.
- c) Sistem penyimpanan dokumen secara digital adalah metode penyimpanan dan pengelolaan dokumen dalam format digital, menggunakan perangkat lunak dan infrastruktur teknologi informasi. Sistem ini menggantikan metode penyimpanan fisik tradisional dengan proses yang lebih efisien, aman, dan mudah diakses.
- d) Pembaharuan SOP (Standar Operasional Prosedur) memperbarui prosedur SOP cara penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan dokumen sesuai dengan perubahan teknologi.
- e) Terpenuhinya SDM yang berkompeten dalam hal pengelolaan dokumen, sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang diperlukan untuk mengelola dokumen secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil analisis akar penyebab masalah, dilanjutkan pada solusi alternatif dari setiap penyebab. Untuk mengetahui dan menentukan strategi yang dapat digunakan dalam mengatasi permasalahan lemahnya pengelolaan dan sistem Pengelolaan Dokumen, dapat menggunakan analisis SWOT untuk mengidentifikasi permasalahan yang sedang dan akan dihadapi baik internal maupun eksternal. SWOT merupakan singkatan dari Strength (Kekuatan), Weakness (Kelemahan), Opportunity (Peluang), Threat (Ancaman). Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan strategi perusahaan. Analisis ini di dasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strength), peluang (Opportunities), namun secara bersama dapat meminimalkan kelemahan (Weakness), dan ancaman (Threats).

Penggunaan analisis SWOT dalam mengatasi lemahnya sistem pengelolaan dokumen dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini;

Tabel 5. Analisis Identifikasi SWOT

Faktor Internal			
Kekuatan (<i>Strengths</i>)		Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)	
S1	Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Polhukam Nomor 4 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	W1	Sistem pengelolaan dokumen masih manual
		W2	SDM belum menguasai teknologi informasi;
		W3	Kondisi organisasi yang heterogen membatasi keterbukaan data dokumen
S2	Komitmen Pimpinan untuk memperbaiki pengelolaan dokumen	W4	Dukungan anggaran untuk sistem monitoring belum ada
S3	Tersedianya anggaran yang memadai	W5	Dukungan infrastruktur TIK belum memadai.
Faktor Eksternal			
Peluang (<i>Opportunities</i>)		Ancaman (<i>Threats</i>)	
O1	Tingginya ekspektasi dan antusiasme <i>stakeholders</i> untuk segera mendapatkan dokumen dan informasi	T1	Ego Sektoral antar Unit Kerja maupun K/L dalam pengelolaan dokumen;
O2	Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik;	T2	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen sehingga dapat memunculkan <i>cyber attack</i> ;
O3	Terfasilitasinya kebutuhan <i>stakeholders</i> akan dokumen dan informasi		
O4	Terkelolanya dokumen secara digital online		
O5	Terkelolanya perubahan melalui digitalisasi sistem pengelolaan dokumen		
O2	Meningkatnya nilai SAKIP khususnya terkait dengan tindak lanjut pengelolaan dokumen kinerja.	T3	Masyarakat kurang kooperatif dengan adanya kemajuan teknologi dalam

Berdasarkan identifikasi faktor-faktor yang telah dilakukan, langkah berikutnya adalah mengidentifikasi potensi-potensi strategi yang dapat diimplementasikan. Identifikasi strategi dilakukan dengan mengombinasikan 4 (empat) aspek yang ada. Hasil identifikasi strategi SWOT tersaji pada tabel 6.

Hasil dari interaksi faktor strategis internal dan eksternal menghasilkan alternatif-alternatif strategi. Matriks SWOT menggambarkan berbagai alternatif strategi yang dapat dilakukan berdasarkan hasil analisis SWOT.

- a. Strategi SO adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan/ mengoptimalkan kekuatan yang dimilikinya untuk memanfaatkan berbagai peluang yang ada.
- b. Strategi WO adalah strategi yang digunakan seoptimal mungkin untuk meminimalisir kelemahan.
- c. Strategi ST adalah strategi yang digunakan dengan memanfaatkan /mengoptimalkan kekuatan untuk mengurangi berbagai ancaman.
- d. Strategi WT adalah strategi yang digunakan untuk mengurangi kelemahan dalam rangka meminimalisir/menghindari ancaman sebagai berikut:

Tabel 6. Strategi Analisis SWOT

OPPORTUNITIES	STRATEGI SO	STRATEGI WO
➤ Tingginya ekspektasi dan antusiasme <i>stakeholders</i> untuk segera mendapatkan dokumen dan informasi; ➤ Meningkatnya kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik; ➤ Terfasilitasinya kebutuhan <i>stakeholders</i> akan dokumen dan informasi; ➤ Terkelolanya pengelolaan dokumen; ➤ Terkelolanya perubahan melalui digitalisasi sistem pengelolaan dokumen; ➤ Meningkatnya nilai SAKIP khususnya terkait dengan pengelolaan dokumen kinerja	Pembuatan sistem pengelolaan dokumen dari manual ke digital yang dapat diakses <i>stakeholders</i> setiap saat sesuai kebutuhan	Terbangunnya sistem pengelolaan dokumen
THREATS	STRATEGI ST	STRATEGI WT
➤ Ego Sektoral antar Unit Kerja maupun K/L dalam pengelolaan dokumen; ➤ Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen sehingga dapat memunculkan <i>cyber attack</i>; ➤ Masyarakat kurang kooperatif dengan adanya kemajuan teknologi dalam pelayanan publik.	Membangun komunikasi efektif baik formal maupun non formal melalui sosialisasi, bimbingan teknis, rapat koordinasi dan forum koordinasi	Koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait lainnya secara formal maupun informal

Berdasarkan analisis strategi SWOT terhadap Inovasi untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman terhadap alternative solusi untuk dijadikan inovasi. Analisis tersebut, maka yang menjadi terobosan atau inovasi untuk mengatasi masalah utama sehingga diharapkan dapat mendukung kelancaran tugas Kepala Bagian Administrasi dalam mengelola dokumen secara cepat, efektif, efisien, dan sistematis menjadi optimal dengan

Pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi dari manual ke digital yang dapat diakses *stakeholders* setiap saat sesuai kebutuhan

3. Penentuan Solusi Inovasi Terpilih

Untuk menentukan alternatif solusi atau gagasan terpilih dalam rangka menentukan solusi kondisi ideal yang dibutuhkan organisasi menggunakan alternatif pemecahan masalah dengan Teori Tapisan Mc Namara tabel 7 dibawah ini;

Tabel 7. Teori Tapisan Mc Namara;

NO	ALTERNATIF SOLUSI	EFEKTIFITAS (KONTRIBUSI)	EFISIENSI (BIAYA)	LAYAK	TOTAL	KETERANGAN
1.	Pengintegrasian Sistem Pengelolaan Dokumen	5	4	4	13	II
2.	Penambahan Sarana Prasarana Penyimpanan Dokumen	4	4	4	12	III
3.	Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi	5	5	4	14	I
4.	Pembaharuan SOP penyimpan Dokumen	4	4	3	11	IV
5.	Pelaksanaan Pelatihan Untuk Meningkatkan Kompetensi Pengelola Dokumen	4	3	3	10	V

Skoring: 1 = tidak kontribusi, berbiaya sangat mahal, tidak layak; 2 = kurang kontribusi, berbiaya mahal, kurang layak; 3 = cukup kontribusi, cukup berbiaya, cukup layak; 4 = berkontribusi, berbiaya rendah, layak; 5 = sangat kontribusi, tidak berbiaya, sangat layak

Dari analisis yang dilakukan untuk mencari skoring tertinggi dengan Teori Tapisan Mc Namara di temukan bahwa:

- Pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi dengan skor 14 (empat belas)
- Pengintegrasian sistem pengelolaan dokumen dengan skor 13 (tiga belas)
- Penambahan sarana prasarana penyimpanan dokumen dengan skor 12 (dua belas)
- Pembaharuan SOP penyimpan dokumen dengan skor 11 (sebelas)
- Pelaksanaan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pengelola dokumen dengan skor 10 (sepuluh)

Berdasarkan perolehan skoring nilai analisis terhadap solusi akar masalah ditemukan solusi untuk dijadikan inovasi tersebut, maka yang menjadi terobosan atau inovasi untuk mengatasi masalah utama sehingga diharapkan dapat merubah pengelolaan dokumen secara digital online adalah: “Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi pada unit Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri”.

A. Terobosan Inovasi

Terobosan inovasi merujuk pada pencapaian baru yang membawa perubahan signifikan dalam cara kita melakukan sesuatu atau memecahkan masalah. Peran Pejabat Administrator dalam aksi perubahan membuat inovasi pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi inovasi ini untuk pengelolaan dokumen agar mudah, efektif, efisien, dan sistematis. Seperti tabel 8 sebagai berikut;

Tabel 8. Pemenuhan Kriteria Inovasi Rancangan Aksi Perubahan

No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
1	Memberi nilai tambah bagi organisasi	Terobosan yang akan dilaksanakan akan menambahkan nilai tambah bagi organisasi tidak hanya di lingkup unit Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri akan tetapi akan membawa dampak strategis bagi Kemenko Polhukam, karena jika sistem pengelolaan dokumen secara digital online dapat berjalan dengan efektif maka akan meningkatkan persentase kepuasan <i>stakeholder</i> .
2	Memiliki Unsur Kebaruan	Sistem pengelolaan dokumen digital online
3	Bisa Direplikasi	Sistem Elektronik Dokumen Terintegritasi dapat direplikasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi. Dengan adanya perkembangan pengelolaan dokumen secara digital online, maka unit Eselon I lainnya akan dapat mereplikasi aplikasi Elektronik Dokumen Terintegritasi (E_Dokter).
4	Dapat Diterapkan secara berkelanjutan	Pengelolaan dokumen terintegrasi berbasis IT berimplikasi pada pengembangan pemanfaatan teknologi informasi sehingga akan mengikuti perkembangan zaman
No	Kriteria Inovasi	Pemenuhan Kriteria
5	Sesuai dengan Nilai-Nilai Organisasi (BerAKHLAK)	Nilai-nilai dasar atau Core Values ASN yang diterapkan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, adaptif dan kolaboratif. a. Berorientasi Pelayanan - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat b. Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

		c. Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi d. Adaptif - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif e. Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama
--	--	---

B. Model Kanvas Inovasi (*Business Model Canvas*)

Terobosan inovasi Pembuatan Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi pada Deputi Bidkoo Pollugri disusun dalam model kanvas inovasi (*Business Model Canvas*) terlihat pada tabel 9 sebagai berikut;

Tabel 9. Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi pada sekretariat Deputi Bidkoo Pollugri

Key Partners (7)	Key Activities (5)	Value Propositions (2)	Customer Relationships (4)	Customer Segments (1)
1. Unit Kerja Eselon II Kedeputan Bidkoo Pollugri	1. Membuat Desain Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi	1. Meningkatkan Pengelolaan Dokumen Terintegrasi	1. Deputi Bidkoo Pollugri	1. Pegawai Kemenko Polhukam
2. Tim IT	2. Pembuatan Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi	2. Mendukung Digitalisasi Dokumen	2. Asisten Deputi Bidkoo Pollugri	2. Kementerian/ Lembaga
3. Arsiparis	3. Sosialisasi Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi	3. Mempermudah Pencarian Dokumen	3. Arsiparis	3. Masyarakat
	Key Resources (6)		Channels (3)	
	1. Sumber daya Kedeputan Bidkoo Pollugri		1. Ahli IT	
	2. Anggaran Pembuatan Aplikasi		2. Arsip Nasional	
	3. Tim IT			
Cost Structure (8)		Revenue Streams (9)		
1. Biaya Pembuatan Aplikasi		1. Menghemat Biaya ATK		
2. Biaya Rapat Koordinasi		2. Menghemat tempat Penyimpanan Dokumen		
3. Biaya Bimtek		3. Mengurangi jumlah SDM pengelola arsip		
4. Biaya Sosialisasi		4. Mempercepat Waktu pencarian arsip		

1. Customer Segments (Segmen Pelanggan):

- Pegawai Kemenko Polhukam
- Kementerian/Lembaga
- Masyarakat Masyarakat

2. Value Propositions (Proposisi Nilai):

Pembuatan Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi pada Deputi Bidkoo Pollugri menawarkan beberapa nilai utama:

- Meningkatkan Pengelolaan Dokumen Terintegrasi
- Mendukung Digitalisasi Dokumen
- Mempermudah Pencarian Dokumen

3. Channels (Saluran):

- Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi akan tersedia dan dapat diakses melalui browser.

- Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi dapat akses di mana saja dan kapan saja.
4. Customer Relationships (Hubungan Pelanggan):
 - Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi memudahkan penyajian dokumen ke Deputi Bidkoo Pollugri
 - Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi memudahkan penyajian dokumen ke Asisten Deputi Bidkoo Pollugri
 - Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi memudahkan Arsiparis untuk menyajikan dokumen
 5. Key Activities (Aktivitas Kunci):
 - Membuat Desain Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi
 - Pembuatan Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi
 - Sosialisasi Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen Terintegrasi
 6. Key Resources (Sumber Daya Kunci):
 - Bagian Datin Kemenko Polhukam yang bertanggung jawab dalam pengembangan
 - Aplikasi: Platform yang digunakan untuk pengelolaan data.
 - Server: Infrastruktur untuk menyimpan dan mengelola data yang ada di portal.
 - Jaringan Internet: Koneksi untuk mendukung akses dan operasional portal.
 - PC, Laptop: Perangkat keras yang digunakan oleh tim pengelola dan pengguna untuk mengakses dan memanfaatkan portal.
 7. Cost Structure (Struktur Biaya):
 - Biaya Pembuatan Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi
 - Biaya Rapat Koordinasi dalam rangka pengembangan aplikasi
 - Biaya Sosialisasi Aplikasi Sistem Elektronik Dokumen Terintegrasi dengan stakeholder
 - Biaya server dan Jaringan Internet
 8. Revenue Streams (Sumber Pendapatan):
 - Menghemat Biaya pengadaan ATK.
 - Menghemat tempat Penyimpanan Dokumen.
 - Mengurangi jumlah SDM pengelola dokumen.
 - Mempercepat Waktu pencarian dokumen.

C. Tahapan Perubahan/Milestone

Milestone adalah sebuah istilah yang biasa digunakan dalam manajemen proyek untuk mempermudah estimasi waktu penyelesaian pengerjaan. Dengan adanya milestone, para pekerja/karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan durasi atau waktu yang ditentukan. Tahapan perubahan/milestone aksi perubahan terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu Tahapan Jangka Pendek, Tahapan Jangka Menengah, dan Tahapan Jangka Panjang. Tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan seperti pada tabel 10 dibawah ini:

Tabel 10. Tahapan Rancangan Aksi Perubahan / Milestone

NO	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
JANGKA PENDEK (s.d 2 BULAN)				
1	Komunikasi dan Koordinasi dengan Mentor Terkait Rencana Aksi Perubahan	Diskusi Rencana Aksi Perubahan	1. Dokumentasi 2. Foto	20 September 2024
2	Membentuk Tim Kerja	Rapat Pembentukan Tim Kerja	Surat Perintah ditandatangani	23 September 2024
3	Rapat Koordinasi Tim Kerja	Rapat Tim Kerja Terkait Rencana Aksi Perubahan	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	September 2024
4	Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter)	Rapat dengan Tim Kerja yang Membidangi IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Oktober 2024
5	Sosialisasi Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter)	Rapat Sosialisasi Terkait Aplikasi E-Dokter	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Oktober s.d Novmber 2024
6	Launching Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter)	Rapat Launching Aplikasi E-Dokter	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Novmber 2024
7	Penunjukan Personal In Charge (PIC) di Keasdepan yang bertugas untuk melakukan penginputan dokumen kedalam aplikasi E-Dokter	Pembuatan Surat Printah Sebagai PIC	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	7 Novmber 2024
JANGKA MENENGAH (3 sd 6 BULAN)				
1	Melakukan Monitoring Aplikasi E_Dokter	Rapat Monitoring denga Tim IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Januari s.d Mei 2025

2	Melakukan Evaluasi Aplikasi E_Dokter	Rapat Stakeholder dan Tim IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Januari s.d Mei 2025
JANGKA PANJANG (1-2 TAHUN)				
1	Melakukan Pengembangan Aplikasi E_Dokter	Melakukan Pengembangan dengan Tim IT	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Juni 2024-dst
2	Melakukan Penerapan Hasil Pengembangan Aplikasi E_Dokter	Stakeholder	1. Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto	Juni 2024-dst

D. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

Pemanfaatan sumber daya merupakan komponen penting dalam aksi perubahan, khususnya dalam konteks mendukung aksi perubahan, Peserta PKA diharapkan mampu melakukan pengelolaan semua kapasitas yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

1. Tim efektif

Tim efektif adalah tim yang dibentuk untuk membantu aksi perubahan yang terdiri dari kelompok individu yang bekerja bersama dalam aksi perubahan untuk mencapai tujuan bersama dalam pembuatan aplikasi sistem elektronik dokumen terintegrasi pada unit kerja Deputi Bidkoo Pollugri.

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

a. Mentor:

- Memberikan arahan terkait jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan.
- Membantu project leader untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- Membantu project leader untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan project leader.

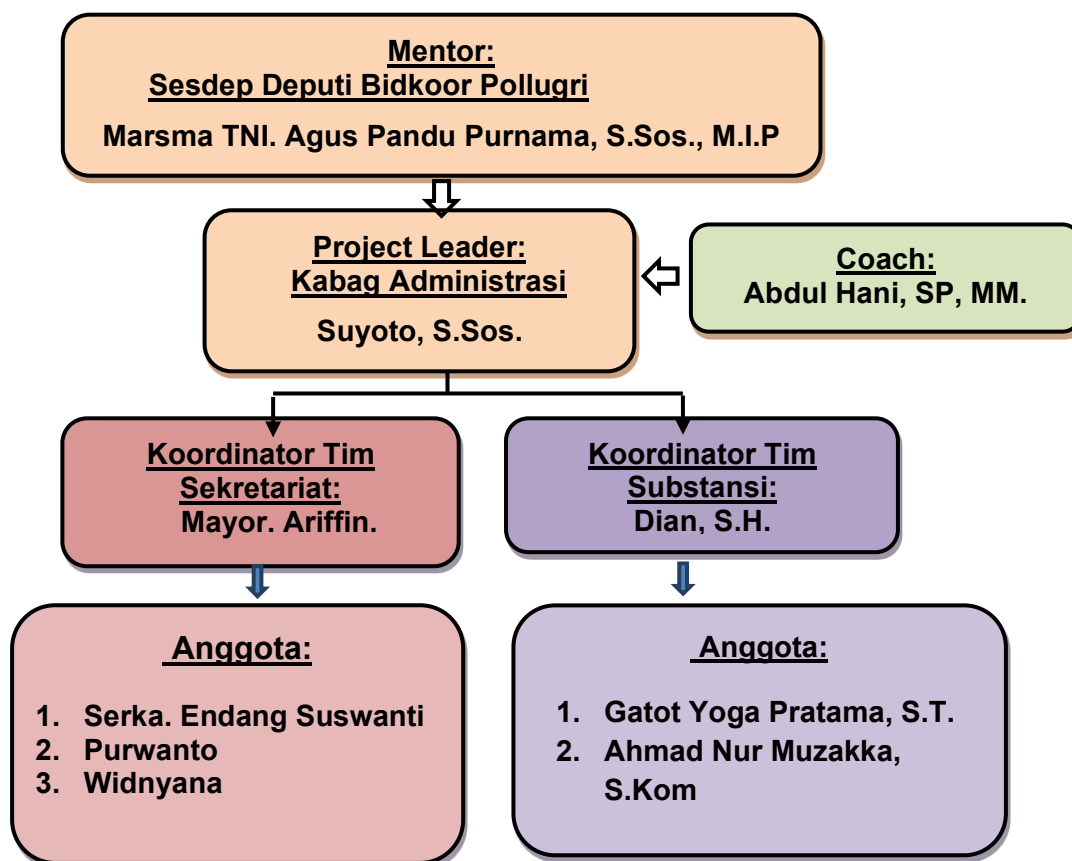
b. Coach:

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh project leader.
- Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.

c. Project Leader:

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.

- Melakukan konsultasi dengan Coach dan Mentor terkait langkah-langkah yang diperlukan dan progres kegiatan yang dilakukan dalam rangka memenuhi milestone.
 - Menyusun tim yang akan melaksanakan inovasi/proyek perubahan.
 - Mendelegasikan tugas-tugas kepada setiap anggota Tim Proyek Perubahan
 - Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh anggota Tim Proyek Perubahan
 - Bertanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh anggota Tim
- d. Koordinator dan anggota tim administrasi
Bertugas membantu project leader untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.
- e. Koordinator dan anggota tim substansi
Bertugas membantu project leader untuk menyusun mekanisme pengendalian dan monitoring dan membantu mensosialisasikannya.



Gambar 4. Team Efektif Aksi Perubahan

2. Peta stakeholder

Peta stakeholder adalah alat visual yang digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memetakan semua pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu proyek, program, atau organisasi. Peta ini membantu dalam memahami hubungan,

pengaruh, dan kepentingan berbagai pemangku kepentingan (stakeholder) dalam konteks proyek atau inisiatif tertentu.

Tabel 11. Identifikasi Stakeholder

STAKEHOLDERS INTERNAL	STAKEHOLDERS EKSTERNAL
1. Sekretaris Deputy Bidkooor Politik Luar Negeri 2. Perencana Ahli Madya 3. Arsiparis Ahli Muda 4. Kasubbag Dukungan Administrasi 5. Perencana Ahli Muda 6. Analis Anggaran Ahli Muda 7. Pengadministrasi Umum	1. Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri 2. Para Deputy di Kemenko Polhukam 3. Para Asisten Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri 4. Para Eselon III (Kepala Bidang) di Kedeputan Bidkooor Politik Luar Negeri 5. Kabag Humas 6. Kasubbag Sistem Informasi pada Biro Perencanaan dan Organisasi 7. Para Kabag Administrasi selain kabag Adm Deputy Bidkooor pollugri 8. Inspektorat 9. Konsultan

Peta *stakeholders* diukur dari tingkat dukungan dan tingkat pengaruhnya pada keberhasilan aksi perubahan ini, disajikan dalam gambar 5 sebagai berikut:

High Power	Kuadran II Latents • Menko Polhukam • Deputy Bidkooor Politik Luar Negeri • Asisten Deputy pada Kedeputan Bidkooor Pollugri • Kepala Bidang di Kedeputan Bidkooor Pollugri • Analis di Asisten Kedeputan Bidkooor Pollugri	Kuadran I Promoter • Sesdep Bidkooor Politik Luar Negeri • Arsiparis Ahli Muda • Tenaga IT • Kasubbag Dukungan Administrasi • Analis Tata Usaha
Low Power	Kuadran IV Apathetics • Deputy Selain Deputy Bidkooor Pollugri • Asisten Deputy selain dari Kedeputan Bidkooor Pollugri • Kepala Biro di Kemenko Polhukam	Kuadran III Defenders • Kabag Adminstrasi selain dari Kedeputan Bidkooor Pollugri • Perencana Ahli Madya • Pencana Ahli Muda • Analis Anggaran Ahli Muda
	Low Impact	High Impact

Gambar 5. Matrik Analisa Stakeholder

Hasil analisis pengelompokkan *stakeholders* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholders* yaitu:

a. Promotors adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- 1) Sekretaris Deputy Bidkooor Politik Luar Negeri
- 2) Arsiparis Ahli Muda

- 3) Tenaga IT
- 4) Kasubbag Dukungan Administrasi
- 5) Analis Tata Usaha

b. Latens adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- 1) Menko Polhukam
- 2) Deputi Bidkooor Politik Luar Negeri
- 3) Asisten Deputi di Kedeputian Bidkooor Politik Luar Negeri
- 4) Kepala Bidang di Kedeputian Bidkooor Politik Luar Negeri
- 5) Analis di Asisten Kedeputian Bidkooor Politik Luar Negeri

c. Defenders adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- 1) Kabag Adminstrasi selain dari Deputi Bidkooor Politik Luar Negeri
- 2) Perencana Ahli Madya
- 3) Pencana Ahli Muda
- 4) Analis Anggaran Ahli Muda

d. Apathetics adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- 1) Deputi selain Deputi Bidkooor Politik Luar Negeri
- 2) Asisten Deputi selain dari Bidkooor Politik Luar Negeri
- 3) Kepala Biro di Kemenko Polhukam

4. Membangun jejaring dan kolaborasi

Berdasarkan hasil identifikasi stake holder dalam rancangan aksi perubahan, telah ditemukan adanya pemangku kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan, untuk itu, dalam melaksanakan Aksi Perubahan ini, project leader dan Tim kerja membangun jejaring dan kolaborasi dengan Internal instansi maupun eksternal guna membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (trust) dan saling menguntungkan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta adanya komitmen yang kuat antar pihak. Sehingga dengan melakukan koordinasi dan kolaborasi, akan memudahkan dalam mengatasi masalah untuk tujuan bersama.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam membangun Jejaring Kerja (kemitraan) tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat; Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dalam aksi perubahan ini adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan dokumen secara digital online dokumen agar mudah, efektif, efisien, dan sistematis.

2. Peningkatan mutu dan relevansi; peningkatan mutu, dan relevansi merupakan suatu proses yang terintegrasi, sehingga diperlukan komitmen serta rencana strategis project leader dan tim efektif untuk mewujudkannya. Membangun jejaring kinerja (kemitraan) dapat mempercepat peningkatan mutu output unit kerja Sekretaris Deputy Bidkooor Politik Luar Negeri.

Langkah-langkah membangun jejaring kerja dan kolaborasi dalam Aksi perubahan ini dilakukan dengan teknik atau tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Isu dan Tujuan Bersama: Project leader dan tim melakukan indentifikasi isu yang ingin diubah pada unit sekretaris Deputy Bidkooor Politik Luar Negeri.
2. Lakukan Riset tentang Pihak Terkait: Setelah dilakukan identifikasi, langkah selanjutnya adalah melakukan riset dan menggali informasi tentang tujuan organisasi, ruang lingkup pekerjaan (bidang garapan), visi misi dan lain sebagainya. Informasi ini berguna untuk membangun jaringan dan kemitraan. Pengumpulan informasi dilakukan dengan pendekatan personal, informal dan formal;
3. Menganalisis informasi; Berdasarkan data dan informasi yang terkumpul selanjutnya kita menganalisis dan menetapkan mana pihak-pihak yang perlu ditindaklanjuti untuk peninjauan kerjasama yang relevan dengan permasalahan dan kebutuhan yang dihadapi;
4. Jalin Komunikasi Awal: Menindak lanjuti hasil analisis data dan informasi, dilakukan peninjauan lebih mendalam dan intens dengan pihak-pihak yang memungkinkan diajak kerjasama. Peninjauan dilakukan dengan cara melakukan audiensi atau presentasi tentang inovasi aksi perubahan baik secara formal maupun non formal;
5. Evaluasi dan Sesuaikan Strategi: Selama pelaksanaan kerjasama dilakukan monitoring dan evaluasi. Tujuan monitoring adalah memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dicegah terjadinya penyimpangan dari tujuan yang ingin dicapai. Di samping itu juga segala permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan dapat dicarikan solusinya. Hasil monitoring dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi;
6. Perbaikan hasil evaluasi. Hasil dari evaluasi akan ditindaklanjuti dalam proses Aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang dalam melakukan perbaikan dan pengambilan keputusan selanjutnya apakah kerjasama akan dilanjutkan pada tahun berikutnya atau tidak.

5. Rumusan strategi Komunikasi

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder* di atas, project leader akan menggunakan strategi komunikasi tabel 12. sebagai berikut:

Tabel 12. Strategi Komunikasi

KELOMPOK STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
Promotors	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap proyek perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>), diantaranya: • Konsultasi secara reguler • Pelaporan secara reguler • Diskusi secara regular • Formal meeting • Informal meeting
Latens	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi tentang pentingnya E_Dokter • Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors • Forum Koordinasi dan Konsultasi
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi dan penjelasan yang reguler
Apathetics	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders ini agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi dan penjelasan yang reguler

6. Pengelolaan budaya kerja (pemanfaatan IT)

1. Penggunaan Sarana dan prasarana Teknologi Informasi

Inovasi dalam aksi perubahan ini adalah pembangunan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi, yang merupakan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen secara digital online sehingga dapat memberikan banyak manfaat dalam mengelola dokumen secara cepat, efektif, efisien, dan sistematis.

2. Mendengarkan

Project leader dalam memulai aksi perubahan, pertama kali memaparkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai kepada seluruh tim, kemudian mendengarkan semua masukan dan saran dalam setiap proses berjalannya aksi perubahan hingga selesai.

3. Konseptualisasi

Project leader selaku pemimpin aksi perubahan memiliki Impian yang besar terhadap aksi perubahan supaya bermanfaat bagi unit kerja Deputy Bidkoo Politik Luar Negeri, untuk itu selalu berusaha memelihara kemampuan seluruh tim sehingga menularkan memiliki impian besar.

4. Responsif

Tim efektif dalam aksi perubahan mampu mengelola dokumen secara digital online sehingga secara cepat dan tepat dapat melayani permintaan dokumen.

5. Tanggung Jawab

Dalam menjalankan kegiatan aksi perubahan, project leader dan tim mampu bertanggung jawab melaksanakan setiap tahapan rencana kegiatan, serta tetap dapat melayani stakeholder secara cepat, efektif, efisien, dan sistematis.

E. Identifikasi Potensi Risiko Dan Mitigasi Risiko

Untuk mengantisipasi agar pelaksanaan rencana aksi perubahan sesuai dengan milestone pada tahapan jangka pendek, jangka menengah, maupun tahapan jangka panjang dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai maka perlu suatu langkah antisipasi kendala yang nantinya akan terjadi, sehingga dapat mengambil strategi dalam menyelesaikannya. sebagaimana tabel berikut:

Tabel 13. Manajemen Resiko

No	Tahap Kegiatan	Output	Identifikasi Risiko	Jenis Risiko	Penanganan Risiko
Jangka Pendek					
1	Komunikasi dan koordinasi dengan atasan langsung (Mentor) untuk penjelasan rencana proyek perubahan	Komitmen dukungan Mentor	Mentor tidak ada di tempat sehingga terkendala komunikasi	Internal	Zoom
2	Pembentukan Tim Efektif	SK Pembentukan Tim Efektif	Tidak terlaksana SK Pembentukan Tim Efektif	Internal	Komunikasi dengan pimpinan terkait SK Pembentukan Tim Efektif
3	Rapat Koordinasi dengan unit kerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Brainstorming dengan unit kerja Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Tidak terlaksana sesuai jadwal, ada anggota yang tidak bisa hadir	Internal	Safari komunikasi dengan mendatangi Pejabat yang tidak bisa hadir
4	Mengumpulkan data awal dan pedoman terkait permasalahan yang akan dijadikan proyek perubahan	Data awal terkait permasalahan yang akan dijadikan proyek perubahan dan SK Sekretaris Deputy tentang Tim Aksi Perubahan	Sulit mendapatkan data dukung permasalahan	Internal	Komunikasi efektif untuk mendapatkan saran masukan serta data yang dibutuhkan
5	Menyusun kesepakatan area perubahan di unit kerja	Kesepakatan area perubahan	Tidak terlaksana sesuai jadwal, ada anggota yang tidak bisa hadir	Internal	Komunikasi online kepada anggota yang tidak bisa hadir
6	Pengajuan anggaran untuk mendukung Pembangunan sistem monitoring	Anggaran dalam DIPA TA 2024	Tidak terdukungnya anggaran	Internal	Komunikasi dengan Pimpinan untuk mendukung revisi anggaran

7	Tim Kerja mengumpulkan data untuk penyusunan rancangan aplikasi bersama dengan stakeholders	Terkumpulnya data untuk penyusunan rancangan aplikasi	Tim Kerja belum sepenuhnya memahami proses bisnis rancangan aksi perubahan	Internal	Komunikasi efektif baik formal maupun non formal dengan Tim Kerja
8	Penyusunan aplikasi berdasarkan rancangan	Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen	Tidak selesai sesuai jadwal	Internal	Monitoring rutin untuk mengetahui pencapaian target penyelesaian
9	Menyusun Sistem Pengelolaan Dokumen	Tersusunnya Feature dalam sistem Pengelolaan Dokumen sesuai dengan kebutuhan Stakeholders	Feature dalam sistem Pengelolaan Dokumen tidak sesuai dengan kebutuhan Stakeholders	Eksternal	Perubahan feature sesuai kebutuhan
10	Penyusunan aplikasi berdasarkan rancangan	Aplikasi Sistem Pengelolaan Dokumen	Tidak selesai sesuai jadwal	Internal	Monitoring rutin untuk mengetahui pencapaian target penyelesaian
11	Penyusunan manual book aplikasi	Buku Manual Aplikasi	Tidak selesai sesuai jadwal	Internal	Memuat timeline dan komitmen penyelesaian
12	Sosialisasi aplikasi bagi User	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Tidak sesuai jadwal karena menyesuaikan jadwal	Eksternal	Komunikasi sejak awal untuk mendapat jadwal
13	Melaksanakan Rapat Koordinasi terkait Hasil Uji Coba Aplikasi	Rekomendasi terhadap hasil uji coba	Tidak sesuai jadwal	Internal	Hybrid Meeting
14	Launching e_Dokter	Laporan hasil launching	Tidak sesuai jadwal	Eksternal	Launching dengan mekanisme hybrid meeting
Jangka Menengah					

1	Sistem Pengelolaan Dokumen terintegrasi dengan Unit Eselon II lainnya	Pengembangan Aplikasi	Proses tindak lanjut tidak berjalan	Eksternal	Sosialisasi dengan Unit Eselon II lainnya
2	Sosialisasi Sistem Pengelolaan Dokumen	Laporan hasil sosialisasi	Pesan dan output sosialisasi tidak tersampaikan	Eksternal	Komunikasi intens dengan Pejabat Eselon II
3	Bimtek pada unit Eselon II	Laporan hasil Bimtek	Sulit mengaplikasikan sistem Pengelolaan Dokumen	Eksternal	Materi Bimtek lebih diperdalam
Jangka Panjang					
1	Tersedianya Pengelolaan Dokumen di Unit Kedeputan Bidkoo Politik Luar Negeri yang terintegrasi antar unit Eselon I Kemenko Polhukam	Laporan hasil integrasi Pengelolaan Dokumen di Kemenko Polhukam	Ego Sektoral	Eksternal	Menjalin komunikasi yang efektif melalui dukungan pimpinan unit kerja dengan menyamakan satu persepsi untuk meningkatkan pelayanan kepada publik
2	Sosialisasi Stakeholders + Launching melalui Forum Koordinasi dan Konsultasi	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi dan Launching	Pesan dan informasi dalam sosialisasi tidak tersampaikan dengan baik	Eksternal	Materi informasi disesuaikan dengan kondisi saat ini dimana keterbukaan informasi dan pelayanan publik sangat penting bagi peningkatan kinerja organisasi

F. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Keberhasilan Aksi perubahan sangat tergantung dari kerja tim. Tim yang memiliki kapabilitas yang baik akan membuat kerja tim maksimal, namun jika masih ditemukan kekurangan kemampuan anggota tim maka akan menjadi tantangan Project Leader dalam mengatasi hal tersebut sehingga kerja tim tetap maksimal. Project Leader harus mampu berkomunikasi yang baik, memotivasi, mengarahkan, memberikan solusi dan mampu mengendalikan tim agar tim bekerja dengan baik dan lancar. Bagi Pejabat Administrator strategi pengembangan diri yang diperlukan oleh tim kerja, staf lain dan stakeholders lainnya untuk mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 14. Pengembangan Kompetensi

Pihak terdampak	Kompetensi yang akan ditingkatkan	Bentuk kegiatan
Team Efektif	Kemampuan dalam membuat sistem kerja, alur kerja, pedoman pelaksanaan sesuai dengan aturan yang berlaku	Membaca aturan/buku terkait pengelolaan dokumen
Team efektif	Kemampuan mengintegrasikan informasi ke aplikasi	Bimbingan teknis

Tabel 15. Tabel Strategi Pengembangan Kompetensi Pihak Terdampak

NO	PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI (KLASIKAL/NON KLASIKAL)
1.	Tim Sekretariat	Kemampuan dalam melaksanakan tugas administratif seperti bagaimana cara membuat SOP Memiliki kemampuan untuk berpikir kreatif dan mampu berkoordinasi dengan baik	Pengembangan kompetensi non klasikal (coaching - mentoring) dan membaca buku terkait penyusunan SOP
NO	PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI (KLASIKAL/NON KLASIKAL)

2.	Tim Subtansi Aplikasi	Kemampuan mendesaian sebuah aplikasi serta analisa kebutuhan aplikasi mulai dari desain awal sampai dengan tampilan akhir yang menarik. Memiliki kemampuan dalam Bahasa Pemrograman, Framework dan Platform pengembangan aplikasi.	Pengembangan kompetensi dengan Melakukan inhouse training Melakukan evaluasi secara rutin akan progress pembuatan.
3.	Tim Sekretariat	Memiliki pengetahuan tentang menganalisa masalah dan mampu mencari solusi.	Melakukan coaching dan mentoring.

Tabel 16. Tabel Strategi Pengembangan Diri Hasil Potensi Diri

HASIL POTENSI DIRI	STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
Komponen : Integritas Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	Saya akan meningkatkan peran sebagai pejabat administrator (kepala Bagian umum) dan role model pada unit kerja yang Saya pimpin, serta akan lebih sering melakukan pendekatan kepada tim kerja.
Komponen : Kerjasama Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	Saya akan lebih aktif dan terbuka lagi dengan lingkup internal agar meningkatkan kapasitas dan kualitas kerja dalam satu tim.

Komponen : Mengelola Perubahan Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	Saya akan lebih sering berdiskusi dengan anggota untuk menemukan strategi yang tepat untuk menyelesaikan masalah.
--	---

G. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan dan Pengembangan Potensi Diri

a. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku

Poin penting yang dihasilkan dari mentoring pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan strategi pengembangan potensi diri yaitu; 1) Hasil Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri. 2) Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor.

Peserta dan mentor melakukan *self asesment* dengan instrumen yang sama untuk melakukan *assessment* kepada peserta. Kedua hasil *assessment* ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring. Capaian Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Project Leader saat merancang aksi perubahan adalah sebagai berikut;

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta : Suyoto, S.Sos. NIP : 197706072006061022 Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Instansi : Kemenko Polhukam Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) IX	Nama Mentor : Marsma. Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P. NIP: : 514536 Jabatan : Sekretaris Deputi Bidkooor Polhugri Instansi : Kemenko Polhukam
--	---

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,17	8,20	8,00	8,12	Baik
Mentor	8,17	8,00	8,00	8,06	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,17	8,06	8,00	8,08	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9,00-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,08
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

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

Gambar 6. Capaian Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Project Leader

Tabel 17. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Hasil Penilaian	Strategi Pengembangan Potensi Diri
Peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan Administrator	1. Membangun komunikasi aktif dengan melakukan pertemuan baik penyampaian arahan maupun diskusi dengan lingkup internal agar meningkatkan kapasitas dan kualitas kerja tim. 2. Menjalin komunikasi intensif dengan <i>stakeholders</i> eksternal untuk meraih dukungan. 3. Meningkatkan kompetensi aspek teknis yang diperlukan. 4. Mengetahui kekuatan dan kelemahan diri.

No	Komponen	Potensi diri	Strategi pengembangan diri
1	Integritas	Memastikan diri sendiri dan mengingatkan rekan/anggota tim untuk bertindak sesuai agama, norma, etika dan aturan yang berlaku disegala situasi dan kondisi. Berusaha untuk jujur, disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	Penulis akan selalu belajar dan mempelajari agama, norma etika dan aturan yang diterapkan oleh organisasi dan mengamalkan apa yang sudah dipelajari
2	Kerjasama	Penulis mengajak diri sendiri serta anggota tim untuk memecahkan masalah bersama, berbagi informasi kepada anggota tim dengan cara yang mudah. Dan juga aktif memanfaatkan jejaring kerjasama dalam memecahkan masalah yang dihadapi	Penulis akan melakukan brifing dengan anggota tim untuk mendengarkan aspirasi dan bersama memedahkan masalah. Dan akan mencoba mencari jejaring kerjasama yang lebih luas lagi.
3	Mengelola Perubahan	Bersama anggota tim melakukan briefing singkat tentang hasil kegiatan yang dilakukan sebelumnya, jika ada masalah tentang kualitas kerja maka akan dipecahkan dan di arahkan kearah yang lebih baik. Selalu memberikan kepercayaan kepada anggota tim dalam melakukan penugasan sesuai dengan kapasitas dan kemampuan masing – masing serta tidak memaksakan cara tertentu. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan tantangan dan juga memberikan apresiasi atas segala keberhasilan anggota tim.	Penulis terus melakukan banyak diskusi dan brainstorming dengan anggota tim agar rencana aksi perubahan ini bermanfaat bagi peningkatan kinerja.

H. Kebutuhan Mata Pelatihan Pilihan

Materi pelatihan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- a. Transformasi Digital pada Pelayanan Publik;
- b. Komunikasi Efektif dalam Meningkatkan Pelayanan Publik;
- c. Strategi Keamanan Siber dalam Pelindungan Data.

I. Adaptasi dan Adopsi Studi Lapangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat

Dari hasil studi lapangan ke Best Practise dengan lokus Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat yang dilaksanakan pada tanggal 9 September 2024 telah teridentifikasi beberapa inspirasi dan pembelajaran untuk memantapkan rancangan aksi perubahan dan kelancaran implementasi aksi perubahan. Lesson Learnt yang didapat dari studi lapangan ke Best Practise seperti tabel dibawah ini:

Tabel 18. *Key Success Factors*, Kondisi Lokus dan *Lesson Learnt* dan Rencana

No.	<i>Key Success Factors</i>	Kondisi Lokus	<i>Lesson Learnt</i>	Adap	Adopsi
1.	Peran kepemimpinan	Kepala Dinas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jawa Barat	1. Dukungan dan komitmen pemimpin dalam menjalankan peran menetapkan kebijakan (<i>policy</i>) dan terlibat secara aktif dalam upaya mendorong keberhasilan inovasi. 2. Kemampuan pemimpin untuk memetakan secara tepat permasalahan dan selanjutnya memberikan solusi yang inovatif atas permasalahan yang dihadapi. 3. Kemampuan pemimpin dalam memberdayakan dan mengoptimalkan potensi SDM dan sumber daya lainnya. 4. Kemampuan pemimpin untuk menciptakan budaya kerja yang positif. 5. Kemampuan pemimpin dalam melakukan strategi komunikasi yang efektif kepada seluruh <i>stakeholders</i>.	Mampu mengidentifikasi masalah dan menganalisa untuk menentukan isu prioritas	Kemampuan komunikasi efektif dalam menyampaikan permasalahan utama yang akan ditindaklanjuti melalui inovasi aksi perubahan

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
2.	Strategi komunikasi	Pemanfaatan teknik dan media komunikasi	1. Penerapan teknik komunikasi <i>asertif</i> untuk meyakinkan seluruh <i>stakeholders</i>. 2. Kunci untuk meyakinkan <i>stakeholders</i> yaitu kemampuan memberikan argumentasi secara jelas dengan dilengkapi data dukung, serta menjelaskan dampak positif penerapan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi. 3. Menggunakan berbagai saluran komunikasi untuk mengoptimalkan penyampaian informasi pelayanan. 4. Menggunakan strategi komunikasi dengan pendekatan kearifan lokal menggunakan bahasa daerah yang atraktif dan menarik bagi <i>stakeholders</i>.	Belum sepenuhnya menerapkan teknik komunikasi publik yang tepat	Memberikan masukan dan meyakinkan Pimpinan terkait manfaat inovasi (aksi perubahan) yang akan dibuat terkait pembuatan aplikasi E-DOKTER
3.	Sumber Daya	SDM memiliki kompetensi, budaya kerja	1. Proses rekrutmen pegawai melalui sistem <i>Computer Assisted Test</i> (CAT) dan Seleksi Kemampuan Bidang	Mampu memanfaatkan potensi SDM	Kemampuan menggerakkan pegawai dan membangun

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
	Manusia (SDM)	positif, dan berintegritas	dalam rangka menjamin transparansi, akuntabilitas dan profesionalisme. Dalam hal ini, rekrutmen menjadi kunci bagi organisasi untuk mendapatkan SDM yang berkualitas dan memiliki kompetensi pada bidangnya. 2. Mengoptimalkan pemberdayaan seluruh potensi pegawai untuk mendukung inovasi. 3. Adanya penghargaan (<i>reward</i>) dan hukuman (<i>punishment</i>) yang jelas. 4. Pengembangan kompetensi SDM dilakukan secara berkesinambungan. 5. Melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja (<i>core value</i>) kepada seluruh pegawai.	untuk meningkatkan kinerja orgasnisasi	komitmen yang sama dalam melaksanakan inovasi
4.	Inovasi pelayanan	Pembangunan dan pengembangan inovasi layanan	1. Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi	Melakukan diagnosa organisasi, identifikasi potensi yang dimiliki, serta	Melakukan inovasi pembuatan aplikasi E-DOKTER terkait

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
		publik secara berkelanjutan	yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan. 2. Melaksanakan pengembangan inovasi layanan publik secara berkesinambungan.	pemetaan permasalahan yang dihadapi untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan lebih dari satu permasalahan.	pelaporan data kinerja secara digital online
5.	Pelayanan publik	Terciptanya tata kelola pelayanan publik di bidang penanggulangan bencana melalui Sistem Informasi BARATA (Jawa Barat Tangguh Bencana)	1. Menyediakan informasi tata kelola penanggulangan bencana Daerah Jawa Barat	Melakukan diagnosa dan indentifikasi masalah yang ada diorganisasi, untuk menciptakan inovasi yang dapat menyelesaikan permasalahan	Perubahan dilakukan melalui inovasi pembuatan aplikasi E-DOKTER yang berguna untuk penyampaian laporan data kinerja secara digital online

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
				belum tersedianya pengelolaan dokumen secara digital online	
6.	Koordinasi dengan <i>stakeholders</i>	Kerjasama yang baik dengan Badan	1. Membangun pemahaman yang sama terhadap inovasi yang dijalankan. 2. Inovasi memberikan hasil (<i>outcome</i>) dan keuntungan (<i>benefit</i>) bagi semua pihak. 3. Berbagi (<i>sharing</i>) informasi antar <i>stakeholders</i> dalam rangka pengendalian mutu inovasi. 4. Membina koordinasi yang baik dengan <i>person in charge</i> instansi terkait yang menjadi <i>stakeholders</i> eksternal dalam rangka mendukung keberhasilan inovasi.	Memberikan edukasi kepada <i>stakeholders</i> mengenai <i>outcome</i> dan <i>benefit</i> yang diperoleh dengan adanya inovasi.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> guna mendapatkan dukungan dan bantuan dari <i>stakeholder</i> (unit keasdepan di Deputi Bidkoo Pollugri) terkait inovasi

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
7.	Pemanfaatan teknologi informasi	Inovasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan layanan publik di bidang penanggulangan bencana provinsi Jawa Barat yaitu; Sistem Informasi BARATA (Jawa Barat Tangguh Bencana)	1. Pemanfaatan teknologi informasi untuk menyelesaikan permasalahan dalam penyelenggaraan layanan publik. 2. Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja. 3. Pemanfaatan teknologi informasi untuk mencegah terjadinya kecurangan (<i>fraud</i>). 4. Pemanfaatan teknologi informasi untuk menghemat waktu dan biaya. 5. Pemanfaatan teknologi informasi untuk merubah pola pikir (<i>mindset</i>) ke arah budaya kerja positif.	Pemanfaatan teknologi informasi untuk memudahkan dalam melaksanakan pengelolaan dokumen	Pembuatan aplikasi E-DOKTER dalam upaya mewujudkan pelaporan data kinerja yang mudah dan cepat
8.	Manajemen mutu	Mutu Dinas Badan Penanggulangan Bencana	1. Pengendalian dan pengawasan mutu layanan publik dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. 2. Adanya komitmen dari pimpinan dan seluruh pegawai untuk menjaga dan meningkatkan mutu layanan publik.	Melakukan perencanaan melalui identifikasi permasalahan, menentukan isu	Melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian dan pengawasan mutu aplikasi E-DOKTER

No.	Key Success Factors	Kondisi Lokus	Lesson Learnt	Adap	Adopsi
		Daerah Provinsi Jawa Barat a. Indeks Kepuasan Masyarakat “A” b. SAKIP “A” c. Badan Publik “Informatif” d. Wilayah Bebas Korupsi (WBK) e. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	3. Menyediakan saluran pengaduan dalam rangka pengawasan dan pengendalian mutu layanan publik. 4. Melaksanakan uji coba sebelum inovasi diterapkan dan selanjutnya melakukan pendampingan dalam implementasi inovasi agar dapat diperoleh informasi yang akurat dalam rangka perbaikan dan pengelolaan mutu inovasi layanan publik.	prioritas, menganalisis penyebab dan akar masalah, menentukan alternatif solusi, dan menetapkan isu yang menjadi prioritas	secara berkala dan berkelanjutan

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Penerapan Aksi Perubahan melalui pembuatan *Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter)* di Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri bertujuan tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga untuk memperkuat integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi. Dalam konteks reformasi birokrasi, kedua aspek ini integritas dan akuntabilitas merupakan pilar penting dalam menciptakan pemerintahan yang bersih, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

1. Membangun Integritas Melalui Sistem yang Transparan.

Integritas merupakan landasan untuk menciptakan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah. Dengan penerapan sistem *E-Dokter* yang terintegrasi, seluruh proses pengelolaan dokumen di Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri akan dilakukan secara digital, yang memungkinkan setiap langkah dalam pengelolaan dokumen tercatat secara otomatis dalam sistem. Hal ini tidak hanya mengurangi potensi manipulasi atau penyalahgunaan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan dan dilacak dengan mudah.

Sistem digital yang transparan ini memberikan akses yang lebih terbuka bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi alur pengelolaan dokumen dan proses administrasi lainnya. Setiap perubahan atau pembaruan pada dokumen yang dikelola dapat dilihat oleh pihak yang berwenang, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya tindakan yang tidak sesuai dengan prosedur atau kebijakan yang berlaku. Dengan demikian, sistem *E-Dokter* bukan hanya sekadar alat bantu administratif, tetapi juga menjadi mekanisme pengendalian internal yang mendukung terciptanya budaya kerja yang berintegritas.

2. Memperkuat Akuntabilitas Melalui Sistem yang Terukur dan Terbuka

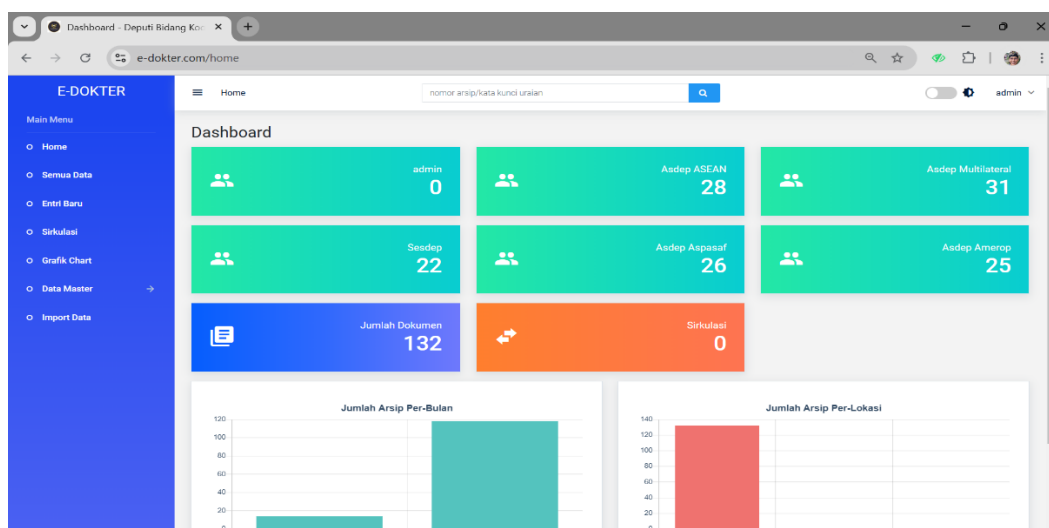
Akuntabilitas dalam organisasi pemerintahan sangat bergantung pada kemampuan untuk mempertanggungjawabkan setiap langkah dan keputusan yang diambil. Dalam hal ini, sistem *E-Dokter* akan memfasilitasi pencatatan setiap transaksi atau aktivitas yang terjadi pada dokumen, sehingga setiap unit kerja atau individu yang terlibat dalam pengelolaan dokumen dapat dipertanggungjawabkan atas tindakannya. Dengan menggunakan aplikasi digital yang terintegrasi, semua informasi terkait status dokumen mulai dari penerimaan, pengolahan, hingga distribusi akan tercatat dalam sistem secara real-time. Data tersebut dapat diakses oleh pemangku kepentingan yang relevan untuk memantau kinerja organisasi dan menilai apakah

proses administrasi berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi kinerja dapat dilakukan dengan lebih objektif berdasarkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penerapan sistem digital ini juga memberikan kemudahan dalam menyusun laporan dan analisis kinerja organisasi. Dengan fitur pelaporan otomatis, pimpinan dapat dengan mudah memperoleh informasi tentang sejauh mana proses pengelolaan dokumen berjalan, apakah ada kendala yang perlu diatasi, dan sejauh mana pencapaian target kinerja tercapai. Hal ini meningkatkan transparansi dalam pengambilan keputusan dan memudahkan proses evaluasi, baik di tingkat internal maupun dalam laporan kepada pihak eksternal yang membutuhkan informasi tentang kinerja organisasi.

3. Peningkatan Komunikasi dan Kolaborasi

Dengan sistem *E-Dokter*, setiap unit kerja dalam Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dapat bekerja dengan lebih terhubung dan kolaboratif. Integrasi antar unit yang sebelumnya terpisah-pisah kini dapat dilakukan dalam satu platform yang memudahkan pertukaran informasi dan koordinasi. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas komunikasi di dalam organisasi, tetapi juga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berbasis data yang valid. Selain itu, komunikasi yang lebih terbuka dan kolaboratif ini juga mendorong peningkatan kepatuhan terhadap aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Ketika semua pihak bekerja dalam sistem yang sama, dengan transparansi yang tinggi, akan lebih sulit untuk terjadinya penyimpangan atau ketidakpatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.



Gambar 9. Bukti Peningkatan Komunikasi dan Kolaborasi stakeholder menginput dokumen ke E-Dokter

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Pengelolaan budaya kerja yang mendukung digitalisasi dalam pengelolaan dokumen memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam organisasi. Penerapan sistem digital dalam pengelolaan dokumen memerlukan perubahan dalam budaya kerja, yang mencakup penerimaan terhadap teknologi, disiplin dalam mengikuti prosedur, serta penguatan kolaborasi antar tim. Budaya kerja yang berbasis digital memungkinkan komunikasi yang lebih terbuka, mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, dan mempercepat proses administrasi. Setiap langkah dalam pengelolaan dokumen tercatat secara otomatis dalam sistem, yang meningkatkan transparansi dan memudahkan pelacakan, sehingga mendukung akuntabilitas organisasi.

Selain itu, budaya kerja yang berfokus pada keamanan dan privasi data menjadi sangat penting dalam pengelolaan dokumen digital. Keamanan informasi yang terjamin menciptakan kepercayaan di kalangan pegawai dan publik, sementara peningkatan keterampilan digital melalui pelatihan berkelanjutan memungkinkan organisasi untuk terus berinovasi dan adaptif terhadap perubahan teknologi. Secara keseluruhan, pengelolaan budaya kerja yang mendukung digitalisasi dokumen tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga memperkuat integritas dan kinerja organisasi, yang pada akhirnya memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan responsif.

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Membangun jejaring dan kolaborasi yang efektif dengan berbagai stakeholder merupakan kunci untuk keberhasilan penerapan pengelolaan dokumen melalui E-Dokter (Elektronik Dokumen Terintegrasi). Untuk itu, penting bagi tim pengembang sistem untuk secara aktif berkomunikasi dan membangun kemitraan dengan pihak-pihak yang terlibat, baik internal maupun eksternal organisasi.

Dengan melibatkan stakeholder seperti pimpinan organisasi, pengguna akhir (pegawai), serta mitra teknis dan regulasi, kita dapat memastikan bahwa penerapan E-Dokter tidak hanya diterima, tetapi juga dipahami dan diimplementasikan secara efektif. Kolaborasi ini melibatkan pelatihan yang komprehensif, dukungan teknis, serta penyusunan kebijakan yang mendukung transformasi digital. Melalui jejaring yang kuat, tim pengembang dapat berbagi informasi, menyelesaikan hambatan teknis, dan memperkuat komitmen bersama untuk menciptakan sistem yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, kolaborasi yang terjalin akan meningkatkan pemahaman dan dukungan stakeholder terhadap penerapan E-Dokter, serta mempercepat proses perubahan menuju pengelolaan dokumen yang lebih modern dan berbasis teknologi. Untuk memastikan penerapan pengelolaan dokumen yang efektif melalui sistem *E-Dokter* (Elektronik Dokumen Terintegrasi), membangun jejaring dan kolaborasi yang solid dengan berbagai stakeholder adalah langkah yang sangat krusial. Kolaborasi ini tidak hanya

melibatkan tim internal, tetapi juga mencakup berbagai pihak eksternal yang berperan dalam mendukung implementasi dan kelancaran pengelolaan dokumen secara digital. Langkah pertama dalam membangun jejaring adalah dengan melibatkan pimpinan organisasi dan unit kerja terkait. Dukungan dari pimpinan sangat penting untuk memberikan legitimasi dan arahan dalam implementasi *E-Dokter*. Selain itu, dengan melibatkan para pemimpin di setiap unit kerja, kita dapat memastikan bahwa sistem ini diterima dengan baik dan diadopsi secara menyeluruh. Penyampaian manfaat dari sistem digital ini, seperti efisiensi waktu, pengurangan biaya operasional, dan transparansi, akan membantu memotivasi mereka untuk mendorong perubahan di tingkat bawahannya.

Selain pimpinan, penting juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan para pengguna akhir, yakni staf dan pegawai yang akan berinteraksi langsung dengan *E-Dokter*. Kolaborasi dengan pengguna akhir ini akan membantu memahami kebutuhan mereka, mengidentifikasi potensi hambatan dalam penggunaan sistem, dan menyesuaikan pelatihan yang dibutuhkan untuk memastikan mereka mampu memanfaatkan sistem dengan optimal. Program pelatihan yang terstruktur, sesi tanya jawab, dan forum diskusi internal adalah cara efektif untuk memperkenalkan fitur-fitur sistem dan meningkatkan keterampilan digital mereka.

Selanjutnya, keterlibatan mitra teknis dan pihak yang memiliki kewenangan dalam penyusunan kebijakan sangat penting untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan dokumen *E-Dokter* ini selaras dengan regulasi dan standar operasional yang berlaku. Jejaring dengan pihak-pihak ini akan membantu menyusun kebijakan yang mendukung transisi ke sistem digital dan menjamin keamanan data yang dikelola, sehingga memperkuat kepercayaan stakeholder terhadap aplikasi ini. Melalui kolaborasi yang terbuka dan saling mendukung, kita dapat menciptakan ekosistem yang kondusif untuk penerapan pengelolaan dokumen digital. Jejaring yang kuat akan memfasilitasi pemecahan masalah secara kolektif, berbagi best practices, serta saling memberikan umpan balik yang konstruktif. Dengan demikian, pengelolaan dokumen berbasis *E-Dokter* akan dapat diterima dengan baik oleh seluruh stakeholder dan membawa organisasi menuju pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.



Gambar 8 Membangun Jejaring dan Kolaborasi dengan stakeholder

Setelah E-Dokter diimplementasikan pada unit Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri dan disosialisasikan kepada Unit Eselon II dan seluruh perwakilan kedeputian di Kemenko Polhukam serta beberapa *stakeholders* lainnya maka ada perubahan peta *Stakeholders* yang dapat disampaikan sebagai berikut:

High Power	Kuadran II Latents • Menko Polhukam • Deputy Bidkoor Politik Luar Negeri • Asisten Deputy pada Kedeputian Bidkoor Pollugri • Kepala Bidang di Kedeputian Bidkoor Pollugri • Analis di Asisten Kedeputian Bidkoor Pollugri	Kuadran I Promoter • Sesdep Bidkoor Politik Luar Negeri • Arsiparis Ahli Muda • Tenaga IT • Kasubbag Dukungan Administrasi • Analis Tata Usaha
Low Power	Kuadran IV Apathetics • Deputy Selain Deputy Bidkoor Pollugri • Asisten Deputy selain dari Kedeputian Bidkoor Pollugri • Kepala Biro di Kemenko Polhukam • Arsiparis ANRI	Kuadran III Defenders • Kabag Adminstrasi selain dari Kedeputian Bidkoor Pollugri • Perencana Ahli Madya • Pencana Ahli Muda • Analis Anggaran Ahli Muda
	Low Impact	High Impact

Gambar 09 . Peta Stakeholder Sebelum Implementasi Aksi Perubahan

High Power	Kuadran II Latents • Menko Polhukam	Kuadran I Promoter • Sesdep Bidkooor Politik Luar Negeri • Arsiparis Ahli Muda • Tenaga IT • Kasubbag Dukungan Administrasi Analis Tata Usaha • Deputi Bidkooor Politik Luar Negeri • Asisten Deputi pada Kedeputian Bidkooor Pollugri • Kepala Bidang di Kedeputian Bidkooor Pollugri • Analis di Asisten Kedeputian Bidkooor Pollugri
Low Power	Kuadran IV Apathetics • Arsiparis ANRI	Kuadran III Defenders • Kabag Adminstrasi selain dari Kedeputian Bidkooor Pollugri • Perencana Ahli Madya • Pencana Ahli Muda • Analis Anggaran Ahli Muda • Deputi Selain Deputi Bidkooor Pollugri • Asisten Deputi selain dari Kedeputian Bidkooor Pollugri • Kepala Biro di Kemenko Polhukam
	Low Impact	High Impact

Gambar 10. Peta Stakeholder Setelah Implementasi Aksi Perubahan

Hasil analisis pengelompokkan *stakeholders* setelah E-Dokter diimplementasikan yaitu:

- a. **Promoters** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - 1) Sekretaris Deputi Bidkooor Kominfutur
 - 2) Kabag Administrasi
 - 3) Arsiparis Ahli Muda
 - 4) Kasubbag Dukungan Administrasi
 - 5) Pengadministrasi Umum
 - 6) Tim IT
 - 7) Deputi Bidkooor Politik Luar Negeri
 - 8) Asisten Deputi pada Kedeputian Bidkooor Pollugri
 - 9) Kepala Bidang di Kedeputian Bidkooor Pollugri
 - 10) Analis di Asisten Kedeputian Bidkooor Pollugri
- b. **Latens** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah Nihil karena seluruhnya telah bergeser ke Promoters karena beberapa strategi komunikasi yang telah dilakukan antara lain melalui Forum Koordinasi dan Komunikasi, bimbingan teknis dan sosialisasi.

c. **Defenders** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini bertambah akibat adanya pergeseran dari Apathetics yaitu sebagai berikut:

- 1) Para Deputi di Kemenko Polhukam
- 2) Para Kabag Administrasi Kedeputian lain di Kemenko Polhukam
- 3) Adminstrasi selain dari Kedeputian Bidkoor Pollugri
- 4) Perencana Ahli Madya
- 5) Pencana Ahli Muda
- 6) Analis Anggaran Ahli Muda

d. **Apathetics** adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- 1) Deputi Selain Deputi Bidkoor Pollugri
- 2) Asisten Deputi selain dari Kedeputian Bidkoor Pollugri
- 3) Kepala Biro di Kemenko Polhukam

Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder* di atas, *project leader* telah menggunakan strategi komunikasi sebagai berikut:

Tabel 2 Strategi Komunikasi dengan Stakeholder

KELOMPOK STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
Promotors	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promotors terhadap proyek perubahan ini (<i>closely managed strategy</i>), diantaranya: • Konsultasi secara reguler • Diskusi secara regular • Formal meeting • Informal meeting
Latens	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders terhadap proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi tentang pentingnya E_Dokter • Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promotors • Forum Koordinasi dan Konsultasi
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (keep informed)

Apathetics	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat stakeholders ini agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan: • Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (keep informed)
------------	--

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kinerja Organisasi

Dalam upaya meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri, penerapan aksi perubahan telah dilakukan dengan pendekatan yang terstruktur dan berorientasi pada hasil yang nyata. Beberapa capaian signifikan telah dicapai, yang tidak hanya mencerminkan perbaikan dalam aspek operasional, tetapi juga menciptakan dampak positif dalam hal efisiensi dan efektivitas program-program pembangunan yang dilaksanakan.

Kegiatan implementasi aksi perubahan ini dilakukan selama 40 hari kerja sejak tanggal 19 September – 15 November 2024. Realisasi kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Tahapan Kegiatan *Milestone* Jangka Pendek Pelaksanaan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi (%)	Ket
1	Komunikasi dan Koordinasi dengan Mentor Terkait Rencana Aksi Perubahan	Diskusi Rencana Aksi Perubahan	20 Sept 2024	20 Sept 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu
2	Membentuk Tim Kerja	Rapat Pembentukan Tim Kerja	23 Sept 2024	23 Sept 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu
3	Rapat Koordinasi Tim Kerja	Rapat Tim Kerja Terkait Rencana Aksi Perubahan	4 Oktober 2024	4 Oktober 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu
4	Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E--Dokter)	Tim IT	2 s.d 14 Okto 2024	4 s.d 14 Okto 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu
5	Sosialisasi Aplikasi (E-Dokter)	Sosialisasi Terkait Aplikasi E-Dokter	15 Okto – 16 Nov 2024	15 Okto - 16 Nov 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu

6	Launching Aplikasi (E-Dokter)	Launching Aplikasi E-Dokter	01 Nov 2024	01 Nov 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu
7	Penunjukan Personal In Charge (PIC) di Keasdepan yang bertugas untuk melakukan penginputan dokumen kedalam aplikasi E-Dokter	Pembuatan Surat Printah Sebagai PIC	7 Nov 2024	7 Nov 2024	100%	Terpenuhi dan tepat waktu

Sedangkan penjelasan implementasi secara detail dari tahap milestone jangka pendek akan disajikan pada tabel berikut

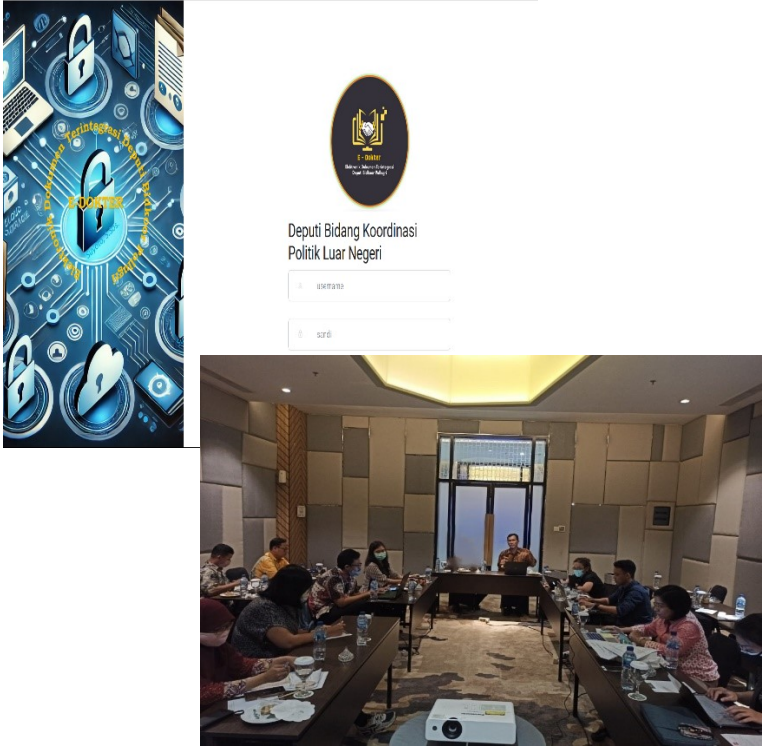
1	Nama Kegiatan	Diskusi dan Konsultasi dengan Mentor terkait rencana aksi perubahan
	Deskripsi Kegiatan	<i>Projec Leader</i> berdiskusi dan konsultasi dengan mentor untuk menjelaskan rencana aksi perubahan dan meminta dukungan secara moril dan materil kepada mentor.
	Stakeholder yang terlibat	Sekretaris Deputy dan <i>Projec Leader</i>
	Output/Outcome	adanya dukungan dari Sekretaris Deputy dalam rangka mendukung terlaksananya aksi perubahan ini.
	Bukti Fisik	Dokumentasi pertemuan dengan mentor
	Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan	Dengan mendatangi mentor, menjelaskan aksi perubahan yang akan dilakukan dan mendapat masukan dari mentor dilaksanakan 20 September 2024



	Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- menunjukkan sikap dan tindakan yang berfokus pada kepentingan organisasi dalam hal ini terkait pelayanan sistem informasi berbasis digital - Akuntabilitas dengan menjelaskan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas dan dilakukan dokumentasi pertemuan - Kompeten dengan memberikan masukan untuk perbaikan - Mentor banyak membantu pimpinan proyek dan mentor juga memberikan kesempatan yang banyak kepada pimpinan proyek
2	Nama Kegiatan	Pembentukan Tim Kerja
	Deskripsi Kegiatan	Pada kegiatan ini pimpinan proyek mengumpulkan beberapa anggota Tim Kerja yang memiliki kemampuan manajerial, teknis dan berkolaborasi untuk menjadi tim kerja. Selain itu pimpinan proyek memberikan arahan atas aksi perubahan yang dicanangkan.
	Stakeholder yang terlibat	Tim Subtansi dan Tim Sekretariat
	Output/Outcome	Surat Perintah tim kerja
	Bukti Fisik	Pertemuan Tim Aksi Perubahan
	Bukti Fisik	Dokumentasi Pembentukan Tim Kerja 23 September 2024 

	 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3529145; FAKSIMILE (021) 34839612 Lampiran Surat Tugas Sekretaris Deputy Bidkooor Polhukgri Nomor : 498 /TU.02/9/2024 Tanggal : 17 September 2024 SURAT TUGAS NOMOR 498 /TU.02/9/2024 Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan aksi perubahan pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-DOKTER) di lingkungan Kodikutipan Bidkooor Polhukgri, dipandang perlu untuk mengahutirkan Surat Tugas. Dasar : 1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan; 3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Polhukam Nomor 4 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; 4. Pembiasaan yang timbul akibat Surat Tugas ini dibebankan kepada DIPA Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri T.A. 2024 Menugaskan : Kepada : Daftar Nama Terlampir Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja aksi perubahan pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-DOKTER) di lingkungan Kodikutipan Bidkooor Polhukgri; 2. Melaksanakan tugas mulai tanggal 23 September 2024 sampai dengan 20 November 2024; 3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab jawab; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan surat tugas ini kepada sekretaris deputy bidang koordinasi politik luar negeri Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 17 September 2024 Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri  Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P. Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 17 September 2024 Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri  Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P. <table><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Jabatan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1</td><td>Agus Pandu Purnama</td><td>Sekretaris Deputy Bidkooor Polhukgri</td><td>Mentor</td></tr><tr><td>2</td><td>Suyoto</td><td>Kabag Administrasi</td><td>Leader/ketua aksi perubahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Dian</td><td>Arsiparis Ahli Muda</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Ariefin</td><td>Kasubbag Dukungan Administrasi</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>5</td><td>Gatot Yoga Pratama</td><td>Pranata Komputer Ahli Muda</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>6</td><td>Ahmad Nur Muzaka</td><td>Pranata Komputer Ahli Pertama</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>7</td><td>Purwanto</td><td>Analisis Tata Usaha</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>8</td><td>Endang Suswanti</td><td>Pengadministrasi</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr><tr><td>9</td><td>Widnyana</td><td>Pengadministrasi</td><td>Anggota Tim Kerja</td></tr></table>	No	Nama	Jabatan	Keterangan	1	Agus Pandu Purnama	Sekretaris Deputy Bidkooor Polhukgri	Mentor	2	Suyoto	Kabag Administrasi	Leader/ketua aksi perubahan	3	Dian	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Kerja	4	Ariefin	Kasubbag Dukungan Administrasi	Anggota Tim Kerja	5	Gatot Yoga Pratama	Pranata Komputer Ahli Muda	Anggota Tim Kerja	6	Ahmad Nur Muzaka	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota Tim Kerja	7	Purwanto	Analisis Tata Usaha	Anggota Tim Kerja	8	Endang Suswanti	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja	9	Widnyana	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja
No	Nama	Jabatan	Keterangan																																						
1	Agus Pandu Purnama	Sekretaris Deputy Bidkooor Polhukgri	Mentor																																						
2	Suyoto	Kabag Administrasi	Leader/ketua aksi perubahan																																						
3	Dian	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Kerja																																						
4	Ariefin	Kasubbag Dukungan Administrasi	Anggota Tim Kerja																																						
5	Gatot Yoga Pratama	Pranata Komputer Ahli Muda	Anggota Tim Kerja																																						
6	Ahmad Nur Muzaka	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota Tim Kerja																																						
7	Purwanto	Analisis Tata Usaha	Anggota Tim Kerja																																						
8	Endang Suswanti	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja																																						
9	Widnyana	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja																																						
	Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan	Strategi yang dilakukan dengan mengadakan pertemuan atau rapat dengan stakeholder																																							
Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- tim yang dibentuk adalah tim Berorientasi Pelayanan, yang cekatan dan dapat diandalkan serta mau melakukan perbaikan - Tim yang akuntabel yang akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin - tim kerja juga kompeten dalam menjawab tantangan yang ada - tim kerja menerapkan nilai harmonis karena mau saling menolong dan bekerja sama dengan siapa pun - tim kerja juga memberi menerapkan nilai kolaboratif dengan memberikan kesempatan kepada beberapa pihak untuk berkontribusi dalam aksi perubahan ini terutama satgas aplikasi - tim kerja yang dibentuk menerapkan nilai adaptif yang menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada																																								

		- tim kerja yang dibentuk juga loyal karena memegang teguh nilai pancasila dan menjaga nama baik Lembaga
--	--	--

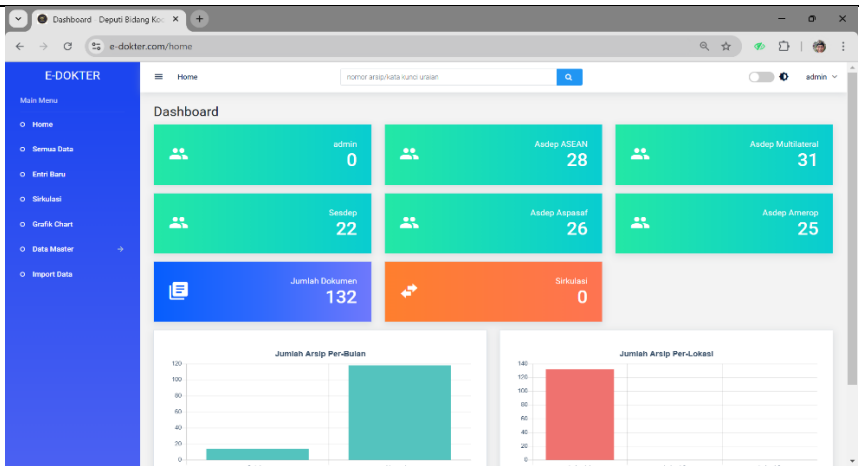
3	Nama Kegiatan	Pembuatan Program Design Aplikasi E-Dokter
	Deskripsi Kegiatan	Tim aplikasi membuat Design Logo Aplikasi E-Dokter
	Stakeholder yang terlibat	Tim Kerja Aksi Perubahan
	Output/Outcome	Desain Aplikasi E-Dokter
	Bukti Fisik	Dokumentasi Rapat Tim Aksi Perubahan di Bekasi 4 Oktober 2024 
	Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan	sebelum proses pembuatan program ada pertemuan yang dilakukan antara Tim Subtansi dan Tim Sekretariat untuk membahas desain dan konten atau fitur-fitur aplikasi
	Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- Program yang dibuat berorientasi pada pelayanan agar yang memahami dan memenuhi kebutuhan satgas lapangan - Program ini juga dibuat dengan nilai akuntabel dilakukan dengan menjalankan wewenang masing - masing, disiplin, jujur dan bertanggung jawab

		- Pembuatan program ini juga dibuat dengan meningkatkan kompetensi diri dan saling belajar sehingga menghasilkan kualitas terbaik - Nilai Harmonis digunakan ketika pembuatan program ini dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif - Kolaborasi dalam pembuatan program dimana memberikan kesempatan untuk saling memberi kontribusi dan menggerakkan sumber daya yang ada - program ini bernilai adaptif untuk menyesuaikan diri dengan bisnis proses sesuai kebutuhan Lembaga
4	Nama Kegiatan	Bimtek Aplikasi E-Dokter
	Deskripsi Kegiatan	melakukan bimbingan teknis penggunaan aplikasi E-Dokter.
	Stakeholder yang terlibat	Perwakilan dari setiap Asisten Deputi
	Output/Outcome	Memahami cara penginputan dokumen kedalam ke aplikasi E-Dokter
	Bukti Fisik	Dokumentasi Bimtek Aplikasi E-Dokter di Jakarta Oktober 2024 
	Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan	- dalam brifing harian dijelaskan bahwa akan ada pergantian aplikasi dan akan dilakukan uji coba - uji coba dilakukan di komputer masing – masing personil, dan jika ada kendala atau error pada aplikasi agar segera diinfokan ke Tim untuk segera di teruskan kepada satgas aplikasi untuk segera di perbaiki. - Dijelaskan fitur – fitur yang ada pada aplikasi E-Dokter
	Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- Dalam bimbingan teknis aplikasi E-Dokter menganut nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti

		- bimbingan teknis aplikasi E-Dokter juga menganut nilai akuntabel karena dilakukan bersama, bertanggung jawab, efektif dan efisien dalam menggunakan barang milik negara - Nilai kompeten diterapkan pada saat bimbingan teknis aplikasi E-Dokter dengan meningkatkan kompetensi untuk memahami tantangan yang baru - Saling menolong dalam bimbingan teknis aplikasi E-Dokter ini untuk menerapkan nilai harmonis - Ketika Uji coba juga menerapkan nilai kolaboratif karena saling memberikan nilai tambah dan saling memberikan kontribusi untuk perbaikan - Nilai adaptif seperti bertindak proaktif dalam bimbingan teknis aplikasi E-Dokter dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan
5	Nama Kegiatan	Sosialisasi Aplikasi E-Dokter
	Deskripsi Kegiatan	Dilakukan sosialisasi ke seluruh Pejabat dan Pegawai di Ksedeputan Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
	Stakeholder yang terlibat	Pejabat dikedeputan Bidkooor Pollugri
	Output/Outcome	Penggunaan Aplikasi E-Dokter dalam pengelolaan dokumen
	Bukti Fisik	Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Jakarta Oktober 2024 

Bukti Fisik	Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Jakarta Oktober 2024 
Bukti Fisik	Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Ciawi Oktober 2024 
Bukti Fisik	Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Ciawi Oktober 2024 

Bukti Fisik	Dokumentasi Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Jakarta di Jakarta Oktober 2024 
	Dokumentasi Deseminasi dan Sosialisasi Aplikasi E-Dokter di Bali 1 November 2024 
Strategi aksi perubahan/ mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi perubahan/pengendalian aksi perubahan	- Dilakukan sosialisasi penggunaan E-Dokter. - melakukan dan menjelaskan tampilan atas fitur - fitur E-Dokter

6	Nama Kegiatan	Implementasi Aplikasi E-Dokter
	Deskripsi Kegiatan	- Implementasi E-Dokter berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini isat lapangan - Nilai Akuntabel di terapkan pada saat implementasi E-Dokter - Ketika Implementasi E-Dokter diterapkan nilai kolaboratif dengan berkontribusi dalam pengelolaan dokumen
	Stakeholder yang terlibat	Analisis pada Asdep Aspasaf, Asdep Amerop, Asdep ASEAN, Asdep Multilateral serta Pengadministrasi pas Sekretaris Deputi Deputi Bidkoo Pollugri
	Output/Outcome	Terimputnya Dokumen pada Aplikasi E-Dokter
	Bukti Fisik	
	Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- Implementasi dan sosialisasi E-Dokter berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder - Nilai Akuntabel di terapkan pada saat implementasi dan sosialisasi E-Dokter dengan melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saling membantu dan membangun lingkungan kerja menjadi lebih kondusif adalah cara untuk menerapkan nilai Harmonis pada saat Implementasi dan sosialisasi E-Dokter - Ketika Implementasi dan sosialisasi E-Dokter diterapkan nilai kolaboratif dengan stakeholder untuk berkontribusi dan memanfaatkan sumber daya E-Dokter untuk tujuan pengelolaan dokumen - Berinovasi dan mengembangkan kreativitas adalah cara menerapkan nilai Adpatif ketika Implementasi dan sosialisasi E-Dokter

	Implementasi penerapan semua nilai kepemimpinan BerAKHLAK	- Implementasi dan sosialisasi E-Dokter berorientasi pelayanan dengan melakukan perbaikan tiada henti serta memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal ini di lapangan - Nilai Akuntabel diterapkan pada saat implementasi dan sosialisasi E-Dokter dengan melaksanakannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Saling membantu dan membangun lingkungan kerja menjadi lebih kondusif adalah cara untuk menerapkan nilai Harmonis pada saat Implementasi dan sosialisasi E-Dokter - Berinovasi dan mengembangkan kreativitas adalah cara menerapkan nilai Adaptif ketika Implementasi dan sosialisasi E-Dokter
7	Nama Kegiatan	Evaluasi Penggunaan Aplikasi E-Dokter oleh stakeholder
	Deskripsi Kegiatan	Dilakukan evaluasi terhadap penggunaan E-Dokter baik secara aplikasi ataupun keamanan aplikasinya
	Stakeholder yang terlibat	Tim Kerja Aksi Perubahan
	Output/Outcome	Perbaikan Aplikasi E-Dokter dari bug/eror setelah terdapat masukan dari stakeholder
	Bukti Fisik	Dokumentasi Evaluasi Penggunaan Aplikasi E-Dokter oleh stakeholder Bekasi, Oktober 2024 
	Strategi aksi perubahan/mobilisasi SDM yang diperlukan untuk aksi	- menugaskan tim kerja untuk memberikan bantuan atas kendala yang akan dihadapi di lapangan - saran dan masukan dari Stakeholder - Tim Kerja selalu diminta kesediannya untuk melakukan perbaikan dan maintenance terhadap aplikasi E-Dokter

B. Manfaat Aksi Perubahan

Proyek perubahan pembuatan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) diharapkan memberikan berbagai manfaat strategis bagi organisasi, baik dari sisi efisiensi operasional, peningkatan kualitas layanan, hingga transformasi digital secara keseluruhan. Berikut adalah manfaat utama yang diharapkan:

1. Bagi Organisasi

Pengembangan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) bertujuan untuk memberikan manfaat signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional organisasi. Aplikasi ini mengurangi penggunaan dokumen fisik yang mahal, seperti biaya kertas dan ruang penyimpanan, serta memungkinkan alokasi anggaran lebih tepat untuk kebutuhan strategis. Selain itu, alur kerja pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien melalui sistem digital, yang mempermudah pencarian, pengeditan, distribusi, dan pengarsipan dokumen dalam hitungan detik. E-Dokter juga dilengkapi dengan sistem keamanan digital yang canggih, termasuk enkripsi dan pengaturan hak akses berbasis peran, untuk memastikan dokumen hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Keamanan lebih terjamin dengan adanya log aktivitas yang transparan dan perlindungan berlapis, meminimalkan risiko pencurian atau manipulasi dokumen. Dengan keunggulan-keunggulan ini, E-Dokter menjadi solusi modern yang efektif, aman, dan andal untuk pengelolaan dokumen organisasi.

2. Bagi Tim Kerja

Proyek perubahan pembuatan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter) memberikan berbagai manfaat bagi anggota tim yang terlibat. Pertama, anggota tim dapat meningkatkan keterampilan teknologi mereka, seperti pengembangan perangkat lunak dan keamanan digital. Proyek ini juga mendorong kolaborasi tim yang erat, meningkatkan kemampuan kerja dalam tim multidisipliner. Dengan aplikasi E-Dokter, efisiensi kerja tim meningkat, mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengelolaan dokumen, sehingga anggota tim dapat fokus pada tugas strategis lainnya. Selain itu, penggunaan teknologi canggih meningkatkan kepuasan kerja karena anggota tim dapat melihat hasil langsung dari solusi yang diterapkan. Pembuatan aplikasi ini juga memperdalam pemahaman tim tentang keamanan data dan perlindungan informasi. Anggota tim memiliki kesempatan untuk berinovasi, memberi masukan, dan memperbaiki fitur aplikasi, yang mempercepat perkembangan karier mereka dan mendorong perbaikan berkelanjutan. Secara keseluruhan, proyek ini tidak hanya bermanfaat bagi organisasi, tetapi juga bagi pengembangan profesional anggota tim.

A. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam implementasi aksi perubahan, telah dilakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat. Hal ini sangat membantu meningkatkan kinerja tim, rasa percaya diri dan memastikan relevansi tugas, serta membantu anggota tim dalam mencapai fokus pengembangan kompetensi sehingga satgas lapangan menjadi lebih adaptif dan berkontribusi secara lebih efektif dalam mendukung implementasi aksi perubahan yang sukses.

a. Strategi Pengembangan Kompetensi Tim dan Diri

1) Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

- a) Entitas pengembangan potensi diri berperan sebagai sarana strategis untuk mendukung organisasi induknya dalam mencapai misinya dengan menyelenggarakan kegiatan yang mendorong pengembangan pengetahuan, kearifan serta pembelajaran individu dan organisasi (Allen, 2002). Bagi Pejabat Administrator strategi pengembangan diri yang diperlukan oleh tim kerja, staf lain dan stakeholders lainnya untuk mendukung aksi perubahan adalah sebagai berikut:
- b) Mengikuti Sosialisasi tentang Strategi Keamanan Siber dalam Mendukung Transformasi Digital yang diselenggarakan oleh Biro Komunikasi dan Informasi Publik Kementerian Perhubungan RI pada tanggal 16 Oktober 2024 di Jakarta;
- c) Mengikuti Forum Koordinasi dan Konsultasi yang dilanjutkan dengan Bimbingan Teknis tentang Perlindungan Data pada Sistem Informasi Pelayanan Publik di Kementerian/Lembaga yang diselenggarakan oleh Kemenko Polhukam pada tanggal 24 Oktober 2024 Bogor;

2) Pengembangan Potensi Diri

- a) Mengikuti Sosialisasi tentang Strategi Keamanan Siber dalam Mendukung Transformasi Digital, yang diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan pada tanggal 16 Oktober 2024 di Jakarta;
- b) Mengikuti Forum Koordinasi dan Konsultasi yang dilanjutkan dengan Bimbingan Teknis tentang Perlindungan Data pada Sistem Informasi Pelayanan Publik di Kementerian/Lembaga yang diselenggarakan oleh Kemenko Polhukam pada tanggal 24 Oktober 2024 Bogor;

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam rangka memperkuat aksi perubahan melalui pengembangan aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter), Pejabat Administrator diharapkan dapat berperan aktif dalam berbagai kegiatan yang mendukung peningkatan kompetensi. Kegiatan ini mencakup partisipasi dalam pelatihan, forum koordinasi, focus group discussion (FGD), serta bimbingan teknis. Kegiatan tersebut dirancang untuk memastikan kemampuan dan wawasan Pejabat Administrator selaras dengan kebutuhan implementasi aplikasi E-Dokter. Selain itu, kegiatan ini juga akan dikaitkan dengan mata pelatihan lain yang relevan guna memperkuat sinergi antara aplikasi E-Dokter dan aspek manajerial maupun teknis di lingkungan kerja, adapun materi pelatihan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Transformasi Digital pada Pelayanan Publik (Organisasi Digital)

Pada tanggal 16 Oktober 2024, Pejabat Administrator menghadiri kegiatan Sosialisasi Strategi Keamanan Siber dalam Mendukung Transformasi Digital yang diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan di Jakarta. Acara ini menghadirkan narasumber terkemuka, yaitu Gildas Deograt Lumy, seorang pakar keamanan siber, dan Jaleswari Pramodhawardani, Deputy V Kantor Staf Presiden. Materi utama yang disampaikan dalam kegiatan ini adalah Cyber Security Mindset Revolution, yang menekankan pentingnya keamanan siber sebagai elemen mendasar dalam transformasi digital. Narasumber menjelaskan bahwa langkah awal yang harus dilakukan adalah membangun security design yang baik, melalui penerapan End-to-End (E2E) Security. Protokol dan mekanisme ini dirancang untuk melindungi setiap titik akhir dalam koneksi sistem sehingga tidak ada celah keamanan, seperti backdoors, yang dapat dimanfaatkan oleh pihak tidak bertanggung jawab. Lebih lanjut, narasumber juga menggarisbawahi pentingnya memperhatikan tingkat keamanan siber, khususnya dalam konteks transformasi digital di sektor publik. Hal ini menjadi sangat krusial untuk memastikan bahwa data publik tetap terlindungi dari ancaman pencurian maupun penyalahgunaan oleh oknum tertentu. Melalui kegiatan ini, diharapkan para peserta, termasuk Pejabat Administrator, dapat memahami dan mengimplementasikan strategi keamanan siber yang komprehensif guna mendukung percepatan transformasi digital secara aman dan terpercaya.

b. Keamanan Data dan Informasi

Mengikuti Bimbingan Teknis dengan materi Perlindungan Data pada Sistem Informasi Pelayanan Publik di Kementerian/Lembaga yang diselenggarakan oleh Kemenko Polhukam pada tanggal 24 Oktober 2024, Bogor.

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Dalam rangka memperkenalkan dan mendorong adopsi aplikasi elektronik dokumen terintegrasi, di Kedeputan Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri maupun di Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan Leader mengkomunikasikan ide-ide inovatif dan menarik untuk menarik dukungan dari berbagai pemangku kepentingan. Proses diseminasi dilakukan secara terencana digital maupun konvensional, dengan memanfaatkan platform media sosial untuk menjangkau audiens yang lebih luas serta memastikan informasi tersampaikan secara efektif, dengan tujuan meningkatkan visibilitas dan kesadaran publik terhadap manfaat dari aplikasi elektronik dokumen terintegrasi ini.

Melalui pendekatan ini, leader mendapatkan dukungan maksimal dari para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Hal ini dicapai melalui penyelenggaraan forum diskusi, presentasi kepada stakeholder, dan sosialisasi langsung kepada pengguna potensial, yang semuanya dirancang untuk membangun pemahaman bersama mengenai pentingnya aplikasi ini dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan dokumen.

Penerapan strategi diseminasi dan publikasi dilakukan secara digital maupun konvensional dengan menyampaikan setiap kegiatan rapat koordinasi disampaikan pentingnya pengelolaan dokumen secara digital dengan memanfaatkan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-Dokter).



Gambar. 6 Deseminasi dan Sosialisasi dan Publikasi Aplikasi E-Dokter di Bali, 1 November 2024

Diseminasi dan sosialisasi Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi kegiatan dihadiri oleh perwakilan dari tujuh kedeputian, Biro Umum, Biro Organisasi dan Tata Laksana (Ortala), Komisi Kepolisian Nasional (Kompolnas), serta Komisi Kejaksaan (Komjak).

Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memperkuat sinergi antarpemangku kepentingan dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi elektronik yang telah dirancang untuk mendukung efektivitas, efisiensi, dan transparansi tata kelola dokumen di lingkungan kerja. Pemanfaatan aplikasi ini menjadi langkah penting menuju modernisasi layanan berbasis teknologi, yang tidak hanya mempermudah alur dokumen, tetapi juga menjamin keamanan data serta mempercepat proses pengambilan keputusan.

Melalui desiminasi dan sosialisasi ini, diharapkan setiap peserta memahami tata cara penggunaan aplikasi secara komprehensif, mampu menyampaikan masukan strategis, serta berkontribusi dalam implementasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi masing-masing. Kami harapkan seluruh pihak yang hadir pada hari ini dapat mengimplementasikan elektronik dokumen terintegrasi di unitnya masing-masing. Mari bersama-sama wujudkan pengelolaan dokumen yang lebih cerdas, terintegrasi, dan responsif demi peningkatan pelayanan publik serta efektivitas organisasi.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Memuat penjelasan tentang kemampuan peserta untuk mendapatkan dukungan dan jaminan keberlanjutan aksi perubahan. Menjelaskan bagaimana rencana tindak lanjut aksi perubahan tersebut didukung oleh mentor, disampaikan kepada stakeholders lalu mendapat dukungan stakeholders. Menjelaskan kesinambungan kegiatan jangka pendek dengan kegiatan jangka menengah dan panjang, serta memastikan terlaksananya kegiatan pada jangka menengah dan panjang.

Rencana tindak lanjut dalam penjelasan tersebut memuat kegiatan dan target capaian jangka menengah dan jangka panjang.

Bukti keberlanjutan aksi perubahan dapat melampirkan:

1. Surat dukungan atasan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini;

Nama	: Rina P. Soemarno
NIP	: 196410091991032002
Pangkat/Golongan Ruang	: Duta Besar
Jabatan	: Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
Unit Kerja	: Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan **"Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi" (E_Dokter)** yang digagas oleh Sdr. Suyoto, S.Sos. dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX Kementerian Pertanian.

Dukungan ini diberikan sepanjang yang bersangkutan memperhatikan 2 (dua) aspek proyek perubahan, yaitu:

1. Aspek manfaat bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.
2. Aspek keberlanjutan dan pelaksanaan proyek perubahan dimaksud.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Oktober 2024

Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar
Negeri


Rina P. Soemarno

2. Surat Edaran Deputy Bidang Koordinasi Bidang Politik Luar Negeri yang menjelaskan agar pengelolaan dokumen memanfaatkan elektronik dokumen terintegrasi (E-Dokter) disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi,



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

Yth.

1. Para Asisten Deputy
2. Para Kepala Bidang
3. Para Kepala Subbagian
4. Para Pejabat Fungsional
5. Para Analis
6. Para Staf Kedeputan Bidkoor Pollugri

**SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI ELEKTRONIK DOKUMEN TERINTEGRASI
(E-DOKTER)
DI UNIT DEPUTI BIDANG KOORDINASI POLITIK LUAR NEGERI**

1. Dasar

- a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, inaktif, dan vital.
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- c. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2. Latar Belakang

Perkembangan teknologi digital mendorong organisasi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akses data dalam operasionalnya. Di lingkungan kerja modern, pengelolaan dokumen yang terintegrasi sangat penting untuk memastikan proses kerja yang cepat, akurat, dan aman. Pengelolaan manual sering kali berisiko, seperti kehilangan data dan lemahnya kontrol akses.

Aplikasi dokumen terintegrasi menjadi solusi untuk mengatasi tantangan ini, memungkinkan pengelolaan dokumen secara terpusat, aman, dan efisien. Sistem ini mendukung kolaborasi antar unit kerja, mengurangi penggunaan kertas, dan mempermudah monitoring serta audit, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan mendukung transformasi digital organisasi.

Menindaklanjuti hal tersebut agar seluruh unit kerja eselon II di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri agar memanfaatkan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-Dokter) dalam mengelola dokumen.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Oktober 2024

Deputy Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

Rina P. Soemarmo

3. Anggaran untuk mendukung aksi perubahan yang akan dibuat berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2024 yang direvisi sesuai dengan kebutuhan dan arahan Pimpinan, Adapun jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk membangun Sistem Pengelolaan dan Monitoring Pelayanan Informasi serta Pengaduan *Stakeholders* adalah sebesar Rp 105.250000,- (Seratus Lima Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dengan perincian sebagai berikut:

052	Layanan Tata Usaha dan Umum	0		0	105.250.000
A	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital	0		0	105.250.000
521211	Belanja Bahan				4.620.000
	- Snack Rapat [30x4KEG]	60	OK	24.000	1.440.000
	- Makan Siang Rapat [30x4KEG]	60	OK	53.000	3.180.000
522151	Belanja Jasa Profesi				6.000.000
	- Honor Narasumber Es I [1Orgx3Jamx3Keg]	6	OJ	1.000.000	6.000.000
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa				0
	> Pembinaan dan Peningkatan Tata Usaha dan Umum	0		0	
	> Jawa Barat, 3Hr	0		0	
	- Transport Darat [5Orgx1Keg]	0	OK	600.000	0
	- Uang Harian [5Orgx3Hrx1Keg]	0	OH	430.000	0
	- Penginapan Pejabat Es II [1Orgx2Hrx1Keg]	0	OH	827.000	0
	- Penginapan Pejabat Es III [1Orgx2Hrx1Keg]	0	OH	1.176.000	0
	- Penginapan Pejabat Es IV/Staf [3Orgx2Hrx1Keg]	0	OH	410.000	0
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				32.300.000
	> Jakarta				
	- Transport Darat [34Orgx1Keg]	34	OK	170.000	5.780.000
	- Uang Harian Fullday [34Orgx1Hrx1Keg]	34	OH	130.000	4.420.000
	- Paket Fullday Es I/II Jakarta [34Orgx1Hrx1Keg]	34	OP	650.000	22.100.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota				62.330.000
	> JAWA BARAT				
	- Transport Darat [23Orgx2Keg]	46	OK	600.000	27.600.000
	- Uang Harian Paket Fullday [23Orgx2Hrx2Keg]	46	OH	105.000	4.830.000
	- Paket Fullday Es I dan II [23Orgx1Hrx2Keg]	46	OH	650.000	29.900.000

Untuk dukungan anggaran tersebut mengacu pada Standar Biaya Masukan TA 2024, seluruh anggaran tersebut dapat digunakan dalam mendukung aksi perubahan jangka pendek dan jangka menengah dengan laporan yang akuntabel serta penggunaan yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan. Untuk kebutuhan anggaran pada jangka Panjang akan dilakukan revisi anggaran pada DIPA tahun 2025.

4. Video testimoni

Dukungan terhadap aksi perubahan disampaikan oleh Pejabat Eselon I yaitu Deputy Bidkoor Pollugri, Pejabat Eselon II, yaitu Asisten Deputy dan Sekretaris Deputy Bidkoor Pollugri.

a) Video Testimoni Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri



b) Asisten Deputy Kerjasama Asia Pasifik dan Afrika



c) Asisten Deputy Kerjasama Amerika dan Eropa



d) Asisten Deputy Kerjasama ASEAN



e) Asisten Deputy Kerjasama Multilateral



BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Hasil mentoring pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan strategi pengembangan potensi diri dengan 2 (dua) poin penting yaitu Hasil Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri. Pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dilakukan bersama oleh peserta dengan mentor.

Peserta melakukan self asessment dengan instrumen yang sama mentor melakukan assessment kepada peserta. Kedua hasil assessment ini menjadi bagian proses mentoring untuk mendapatkan kesepakatan kebutuhan pengembangan potensi (gap hasil pemetaan) dan juga strategi meningkatkan potensi peserta untuk menutup gap hasil pemetaan. Strategi dapat diprioritaskan pada aspek tertentu atau keseluruhan aspek yang diputuskan dalam proses mentoring.

Capaian Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku pimpinan proyek saat merancang aksi perubahan adalah sebagai berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Suyoto, S.Sos.	Nama Mentor	: Marsma, Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P.
NIP	: 197706072006061022	NIP:	: 514536
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi	Jabatan	: Sekretaris Deputi Bidkooor Pollugri
Instansi	: Kemenko Polhukam	Instansi	: Kemenko Polhukam
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) IX		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,17	8,20	8,00	8,12	Baik
Mentor	8,17	8,00	8,00	8,06	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,17	8,06	8,00	8,08	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9,00-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku

8,08
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

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

Gambar 1 Capaian rekap nilai akhir sikap perilaku pimpinan proyek

Sementara setelah hasil Capaian Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku pimpinan proyek setelah implementasi aksi perubahan sebagai berikut:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Suyoto, S.Sos.	Nama Mentor	: Marsma. Agus Pandu Pumama, S.Sos., M.I.P.
NIP	: 197706072006061022	NIP:	: 514536
Jabatan	: Kepala Bagian Administrasi	Jabatan	: Sekretaris Deputi Bidkoo Pollugri
Instansi	: Kemenko Polhukam	Instansi	: Kemenko Polhukam
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) IX		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	

Keterangan Kualifikasi

9,00-10 Istimewa
7-8,99 Baik
5-6,99 Cukup
3-4,99 Kurang
1-2,99 Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
9,00
Kualifikasi: Istimewa

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

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

Berdasarkan hasil penilaian diatas, sebagai pimpinan proyek telah dilakukan strategi pengembangan diri yang berguna dalam memimpin satgas lapangan selanjutnya dengan lebih berintegritas, percaya diri pada kemampuan sendiri dan kemampuan tim dalam bekerjasama mengahapi segala tantangan kedepan.

BAB IX

PENUTUP

1. Kesimpulan

Secara keseluruhan implementasi aksi perubahan telah berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan beberapa tahapan telah berhasil diselesaikan. Tantangan yang terjadi dalam konsolidasi dan koordinasi dengan asisten deputi ke depan komunikasi dan koordinasi secara aktif baik informal maupun formal, mutlak dibutuhkan sehingga aksi perubahan ini mendapat dukungan dari para *stakeholders*. strategi komunikasi melalui rapat koordinasi maupun komunikasi informal tetap akan dijalankan agar E-Dokter dapat berkelanjutan dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders* sehingga terdapat peningkatan kinerja organisasi.

Tahap selanjutnya yang paling penting adalah menjaga keberlangsungan aksi perubahan ini. Aksi perubahan ini tak lepas dari dukungan sumber-sumber data yang didapatkan dari modul-modul pembelajaran pada saat synchronous dan asynchronous learning, yaitu Kepemimpinan Transformasional, Jejaring Kinerja, Hubungan Kelembagaan, Strategi Komunikasi, Standar Kinerja Pelayanan, Organisasi Digital dan Manajemen Risiko.

2. Rekomendasi

- a. Pengelolaan dokumen di setiap Asisten Deputi diharapkan menggunakan Elektronik Dokumen Terintegrasi (E-Dokter).
- b. Komitmen Pimpinan untuk pengembangan E-Dokter agar dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan Dokumen.

3. Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Republik Indonesi Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Polhukam Nomor 4 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
5. Keputusan Kepala Lembaga Adinistrasi Negara nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.
6. Peraturan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.
7. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, "Strategi Komunikasi Organisasi Sektor Publik".
8. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, "Organisasi Digital".
9. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, "Standar Kinerja Pelayanan".
10. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, "Kepemimpinan Tranformasional".
11. Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator, "Hubungan Kelembagaan".

4. Lampiran

a. Lembar Persetujuan Mentor tentang Gagasan Perubahan

**FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGGAKATAN IX 2024**

Nama Peserta : Suyoto, S.Sos.
NIP : 197706072006061022
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi
Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar
Unit Kerja : Negeri
Program : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) IX

Nama Mentor : Marsma TNI. Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P.
NRP : 514536
Jabatan : Sekretaris Deputi Bidkoor Pollugri
Hp. Mentor : 0815 8536 1990

Gagasan Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi elektronik Dokumen Terintegrasi
(E_Dokter) pada Unit Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

Disetujui oleh
Mentor,



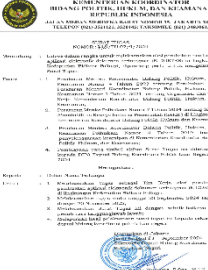
Marsma TNI. Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P.
Nrp. 514536

b. Lembar Konsultasi Mentor dan Coach

Laporan Kegiatan Peserta Pelatihan Pada Tahap Jangka Pendek

1. Nama Peserta : Suyoto, S.Sos
2. Unit Kerja : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
3. Aksi Perubahan : Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi(E_Dokter)
pada Unit Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

Minggu ke III (September 2024)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Tanggal diinfokan ke Coach dan paraf	Paraf/Persetujuan Mentor
1.	Senin, 23 September 2024	Rapat dengan Tim Internal untuk mengumpulkan data informasi awal terkait permasalahan yang akan dijadikan proyek perubahan dan Pembentukan Tim Kerja	Sprin Tim Kerja 	23 September 2024	
2.	September 2024	Diskusi dengan unit kerja Deputy Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Notulensi	September 2024	
3.	September 2024	Berdiskusi dengan stakeholders	Notulensi	September 2024	
4.	September 2024	Tim Kerja mengumpulkan data untuk penyusunan rancangan aplikasi	Foto dan Notulensi	September 2024	

Minggu ke I s.d. IV Oktober2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Tanggal diinfokan ke Coach dan paraf	Paraf/Persetujuan Mentor
5.					
6.	Oktober 2024	Sosialisasi sekaligus launching dengan Unit Eselon II pada Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Dokumentasi	Oktober 2024	
7.	Oktober 2024	Evaluasi dengan Tim IT E-Dokter hasil saran masukan pada sosialisasi dengan Unit Eselon II	Dokumentasi	Oktober 2024	

8.	Oktober 2024	Penyusunan Aplikasi berdasarkan rancangan	Rancangan Aplikasi	Oktober 2024	
9.	Oktober 2024	Sosialisasi + Bimtek aplikasi bagi User dan Sosialisasi aplikasi	Foto dan Notulensi	Oktober 2024	
Minggu ke I s.d. II November 2024					
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	<i>Output</i>	Tanggal diinfokan ke <i>Coach</i> dan paraf	Paraf/Persetujuan Mentor
10.	November 2024	Sosialisasi + Bimtek aplikasi bagi Stakeholders	Dokumentasi	1 November 2024	
11.	November 2024	Penunjukan IC	Dokumen	7 November 2024	

c. Bukti Kegiatan Lain

1) Surat Perintah Tim Kerja Aksi Perubahan



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

SURAT TUGAS
NOMOR : 48/TU.02/9/2024

Menimbang : bahwa dalam rangka untuk melaksanakan aksi perubahan pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-DOKTER) di lingkungan Kedeputan Bidkoo Pollugri, dipandang perlu untuk mengeluarkan Surat Tugas.

Dasar : 1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 7 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan;
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Polhukam Nomor 4 Tahun 2019 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
4. Pembiayaan yang timbul akibat Surat Tugas ini dibebankan kepada DIPA Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri T.A. 2024

Menugaskan :

Kepada : Daftar Nama Terlampir

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja aksi perubahan pembuatan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-DOKTER) di lingkungan Kedeputan Bidkoo Pollugri;
2. Melaksanakan tugas mulai tanggal 23 September 2024 sampai dengan 20 November 2022;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab jawab;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan surat tugas ini kepada sekretaris deputi bidang koordinasi politik luar negeri

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 23 September 2024

Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri



Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P.

Lampiran Surat Tugas
Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri
Nomor : 138 /TU.02/9/2024
Tanggal : 23 September 2024

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	Agus Pandu Purnama	Sekretaris Deputy Bidkoo Pollugri	Mentor
2	Suyoto	Kabag Administrasi	Leader/ketua aksi perubahan
3	Dian	Arsiparis Ahli Muda	Anggota Tim Kerja
4	Ariffin	Kasubbag Dukungan Administrasi	Anggota Tim Kerja
5	Gatot Yoga Pratama	Pranata Komputer Ahli Muda	Anggota Tim Kerja
6	Ahmad Nur Muzaka	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota Tim Kerja
7	Purwanto	Analisis Tata Usaha	Anggota Tim Kerja
8	Endang Suswanti	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja
9	Widnyana	Pengadministrasi	Anggota Tim Kerja

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2024
Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri



Agus Pandu Purnama, S.Sos., M.I.P.

2) Surat Perintah Penunjukan PIC Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E_Dokter)



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

SURAT PERINTAH PERSON IN CHARGE (PIC)
NOMOR 125/PL.02.03/11/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agus Pandu Purnama
Jabatan : Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri

Dengan ini menunjuk:

Nama : 1. Regina Puspa Rani
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Asdep Aspasaf
Nama : 2. Dhaniaty Aginta
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan pada Asdep Amerop
Nama : 3. Richo Satria Utama
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan pada Asdep ASEAN
Nama : 4. Kiki Oktapiandi
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan pada Asdep Multilateral
Nama : 5. Suhael Ishaq
Jabatan : Penelaah Teknis pada Sekretaris Deputi

Sebagai Person in Charge (PIC) untuk melaksanakan tugas penginputan data ke dalam aplikasi E-Dokter. Adapun ruang lingkup tugas yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan data sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang berlaku.
2. Memastikan kelengkapan dan validitas data yang dimasukkan ke dalam aplikasi.
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan proses penginputan berjalan lancar.
4. Melaporkan hasil pekerjaan secara berkala kepada atasan langsung.

Penunjukan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan hingga pemberitahuan lebih lanjut. Diharapkan tugas ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 7 November 2024

Sekretaris Deputi Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

Agus Pandu Purnama

3) Surat Edaran Deputy terkait Penggunaan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi (E_Dokter)



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612, Email: persuratan@polkam.go.id

Yth.

1. Para Asisten Deputy
2. Para Kepala Bidang
3. Para Kepala Subbagian
4. Para Pejabat Fungsional
5. Para Analis
6. Para Staf Kedeputan Bidkoor Pollugri

SURAT EDARAN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI ELEKTRONIK DOKUMEN TERINTEGRASI
(E-DOKTER)
DI UNIT DEPUTI BIDANG KOORDINASI POLITIK LUAR NEGERI

1. Dasar

- a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, inaktif, dan vital.
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- c. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2. Latar Belakang

Perkembangan teknologi digital mendorong organisasi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akses data dalam operasionalnya. Di lingkungan kerja modern, pengelolaan dokumen yang terintegrasi sangat penting untuk memastikan proses kerja yang cepat, akurat, dan aman. Pengelolaan manual sering kali berisiko, seperti kehilangan data dan lemahnya kontrol akses.

Aplikasi dokumen terintegrasi menjadi solusi untuk mengatasi tantangan ini, memungkinkan pengelolaan dokumen secara terpusat, aman, dan efisien. Sistem ini mendukung kolaborasi antar unit kerja, mengurangi penggunaan kertas, dan mempermudah monitoring serta audit, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan mendukung transformasi digital organisasi.

Menindaklanjuti hal tersebut agar seluruh unit kerja eselon II di Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri agar memanfaatkan aplikasi elektronik dokumen terintegrasi (E-Dokter) dalam mengelola dokumen.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Oktober 2024

Deputi Bidang Koordinasi
Politik Luar Negeri

Rina P. Soemarmo

4) Surat Pernyataan Dukungan

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertandatangan dibawah ini;

Nama : Rina P. Soemarno
NIP : 196410091991032002
Pangkat/Golongan Ruang : Duta Besar
Jabatan : Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
Unit Kerja : Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum,
dan Keamanan

Menyatakan bahwa saya mendukung sepenuhnya Proyek Perubahan **"Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi" (E_Dokter)** yang digagas oleh Sdr. Suyoto, S.Sos. dalam rangka mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX Kementerian Pertanian.

Dukungan ini diberikan sepanjang yang bersangkutan memperhatikan 2 (dua) aspek proyek perubahan, yaitu:

1. Aspek manfaat bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan.
2. Aspek keberlanjutan dan pelaksanaan proyek perubahan dimaksud.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Oktober 2024
Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar
Negeri



Rina P. Soemarno

**LEMBAR KONSULTASI COACH RANCANGAN AKSI
PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

COACH: Abdul Hani, SP.,M.M

Nama Peserta : Suyoto, S.Sos.
NIP : 197706072006041022
Unit Kerja : Sekretaris Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri
Aksi Perubahan : Pembuatan Aplikasi Elektronik Dokumen Terintegrasi
(E_Dokter)

Pada Sekretariat Deputy Bidang Koordinasi Politik Luar

Negeri

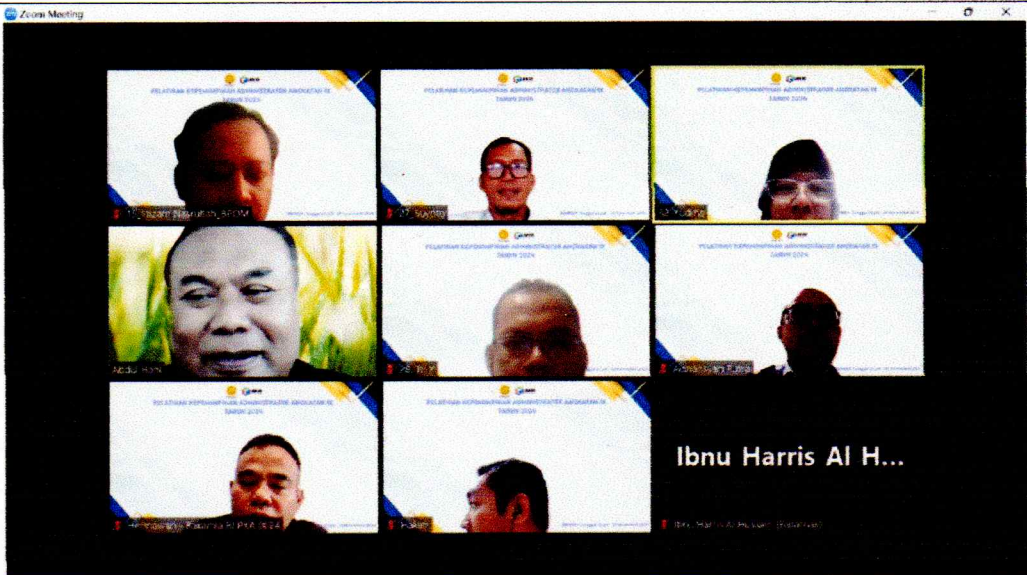
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
1	20082024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Penyesuaian Isu Strategis - Penjabaran Tujuan dan Manfaat	Daring	
2	22082024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Masukkan penilaian pada Analisis SWOT - Penjabaran format laporan dan diskusi terkait contoh laporan	Daring	
Bukti Kegiatan:						
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Catatan	Media	Paraf
3	29082024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Masukkan penilaian pada Analisis SWOT - Revisi pada keterangan di USG - Penjelasan pada Mc Namara	Luring	

5	05092024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Perbaikan BMC - Peta Stakeholders - Pengcekan format laporan	Luring	
---	----------	--	-------------------------------	--	--------	---



6	17092024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Perbaikan Milistone	Luring	
---	----------	--	-------------------------------	---	--------	--



						
4	30082024	Penyampaian Draft Rancangan Aksi Perubahan	Revisi Rencana Aksi perubahan	- Pemaparan laporan secara menyeluruh - Perbaikan APKL - Perbaikan BMC	Luring	
						