

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Peningkatan Pelayanan Publik melalui Sistem Administrasi Arsip (SADAR) pada Cabang
Dinas Wilayah III Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Kalimantan Timur di Kabupaten Kutai Kartanegara



OLEH

SUDARWATI

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH - III

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN I

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

2020

PROJECT EXECUTIVE SUMMARY

Aksi Perubahan dengan Judul **Peningkatan Pelayanan Publik melalui Sistem Administrasi Arsip (SADAR) pada Cabang Dinas Wilayah III Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur di Kabupaten Kutai Kartanegara** merupakan upaya peningkatan layanan publik Cabang Dinas Wilayah III. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem Administrasi Arsip (SADAR) adalah merupakan aplikasi pengelolaan kearsipan dinas berbasis web. Aplikasi ini mengelola Surat Masuk, Surat Keluar Biasa, Surat Tugas, maupun Telaahan Staf. Pengguna adalah individu perorangan yang dapat mengoperasikan aplikasi SADAR sesuai dengan hak akses masing-masing. Aplikasi SADAR merupakan salah satu peralatan yang dapat digunakan untuk memperoleh informasi secara cepat dan akurat dalam hal kearsipan..

BERITA ACARA SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan Ini Di Susun Sebagai Syarat Untuk
Menyelesaikan Sebagian Tugas Dalam Mengikuti Diklat PKP
Angkatan I Tahun 2020

Dilaksanakan pada tanggal 11 Nopember 2020

Coach,

Peserta PKP Angkatan I,

Zuhriah, S.PT.,M.Si

NIP. 19740205 200212 2 005

Sudarwati, S.Pd

NIP 19640816 199412 2 001

Penguji,

Mentor,

Drs. Muchlis Syahrani, MBA

NIP. 19591112 1980031 007

Drs. Mukhtar Lubis

NIP. 196506291994031003

LEMBAR PERSETUJUAN

Aksi Perubahan

Peningkatan Pelayanan Publik melalui

Sistem Administrasi Arsip (SADAR)

pada Cabang Dinas Wilayah III Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Provinsi Kalimantan Timur di Kabupaten Kutai Kartanegara

Samarinda, 11 Nopember 2020

Coach,

Peserta PKP Angkatan I,

Zuhriah, S.PT.,M.Si

NIP. 19740205 200212 2 005

Sudarwati, S.Pd

NIP 19640816 199412 2 001

Penguji,

Mentor,

Drs. Muchlis Syahrani, MBA

NIP. 19591112 1980031 007

Drs. Mukhtar Lubis

NIP. 196506291994031003

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I (Satu) Tahun 2020 pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Kalimantan Timur dengan judul **Peningkatan Pelayanan Publik melalui Sistem Administrasi Arsip (SADAR) pada Cabang Dinas Wilayah III Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur di Kabupaten Kutai Kartanegara** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan ini merupakan wujud pertanggungjawaban peserta PKP dalam memenuhi salah satu persyaratan yang telah ditetapkan di dalam kurikulum PKP Angkatan I. Laporan ini akan membahas seluruh pelaksanaan aksi perubahan secara rinci diawali dengan deskripsi aksi perubahan, latar belakang perlunya aksi perubahan, tujuan, manfaat, output, outcome, tahapan aksi perubahan, serta struktur tim, stakeholder dan strategi komunikasi dalam aksi perubahan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Coach, Mentor, Penguji serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Semoga laporan ini bermanfaat sebagai bahan pembelajaran para peserta dan pihak lainnya yang membutuhkan sehingga menjadi manfaat dan berkah bagi semua.

Samarinda, Nopember 2020

Peserta PKP Angkatan I,

Sudarwati, S.Pd

NIP 19640816 199412 2 001

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PROJECT EXECUTIVE SUMMARY	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
A PEDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan dan Manfaat	3
Jangka Pendek (sekitar 2 bulan)	3
Jangka menengah (6 Bulan - 12 Bulan)	4
Jangka panjang (1 Tahun – 2 Tahun)	4
Manfaat Internal	4
Manfaat Eksternal	5
3. Output dan Outcome	5
Output	5
Outcome	6
B KEPEMIMPINAN DALAM PELAYANAN	6
1. Struktur Tim Aksi Perubahan	6
2. Peta Stakeholder & Strategi Komunikasi	11
3. Pernyataan Dukungan Stakeholder	14

C	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	16
1.	Tahapan Pelaksanaan	16
2.	Hasil Yang Dicapai	28
D	PENUTUP	78
1.	Kesimpulan	78
2.	Saran	79
	DAFTAR PUSTAKA	80
	BIODATA	81
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	
	PANDUAN AAPLIKASI	