

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN
MELALUI SISTEM APLIKASI *GOGLE CALENDER*
(SIGOCAL) PADA BIRO PID DIVHUMAS POLRI**



Oleh :

VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
Nosis 20220307021277

**Peserta Pelatihan Kepemimpinan tingkat Administrator
Angkatan VI tahun 2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2022**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMNISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

AKSI PERUBAHAN

**PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN MELALUI
SISTEM APLIKASI *GOGLE CALENDER (SIGOCAL)* PADA BIRO PID
DIVHUMAS POLRI**

PESERTA PELATIHAN :

VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
Nosis 20220307021277

**Telah disetujui pada tanggal, Juni 2022
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

COACH

MENTOR

NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

ANDI YUDHA PRANATA, S.H, S.I.K., M.Si
KOMPOL NRP 83121455

ABSTRAKSI

Pengagendaaan dan pendistribusian jadwal kegiatan Pimpinan pada Biro Pid Divhumas Polri masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku agenda dan pendistribusian melalui pengantaran oleh Urtu Biro Pid Divhumas Polri, serta belum memanfaatkan layanan kalender daring sehingga tidak ada cara pendistribusian secara langsung kepada Pejabat dilingkungan Biro Pid Divhumas Polri. Oleh karena itu, dibangun sistem untuk pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan yang bertujuan untuk mendistribusikan jadwal kegiatan dan undangan kegiatan kepada para pejabat dilingkungan Biro Pid Divhumas Polri dengan memanfaatkan layanan *Google Calendar*. *Google Calendar* merupakan aplikasi dan layanan yang dapat digunakan untuk pembuatan jadwal kegiatan. Data jadwal yang dikirim ke *Google Calendar* didistribusikan oleh *Google Calendar* melalui undangan email dan penambahan *event* pada kalender penerima undangan jika menggunakan akun Google. Agar sistem dapat mendistribusikan jadwal kepada penerima, maka sistem perlu melakukan sinkronisasi data jadwal dengan *Google Calendar* yang dilakukan oleh pengguna sistem. Dengan dibuatnya sistem ini jadwal dapat didistribusikan secara langsung kepada Kabag, para Kasubbag, Para Kaurmin Biro Pid Divhumas Polri dan Para Kasubdit Pid Bid Humas polda Jajaran.

Untuk menjawab tantangan tersebut, action leader membuat inovasi sebagai solusi. Inovasi ini bernama “PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN MELALUI SISTEM APLIKASI *GOGGLE CALENDER (SIGOCAL)* PADA BIRO PID DIVHUMAS POLRI” berupa : Aplikasi panjadwalan agenda kegiatan. Tujuan dari inovasi tersebut adalah tersedianya sarana pendistribusian agenda kegiatan secara efektif dan efisien.

Hasil yang dicapai dalam action Leader dan tim efektif dapat menyusun dan membuat perubahan di Lingkungan Biro Pid Divhumas Polri, yaitu: 1) Terwujudnya aplikasi Sigocal pada Biro Pid Divhumas Polri; 2) Terlaksananya sosialisasi aplikasi Sigocal pada Biro Pid Divhumas polri; 3) Terlaksananya Implementasi Pembuatan aplikasi Sigocal dengan berpedoman pada SOP; dan 4) Terlaksananya Evaluasi hasil Implementasi aplikasi Sigocal Penatausahaan agenda kegiatan pimpinan pada Biro Pid Divhumas Polri.

Kata kunci : Sigocal, Sinkronisasi, Biro Pid

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan aksi perubahan dengan judul **“PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN MELALUI SISTEM APLIKASI GOGGLE CALENDER (SIGOCAL) PADA BIRO PID DIVHUMAS POLRI”**

Maksud dari penyusunan aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKA) Polri Angkatan V dan VI T.A 2022.

Dalam penyusunan aksi perubahan ini tentu terdapat hambatan dan kendala, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak khususnya Bapak Kombes Pol Drs.Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Bandung yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri, PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran dan masukan terhadap kegiatan penyusunan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, Juni 2022

Action leader,

VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
NOSIS : 20220307021277

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN <i>COACH</i>	ii
PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Manfaat	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	10
1. Inovasi dalam Aksi Perubahan	10
2. Output Yang Ingin Dicapai	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan	15
C. Strategi Komunikasi	17

BAB III	PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	18
	A. Pemanfaatan Sumber Daya	18
	1. Mobilisasi SDM	18
	2. Pengelolaan Anggaran	20
	3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	21
	4. Strategi Mengatasi Masalah	21
	B. Stakeholder	22
	1. Dukungan Stakeholder	22
	2. Diagram Net Map	24
	3. Kuadran Stakeholder	26
	4. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan	27
	5. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan ..	28
	C. Capaian Aksi Perubahan	30
	1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	30
	2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	32
BAB IV	PENUTUP	53
	A. KESIMPULAN	53
	B. REKOMENDASI	53

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Riil Personel Urtu Biro Pid	5
Tabel 1.2 Data personel yang sudah mengikuti Dikjur/Pelatihan	5
Tabel 1.3 Perbandingan Kondisi	7
Tabel 1.4 Analisa USG Prioritas Masalah	8
Tabel 2.1 Tahapan Implementasi Aksi	14
Tabel 3.1 Kebutuhan Anggaran	21
Tabel 3.2 Identifikasi Stakeholder	22
Tabel 3.3 Kesesuaian Mailstone	30
Tabel 3.4 Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi	45

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Pid Divhumas Polri	3
Gambar 1.2 Agenda Surat Secara Manual Pada Biro Pid Divhumas Polri	5
Gambar 1.3 Buku Agenda Undangan Masuk Biro Pid	6
Gambar 3.1 Tata Kelola Sumber Daya Manusia	18
Gambar 3.2 Peta Jejaring (Net Map)	24
Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder	26
Gambar 3.4 Peta Jejaring	27
Gambar 3.5 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	29
Gambar 3.6 Dukungan Mentor	33
Gambar 3.7 Menghadap Sponsor	33
Gambar 3.8 Menghadap Stakeholder	38
Gambar 3.9 Rapat pembentukan Tim	35
Gambar 3.10 Sprin Tim Efektif	36
Gambar 3.11 Lampiran Sprin Tim Efektif	37
Gambar 3.12 Rapat Pembagian Tugas	38
Gambar 3.13 Koordinasi Pembuatan Aplikasi	39
Gambar 3.14 Pembuatan Aplikasi Sigocal	40
Gambar 3.15 Koordinasi Pembuatan Sop dan Buku Panduan	40
Gambar 3.16 Sop Sigocal	41
Gambar 3.17 Buku Panduan Sigocal	41
Gambar 3.18 Pengandaan Materi	42
Gambar 3.19 Penyiapan Administrasi Sosialisasi	42
Gambar 3.20 Sosialisasi Aplikasi Sigocal	43
Gambar 3.21 Sosialisasi dengan Jajaran secara Daring	44
Gambar 3.22 Bimbingan Tekhnis Aplikasi Sigocal	44
Gambar 3.23 Bimbingan Tekhnis Aplikasi Sigocal	45

Gambar 3.24	Grafik Kuisisioner	47
Gambar 3.25	Penyerahan Aplikasi Sigocal	47
Gambar 3.26	Penyusunan Laporan Akhir	48
Gambar 3.27	Aplikasi Sigocal Dari Webside	50
Gambar 3.28	Aplikasi Sigocal dari Handphone	51
Gambar 3.29	Jadwal kegiatan yang sudah diinput	52
Gambar 3.30	Output Kegiatan yang sudah diinput	53

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Divisi Humas Polri merupakan etalase tempat distribusi segala informasi yang dimiliki oleh Polri. Pembangunan postur Humas dilakukan melalui kegiatan kemitraan, penyelenggaraan diskusi, dan ekspose public atas kegiatan-kegiatan Kepolisian. Selain itu Humas Polri juga melakukan pengelolaan media dan media social sebagai saluran resmi institusi Polri serta melakukan pemantauan media untuk mereview produk komunikasi.

Pada tanggal 27 Januari 2021 Jenderal Polisi Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si telah dilantik menjadi Kapolri yang baru menggantikan Jenderal Polisi Drs. Idham Azis, M.Si. dimana Kapolri baru memiliki kebijakan Polri Presisi.

Pemantapan program Transformasi prioritas dalam kebijakan Polri Presisi terdiri :

1. Transformasi Organisasi (*Transforming Organization*),
2. Transformasi Operasional (*Transforming Operation*),
3. Transformasi Pelayanan Publik (*Transforming Public Service*)
dan
4. Transformasi Pengawasan (*Transforming Supervision*).

Dari keempat kebijakan Polri Presisi tersebut Divhumas Polri masuk kedalam Kebijakan ketiga yaitu Transformasi pelayanan Publik. Transformasi pelayanan public bertujuan mewujudkan perubahan kultur dilingkungan Polri untuk membangun budaya kerja keras, cepat dan produktif; memperkuat budaya anti korupsi dengan memperbanyak wilayah zona integritas yaitu Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); meminimalisir arogansi kewenangan dan kekerasan eksekutif melalui,



pemantapan pemahaman HAM, serta menginternalisasi kembali doktrin kepolisian serta meningkatkan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi informasi.

Pada program prioritas tersebut, dalam transformasi pelayanan publik salah satu program dan kegiatannya adalah pemantapan komunikasi publik dimana Divisi Hubungan Masyarakat Polri memiliki tupoksi yang berkaitan dengan komunikasi publik.

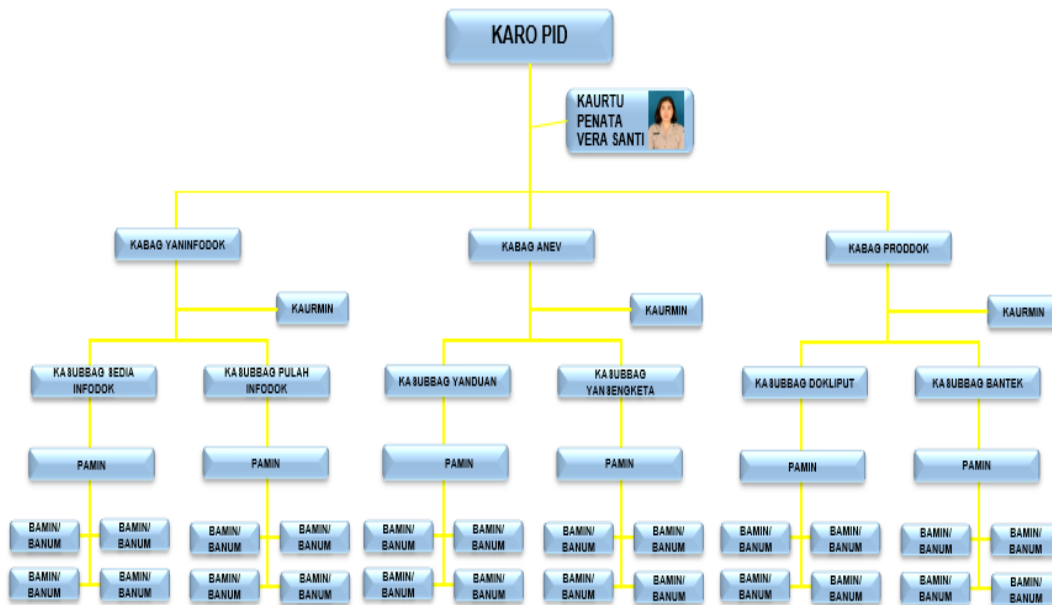
Berikut uraian Program dan Kegiatan dalam Transformasi Publik Polri yang Presisi :

1. Peningkatan kualitas pelayanan Publik Polri, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Modernisasi fasilitas sarana prasarana sentra pelayanan publik;
 - b. Penguatan standarisasi system manajemen mutu dan control di semua sentra pelayanan publik Polri;
 - c. Peningkatan status Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada seluruh sentra pelayanan publik.
2. Mewujudkan pelayanan public Polri yang terintegrasi; dengan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Peningkatan pelayanan public Polri yang terintegrasi dengan sentralisasi data berbasis Big Data;
 - b. Peningkatan integrasi teknologi dan komunikasi dengan media untuk akses layanan, informasi, pengaduan dan partisipasi masyarakat.
3. Pemantapan komunikasi publik; dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penguatan system komunikasi publik;
 - b. Layanan hubungan media;
 - c. Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik.



Divisi Humas Polri dalam struktur organisasi meliputi Biro Penmas, Biro Multimedia Biro PID dan Bag Renmin.

Struktur Organisasi



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Biro Pid Divhumas Polri

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b dalam Perkap nomor 06 tahun 2017 tentang SOTK (Struktur Organisasi dan Tata Kerja Mabes Polri), Biro Pid Divhumas Polri merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Kadivhumas Polri, yang bertugas membina, mengumpulkan, mengelola data, informasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi baik internal maupun eksternal Polri. Kaurtu yang menjadi ujung tombak pelayanan pimpinan dan bertanggung jawab langsung Karo Pid dengan tugas membantu atau sebagai unsur pelaksana utama pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas Kaurtu Biro Pid menyelenggarakan fungsi:



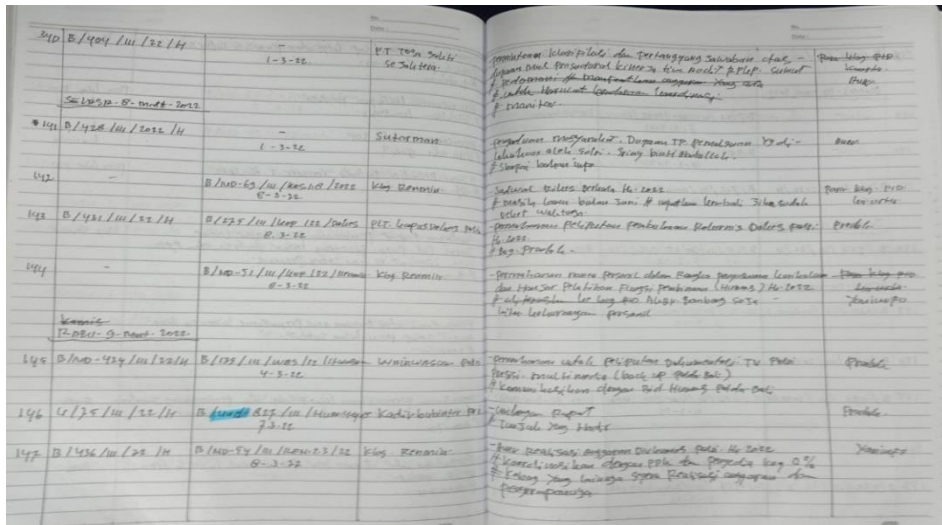
1. Penatausahaan yang meliputi segala usaha, pekerjaan, yang berada dibawah Karo Pid bertugas menyelenggarakan fungsi dan kegiatan dalam rangka penyiapan atau mengkoordinasikan segala sesuatu yang diperlukan oleh Karo Pid serta pelayanan urusan keuangan dan menghimpun rencana program dan anggaran serta pelaksanaan dari Biro Pid.
2. Penyampaian dan pengkoordinasian bahan-bahan yang diperlukan oleh Karo Pid dalam tugas sehari – hari antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah dan sambutan serta penyajian informasi dan dokumentasi.
3. Pelaksanaan urusan dalam yang meliputi segala usaha, pekerjaan, dan kegiatan untuk mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari di lingkungan Biro Pid.

Seperti Biro lain pada umumnya, pada Biro Pid tentu masih banyak sekali kekurangan maupun masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas setiap harinya. Salah satunya adalah di bidang tatausaha baik pengagendaan surat masuk maupun agenda kegiatan pimpinan. Seperti pendistribusian Undangan maupun segala kegiatan Pimpinan yang masih menggunakan sistem manual, sehingga tidak menutup kemungkinan terjadi miss komunikasi berkaitan dengan jadwal acara/kegiatan, tempat kegiatan ataupun yang ditunjuk untuk mewakili kegiatan.

Berdasarkan pengamatan sebagai Kaurtu Biro Pid Divhumas Polri, ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada Urtu Biro Pid antara lain :

1. Belum optimalnya pengelolaan administrsi surat menyurat, pengagendaan surat masuk dan keluar masih menggunakan sistem manual;





Gambar 1.2
Agenda Surat Secara Manual Pada Biro Pid Divhumas Polri

2. Terbatasnya jumlah personel Urtu serta minimnya personel yang memiliki pendidikan/pelatihan/dikjur Minu seperti yang tertera pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1
Data Riil Personel Urtu Biro Pid

No.	JABATAN	PENDIDIKAN	DSP	RIL
1.	KAURTU	S2	1	1
2.	PAMIN	S1	1	-
3.	BANUM URTU	SMU/SMP	4	2
TOTAL			6	3

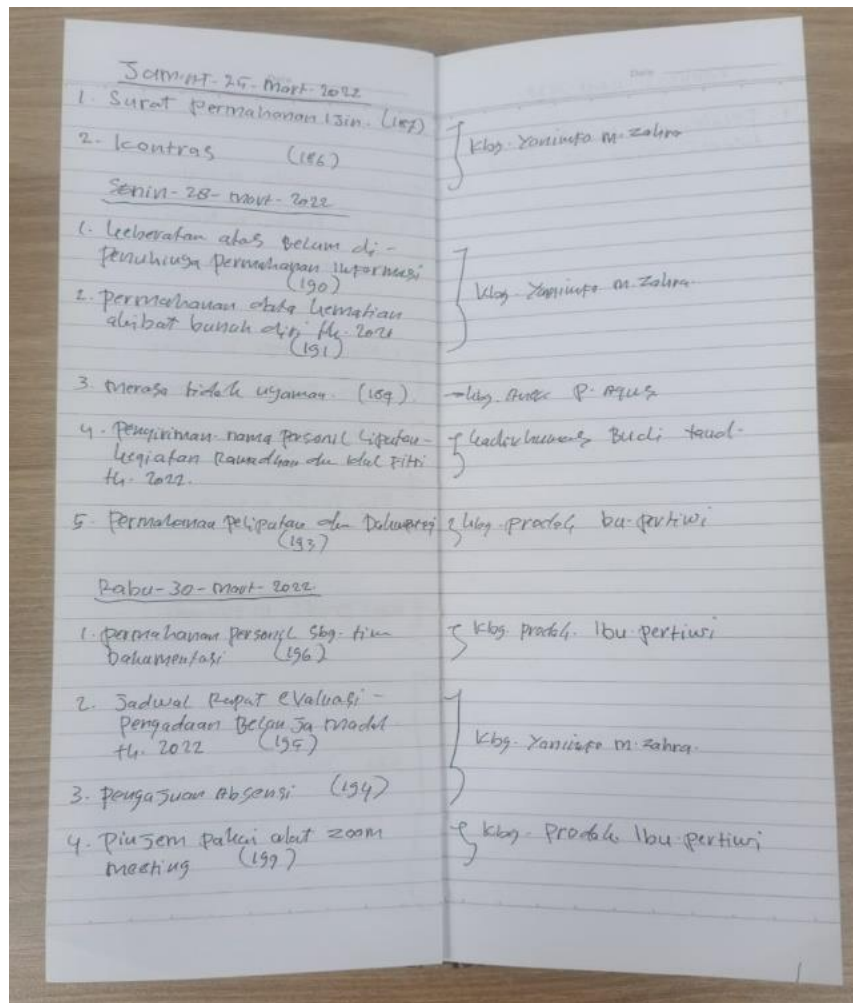
3. Personel yang belum paham Teknologi, belum ada anggota yang mengikuti dikjur/pelatihan IT.

Tabel 1.2
Data personel yang sudah mengikuti Dikjur/Pelatihan

No.	JABATAN	PENDIDIKAN	DSP	RIL	DIKJUR / PELATIHAN
1.	KAURTU	S2	1	1	MINU GOL 3
2.	PAMIN	S1	1	-	-
3.	BANUM URTU	SMU/SMP	4	2	-
TOTAL			6	3	1



4. Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan pimpinan, pengagendaan undangan atau kegiatan pimpinan masih dilaksanakan secara manual, menggunakan buku agenda seperti yang tertera pada gambar dibawah.



Gambar 1.3
Buku Agenda Undangan Masuk Biro Pid

Berdasarkan data dan gambaran kondisi diatas dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang saat ini ada di Urtu Biro Pid dalam kegiatan Administrasi surat menyurat sebagai berikut:

Tabel 1.3
Perbandingan Kondisi

No.	Kondisi Saat ini	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Kualitas pelayanan adminisinstasi surat menyurat mulai dari pengagendaan hingga pendistribusian surat menyurat masih manual sehingga membutuhkan waktu lama dan sumber daya manusia yang terbatas	Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat yang optimal dengan adanya aplikasi agenda surat menyurat sehingga proses administrasi dapat dilakukan dengan mudah, pendistrribusian surat lebih cepat karna berbasis <i>online</i> dan
2.	Personel Urtu yang belum faham teknologi Informasi	Meningkatnya kualitas SDM Urtu di bidang Teknologi informasi sehingga dapat memberikan kontribusi yang bagus bagi organisasi
3.	Terbatasnya jumlah personel	Peningkatan kualitas SDM Urtu di bidang administrasi umum
4.	Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan pimpinan	Adanya sistem Aplikasi penelolan agenda kegiatan pimpinan

Dari beberapa masalah tersebut, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth) :

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

S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

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



Tabel 1.4
Analisa USG Prioritas Masalah

No	ISU	U	S	G	JML	URUTAN
1	Belum optimalnya pengelolaan administrasi surat menyurat	2	2	2	6	IV
2	Terbatasnya jumlah personel Urtu serta minimnya personel yang memiliki pendidikan / pelatihan/dikjur	3	3	3	9	II
3	Personel yang belum paham Teknologi	3	3	2	10	III
4	Belum optimalnya pengelolaan agenda kegiatan pimpinan	4	3	4	11	I

Keterangan : 1: sangat kecil; 2: kecil; 3: sedang; 4: besar; 5:

Berdasarkan analisa masalah tersebut di atas, menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah belum adanya sistem pengelolaan agenda kegiatan pimpinan berbasis aplikasi.

Dari permasalahan tersebut diatas diperlukan terobosan-terobosan atau inovasi supaya dapat teratasi, sehingga organisasi dapat berjalan dengan semestinya. Yang Perlu mendapat perhatian khusus atau perhatian utama adalah adanya penatausahaan surat menyurat dalam hal ini di fokuskan pada pengagendan kegiatan pimpinan berbasis *Aplikasi Google Calender (SIGOCAL)* guna memperlancar tugas dan tanggung jawab, dalam pelayanan interen dan eksteren. Perlu adanya suatu perubahan yang menunjang kinerja khususnya pada Biro Pid Divhumas Polri antara lain :

1. Dapat mewujudkan personel yang paham dan mengerti tentang penggunaan sistem pengelolaan agenda kegiatan yang berbasis aplikasi;
2. Adanya Sistem pengelolaan agenda kegiatan pimpinan berbasis Aplikasi;



3. Memiliki personel yang mengerti dan mampu mengoperasikan pengelolaan agenda kegiatan pimpinan yang berbasis aplikasi dan mampu membidangi tata kelola informasi.
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas personel yang ada, dengan sistem informasi pengelolaan kegiatan pimpinan berbasis aplikasi yang telah dilaksanakan.
5. Memberdayakan personel dengan kemampuan yang dimiliki.

2. Tujuan

Tujuan dari aksi perubahan ini dibagi menjadi 2 tahap:

1. Tahap *Off Campus* (60 hari)

Tujuan dari off campus adalah:

Terwujudnya efektifitas dalam sistem pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan agenda kegiatan pimpinan dengan :

- a. Terwujudnya (SIGOCAL);
- b. Terwujudnya Buku Panduan (SIGOCAL)
- b. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan
- c. Dapat mewujudkan personel yang mampu mengoperasikan komputer guna memperlancar pelaksanaan pekerjaan sehari hari dalam rangka mendukung tugas yang di emban.

2. Tujuan dari pasca pelatihan.

Agar dalam jangka Panjang Biro Pid Divhumas Polri mampu untuk mewujudkan :

Tahap pasca pelatihan yaitu:

- a. terintegrasinya (SIGOCAL) pada Biro Pid Divhumas Polri;
- b. pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan update (SIGOCAL)



3. Manfaat

Manfaat yang ingin dicapai dari pengagendaan kegiatan pimpinan melalui aplikasi Sigoca/ adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Internal
 - a. Mempercepat pelayanan pimpinan;
 - b. Tertatanya agenda kegiatan pimpinan pada Biro Pid Divhumas Polri;
 - c. Mempercepat proses penyampaian pendelegasian tugas.

2. Manfaat Eksternal
 - a. Peningkatan penatausahaan agenda kegiatan pimpinan berbasis aplikasi dapat mewujudkan personel yang berkualitas, berperan lebih aktif dan efisien serta efektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 - b. SIGOCAL dapat pendukung tingkat kinerja personel Biro Pid Divhumas Polri dalam mewujudkan pelayanan ke Jajaran Bid Humas yang lebih maksimal kooperatif dan akuntabel.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.

1. Inovasi dalam Aksi Perubahan

Terbangunnya Aplikasi Sistem pengagendaan kegiatan pimpinan SIGOCAL dengan sistem komputerisasi dan android merupakan transformasi proses administrasi berbasis manual ke proses administrasi berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi guna mempermudah proses Pengagendaan kegiatan pimpinan pada Biro Pid dan terciptanya buku panduan dan *Standar Oprasional Prosedure (SOP)*



2. Output Yang Ingin Dicapai

- a. Membuat Agenda kegiatan Pimpinan menggunakan sistem Aplikasi *Goggle Calender*;
- b. Membuat SOP Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan.
- c. Mensosialisasikan petunjuk penggunaan pengagendaan kegiatan pimpinan melalui Aplikasi *Goggle Calender*;
- d. Mengimplementasikan buku panduan dan SOP tentang pengagendaan kegiatan pimpinan melalui aplikasi *Goggle Calender*.
- e. terbentuknya sistem pengagendaan kegiatan pimpinan melalui SIGOCAL dan buku panduan serta Standar Oprasional (SOP) sistem pengagendaan kegiatan pimpinan pada Biro Pid Divumas Polri untuk mewujudkan pelayanan ke Jajaran Bid Humas yang lebih maksimal efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan SIGOCAL pada Urtu Biro Pid Divhumas Polri, tersusunya Buku Panduan dan *Standar Oprasional Prosedure (SOP)* Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan melalui Sistem Aplikasi *Goggle Calender* secara efektif dan efisien.



BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan Aksi perubahan *action plan* yang akan dilakukan adalah:

- 1) Tahap *on campus*
- 2) Tahap *off campus*, terdiri dari :
 - a. Planing
 - (1) Menghadap dan melapor kepada mentor tentang aksi perubahan
 - (2) Meminta dukungan *Stakeholder* internal dan eksternal mengenai aksi perubahan
 - b. Organizing
 - (1) Membangun Tim efektif
 - (2) Membagi tugas masing-masing Tim Efektif dan menyusun rencana pelaksanaan tugas
 - (3) Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan Sistem Aplikasi *Goggle Calender (SIGOCAL)*
 - c. Actuating
 - (1) Pembuatan Sistem Aplikasi *Goggle Calender (SIGOCAL)*
 - (2) Penyusunan Buku Panduan *SIGOCAL*
 - (3) Penyusunan SOP (*Standar Operasional Prosedure*)
 - (4) Pengesahan Sistem Aplikasi *Goggle Calender (SIGOCAL)*
 - (5) Penggandaan materi sosialisasi *SIGOCAL*
 - (6) Sosialisasi *SIGOCAL* kepada Stakeholder Internal dan Eksternal
 - (7) Bimbingan Tekhnis *SIGOCAL*



(8) Implementasi *SIGOCAL* dilingkungan Biro PID Divhumas Polri, Buku panduan dan SOP kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal

d. Pasca Pelatihan

- (1) Melaksanakan *Workshop* Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi *Goggle Calender (SIGOCAL)*
- (2) Melakukan Evaluasi *Workshop* Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi *Goggle Calender (SIGOCAL)*

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 15 Maret 2022 s.d 17 Juni 2022 yang akan dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan tahapan aksi perubahan selama 60 hari. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai prosedur.

3. Tahapan aksi perubahan

Pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :



Tabel 2.1
Tahapan Implementasi Aksi

No	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT/ EVIDENCE
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Menghadap mentor menjelaskan tentang Aksi perubahan yang akan dilaksanakan. serta meminta dukungan seputar implementasi aksi perubahan selama off kampus.	Minggu ke 1 (13 April 2022)	Dokumentasi
	b. Menghadap kepada atasan langsung selaku sponsor (Karo Pid Divhumas Polri)	Minggu ke 1 (14 April 2022)	Dokumentasi
	c. Meminta dukungan Sktakeholder internal dan eksternal mengenai aksi perubahan	Minggu ke 2 (18 April 2022)	a. Dokumentasi. b. Dukungan Stakeholder
2	Tahap Pengorganisasian (<i>organizing</i>)		
	a. Melaksanakan Rapat staf berkaitan dengan pembentukan tim efektif	Minggu ke 2 (19 April 2022)	a. Undangan b. Notulen c. Absesnsi d. Dokumentasi
	b. Pembuatan Sprin dan Rapat pembagian Tim pembuatan SOP dan Buku panduan	Minggu ke 2 (20 s.d 21 April 2022)	a. Dokumentasi b. Sprin tim efektif c. Notulen Rapat
	c. Koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan Sistem aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	Minggu ke 2 (25 April 2022)	Dokumentasi



3.	Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Pembuatan Sistem Aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	Minggu ke 3 (22 s.d 23 April 2022)	a. Dokumentasi b. Aplikasi
	b. Penyusunan (Standar Oprasional Prosedure) SOP	Minggu ke 3 (26 s.d. 29 April 2022)	a. Dokumentasi b. SOP
	a. Penyusunan buku panduan SIGOCAL	Minggu ke 4 (04 s.d 06 Mei 2022)	a. Dokumentasi b. Buku panduan
	b. Penggandaan Materi Sosialisasi SIGOCAL	Minggu ke 5 Mei 2022)	Dokumentasi
	c. Sosialisasi SIGOCAL kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	Minggu ke 5 (10 s.d 11 Mei 2022)	a. Undangan b. Absesnsi c. Dokumentasi d. Laporan
	d. Bimbingan Tekhnis Aplikasi SIGOCAL	Minggu ke 6 17 s.d 20 Mei 2022)	a. Undangan b. Absensi c. Dokumentasi d. Laporan
	e. Implementasi Sistem aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	Minggu ke 7 & 8 (23 Mei s.d. 03 Juni 2022)	a. Dokumentasi b. Kuisisioner
	f. Penyerahan Aplikasi Sigocal Kepada Karo Pid Divhumas Polri	Minggu ke 7 (27 Mei 2022)	a. Dokumentasi b. Berita Acara c. KEP karo Pid
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach	Minggu ke 9 (9 s.d. 11 Juni 2022)	a. Dokumentasi b. Laporan



	1. Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKA	Minggu ke 9 (13 s.d. 14 Juni 2022)	Laporan akhir
B	PASCA PELATIHAN		
	1. Melaksanakan workshop Penataan Agenda Kegiatan pimpinan Melalui Sistem Aplikasi goggle Calender (SIGOCAL) 2. Melakukan evaluasi workshop Penataan Agenda Kegiatan pimpinan Melalui Sistem Aplikasi goggle Calender (SIGOCAL)		17 Mei s.d 17 Desember 2022

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

- a. Karo Pid Divhumas Polri (Brigjen Pol Drs Hendra Suhartyono, M.Si.) merupakan pemegang wewenang tertinggi Pada Biro PID Divhumas Polri dan berperan paling penting dalam tersusun dan terlaksananya Aksi Perubahan (Sponsor)
- b. Kompol Andi Yudha Pranata, S.H, S.I.K., M.Si.
- c. Banum Urtu Pid Divhumas Polri (Tim Efektif)

2. Eksternal

- a) Para Kabag Pada Biro Pid Divhumas Polri;
- b) Para Kasubbag pada Bag Biro Pid Divhumas Polri;
- c) Para Kaurmin pada Bag Biro Pid Divhumas Polri;
- d) Kataud Divhumas polri.
- e) Para Kasubdit Pid Bidhumas Polda Jajaran

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Dari beberapa *Stakeholder* Internal yang ada, mempunyai peran dan pengaruh pada Aksi Perubahan yang ada pada Biro Pid Divhumas Polri, antara lain :



- a. Stakeholder yang ada di internal yang mempunyai peranan yang sangat penting untuk mendukung kegiatan Aksi perubahan pada Biro Pid Divhumas Polri;
- b. Stakeholder Internal yang membantu dalam pelaksanaan kegiatan Aksi perubahan.

Dari beberapa *Stakeholder* eksternal yang ada, mempunyai peran dan pengaruh pada Aksi perubahan adalah :

- a. *Stakeholder* eksternal memberikan motivasi dalam pelaksanaan Aksi perubahan;
- b. *Stakeholder* Pengguna Aksi Perubahan.

C. Strategi Komunikasi

Metode/teknik komunikasi yang dipergunakan dalam penyusunan sampai dengan pelaksanaan Aksi Perubahan adalah dengan mengkombinasikan beberapa teknik komunikasi, antara lain:

1. Strategi *canalizing* yaitu mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan, kemudian secara perlahan-lahan merubah sikap dan pola pemikirannya ke arah yang kita kehendaki.
2. Strategi *persuasif* yaitu mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikiran maupun perasaannya.
3. Strategi Informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan.
4. *Redundancy (repetition)*, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat ditarik darinya.

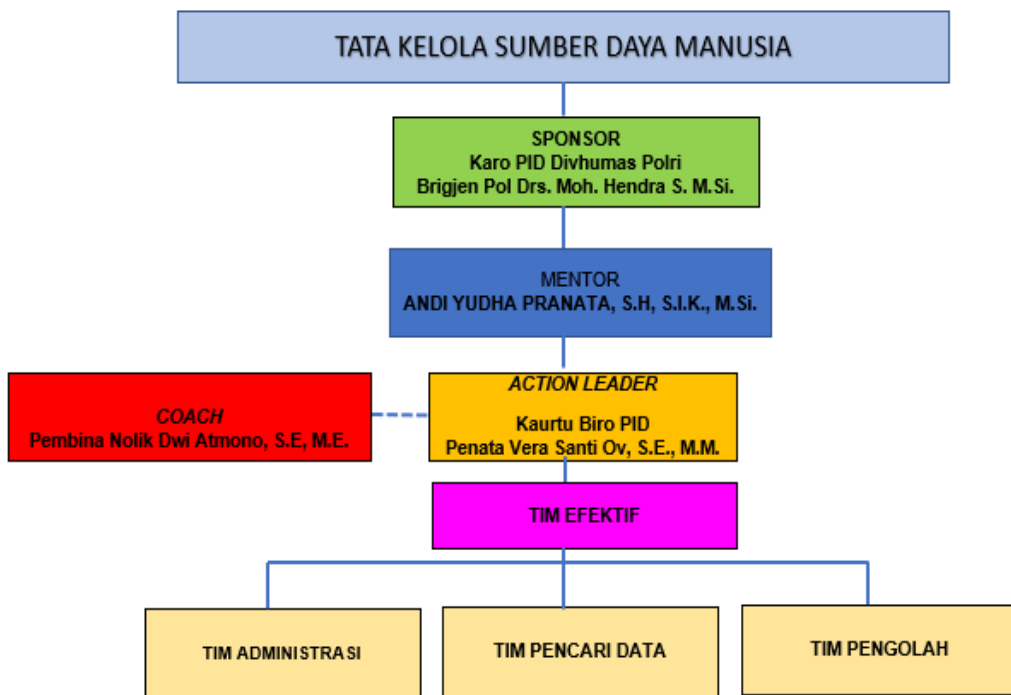


BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

a. Diagram Tata Kelola



Gambar 3.1
Tata Kelola Sumber Daya Manusia

b. Deskripsi Tata Kelola

1) Sponsor

- a) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Aksi Perubahan;
- b) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
- c) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;



- d) Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan aksi perubahan;
- 2) Mentor
- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
 - b) Mempelajari dan mendalami aksi perubahan peserta diklat;
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan peserta diklat;
 - d) Memastikan perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu aksi perubahan;
 - f) Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - g) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama *taking ownership*;
 - h) Menyetujui aksi perubahan;
- 3) *Action Leader* berfungsi:
- a) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan *coach*;
 - b) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
 - c) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal.
- 4) *Coach* / pembimbing berfungsi :



- a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan Aksi perubahan;
 - b) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan;
 - c) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*;
- 5) Tim Efektif berperan dalam :
- a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan;
 - b) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan;
 - c) Memberikan dukungan pada tahap implementasi;
 - d) Memberikan dukungan pada tahap monitoring;
 - e) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah anggaran perencanaan sampai dengan sosialisasi Penatausahaan Agenda kegiatan pimpinan Melalui Aplikasi *Goggle Calender dan Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Seluruh kegiatan dalam Aksi Perubahan tidak di dukung oleh anggaran DIPA Urtu Biro Pid Divhumas Polri, melainkan menggunakan anggaran swadaya dari peserta PKA (*action leader*).

Tabel 3.1



Kebutuhan Anggaran

ANGGARAN	
JUMLAH	DESKRIPSI
Rp. 300.000,-	1. Pembuatan banner Aksi Perubahan
Rp. 200.000,-	2. Biaya rapat persiapan dan pembentukan Tim Efektif
Rp. 300.000,-	3. Biaya penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi Goggle Calender
Rp. 700.000,-	4. Biaya penggandaan buku panduan penggunaan Aplikasi Goggle Calender
Rp. 400.000,-	5. Biaya sosialisasi penggunaan aplikasi Goggle Calender
Rp. 400.000,-	6. Biaya bimbingan teknis penggunaan aplikasi Goggle Calender
Rp. 2.300.000,-	TOTAL ANGGARAN

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Alat penunjang dan bahan bahan yang dipersiapkan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah:

- Satu unit laptop;
- Satu unit komputer ;
- Handphone;
- Satu unit printer;
- Satu unit kamera untuk dokumentasi;
- Alat tulis kantor (kertas A4, ballpoint,tinta,dll)

4. Strategi Mengatasi Masalah

- Menyusun penjadwalan yang optimal, serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam penyusunan SOP dan Petunjuk Teknis.
- Melatih tim teknis dalam melakukan kajian teknis secara optimal
- Melakukan komunikasi secara intensif dengan para tenaga ahli lingkungan.



- d. Tim efektif fokus dalam melaksanakan Aksi Perubahan dengan memperhatikan tupoksi secara seksama.

B. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Untuk melangkah lebih jauh, maka perlu dilakukan identifikasi *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menentang serta untuk mengetahui *Stakeholder* mana saja yang yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini :

a. Identifikasi *Stakeholder*

Stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan ini secara umum dapat dibagi menjadi dua, yakni *Stakeholder* Internal dan *Stakeholder* Eksternal. Identifikasi *Stakeholder* tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Karo Pid Divhumas Divhumas Polri				√	+(9)				Canalizing
2.	Koorspri Kadivhumas Polri				√	+(9)				Canalizing
3.	Banum Urtu Biro Pid Divhumas Polri	√						+(6)		Canalizing
B EKSTERNAL										
1.	Para Kabag Pada Biro Pid Divhumas Polri		√				+(4)			informatif



2.	Para Kasubbag pada Bag Biro Pid Divhumas Polri			√			+ (4)			Canalizing
3.	Para Kaurmin pada Bag Biro Pid Divhumas Polri			√				+ (7)		Canalizing
4.	Kataud Biro Pid Divhumas polri			√					+ (2)	Canalizing
5.	Para Kasubdit Pid Bid humas Polda jajaran		√				+ (4)			informatif

Keterangan:

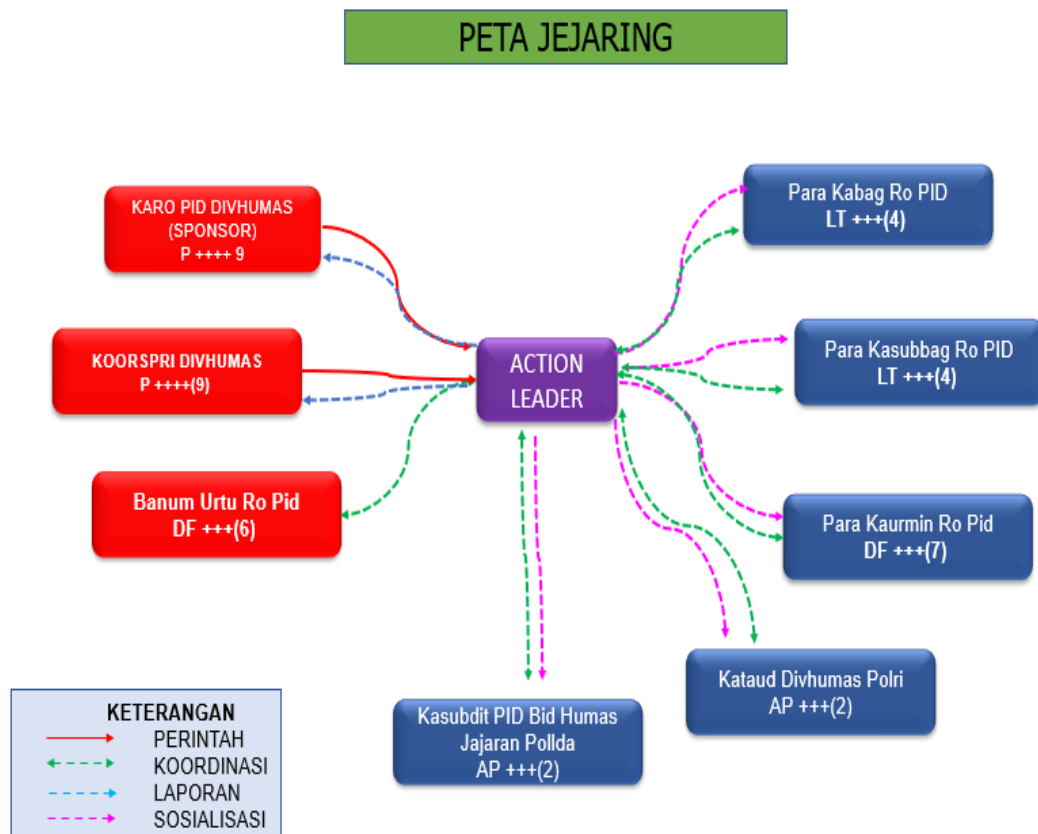
1. Jenis Posisi:
 - a. Positif(+) = mendukung
 - b. Negatif(-) = menentang
 - c. Netral (+/-)
2. Pengaruh *Stakeholder* dgn nilai: Makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towerinya.
 - a. Rendah : 1-2
 - b. Sedang : 3-5
 - c. Tinggi : 6-8
 - d. Sangat Tinggi : 9 ≤ 15
 - e. Promoters : PengaruhTinggi KetertarikanTinggi;
 - f. Defender : Pengaruh Rendah KetertarikanTinggi;
 - g. Latens : PengaruhTinggi Ketertarikan Rendah;
 - h. Apathetic : Pengaruh Rendah Ketertarikan Rendah

2. Diagram *Net Map*

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal siapa saja *Stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau net map



yang bertujuan memetakan Stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan kedalam net map, maka Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2
Peta Jejaring (Net Map) sebelum aksi perubahan

Penjelasan :

KETERANGAN KEGIATAN

- 1) *Action Leader* melakukan konsultasi dengan mentor tentang Aksi Perubahan;

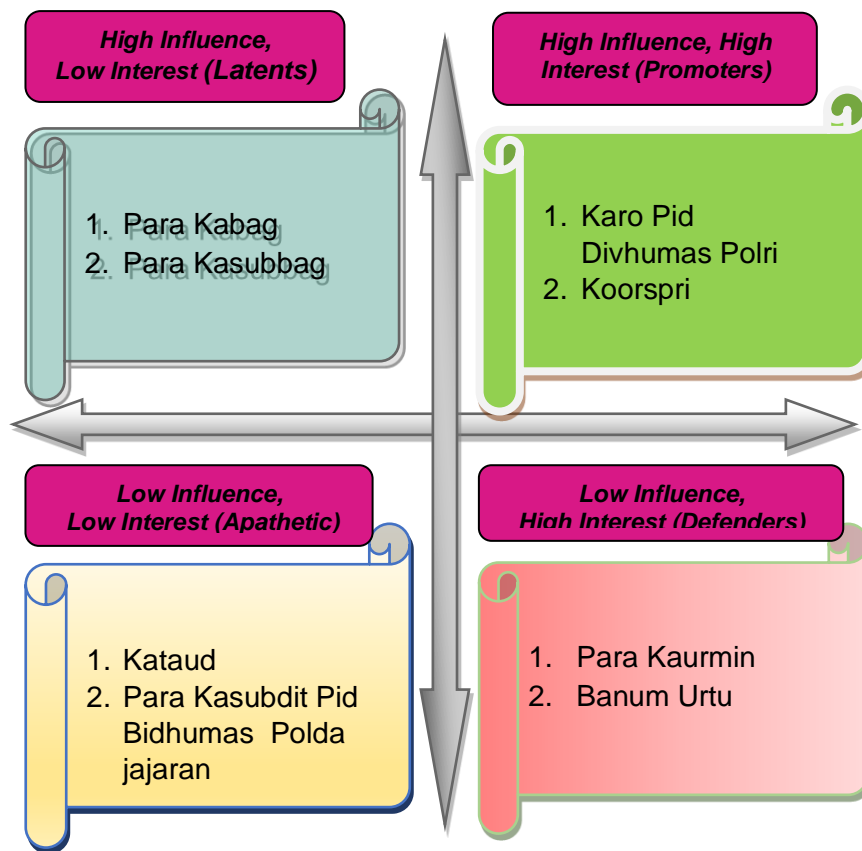


- 2) Mentor melaporkan kepada Sponsor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Mentor berkoordinasi dengan Sponsor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
- 4) Sponsor memberikan perintah kepada Mentor untuk memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mensukseskan Aksi Perubahan;
- 5) Mentor memberikan perintah kepada *Action Leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 7) *Action Leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk melanjutkan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 8) *Action Leader* memberikan laporan dan konsultasi kepada Coach tentang data hasil pengawasan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 9) *Action Leader* memberikan Laporan dan konsultasi kepada Mentor tentang data hasil pengawasan pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 10) Mentor memberikan laporan kepada Karo PID Divhumas Polri selaku Sponsor tentang hasil pelaksanaan Aksi Perubahan;
- 11) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

3. Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan Stakeholder, maka dirumuskan pengelompokan Stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran masing-masing stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut :



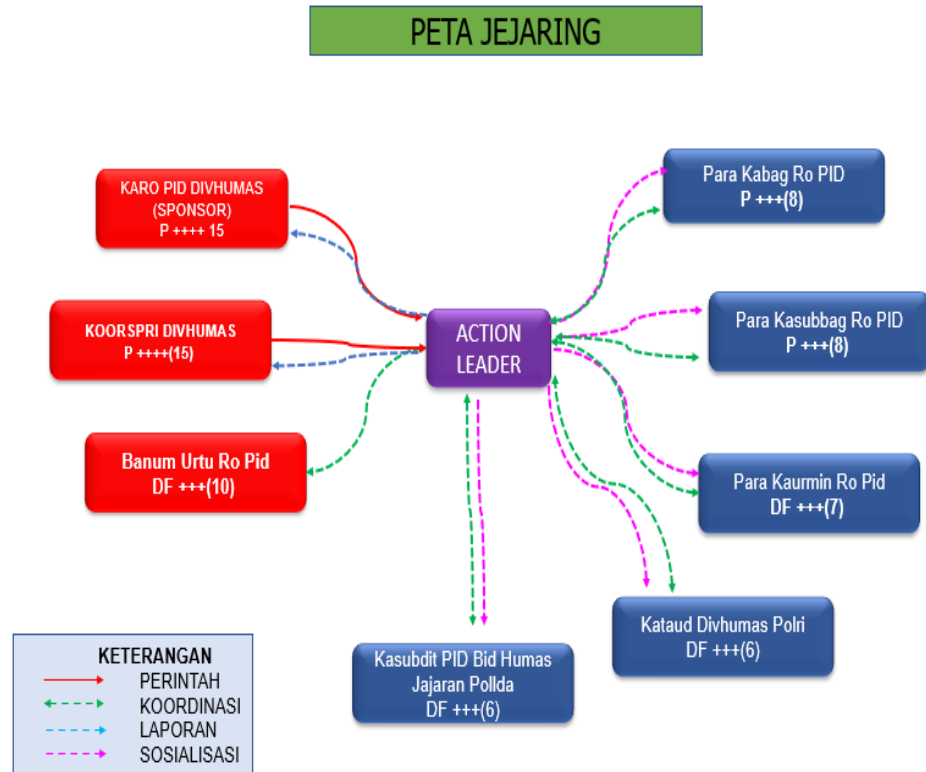


Gambar 3.3
Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

Keterangan :

- Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi
- Latens : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah
- Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

4. Peta Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.4
Peta Jejaring

Penjelasan :

1. Jenis Posisi:
 - a. Positif(+) = mendukung
 - b. Negatif(-) = menentang
 - c. Netral (+/-)

2. Pengaruh *Stakeholder* dgn nilai: Makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya.
 - a. Rendah : 1-2
 - b. Sedang : 3-5
 - c. Tinggi : 6-8
 - d. Sangat Tinggi : $9 \leq 15$



KETERANGAN KEGIATAN

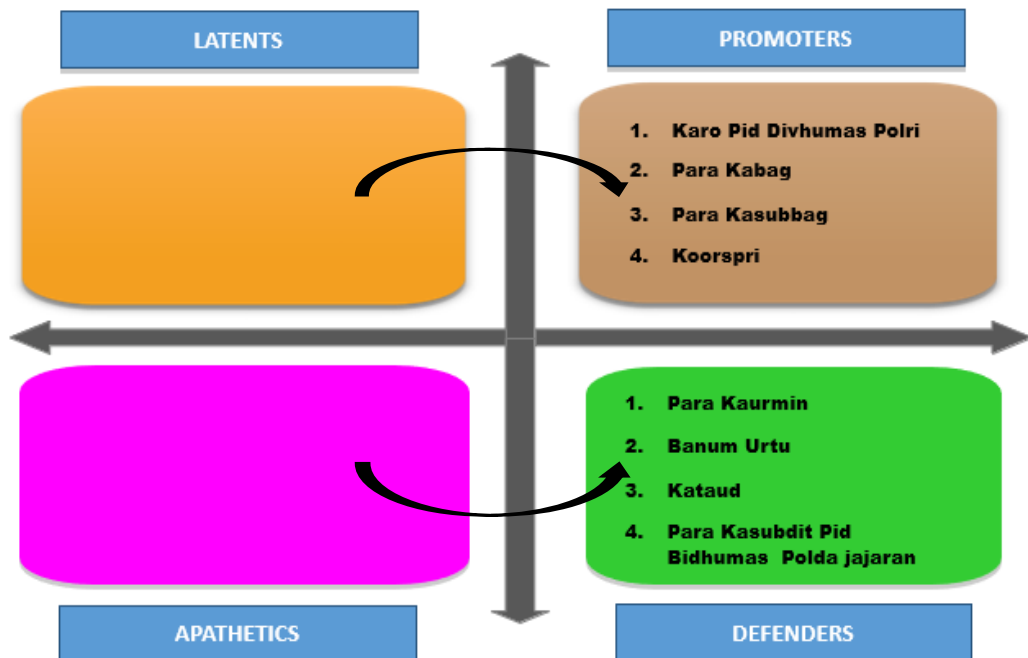
1. *Action Leader* melakukan konsultasi dengan mentor tentang Aksi Perubahan;
2. Mentor melaporkan kepada Sponsor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
3. Mentor berkoordinasi dengan Sponsor tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan;
4. Sponsor memberikan perintah kepada Mentor untuk memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam mensukseskan Aksi Perubahan;
5. Mentor memberikan perintah kepada *Action Leader* untuk melanjutkan pelaksanaan Aksi Perubahan;
6. *Action Leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Aksi Perubahan;
7. *Action Leader* berkoordinasi dengan Tim Efektif untuk melanjutkan pelaksanaan Aksi Perubahan;
8. *Action Leader* memberikan laporan dan konsultasi kepada Coach tentang data hasil pengawasan pelaksanaan Aksi Perubahan;
9. *Action Leader* memberikan Laporan dan konsultasi kepada Mentor tentang data hasil pengawasan pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Mentor memberikan laporan kepada Karo PID Divhumas Polri selaku Sponsor tentang hasil pelaksanaan Aksi Perubahan;
11. *Action Leader* melaksanakan sosialisasi kepada *Stakeholder* Internal dan Eksternal.

5. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Adapun nilai pengelompokan Stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing Stakeholder dikelompokkan setelah implementasi Aksi Perubahan yang telah



dilaksanakan, maka terdapat perubahan pengaruh dan peran dari *stakeholder*, dapat dilihat dari peta *Stakeholder* berikut ini :



Gambar 3.5
Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Penjelasan :

Promoters : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Defenders : Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

Latens : Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

Apathetic : Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Terdapat perubahan dimana *Stakeholder* yang semula *Apathetic* dimana peran rendah dan pengaruh rendah terhadap aksi perubahan, setelah Aksi Perubahan *Stakeholder* mendukung Aksi Perubahan sehingga posisi *Stakeholder* berubah menjadi *Promoter* dimana pengaruh tinggi dan peran tinggi dalam mendukung implementasi Aksi Perubahan.



C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Capaian kesesuaian Aksi Perubahan Sosialisasi dan Implementasi Program SIGOCAL antara milestone dan implementasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Kesesuaian Mailstone

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)					
	Hadap mentor dan konsultasi aksi perubahan	13 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Surat dukungan Stakehollder 	12 Okt 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Surat dukungan Stakehollder 	100%
	Menghadap Karo Pid	14 Apr 2022		14 Okt 2020		
	Meminta dukungan Sktakeholder internal dan eksternal mengenai aksi perubahan	15 Apr 2022		15 Okt 2020		
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)					
	Melaksanakan Rapat staf berkaitan dengan pembentukan tim efektif	19 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Absen • Notulen • Dokumentasi 	19 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan • Absen • Notulen • Dokuemntasi 	100%
	Pembuatan Srin dan pembagian tugas Tim efektif	20-21 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Sprin tim efektif • Bahan Materi SOP & buku panduan 	20-21 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Sprin tim efektif • Bahan Materi SOP dan buku panduan 	
	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif terkait pembuatan Sistem aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	25 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi 	25 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi 	



3. Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)						
	Pembuatan Sistem Aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	22-23 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Aplikasi 	22-23 Apr 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Aplikasi 	100%
	Penyusunan (Standar Oprasional Prosedure) SOP dan Buku panduan	26 Apr 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • SOP • Buku panduan 	26 Apr 06 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • SOP • Buku Panduan 	
	Penggandaan Materi Sosialisasi SIGOCAL	09 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Sosialisasi 	09 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Materi • Sosialisasi 	
	Sosialisasi SIGOCAL kepada Stakeholder Internal dan Eksternal	12 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Absensi 	12 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan • Absensi 	
	Bimbingan Tekhnis Aplikasi SIGOCAL	20 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Dokumentasi 	20 Mei 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan • Dokumentasi 	
	Implementasi Sistem aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL)	23 mei 06 Jun 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasi Aplikasi • Dokumentasi 	23 mei 06 Jun 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Implementasi Aplikasi • Dokumentasi 	
	Penyerahan Aplikasi Sigocal Kepada Karo Pid Divhumas Polri	27 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Berita Acara Penyerahan • KEP penggunaan Aplikasi 	27 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Berita Acara Penyerahan • KEP penggunaan Aplikasi 	
4 Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)						
	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan & bimbingan kepada mentor dan coach	09-11 Jun 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Laporan 	30 Nov 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Laporan 	
	Pembuatan Laporan Akhir aksi perubahan dan evaluasi hasil pelaksanaan aksi perubahan oleh peserta PKA	13-14 Jun 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir 	04 Des 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan akhir 	



2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

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

1) Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)

- 1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 13 s/d 18 April 2022, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Menghadap mentor dan melaporkan hasil pelaksanaan serta berkonsultasi mengenai Aksi perubahan. Kegiatan ini bertujuan memberitahukan kepada mentor, kegiatan *off* kampus dan kegiatan implementasi aksi perubahan. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan Koorspri Divhumas Polri Kopol Andi Yudha Pranata, S.H, S.I.K., M.Si. selaku Mentor maka dukungan Aksi Perubahan dapat tercapai 100%. Action Leader melaporkan kegiatan kepada Mentor perihal Aksi Perubahan peserta PKA Polri Angkatan VI T.A 2022 di Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa Implementasi dari Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL) di Biro PID Divhumas Polri. Hasi yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Mentor memahami dan mendukung Action Leader untuk melaksanakan Aksi Perubahan.





Gambar 3.6
Dukungan Mentor

- b) Menghadap Karo PID Divhumas Polri sebagai pimpinan langsung (Sponsor) untuk menyampaikan tentang kegiatan *off* kampus dan kegiatan implementasi aksi perubahan. Karo PID memberikan Apresiasi kepada Siswa Diklat PKA dan memberikan motivasi untuk melaksanakan aksi perubahan dengan sebaik – baiknya.



Gambar 3.7
Menghadap Sponsor

- b) Menghadap Stakeholder Internal dan eksternal mohon dukungan implementasi aksi perubahan pada Biro Pid Divhumas polri. Stakeholder internal dan eksternal memberikan dukungan dan memberikan apresiasi terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.8
Menghadap Stakeholder

- 2) Tahapan Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 19 s/d 22 April 2022, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim Efektif dalam rangka inovasi Aksi Perubahan Pelayanan Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL) di Biro PID Divhumas Polri dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kadivhumas Polri Nomor : Sprin/ 884/IV/DIK.2.5./2022 tanggal 21 April 2022 Tentang Penunjukan sebagai Tim Efektif. Adapun langkah-



langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif Aksi Perubahan tersebut yaitu :

- (1) Rapat dengan Mentor, Para Paurmin, Para Pamin dan Banum Urtu PID dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif untuk mendukung implementasi Aksi Perubahan;



Gambar 3.9
Rapat pembentukan Tim

- (2) Penerbitan Surat Perintah Kadivhumas Polri tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung Implementasi.



Gambar 3.10
Sprin Tim Efektif



DAFTAR NAMA
TIM EFEKTIF PELAKSANAAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PESERTA PELATHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) ANGGOTA/PNS POLRI T.A.2022

NO.	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	AGUS PRIYANTO	KOMPOL/65080749	PS. KASUBBAGYANDUAN BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	KOORDINATOR	
2.	HERSUMANTO, S.H	PENATA I / 196406161987031005	KAURMIN BAGYANINFOCK RO PID DIVHUMAS POLRI	PENGARAH	
3.	NANANG ZAMAL, S.SOS.	PENATA II / 197205142003121005	KAURMIN BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	KETUA TIM POKJA KEBIJAKAN & SOSIALISASI	
4.	MOHAMAD IMAM FAHMINUDIN	BRIPDA/01010562	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	ANGGOTA	
5.	CLAUDIA OKTAVIANI YUWONO, S.TR.I.KOM.	IPDA/95101226	PAMIN SUBBAGYANSENKETA BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI	
6.	DWI PRABAYU NIKENTARI	PENDA/198706242011012001	BANUM SUBBAGPULLAHINFOCK BAGYANINFOCK RO PID DIVHUMAS POLRI	ANGGOTA	
7.	NUR AZ-ZAHRA INGRIDHA PUTRI SANJAYA	BRIPDA/02050129	BHAYANGKARA ADMINISTRASI PELAKSANA BAGYANINFOCK RO PID DIVHUMAS POLRI	ANGGOTA	

2

1	2	3	4	5	6
8.	WAHYU HIDAYAT	PENDA/197609172002121005	BANUM SUBBAGYANDUAN BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	KETUA TIM POKJA APLIKASI	
9.	ARI SETYAWAN PRATIKNO	PENDA /197701261998031005	BANUM SUBBAGYANSENKETA BAGANEV RO PID DIVHUMAS POLRI	ANGGOTA	
10.	SUPRIYADI	JURU/197106182009101001	BANUM URTU PID DIVHUMAS POLRI	ANGGOTA	

Dikeluarkan di : Jakarta
pada tanggal : 21 April 2022



Gambar 3.11
Lampiran Sprin Tim Efektif



- (3) Koordinasi dengan tim efektif dalam rangka pembagian tugas dan membahas implementasi aksi perubahan Penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui sistem aplikasi Goggle Calender (Sigocal) di Biro Pid Divhumas Polri.



Gambar 3.12
Rapat Pembagian Tugas

- (4) Koordinasi dengan Tim efektif terkait persiapan pembuatan aplikasi SIGOCAL dan Pengarahan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam oprasional aplikasi SIGOCAL.



Gambar 3.13
Koordinasi Pembuatan Aplikasi

- 3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 25 April s/d 23 Mei 2022, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Pembuatan Sistem Aplikasi Goggle Calender (SIGOCAL), Mempersiapkan pembuatan akun, perangkat yang akan serta untuk mengetahui sejauhmana perkembangan Aplikasi Siangga serta Mengecek tampilan dalam Aplikasi Sigocal oleh tim efektif dan programmer.



Gambar 3.14
Pembuatan Aplikasi Sigocal

- b) Koordinasi dengan Tim efektif terkait pembuatan Setandar Oprasional Prosdure (SOP) dan buku panduan penggunaan aplikasi Sigocal.

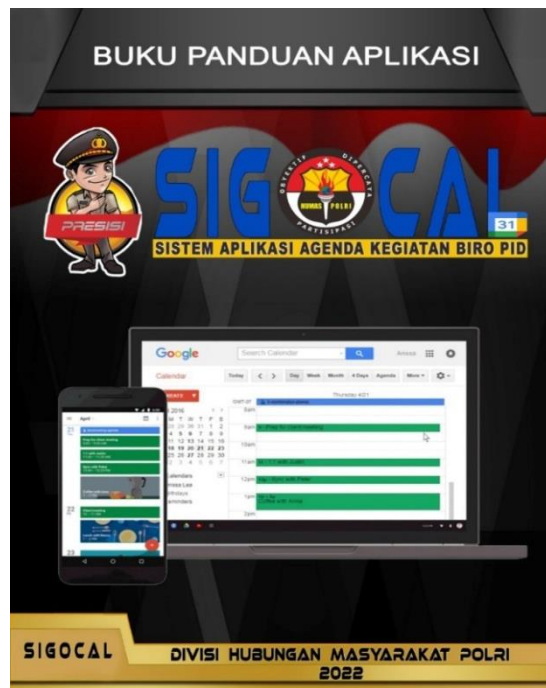


Gambar 3.15
Koordinasi Pembuatan Sop dan Buku Panduan

- c) Pembuatan SOP penatausahaan agenda kegiatan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan pengagendaan kegiatan pimpinan melalui aplikasi Sigocal dan penyusunan Buku panduan tata cara penggunaan aplikasi Sigocal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN MELALUI APLIKASI SIGOCAL PADA BIRO PID DIVHUMAS POLRI		
 MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUMAS BIRO PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	34 /SOP/ IV /2022/Divhumas
	TGL PEMBUATAN	29 April 2022
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	28 April 2022
	DISAHKAN OLEH	KARO PID DIVHUMAS POLRI
	JUDUL SOP	PENATAUSAHAAN AGENDA KEGIATAN PIMPINAN MELALUI APLIKASI SIGOCAL PADA BIRO PID DIVHUMAS POLRI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami tata administrasi dan persuratan 2. Memahami tata cara penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui aplikasi SIGOCAL
1. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja kesatuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 2. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan tata persuratan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Handphone 4. ATK
Tidak ada		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	Konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual.
Surat perihal undangan rapat kedinasan diajukan paling lambat 1 hari sebelum hari pelaksanaan.		

Gambar 3.16
Sop Sigocal



Gambar 3.17
Buku Panduan Sigocal

- d) pengandaan dan pencetakan *manual book Aplikasi Sigocal* dengan tujuan sebagai pedoman dalam pengoperasian Aplikasi bagi administrator dan admin Satker.



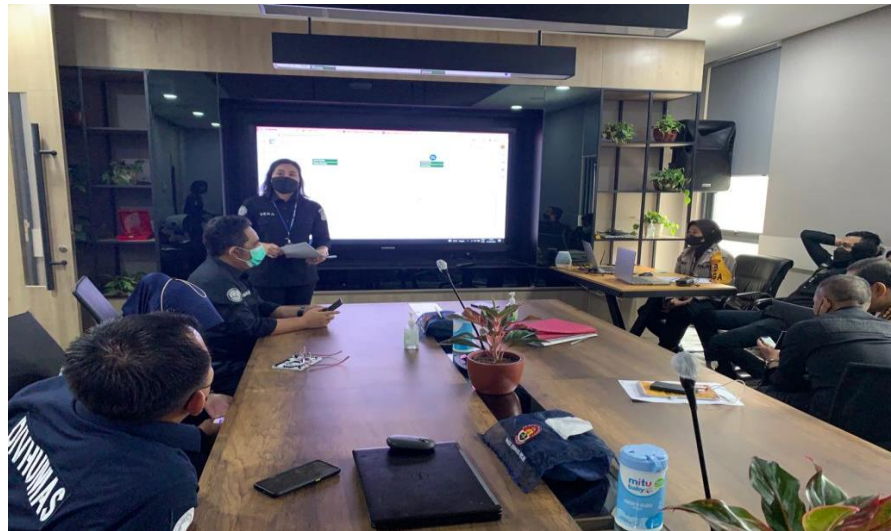
Gambar 3.18
Pengandaan Materi

- e) Menyiapkan administrasi untuk kegiatan sosialisasi dan Bimbingan Teknis, berupa surat Undangan, absensi dan dokumentasi.



Gambar 3.19
Penyiapan Administrasi Sosialisasi

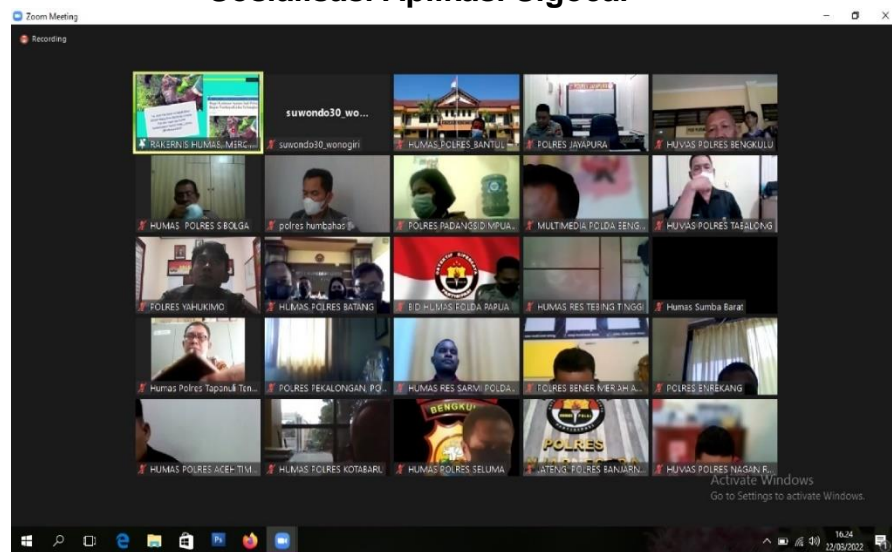
- f) Sosialisasi Aplikasi Sigocal dilaksanakan pada hari Kamis, 12 Mei 2022 Pukul 09.00 sd 11.00 Wib di Ruang Rapat Lantai 3 Divhumas polri yang diikuti oleh Para Kabag jajaran Biro Pid, Para Kasubbag jajaran Biro Pid, Para Kaurmin, paurmin dan Pamin Biro Pid Divhumas Polri. Untuk Peserta Jajaran Polda yaitu Para Kasubdit Pid Bid Humas, peserta dari Biro Pid berjumlah 27 orang dan peserta daring dari Polda jajaran berjumlah 42 orang, sosialisasi dilaksanakan secara daring. Sosialisasi bertujuan agar pengguna aplikasi Sigocal mengetahui Maksud, Tujuan dan cara pengoperasian aplikasi.



Gambar 3.20



Sosialisasi Aplikasi Sigocal



Gambar 3.21
Sosialisasi dengan Jajaran secara Daring

- g) Bimbingan Teknis (Bintek) Aplikasi dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2022 dengan jumlah peserta 14 orang terdiri dari Para Paurmin, Para Kaurmin dan Operator Urtu Pid dengan tujuan agar pengguna aplikasi Siangga mengetahui cara menginput undangan kegiatan, menginput data dukung kegiatan seperti amanat, tempat kegiatan, surat undangan kedalam aplikasi Sigocal.



Gambar 3.22
Bimbingan Tekhnis Aplikasi Sigocal



Gambar 3.23
Bimbingan Tekhnis Aplikasi Sigocal

h) Evaluasi penggunaan Aplikasi Sigocal dilakukan dengan cara menyebarkan angket kuisisioner kepada 25 responden pada tanggal 24 Mei 2022. Dari hasil pengolahan data kuisisioner didapatkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.4
Hasil Evaluasi Implementasi Aplikasi

NO	PERNYATAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Menurut Saudara Kualitas Sistem Informasi Agenda Kegiatan Pimpinan dapat mempengaruhi peningkatan kinerja di lingkungan Biro PID Divhumas Polri ?	17	7	1		
2	Menurut saudara Kualitas Sistem Informasi Agenda Kegiatan Pimpinan dengan menggunakan Aplikasi Google Calender sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya Biro PID Divhumas Polri dan Jajaran ?	22	3			
3	Menurut saudara kualitas Sistem Informasi Agenda Kegiatan Pimpinan dengan menggunakan Aplikasi Google Calender sudah mampu membantu tugas pokok dan fungsi pada Biro PID Divhumas Polri dan Jajaran	21	4			

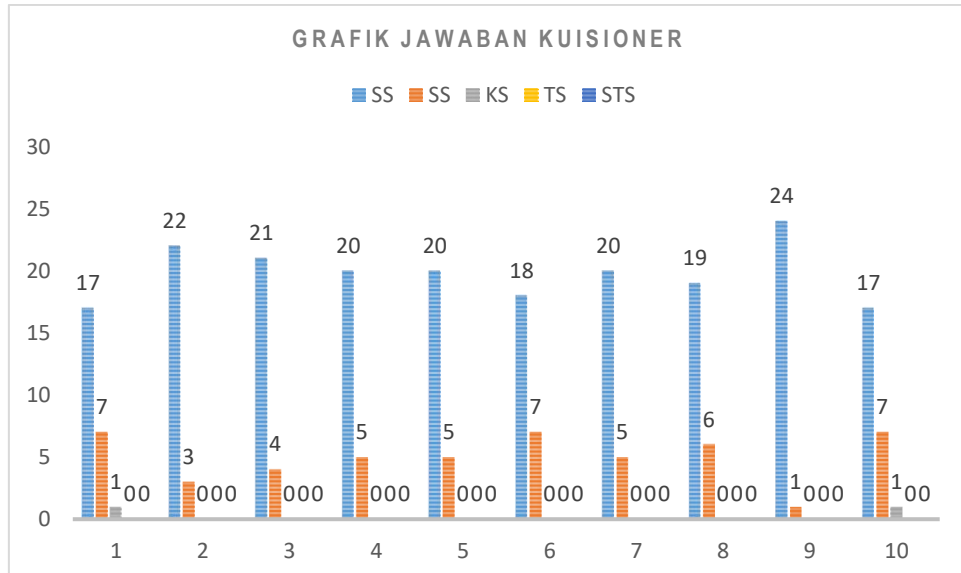


4	Menurut saudara apakah langkah-langkah dalam sistem informasi agenda kegiatan pimpinan melalui aplikasi Google Calender yang sudah ada mudah di pahami ?	20	5			
5	Menurut saudara apakah cara penggunaan Sistem Informasi Agenda Kegiatan Pimpinan melalui Aplikasi Google Calender mudah untuk di pahami ?	20	5			
6	Menurut saudara apakah Sistem Informasi Agenda Kegiatan Pimpinan melalui Aplikasi Google Calender juga dapat di pahami oleh personel yang baru bergabung di Biro PID Divhumas Polri ?	18	7			
7	Menurut saudara setelah dilakukan sosialisasi dan implementasi produk Aksi perubahan “Penatausahaan Agenda kegiatan Pimpinan (SIGOCAL) melalui Sistem Aplikasi Google Calender pada Biro PID Divhumas Polri” apakah akan bermanfaat bagi Biro PID Divhumas Polri ?	20	5			
8	Menurut saudara Sistem informasi Agenda Kegiatan Pimpinan melalui Sistem Aplikasi Google Calender ini wajib dilakukan revisi dan dikembangkan secara terus menerus ?	19	6			
9	Menurut saudara apakah Sistem Informasi Agenda Kegiatan pimpinan melalui Sistem Aplikasi Google Calender ini dapat membantu dalam menyampaikan kegiatan pimpinan lebih cepat dan mudah ?	24	1			
10	Menurut saudara apakah Sistem Informasi Agenda kegiatan Pimpinan melalui Sistem Aplikasi Google Calender yang sudah terbuat akan menambah kualitas dan kuantitas kinerja personel pada Biro PID Divhumas Polri ?	17	5	3		

Dari Tabel diatas menunjukkan dari 25 responden, rata-rata menjawab pada rentang pilihan jawaban Sangat setuju dan Setuju. Hal ini menunjukkan bahwa dengan adanya Aplikasi Sigocal membawa perubahan yang positif bagi Biro Pid Divhumas Polri.



Evidence grafik hasil evaluasi Implementasi Aplikasi Sigocal sebagai berikut :



Gambar 3.24
Grafik Kuisisioner

- i) Penyerahan Aplikasi Sigocal kepada Karo Pid selaku Pimpinan dengan penandatanganan Berita acara penyerahan aksi perubahan berupa aplikasi Sigocal.



Gambar 3.25
Penyerahan Aplikasi Sigocal

- 4) Tahap Pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 23 November s/d 6 Desember 2020, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a) Melaksanakan Monitoring dari Pusdikmin Lemdiklat Polri kepada Siswa PKA TA. 2020 pada tanggal 09 sd 11 juni 2022 di Korlantas polri.
 - b) Penyusunan Laporan Akhir Aksi perubahan untuk menyampaikan hasil kegiatan aksi perubahan yang dilakukan selama 60 hari (2 bulan) dari mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga pemantauan dan evaluasi di lampirkan dengan laporan harian, laporan mingguan dan *evidence*.



Gambar 3.26
Penyusunan Laporan Akhir

- 5) Pasca Pelatihan

Untuk keberlanjutan Aksi Perubahan akan dilaksanakan worksop Penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui sistem aplikasi Goggle calender (Sigocal) dan melaksanakan evaluasi pada 6 bulan pertama



b. Capaian Berdasarkan Output Kunci

1) Koordinasi aksi perubahan

Koordinasi aksi perubahan kepada Karo PID Divhumas polri(Sponsor), Korpri Divhumas (Mentor) Stakeholde Internal dan eksternal, pelaksanaan tercapai 100 %.

2) Terbentuknya Tim efektif dan Penerbitan Surat Perintah Mentor dan Surat Perintah Tim Efektif

Surat perintah tim efektif nomor : Sprin/ 884/IV/DIK.2.5./2022 tanggal 21 April 2022 Tentang Penunjukan sebagai Tim Efektif ditandatangani oleh Kadivhumas polri, merupakan salah satu produk hukum yang mengikat dan dijadikan acuan oleh tim untuk melaksanakan tugasnya, dengan satu pemahaman dan kepentingan yang sama serta saling mendukung dalam keberhasilan masing-masing tahapan kegiatan yang dilalui (*milestone*). Kegiatan tercapai 100%

3) Pembuatan SOP penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui sistem aplikasi Goggle calender (SIGOCAL)

Standar Oprasional Prosedure (SOP) nomor 34/SOP/IV/2022 tanggal 28 April 2022 tentang SOP Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi (Sigocal) ditandatangani oleh Karo Pid Divhumas Polri, merupakan produk hukum mengikat sebagai acuan kegiatan penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui aplikasi Sigocal pada Biro Pd Divhumas Polri. Kegiatan tercapai 100 %



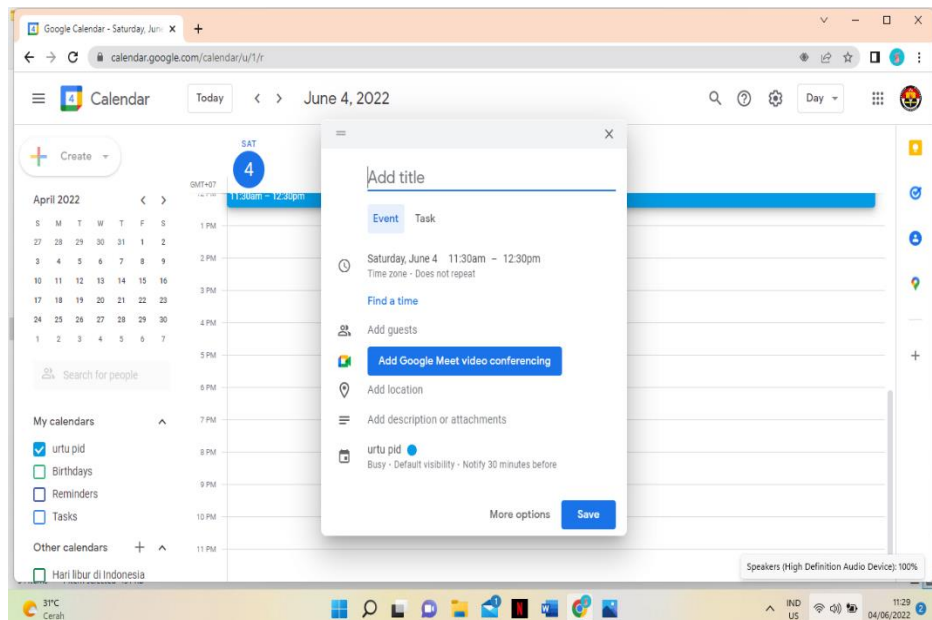
4) Pembuatan Buku Panduan aplikasi Sigocal

Pembuatan Buku panduan/pedoman pengoprasian Aplikasi Sigocal dapat terlaksana 100%.

5) Terbangunnya Sistem aplikasi Sigocal

Kegiatan ini dimulai dengan membuat akun goggle calender dengan dengan mendaftarkan email milik urtu Pid gocalurtupid@gmail.com yang dapat dikses baik melalui laptop maupun Handphone. Dari kegiatan ini diperoleh akun goggle calender dengan alamat webside <https://calendar.google.com/calendar/u/0/r>, Dapat terlaksana 100%. Adapun *evidence* dari kegiatan ini sebagai berikut :

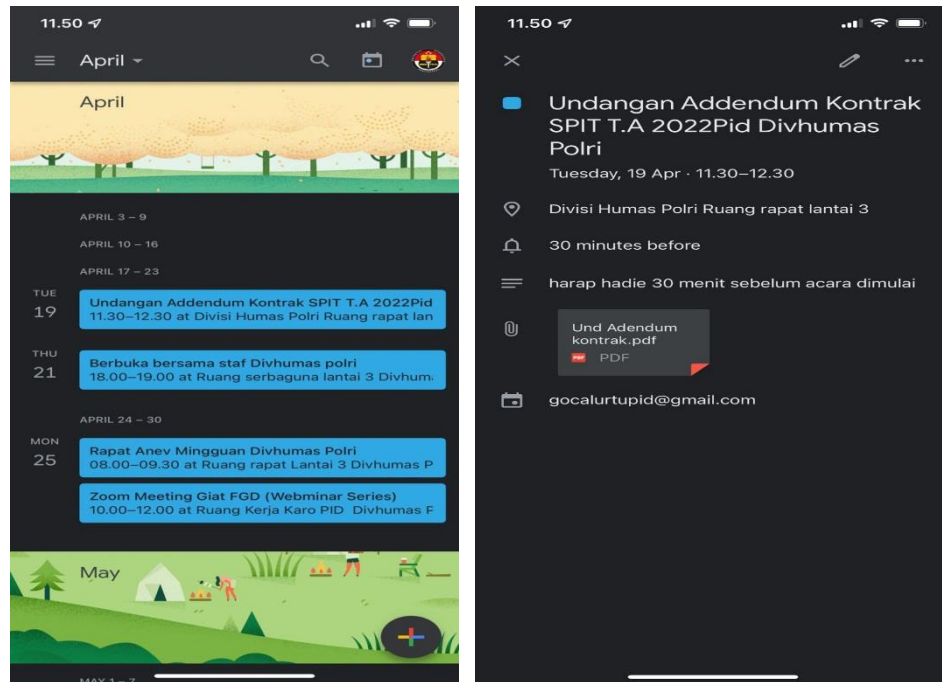
Tampilan Webside aplikasi Sigocal sebelum dilakukan input kegiatan/undangan.



Gambar 3.27
Aplikasi Sigocal Dari Webside



Tampilan notifikasi kegiatan pada layar Handphone (IOS dan Android) dan tampilan kegiatan acara.



Gambar 3.28
Aplikasi Sigocal dari Handphone

6) Terselenggaranya kegiatan Sosialisasi dan Bimtek

Kegiatan Sosialisasi dan bimtek aksi perubahan penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui seitem aplikasi Sigocal dapat terlaksana 100 %.

7) Implementasi aplikasi Sigocal

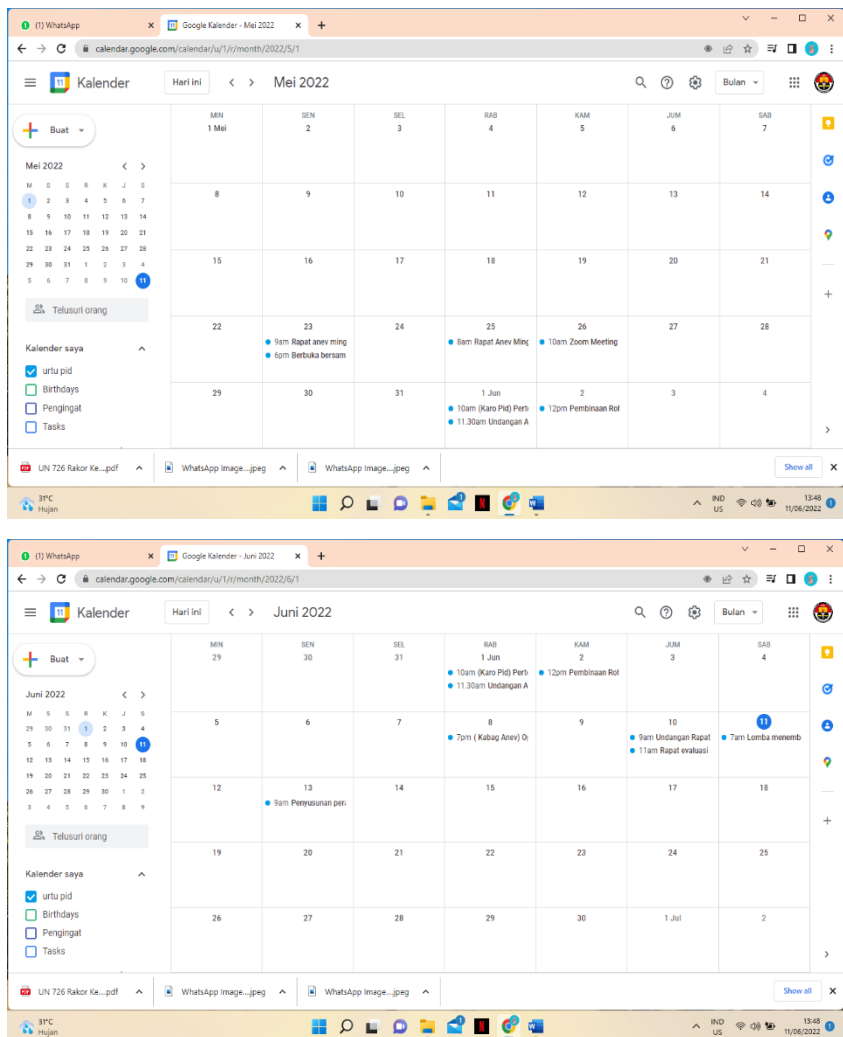
Uji coba Implementasi aksi perubahan dilaksanakan dari tanggal 23 Mei s.d. 06 Juni 2022. Uji coba dan Implementasi dilaksanakan pada Biro Pid Divhumas Polri. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan Produk dari action leader sebelum benar-benar di Implementasikan pada Biro Pid Divhumas Polri. Output dari kegiatan ini adalah operator menginput laporan kedalam aplikasi



Sigocal Dari hasil ujicoba, laporan yang dapat dikirimkan, sebagai berikut :

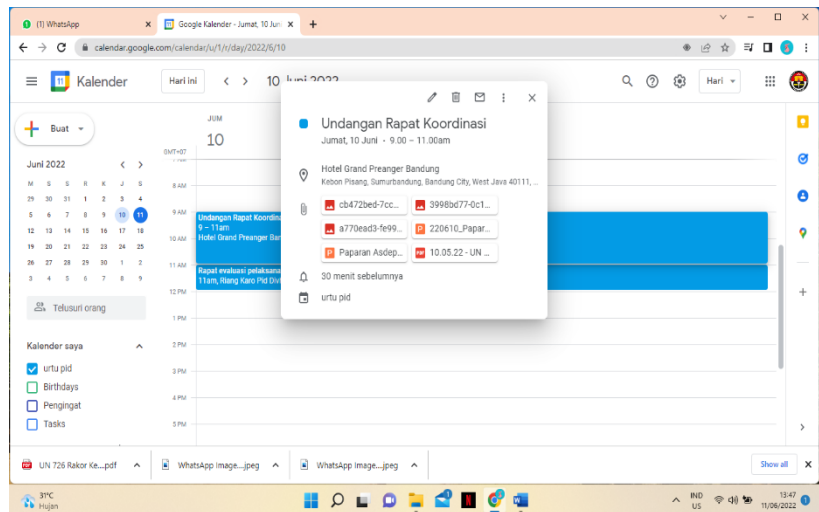
- a) Jadwal Kegiatan yang dilaksanakan diInteren Divhumas Polri sebanyak 7 (tujuh) kegiatan;
- b) Jadwal kegiatan yang dilaksanakan di eksteren Divhumas Polri sebanyak 4 (empat kegiatan);
- c) Output kegiatan yang sudah di download oleh jajaran Pid Humas Polda jajaran sebanyak 2 Polda yaitu Polda Metro Jaya dan Polda Jabar.

Evidence Kegiatan, sebagai berikut :



Gambar 3.29
Jadwal kegiatan yang sudah diinput





Gambar 3.30
Output Kegiatan yang sudah di input

Implementasi aksi perubahan penatausahaan agenda kegiatan pimpinan melalui sistem aplikasi Sigocal dengan sasaran Stakeholder Internal dan Eksternal dapat berjalan 100 %.

8) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana perkembangan dan pemahaman serta dapat diimplementasikannya aksi perubahan maka dilakukan penyebaran angket/kuisisioner kepada stakeholder terkait, Oprator Sigocaldan selanjutnya berdasarkan hasil tersebut akan dilakukan tindakan perbaikan bila perlu sebesar 100 %.

9) Membuat laporan akhir aksi perubahan.

Pembuatan laporan akhir aksi perubahan dapat terlaksana 100 %.



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan pada Biro Pid Divhumas Polri oleh Action leader dan Tim yang berjudul Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SOGOCAL) yang berbasis *Website, IOS dan Android* telah memberi solusi terhadap permasalahan dalam Pengagendaan dan pendistribusian kegiatan pimpinan kepada jajaran Biro Pid Divhumas Polri dan jajaran Pid Bidhumas Polda dimana sebelumnya dengan jumlah personel yang terbatas serta pengagendaan surat menyurat /undangan dan pendistribusian kegiatan masih menggunakan sistem manual (buku agenda) maka setelah dilaksanakan aksi perubahan dengan menggunakan aplikasi Sigocal, pendistribusian agenda kegiatan pimpinan menjadi lebih cepat, lebih efektif dan lebih efisien baik waktu maupun tenaga, dengan keberhasilan sebagai berikut :

1. Terimplementasinya Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SOGOCAL) yang berbasis *Website, IOS dan Android* sesuai target yaitu 100%;
2. Tersusunnya Buku Panduan Sistem Aplikasi Goggle Calender (SOGOCAL) capaian sesuai target;
3. Tersusunnya Standar Oprasional Prosedure (SOP) Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SOGOCAL).
4. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*;



B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan dan akan mencapai indikator pasca pelatihan.
2. Komitmen pimpinan, Biro Pid dan Pid Humas Jajaran Polda menjadi salah satu kunci keberhasilan pengembangan Penatausahaan Agenda Kegiatan Pimpinan Melalui Sistem Aplikasi Goggle Calender (SOGOCAL) kedepannya.

Jakarta, Juni 2022
PESERTA PKA POLRI TA.2022

VERA SANTI OCTAVIANA, S.E., M.M.
Nosis : 20220307021227



DAFTAR PUSTAKA

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Jakarta;
2. Peraturan Kapolri Nomor 16 tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Polri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Wikipedia. (2013, April 6). SaaS. Retrieved February 24, 2018, from Wikipedia: id.wikipedia.org/wiki/SaaS;

