

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA)  
DI SETUM POLDA RIAU**



**OLEH :**

**INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.**  
**NOSIS. 20220307021219**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI  
ANGKATAN V TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA)  
DI SETUM POLDA RIAU**

Peserta Pelatihan :

**INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.**  
**NOSIS. 20220307021219**

Telah disetujui pada tanggal Juni 2022

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

**Drs. AHDIAT, M.MPd**

**PEMBINA TK I NIP 196412121994031005**



**JARLIS MIMITA G, S.E.**

**KOMPOL NRP 67100316**

**PENJELASAN COACH**

**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.

Nosis : 20220307021219

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung, Juni 2022

*COACH*

**Drs. AHDIAT, M. MPd.**  
**PEMBINA TK I NIP 196412121994031005**

**PENJELASAN MENTOR**

**TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.

Nosis : 20220307021219

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pekanbaru, Juni 2022

MENTOR



**MIMITA JARLIS G, S.E.**  
**KOMISARIS POLISI NRP 67100316**

## ABSTRAKSI

Sekretariat umum (Setum) merupakan organisasi dalam lingkungan Kepolisian yang melaksanakan memiliki tugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda.

Dalam melaksanakan tugas Setum melaksanakan tugasnya dibagi dalam dua bagian yaitu pembinaan kesekretariatan, pembinaan dan tata naskah (Binsettakah) dan pengarsipan tata naskah (Siptaka). Sehingga secara umum bagian Binsettakah menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda. Pelaksanaan seluruh kegiatan kesekretariatan masih menggunakan pencatatan secara manual dengan menggunakan buku agenda sehingga dibutuhkan personil yang banyak, waktu dalam pencatatan dan pencarian surat yang masuk, serta tempat yang luas dalam penyimpanan buku agenda setiap tahunnya.

Oleh karena itu, diperlukan suatu alat bantu dalam pengadministrasian surat sehingga membantu dalam menginput data surat masuk, dalam pencarian surat yang telah dimasukkan ke pimpinan dan pendistribusian surat. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu aplikasi untuk membantu dalam kegiatan pendataan surat masuk terutama di era revolusi industry 4.0 yang menerapkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang memudahkan personil untuk mendata, mencari dan menyimpan surat masuk yaitu Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) yang ada pada Setum Polda Riau. Adanya aplikasi SiTASUMA ini diharapkan meningkatkan kualitas pendataan administrasi surat masuk yang ada pada Setum Polda Riau.

**Kata Kunci** : Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri di Pusdikmin Lemdiklat Polri Angkatan V Tahun 2022 dapat menyelesaikan aksi perubahan ini. Aksi perubahan ini bertujuan untuk memberikan gambaran akan aksi perubahan pada tahap awal sebelum proses pembelajaran dilaksanakan dengan menerapkan mekanisme Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (*SiTASUMA*) di Setum Polda Riau.

Penulis bersyukur karena rangkaian kegiatan rencana akhir perubahan ini dapat dilaksanakan dengan lancar karena mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun laporan rencana aksi perubahan;
2. AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si, selaku Wakapusdik Administrasi yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam menyusun laporan rencana aksi perubahan;
3. Komisaris Polisi Jarlis Mimita G, S.E. selaku mentor yang telah memberikan dukungan motivasi, arahan dan bantuan dalam menyelesaikan rencana aksi perubahan ini;
4. AKBP Henny Purwanty, S.I.K., M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, SS, SH, MH, MAP selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Endang Sriyani, SH., M.AP, selaku Kabag Binsis PusdikminPolri;
7. Pembina I Drs. Ahdiat, MM.Pd selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan masukan dalam menyusun laporan rencana aksi perubahan; dan
8. Kopol Rahmat selaku patun yang telah memberikan motivasi, arahan, saran, dan bimbingannya sehingga laporan rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
9. Bapak/Ibu Penyelenggara dan tenaga pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri beserta staf yang telah berbagi ilmu selama diklat;

10. Orangtua yang dengan doanya, senantiasa selalu menemani dan menyemangati;
11. Suamiku Jimmy N. Jontama Siahaan dan anak-anak yang selalu memberikan doa, cinta dan dukungannya;
12. Rekan-rekan di Setum Polda Riau, terutama Tim Efektif yang selalu membantu dan memberi dukungan;
13. Rekan-rekan siswa PKA Polri Angkatan V dan VI Tahun 2022 atas semangat dan kebersamaannya
14. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan pada penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, oleh karena itu penulis berharap adanya kritik, saran dan masukan yang membangun guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, semoga aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Pekanbaru, Juni 2022

*Action Leader*



INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.

---

NOSIS 20220307021219

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENJELASAN COACH .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENJELASAN MENTOR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAKSI .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A.    Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
1.    Deskripsi Umum .....	1
2.    Tujuan.....	8
3.    Manfaat.....	9
<b>B.    Inovasi dan Output Rencana Aksi .....</b>	<b>9</b>
1.    Inovasi .....	9
2.    Output Rencana Aksi.....	9
3.    Ruang Lingkup.....	10
<b>BAB II    DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>11</b>
<b>A.    Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....</b>	<b>11</b>
<b>B.    Stakeholder Aksi Perubahan .....</b>	<b>14</b>
<b>C.    Strategi Komunikasi .....</b>	<b>22</b>
<b>BAB III   PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>24</b>
<b>A.    Pemanfaatan sumber daya.....</b>	<b>24</b>
1.    Mobilisasi Sumber Daya Manusia.....	24
2.    Pengelolaan Anggaran .....	26
3.    Sarana dan Prasarana.....	27
4.    Strategi Mengatasi Masalah .....	27
<b>B.    Stakeholder .....</b>	<b>27</b>

1.	Dukungan Stakeholder .....	27
2.	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	35
<b>C.</b>	<b>Capaian Aksi Perubahan.....</b>	<b>36</b>
1.	Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	36
2.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	39
<b>D.</b>	<b>Keberlanjutan Aksi Perubahan Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA).....</b>	<b>65</b>
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>66</b>
<b>A.</b>	<b>Kesimpulan .....</b>	<b>66</b>
<b>B.</b>	<b>Rekomendasi .....</b>	<b>66</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>67</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Matriks Pemecahan Masalah Metode USG .....	7
Tabel 2.1 Pentahapan Aksi Perubahan.....	13
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder .....	15
Tabel 2.3 Identitas Stakeholder.....	20
Tabel 3.1 Identifikasi Stakeholder .....	30
Tabel 3.2 Identitas Stakeholder.....	33
Tabel 3.3 Kesesuaian Milestone dan Implementasi.....	36
Tabel 3.4 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	39
Tabel 3.5 <i>Username</i> dan <i>Password</i> .....	45
Tabel 3.6 Rekapitulasi hasil jawaban Kuesioner SiTASUMA.....	56

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi SETUM Polda Riau .....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subbag Binsettakah Setum Polda Tipe A .....	4
Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder .....	18
Gambar 2.2 Peta Jejaring .....	19
Gambar 3.1 Diagram Mobbilisasi SDM .....	24
Gambar 3.2 Kuadran Setelah Aksi Perubahan .....	35
Gambar 3.3 Dukungan Mentor .....	41
Gambar 3.4 Rapat Pembentukan Tim Efektif .....	42
Gambar 3.5 Surat Perintah Kasetum .....	43
Gambar 3.6 Koordinasi Tim Efektif .....	44
Gambar 3.7 Pembuatan Aplikasi .....	45
Gambar 3.8 Manual Book Aplikasi SiTASUMA .....	46
Gambar 3.9 Sosialisasi Aplikasi SiTASUMA .....	47
Gambar 3.10 Bimtek Aplikasi SiTASUMA .....	47
Gambar 3.11 Halaman Utama SiTAS .....	48
Gambar 3.12 Halaman Utama SiTASUMA dan Tombol “Tambah Surat” .....	48
Gambar 3.13 Halaman “Tambah Surat” dan “Keterangan Surat” .....	49
Gambar 3.14 Proses Menambahkan Gambar .....	49
Gambar 3.15 Proses menambahkan surat berhasil .....	50
Gambar 3.16 Tombol <i>Edit</i> Surat .....	50
Gambar 3.17 Proses Meng- <i>edit</i> Arsip .....	51
Gambar 3.18 Tombol untuk Menghapus Surat .....	51
Gambar 3.19 Proses Menghapus .....	51
Gambar 3.20 Tombol Untuk Lembar Disposisi .....	52
Gambar 3.21 <i>Preview</i> Lembar Disposisi .....	52
Gambar 3.22 Tombol Mencetak Lembar Disposisi .....	52
Gambar 3.23 Tombol Lihat Surat .....	53
Gambar 3.24 <i>Preview</i> Surat .....	53
Gambar 3.25 Kolom Pencarian Surat .....	54
Gambar 3.26 Tombol Sembunyikan .....	54
Gambar 3.27 Hasil Unduh Data .....	54
Gambar 3.28 Halaman Persetujuan Surat .....	55
Gambar 3.29 Proses Persetujuan Surat .....	55
Gambar 3.30 Contoh Lembar Disposisi yang Telah Disetujui .....	55
Gambar 3.31 Kuesioner SiTASUMA .....	56
Gambar 3. 32 Chart Hasil Kuesioner .....	57
Gambar 3.33 Koordinasi dengan Kasetum Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	58

Gambar 3.34 Koordinasi dengan Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	59
Gambar 3.35 Koordinasi dengan Banum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	60
Gambar 3.36 Koordinasi dengan Koorspripim Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	61
Gambar 3.37 Koordinasi dengan Kasubbagrenmin Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	62
Gambar 3.38 Koordinasi dengan Kasubbagsiptaka Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan .....	63
Gambar 3.39 Koordinasi dengan Banum Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### **1. Deskripsi Umum**

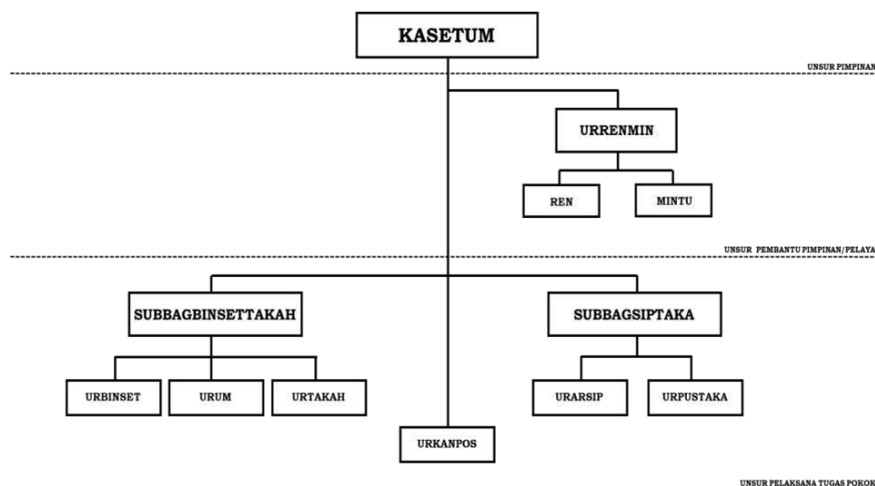
Sekretariat Umum Polda merupakan unsur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolda yang salah satu tugasnya adalah penciptaan Naskah Dinas sampai dengan Pengarsipannya. Dewasa ini, informasi, dokumentasi dan administrasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta begitupun pada kantor Sekretariat Umum Polda (Setum Polda) khususnya Sub Bagian Pembinaan Sekretariat dan Tata Naskah (Binsettakah Setum Polda). Keseluruhan kegiatan instansi pada dasarnya membutuhkan informasi, dokumentasi dan administrasi. Oleh karena itu, informasi, dokumentasi dan administrasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat terutama dalam era revolusi 4.0. yang menjadi salah satu program prioritas Kapolri. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah pendataan administrasi yang cepat secara digitalisasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, yang berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Berdasarkan fungsi yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan yang baik sejak penciptaan sampai dengan pengarsipan. Pengelolaan secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga/terbatasnya kemampuan personel di Subbag Binsettakah Setum Polda dalam pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda sehingga menyebabkan proses kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan

risalah menjadi tidak rapi dan proses menjadi lambat karena banyaknya koreksi/perbaikan dalam proses tata naskah pengelolaan. Pada Peraturan Kapolri nomor 14 Tahun 2018, jumlah personel Subbag Binsettakah sesuai DSP terdiri dari 7 (tujuh) personel yaitu 1(satu) orang Kasubbag, 3 (tiga) orang Kaur, dan 3 (tiga) orang Banum/Bamin. Akan tetapi jumlah riilnya terdiri dari 3 (tiga) personel yaitu 1 (satu) orang Kasubbag, 1 (satu) orang Kaur dan 1 (satu) orang Banum.

Problema tersebut tentu sangat memprihatinkan, karena muaranya adalah pada citra yang tidak baik pada pelayanan bidang kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah. Padahal bidang inilah yang paling vital dalam kerangka kerja suatu administrasi. Tertib administrasi yang diharapkan hanya akan menjadi angan-angan apabila tidak dimulai dari tertib penciptaannya sampai pengarsipannya. Surat yang diterima, dikeluarkan, didata dan diarsipkan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi. Surat merupakan alat penyampaian informasi yang sangat murah dan memiliki daya jangkau lebih luas, surat juga sering dijadikan bukti hitam di atas putih, surat dapat dijadikan sebagai acuan. Segala jenis surat juga dapat didokumentasikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain dikemudian hari.

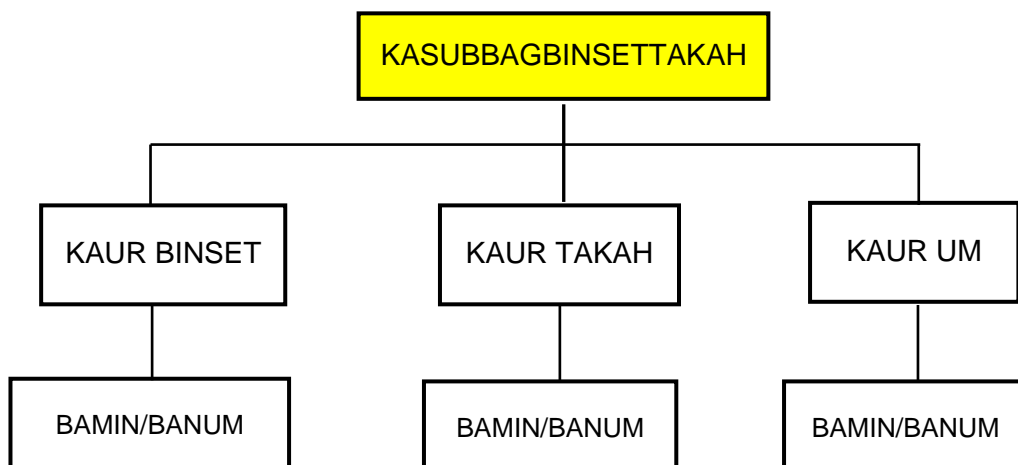
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Kepolisian Daerah (Polda) pada Lampiran XXII, dimana Sekretariat Umum Polda merupakan unsur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berada di bawah kendali Wakapolda dengan struktur beberapa subbagian di dalamnya. Berikut bagan struktur Organisasi Sekretariat Umum Polda dan bagan struktur Organisasi Subbagian Pembinaan Kesekretariatan dan Tata Naskah (Subbag Binsettakah Setum Polda).



Gambar 1.1 Struktur Organisasi SETUM Polda Riau

Sekretariat Umum (Setum) Polda Riau memiliki tugas menyelenggarakan dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan, termasuk penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan Polda. Dalam melaksanakan tugasnya Setum menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a) Pemberian bantuan penyusunan rencana kerja, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik serta administrasi dan ketatausahaan;
- b) Pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum di lingkungan polda;
- c) Penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas;
- d) Pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas;
- e) Pengarsipan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan naskah dinas;
- f) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi; dan
- g) Pengiriman, penerimaan dan penyaluran surat-menyurat



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subbag Binsettakah Setum Polda Tipe A

Organisasi Setum dipimpin Kasetum dibantu oleh 2 (dua) subbagian yaitu:

- a) **Subbagbinsettakah**, bertugas menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, penelitian naskah dinas, pengadministrasian tata naskah, dan registrasi naskah dinas serta kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah di lingkungan Polda;
- b) Subbagsiptaka, bertugas menyelenggarakan pengarsipan dan perpustakaan yang meliputi pemeriksaan dan klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan arsip di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagbinsettakah menyelenggarakan fungsi:

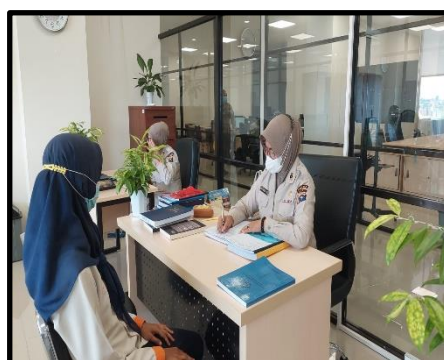
- a) Pembinaan kesekretariatan, penelitian, koreksi dan pencocokan penulisan naskah dinas Polda sesuai ketentuan tata naskah di lingkungan Polri;
- b) Pengadministrasian umum dan registrasi tata naskah di lingkungan Polda; dan
- c) Pelaksanaan kegiatan kepanitiaan, rapat dan risalah serta reproduksi dan distribusi naskah dinas.

Berdasarkan fungsi yang sangat banyak tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan pengarsipan sehingga mempermudah dalam mendata, mencari dan

menyimpan arsip yang rapi, Berdasarkan hal tersebut ditemukan adanya beberapa permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan tugas sebagai berikut :

a) Registrasi penomoran surat keluar secara manual.

Pada satker Sekretariat Umum (Setum) Polda Riau untuk pencatatan nomor surat keluar yang ditanda tangani oleh Kapolda/Wakapolda atau atas nama Kapolda/Wakapolda masih bersifat manual dengan jumlah personel riil nya yaitu 3 (tiga) orang personel dari 7 (tujuh) orang personel dalam DSP sehingga pelayanan dalam registrasi penomoran surat keluar tidak berjalan dengan lancar dikarenakan beberapa satker meminta nomor keluar diluar jam kerja sehingga terkendala bagi satker tersebut dalam pengiriman surat dikarenakan belum adanya nomor surat.



b) Registrasi surat masuk secara manual.

Pendataan surat yang masuk ke Setum Polda Riau dari internal maupun eksternal menggunakan Microsoft Word yang dilakukan oleh personel dengan kekuatan 3 (tiga) orang personel dari 7 (tujuh) orang personel dalam DSP nya sehingga pelaksanaan pendataan surat masuk belum berjalan dengan baik dengan adanya pencarian surat yang membutuhkan waktu lama dalam pencarian didalam buku agenda sebanyak 3 (tiga) kali dimana buku agenda yang membutuhkan tempat untuk penyimpanan setiap tahunnya sehingga diperlukan suatu system untuk dapat meningkatkan kinerja dalam hal pendataan surat masuk di Setum.

A G E N D A						
NO	WAKTU	LOKASI	NASKAH	SURAT	DI PERHAL	JAWAB
1	08.00 - 08.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
2	08.30 - 09.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
3	09.00 - 09.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
4	09.30 - 10.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
5	10.00 - 10.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
6	10.30 - 11.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
7	11.00 - 11.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
8	11.30 - 12.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
9	12.00 - 12.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
10	12.30 - 13.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
11	13.00 - 13.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
12	13.30 - 14.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
13	14.00 - 14.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
14	14.30 - 15.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
15	15.00 - 15.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
16	15.30 - 16.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
17	16.00 - 16.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
18	16.30 - 17.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
19	17.00 - 17.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
20	17.30 - 18.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
21	18.00 - 18.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
22	18.30 - 19.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
23	19.00 - 19.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
24	19.30 - 20.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
25	20.00 - 20.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
26	20.30 - 21.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
27	21.00 - 21.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
28	21.30 - 22.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
29	22.00 - 22.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
30	22.30 - 23.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
31	23.00 - 23.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
32	23.30 - 24.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
33	24.00 - 24.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
34	24.30 - 25.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
35	25.00 - 25.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
36	25.30 - 26.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
37	26.00 - 26.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
38	26.30 - 27.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
39	27.00 - 27.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
40	27.30 - 28.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
41	28.00 - 28.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
42	28.30 - 29.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
43	29.00 - 29.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
44	29.30 - 30.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
45	30.00 - 30.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
46	30.30 - 31.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
47	31.00 - 31.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
48	31.30 - 32.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
49	32.00 - 32.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
50	32.30 - 33.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
51	33.00 - 33.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
52	33.30 - 34.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
53	34.00 - 34.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
54	34.30 - 35.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
55	35.00 - 35.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
56	35.30 - 36.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
57	36.00 - 36.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
58	36.30 - 37.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
59	37.00 - 37.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
60	37.30 - 38.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
61	38.00 - 38.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
62	38.30 - 39.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
63	39.00 - 39.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
64	39.30 - 40.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
65	40.00 - 40.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
66	40.30 - 41.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
67	41.00 - 41.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
68	41.30 - 42.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
69	42.00 - 42.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
70	42.30 - 43.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
71	43.00 - 43.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
72	43.30 - 44.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
73	44.00 - 44.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
74	44.30 - 45.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
75	45.00 - 45.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
76	45.30 - 46.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
77	46.00 - 46.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
78	46.30 - 47.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
79	47.00 - 47.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
80	47.30 - 48.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
81	48.00 - 48.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
82	48.30 - 49.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
83	49.00 - 49.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
84	49.30 - 50.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
85	50.00 - 50.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
86	50.30 - 51.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
87	51.00 - 51.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
88	51.30 - 52.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
89	52.00 - 52.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
90	52.30 - 53.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
91	53.00 - 53.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
92	53.30 - 54.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
93	54.00 - 54.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
94	54.30 - 55.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
95	55.00 - 55.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
96	55.30 - 56.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
97	56.00 - 56.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
98	56.30 - 57.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
99	57.00 - 57.30	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat
100	57.30 - 58.00	Setem	Surat	Surat	Surat	Surat



- c) Pelaksanaan pelaporan kegiatan rapat kegiatan pimpinan dan distribusi naskah dinas masih secara manual.

Pelaporan kegiatan rapat pimpinan dalam bentuk notulen yang dibuat oleh Setem untuk diketahui dan didistribusikan kepada seluruh pejabat utama Polda dan Kapolres sebagai bahan analisa dan evaluasi pada rapat pimpinan berikutnya membutuhkan kertas yang banyak dan lemari ruangan penyimpanan yang memadai. Pada kegiatan satu rapat dalam pelaporannya membutuhkan 250 (dua ratus lima puluh) lembar kertas dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam pendistribusiannya melalui kantor pos. Pelaksanaan tugas-tugas tersebut tidak didukung oleh kekuatan personelnya yaitu 3 (tiga) orang personel dari 7 (tujuh) orang personel sesuai DSP sehingga seluruh kegiatan tidak terlaksana dengan tepat waktu.



Berdasarkan adanya permasalahan yang terjadi tersebut di atas selanjutnya dilakukan analisis menggunakan alat analisis USG sebagaimana table berikut:

Tabel 1.1 Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Registrasi penomoran surat keluar secara manual.	4	4	4	12	2
2.	Registrasi surat masuk secara manual	5	5	5	15	1
3.	Pelaksanaan pelaporan kegiatan rapat kegiatan pimpinan dan distribusi naskah dinas masih secara manual.	3	4	3	10	3

Keterangan :

1 = sangat rendah

2 = rendah

3 = sedang

4 = tinggi

5 = sangat tinggi

Keterangan :

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.

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas *Action Leader* akan mengangkat tema tentang „**Sistem pendataan administrasi surat masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau**” dalam rancangan aksi perubahan.

## 2. Tujuan

Tujuan dalam melaksanakan aksi perubahan tentunya untuk memberikan kemudahan dan peningkatan kinerja di unit kerja Setum Polda Riau dengan keterbatasan sumber daya manusia yang ada. Adapun untuk mencapai tujuan tersebut melalui 2 (dua) tahap yaitu jangka pendek (60 hari) dan pasca diklat:

### a) Jangka pendek/*Off Campus* (60 hari)

- 1) Terbentuknya Tim Efektif aksi perubahan;
- 2) Tersedianya Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau secara digital;
- 3) Terwujudnya *manual book* Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
- 4) Sosialisasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
- 5) Implementasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) untuk jenis Surat Biasa, Surat Rahasia, Surat Telegram, Surat Perintah, Surat Tugas, Peraturan, Keputusan, Undangan dan Instruksi.

### b) Pasca Diklat

Adapun tujuan pasca diklat dari aksi perubahan ini yaitu:

- 1) Terwujudnya penyempurnaan terhadap Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
- 2) Implementasi penambahan fitur-fitur jenis surat di Surat Edaran, Maklumat, Amanat, Pengumuman, Kerjasama, dan Piagam/Setifikat pada Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau.

### 3. Manfaat

Adapun manfaat aksi perubahan tentang Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau adalah internal maupun eksternal yaitu sebagai berikut :

- a) Manfaat bagi pihak internal :
  - 1) Personel Setum memahami Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
  - 2) Proses pendataan administrasi surat masuk di Setum Polda Riau berjalan dengan lancar;
  - 3) Memberikan kemudahan bagi personel Setum dalam mendata surat masuk di Setum Polda Riau melalui SiTASUMA;
  - 4) Mempermudah pengawasan terhadap proses pendataan administrasi surat masuk pada Setum Polda Riau.
  
- b) Manfaat bagi pihak eksternal :
  - 1) Personel Setum mampu mengakses pendataan administrasi surat masuk melalui aplikasi SiTASUMA pada Setum Polda Riau;
  - 2) Terkelolanya registrasi surat masuk dengan mudah dan tidak membutuhkan lama.

## B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

### 1. Inovasi

Untuk menjawab tujuan dari aksi perubahan diatas maka dibuat suatu inovasi yaitu aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) dan pembuatan *Manual Book* Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) untuk meningkatkan kualitas pendataan administrasi surat masuk di Setum Polda Riau.

### 2. Output Aksi Perubahan

Berdasarkan inovasi aksi perubahan Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) diatas diperoleh output sebagai berikut :

- a) Tersedianya aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) dalam proses pendataan surat masuk di Setum Polda Riau;
- b) Terbentuknya tim efektif aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
- c) Terwujudnya Manual Book “Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau”.

### **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan dan implementasi aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada satker Sekretariat Umum (Setum) Polda Riau sebagai lokus rencana aksi perubahan dengan judul Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial *POAC* yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan/Evaluasi):

- a) *Planning* (Perencanaan): merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan satker yaitu Kasetum Polda Riau untuk membahas rencana aksi perubahan dan tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan serta koordinasi pentahapan kegiatan dengan stakeholder baik internal maupun eksternal untuk mencapai tujuan akhir dari pelaksanaan aksi perubahan;
- b) *Organizing* (Pengorganisasian): proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan. Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kasetum Polda Riau. Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi dengan *action leader* aksi perubahan untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan/data/referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.

- c) *Actuating* (Pelaksanaan): bagaimana peran *action leader* mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis seperti rapat koordinasi, penyusunan draft surat/logo/kuesioner, pembuatan aplikasi, pembuatan manual book, pengesahan aplikasi oleh Kasetum, sosialisasi, implementasi aksi perubahan pada satker dan survey pengguna manfaat aksi perubahan.
- d) *Controlling* (Pengawasan/Evaluasi): memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan secara internal oleh Kasetum.

## 2. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dari tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022 disusun sesuai dengan pentahapan yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan aksi perubahan yaitu:

- a) Tahap perencanaan aksi perubahan, Minggu I dari tanggal 13 April s.d. 17 April 2022;
- b) Tahap Pengorganisasian aksi perubahan, Minggu ke II dari tanggal 18 April s.d. 23 April 2022;
- c) Tahap Pelaksanaan aksi perubahan :
  - 1) Pembuatan aplikasi, Minggu ke III – V dari tanggal 25 April s.d. 15 Mei 2022;
  - 2) Berita acara, Manual Book, dan Sosialisasi, Minggu ke VI dari tanggal 17 - 21 Mei 2022;
  - 3) Implementasi Minggu VII dan VIII dari tanggal 23 Mei s.d. 4 Juni 2022;
- d) Tahap Monitoring dan evaluasi aksi perubahan, Minggu VIII tanggal 3 Juni 2022 dan Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan Minggu IX dari tanggal 6 Juni s.d. 13 Juni 2022.

## 3. Tahapan Aksi Perubahan

Berdasarkan kegiatan dan waktu yang telah disusun dalam rangka mengimplementasikan aksi perubahan maka dibuat pentahapan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Pentahapan Aksi Perubahan

NO	URAIAN	MILESTONE
<b>I</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>	
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN / <i>PLANNING</i></b>	
1.	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.	Minggu I
2.	Koordinasi dengan stake holder terkait inovasi yang akan di buat.	Minggu I
<b>B</b>	<b>PENGORGANISASIAN / <i>ORGANIZING</i></b>	
3.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi leader dalam melaksanakan aksi perubahan.	Minggu II
4.	Pembagian tugas tim efektif.	Minggu II
<b>C</b>	<b>PELAKSANAAN/<i>ACTUATING</i></b>	
5.	Rapat dan pembuatan aplikasi SiTASUMA bersama Tim Efektif	Minggu III – Minggu V
6.	Sosialisasi aplikasi SiTASUMA.	Minggu VI
7.	Implementasi aplikasi SiTASUMA pada jenis Surat Biasa, Surat Rahasia, Surat Telegram, Surat Perintah, Surat Tugas, Peraturan, Keputusan, dan Instruksi.	Minggu VII - VIII
<b>D</b>	<b>EVALUASI/<i>CONTROLLING</i></b>	
8.	Monitoring dan evaluasi implementasi Aplikasi SiTASUMA	Minggu VIII
9.	Pembuatan Laporan Akhir	Minggu IX
<b>II</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>	
10.	Implementasi aplikasi SiTASUMA pada jenis surat Surat Edaran, Maklumat, Amanat, Pengumuman, Kerjasama, dan Piagam/Setifikat.	Juli 2022 dan seterusnya
11.	Penyempurnaan aplikasi SiTASUMA.	

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi stakeholders terhadap aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting. Stakeholders yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok stakeholders yaitu stakeholders internal dan stakeholders eksternal.

### 1. Stakeholder internal diantaranya :

- a) Kasetum Polda Riau;
- b) Kaur Binset Subbagbinsettakah Setum Polda Riau;
- c) Kaur Takkah Subbagbinsettakah Setum Polda Riau;
- d) Kaur Um Subbagbinsettakah Setum Polda Riau;
- e) Bamin/Banum.

### 2. Stakeholder Eksternal diantaranya :

- a) Koorsripim Polda Riau;
- b) Kasubbagsiptaka Setum Polda Riau;
- c) Kasubbagrenmin/kaurrenmin Polda Riau;
- d) Kaur Kanpos Setum Polda Riau;
- e) Paur Mintu Urrenmin Setum Polda Riau;
- f) Paur Ren Urrenmin Setum Polda Riau;
- g) Kaur Arsip Subbagsiptaka Setum Polda Riau;
- h) Kaur Pustaka Subbagsiptaka Setum Polda Riau;
- i) Bamin/Banum.

### 2. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pemetaan stakeholder, pembagian kontribusi stakeholders dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). Pengaruh (*influence*) didefinisikan sebagai tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholder tersebut terhadap jalannya aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh stakeholders tersebut terhadap keberhasilan aksi perubahan. Peran, pengaruh dan intensitas para stakeholders dapat dilihat pada tabel dan gambar berikut ini:

## a) Identifikasi Stakeholder

Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
<b>Internal</b>					
1.	Kasetum	Sebagai pimpinan yang pengambil kebijakan yang memberikan dukungan terhadap kegiatan aksi perubahan.	Promoters	Sangat tinggi	+9
2.	Kaur Binset	Sebagai pelaksana dan membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan.	Defenders	Tinggi	+6
3.	Kaur Takkah	Membantu segala hal yang diperlukan dalam proses pembuatan rencana aksi perubahan	Defenders	Tinggi	+6
4.	Kaur Um	Membantu segala hal yang diperlukan dalam proses pembuatan rencana aksi perubahan	Defenders	Tinggi	+6
5.	Bamin / Banum	Membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan.	Defenders	Tinggi	+6

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
	<b>Eksternal</b>				
1.	Koorspririm	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Latents	Tinggi	+7
2.	Kasubbag Siptaka	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Latents	Tinggi	+7
3.	Kasubbagrenmin/ Kaurrenmin	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Latents	Tinggi	+7
4.	Kaurrenmin	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Aphatetics	Sedang	+5
5.	Kaur Kanpos	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Aphatetics	Sedang	+5
6.	Paur Mintu	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Aphatetics	Sedang	+5
7.	Paur Ren	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Aphatetics	Sedang	+5
8.	Kaur Arsip	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Aphatetics	Sedang	+5

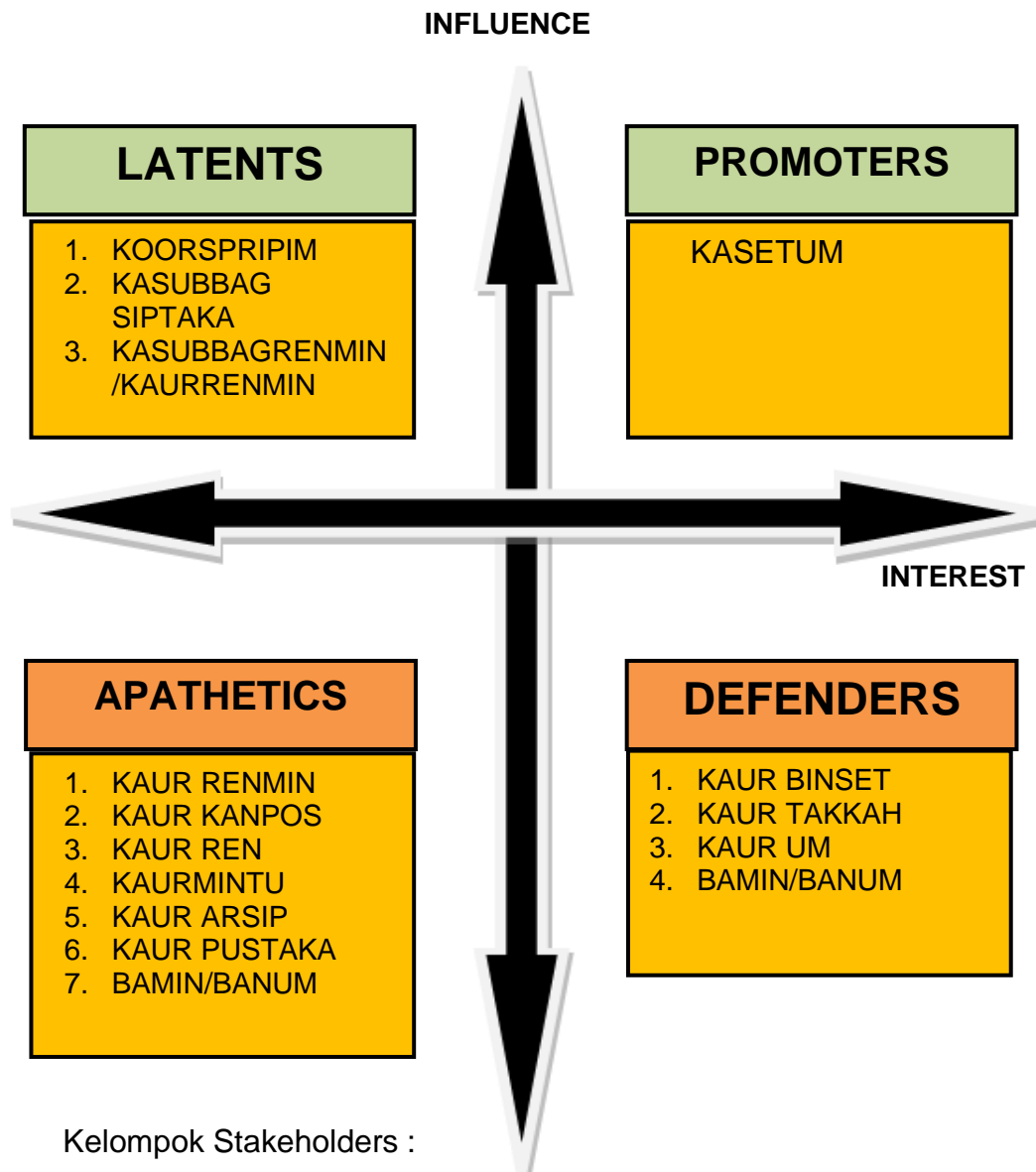
No	Stakeholder	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
	<b>Eksternal</b>				
9.	Kaur Pustaka	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Apathetics	Sedang	+5
10.	Bamin/Banum	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Apathetics	Sedang	+5

Keterangan :

- ❖ *Jenis Stakeholders*
  - Primer : stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
  - Sekunder : stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
  - Utama : stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.
  
- ❖ *Kelompok Stakeholders*
  - *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
  - *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
  - *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
  - *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.
  
- ❖ *Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:*
  - Positif (+) : Cukup Mendukung/Mendukung /Sangat mendukung;
  - Negatif (-) : Menentang;
  - Positif / Negatif (+/-) : Netral.
  
- ❖ *Penetapan pengaruh stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:*
  - Rendah : 1 – 2;
  - Sedang : 3 – 5;
  - Tinggi : 6 – 8;
  - Sangat tinggi : 9 >

## b) Kuadran Stakeholder

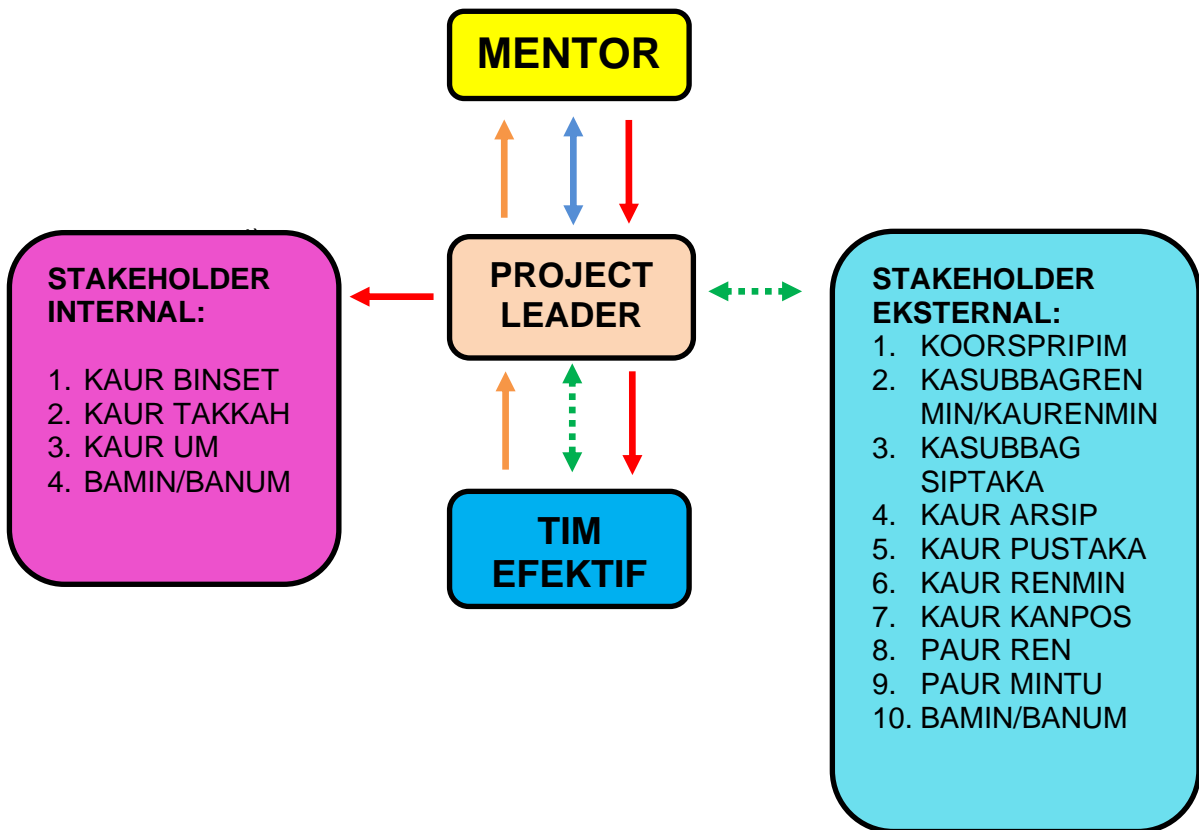
Menjelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan, mana yang tergolong promoter, defender, latent dan apathetic.







Gambar 2.1 Kuadran Stakeholder

- Promoters : High influence, high interest,
- Latents : Low influence, high interest;
- Defenders : High influence, low interest;
- Apathetics : Low influence, low interest.

3) Peta jejaring



Gambar 2.2 Peta Jejaring

KETERANGAN :	
INSTRUKSI : 	LAPORAN : 
KOORDINASI : 	KONSULTASI : 

Tabel 2.3 Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>										
	KASETUM				√	+9				Manage closely	Canalizing
	KAUR BINSET	√		√				+6		Keep informed	Persuasif
	KAUR TAKAH	√		√				+6		Keep informed	Persuasif
	KAUR UM	√		√				+6		Keep informed	Persuasif
	BAMIN/BANUM	√		√				+6		Keep informed	Persuasif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
	KOORSPRIPIM			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
	KASUBBAG SIPTAKA			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
	KASUBBAGRENMIN/KAURRENMIN			√			+7			Keep Satisfied	Canalizing
	KAURRENMIN			√					+5	Monitor	Persuasif
	PAUR REN			√					+5	Monitor	Persuasif
	PAURMINTU			√					+5	Monitor	Persuasif
	KAUR ARSIP			√					+5	Monitor	Persuasif
	KAUR PUSTAKA			√					+5	Monitor	Persuasif
	KAUR KANPOS			√					+5	Monitor	Persuasif
	BAMIN/BANUM			√					+5	Monitor	Persuasif

**KETERANGAN :****1. JENIS STAKEHOLDER :**

- Primer : yang menerima dampak langsung  
Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung  
Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

**2. KELOMPOK STAKEHOLDER :**

- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar  
Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar  
Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah  
Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

**3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :**

- Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power  
Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (Defender)  
Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)  
Minimal Effort (ME)/Monitor : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

**4. STRATEGI KOMUNIKASI :**

- Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak  
Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

### C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi. Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
  - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - c. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
  
2. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
  - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
  - b. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
  - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.

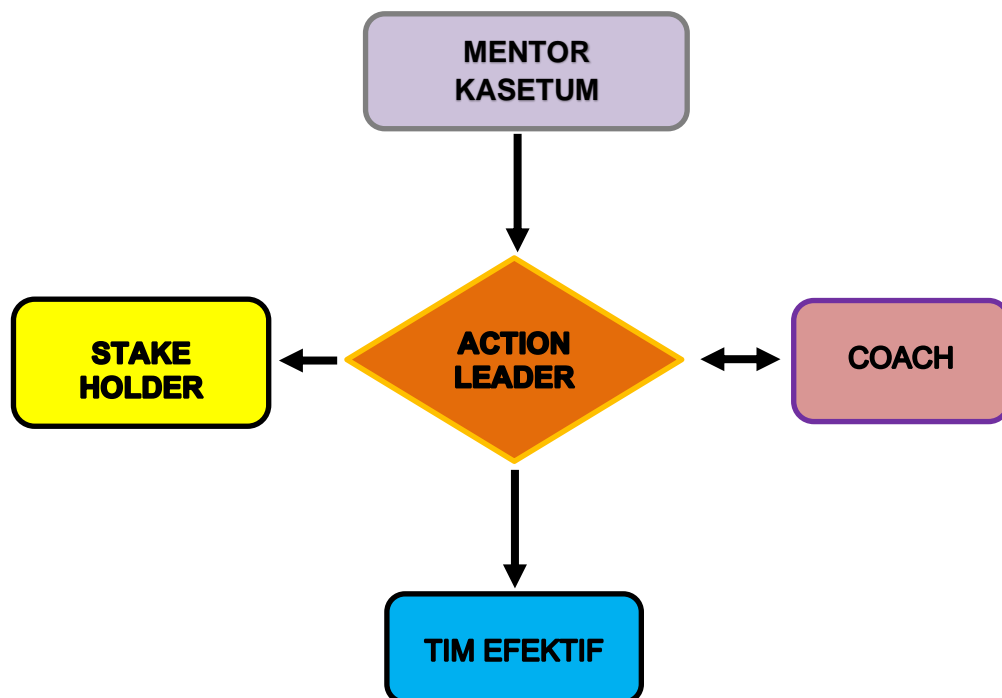
3. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
  - a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan , manfaat , output yang dihasilkan;
  - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
  
4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan sumber daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat pada gambar :



Gambar 3.1 Diagram Mobbilisasi SDM

Berdasarkan Gambar tersebut di atas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut :

- a) Mentor (Kasetum Kopol Jarlis Mimita G, S.E.)
  - 1) Merupakan atasan tertinggi dari Action Leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - 2) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - 3) Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
  - 4) Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk menyusun rencana aksi perubahan;

- 5) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA;
  - 6) Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
  - 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - 8) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
  - 9) Memonitor progress pelaksanaan tahap taking ownership;
  - 10) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama taking ownership;
  - 11) Menyetujui rencana aksi perubahan;
  - 12) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
  - 13) Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 14) Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
  - 15) Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
  - 16) Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.
- b) *Coach* (Pembina Tk I Drs. Ahdiat, MM.Pd.)
- 1) Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik; 2) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
  - 3) Memberikan motivasi kepada Action Leader;
  - 4) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
  - 5) Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
  - 6) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi.

- c) *Action Leader* (Penata Tk I Intan Margaretha Simanullang, S.S.)
- 1) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan;
  - 2) Mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
  - 3) Melaporkan dan konsultasi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
  - 4) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi secara internal maupun eksternal;
  - 5) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2022.
- d) Tim Efektif (Kaur Binset, Kaur Takkah, Kaur Um, Banum/Bamin)
- 1) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan agar hasil sesuai dengan harapan;
  - 2) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - 3) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - 4) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan, memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Adapun anggaran yang akan digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini tidak didukung oleh dinas (swadaya) dengan rincian sebagai berikut:

- a) Pembuatan Aplikasi : Rp. 7.000.000.-
- b) Pembuatan Manual Book : Rp. 500.000.-
- c) Spanduk : Rp. 300.000,-
- d) ATK : Rp. 500.000.-

### 3. Sarana dan Prasarana

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana yaitu:

- a) Ruang Rapat;
- b) Infocus;
- c) Pengeras Suara;
- d) Laptop/Komputer;
- e) Printer;
- f) ATK.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

- a) Mengadakan pertemuan rutin dan evaluasi setiap kegiatan dengan personel yang ada agar sesuai dengan pentahapan/milestone rencana aksi perubahan yang telah direncanakan;
- b) Melaksanakan koordinasi dengan programmer dalam pembuatan aplikasi yang sesuai dengan anggaran yang ada;
- c) Melakukan komunikasi efektif dan konsultasi dengan mentor, *coach*, tim efektif dan *stakeholders* agar aksi perubahan selesai tepat waktu.

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

#### a. Stakeholder Internal

Stakeholder internal diharapkan dapat mengambil peran penting dalam melaksanakan aksi perubahan yang terdiri dari Kasetum Polda Riau, Kaurbinset Subbagbinsettakah Setum Polda Riau, Kaurtakah Subbagbinsettakah Setum Polda Riau, Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau, dan Bamin/Banum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau. Dan pada pelaksanaan aksi perubahan, stakeholder Internal memberikan dukungan yang baik seperti dipaparkan pada penjelasan berikut ini:

- (1) Kasetum sebagai Mentor dan atasan langsung menjalankan peran yang strategis karena dari awal memang sangat mendukung aksi perubahan ini untuk menunjang kinerja Setum

agar efektif dan efisien dengan memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan rapat teknis/bimbingan pada saat pembuatan aplikasi SiTASUMA di Setum Polda Riau;

- (2) Kaurbinset sebagai rekan yang membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
- (3) Kaurtakkah sebagai rekan yang membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
- (4) Kaurum sebagai rekan yang membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
- (5) Bamin/Banum sebagai rekan yang membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan.

b. Stakeholder Eksternal

Stakeholder eksternal merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan karena secara langsung terhubung dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Setum Polda Riau. Bentuk dukungan dituangkan dalam pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan stakeholder eksternal, yaitu:

- (1) Koorspripim Polda Riau menyambut baik dan memberikan dukungan pada pelaksanaan implementasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau;
- (2) Kasubbagsiptaka Setum Polda Riau memeberikan dukungan dalam aksi perubahan dalam meningkatkan kinerja personel dalam pendataan administrasi surat masuk terutama pada Setum Polda Riau;
- (3) Kasubbagrenmin/Kaurrenmin Polda Riau memberikan dukungan dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan terutama berkaitan dengan aplikasi surat masuk yang berhubungan dengan administrasi sebagai tugas dan tanggungjawabnya;
- (4) Kaurrenmin Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja terutama dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum untuk pelayanan kepada Pimpinan;

- (5) Pauuren Urrenmin Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau;
- (6) Paurmintu Urrenmin Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau;
- (7) Kaur Arsip Subbagsiptaka Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau;
- (8) Kaur Siptaka Subbagsiptaka Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau;
- (9) Kaur Kanpos Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau;
- (10) Bamin/Banum Setum Polda Riau menyambut baik dengan diikutsertakannya dalam aksi perubahan untuk meningkatkan kinerja personel dalam hal pendataan administrasi surat menyurat pada Setum Polda Riau.

Tabel 3.1 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Nilai
<b>Internal</b>				
1.	Kasetum	Sebagai pimpinan yang mengambil kebijakan yang memberikan dukungan terhadap kegiatan aksi perubahan.	Promoters	+9
2.	Kaur Binset	Sebagai pelaksana dan membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan.	Defenders	+8
3.	Kaur Takkah	Membantu segala hal yang diperlukan dalam proses pembuatan rencana aksi perubahan	Defenders	+8
4.	Kaur Um	Membantu segala hal yang diperlukan dalam proses pembuatan rencana aksi perubahan	Defenders	+8
5.	Bamin / Banum	Membantu segala hal yang berhubungan dalam pembuatan rencana aksi perubahan.	Defenders	+8

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Nilai
Eksternal				
1.	Koorsripim	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Promoters	+8
2.	Kasubbag Siptaka	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Promoters	+8
3.	Kasubbagrenmin/ Kaurrenmin	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Promoters	+8
4.	Kaurrenmin	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7
5.	Kaur Kanpos	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7
6.	Paur Mintu	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7
7.	Paur Ren	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7

No	Stakeholder	Peran	Posisi	Nilai
	<b>Eksternal</b>			
8.	Kaur Arsip	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7
9.	Kaur Pustaka	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7
10.	Bamin/Banum	Penerima manfaat hasil akhir aksi perubahan	Defenders	+7

Tabel 3.2 Identitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS		
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>										
	KASETUM				√	+9				Manage closely	Canalizing
	KAUR BINSET	√		√				+8		Keep informed	Persuasif
	KAUR TAKAH	√		√				+8		Keep informed	Persuasif
	KAUR UM	√		√				+8		Keep informed	Persuasif
	BAMIN/BANUM	√		√				+8		Keep informed	Persuasif
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>										
	KOORSPRIPIM			√		+8				Keep Satisfied	Canalizing
	KASUBBAG SIPTAKA			√		+8				Keep Satisfied	Canalizing
	KASUBBAGRENMIN/KAURRENMIN			√		+8				Keep Satisfied	Canalizing
	KAURRENMIN			√				+7		Monitor	Persuasif
	PAUR REN			√				+7		Monitor	Persuasif
	PAURMINTU			√				+7		Monitor	Persuasif
	KAUR ARSIP			√				+7		Monitor	Persuasif
	KAUR PUSTAKA			√				+7		Monitor	Persuasif
	KAUR KANPOS			√				+7		Monitor	Persuasif
	BAMIN/BANUM			√				+7		Monitor	Persuasif

**KETERANGAN :****1. JENIS STAKEHOLDER :**

Primer : yang menerima dampak langsung

Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung

Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi

**2. KELOMPOK STAKEHOLDER :**

Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar

Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar

Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah

Apathetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

**3. STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDER :**

Manage Closely (MC) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power

Keep Informed (KI) : informasikan setiap ada kejadian (Defender)

Keep Satisfied (KS) : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan aksi (Latent)

Minimal Effort (ME)/Monitor : menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetic)

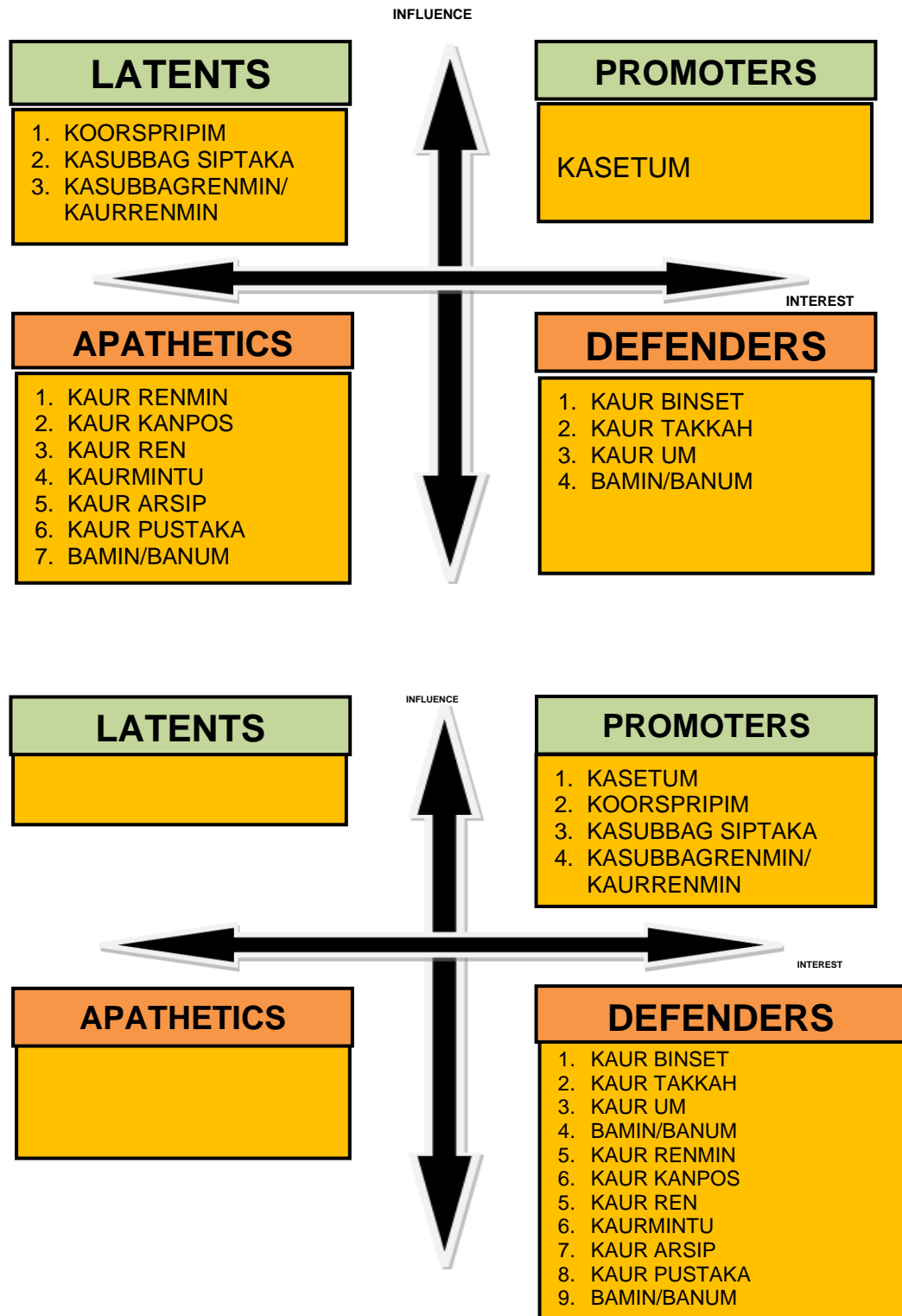
**4. STRATEGI KOMUNIKASI :**

Canalizing : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif khalayak

Persuasif : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

**2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan**

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut:



Gambar 3.2 Kuadran Setelah Aksi Perubahan

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone rencana aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	MILESTONE	IMPLEMENTASI	WAKTU	CAPAIAN
1	2	3	4	5
I	TAHAP OFF CAMPUS			
A	PERENCANAAN/ <i>PLANNING</i>			
1.	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.	Action Leader menghadap mentor dan menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan peserta PKA	13 April 2022	SESUAI
2.	Koordinasi dengan stakeholder terkait inovasi yang akan di buat.	Action Leader berkoordinasi dengan stakeholder untuk menjelaskan maksud dan tujuan serta tugas yang akan dilaksanakan oleh peserta PKA	14 - 16 April 2022	SESUAI

NO	MILESTONE	IMPLEMENTASI	WAKTU	CAPAIAN
1	2	3	4	5
B.	PENGORGANISASIAN/ORGANIZING			
1.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi leader dalam melaksanakan aksi perubahan.	Penyusunan dan penerbitan sprin tim efektif oleh Kasetum	18 – 23 April 2022	SESUAI
2.	Pembagian tugas tim efektif.	Rapat pembagian tugas tim efektif aksi perubahan	19 April 2022	SESUAI
C	PELAKSANAAN/ACTUATING			
1.	Rapat dan pembuatan aplikasi SiTASUMA bersama Tim Efektif	Action Leader membuat rancangan aplikasi dengan Tim Efektif dan Programmer	25 April – 15 Mei 2022	SESUAI
2.	Membuat <i>Manual Book</i> penggunaan aplikasi SiTASUMA.	Action Leader membuat Manual Book dengan Tim Efektif dan Programmer	17-18 Mei 2022	SESUAI

NO	MILESTONE	IMPLEMENTASI	WAKTU	CAPAIAN
1	2	3	4	5
3.	Pengesahan Berita Acara (BA) <i>Manual Book</i> aplikasi SiTASUMA.	Pengesahan BA <i>Manual Book</i>	19 Mei 2022	SESUAI
4.	Sosialisasi aplikasi SiTASUMA.	Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan sosialisasi aplikasi SiTASUMA	20 Mei 2022	SESUAI
5.	Implementasi aplikasi SiTASUMA pada jenis Surat Biasa, Surat Rahasia, Surat Telegram, Surat Perintah, Surat Tugas, Peraturan, Keputusan, dan Instruksi.	Action Leader dan Tim Efektif melaksanakan implementasi aplikasi SiTASUMA dan survey	23 Mei – 4 Juni 2022	SESUAI
D	EVALUASI/CONTROLLING			
1.	Monitoring dan evaluasi implementasi Aplikasi SiTASUMA	Action Leader melaksanakan rapat Monev aplikasi SiTASUMA	3 Juni 2022	SESUAI
2.	Pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	Action Leader melaksanakan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan	6-13 Juni 2022	SESUAI

NO	KEGIATAN	IMPLEMENTASI	WAKTU
1	2	3	4
II	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1.	Terimplementasikannya aplikasi SiTASUMA pada jenis surat lainnya di Setum.		
2.	Penyempurnaan aplikasi SiTASUMA.sesuai dengan kebutuhan organisasi.		

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian hasil aksi perubahan dapat dilihat dari sejauhmana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Pencapaian aksi perubahan dengan judul “**Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA)**” adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN	TARGET	CAPAIAN	KET
I	TAHAP <i>OFF CAMPUS</i>			
A	PERENCANAAN/ <i>PLANNING</i>			
1.	Menghadap Mentor untuk melaporkan tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan.	Dokumentasi Notulen	100%	
2.	Koordinasi dengan stake holder terkait inovasi yang akan di buat.	Dokumentasi Notulen	100%	

B PENGORGANISASIAN/ORGANIZING				
1.	Rapat pembentukan tim efektif yang mendukung aksi leader dalam melaksanakan aksi perubahan.	Dokumentasi Notulen Sprin Tim Efektif	100%	
2.	Pembagian tugas tim efektif.	Dokumen Pembagian Tugas	100%	
C PELAKSANAAN/ACTUATING				
1.	Rapat dan pembuatan aplikasi SiTASUMA bersama Tim Efektif	Dokumentasi Notulen Aplikasi SiTASUMA Dokumen SiTASUMA	100%	
2.	Membuat <i>Manual Book</i> penggunaan aplikasi SiTASUMA.	Dokumen <i>Manual Book</i> SiTASUMA	100%	
3.	Pengesahan Berita Acara (BA) <i>Manual Book</i> aplikasi SiTASUMA.	Berita Acara Kep Kasetum	100%	
4.	Sosialisasi aplikasi SiTASUMA.	Dokumentasi Notulen Absensi	100%	
5.	Implementasi aplikasi SiTASUMA pada jenis Surat Biasa, Surat Rahasia, Surat Telegram, Surat Perintah, Surat Tugas, Peraturan, Keputusan, dan Instruksi.	Dokumentasi Dokumen SiTASUMA Surat Pernyataan Dukungan	100%	
D EVALUASI/CONTROLLING				
1.	Monitoring dan evaluasi implementasi Aplikasi SiTASUMA	Dokumentasi Notulen	100%	
2.	Pembuatan Laporan Hasil Akhir Perubahan	Laporan Hasil Akhir Perubahan Video PPT	100%	

a. Dukungan Mentor

Action Leader melaporkan kepada kepada Kasetum Polda Riau Kompol Jarlis Mimita G, S.E. selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKA

Polri Angkatan V T.A. 2022 Pusdikmin Lemdikmin Polri Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau. Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kasetum Polda Riau selaku Mentor memahami dan mendukung kepada Action Leader untuk melaksanakan aksi perubahan di Setum Polda Riau. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan Mentor maka dukungan Mentor dapat tercapai 100%.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Nosis : 20220307021219

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

yang bersangkutan sangat Berdedikasi tinggi dalam aksi perubahan di Setum Polda Riau. Dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) bulan aplikasi yang dibuat sudah dapat dioperasikan dan saat ini proses surat masuk di Setum Polda Riau sudah berjalan melalui aplikasi tersebut.

Pekanbaru, Juni 2022

MENTOR

*Jarlis Mimita G. S.E.*  
JARLIS MIMITA G. S.E.  
KOMISARIS POLISI NRP 67100316

Gambar 3.3 Dukungan Mentor

b. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau dibentuk berdasarkan Surat Perintah Kasetum Polda Riau yaitu: Sprin/22/IV/DIK 2.5/2021 tanggal 18 April 2022 tentang Tim Efektif aksi perubahan.

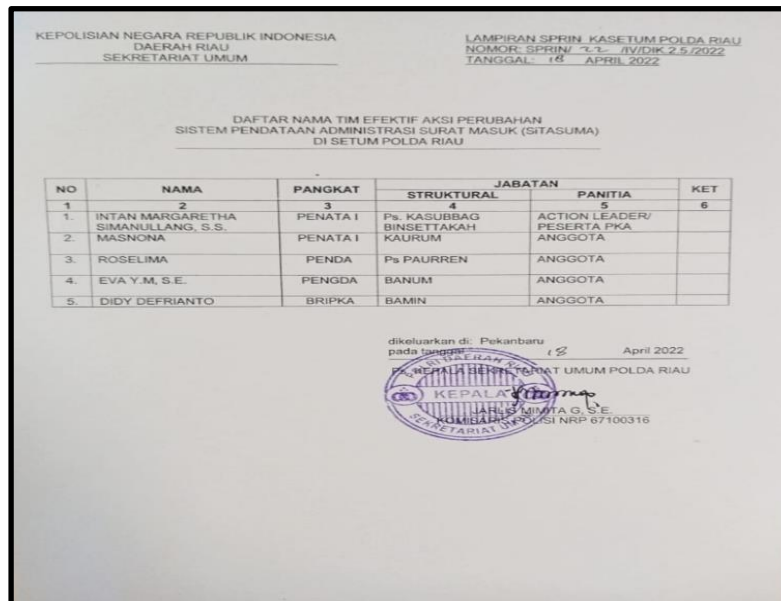
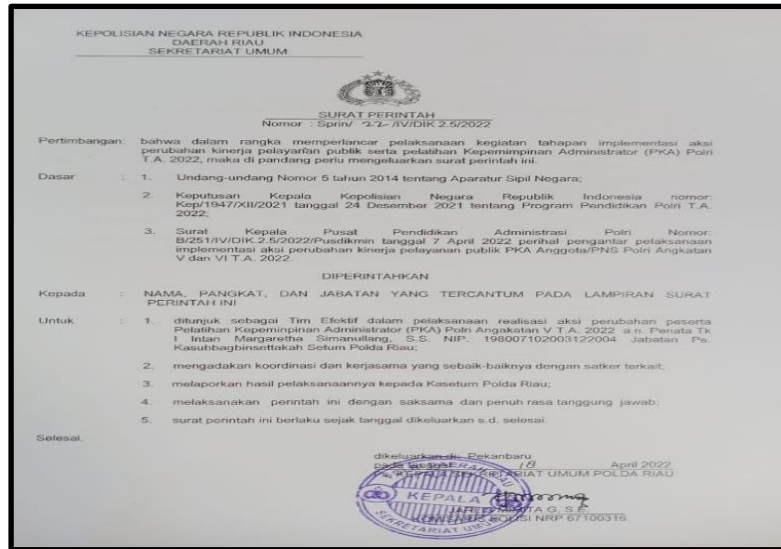
Langkah-langkah yang ditempuh Tim efektif aksi perubahan tersebut, yaitu :

- 1) Rapat dengan Kasetum, Kasubbagsiptaka, Kaurrenmin, Paurren, Paurmintu, Kaurum, Bamin/Banum dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi.



Gambar 3.4 Rapat Pembentukan Tim Efektif

2) Penerbitan Surat Perintah Kasetum Polda Riau tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan.



Gambar 3.5 Surat Perintah Kasetum

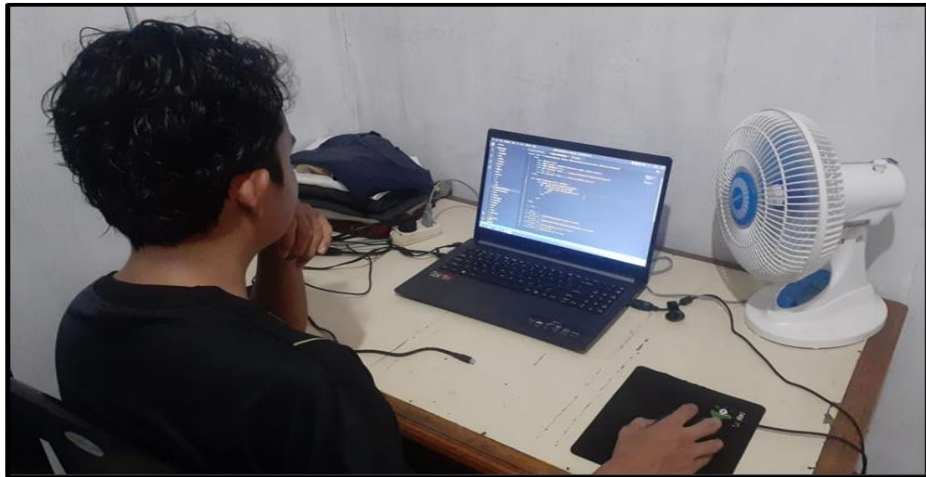
- 3) Koordinasi Tim efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau.



Gambar 3.6 Koordinasi Tim Efektif

Terlaksananya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim EFektif aksi perubahan aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau tercapai 100%.

- c. Pembuatan Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) berbasis web.



Gambar 3.7 Pembuatan Aplikasi

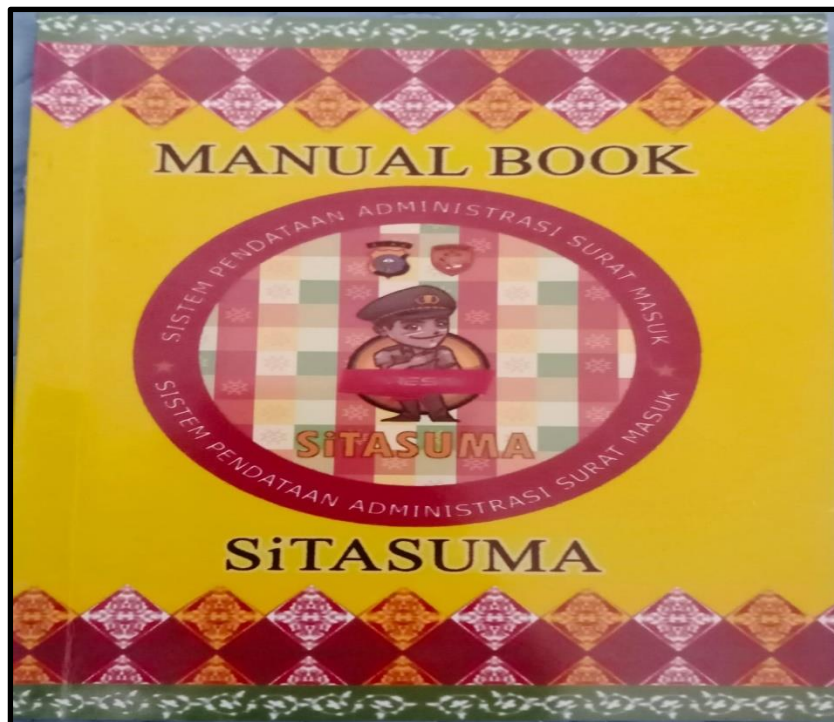
- d. Pembuatan dan Perancangan secara online Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) : <https://setum.sitasuma.com> dengan *username* dan *password* sebagai berikut:

Tabel 3.5 *Username* dan *Password*

PENGGUNA	USERNAME	PASSWORD
OPERATOR / ADMIN	adminsetum@sitasuma.com	XXXXXX
KASETUM	kasetum@sitasuma.com	XXXXXX

- e. Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA).

Pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SiTASUMA pada Setum Polda Riau dalam rangka mempermudah dan kelancaran dalam penggunaan Aplikasi SiTASUMA dengan memberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pengguna Aplikasi SiTASUMA. Capaian pembuatan panduan penggunaan Aplikasi SiTASUMA tercapai 100%.



Gambar 3.8 Manual Book Aplikasi SiTASUMA

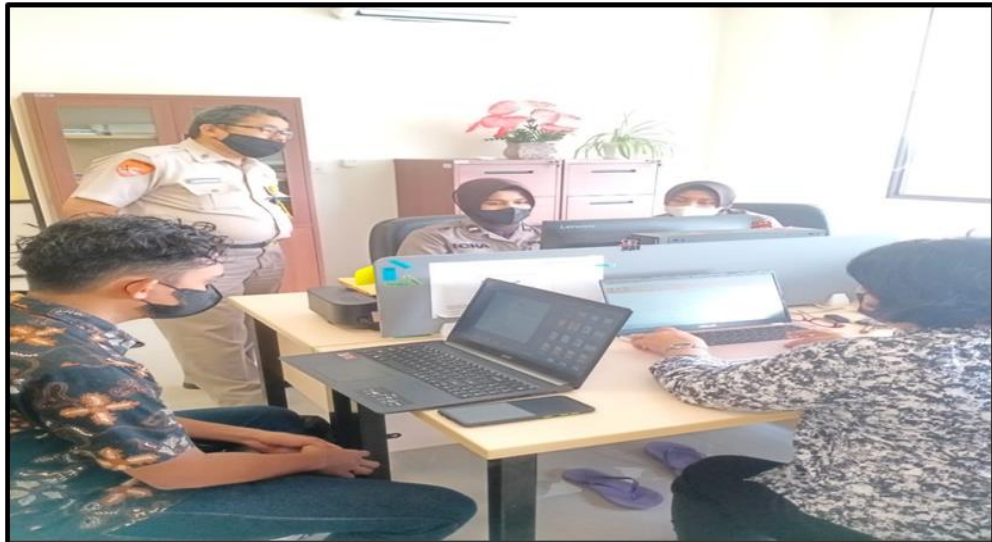
- f. Sosialisasi Aplikasi SiTASUMA kepada stakeholder Internal dan Eksternal.

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 20222 diruang rapat Ditreskrimum Lt 4 Polda Riau yang dihadiri oleh 40 personil dari Satker Setum dan lainnya.



Gambar 3.9 Sosialisasi Aplikasi SiTASUMA

- g. Bimtek Aplikasi SiTASUMA kepada stakeholder internal. Dilaksanakan pada hari Senin, 23 Mei 2022 di ruang Setum Polda Riau yang dilaksanakan oleh administrator Setum sebanyak 6 personil SPN Polda Riau.

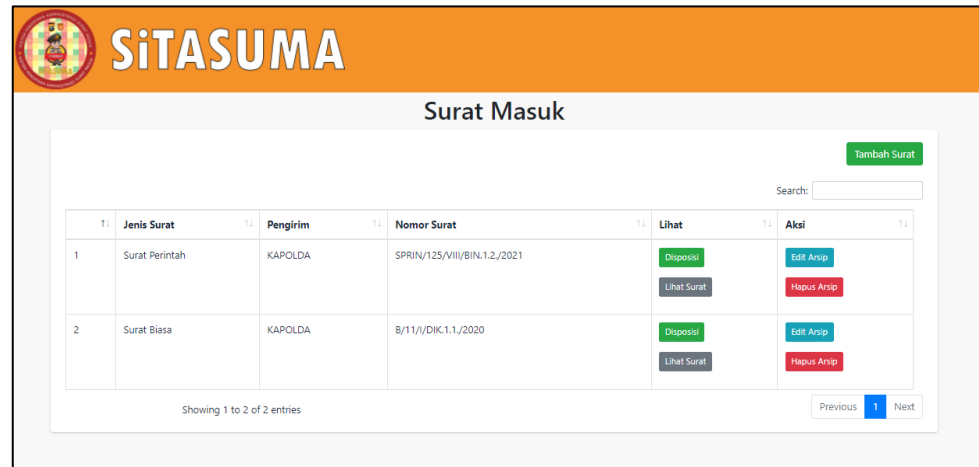


Gambar 3.10 Bimtek Aplikasi SiTASUMA

- h. Implementasi Aplikasi SiTASUMA

1) Login Administrator

Administrator masuk ke website <https://setum.sitasuma.com> kemudian login dengan email dan password yang telah dibuat. Kemudian akan muncul tampilan halaman utama pada aplikasi SiTASUMA :

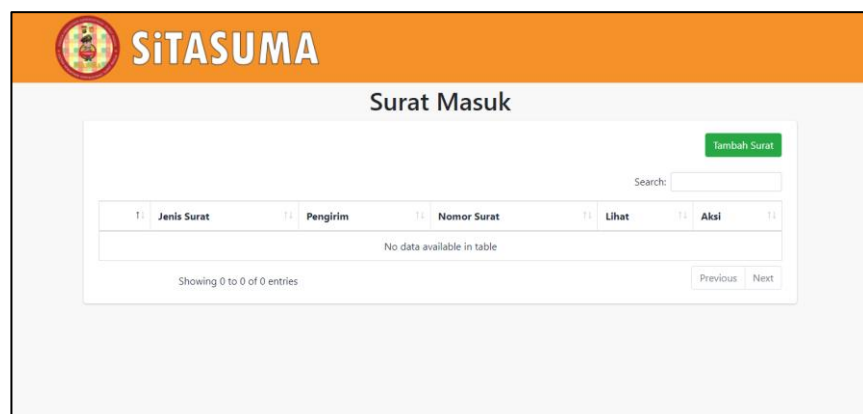


Gambar 3.11 Halaman Utama SiTAS

Aplikasi SiTASUMA dapat digunakan untuk kegiatan pengarsipan pada Setum Polda Riau antara lain :

(a) Menambah Arsip

Pada halaman utama SiTASUMA ([www.setum.sitasuma.com](http://www.setum.sitasuma.com)) dapat, pengguna dapat melihat tabel yang akan diisi oleh daftar surat yang telah diarsipkan. Pengguna dapat menekan tombol “Tambah Surat” yang ada pada sudut kanan atas tabel.

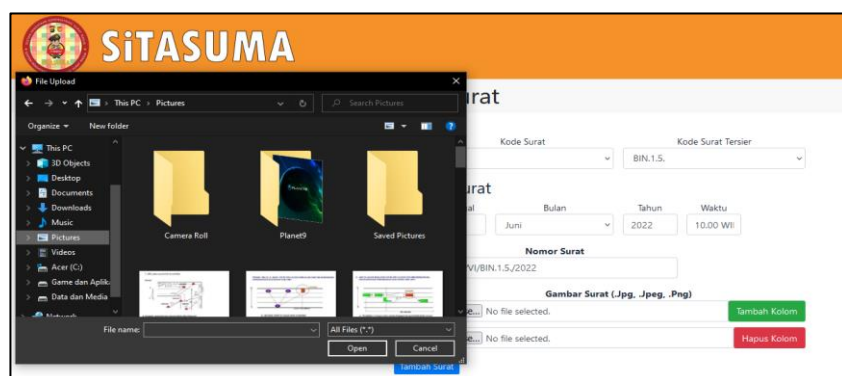


Gambar 3.12 Halaman Utama SiTASUMA dan Tombol “Tambah Surat”

Pengguna akan diarahkan menuju halaman tambah surat. Pada halaman ini pengguna diharuskan menambahkan keterangan mengenai surat masuk.

Gambar 3.13 Halaman “Tambah Surat” dan “Keterangan Surat”

Setelah mengisi semua kolom, pengguna wajib meng-upload gambar surat. Gambar surat dapat diambil dalam bentuk foto ataupun melakukan scan secara terpisah menggunakan *printer*. Jika gambar yang ingin dimasukkan berjumlah lebih dari satu, maka pengguna dapat menekan tombol “Tambah Kolom” untuk menambah kolom *upload* gambar.



Gambar 3.14 Proses Menambahkan Gambar

Setelah semua selesai, pengguna dapat menekan tombol “Tambah Surat” untuk menyimpan surat sebagai arsip. Apabila ada kolom wajib yang belum terisi, maka akan muncul peringatan.

Gambar 3.15 Proses menambahkan surat berhasil

(b) Mengedit Arsip

Apabila pengguna ingin mengedit arsip surat yang telah ditambahkan, pengguna dapat menekan tombol “Edit Arsip” di samping tabel surat.

T1	Jenis Surat	T1	Pengirim	T1	Nomor Surat	T1	Lihat	T1	Aksi	T1
1	Surat Perintah		KAPOLDA		SPRIN/125/VIII/BIN.1.2/2021		Disposisi Lihat Surat		Edit Arsip Hapus Arsip	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 3.16 Tombol *Edit* Surat

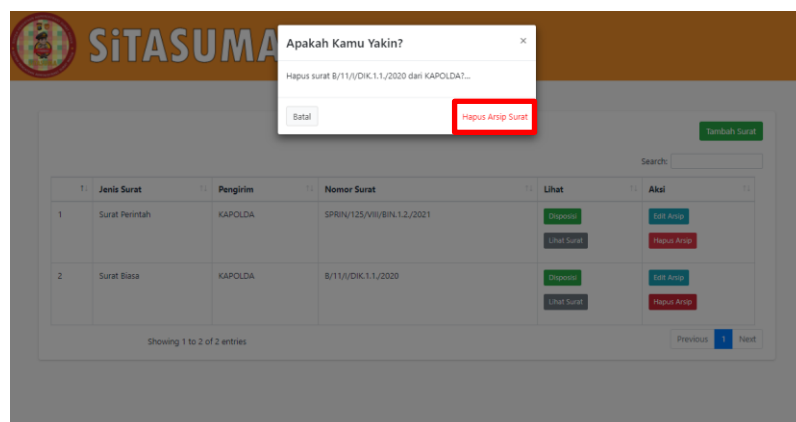
Gambar 3.17 Proses Meng-edit Arsip

## (c) Menghapus Arsip

Apabila pengguna ingin menghapus arsip surat yang telah ditambahkan, pengguna dapat menekan tombol “Hapus Arsip” di samping tabel surat.

No	Jenis Surat	Pengirim	Nomor Surat	Lihat	Aksi
1	Surat Perintah	KAPOLDA	SPRIN/125/VIII/BIN.1.2/2021	Disposisi Lihat Surat	Edit Arsip Hapus Arsip
2	Surat Biasa	KAPOLDA	8/11/DIK.1.1/2020	Disposisi Lihat Surat	Edit Arsip Hapus Arsip

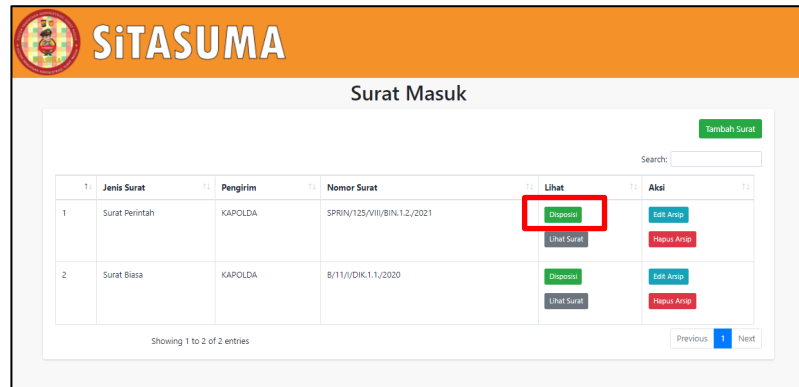
Gambar 3.18 Tombol untuk Menghapus Surat



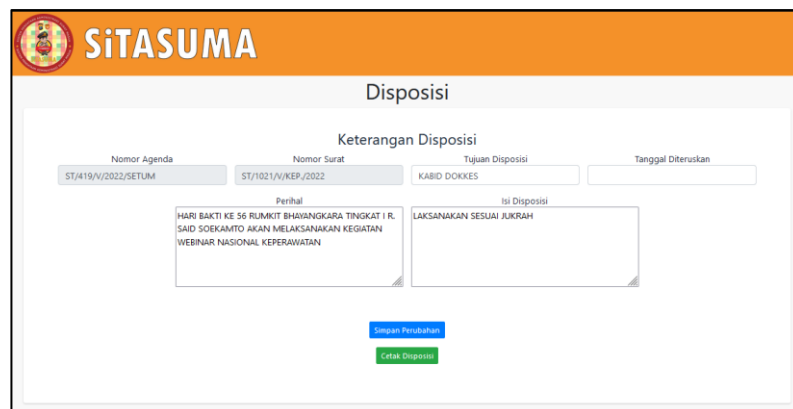
Gambar 3.19 Proses Menghapus

## (d) Mencetak Lembar Disposisi

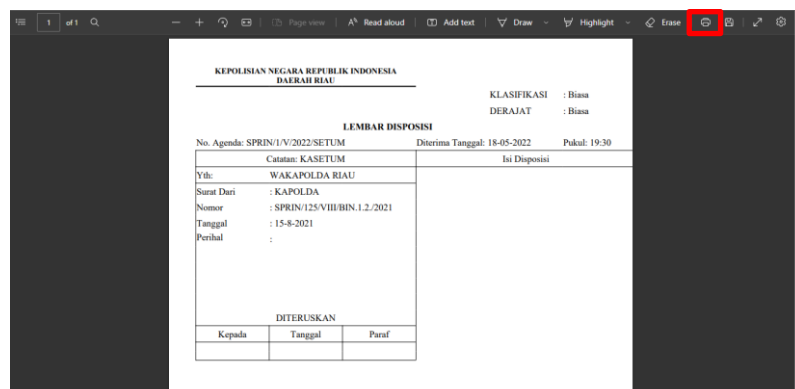
Apabila pengguna ingin mencetak lembar disposisi surat yang telah ditambahkan, pengguna dapat menekan tombol “Disposisi” di samping tabel surat.



Gambar 3.20 Tombol Untuk Lembar Disposisi



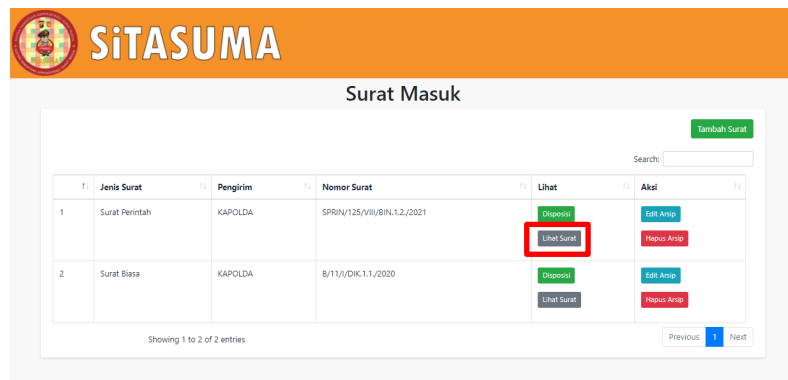
Gambar 3.21 Preview Lembar Disposisi



Gambar 3.22 Tombol Mencetak Lembar Disposisi

## (e) Melihat Surat

Apabila pengguna ingin melihat arsip surat yang telah ditambahkan, pengguna dapat menekan tombol “Lihat Surat” di samping tabel surat.



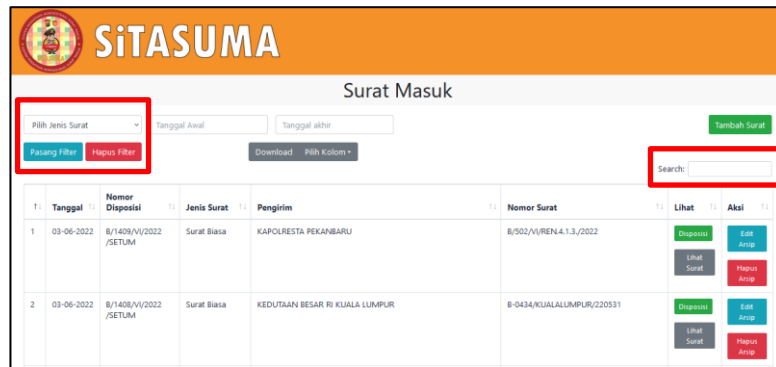
Gambar 3.23 Tombol Lihat Surat



Gambar 3.24 Preview Surat

## (f) Mencari Arsip

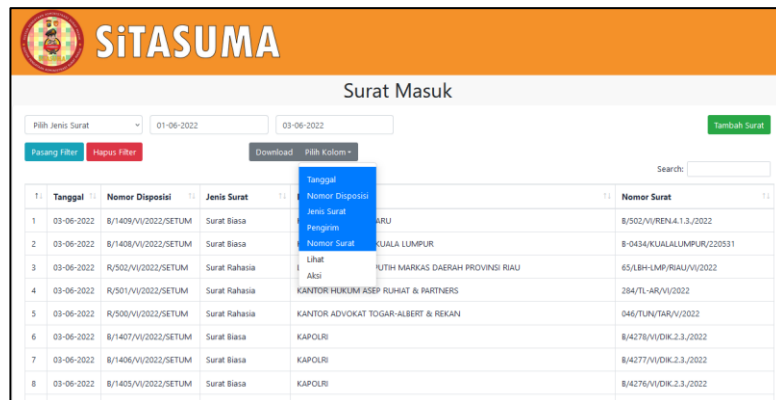
Pencarian surat dapat dilakukan dengan memasukkan informasi surat seperti nomor surat atau nomor disposisi pada kolom pencarian pada sudut kanan atas tabel.



Gambar 3.25 Kolom Pencarian Surat

(g) Mengunduh Tabel Arsip

Tabel surat dapat dicetak sebagai laporan surat masuk. Sebelum mencetak surat, pengguna juga dapat menerapkan filter untuk membatasi jumlah Arsip surat yang dicetak.



Gambar 3.26 Tombol Sembunyikan



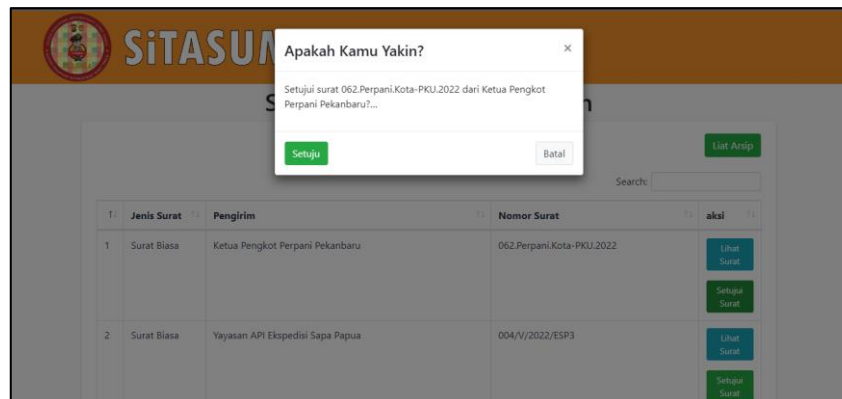
Gambar 3.27 Hasil Unduh Data

## 2) Login Kasetum

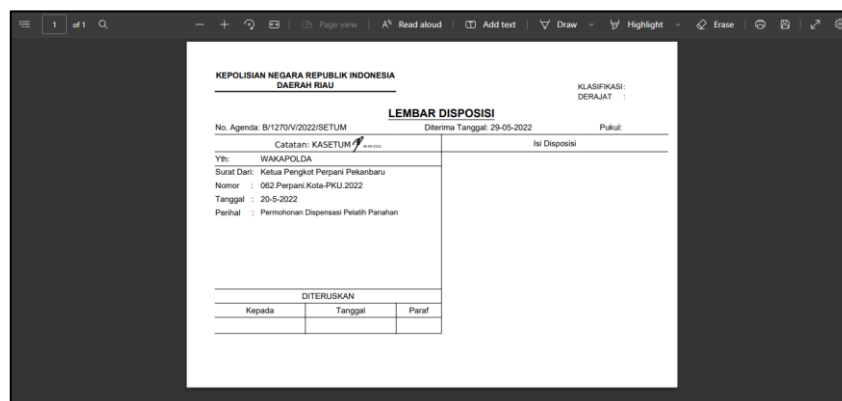
Administrator masuk ke website <https://setum.sitasuma.com/kasetum> kemudian login dengan email dan password yang telah dibuat. Kemudian akan muncul tampilan halaman:



Gambar 3.28 Halaman Persetujuan Surat



Gambar 3.29 Proses Persetujuan Surat



Gambar 3.30 Contoh Lembar Disposisi yang Telah Disetujui

i. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau, Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan aplikasi Google form dengan link: <https://forms.gle/qBg6oe1LXqEPvGePA>

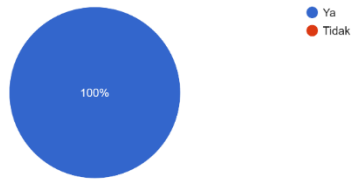
The image shows two side-by-side screenshots of a Google Form. The left screenshot displays the form's title and header, followed by a login field for 'intanrayon3epn@gmail.com'. Below this are two required text input fields: 'Pangkat>Nama/Nip/Nrp' and 'Jabatan'. The right screenshot shows the main body of the form with three questions, each with radio button options for 'Ya' and 'Tidak'. The questions are: 1. 'Apakah aplikasi SITASUMA mudah diakses?', 2. 'Apakah aplikasi SITASUMA mudah dipahami dan mudah digunakan?', and 3. 'Apakah menurut Saudara aplikasi SITASUMA ini memberikan kemudahan dalam pendataan administrasi surat masuk?'.

Gambar 3.31 Kuesioner SiTASUMA

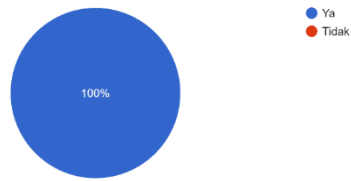
Tabel 3.6 Rekapitulasi hasil jawaban Kuesioner SiTASUMA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN	
		YA	TIDAK
1.	Apakah aplikasi SiTASUMA mudah diakses?	35 (100%)	
2.	Apakah aplikasi SiTASUMA mudah dipahami dan mudah digunakan?	35 (100%)	
3.	Apakah menurut Saudara aplikasi SiTASUMA ini memberikan kemudahan dalam pendataan administrasi surat masuk?	35 (100%)	
4.	Dengan adanya Aplikasi SiTASUMA, apakah data surat masuk tersimpan dengan baik dan rapi?	35 (100%)	
5.	Aplikasi SiTASUMA dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan dalam pendataan administrasi surat masuk?	35 (100%)	

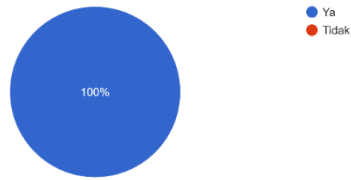
1. Apakah aplikasi SITASUMA mudah diakses?  
35 jawaban



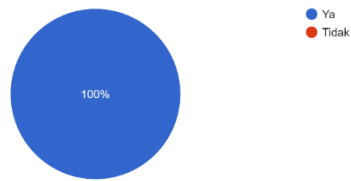
2. Apakah aplikasi SITASUMA mudah dipahami dan mudah digunakan?  
35 jawaban



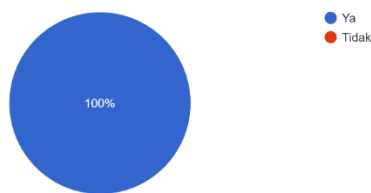
3. Apakah menurut Saudara aplikasi SITASUMA ini memberikan kemudahan dalam pendataan administrasi surat masuk?  
35 jawaban



4. Dengan adanya aplikasi SITASUMA, apakah data surat masuk tersimpan dengan baik dan rapi?  
35 jawaban



5. Apakah aplikasi SITASUMA dapat berguna dan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan dalam pendataan administrasi surat masuk?  
35 jawaban



Gambar 3. 32 Chart Hasil Kuesioner

- j. Dokumentasi dan Surat Pernyataan Stakeholder
- 1) Kegiatan Stakeholder Internal
    - (a) Koordinasi dengan Kasetum Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

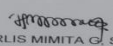
Nama : JARLIS MIMITA G, S.E.  
 Pangkat : KOMPOL  
 NRP : 67100316  
 Jabatan : KASETUM  
 Instansi : POLDA RIAU  
 Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
 PEKANBARU

Dengan ini menyatakan bahwa saya memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
 Pangkat : PENATA TK I  
 NIP : 198007102003122004  
 Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
 Instansi : POLDA RIAU

Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplemtasikan aksi perubahan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Mei 2022  
 KASETUM  
  
 JARLIS MIMITA G, S.E.  
 KOMISARIS POLISI NRP 67100316

Gambar 3.33 Koordinasi dengan Kasetum Polda Riau dan Surat Pernyataan

- (b) Koordinasi dengan Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MASNONA  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 197003071990112001  
Jabatan : KAURUM SUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU  
Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
PEKANBARU

Menyatakan dengan ini mendukung peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 198007102003122004  
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU

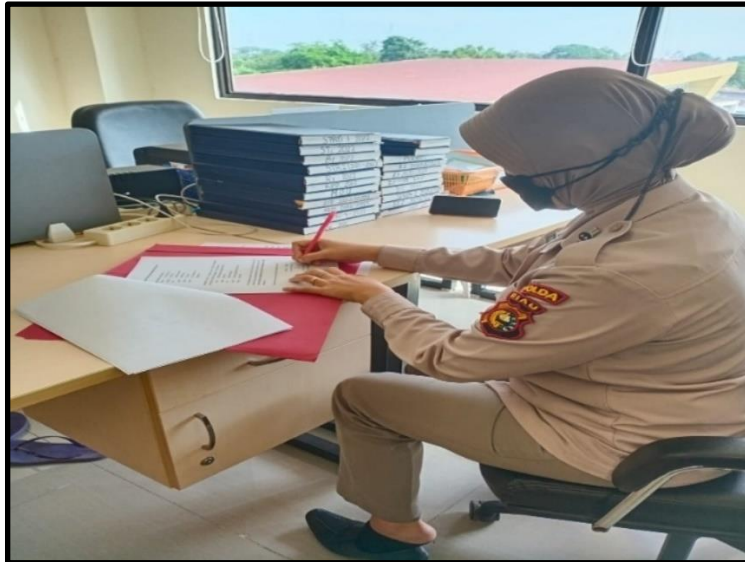
Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplementasikan aksi perubahan dengan Judul : "SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA) DI SETUM POLDA RIAU".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Mei 2022  
Yang memberi pernyataan  
  
MASNONA  
PENATA TK I NIP. 197003071990112001

Gambar 3.34 Koordinasi dengan Kaurum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan

- (c) Koordinasi dengan Banum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : EVA YUNITA M, S.E.  
Pangkat : PENGDA TK I  
NIP : 198306232014122004  
Jabatan : BANUM SETUM  
Instansi : POLDA RIAU  
Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
PEKANBARU

Menyatakan dengan ini mendukung peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V.T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 198007102003122004  
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU

Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplementasikan aksi perubahan dengan Judul : "SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA) DI SETUM POLDA RIAU".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Mei 2022  
Yang memberi pernyataan  
  
EVA YUNITA M, S.E.  
PENGDA TK I NIP 198306232014122004

Gambar 3.35 Koordinasi dengan Banum Subbagbinsettakah Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan

- 2) Kegiatan Stakeholder Eksternal
- (a) Koordinasi dengan Koorspririm Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : DODY WIRAWIJAYA, S.I.K.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 80061232  
Jabatan : KOORSPRIPIM  
Instansi : POLDA RIAU  
Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
PEKANBARU

Menyatakan dengan ini mendukung peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 198007102003122004  
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU

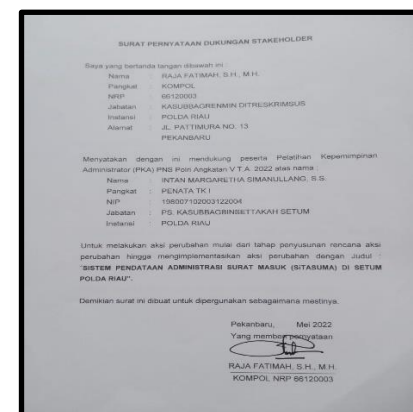
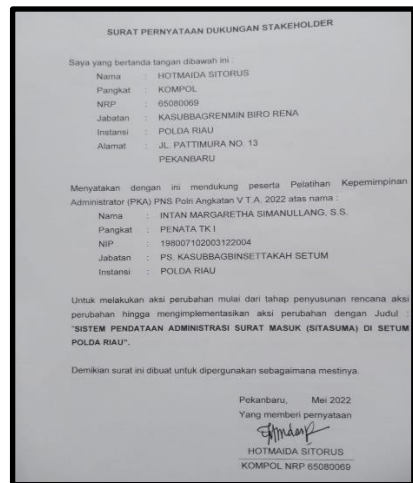
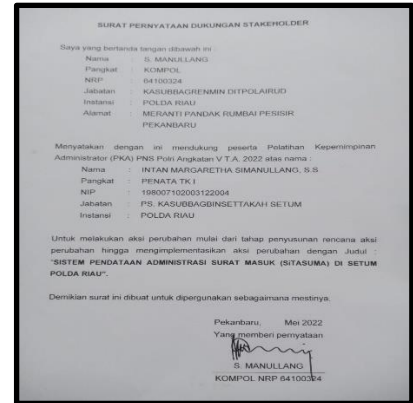
Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplementasikan aksi perubahan dengan Judul: "SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA) DI SETUM POLDA RIAU".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Mei 2022  
Yang memberi pernyataan  
  
DODY WIRAWIJAYA, S.I.K.  
AKBP NRP 80061232

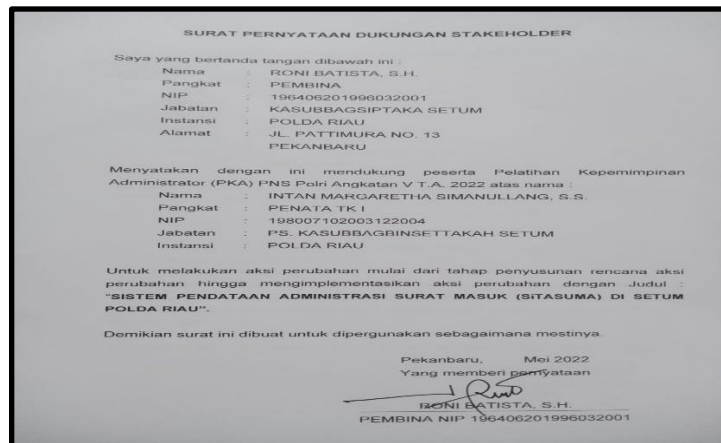
Gambar 3.36 Koordinasi dengan Koorspririm Polda Riau dan Surat Pernyataan

(b) Koordinasi dengan Kasubbagrenmin Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



Gambar 3.37 Koordinasi dengan Kasubbagrenmin Polda Riau dan Surat Pernyataan

- (c) Koordinasi dengan Kasubbagsiptaka Setum Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



Gambar 3.38 Koordinasi dengan Kasubbagsiptaka Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan

- (d) Koordinasi dengan Banum Setum Polda Riau terkait dengan implementasi aplikasi SiTASUMA.



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

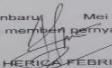
Nama : HERICA FEBRI  
Pangkat : AIPDA  
NRP : 84020145  
Jabatan : BAMIN SETUM  
Instansi : POLDA RIAU  
Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
PEKANBARU

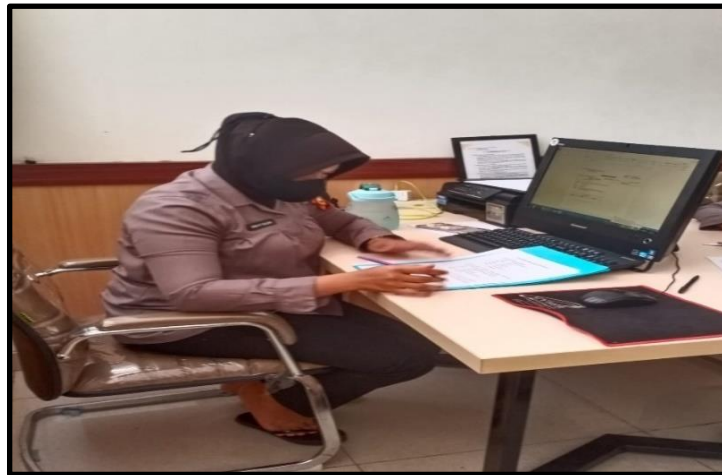
Menyatakan dengan ini mendukung peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V.T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 198007102003122004  
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU

Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplementasikan aksi perubahan dengan Judul : "SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA) DI SETUM POLDA RIAU".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Mei 2022  
Yang membuat pernyataan  
  
HERICA FEBRI  
AIPDA NRP 84020145



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

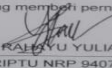
Nama : DIAN RAHAYU YULIANI, S.H.  
Pangkat : BRIPTU  
NRP : 94071023  
Jabatan : BAMIN SETUM  
Instansi : POLDA RIAU  
Alamat : JL. PATTIMURA NO. 13  
PEKANBARU

Menyatakan dengan ini mendukung peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) PNS Polri Angkatan V.T.A. 2022 atas nama :

Nama : INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.  
Pangkat : PENATA TK I  
NIP : 198007102003122004  
Jabatan : PS. KASUBBAGBINSETTAKAH SETUM  
Instansi : POLDA RIAU

Untuk melakukan aksi perubahan mulai dari tahap penyusunan rencana aksi perubahan hingga mengimplementasikan aksi perubahan dengan Judul : "SISTEM PENDATAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK (SITASUMA) DI SETUM POLDA RIAU".

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

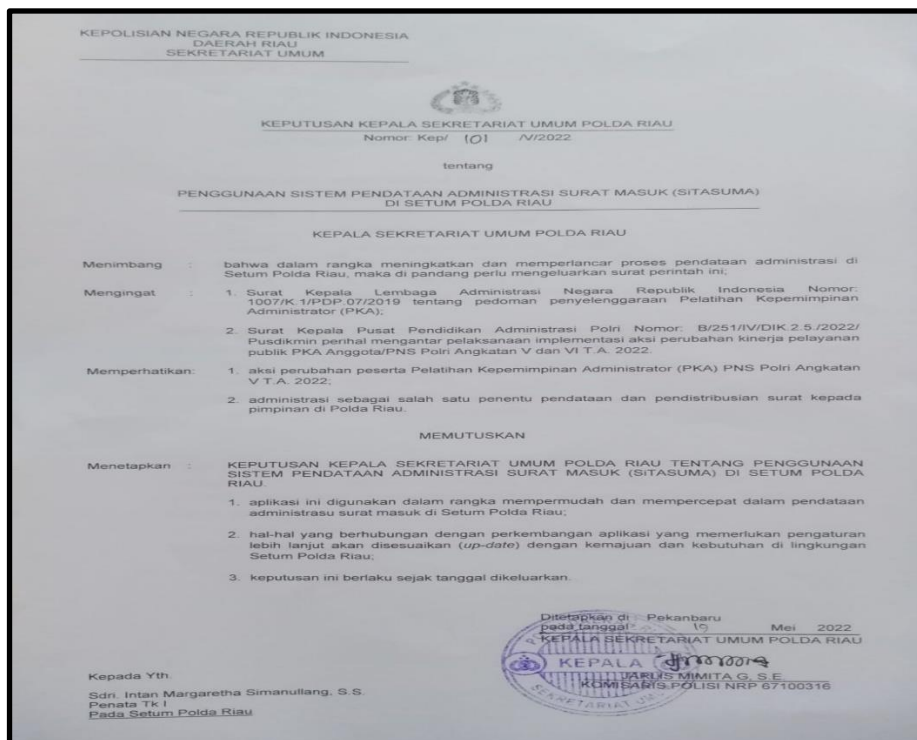
Pekanbaru, Mei 2022  
Yang membuat pernyataan  
  
DIAN RAHAYU YULIANI, S.H.  
BRIPTU NRP 94071023

Gambar 3.39 Koordinasi dengan Banum Setum Polda Riau dan Surat Pernyataan

#### D. Keberlanjutan Aksi Perubahan Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA)

Proses implementasi aplikasi SiTASUMA selama 2 bulan didukung oleh stakeholder eksternal maupun internal. Oleh karena itu keberlanjutan aplikasi SiTASUMA dapat dilihat dari sebagai berikut :

1. Telah diterbitkan Keputusan Kepala Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Riau, Nomor:Kep/101/V/2022 tanggal 19 Mei 2022 tentang penggunaan aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau.



2. Akan dilakukan upgrade aplikasi dikarenakan penambahan fitur pada jenis surat surat edaran, maklumat, amanat, pengumuman, kerjasama, dan piagam/setifikat pada aplikasi SiTASUMA.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Kondisi pendataan administrasi surat masuk di Setum Polda Riau saat ini dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pendataan surat masuk di Setum Polda Riau adalah rencana aksi perubahan melalui Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau sebagai suatu inovasi aksi perubahan sistem pendataan surat masuk dengan teknologi informasi berbasis internet yang bisa diakses menggunakan komputer (PC) dan handphone/smartphone serta mudah dioperasikan oleh personil Setum Polda Riau dengan mengakses aplikasi SiTASUMA dengan alamat <https://setum.sitasuma.com> dengan username dan password tertentu. Aksi perubahan pendataan surat masuk melalui Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pendataan administrasi surat masuk di Setum Polda Riau sehingga lebih efektif, efisien dan profesional.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan Aplikasi Sistem Pendataan Administrasi Surat Masuk (SiTASUMA) di Setum Polda Riau adalah sebagai berikut :

1. Agar Aplikasi SiTASUMA dapat diaplikasikan secara berkesinambungan guna meningkatkan kualitas pendataan administrasi surat masuk di Setum Polda Riau yang lebih efektif dan efisien;
2. Aplikasi SiTASUMA dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan organisasi Setum Polda Riau dan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat, agar aplikasi SiTASUMA bisa terus digunakan dan semakin baik.

PESERTA PKA,



INTAN MARGARETHA SIMANULLANG, S.S.

NOSIS. 20220307021219

## DAFTAR PUSTAKA

Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany. M.Si (2019); Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator Akuntabilitas Kinerja, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor:Kep/15/II/2020 tanggal 1 Februari 2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kemampuan Administrator (PKA).

(2019); Modul Digital Organization, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Emmy, Sovia, (2015), Membangun Tim Efektif, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Sunu, Bambang Sapto Pratomo, (2015), Merancang Proyek Perubahan: Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Suprpti, Wahyu, (2015), Inovasi, Jakarta : Lembaga Administrasi Negara RI.

Drs. Setia Budi, MA (2019); Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator Diagnosa Organisasi, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.