

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS**  
**(MASPANDI) DI BIDDOKKES POLDA NTB**



Oleh :

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS: 20240307030620**

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan IX Tahun 2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI**  
**PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**BANDUNG**  
**2024**

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) DI BIDDOKKES POLDA NTB

Disusun Oleh :

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.

NOSIS : 20240307030620

Telah disetujui pada tanggal :2 Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA NTB

Saya menilai peserta: **Sangat mampu** ~~mampu~~ ~~Kurang mampu~~ ~~tidak mampu~~ melaksanakan aksi perubahan Inovasi/manajemen perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

*1. Action Leader menyelesaikan Aksi Perubahannya selama off Campus dan mampu mensosialisasikan serta mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.*

*2. Satker/organisasi dimana Action Leader bekerja, sangat menerima dari hasil Aksi Perubahan itu sehingga hasil aksi perubahan tersebut di dukui keahliannya terbukti terbentunya Kerp yang di tandatangani oleh Kasatker.*

*3. Stakeholder Internal dan Eksternal dari aksi perubahan yang dibuat action leader semuanya mendukung.*

Bandung, 2 Juli 2024





COACH








KUSBIANTO, S.Pd., M. H.  
AKBP NRP 67050240

**KARTU BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Nomor Siswa : 20240307030620  
Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS "MASPANDI" MELALUI *GOOGLE FORM* PADA URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Sabtu, 11 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
2	Sabtu, 18 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan Minggu ke 2 disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
3	Sabtu, 25 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
4	Sabtu, 1 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
5	Sabtu, 8 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
7	Sabtu, 22 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin) dan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	
8	Sabtu, 29 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-8 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin) dan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	

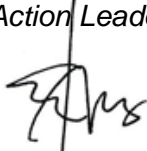
NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
9	Senin, 1 Juli 2024	Pelaksanaan Bimbingan persiapan pelaksanaan seminar Aksi Perubahan.	

Mataram, 2 Juli 2024

Mengetahui :  
Coach,

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP. 67050240

Action Leader,

  
NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENILAIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Penilai : *Coach*

Hari/Tanggal : Jumat / 28 Juli 2023

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Capaian/Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring/Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	89	89	89.0

Bandung, 2 Juli 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H  
AKBP NRP 67050240

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA NTB

Saya menilai peserta:

~~Sangat mampu/mampu/Kurang mampu/tidak mampu~~  
melaksanakan Aktualisasi Substansi mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Peserta sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik terhadap seluruh Stakeholder sehingga Aksi Perubahan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar.*
2. *Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Peserta sangat bermanfaat dan berguna bagi Sather Biddokkes Polda NTB karena sangat membantu sekali dalam Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.*

Mataram, 2 Juli 2024

MENTOR








MUNANDAR, S.H., M. H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

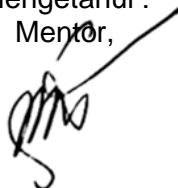
**KARTU BIMBINGAN MENTOR**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm,  
Nomor Siswa : 20240307030620  
Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : MANAJEMEN PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
"MASPANDI" MELALUI GOOGLE FORM PADA  
SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> .	
2	Rabu, 8 Mei 2024	Action Leader menghadap Mentor terkait dengan perencanaan rapat awal bersama Tim Efektif untuk pembagian tugas aksi perubahan	
3	Senin, 13 Mei 2024	Action Leader menghadap Mentor terkait pelaksanaan Rapat Tim Efektif untuk pengembangan aksi perubahan dan laporan kegiatan Minggu ke 1	
4	Kamis, 16 Mei 2024	Action leader berkoordinasi dan mohon bimbingan Mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan."MASPANDI"	
5	Kamis, 27 Mei 2024	Action Leader berkoordinasi dan tentang rancangan/draf aksi perubahan aplikasi <i>Google Form</i> "MASPANDI.	

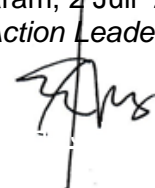
NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
6	Jumat, 7 Juni 2024	Menghadap Mentor rencana kegiatan sosialisasi aksi perubahan Maspandi <i>google Form</i>	
7	Jumat, 14 Juni 2024	Menghadap Mentor untuk rencana pelaksanaan Sosialisasi aplikasi melalui Maspandi, dan buku Panduan dan uji coba kepada para stakeholder	
8	Senin, 17 Juni 014	Menghadap Mentor untuk laporan hasil kegiatan Mingguan Minggu ke 6	
9	Kamis, 27 Juni 2024	Menghadap Mentor untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi peningkatan kualitas kinerja pada aksi perubahan Maspandi	
10	Senin, 1 Juli 2024	Menghadap mentor untuk koordinasi tentang penilaian Mentor dan surat-surat pendukung lainnya guna persiapan klasikal kedua.	

Mengetahui :  
Mentor,



MUNANDAR, SH., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Mataram, 2 Juli 2024  
Action Leader,



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENILAIAN PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN  
DAN STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian pemetaan sikap perilaku kepemimpinan dan  
Strategi Pengembangan Potensi Diri

Penilai : Mentor

Hari/Tanggal : Selasa / 2 Juli 2024

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Proses dan hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	Ketepatan Memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri	
1	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	95	94	94,50

Mataram,, 2 Juli 2024

MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENILAIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Kegiatan : Penilaian Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Penilai : Mentor

Hari/Tanggal : Selasa/ 2 Juli 2024

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Capaian/Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring/Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S,Adm,	95	94	94,50

Mataram, 2 Juli 2024

MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan KaruniaNya, Aksi Perubahan **MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) Pada Biddokkes Polda NTB** telah selesai disusun. Aksi Perubahan ini dibuat dalam rangka memberikan solusi atas masalah pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB yaitu belum tersedianya pelayanan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form pada Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan Aksi Perubahan ini adalah terimplementasinya Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi dalam penyajian data/naskah dinas yang sudah terdisposisi menjadi lebih optimal dan efisien di lingkungan satker Biddokkes Polda NTB.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2023;
2. Bapak Kombes Pol. dr. Sumarsono, M.M., Sp.Rad. selaku Kabid Dokkes Polda NTB yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKP Polri T.A. 2024;
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

4. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;

xiv

5. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri selaku Penguji

6. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;

7. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;

8. Pembina Munandar, S.H., M.H. selaku Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan, bimbingan dan arahan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;

9. Bapak Ibu Widyaiswara dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024;

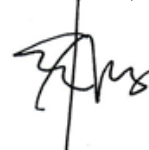
10. Kedua orang tua, suami dan anak tersayang beserta keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Polri T.A. 2024; dan

11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

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

Mataram, Juli 2024

Penulis,



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Kartu Bimbingan <i>Coach</i> .....	iv
Lembar Penjelasan Mentor .....	viii
Kartu Bimbingan <i>Mentor</i> .....	ix
Kata Pengantar .....	xiv
Daftar Isi .....	xvi
Daftar Tabel .....	xx
Daftar Gambar .....	xix
Daftar Diagram .....	xxi
Daftar Lampiran .....	xxii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan .....	7
3. Manfaat .....	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan .....	9
C. Ruang Lingkup .....	10
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> proyek perubahan .....	11
1. Kegiatan .....	11
2. Waktu Pelaksanaan .....	14
3. Tahapan rencana aksi perubahan .....	15
B. Stakeholder aksi perubahan .....	28
1. Internal .....	28

2. Eksternal .....	29
3. Peran, pengaruh dan intensitas .....	29
C. Strategi Komunikasi .....	34

### **BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	36
1. Mobilisasi SDM .....	36
2. Pengelolaan anggaran .....	38
3. Pengelolaan sarana prasarana .....	39
4. Strategi mengatasi masalah .....	39
B. Stakeholder .....	41
1. Dukungan stakeholder .....	41
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan .....	43
C. Capaian Aksi Perubahan .....	44
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	44
2. Pencapaian hasil aksi perubahan .....	52
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	77
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	80

### **BAB IV PENUTUP**

A. Simpulan .....	84
B. Rekomendasi .....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	86
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	87

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Analisa USG Prioritas Masalah .....	6
Tabel 2.1.	Pentahapan waktu pelaksanaan Rencana Aksi .....	15
Tabel 2.2.	<i>Time schedule</i> Pentahapan Rencana Aksi Perubahan ....	22
Tabel 2.3.	Peran, pengaruh dan intensitas <i>Stakeholder internal</i> .....	29
Tabel 2.4.	Peran, pengaruh dan intensitas <i>Stakeholder Eksternal</i> ....	30
Tabel 2.5.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	30
Tabel 3.1.	Rincian Kebutuhan Anggaran.....	39
Tabel 3.2.	Manajemen Resiko .....	40
Tabel 3.3.	Peran pengaruh stakeholder internal.....	41
Tabel 3.4.	Peran, pengaruh <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	42
Tabel 3.5.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	43
Tabel 3.6.	Pentahapan setelah aksi perubahan .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Biddokkes Polda NTB.....	3
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB	4
Gambar 1.3.	Pencatatan Naskah Dinas dengan buku agenda .....	4
Gambar 1.4.	Pengarsipan naskah dinas dengan buku agenda.. .....	5
Gambar 1.5.	Pendistribusian naskah dinas dengan buku ekspedisi...	5
Gambar 2.1.	Peta Jejaring.....	31
Gambar 2.2.	Peta Kudran <i>stakeholder</i> .....	33
Gambar 3.1.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	36
Gambar 3.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	43
Gambar 3.3.	<i>Action Leader</i> menghadap mentor.....	52
Gambar 3.4.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder Internal</i> .....	53
Gambar 3.5.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	54
Gambar 3.6.	Berkoordinasi Bersama mentor dan calom tim efektif...	54
Gambar 3.7.	Membuat Konsep Surat Perintah Tim Efektif .....	55
Gambar 3.8.	Surat Perintah Tim Efektif sudah ditandatangani...	56
Gambar 3.9.	Bersama Tim membuat aksi perubahannya.....	57
Gambar 3.10.	Rapat kerja tbersama Tim Efektif .....	58
Gambar 3.11	Rapat koordinasi dengan <i>Stakeholder internal</i> ...	59
Gambar 3.12.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder Eksternal</i> .....	59
Gambar 3.13.	Koordinasi dengan Mentor .....	60
Gambar 3.14.	Bersama Tim menyusun draf aksi perubahan.....	60
Gambar 3.15.	Bersama Tim melanjutkan menyusun draf aksi .....	61
Gambar 3.16.	Mencari literatur untu Buku Panduanl .....	61
Gambar 3.17.	Menyusun Draft Buku Panduan .....	62
Gambar 3.18.	Tampilan Dasbor aplikasi Google form.....	62
Gambar 3.19.	Membuat format Google form Maspandi.....	63
Gambar 3.20.	Pengajuan format maspandi .....	63

Gambar 3.21.	Konsep berita acara serah terima aplikasi	64
Gambar 3.22	Sosialisasi aplikasi maspandi .....	64
Gambar 3.23	Penyempurnaan buku panduan .....	65
Gambar 3.24	mencetak buku panduan .....	65
Gambar 3.25	Konsep KEP penggunaan aplikasi maspandi .....	66
Gambar 3.26	Konsep KEP buku panduan	66
Gambar 3.27	Pengajuan KEP aplikasi maspandi.....	67
Gambar 3.28	Pengesahan KEP penggunaan maspandi .....	67
Gambar 3.29	Pengesahan KEP buku panduan .....	68
Gambar 3.30.	Buku panduan telah ditandatangani Kasatker .....	68
Gambar 3.31.	Sosialisai Kep aplikasi dan buku panduan .....	69
Gambar 3.32.	Implementasi aplikasi Google form.....	69
Gambar 3.33.	Pemeriksaan dan uji coba sistem pada google .....	70
Gambar 3.34.	Sosialisasi Menyeluruh .....	70
Gambar 3.35.	Implementasi aksi perubahan .....	71
Gambar 3.36.	Koesioner Google Form Maspandi.....	71
Gambar 3.37.	Sertifikat Wibinar pemanfaatan teknologi .....	77
Gambar 3.38.	Dokumentasi peserta webinas .....	78
Gambar 3.39.	Sertifikat webinar public speaking .....	78
Gambar 3.40.	Muatan materi webinar .....	79
Gambar 3.41.	Dokumentsi peserta weibinar .....	79
Gambar 3.42.	Sertifikat webinar keamanan siber .....	80
Gambar 3.43.	Format penggunaan naskah dinas melaljui google form...	82
Gambar 3.44.	Tampilan aplikasi google form dengan spreadsheet .....	83

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1.	Hasil kuisisioner nomor 1 .....	72
Diagram 3.2.	Hasil kuisisioner nomor 2 .....	73
Diagram 3.3.	Hasil kuisisioner nomor 3 .....	73
Diagram 3.4.	Hasil kuisisioner nomor 4 .....	74
Diagram 3.5.	Hasil kuisisioner nomor 5 .....	74
Diagram 3.6.	Hasil kuisisioner nomor 6 .....	74
Diagram 3.7.	Hasil kuisisioner nomor 7 .....	75
Diagram 3.8.	Hasil kuisisioner nomor 8 .....	75
Diagram 3.9.	Hasil kuisisioner nomor 9 .....	76
Diagram 3.10.	Hasil kuisisioner nomor 10 .....	76

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
Lampiran 2	Pernyataan/dukungan <i>stakeholder</i>
Lampiran 3	Output yang dihasilkan
Lampiran 4	Pernyataan keberkelanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh kasatker, mentor dan peserta
Lampiran 5	Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
Lampiran 6	Laporan harian dan mingguan / <i>Log Activity</i>
Lampiran 7	Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
Lampiran 8	Video aksi perubahan
Lampiran 9	Bahan tayang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

#### **1. DESKRIPSI UMUM**

##### **a. Gambaran Umum**

Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB merupakan bagian dari Kepolisian Negara Republik yang sebagaimana tertuang dalam Perpol Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah. Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB adalah menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik. Sebagai unsur penyelenggara negara dibidang kedokteran dan kesehatan, serta untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranannya, satuan kerja Biddokkes Polda NTB harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dirancang dan keluaran serta manfaat yang dihasilkan.

Berdasarkan Perpol 14 Tahun 2018 tentang Susunan dan tata Kerja Kepolisian daerah, Organisasi dan Tata kerja Biddokkes Polda NTB adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda dibawah Kapolda. Biddokkes Polda NTB bertugas menyelenggarakan Pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Biddokkes Polda NTB menyelenggarakan fungsi:

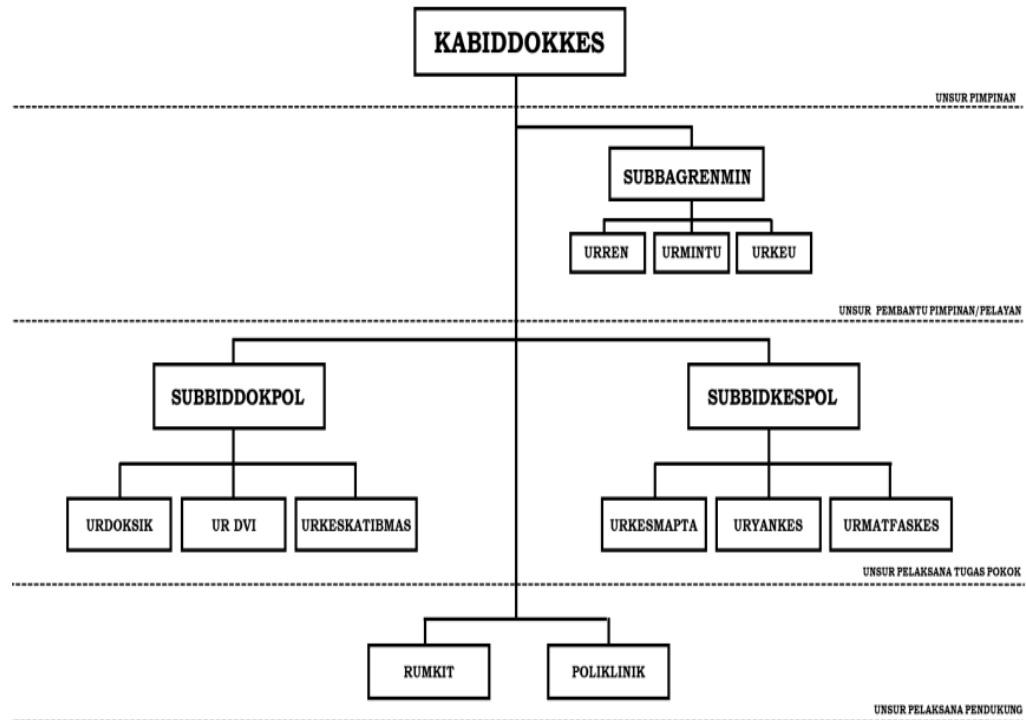
Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dari Pembina manajemen personal dan logistik, administrasi dan ketatusahaan, serta pengelolaan keuangan; Pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan Kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat; Pembinaan Kesehatan kesmaptaan, pelayanan kesehatan, dan material fasilitas Kesehatan; Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan Kesehatan kepolisian: Pembinaan dan pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara dan Poliklinik di Jajaran Polda; dan. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

**Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan:**

Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran, Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel. Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN, Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh: salah satunya Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

## 1) Struktur organisasi Biddokkes Polda NTB:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biddokkes Polda NTB

**b. Tupoksi Action Leader**

Berdasarkan struktur organisasi di atas, action leader sebagai Pamin 5 Subbagrenmin yang merupakan unsur pelaksana tugas di bawah Urmintu mempunyai tugas pokok dan fungsi sbb:

- 1) menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat.
- 2) menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam.

## 1) Struktur organisasi Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB:



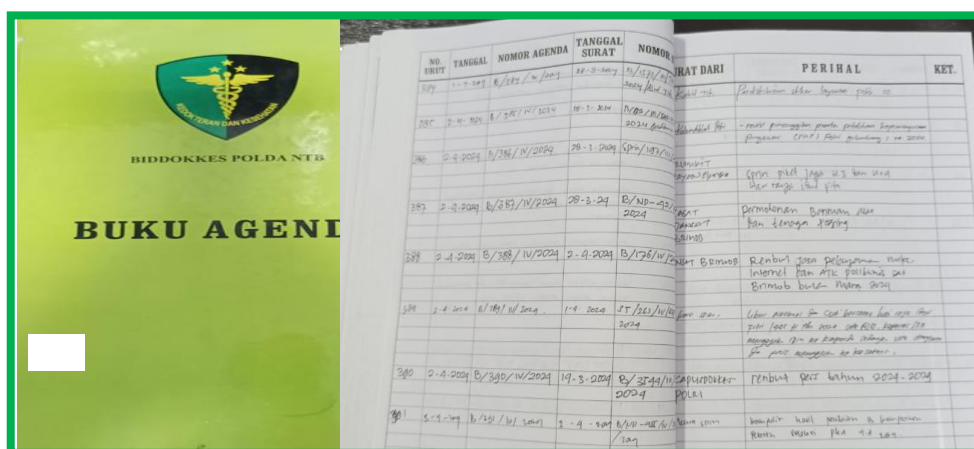
Gambar 1.2. Struktur organisasi subbagrenmin

c. **Permasalahan Aktual dalam organisasi**

Sebelum dilaksanakan Aksi perubahan permasalahan terkait pelayanan di Urmintu Subbagrenmin, kurangnya pemanfaatan digitalisasi pengarsipan adalah:

Dari beberapa permasalahan terkait pelayanan di Subbagrenmin, kurangnya pemanfaatan digitalisasi pengarsipan adalah:

- 1) Pencatatan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual;



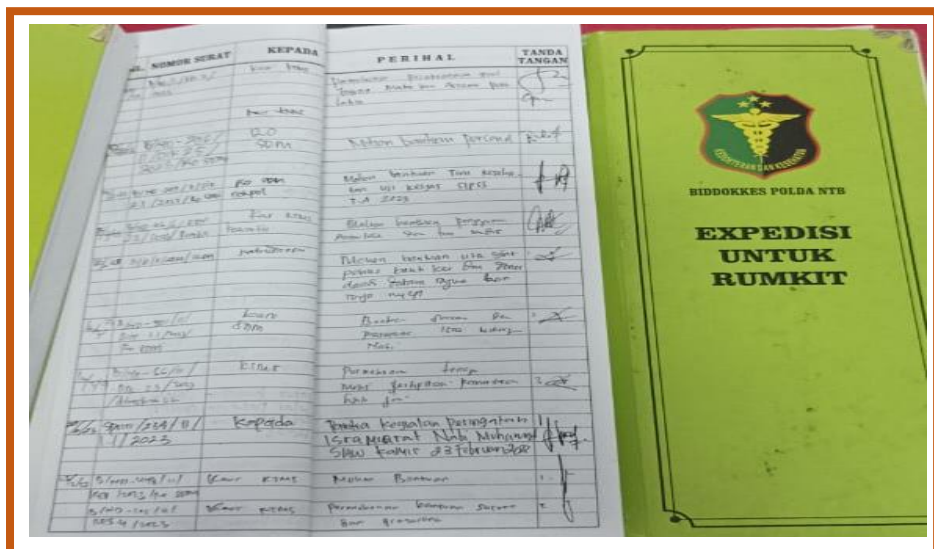
Gambar 1.3. Pencatatan Naskah Dinas menggunakan Buku Agenda

- 2) Penyimpanan/pengarsipan naskah dinas masuk masih menggunakan folder arsip yang bisa menimbulkan adanya resiko tercecer. rusak atau hilang;



Gambar 1.4 Pengarsipan naskah dinas menggunakan box file

- 3) Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi sering terlambat diteruskan kepada alamat.



Gambar 1.5 Pendistribusian naskah dinas menggunakan buku ekspedisi

Dalam menentukan prioritas masalah dilakukan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Pencatatan naskah dinas masuk masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual	3	3	2	8	3
2.	Penyimpanan/pengarsipan naskah Dinas (masuk masih) masih menggunakan folder arsip (box file) sehingga bisa menimbulkan surat tercecer, resiko rusak atau hilang.	5	4	3	12	1
3.	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi sering terlambat diteruskan kepada alamat	4	3	3	10	2

Tabel 1.1 Matrik analisa USG Prioritas Masalah

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.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan inovasi perubahan terhadap manajemen sistem pengarsipan naskah dinas dari para Bamin Subbagrenmin Biddokkes dalam melakukan tugas pencatatan surat masuk dan pengarsipan. Oleh sebab itu *action leader* membuat aksi perubahan “**Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas**” (**MASPANDI**) melalui Google Fom pada Biddokkes Polda NTB.

**d. Kaitan Aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi**

Dengan adanya aksi perubahan secara **digitalisasi layanan administrasi berdampak terhadap efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urmin Subbagrenmin Biddokkes.**

**2. TUJUAN**

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki manajemen sistem pengarsipan Naskah Dinas secara digital. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

**a. Selama *Off Campus* 60 hari:**

- 1) Terwujudnya manajemen sistem pengarsipan naskah dinas (surat masuk), sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam penyajian naskah dinas.
- 2) Terbentuknya buku panduan dan tersedianya format file surat masuk sistem digital.
- 3) Terbentuknya KEP tentang penggunaan Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) dan KEP tentang buku pedoman/manual book.
- 4) Tersosialisasikan sistem digitalisasi dan buku panduan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.
- 5) Terimplementasikan sistem digitalisasi dan buku panduan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas
- 6) Terlaksananya monitoring dan evaluasi setelah penerapan penggunaan “

**b. Setelah pasca pelatihan**

Tersosialisasikan dan terimplementasinya Sistem Pengarsipan Naskah Dinas sebagai bahan laporan kepada pimpinan, secara berkelanjutan

Nilai tambah bagi Organisasi dari aksi perubahan tersebut manakala tercapai yaitu:

- 1) dapat meminimalisir anggaran untuk pembelian ATK;
- 2) mencegah terjadinya kerusakan naskah dinas, hilang sehingga pencarian berkas/naskah dinas dapat dilakukan secara cepat dan tepat demi terwujudnya peningkatan pelayanan yang Prima;
- 3) Tentunya hasil aksi perubahan ini juga dapat dilaksanakan di satuan kerja lain.

**3. Manfaat dari Aksi Perubahan:**

- 1) Manfaat bagi internal:
  - a) membantu dan memperlancar kegiatan surat menyurat, sehingga memudahkan untuk mengakses naskah dinas, memudahkan pencarian walaupun diluar jam kerja dan hari libur.
  - b) terciptanya pengarsipan yang baik tepat guna tepat sasaran dalam mengakses naskah dinas untuk penomoran surat agenda disposisi surat masuk.
  - c) Pengarsipan naskah dinas tertata dengan baik.
  - 4) Memudahkan pelaporan, evaluasi dan monitoring naskah dinas sehingga memudahkan dalam pencarian naskah dinas dengan cepat dan efisien.
- 2) Manfaat bagi eksternal:
  - a) Memberikan kemudahan dalam pencarian naskah dinas secara lengkap dan jelas.
  - b) memberikan kemudahan dalam pelacakan surat dan disposisi yang dikeluarkan.

## **B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN**

### **1. Inovasi**

Adapun inovasi yang dihasilkan dari aksi perubahan adalah sebagai berikut :

- a) Terprogramnya Digitalisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form pada Satker Biddokkes Poldas NTB.
- b) Membuat buku panduan dan format file Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (surat masuk) menggunakan Google Form.
- c) Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi dan buku panduan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- d) Terencananya sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- e) Terencananya implementasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Poldas NTB.

### **2. Output**

Berdasarkan inovasi tersebut, output yang dihasilkan dari Aksi Perubahan ini adalah:

- 1) Terwujudnya Sistem Digitalisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form pada Biddokkes Poldas NTB.
- 2) Terbentuknya Buku Petunjuk Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas dan format file surat masuk.
- 3) Disyehkannya penggunaan KEP Kabid Dokkes Poldas NTB mengenai Sistem Digital dan Buku Petunjuk Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- 4) Terlaksananya Sosialisasi tentang Digitalisasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- 5) Terlaksananya Implementasi Digitalisasi "MASPANDI".

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada Optimalisasi pelaksanaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas guna menciptakan percepatan data, tertib administrasi dan meningkatkan /mengoptimalkan pelayanan penyajian informasi Naskah Dinas masuk secara akuntabel pada Subbagrenmin Biddokkes Poldas NTB dalam upaya pemberian pelayanan yang efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN**

#### **A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN**

##### **a. Kegiatan**

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi 6 (enam) tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap kegiatan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi dan tahap jangka menengah dan panjang.

##### **a. Perencanaan (Planning)**

- 1) Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 2) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif.
- 4) Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* untuk menyusun draft aksi perubahan.

##### **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

- 1) Melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan.

- 4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.

c. Kegiatan (Activity)

- 1) Menyusun desain format/draft untuk *aplikasi "MASPANDI"*.
- 2) Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan *aplikasi "MASPANDI"*
- 3) Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan *aplikasi "MASPANDI"*
- 4) Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB

d. Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 2) Pembuatan format tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 3) Pengajuan format tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 4) Pengesahan format tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 5) Pengesahan format tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 6) Pembuatan Buku Panduan tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.
- 7) Pengajuan Buku Panduan tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*
- 8) Pengesahan Buku Panduan tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*
- 9) Sosialisasi Buku Panduan tentang penyusunan *aplikasi "MASPANDI"*.

- 10) Pembuatan KEP Kabiddokkes Polda NTB tentang buku panduan untuk penginputan data pada aplikasi "MASPANDI".
- 11) Pengajuan KEP Kabiddokkes Polda NTB tentang buku panduan untuk penginputan data pada aplikasi "MASPANDI".
- 12) Pengesahan KEP Kabiddokkes Polda NTB tentang buku panduan untuk penginputan data pada aplikasi "MASPANDI"  
Pengajuan KEP Kabiddokkes Polda NTB tentang buku panduan untuk penginputan data pada aplikasi "MASPANDI".
- 13) Sosialisasi KEP Kabiddokkes Polda NTB tentang buku panduan untuk penginputan data aplikasi "MASPANDI".
- 14) Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada *aplikasi* "MASPANDI".
- 15) Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan KEP Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi.
- 16) Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan KEP Penggunaan kepada para stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"

e. Monev dan Pelaporan (*Controlling*)

- 1) Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.
- 2) Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi.
- 3) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal*.
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.

- 5) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.
- f. Pasca Pelatihan (Jangka Menengah dan Panjang)
- 1) Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Biddokkes Polda NTB.
  - 2) Mengembangkan cara Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB.
  - 3) Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB dapat berjalan dengan efisien dan Efektif.

b. **Waktu Pelaksanaan**

- a. Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini **dimulai dari tanggal 18 Maret sampai dengan 3 Juli 2024** yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan dari uraian kegiatan di atas langkah selanjutnya adalah menentukan pelaksanaan waktu dari rencana aksi perubahan oleh *action leader* dan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel .2.1 Pentahapan waktu pelaksanaan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>		
<b>A.</b>	<b>PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>		
1.	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, berkoordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 6-5-2024 s.d. 11-5-2024	Saran dan masukan serta dukungan tentang aksi perubahan dari Mentor, dokumentasi
2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.		Masukan dan saran terkait aksi perubahan dari stakeholder, dokumentasi
3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan		
4.	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif		Surat perintah tim efektif, Dokumentasi
5.	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk menyusun draf aksi perubahan		Mendapatkan dukungan dari para <i>stakeholder</i> atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).</b>		
1.	Melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu II 13-5-2024 s.d. 18-5-2024	Nota Dinas Undangan, Absensi/daftar hadir, Notulen, Dokumentasi
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan tentang aksi perubahan		<i>Stakeholder</i> internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
3.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan		<i>Stakeholder</i> internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
4.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan		Bimbingan dan masukan dari Mentor, Dokumentasi
5.	Bersama Tim IT menyusun Draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form		Draf MASPANDI Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	OUTPUT
<b>C. KEGIATAN</b>				
1.	Menyusun desain format/draft untuk <i>aplikasi "MASPANDI"</i>		Minggu III 20-5-2024 s.d. 25-5-2024	Tersusunnya draf aplikasi Maspandi Dokumentasi
2.	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan <i>aplikasi "MASPANDI"</i>			Draf buku pedoman Dokumentasi
3.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan <i>aplikasi "MASPANDI"</i> dan Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB			Dokumentasi
<b>D. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>				
1	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Minggu IV 27-5-2024 s.d. 1-6-2024	Draf aplikasi Dokumentasi
2.	Pembuatan format tentang penyusunan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> .			Dokumentasi
3.	Pengajuan format tentang penyusunan <i>aplikasi "MASPANDI"</i>			Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
4.	Tesusunnya Konsep Berita acara serah terima aplikasi Google Form Maspandi		Konsep BA Dokumentasi
5.	Sosialisasi <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> kepada Urmintu		Dokumentasi, absensi, Undangan dan Notulen
1.	Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Minggu ke V 3-6-2024 s.d.	Dokumentasi
2.	Mencetak buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> Biddokkes Polda NTB	8-6-2024	Buku panduan MASPANDI
3.	Pembuatan Kep tentang penetapan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Format KEP tentang penggunaan aplikasi Maspandi
4	Pembuatan Kep tentang buku panduan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> ;		Format KEP tentang buku panduan Maspandi
5	Pengajuan KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan		Dokumentasi
1.	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> dan KEP tentang buku panduan	Minggu ke VI 10-6-2024 s.d.	KEP tentang penggunaan aplikasi MASPANDI yang sudah

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	OUTPUT
			15-6-2024	di tandantangani Kabid Dokkes
2	Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan aplikasi "MASPANDI"			KEP tentang buku panduan MASPANDI yang sudah ditandantangani Kabid Dokkes
3	Sosialisasi Kep tentang penggunaan aplikasi <i>Google Form</i> "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan			Dokumentasi Absensi Undangan Notulen
4	Implementasi <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"			Dokumentasi
5	Implementasi <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"			Dokumentasi
1	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada <i>aplikasi</i> "MASPANDI"			Minggu ke VII 19-6-2024 s.d.
2	Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi MASPANDI		22-6-2024	Dokumentasi, Absensi. Undangan dan Notulen

NO	TAHAPAN KEGIATAN		WAKTU	OUTPUT
3	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan kepada para stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"			Dokumentasi
<b>E MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLING)</b>				
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan		MINGGU VIII 24-6-2024 s.d. 29-6-2024	Dokumen
2.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/ peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi.			Dokumentasi
3.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>			Dokumen
4	Monitoring dan Evaluasi aksi perubahan			
5	Menyiapkan data/file untuk menyusun Laporan hasil aksi perubahan			
Menyusun laporan akhir/ laporan hasil aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan "MASPANDI"			Minggu ke IX 1-7-2024 s.d. 3-7-2024	Dokumen

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<b>JANGKA MENENGAH ( 6 BULAN )</b>		
	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan <i>google Form</i> MASPANDI pada Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB	Bulan Agustus s.d. Desember 2024	
	<b>JANGKA PANJANG</b>		
	Memperbaiki dan mengembangkan cara Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB.	Bulan Januari s.d. Desember 2025	
	“Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB dapat berjalan dengan efisien dan Efektif.		

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
	“ Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)” secara berkelanjutan pelaporan Surat Masuk menjadi efektif, efisien dan akuntabel.	setelah selesainya Diklat	

c. Tahapan Aksi Perubahan

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

a. Timeschedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel timeschedule sbb :

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>														
1.	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, berkoordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	06/05/2024	06/05/2024											Mentor	Saran dan masukan serta dukungan tentang aksi perubahan dari Mentor Dokumentasi
2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	07/05/2024	07/05/2024											Action Leader	Masukan dan saran terkait aksi perubahan dari stakeholder, Dokumentasi
3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan	08/05/2024	08/05/2024											Action Leader	Saran dan masukan dari stakeholder Dokumentasi
4	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	09/05/2024	09/05/2024											Action Leader	Surat perintah tim efektif, Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX				
5.	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk menyusun draf aksi perubahan	10/05/2024	10/05/2024											Action Leader	Terkumpul bahan dan informasi serta dukungan dari para stakeholder terkait aksi perubahan
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).</b>														
1.	Melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	13/05/2024	13/05/2024											Action Leader	Notulensi, daftar hadir rapat dan dokumentasi
2.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan	14/05/2024	14/05/2024											Action Leader	Stakeholder internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
3.	Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan	15/05/2024	15/05/2024											Action Leader	Stakeholder eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
4.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	16/05/2024	16/05/2024											Mentor	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
5.	Bersama Tim IT menyusun Draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form	17/05/2024	17/05/2024											Action Leader	Draf dan Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX			
<b>C. KEGIATAN</b>														
1.	Menyusun desain format/draft untuk aplikasi "MASPANDI"	20/05/2024	20/05/2024										Action Leader	Draft standar format tercipta
2.	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku panduan tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI"	21/05/2024	21/05/2024										Action Leader	Draf buku panduan
3.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB	22/05/2024	22/05/2024										Action Leader	Dokumentasi Rancangan buku panduan
4	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 3	25/06/2024	25/06/2024										Action Leader	Laporan Log Ativity Mingguan Minggu ke 3
<b>D. PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>														
1	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"	27/05/2024	27/05/2024										Action Leader	Rancangan sistem disetujui
2.	Pembuatan format tentang penyusunan aplikasi Google Form "MASPANDI"	28/05/2024	28/05/2024										Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX				
3.	Pengajuan format tentang <i>aplikasi</i> "MASPANDI"	29/05/2024	29/06/2024											Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software
4	Menyusun Konsep BA serah terima aplikasi "MASPANDI"	30/05/2024	30/06/2024											Action Leader	Konsep BA software
5.	Sosialisasi <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI" kepada Urmintu	31/05/2024	31/05/2024											Action Leader	Foto Dokumentasi
6.	Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"	03/06/2024	03/06/2024											Action Leader	Dokumentasi
7	Mencetak Panduan tentang <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"	04/06/2024	04/06/2024											Action Leader	Buku Panduan tercetak
8	Pembuatan Kep tentang penggunaan <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"	05/06/2024	05/06/2024												Draf KEP
9	Pembuatan Kep tentang buku panduan <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI"	06/06/2024	06/06/2024												Draf KEP
10	Pengajuan KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan	07/06/2024	07/06/2024											Sponsor	Kep Kabid Dokumen
11	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang <i>aplikasi Google Form</i> "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan	10/06/2024	10/06/2024											Action Leader	Foto Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX				
12	Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan <i>aplikasi "MASPANDI"</i>	11/06/2024	11/06/2024											Action Leader	Dok, sistem
13	Sosialisasi Kep Kabiddokkes Polda NTB tentang Penggunaan aplikasi <i>"MASPANDI"</i> dan Buku Panduan	12/06/2024	12/06/2024											Action Leader	Buku Panduan
14	Implementasi aplikasi <i>"MASPANDI"</i> melalui <i>Google Form</i>	13/06/2024	13/06/2024											Action Leader	Dokumentasi
15	Implementasi aplikasi <i>"MASPANDI"</i> melalui <i>Google Form</i>	14/06/2024	14/06/2024											Action Leader	Dokumentasi
16	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada <i>aplikasi "MASPANDI"</i> ;	19/06/2024	19/06/2024											Action Leader	aplikasi dalam bentuk software dan Dokumentasi
17	Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi <i>"MASPANDI"</i> dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi;	20/06/2024	20/06/2024											Action Leader	Dokumentasi, Undangan, Absensi dan Notulen
18	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan kepada para	21/06/2024	21/06/2024											Action Leader	Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX				
	stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"														
<b>E</b>	<b>MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>														
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	24/06/2024	24/06/2024											Action Leader	Tersusun angket/kuesioner aksi perubahan
2.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	25/06/2024	25/06/2024											Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan, dan dokumentasi
3.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	26/06/2024	26/06/2024											Action Leader	Hasil pengolahan angket/ kuisioner aksi perubahan
4	Monitoring dan Evaluasi aksi perubahan	27/06/2024	27/06/2024											Action Leader	Hasil Monev, dokumentasi
5	Menyiapkan file/data untuk Menyusun laporan hasil aksi perubahan	28/06/2024	28/06/2024											Action Leader	Dok, file sistem
1.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	01/07/2024	03/07/2024											Action Leader	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 2.2 Time schedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

## B. STAKEHOLDER

### 1. *Stakeholder Internal*

- a. Kabid Dokkes Polda NTB selaku Sponsor berperan memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan serta memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- b. Kasubbagrenmin selaku mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada action leader serta memonitor progres pelaksanaan aksi perubahan atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan aksi perubahan.
- c. Kaur Keu berperan memberikan dukungan, saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- d. Kaur Ren berperan memberikan dukungan, saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- e. Pamin 2 Subbagrenmin berperan memberikan dukungan, saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- f. Pamin 3 Subbagrenmin memberikan dukungan, saran dan masukan kepada action leader dalam membangun aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- g. Banum Subbagrenmin selaku Tim Efektif berperan menyediakan data dukung, bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi serta feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2. Stakeholder Eksternal

- a. Kasubbid Kespole berperan memberikan dukungan, saran dan masukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
- b. Kasubbid Dokpol berperan memberikan dukungan, saran dan masukan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.
- c. Personel/PNS Polri berperan sebagai mitra pengguna aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).

## 3. Peran, pengaruh dan intensitas

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal, Berikut adalah tabel peran, pengaruh dan intensitas *stakeholder* sebelum aksi perubahan:

### 1. Peran *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam Aksi Perubahan

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kabiddokkes	+	+	<i>Promoters</i>	8
2.	Mentor/Kasubbagrenmin	+	+	<i>Defenders</i>	8
3.	Kaur Keu	+	-	<i>Latent</i>	5
4.	Kaur Ren	+	-	<i>Latent</i>	5
5.	Pamin 2	-	+	<i>Defenders</i>	5
6.	Pamin 3	-	+	<i>Defenders</i>	5
7.	Para Banum Subbagrenmin	-	+	<i>Defenders</i>	5

Tabel 2.3 Stakeholder Internal

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis *stakeholder*:

NO.	PEMETAAN POSISI	
1.	Positif (+)	Sangat Mendukung/mendukung/cukup mendukung
2.	(+/-)	Netral
3.	Negatif (-)	Tidak Mendukung

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kasubbid Dokpol	-	+	<i>Latent</i>	5
2.	Kasubbid Kespol	-	+	<i>Latent</i>	5
3.	Staf Biddokkes	-	-	<i>Apathetics</i>	2

Tabel 2.4 Stakeholder Eksternal

**TABEL IDENTITAS STAKEHOLDER**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1	Kabiddokkes				√	+8				Persuasive
2	Mentor/Kasubbag renmin				√	+8				Persuasive
3	Kaur Keu			√				+5		Informatif
4	Kaur Ren			√				+5		Informatif
5	Pamin 2		√				+5			Persuasive
6	Pamin 3		√				+5			Persuasive
7	Para Banum Subbagrenim		√				+5			Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbid Dokpol			√				+5		Informatif
2	Kasubbid Kespol			√				+5		Informatif
3	Staf Biddokkes			√					+2	Informatif

Tabel 2.5 Identitas Stakeholder

Keterangan Nilai Pengaruh:

- >9 : Sangat Tinggi
- 6-8 : Tinggi
- 3-5 : Sedang
- 0-2 : Rendah

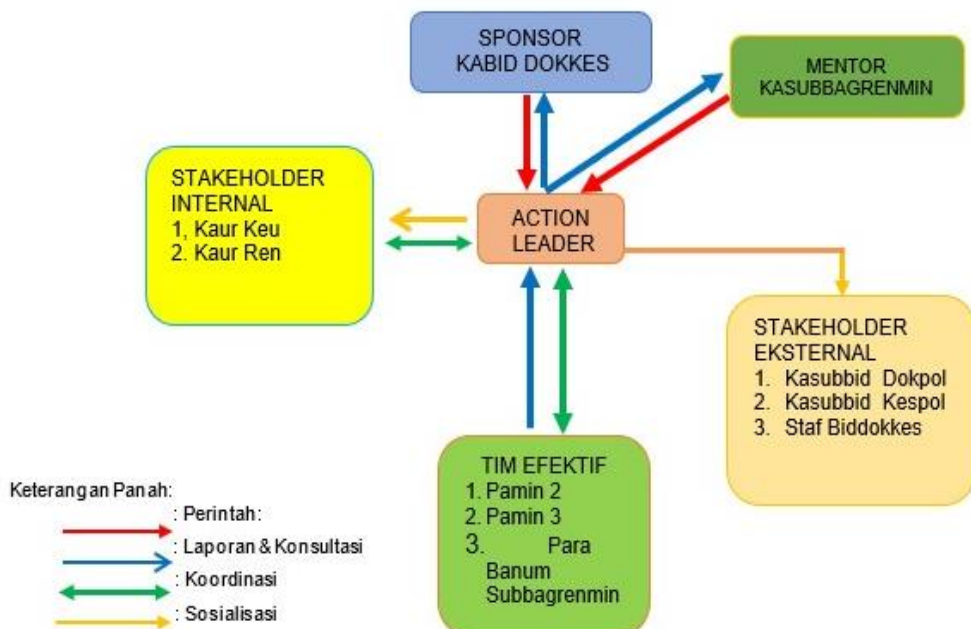
KETERANGAN :

- Primer : yang menerima dampak langsung
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
- Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi
- Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan tinggi
- Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah
- Apatetik : pengaruh rendah dan ketertarikan rendah
- Persuasive : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak

- berpikir kritis
- Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian sikap dan motif
- Manage Closely (mc) : hubungan harus dijaga dgn 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 : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apathetik)
- Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

### a. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu 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 dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



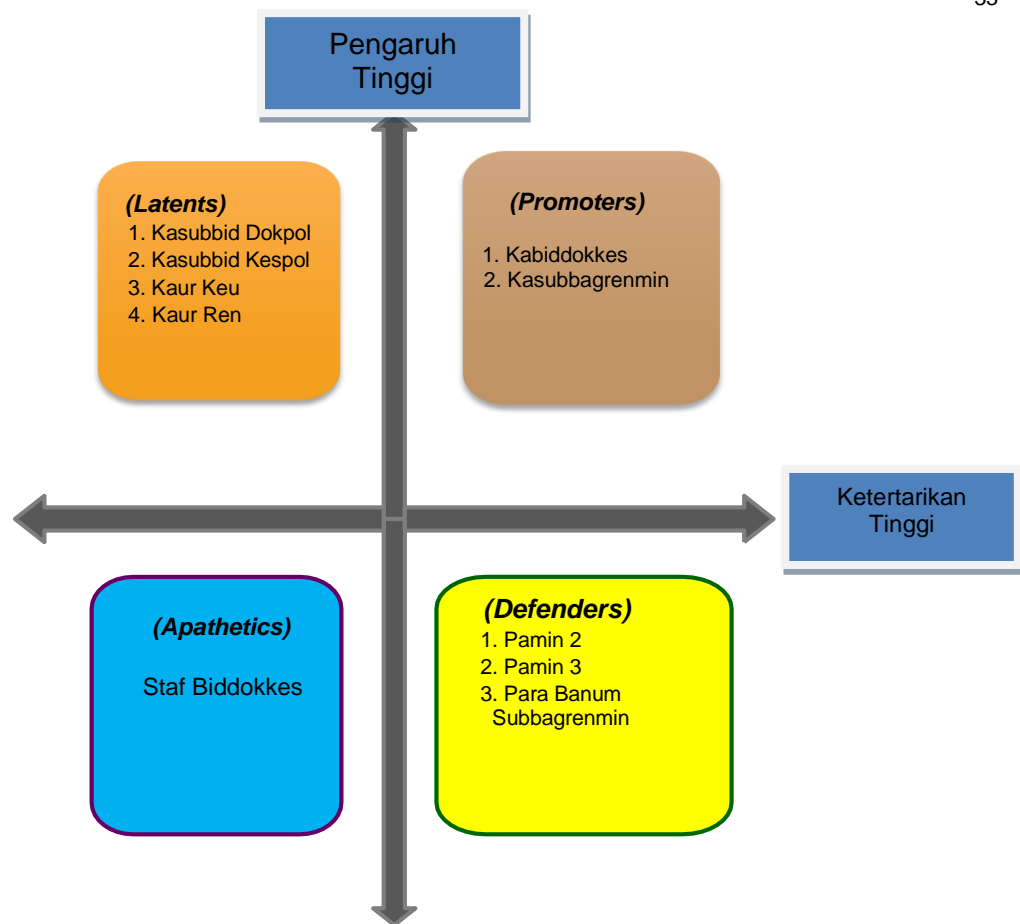
Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder

Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Kabiddokkes mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 6) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

b. *Kuadran Stakeholder*

*Stakeholder* yang akan dilaksanakan tentunya berasal dari internal staf Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB maupun dari eksternal Subbagrenmin. Keterlibatan staf secara langsung dengan *project leader* dimana mereka merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam hal bekerja. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2 Peta Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| Promoter   | : | Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi |
| Laten      | : | Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah |
| Defender   | : | Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi |
| Apathetics | : | Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah |

### C. STRATEGI KOMUNIKASI

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- 3) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan, menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat, fakta dan pengalaman-pengalaman.
- 6) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

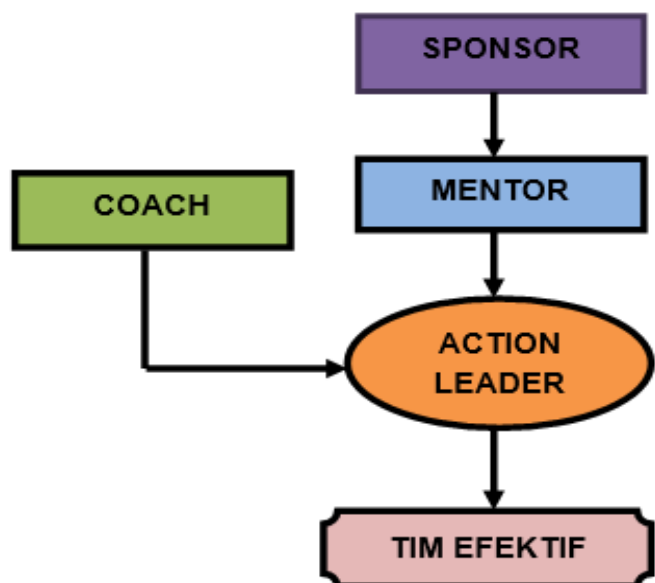
## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu melakukan mobilisasi pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

Struktur tata kelola aksi perubahan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 3.1 Tata Kelola Aksi Perubahan

Deskripsi :

- 1) Sponsor : KOMBES POL dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad. (Kabid Dokkes Polda NTB) memiliki tugas:
  - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
  - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 2) Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., . M.H memiliki tugas:
  - a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
  - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
  - d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
  - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
  - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: PENATA NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. memiliki tugas:
  - a) Menetapkan area perubahan;
  - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
  - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
  - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
  - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;

- f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
  - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan.
- 4) *Coach* : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H. memiliki tugas:
- a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
  - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
  - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Tim Efektif: Personel Subbagremin Biddokkes Polda NTB memiliki tugas:
- a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai dengan yang diharapkan;
  - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
  - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## **2. Pengelolaan Anggaran**

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Biddokkes Polda NTB namun dibiayai secara swadaya dan hal ini merupakan kendala bagi terselenggaranya aksi perubahan. Oleh karena itu diperlukan koordinasi yang baik dengan para stakeholder terutama

Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Kabiddokkes Polda NTB dan pihak-pihak terkait pelaksanaan aksi perubahan.

NO	URAIAN	UMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
	<b>Rapat Tim Efektif</b>			
	Snack Rapat 1	10 kotak	15000	150.000
	Snack Rapat 2	10 kotak	15000	150.000
	<b>Sosialisasi RAP, Buku Panduan, Skep, uji coba</b>			
	Banner	1 pcs	300000	300.000
	Snack Sosilisasi 2 x	40 kotak	15000	300.000
	Copy buku panduan	10 buku	25000	250.000
			<b>Total</b>	<b>1.150.000</b>

Tabel 3.1 Rincian Kebutuhan Anggaran

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang digunakan untuk mendukung Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- a. Komputer;
- b. Laptop;
- c. Printer;
- d. Smartphone;
- e. ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flasdisk);
- f. Jaringan Internet.
- g. Pengeras suara
- h. Ruang Rapat

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi

berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut :

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu Off Campus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan stakeholder internal dan eksternal karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif dan melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui WA group dan Zoom Meeting.
c.	Perlunya personel tiap unit yang mengawasi untuk mengawasi kepatuhan pengisian data pada aplikasi Google Form "MASPANDI"	Personel yang akan mengawasi kepatuhan pengisian data aplikasi Google Form "MASPANDI" memerlukan waktu ekstra.	Personel yang mengawasi kepatuhan pengisian data harus bisa membagi waktu dengan baik terkait tugas-tugas di unit kerjanya.

Tabel 3.2 Manajemen Resiko

### 1. Dukungan Stakeholder

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi terhadap aksi perubahan yang dirancang/dijalankan dengan harapan memunculkan rasa memiliki terhadap aksi perubahan, mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi aksi perubahan, mendukung/memperkuat posisi sehingga meningkatkan peluang keberhasilan aksi perubahan, sebagai berikut

#### 1. Peran *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam Aksi Perubahan

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kabiddokkes	+	+	<i>Promoters</i>	+9
2.	Mentor/ Kasubbagrenmin	+	+	<i>Promoters</i>	+9
3.	Kaur Keu	+	+	<i>Promoters</i>	+9
4.	Kaur Ren	+	+	<i>Promoters</i>	+9
5.	Pamin 2	-	+	<i>Defenders</i>	+8
6.	Pamin 3	-	+	<i>Defenders</i>	+8
7.	Para Banum Subbagrenmin	-	+	<i>Defenders</i>	+8

Tabel 3.3 Stakeholder Internal

NO.	PEMETAAN POSISI	
1.	Positif (+)	Sangat Mendukung/mendukung/cukup mendukung
2.	(+/-)	Netral
3.	Negatif (-)	Tidak Mendukung

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kasubbid Dokpol	-	+	<i>Promotors</i>	+9
2.	Kasubbid Kespil	-	+	<i>Promotors</i>	+9
3.	Staf Biddokkes	-	+	<i>Defenders</i>	+8

Tabel 3.4 Stakeholder Eksternal

**TABEL IDENTITAS STAKEHOLDER**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1	Kabiddokkes				√	+9				Persuasive
2	Mentor/Kasubbag renmin				√	+9				Persuasive
3	Kaur Keu			√				+7		Informatif
4	Kaur Ren			√				+7		Informatif
5	Pamin 2	√	√				+8			Persuasive
6	Pamin 3	√	√				+8			Persuasive
7	Para Banum Subbaarenim	√	√				+8			Informatif
B	EKSTERNAL									
1	Kasubbid Dokpol			√				+7		Informatif
2	Kasubbid Kespil			√				+7		Informatif
3	Staf Biddokkes			√					+7	Informatif

Tabel 3.5 Identitas Stakeholder dalam aksi perubahan

Keterangan Nilai Pengaruh:

>9 : Sangat Tinggi

6-8 : Tinggi

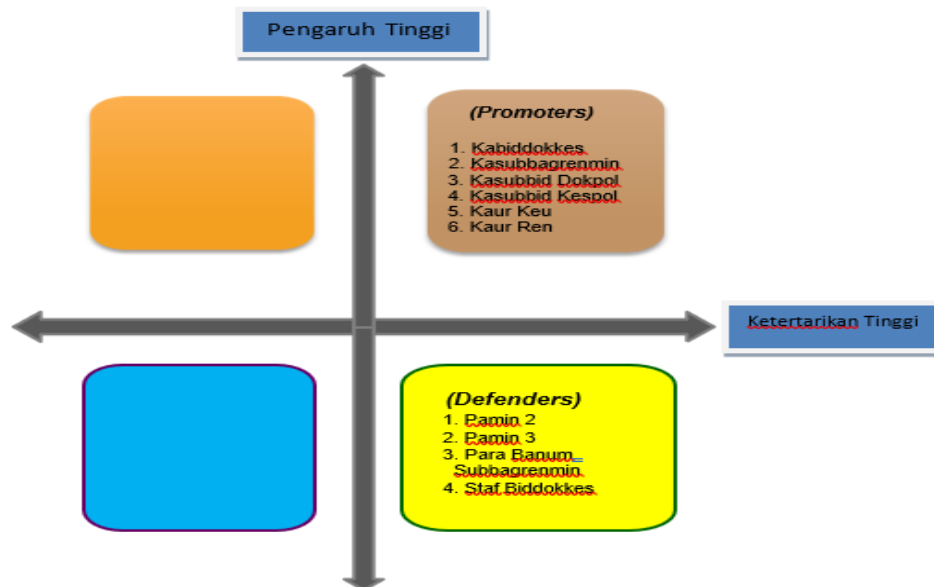
3-5 : Sedang

0-2 : Rendah

## 2. Kuadran Stakeholder

Terjadi pergeseran pada kelompok *latens* menuju kelompok promoters yaitu kelompok yang mempunyai kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya antara lain Kasubbid Dokpol, Kasubbid Kespol, Kaurkeu Subbagrenmin, Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.

Pada kelompok *aphatetics* pun mengalami perubahan menjadi kelompok *defenders* sehingga walau memiliki pengaruh yang kecil namun memiliki peran penting terhadap aksi perubahan yaitu Staf Biddokkes Polda NTB yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.



Gambar : 3.2.  
Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi  
Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi

## C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Capaian aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form pada Biddokkes Polda NTB sudah tercapai 100%.

Dalam Tabel 3.6. terlihat keterkaitan antara pencapaian *milestone* dengan pelaksanaan langkah-langkah perubahan yang diterapkan dalam aksi perubahan di Biddokkes Polda NTB.

Tabel 3.6 Pentahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>			
<b>A. PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>			
1.	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, berkoordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	<b>Minggu I</b> Senin, 6-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Selasa, 7-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
3.	Menyusun kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	Rabu, 8-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	4. Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk menyusun draf aksi perubahan	Rabu 8-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	5. Membuat Laporan Log Activity Harian dan Mingguan	Sabtu, 11-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>	<b>Minggu ke II</b>	
	1. Melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Senin, 13-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	2. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan tentang aksi perubahan	Selasa, 14-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	3. Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	Rabu, 15-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	4. Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut penyempurnaan draf aksi perubahan	Kamis, 16-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	5. Bersama Tim IT menyusun Draft aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas	Jumat, 17-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	menggunakan Google Form		
6	Membuat laporan Log Activity Mingguan ke 2	Sabtu, 18-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN ( ACTIVITY)</b>	<b>Minggu ke III</b>	
1.	Menyusun desain format/draft untuk aplikasi "MASPANDI"	Senin. 20-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
2.	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI"	Selasa, 21-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
3.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI dan Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB	Rabu, 22-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
4.	Membuat laporan Log activity Mingguan Minggu ke 3	Sabtu. 25-5-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
<b>D</b>			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>	<b>Minggu ke IV</b>	
1	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Senin, 27-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
2.	Pembuatan format tentang penyusunan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> .	Selasa, 28-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
3.	Pengajuan format tentang penyusunan <i>aplikasi "MASPANDI"</i>	Rabu, 29-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
4.	Tesusunnya Konsep Berita acara serah terima aplikasi Google Form Maspandi	Kamis, 30-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
5.	Sosialisasi <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> kepada Urmintu	Jumat, 31-5-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
6	Membuat laporan Log Activity Minggu ke 4	Sabtu, 1-6-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
7.	Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	<b>Minggu ke V</b> Senin, 3-6-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>
8.	Mencetak buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> Biddokkes Polda NTB	Selasa, 4-6-2024	<b>Terlaksana dan tercapai 100 %</b>

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
9.	Pembuatan Kep tentang penetapan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Rabu, 5-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
10	Pembuatan Kep tentang buku panduan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Kamis, 6-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
11	Pengajuan KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan	Jumat, 7-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
12	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 5	Sabtu, 8-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
13	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> dan KEP tentang buku panduan	Minggu ke VI Senin, 10-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
14	Tersahkannya Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan aplikasi "MASPANDI"	Selasa, 11-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
15	Sosialisasi Kep tentang penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> dan KEP tentang buku panduan	Rabu, 12-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
16	Terimplementasi <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Kamis, 13-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
17	Implementasi aplikasi <i>Google Form</i> "MASPANDI"	Jumat, 14-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
18	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 6	Sabtu, 15-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
19	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada <i>aplikasi "MASPANDI"</i>	Minggu ke VII Rabu, 19-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
20	Tersosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi MASPANDI	Kamis, 20-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
21	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan kepada para stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"	Jumat, 21-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
22	Membuat Laporan Log Activity harian dan Mingguan	Sabtu, 22-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>E</b>	<b>MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>		
	1. Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	<b>MINGGU VIII</b>  Senin, 24-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	2. Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi.	Selasa, 25-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	3. Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i>	Rabu, 26-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	4. Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Kamis, 27-28 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	5. Menyiapkan data/file sebagai bahan laporan Hasil Aksi Perubahan	Jumat. 28-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	6. Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 8	Sabtu, 29-6-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %
	Menyusun laporan akhir/ laporan hasil aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan " MASPANDI"	<b>Minggu ke IX</b> 1-7-2024 s.d. 3-7-2024	Terlaksana dan tercapai 100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	<b>JANGKA MENENGAH ( 6 BULAN )</b>		
	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan <i>google Form</i> MASPANDI pada Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB	Bulan Agustus s.d. Desember 2024	
	<b>JANGKA PANJANG</b>		
	Mengembangkan cara Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB.	Bulan Januari s.d. Desember 2025	
	“Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB dapat berjalan dengan efisien dan Efektif.		

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
	“Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)” secara berkelanjutan pelaporan Surat Masuk menjadi efektif, efisien dan akuntabel.	setelah selesainya Diklat	

Secara garis besar, progres implementasi tahapan aksi perubahan sejalan dengan pencapaian milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Keberhasilan ini bisa dicapai berkat kepemimpinan yang efektif dari *action leader* dan tim yang terlibat, yang mampu memaksimalkan penggunaan waktu dalam tahapan pelaksanaan dan pemantauan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi berjalan dengan lancar

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

### a. Tahap Persiapan / Perencanaan (*Planning*)

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 6 Mei sampai dengan 11 Mei 2024. Pelaksanaan tahap perencanaan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas Polda Biddokkes NTB, **telah terlaksana dengan capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor selaku Kasubagrenmin.

*Action leader* melakukan laporan, memohon dukungan dan arahan kepada Kasubagrenmin Biddokkes Polda NTB Pembina Munandar, S.H., M.H. selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKP Pusdikmin Lemdiklat POLRI Tahun Anggaran 2024 berupa pembuatan Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI). Kegiatan ini terlaksana pada Senin, 6 Mei 2024.



Gambar 3.3. *Action leader* menghadap mentor

- 2) Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan.

*Action leader* melakukan koordinasi kepada stakeholder

eksternal dan internal terkait rencana aksi perubahan berupa Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI). Kegiatan ini terlaksana pada Selasa, 7 Mei 2024 (Gambar 3.7).



Gambar 3.4. *Action leader* koordinasi dengan stakeholder internal

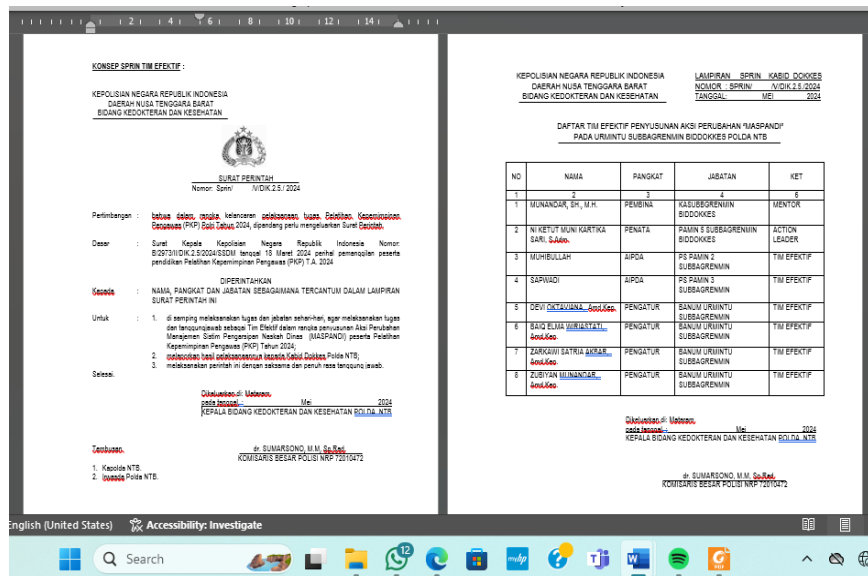


Gambar 3.5 *Action leader* koordinasi dengan stakeholder eksternal

- 3) Koordinasi dengan Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan rancangan proyek perubahan
- Action leader* mengumpulkan calon tim efektif terkait rencana aksi perubahan berupa Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) Kegiatan ini terlaksana pada Rabu, 8 Mei 2024 (Gambar 3.8).



Gambar 3.6 *Action leader* bersama mentor berkoordinasi dengan mengumpulkan calon tim efektif



Gambar 3.7 *Action leader* membuat konsep surat perintah tim efektif



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sp/ri 161/VIK/2.5/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Tahun 2024, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah:

Dasar: Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2773/VIK/2.5/2024/SOM tanggal 18 Maret 2024 perihal penugasan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2024

DIPERINTAHKAN

Kepada: NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGARUMA YERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk: 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyelesaian Aksi Perubahan Manajemen Sistem Prognoza Nelayan (MASPANDU) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Tahun 2024;

2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid Dokkes Polda NTB;

3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Mataram, 20 April 2024  
Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
KEMAHAMATAN  
KEMERDEKAAN DAN KESEHATAN POLDA NTB

(M. M. Sa, Pol.)  
KOMSARIS BESAR POLISI NRP 72010472

Tertutan:

1. Kasubid NTB
2. Inwanda Polda NTB

DAFTAR TIM EFEKTIF PENYULUHAN AKSI PERUBAHAN "MASPANDU"  
PADA URMINTU SUBSAGRENNIN BIDDOKKES POLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	MUNANDAR, SH, M.H.	PEMENA	KAGUBSAGRENNIN BIDDOKKES	MENTOR
2	NI NETUT MUNIKARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA	PAMN-5 SUBSAGRENNIN BIDDOKKES	ACTION LEADER
3	MURMULLAR	APDA	PS PAMN-2 SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF
4	SAPWADI	APDA	PS PAMN-3 SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF
5	DEVI OKTAYANA, And.Kep.	PENGATUR	BANKU LUPUNTU SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF
6	BAIQ ELMA WIRASTATI, And.Kep.	PENGATUR	BANKU LUPUNTU SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF
7	ZAKRIAH SAKRA ANBAR, And.Kep.	PENGATUR	BANKU LUPUNTU SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF
8	ZUBRYAN MUNANDAR, And.Kep.	PENGATUR	BANKU LUPUNTU SUBSAGRENNIN	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di: Mataram, 20 April 2024  
Basis Insosi: 161/VIK/2.5/2024  
Kepala Kepolisian Daerah Nusa Tenggara Barat  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
KEMERDEKAAN DAN KESEHATAN POLDA NTB

(M. M. Sa, Pol.)  
KOMSARIS BESAR POLISI NRP 72010472

Gambar 3.8 Surat Perintah Tim Efektif



Gambar 3.9 Action leader bersama tim membuat draf aksi perubahan

## b. Tahap Pengorganisasian

- 1) Rapat Kerja bersama Mentor dan Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan pembangunan Komitmen.

Sebagai pedoman tim efektif dalam melaksanakan tugasnya untuk mendukung aksi perubahan *action leader* menyusun uraian tugas masing-masing kelompok kerjanya. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 13 Mei 2024 dan terlaksana dengan baik dan **tercapai dengan hasil 100%** (Gambar 3.8).



Gambar 3.10. Rapat Kerja bersama Tim Efektif

- 2) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal aksi perubahan. Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Biddokkes Polda NTB.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa 14 Mei 2024 pukul 09.00-10.00 WITA terlaksana dengan baik dan **tercapai dengan hasil 100 %**.



Gambar 3.11 Rapat koordinasi dengan stakeholder internal

- 3) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder Eksternal* aksi perubahan. Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 15 Mei 2024 pukul 09.00-10.00 WITA terlaksana dengan baik dan **tercapai dengan hasil 100 %**.



Gambar 3.12 Rapat koordinasi dengan stakeholder Eksternal

- 4) Melakukan koordinasi dengan Mentor terkait dengan draf aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 16 Mei 2024 pukul 10.00 WITA s.d selesai terlaksana dengan baik dan **tercapai 100 %**.



Gambar 3.13 Berkoordinasi dengan Mentor terkait penyempurnaan draf aplikasi google Form Maspandi

- 5) Bersama Tim menyusun draf aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 17 Mei 2024 pukul 10.00 WITA s.d selesai terlaksana dengan baik dan **tercapai 100 %**.

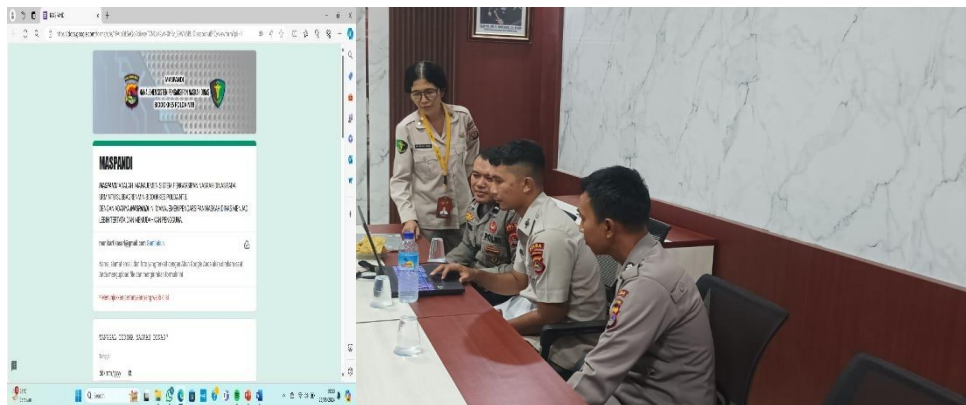


Gambar 3.14 Bersama tim menyusun draf Maspandi

### c. Tahap Kegiatan

- 1) Menyusun draf pembuatan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)

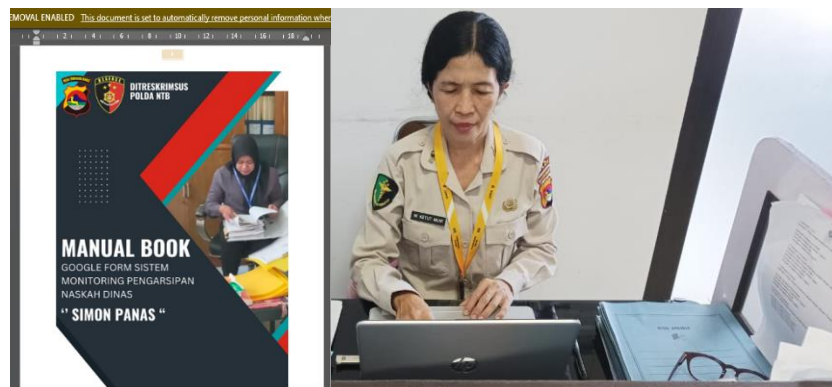
Penyempurnaan draf Sistem Aplikasi Google Form MASPANDI dilaksanakan pada hari Senin tanggal 20 Mei 2024, bersama Tim Efektif, **terlaksana dan tercapai 100 %**



Gambar 3.15 Menyusun aplikasi Google Form Maspandi bersama tim

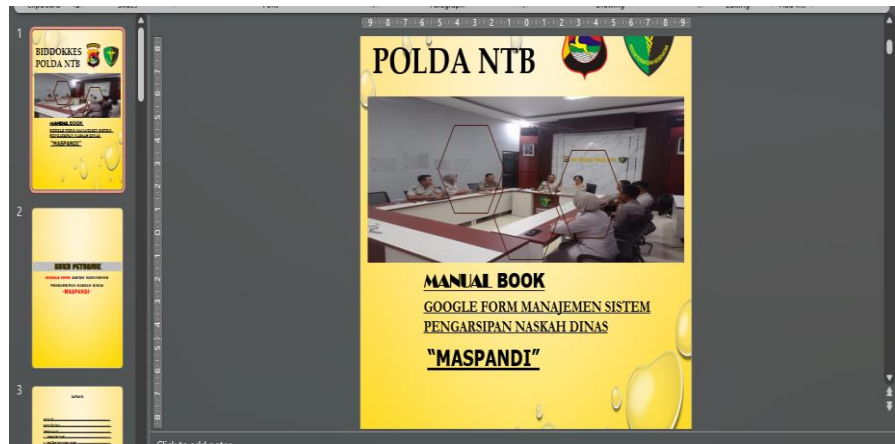
- 2) Action Leader mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan *aplikasi* MASPANDI.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 21 Mei 2024 **terlaksana dengan baik dan tercapai 100 %**



Gambar 3.16 Mencari literatur sebagai acuan dalam penyusunan buku panduan Maspandi

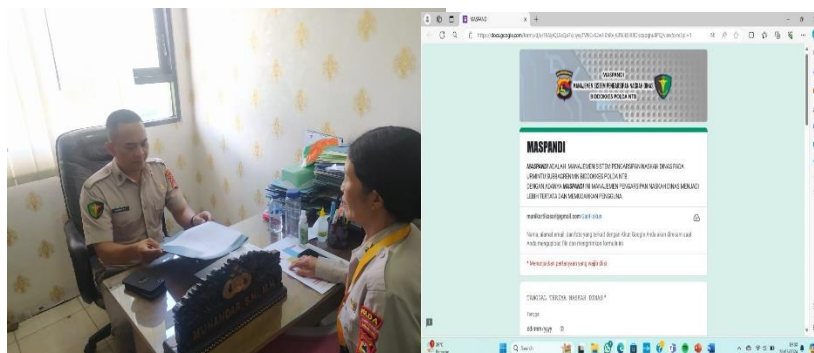
- 3) Menentukan ruang lingkup buku Panduan Maspandi dan merancang desain buku panduan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2024 **dengan tercapai 100 %**



Gambar 3.17 Draf buku panduan Maspandi

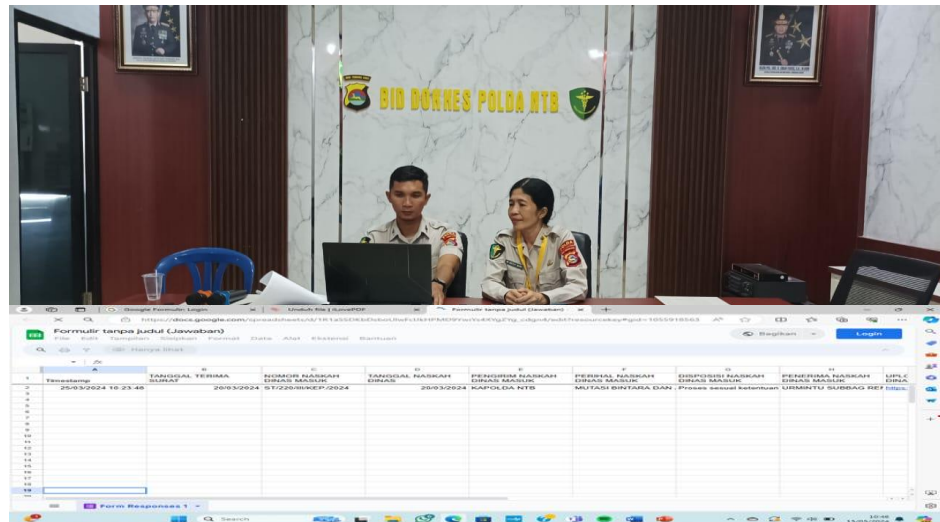
d. **Tahap Pelaksanaan**

- 1) Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas. “MASPANDI dilaksanakan pada hari Senin tanggal 27 Mei 2024, dengan bantuan dan dukungan Tim Efektif, terlaksana dan **tercapai dengan hasil 100 %**.



Gambar 3.18 Tampilan dashboard aplikasi Maspandi

- 2) Pembuatan format tentang penyusunan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 28 Mei 2024 terlaksana dengan baik dengan hasil capaian 100 %.



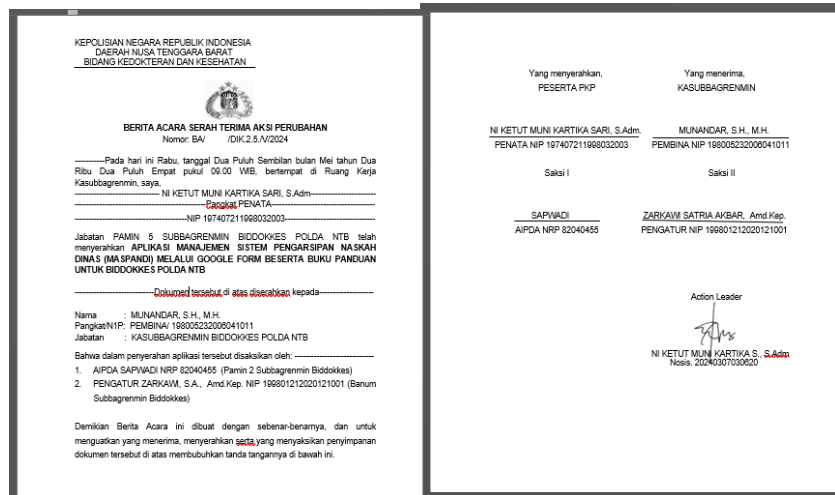
Gambar 3.19 membuat format aplikasi google form Maspandi

- 3) Pengajuan format tentang penyusunan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 29 Mei 2024 terlaksana dengan baik dan **capaian hasil 100 %**



Gambar 3.20 Pengajuan format aplikasi google form Maspandi

- 4) Tersusunnya Konsep Berita Acara Serah terima *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 30 Mei 2024 terlaksana dengan baik dengan capaian **hasil 100 %**



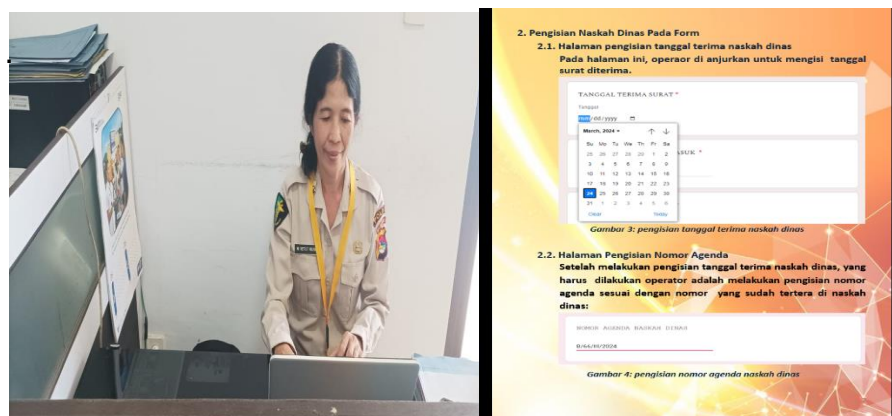
Gambar 3.21 Konsep Berita Acara Serah Terima

- 5) Sosialisasi penggunaan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” kepada Tim Efektif dan perwakilan Banum Subbid, kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 31 Mei 2024 terlaksana dengan baik **dengan capaian hasil 100 %**



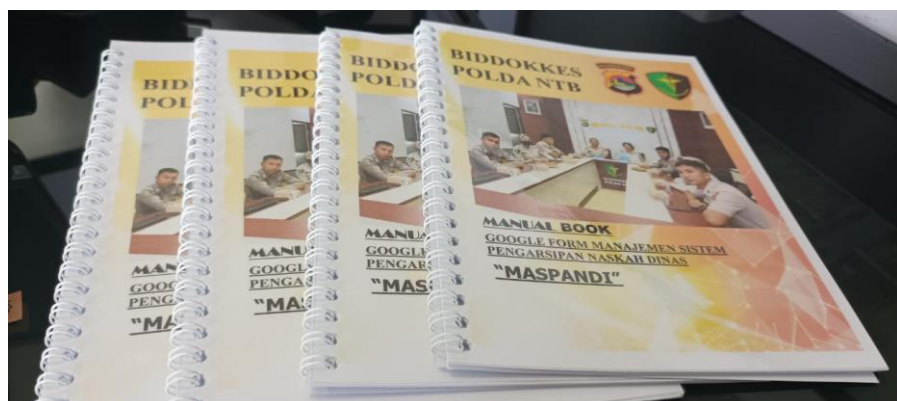
Gambar 3.22 Kegiatan sosialisasi penggunaan Maspandi

- 6) Bersama Tim Aksi Perubahan melanjutkan pembuatan buku pedoman/manual book google form "MASPANDI".  
buku panduan/manual book dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet disempurnakan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 3 Juni 2024 terlaksana dengan baik **dengan capaian 100 %**



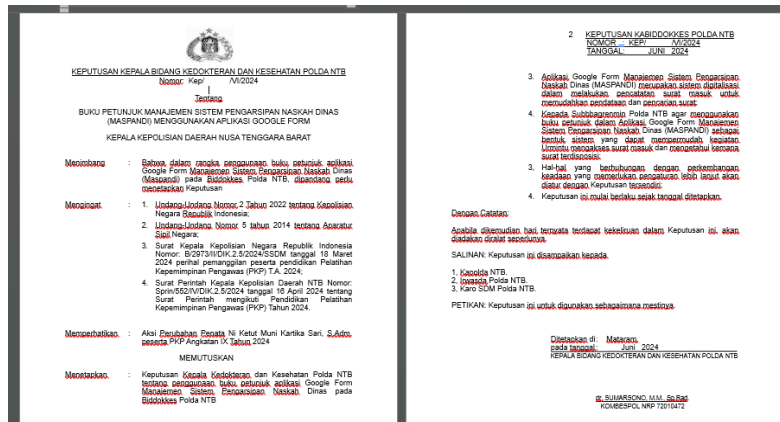
Gambar 3.23 penyempurnaan buku panduan Maspandi

- 7) Mencetak buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 4 Juni 2024 **terlaksana dan tercapai 100 %**



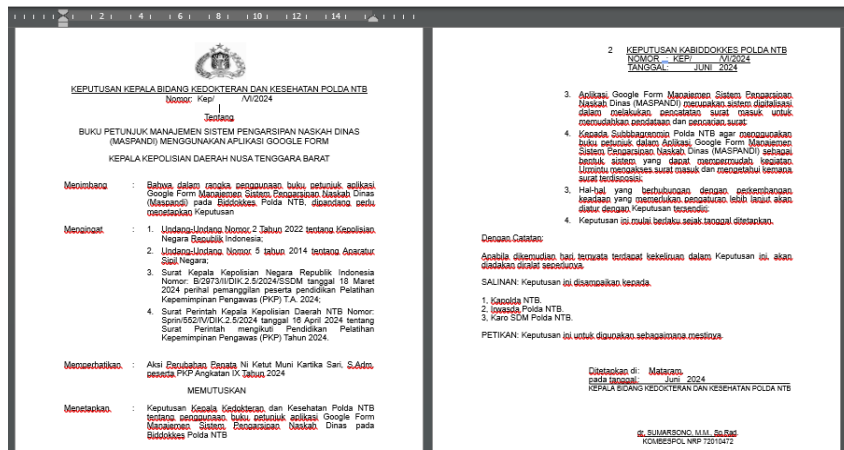
Gambar 3,24 Mencetak buku panduan Maspandi

## 8) Pembuatan KEP tentang penetapan aplikasi Google Form "MASPANDI"



Gambar 1.28 Konsep Kep penetapan aplikasi Google Form Maspandi

## 9) Pembuatan KEP tentang buku panduan Maspandi



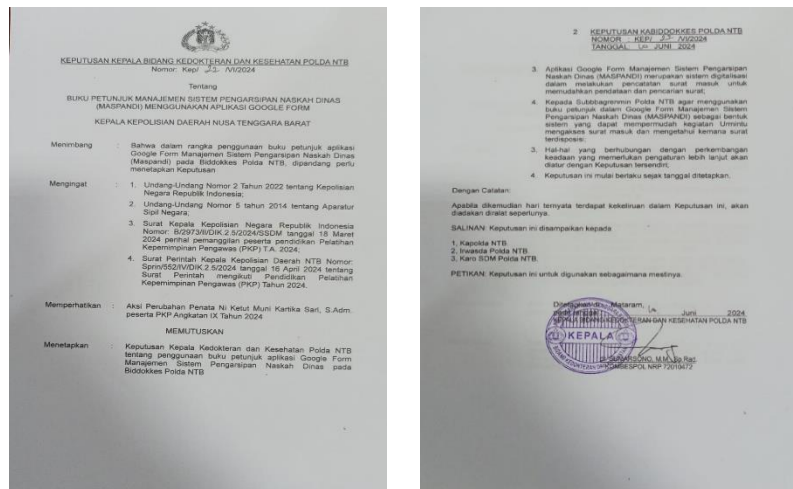
Gambar 3.26 Konsep Kep buku Panduan Maspandi

10) Pengajuan KEP tentang aplikasi “MASPANDI” dan KEP tentang Buku Panduan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 7 Juni 2024 terlaksana dengan baik dan **tercapai 100 %**



Gambar 3.27 Pengajuan Kep penggunaan aplikasi Maspandi dan Kep tentang Buku Panduan

11) Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang *aplikasi Google Form “MASPANDI”* dan KEP tentang buku Panduan dilaksanakan pada hari Senin tanggal 10 Juni 2024 terlaksana dengan baik dan **tercapai 100 %**



Gambar 3.28 Pengesahan KEP penggunaan aplikasi Maspandi





Gambar 3.31 Sosialisasi KEP tentang penggunaan aplikasi Maspandi dan KEP tentang buku panduan

- 14) Implementasi *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dilaksanakan pada tanggal 13 dan 14 Juni 2024 kegiatan ini terlaksana dengan baik dan tercapai 100 %



Gambar 3.32 Implementasi Maspandi melalui Google Foom

- 15) Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada aplikasi Maspandi dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 kegiatan ini **terlaksana dan tercapai 100 %**



Gambar 3.33 Pemeriksaan dan koreksi uji coba Maspandi

- 16) Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 Juni 2024 terlaksana dengan baik dan tercapai 100 %



Gambar 3.34 Sosialisasi secara menyeluruh tentang MASPANDI

- 17) Implementasi penggunaan aplikasi melalui Google Form MASPANDI, KEP dan buku Panduan  
Kegiatan implemetasi ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah

Dinas (Maspandi) melalui *google Form* ini dapat digunakan terutama dalam proses pengarsipan Naskah Dinas pada satker yang selanjutnya untuk diakses Urmintu Subbagrenmin Biddokkes. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 21 Juni 2024 **terlaksana dengan baik dan tercapai 100 %**



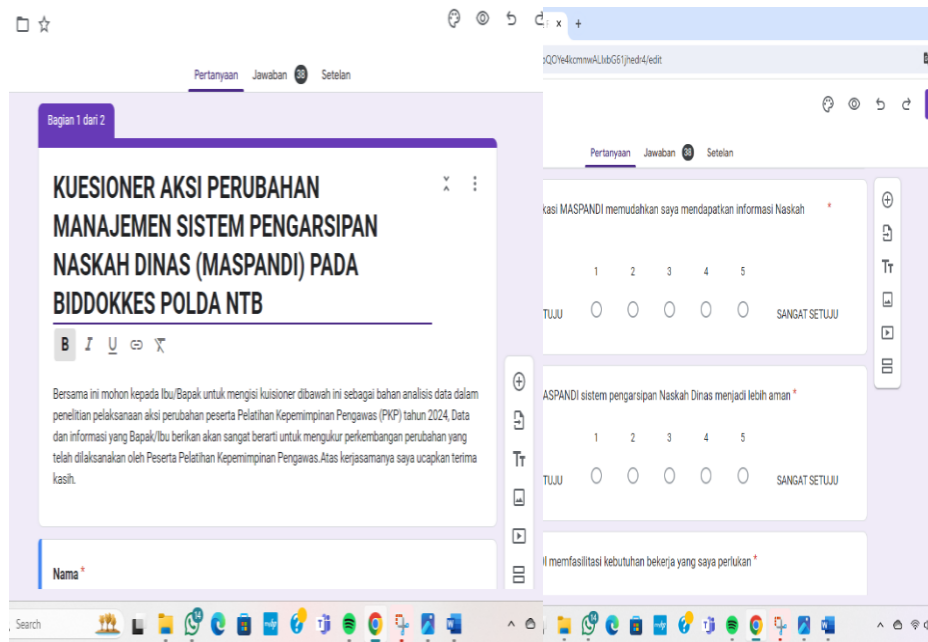
Gambar 3.35 Implementasi penggunaan Google Form Maspandi, KEP dan Buku Panduan

#### E. Tahap Monitor dan Evaluasi

- 1) Melakukan monitor dan evaluasi (kuisisioner) terhadap aksi perubahan.

Pada tahap evaluasi ini dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi selama 2 (dua) hari, yaitu mulai tanggal 25 dan 27 Juni 2024. Instrumen monitoring dan evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner untuk stakeholder/user yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

Kuisisioner yang disebar dengan jawaban Sangat Setuju (SS), Setuju (S), Ragu-ragu (RR), Kurang Setuju (KR) dan Tidak Setuju (TS) terdiri dari sebagai berikut:

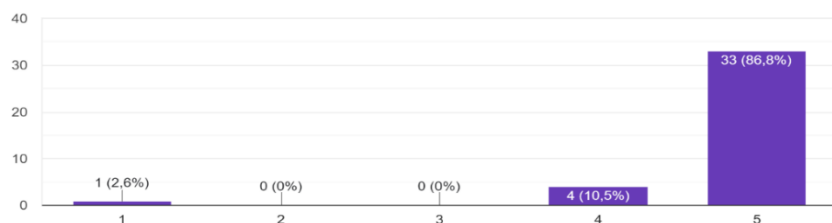


Gambar 3.36 Kuesioner Google Form MASPANDI

2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan. Hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

a) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 86,8% responden menyatakan sangat setuju bahwa suka dengan aplikasi Maspandi untuk pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form dan 10,5% menyatakan setuju.

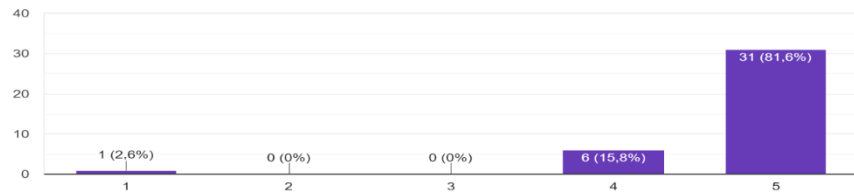
1. Saya suka dengan aplikasi MASPANDI untuk pengarsipan Naskah Dinas  
38 jawaban



Grafik 3.2 Hasil Kuesioner nomor 1

- b) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa menggunakan aplikasi Maspandi memudahkan saya mendapatkan informasi Naskah Dinas masuk dan 15,8% menyatakan setuju.

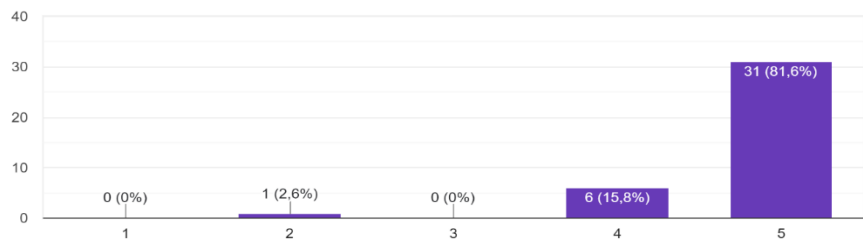
2. Menggunakan aplikasi MASPANDI memudahkan saya mendapatkan informasi Naskah Dinas masuk  
38 jawaban



Grafik 3.2 Hasil Kuesioner nomor 2

- c) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa dengan aplikasi Maspandi sistem pengarsipan Naskah Dinas menjadi lebih aman dan 15,8% menyatakan setuju.

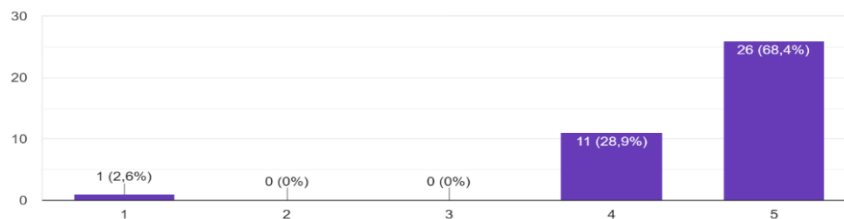
3. Dengan Aplikasi MASPANDI sistem pengarsipan Naskah Dinas menjadi lebih aman  
38 jawaban



Grafik 3.3 Hasil Kuesioner nomor 3

- d) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 68,4% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi Maspandi memfasilitasi kebutuhan bekerja yang saya perlukan 28,9% menyatakan setuju.

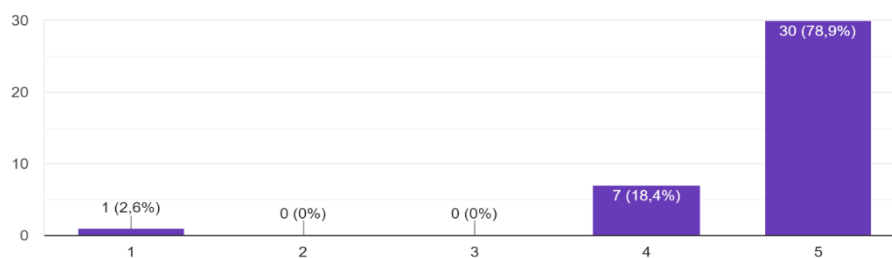
4. Aplikasi MASPANDI memfasilitasi kebutuhan bekerja yang saya perlukan  
38 jawaban



Grafik 3.4 Hasil Kuesioner nomor 4

e) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 78,9% responden menyatakan sangat setuju bahwa dengan adanya aplikasi Maspandi memberikan manfaat yang positif bagi organisasi dan 18,4% menyatakan setuju.

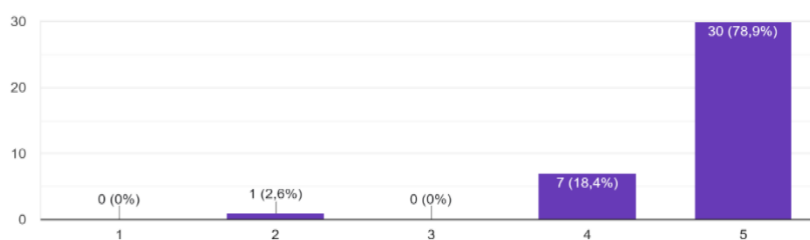
5. Dengan adanya Aplikasi MASPANDI memberikan manfaat yang positif bagi organisasi  
38 jawaban



Grafik 3.5 Hasil Kuesioner nomor 5

f) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 78,9% responden menyatakan sangat setuju bahwa penggunaan aplikasi Maspandi sudah sesuai dengan tupoksi pada urmintu dan 18,4% menyatakan setuju.

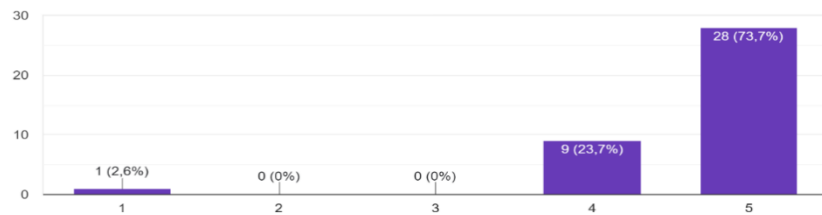
6 penggunaan Aplikasi MASPANDI sudah sesuai dengan tupoksi pada urmintu  
38 jawaban



Grafik 3.6 Hasil Kuesioner nomor 6

- g) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 73,7% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya merasa tidak kesulitan mencari arsip Naskah Dinas yang dibutuhkan dengan segera dan 23,7% menyatakan setuju.

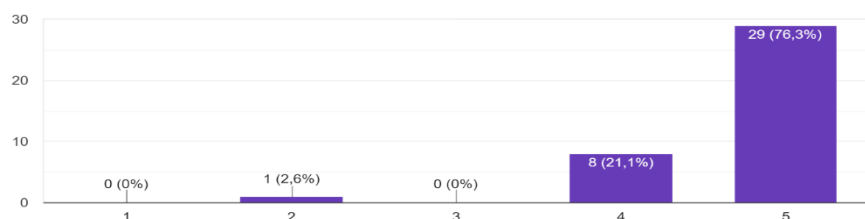
7. Saya tidak merasa kesulitan untuk mencari arsip Naskah Dinas yang dibutuhkan dengan segera  
38 jawaban



Grafik 3.7 Hasil Kuesioner nomor 7

- h) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 76,3% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya merasa menggunakan aplikasi Maspandi akan meningkatkan proses dan waktu bekerja menjadi lebih efektif dan 21,1% menyatakan setuju

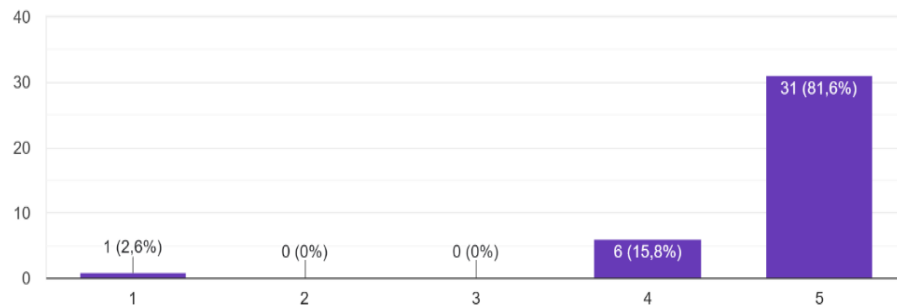
8. Saya merasa penggunaan aplikasi MASPANDI akan meningkatkan proses dan waktu bekerja menjadi lebih efektif  
38 jawaban



Grafik 3.8 Hasil Kuesioner nomor 8

- i) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi Maspandi akan dilanjutkan terus sampai jangka menengah dan jangka panjang dan 15,8% menyatakan setuju.

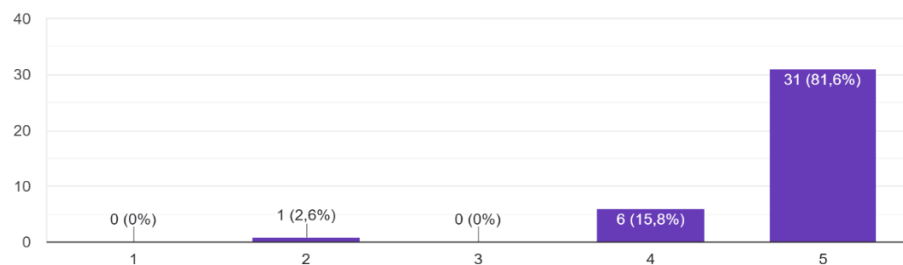
9. Aplikasi MASPANDI akan dilanjutkan terus sampai jangka menengah dan jangka panjang  
38 jawaban



Grafik 3.9 Hasil Kuesioner nomor 9

- j) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya tertarik menggunakan aplikasi Maspandi dari Sosialisasi dan 15,8% menyatakan setuju.

Saya tertarik menggunakan aplikasi MASPANDI dari sosialisasi  
38 jawaban



Grafik 3.10 Hasil Kuesioner nomor 10

**3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.**

a. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri:

**FORMULIR PENILAIAN PESERTA**

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>SKOR 1 - 10</b>	
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,00</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9

1 4	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
1 5	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
1 6	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik. Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun webinar yang diikuti sebagai berikut:

Tanggal 11 Mei 2024 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Indonesia Science Center dengan tema “Manfaat Teknologi Untuk Membuat Dampak Positif pada Dunia”.

Mampu berorientasi dalam pelayanan, adaptif, mengembangkan diri dan orang lain, berorientasi pada hasil dan inisiatif, pemanfaatan teknologi, dengan capaian **dapat terlaksana 100%**.



Gambar 3.37 sertifikat webinar pemanfaatan teknologi

- b. Tanggal 26 Mei 2024 mengikuti Webinar Public Speaking Training yang diselenggarakan oleh Influence Speak Pro Academy Malang dengan Tema Memulai Menjadi Public Speaker Yang Profesional dan Berdampak.

Mampu menjalin kerja sama secara internal dan eksternal, komunikatif, fleksibel dan berkomitmen dalam tim dengan capaian **dapat terlaksana 100%**



Gambar 3.38 Dokumentasi peserta webinar




Gambar 3.39 sertifikat webinar public speaker

**MUATAN MATERI  
PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR**

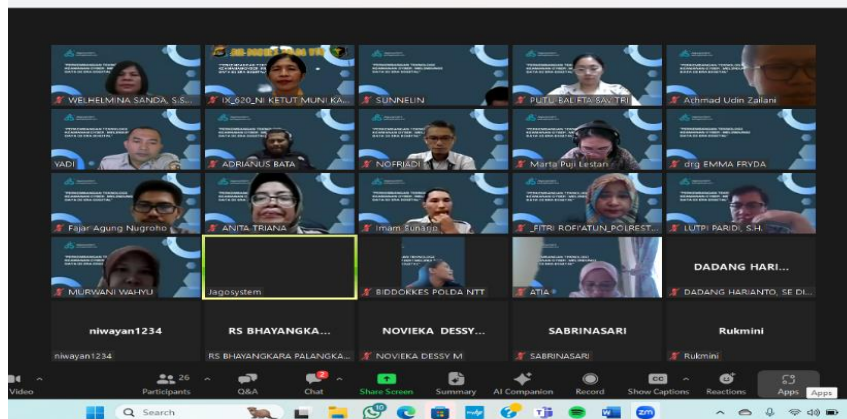
No	Muatan Materi	Alokasi Waktu (JP)
1	Fundamental <i>public speaking</i>	1
2	Strategi mengatasi ketakutan berbicara	1
3	Tahapan tahapan sebelum mulai <i>public speaking</i>	1
4	Teknik olah vocal & pemilihan visual dan gestur yang tepat	1
5	Teknik <i>opening powerfull</i> dalam berbagai kondisi	1
6	Teknik memperkuat pesan yang efektif dan persuasif	1
7	Tips menjadi <i>public speaker</i> yang profesional & berdampak	1
<b>Total</b>		<b>7</b>

Malang, 26 Mei 2024

  
 Abdulloh Dzulfikar Maulana  
 Koordinator Bidang Pelatihan Kerja

Gambar 3.40 muatan materi webinar

- c. Tanggal 29 Mei 2024 mengikuti Webinar yang dilaksanakan oleh Jago Sistem Informasi dan Teknologi dengan tema “Perkembangan Teknologi Keamanan Siber : Melindungi Data di Era Digital” dengan Capaian **dapat terlaksana 100%**



Gambar 3.41 dokumentasi peserta webinar



Gambar 3.42 sertifikat keamanan siber

#### **4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan**

Aksi Perubahan yang diambil *Action Leader* sejalan dengan materi pada pendidikan PKP Polri T.A 2024 yaitu

a. Pelayanan Publik Digital

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan karena pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan dimana upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, terutama dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin kompleks dibutuhkan pelayan publik yang menguasai teknologi. Khususnya, dalam mempermudah dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat. Sebagai pelayan publik mau tidak mau harus mengikuti perubahan itu, terlebih dengan digitalisasi mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga lebih mudah dan cepat,”

Teknologi telah membuka peluang baru bagi negara yang membutuhkan akses ke informasi yang lebih luas dan lebih cepat. Teknologi juga telah meningkatkan jangkauan dan kapasitas penggunaan informasi. Munculnya modernisasi dan globalisasi menimbulkan dampak, baik positif maupun negatif.

Biddokkes Polda NTB, khususnya Subbagrenmin tentu tidak lepas dari permasalahan, yaitu memberikan layanan informasi yang cepat, tepat, akurat dan efisien khususnya bagi organisasi, pimpinan, para pejabat dan seluruh staf yang membutuhkan informasi data dari naskah dinas.

Hal ini tentu saja memerlukan sistem pengolahan data yang membutuhkan kecepatan dalam memproses data menjadi sebuah informasi serta menunjang kecepatan pelayanan. Subbagrenmin sebagai salah satu sub yang menyelenggarakan pelayanan administrasi masih menggunakan sistem pencatatan surat masuk dan keluar secara manual dengan menggunakan buku agenda, membuat perencanaan pengarsipan menggunakan sistem Digitalisasi.

Pengelolaan data naskah dinas subbagrenmin merupakan salah satu komponen yang penting dalam mewujudkan suatu sistem informasi di Biddokkes. Pengarsipan naskah dinas secara manual, mempunyai banyak kelemahan, selain membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian naskah dinas saat dibutuhkan, beresiko rusak ataupun hilang. Dengan dukungan teknologi informasi yang ada sekarang ini, pekerjaan pengarsipan naskah dinas, agenda surat masuk dengan cara manual dapat digantikan dengan suatu sistem informasi dengan menggunakan komputer.

kurangnya pemanfaatan digitalisasi yang sudah ada, masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

penyimpanan/pengarsipan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan folder arsip/box file sehingga bisa menimbulkan surat tercecer, rusak bahkan kemungkinan hilang.

#### b. Manajemen Pengawasan

Berdasarkan tupoksi diatas tersebut penyimpangan dan pelanggaran yang mungkin akan terjadi relatif kecil. Hal ini dikarenakan tugas bagian Urmintu sebagai penyelenggara administrasi, dimana manajemen sistem tata naskah dinas berada dibawah kendali subbagrenmin khususnya Urmintu.

Berikut beberapa strategi pengawasan dalam mengatasi penyimpanan surat yang tidak aman:

- 1) Menetapkan standar penyimpanan yang aman: Satuan Kerja (Satker) harus menetapkan standar penyimpanan yang aman untuk surat-surat yang dimilikinya. Hal ini termasuk memilih tempat penyimpanan yang aman, seperti lemari arsip yang terkunci, serta memperhatikan kondisi lingkungan penyimpanan seperti suhu dan kelembaban.
- 2) Menerapkan teknologi pengarsipan digital : Pengarsipan digital dapat menjadi alternatif yang baik untuk menghindari risiko kerusakan atau kehilangan surat. Pengarsipan digital memungkinkan Satuan Kerja (Satker) untuk menyimpan salinan surat secara digital, sehingga lebih mudah untuk dikelola dan dicari.
- 3) Melakukan inventarisasi surat secara berkala, surat-surat yang dimiliki harus diinventarisasi secara berkala untuk memastikan surat-surat yang dimiliki masih lengkap dan dalam kondisi baik.
- 4) Mengatur akses ke surat-surat, akses ke surat-surat harus diatur dengan baik. Surat-surat yang berisi informasi rahasia atau penting.

Ada beberapa strategi Pengawasan antara lain:

- a. Untuk Mengatasi Tidak Ada Kebijakan Dan Prosedur Yang Jelas  
Tidak adanya kebijakan dan prosedur yang jelas dalam tata kelola surat dapat menimbulkan kekacauan dan kesalahan dalam pengelolaan surat. Oleh karena itu, diperlukan strategi pengawasan yang baik untuk mengatasi masalah ini.

Berikut beberapa strategi pengawasan dalam mengatasi tidak adanya kebijakan dan prosedur yang jelas

- 1) Menetapkan kebijakan dan prosedur yang jelas : Pertama-tama, Satuan Kerja (Satker) harus menetapkan kebijakan dan prosedur

yang jelas dalam tata kelola surat. Hal ini termasuk menetapkan standar pencatatan, penyimpanan, dan penghapusan surat.

- 2) Mengedukasi Personel ; Personel harus diberi pelatihan tentang kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu personel dalam memahami tata kelola surat yang benar dan meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan surat.
- 3) Melakukan audit : Audit dapat dilakukan secara berkala untuk memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu mengidentifikasi kesalahan dan kekurangan dalam pengelolaan surat.
- 4) Menerapkan teknologi : Teknologi dapat membantu dalam pengelolaan surat, seperti sistem pengarsipan elektronik dan pelacakan surat secara online. Dengan teknologi ini, akan lebih mudah untuk mengelola surat dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 5) Membuat sanksi bagi pelanggaran ; Perlu ada sanksi bagi Personel yang tidak mematuhi kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Dengan menerapkan strategi pengawasan yang baik , Satuan Kerja (Satker) dapat mengatasi masalah tidak adanya kebijakan dan prosedur yang jelas dalam tata kelola surat. Hal ini akan membantu mengurangi kesalahan dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan surat.

#### c. Teknik Komunikasi

Sumber Daya Manusia yang berkualitas beradaptasi dengan cepat melakukan perubahan tatanan dan sistem organisasi sehingga fungsi organisasi tetap berjalan optimal di dalam semua kondisi. SDM yang memegang kewenangan menggerakkan, mengarahkan, dan mengendalikan SDM lainnya yang disebut sebagai Pimpinan yang seyogyanya menjadi prioritas utama untuk ditingkatkan kualitasnya.

Kualitas Pimpinan dalam menggerakkan, dalam mengarahkan, dan dalam mengendalikan SDM yang lain yang ada di ruang lingkup organisasi yang dipimpinnya untuk mewujudkan agenda yang telah ditetapkan oleh Pemerintah. Salah satu kompetensi Pimpinan yang menentukan tingkat kualitas seorang Pimpinan dalam menjalankan kewenangannya adalah kompetensi komunikasi.

Seorang pimpinan menggerakkan orang lain menggunakan komunikasi, Pimpinan mengarahkan orang lain menggunakan komunikasi, Pimpinan mengendalikan orang lain juga menggunakan komunikasi meskipun kegiatan yang terlihat sederhana, namun kenyataannya tidak mudah untuk dilakukan.

Dalam hal ini karakteristik komunikasi yang tepat untuk menjalankan tugas adalah karakter komunikasi bergaya mengendalikan atau controlling. Informasi atau pesan-pesan yang dikomunikasikan berefek menggerakkan, mengarahkan, dan mengendalikan orang lain yang ada dalam ruang lingkungannya, untuk mau dan mampu bergerak sesuai prosedur yang ditetapkan.

Karakteristik komunikasi pimpinan ada juga yang bersifat karakteristik struktural dan karakteristik dinamis. Komunikasi berkarakteristik struktural bertujuan menginformasikan atau memberikan pesan tentang perencanaan, deskripsi pembagian tugas, dan membuka peluang konsultasi yang seluas-luasnya sehingga berdampak bawahan lebih kuat memegang tujuan dan struktur organisasi.

Dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas secara digital. Dengan adanya sistem digitalisasi layanan administrasi berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari khususnya pada Urmin Subbagrenmin Biddokkes.

Setelah aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan

Naskah Dinas dilakukan dengan cara digitalisasi yaitu pengarsipan menggunakan *Google Form* dengan sudah tersedianya format baku. Dalam pengarsipan naskah dinas masuk, Urmin Subbagrenmin tinggal mengisi format sesuai buku pedoman yang telah disediakan pada *Google Form* MASPANDI.

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQo7xJiiyxyTVNCxK2wJ-0hRv\\_63WIk5I9JIDiscqoghuBPQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQo7xJiiyxyTVNCxK2wJ-0hRv_63WIk5I9JIDiscqoghuBPQ/viewform)

The image shows a screenshot of a Google Form titled "MASPANDI". The header features the logo of BIDDOKKES POLDA NTB and the text "MASPANDI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS BIDDOKKES POLDA NTB". The main content area contains the following text: "MASPANDI ADALAH MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS PADA URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB. DENGAN ADANYA MASPANDI INI MANAJEMEN PENGARSIPAN NASKAH DINAS MENJADI LEBIH TERTATA DAN MEMUDAHKAN PENGGUNA." Below this text is a login section for the email "poldantbiddokkes@gmail.com" with a "Ganti akun" link. A note states: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini." A red asterisk indicates required questions. The form field is labeled "TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS \*" with a date input "dd/mm/yyyy".

Gambar 3.43 format penginputan Naskah Dinas Melalui google form

Timestamp	TANGGAL TERIMA NAS NOMOR NASKAH DINAS	TANGGAL NASKAH DIN PENGIRIM NASKAH DIN PERIHAL NASKAH DINAS MASUK	DISPOSISI NASKAH DIN PENERIM
27/05/2024 14:12:31	02/01/2024 BIND-1/KEP/2024/Rumki	02/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK PERMOHONAN PERSONEL SEBAGAI PPK	LAKSANAKAN SESUAI URMINTU
27/05/2024 14:59:45	04/01/2024 SPRIN/1/KEP/2024	04/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK SPRIN JABATAN IPDA I MADE BERAWA DAN IF ACC	URMINTU
27/05/2024 15:01:07	01/01/2024 SPRIN/1/KEP/2024/	04/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK SPRIN IPDA MADE DERAWA DAN IPDA SAIFUL ACC/MAKLUMI	URMINTU
27/05/2024 15:08:49	18/05/2024 B/339/1/KEP/2024/ROSDN	18/05/2024 BIRO SDM Permintaan data peserta BPJS kesehatan bagi PI Laksanakan sesuatu per	URMINTU
27/05/2024 15:11:41	18/01/2024 BI/UND-5/REN/2024/Roren	15/01/2024 KARORENA POLDA NTI UNDANGAN PENYUSUNAN RANCANGAN REN WAKILIHADIRI	URMINTU
27/05/2024 15:17:39	10/01/2024 B/5/1/HUK 6.6./2024/Rumk	08/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK KIRIM JADWAL DINAS PERAWAT RUMKIT BHAY LAIN-LAIN	URMINTU
27/05/2024 15:18:48	02/01/2024 ST/2805/XII/KEP/2023	15/12/2023 KAPOLRI Penempatan Lulusan Dikut SIPSS GEL II TA 20; PROSES SESUAI KETE	URMINTU
27/05/2024 15:20:40	10/01/2024 SPRIN/7/1/HUK 6.6./2024	08/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK SPRIN MEMIMPIN MORNING REPORT BLN JAJ LAIN-LAIN	URMINTU
27/05/2024 15:24:07	10/01/2024 SPRIN/6/1/HUK 6.6./2024F	08/01/2024 KARUMKIT BHAYANGK SPRIN PIKET SUPERVISI RUMKIT BHAY MATAI LAIN-LAIN	URMINTU
29/05/2024 9:24:45	13/02/2024 ST/118/III/TK.2.2/2024	07/02/2024 KAPOLDA NTB PENGGUNAAN TTE DILINGKUNGAN POLDA N UMUMKAN DAN TINDAI	URMINTU
29/05/2024 9:28:30	05/03/2024 SPRIN/155/III/HUK 6.6./202	01/03/2024 KARUMKIT BHAY MATA SPRIN PIKET SUPERVISI RUMKIT BHAY MATAI LAIN-LAIN	URMINTU
29/05/2024 9:32:48	26/02/2024 B/1047/III/KEP/2024/RO SI	26/02/2024 KARO SDM KIRIM FOTOCOPY SURAT KAPOLRI	LAKSANAKAN SESUAI URMINTU
29/05/2024 9:36:20	08/03/2024 B/03/III/2024/BAITUSSALF	06/03/2024 KETUA PENGURUS MA SODAQOH TAJIL BERBUKA PUASA DAN TADA KOORDINASIKAN DENI	URMINTU
29/05/2024 9:39:07	07/02/2024 SPRIN/86/III/HUK 6.6./2024	05/02/2024 KARUMKIT BHAY MATA SPRIN PIKET SUPERVISI RUMKIT BHAYANGK/	ACC URMINTU
29/05/2024 9:41:46	07/02/2024 SPRIN/88/III/HUK 6.6./202	05/02/2024 KARUMKIT BHAY MATA SPRIN PIKET PELAYANAN KESEHATAN DI RUM ACC	URMINTU
29/05/2024 9:45:12	05/02/2024 ST/105/II/BIN.1.1./2024	05/02/2024 KAPOLDA NTB PEMBINAAN ROHANI PADA MOMENTUM PERI LAKSANAKAN SESUAI	URMINTU

Gambar 3.44 Tampilan sistem google spreadsheet  
Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* **telah terlaksana dengan capaian 100%.**, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
  - a. Membuat Aplikasi Google Form, tercapai dan terlaksana 100%;
  - b. Membuat buku panduan aplikasi, tercapai dan terlaksana 100%;
  - c. Membuat KEP penggunaan Aplikasi dan KEP Buku Panduan, tercapai dan terlaksana 100%
  - d. Melaksanakan sosialisasi, tercapai dan terlaksana 100%; dan
  - e. Impementasi aksi perubahan, tercapai dan terlaksana 100%.Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.
2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aplikasi melalui Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) sebagai bentuk pelayanan Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB dalam memberikan pelayanan prima kepada Intern organisasi.
4. Karena keterbatasan waktu dan banyaknya kegiatan kedinasan dalam organisasi dan tupoksi masing-masing personel maka pelaksanaan aksi perubahan menjadi kurang optimal.
5. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan

## B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Aplikasi Google Form Maspandi yang berkelanjutan.
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan yang berupa Aplikasi MASPANDI ini dapat dimanfaatkan oleh Personel/PNS Polri.
4. Diperlukan komitmen Bersama seluruh stakeholder untuk menerapkan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) secara menyeluruh sebagai dukungan utama dalam implementasi Aplikasi MASPANDI ini secara luas dan terintegrasi.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB” ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Tentu saja karena keterbatasan Penulis, rencana aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Mataram, 2 Juli 2024

Peserta Diklat PKP



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

## DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Perkap Nomor1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan tata Persuratan Naskah Dinas
- e. Perkap Nomor 7 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri.

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Nama Lengkap : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat/NRP : PENATA / 197407211998032003  
Jabatan/TMT : PAMIN SUBBAGRENHIN BIDDOKKES POLDA NTB (IVB) (31-08-2018)  
Lama jabatan : 3 Tahun 8 Bulan 22 Hari  
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA MATARAM, 21-07-1974  
Agama : HINDU  
Suku : BALI  
Status Personel : AKTIF

**I. Pendidikan Kepolisian**

Tingkat	Tahun
Data pendidikan kepolisian tidak ditemukan	

**II. Pendidikan Umum**

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
SI	STIA MATARAM	2019
SMA	SMA NEGERI 2 MATARAM	1993
SMP	SMP NEGERI 2 MATARAM	1990
SD	SD NEGERI 19 CAKRANEGARA	1987

**III. Riwayat Pangkat**

Pangkat	TMT
PENATA	01-04-2021
PENDA I	01-10-2016
PENDA	01-04-2014
PENGATUR I	01-04-2010
PENGATUR	01-04-2006
PENGDA I	01-04-2002
PENGDA	01-09-1999
CAPEG	01-03-1998

**IV. Riwayat Jabatan**

Jabatan	TMT
PAMIN SUBBAGRENHIN BIDDOKKES POLDA NTB (IVB)	31-08-2018
PS. KASUBBAGRENHIN BIDDOKKES POLDA NTB (IIB1)	30-01-2017
PS. KAURMIN SUBBAGRENHIN BIDDOKKES POLDA NTB (IVB)	16-06-2011

**V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan**

Dikbang	TMT
Data pendidikan pengembangan dan pelatihan tidak ditemukan	

**VI. Tanda Kehormatan**

Tanda Kehormatan	TMT
Data tanda kehormatan tidak ditemukan	

**VII. Kemampuan Bahasa**

Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
BALI	AKTIF
SASAK	AKTIF

**VIII. Penugasan Luar Struktur**

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 23 - 05 - 2022  
PAMIN SUBBAGRENHIN BIDDOKKES  
POLDA NTB (IVB)

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan disertai dokumentasi
- b. Pernyataan Dukungan Stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker
- e. Laporan Mingguan dan Harian RAP yang Disetujui Mentor dan Coach
- f. RAP yang Disetujui Mentor dan Coach
- g. Video aksi perubahan
- h. Bahan Tayang

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**RENCANA AKSI PERUBAHAN  
APLIKASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
NASKAH DINAS “MASPANDI”  
PADA BIDDOKKES POLDA NTB**



Oleh:

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**Nosis. 20240307030620**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

## LEMBAR PERSETUJUAN


### RENCANA AKSI PERUBAHAN MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS “MASPANDI” PADA BIDDOKKES POLDA NTB

Peserta Pelatihan :

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Nosis. 20240307030620

Telah disetujui pada tanggal, Mei 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach  
  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H  
AKBP NRP 67050240.

Mentor  
  
MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.

Instansi : POLRI

Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN

Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut,

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjasasana sebagai berikut:

1. Peserta dapat membuat Rancangan Aksi Perubahan sesuai tugas pokok Dimana peserta bertugas.
2. Aksi Perubahan yang di rancangan peserta diharapkan mampu dan bisa berguna bagi peserta itu sendiri dan berguna bagi Instansi.
3. Lanjutkan ke Tahapan berikutnya ke Tahapan Aksi Perubahan.

Bandung, Mei 2024

COACH  
  
KUSBIANTO, S.Pd., M. H.  
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS : 20240307030620  
JUDUL : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
(MASPANDI) PADA BIDDOKKES POLDA NTB  
COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M. H

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	TANGGAL	PARAF
1	Konsultasi pembuatan Rencana Aksi Perubahan	19 April 2024	
2	Perumusan Inovasi Rencana Aksi Perubahan	22 April 2024	
3	Konsultasi Hasil Rencana Aksi Perubahan	26 April 2024	
4	Konsultasi Perbaikan Rencana Aksi Perubahan	29 April 2024	
5	Pembulatan dan Penandatanganan Rencana Aksi Perubahan	2 Mei 2024	

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan (RAP) dengan Inovasi **“MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) PADA BIDDOKKES POLDA NTB”**.

Maksud dari penyusunan rancangan aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024.

Dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisariss Besar Polisi RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ajun Komisariss Besar Polisi GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi Rachmat Kurniawan S.S., SH., Mh., M.Ap selaku Kabag Gadik;
4. Ajun Komisariss Besar Polisi Henny Purwanti, SIK., M.Si selaku Kabag Diklat;
5. Ajun Komisariss Besar Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku Kabag Binsis;
6. Komisariss Besar Polisi SUMARSONO, M.M., Sp.Rad. selaku Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A. 2024;
7. Ajun Komisariss Besar Polisi KUSBIANTO, S.Pd., M.H. selaku *coach*

- yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;
8. Pembina MUNANDAR, S.H., M.H. selaku Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini;
  9. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
  10. Seluruh staf Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
  11. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) dapat selesai dengan lancar;
  12. Orang tua, Suami, anak, serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dorongan semangat kepada penulis dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Polri Tahun 2024;
  13. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rencana aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Biddokkes Polda NTB maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini terdapat kesalahan dalam penulisan. Penulis menyadari bahwa rencana aksi perubahan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kebaikan untuk kedepannya.

Mataram, Mei 2024

Penulis



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.

NOSIS 20240307030620

## DAFTAR ISI

Lembar Penjelasan Coach	ii
Lembar Persetujuan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar isi	vi
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
1. Pendahuluan	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan	10
c. Manfaat	11
d. Ruang Lingkup	12
2. Inovasi dan <i>Output</i> rencana aksi	12
3. Tata Kelola Sumber Daya	13
a. Sumber Daya Manusia	13
b. Pengelolaan Anggaran	15
c. Sarana Prasarana	16
4. Stakeholder	18
a. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	18

b.	Peta Jejaring (Diagram Net Map)	20
c.	Kuadran Stakeholder	25
5.	Pentahapan Rencana Aksi	26
6.	Manajemen Resiko	30
7.	Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan	31
8.	Penutup	39

## DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biddokkes Polda NTB	5
2.	Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin	5
3.	Gambar 3.1. Tata Kelola SDM	13
4.	Gambar 4.1. Peta Jejaring Stakeholder	20
5.	Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder	23

## DAFTAR TABEL

1.	Tabel 1.1. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	9
2.	Tabel 3.1. Tabel Anggaran	16
3.	Table 4.1. Stakeholder Internal	18
4.	Tabel 4.2. Stakeholder eksternal	20
5.	Tabel 4.3. Identifikasi Stakeholder	21
6.	Tabel 5.1. Tahapan rencana aksi perubahan	26

RENCANA AKSI PERUBAHAN  
MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI)  
PADA BIDDOKKES POLDA NTB

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB merupakan bagian dari Kepolisian Negara Republik yang sebagaimana tertuang dalam Perpol Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah. Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB adalah menyelenggarakan pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik. Sebagai unsur penyelenggara negara dibidang kedokteran dan kesehatan, serta untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranannya, satuan kerja Biddokkes Polda NTB harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dirancang dan keluaran serta manfaat yang dihasilkan.

Berdasarkan Perpol 14 Tahun 2018 tentang Susunan dan tata Kerja Kepolisian daerah, Organisasi dan Tata kerja Biddokkes Polda NTB adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda dibawah Kapolda. Biddokkes Polda NTB bertugas menyelenggarakan Pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri yang meliputi

Kedokteran Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Biddokkes Polda NTB menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dari Pembina manajemen personal dan logistik, administrasi dan ketatusahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) Pembinaan kedokteran forensik, identifikasi korban bencana (DVI), dan Kesehatan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c) Pembinaan Kesehatan kesmaptaan, pelayanan kesehatan, dan material fasilitas Kesehatan;
- d) Pelaksanaan kegiatan kedokteran dan Kesehatan kepolisian;
- e) Pembinaan dan pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara dan Poliklinik di Jajaran Polda; dan.
- f) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Biddokkes.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan:

- a) Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- b) Pemeliharaan perawatan dan administrasi personel.
- c) Pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN.

- d) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e) Pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:  
Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker.

Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan, dan

Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Subbiddokpol bertugas:

- a) Melaksanakan kegiatan operasional kedokteran forensic, DVI, dan Kesehatan Kamtibmas;
- b) Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, system dan metode, serta sarana dan prasarana di bidang kedokteran kepolisian; dan
- c) Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan institusi atau kelembagaan internal maupun eksternal.

Dalam melaksanakan tugas Subbid Dokpol dibantu oleh:

Urdoksik bertugas melaksanakan kegiatan operasional kedokteran forensic serta pengembangan dan pemeliharaan data base orang hilang.

Ur DVI bertugas melaksanakan kegiatan operasi DVI, Kerjasama serta pelatihan; dan

Urkeskamtibmas kegiatan Kesehatan penyalahgunaan Narkoba kedokteran lalu lintas, Kesehatan Polmas,

pengamanan Kesehatan, peta Geomedik (Geomedicine), Kesehatan tahanan dan Kesehatan lapangan di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas Subbidkespol bertugas:

- a) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan Kesehatan fisik dan jiwa;
- b) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan Kesehatan dan khusus untuk pegawai negeri pada Polri
- c) Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kesehatan promotif dan preventif yang meliputi Kesehatan lingkungan, Kesehatan kerja, Kesehatan jiwa, Kesehatan olah raga dan gizi;
- d) Pembinaan dan pelayanan Kesehatan dasar poliklinik jajaran Polda serta pembinaan dan pelayanan kesehatan lanjutan dirumah sakit jajaran Polda.

Selanjutnya struktur organisasi Ditreskrimsus Polda;

- e) Pengendalian penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit degenerative, Kesehatan kerja, kesehatan olah raga serta pelaksanaan pelayanan Kesehatan tertentu di lingkungan Polda; dan
- f) Pembinaan dan pelaksanaan fungsi materil Kesehatan dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi Dokpol dan Kespol serta pengembangan fasilitas Kesehatan.

Dalam melaksanakan tugasnya subbidkespol dibantu oleh:

Ur Kesmapta melaksanakan kegiatan Kesehatan kesmaptaan bagi pegawai negeri pada Polri;

Ur Yankes melaksanakan pelayanan Kesehatan bagi pegawai negeri pada Polri keluarga dan masyarakat; dan

Urmatfaskes melaksanakan fungsi logistic material Kesehatan dan pengembangan fasilitas Kesehatan.

Rumah Sakit Bhayangkara bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan Kesehatan kepolisian secara prima dan

paripurna bagi personel Polri keluarga dan masyarakat serta menyelenggarakan kedokteran dan kesehatan kepolisian.

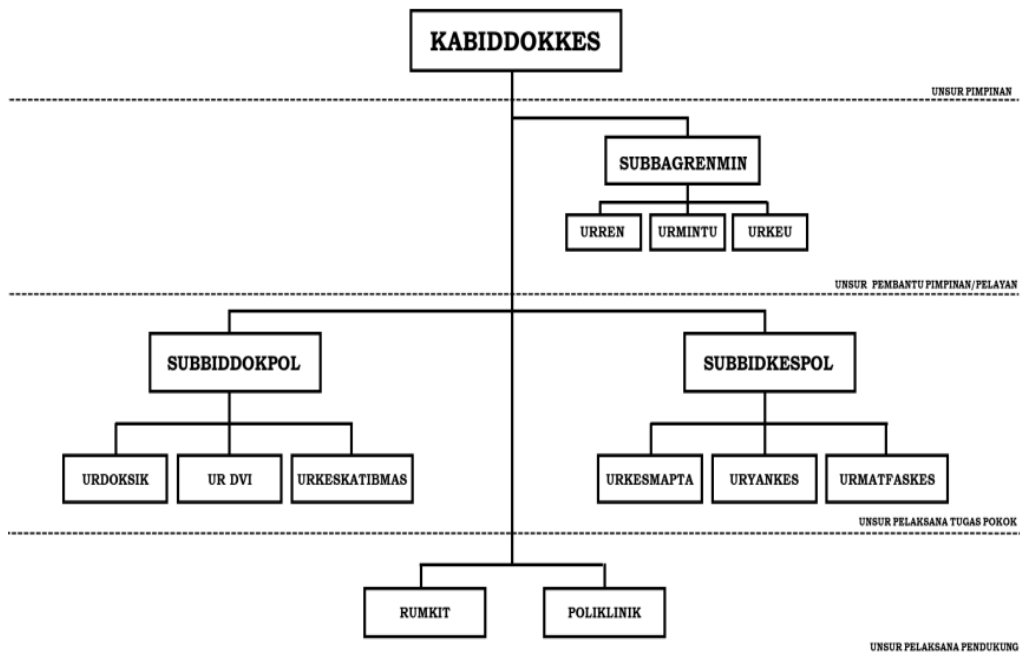
Tugas, fungsi, struktur organisasi dan mekanisme tata hubungan kerja Rumkit Bhayangkara dan daftar susunan pegawai negeri pada Polri diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kapolri.

Poliklinik bertugas menyelenggarakan kegiatan kedokteran kepolisian dan pelayanan Kesehatan serta dapat melaksanakan rawat sementara rawat sementara bagi pegawai negeri pada Polri, keluarga dan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Poliklinik menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelayanan kedokteran kepolisian dan pelayanan Kesehatan dasar; dan
- b) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan poliklinik.

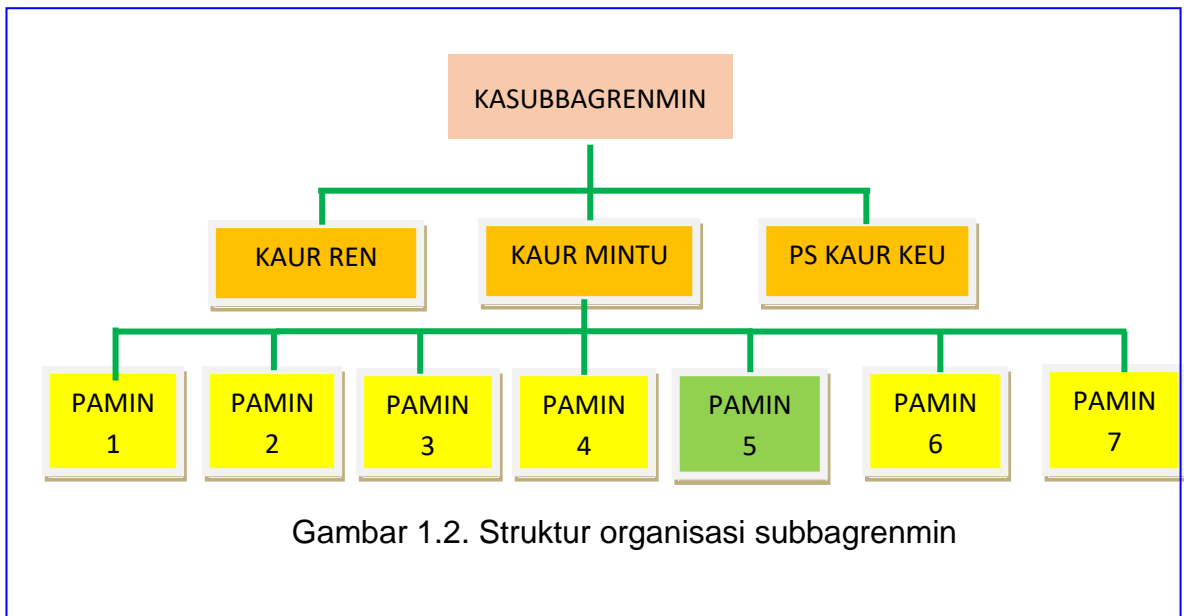
2) Struktur organisasi Biddokkes Polda NTB



Gambar 1.1. Struktur organisasi Biddokkes Polda NTB

b. Berdasarkan struktur organisasi di atas, action leader sebagai Pamin 5 Subbagrenmin yang merupakan unsur pelaksana tugas di bawah Urmintu mempunyai tugas pokok dan fungsi sbb:

- 1) menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat.
- 2) menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam



c. Permasalahan Aktual dalam organisasi

Dalam pelaksanaan pelayanan tugas tersebut diatas, Biddokkes Polda NTB sebagai penyelenggara pembinaan Kedokteran dan Kesehatan Polri, harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya, dimana di era digital ini segala kegiatan sudah dilakukan secara digitalisasi, namun pada kenyataannya sistem administrasi dilakukan masih secara manual, belum adanya peralatan yang canggih untuk mendukung kegiatan pelayanan, kompetensi SDM yang belum optimal, banyaknya anggota yang dimutasi dalam rangka berobat sehingga menyebabkan jumlah DSP yang tidak sesuai, sistem surat

menyurat pencatatan dan pengarsipan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan prosedur secara manual, arsip naskah dinas masih menggunakan box file dan kurang tertata dengan baik, sehingga bisa menimbulkan adanya resiko tercecer, hilang atau rusak serta membutuhkan waktu yang lama untuk bisa mencari arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dari beberapa permasalahan terkait pelayanan di Subbagrenmin, kurangnya pemanfaatan digitalisasi pengarsipan adalah:

- a) Pencatatan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual;



NO. URUT	TANGGAL	NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	JRAT DARI	PERIHAL	KET.
287	2-4-2024	B/382/W/2024	28-3-2024	25/127/10/2024	Surat dari	Surat dari	
288	2-4-2024	B/383/W/2024	18-3-2024	B/ND/1/10/2024	Surat dari	- revisi permohonan surat panggilan Survei Kesehatan (SPK) dari Puskesmas, re 2024	
289	2-4-2024	B/384/W/2024	28-3-2024	SPK/107/2024	Surat dari	Surat dari	
290	2-4-2024	B/389/W/2024	28-3-2024	B/ND-92/2024	Surat dari	Permohonan Bantuan Alat dan Bahan Pengujian	
291	2-4-2024	B/388/W/2024	2-4-2024	B/126/W/2024	Surat Birmas	Revisi jasa pelayanan Nuke-Internet dan ATC poliklinik sat Birmas bitar- Mata 2024	
292	2-4-2024	B/389/W/2024	1-4-2024	ST/563/W/2024	Surat dari	Surat dari	
293	2-4-2024	B/390/W/2024	19-3-2024	B/3544/W/2024	Surat dari	Revisi perit tahun 2024-2024	
294	2-4-2024	B/391/W/2024	2-4-2024	B/ND-102/W/2024	Surat dari	Surat dari	



menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*

Tabel 1.1 matriks analisa *USG* prioritas masalah

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Pencatatan naskah dinas masuk masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual	3	3	2	8	3
2.	Penyimpanan/pengarsipan naskah Dinas (masuk masih) masih menggunakan folder arsip (box file) sehingga bisa menimbulkan surat tercecer, resiko rusak atau hilang.	5	4	3	12	1
3.	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi sering terlambat diteruskan kepada alamat	4	3	3	10	2

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.

Dari masalah-masalah tersebut dilakukan pembobotan menggunakan skala Likert. Hasil pembobotan menunjukkan bahwa masalah utama yang dihadapi adalah kurangnya pemanfaatan digitalisasi yang sudah ada, masalah tersebut terjadi disebabkan oleh :

- a) penyimpanan/pengarsipan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan folder arsip/box file sehingga bisa menimbulkan surat tercecer, rusak bahkan kemungkinan hilang;
- b). Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi sering terlambat diteruskan kepada alamat.

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan inovasi perubahan terhadap manajemen sistem pengarsipan naskah dinas dari para Bamin Subbagrenmin Biddokkes dalam melakukan tugas pencatatan surat masuk dan pengarsipan. Oleh sebab itu *action leader* membuat aksi perubahan “**Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas**” (Maspandi) pada Biddokkes Polda NTB.

a. Tujuan

Adapun tujuan yang akan dicapai dalam rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah untuk memperbaiki manajemen sistem pengarsipan Naskah Dinas secara digital. Rencana aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap *Off campus* 60 hari dan tahap pasca pelatihan.

1) Tahap *Off Campus* 60 hari:

- a) Terwujudnya manajemen sistem pengarsipan naskah dinas (surat masuk), sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam penyajian naskah dinas.
- b) Terbentuknya buku panduan dan tersedianya format file surat masuk sistem digital.
- c) Terbentuknya Skep tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas dan buku petunjuk digital.
- d) Tersosialisasinya sistem digitalisasi dan buku panduan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.
- e) Terimplementasinya sistem digitalisasi dan buku panduan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas
- f) Terlaksananya monitoring dan evaluasi setelah penerapan penggunaan “

2) Tahap pasca pelatihan

Tersosialisasikan dan terimplementasinya Sistem Pengarsipan Naskah Dinas sebagai bahan laporan kepada pimpinan, secara berkelanjutan

b. Nilai tambah bagi Organisasi:

Dari aksi perubahan tersebut manakala tercapai yaitu:

- 1) dapat meminimalisir anggaran untuk pembelian ATK;
- 2) mencegah terjadinya kerusakan naskah dinas, hilang sehingga pencarian berkas/naskah dinas dapat dilakukan secara cepat dan tepat demi terwujudnya peningkatan pelayanan yang Prima;
- 3) Tentunya hasil aksi perubahan ini juga dapat dilaksanakan di satuan kerja lain.

c. Manfaat Aksi Perubahan untuk Internal/eksternal:

1) Manfaat bagi internal:

- a) membantu dan memperlancar kegiatan surat menyurat, sehingga memudahkan untuk mengakses naskah dinas, memudahkan pencarian walaupun diluar jam kerja dan hari libur.
- b) terciptanya pengarsipan yang baik tepat guna tepat sasaran dalam mengakses naskah dinas untuk penomeran surat agenda disposisi surat masuk.
- c) Pengarsipan naskah dinas tertata dengan baik.
- g) Memudahkan pelaporan, evaluasi dan monitoring naskah dinas sehingga memudahkan dalam pencarian naskah dinas dengan cepat dan efisien.

2) Manfaat bagi eksternal:

- a) Memberikan kemudahan dalam pencarian naskah dinas secara lengkap dan jelas.
- b) memberikan kemudahan dalam pelacakan surat dan disposisi yang dikeluarkan.

e. Kaitan Aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi

Dengan adanya aksi perubahan secara digitalisasi layanan administrasi berdampak terhadap efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas sehari-hari pada Urmin Subbagrenmin Biddokkes.

f. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan ini difokuskan pada Optimalisasi pelaksanaan manajemen sistem pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB.

## 1. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI PERUBAHAN

### a. Inovasi

Untuk menjawab permasalahan di atas maka akan dilakukan inovasi sebagai berikut :

- 1) Terprogramnya Digitalisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Satker Biddokkes Polda NTB.
- 2) Membuat buku panduan dan format file Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (surat masuk) digital.
- 3) Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi dan buku panduan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.
- 4) Terencananya sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.
- 5) Terencananya implementasi digitalisasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB.

### b. Output

Berdasarkan inovasi tersebut, output yang dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah:

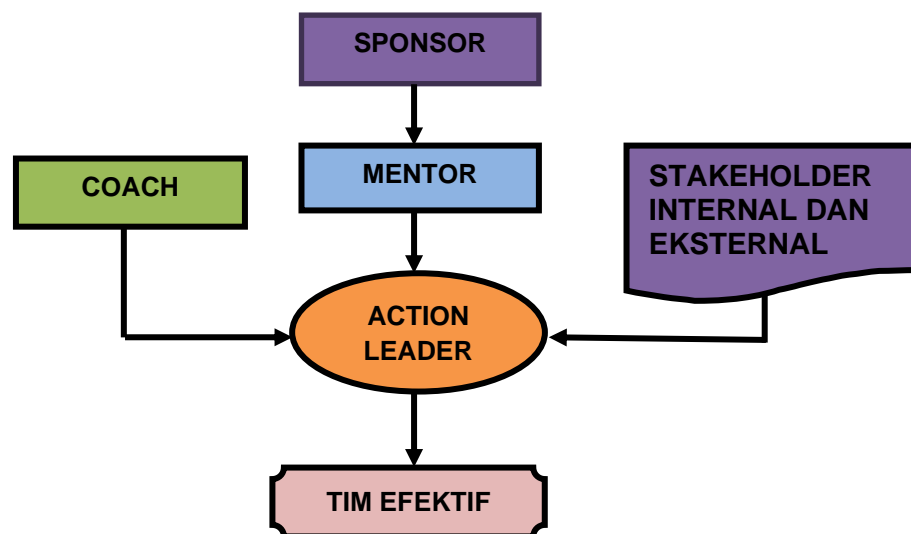
- 1) Terwujudnya Sistem Digitalisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI), sehingga proses administrasi surat dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

- 2) Terbentuknya Buku Petunjuk Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas dan format file surat masuk.
- 3) Disyahrkannya SKEP Kabid Dokkes Polda NTB mengenai Sistem Digital dan Buku Petunjuk Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- 4) Terlaksananya Sosialisasi tentang Digitalisasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI).
- 5) Terlaksananya Implementasi Digitalisasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada satker Biddokkes Polda NTB.

## 2. Tata Kelola Sumber Daya

### a. Sumber Daya Manusia

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Tata Kelola SDM

Tugas/Fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sponsor : KOMBES POL dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad. (Kabid Dokkes Polda NTB) memiliki tugas:
  - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;

- b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- 2) Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., . M.H memiliki tugas:
- a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
  - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
  - d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
  - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
  - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
  - i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: PENATA NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. memiliki tugas:
- a) Menetapkan area perubahan;
  - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
  - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
  - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
  - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
  - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan.
- 4) *Coach* : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H. memiliki tugas:

- a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
  - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
  - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Tim Efektif: Personel Subbagremin Biddokkes Polda NTB memiliki tugas:
- a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai dengan yang diharapkan;
  - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
  - c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
  - f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

**b. Pengelolaan Anggaran**

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Biddokkes Polda NTB namun dibiayai secara swadaya dan hal ini merupakan kendala bagi terselenggaranya rencana aksi perubahan. Oleh karena itu diperlukan koordinasi yang baik dengan para stakeholder terutama Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Kabiddokkes Polda NTB dan pihak-pihak terkait pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA

NO	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
1.	<b>Rapat Tim Efektif</b>			
	Snack Rapat 1	10 kotak	15000	150000
	Snack Rapat 2	10 kotak	15000	150000
2.	<b>Sosialisasi RAP, Buku Panduan, Kep, uji coba</b>			
	Banner	1pcs	300000	300000
	Snack Sosialisasi	20 kotak	15000	150000
	Copy buku panduan	10 buku	25000	250000
			Total	1000000

Tabel 3.1 Rencana Kebutuhan Anggaran

### c. Sarpras dan Metode Kerja

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu:

- 1) laptop/computer.
- 2) printer.
- 3) modem/wifi
- 4) alat tulis kantor.
- 5) perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Biddokkes Poldas NTB..

Metode yang digunakan

Metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder dan Strategi Komunikasi:

- (a) Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
- (b) *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).

- (c) *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
- (d) *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)
- (e) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

### Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- (a) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- (b) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- (c) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan, menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- (d) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- (e) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam

bentuk pesan yang akan berisi pendapat, fakta dan pengalaman-pengalaman.

- (f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker serta mengajak para rekan kerja *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 3) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

#### 4 Stakeholder

##### a. Identifikasi Stakeholder

*Stakeholder* didefinisikan sebagai “perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut :

- 1) *Stakeholder* utama/kunci  
*Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) *Stakeholder* primer  
*Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
- 3) *Stakeholder* sekunder  
*Stakeholder* sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif juga.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang

dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

1. Peran *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam Aksi Perubahan

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kabiddokkes	+	+	<i>Promoters</i>	8
2.	Mentor/Kasubbagrenmin	+	+	<i>Defenders</i>	8
3.	Kaur Keu	+	-	<i>Latent</i>	5
4.	Kaur Ren	+	-	<i>Latent</i>	5
5.	Pamin 2	-	+	<i>Defenders</i>	5
6.	Pamin 3	-	+	<i>Defenders</i>	5
7.	Para Banum Subbagrenmin	-	+	<i>Defenders</i>	5

Tabel 4.1 Stakeholder Internal

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis stakeholder:

NO.	PEMETAAN POSISI	
1.	Positif (+)	Sangat Mendukung/mendukung/cukup mendukung
2.	(+/-)	Netral
3.	Negatif (-)	Tidak Mendukung

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Peran	Nilai
1.	Kasubbid Dokpol	-	+	<i>Latent</i>	5
2.	Kasubbid Kespil	-	+	<i>Latent</i>	5
3.	Staf Biddokkes	-	-	<i>Apathetics</i>	2

Tabel 4.2 Stakeholder Eksternal

Keterangan Nilai Pengaruh:

- >9 : Sangat Tinggi
- 6-8 : Tinggi
- 3-5 : Sedang
- 0-2 : Rendah

### TABEL IDENTITAS STAKEHOLDER

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETIC	
A INTERNAL										
1	Kabiddokkes				√	+8				Persuasive
2	Mentor/Kasubbag renmin				√	+8				Persuasive
3	Kaur Keu			√				+5		Informatif
4	Kaur Ren			√				+5		Informatif
5	Pamin 2	√	√				+5			Persuasive
6	Pamin 3	√	√				+5			Persuasive
7	Para Banum Subbagrenim	√	√				+5			Informatif
B EKSTERNAL										
1	Kasubbid Dokpol			√				+5		Informatif
2	Kasubbid Kespol			√				+5		Informatif
3	Staf Biddokkes			√					+2	Informatif

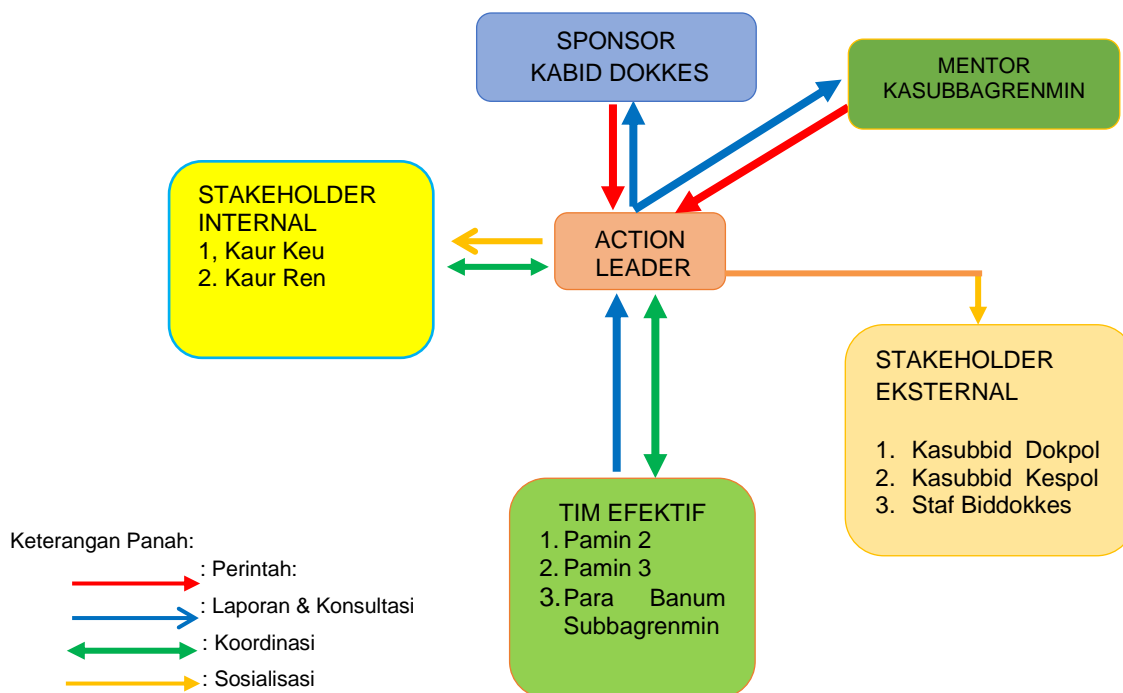
Tabel 4.3 Identitas Stakeholder

**KETERANGAN :**

- Primer : yang menerima dampak langsung
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
- Promoter : pengaruh tinggi dan ketertarikan tinggi
- Defender : pengaruh rendah namun ketertarikan tinggi
- Latent : pengaruh tinggi namun ketertarikan rendah
- Apatetik : pengaruh rendah dan ketertarikan rendah
- Persuasive : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis
- Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian sikap dan motif
- Manage Closely (mc) : hubungan harus dijaga dgn 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 : menginformasikan sewajarnya (usaha minimal) (Apatetik)
- Informatif : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

## b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu 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 dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:



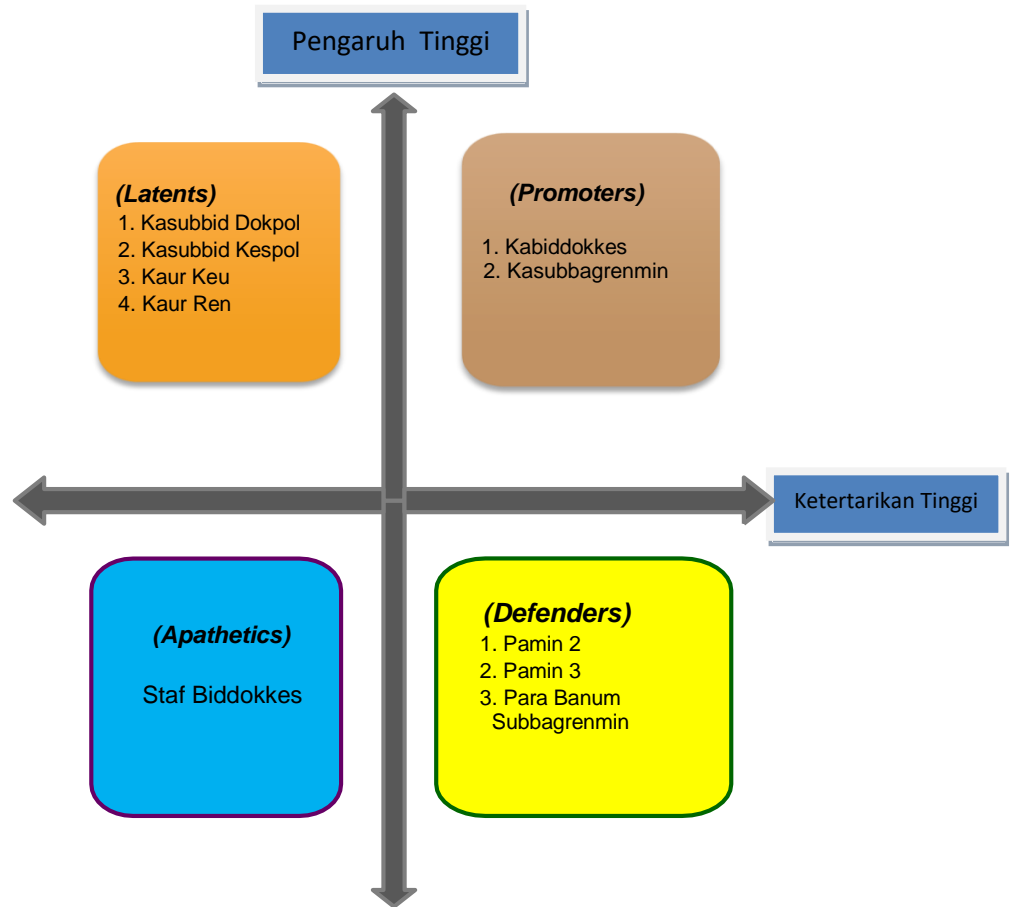
Gambar 4. 1 Peta Jejaring Stake Holder

Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Kabiddokkes mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 3) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 6) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan *coach* mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Kuadran Stakeholder*

*Stakeholder* yang akan dilaksanakan tentunya berasal dari internal staf Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB maupun dari eksternal Subbagrenmin. Keterlibatan staf secara langsung dengan *project leader* dimana mereka merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam hal bekerja. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi  
 Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah  
 Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi  
 Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah

## 5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam mencapai aksi perubahan *action leader* melaksanakan pentahapan/*Milestone* rencana aksi perubahan yang terbagi menjadi 6 (enam) tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap kegiatan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan evaluasi dan tahap jangka menengah dan panjang.

### a. Tahap perencanaan

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan menganalisis permasalahan utama, koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai rencana aksi perubahan, koordinasi dengan stake holder internal dan eksternal, rencana pembentukan tim efektif dan mencari bahan informasi ke para stakeholder dalam penyusunan aksi perubahan.

### b. Tahap Pengorganisasian

Pada tahap ini *action leader* melaksanakan kegiatan rapat kerja dan pembagain tugas tim efektif, koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, dan konsultasi dengan mentor.

### c. Tahap Kegiatan

Pada tahap ini *action leader* dalam mencapai aksi perubahan melaksanakan penyusunan draf untuk aplikasi, mencari litelatur sebagai pedonan tentang aplikasi “ MASPANDI” serta merancang disain tentang buku pedoman..

### d. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini *action leader* mengajukan rancangan draf, sampai pengesahan fotmat, sosialisasi aplikasi Maspandi, mebuat buku panduan sampai sosialisasi, aplikasi serta sosialisasi Kep tentang aplikasi dan Buku Panduan, uji coba aplikasi “Maspandi.

### e. Tahap Monev dan Pelaporan

Tahap ini *action leader* melakukan monitoring dan evaluasi uji coba aplikasi yang digunakan Banum Subbagrenmin Biddokkes untuk menyempurnakan aplikasi yang akan digunakan kedepannya.

### f. Jangka Menengah dan Panjang

Tahap ini *action leader* dalam pengarsipan naskah dinas sudah menggunakan aplikasi digital dan pengembangan aplikasi.

Tabel 5.1. tahapan / *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>		
1	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi	Minggu ke-1  6 Mei 2024 s.d. 11 Mei 2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
2	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan		Koordinasi dengan stakeholder Dokumentasi
3	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan		Koordinasi dengan stakeholder Dokumentasi
4	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif		Surat perintah tim efektif dan rencana kegiatan Dokumentasi
5	Mencari bahan dan informasi ke para stakeholder untuk menyusun draf aksi perubahan		Dokumen
<b>II</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
1	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Minggu ke-2  13 Mei 2024 s.d.	Surat Perintah tentang tim efektif, Notulen, Absen rapat

2	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	18 Mei 2024	Dokumentasi
3	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan		Dokumentasi
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan		Dokumentasi
5	Bersama Tim IT Menyusun Draf Aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form		Dokumentasi
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>TAHAP KEGIATAN</b>		
1	Melanjutkan menyusun desain format/draft untuk <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Minggu ke-3 20 Mei 2024 s.d. 25 Mei 2024	Dokumen
2	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Dokumen
3	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB		Dokumen

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
<b>IV</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>		
1	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Minggu ke 4 27-5-2024 s.d. 1-6-2024	Dokumentasi
2	Pembuatan format tentang penyusunan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Dokumentasi
3	Pengajuan format tentang <i>aplikasi</i> melalui Google Form "MASPANDI"		Dokumen
4	Menyusun Konsep Berita Acara serah terima <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Dokumen/ Dokumentasi
5	Sosialisasi <i>aplikasi Google Form Maspandi</i> kepada urmintu		Dok
1	Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>	Minggu ke 5 3-6-2024 s.d. 8-6-2024	Dokumen
2	Mencetak buku Panduan tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Dokumen Buku
3	Pembuatan Kep tentang penetapan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		Dokumen
4	Pembuatan Kep tentang buku panduan <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i>		dapat diimplementasi kan dalam pelaksanaan tugas rutin
5	Pengajuan KEP tentang <i>aplikasi "MASPANDI"</i> dan KEP tentang Buku Panduan		Dokumentasi

1	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang <i>aplikasi Google Form "MASPANDI"</i> dan KEP tentang buku panduan "	Minggu ke 6 10-6-2024 s.d. 15-6-2024	Dokumen
2	Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan aplikasi "MASPANDI"		Dokumen
3	Sosialisasi Kep Kabiddokkes Polda NTB tentang Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan		Dokumentasi
4	Implementasi aksi perubahan "MASPANDI"		Dokumentasi
5	Implementasi aksi perubahan "MASPANDI"		Dokumentasi
1	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada <i>aplikasi "MASPANDI"</i> ;	Minggu ke 7 19-6-2024 s.d. 22-6-2024	Dokumentasi
2	Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi;		Undangan Dokumentasi Absensi
3	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan kepada para stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"		Dokumentasi
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

1	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu ke 8 24-6-2024 s.d. 29-6-2024	Dokumen
2	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi		Dokumen
3	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .		Dokumen
4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan		Dokumen
5.	Menyiapkan data/file untuk Menyusun laporan hasil aksi perubahan		Dokumen, ile sistem
1	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	1-7-2024 s.d. 3-7-2024	Dokumen
<b>VI</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN</b>		
	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB.	Bulan Juli s.d. Desember 2024	
	<b>JANGKA PANJANG</b>		
	Mengembangkan cara Pengarsipan Naskah Dinas" pada Biddokkes Polda NTB.	Bulan Januari s.d. Desember 2025	

	“Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas” pada Biddokkes Polda NTB dapat berjalan dengan efisien dan Efektif.		
<b>NO</b>	<b>TAHAPAN UTAMA</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	“ Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)” secara berkelanjutan pelaporan Surat Masuk menjadi efektif, efisien dan akuntabel.	setelah selesainya Diklat	

a. Timeschedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel timeschedule sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	IX				
<b>A</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>														
1.	Menghadap Kasubbagrenmin Sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	06/05/2024	06/05/2024											Mentor	Mentor menyetujui tentang aksi perubahan
2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	07/05/2024	07/05/2024											Action Leader	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan
3.	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk	08/05/2024	08/05/2024											Action Leader	Tersusun rengiat aksi perubahan dan sprin

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
	pembuatan surat perintah Tim Efektif		24												tim efektif
4.	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk menyusun draft aksi perubahan	10/05/2024	11/05/2024											Action Leader	Bahan dan sumber informasi terkumpul
<b>B.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING).</b>														
1.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	13/05/2024	14/05/2024											Action Leader	Notulensi, daftar hadir rapat dan dokumentasi
2.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	15/05/2024	15/05/2024											Action Leader	<i>Stakeholder</i> internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
3.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	16/05/2024	16/05/2024											Action Leader	<i>Stakeholder</i> eksternal mengerti dan memahami maksud

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
															aksi perubahan
4.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	17/05/2024	18/05/2024											Mentor	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN</b>														
1.	Menyusun desain format/draft untuk aplikasi "MASPANDI"	20/05/2024	21/05/2024											Action Leader	Draft standar format tercipta
2.	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku panduan tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI"	22/05/2024	23/05/2024											Action Leader	Mendapatkan literatur untuk penyusunan buku panduan
3.	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI"	24/05/2024	24/05/2024											Action Leader	Mendapatkan batasan ruang lingkup buku pedoman

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
4.	Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB	25/05/2024	25/05/2024											Action Leader	Rancangan buku panduan
<b>D.</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>														
1	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"	27/05/2024	28/05/2024											Action Leader	Rancangan sistem disetujui
2.	Pembuatan format tentang penyusunan aplikasi Google Form "MASPANDI"	28/05/2024	29/05/2024											Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software
3.	Pengajuan format tentang aplikasi "MASPANDI"	29/05/2024	30/05/2024											Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
4.	Menyusun Kep Kabiddokkes Polda NTB tentang aplikasi "MASPANDI"	29/05/2024	30/05/2024											Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software
5.	Pengesahan Format tentang penyusunan aplikasi Google Form Maspandi	30/05/2024	01/05/2024												
6.	Sosialisasi aplikasi Google Form "MASPANDI" kepada Urmintu	01/05/2024	01/06/2024											Action Leader	Foto Dokumentasu
7.	Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang aplikasi Google Form "MASPANDI"	03/06/2024	04/06/2024											Action Leader	Kep Kabid sistem
8.	Mencetak buku Panduan tentang aplikasi Google Form "MASPANDI"	04/06/2024	05/06/2024											Action Leader	Buku Panduan sistem
9.	Pembuatan Kep tentang penetapan aplikasi Google Form "MASPANDI"	05/06	06/06											Sponsor	Kep Kabid Dokumen

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
	Panduan	/2024	6/2024												
10	Pembuatan Kep tentang buku panduan aplikasi Google Form "MASPANDI"	06/06/2024	06/06/2024												
11	Pengajuan KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan	07/06/2024	07/06/2024												
12	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 5	08/06/2024	08/06/2024												
13	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang aplikasi Google Form "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan	10/06/2024	11/06/2024											Action Leader	Foto Dokumentasi
14	Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan aplikasi "MASPANDI"	11/06/2024	12/06/2024											Action Leader	Dok, sistem

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
			24												
15	Sosialisasi Kep tentang penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan	12/06/2024	12/06/2024												
16	Implementasi aksi perubahan "MASPANDI"	13/06/2024	13/06/2024											Action Leader	Terimplementasinya aksi perubahana "MASPANDI"
17	Implementasi aksi perubahan "MASPANDI"	14/06/2024	14/06/2024											Action Leader	sda
18	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu Ke 6	15/06/2024	15/06/2024												
19	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada aplikasi "MASPANDI"	18/06/2024	18/06/2024											Action Leader	Dokumentasi Dok

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
			24												
17	Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kepenggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi	19/06/2024	19/06/2024											Action Leader	Dokumentasi
18	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kepenggunaan kepada para stakeholder dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI"	20/06/2024	22/06/2024											Action Leader	Aplikasi dalam bentuk software
19	Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kepenggunaan kepada para	22/06/2024	22/06/2024											Action Leader	Dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
	stakeholder dan uji coba MASPANDI”														
<b>E</b>	<b>MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>														
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	24/06/2024	24/06/2024											Action Leader	Tersusun angket/kuesioner aksi perubahan
2.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	25/06/2024	25/06/2024											Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
3.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	26/06/2024	26/06/2024											Action Leader	Hasil pengolahan angket/ kuesiner aksi perubahan
4.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	27/06/2024	30/06/2024											Action Leader	Mengetahui sejauh mana manfaat dari

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
			24												aksi perubahan
5	Menyiapkan data/file untuk Menyusun laporan hasil aksi perubahan														
5.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	01/07/2024	03/07/2024											Action Leader	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan

Tabel 5. 1 Time schedule Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

## 6. Manajemen Resiko

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, terlebih dahulu harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut :

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu Off Campus yang diberikan kepada siswa peserta PKP	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan stakeholder internal dan eksternal karena adanya beban tugas	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal	Mengatur jadwal pekerjaan dengan memaksimalkan peran Tim Efektif dan melakukan komunikasi dengan pihak-pihak

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
	pekerjaan masing-masing	yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui WA group dan Zoom Meeting.
c.	Perlunya personel tiap unit yang mengawasi untuk mengawasi kepatuhan pengisian data pada aplikasi Google Form "MASPANDI"	Personel yang akan mengawasi kepatuhan pengisian data aplikasi Google Form "MASPANDI" memerlukan waktu ekstra.	Personel yang mengawasi kepatuhan pengisian data harus bisa membagi waktu dengan baik terkait tugas-tugas di unit kerjanya.

*Tabel 6. 1 Manajemen Resiko*

## 7. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Upaya yang dilakukan dalam Rencana Strategis pengembangan kompetensi ini akan dilaksanakan peningkatkan kompetensi pengembangan diri sebagai berikut :

### a. Pemetaan Sikap Perilaku

Dalam pemetaan sikap perilaku dilakukan penilaian terhadap diri sendiri:

#### FORMULIR PENILAIAN PESERTA

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

### FORMULIR PENILAIAN MENTOR

<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>		<b>SKOR 1 – 10</b>
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8</b>
<b>KERJASAMA</b>	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang	8

		disepakati.	
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8,00	8,00	8,00	8,00	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,00	8,00	8,00	8,00	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,80</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>8,00</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

## b. Strategi Pengembangan Kompetensi

### 1) Strategi pengembangan diri Peserta

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,00 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah memperhatikan nilai pada sub komponen pada formulir peserta, mentor dan rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya.

NO	NILAI KOMPONEN	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	Integritas	Mampu memiliki rasa tanggung jawab, komitmen, disiplin, jujur, konsisten, dan dapat mengambil keputusan dilematis	Mengikuti seminar Bela Negara
2	Kerja sama	Mampu menjalin kerja sama secara internal dan eksternal, komunikatif, fleksibel dan berkomitmen dalam tim	Mengikuti seminar publik speaking
3	Mengelola perubahan	Mampu berorientasi dalam pelayanan, adaptif, mengembangkan diri dan orang lain, berorientasi pada hasil dan inisiatif	Mengikuti pelatihan pelayanan prima

*Tabel 7. 1 Penilaian Komponen Kompetensi*

## 2) Strategi Pengembangan Stakeholder

Dalam meningkatkan kompetensi personel terkait dengan kepatuhan dalam pengisian data dan kelengkapan pengisian data Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) yang terintegrasi Pada Biddokkes Polda NTB akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Internal (Kasubbagrenmin, Kaurmin dan Bamin/Banum)	Koordinasi dengan Sponsor dan Stakeholder Internal sebagai dukungan kelangsungan untuk mempertahankan pelaksanaan aksi perubahan;	16 s.d. 27 Mei 2024
2	Eksternal Banum/Bamin	Sosialisasi dan BinteK tata cara penggunaan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas yang terintegrasi pada Biddokkes Polda NTB	12 Juni 2024 s.d. 20 Juni 2024

## 8. Penutup

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan dengan judul “**MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS**” pada **Biddokkes Polda NTB** dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi sistem pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB.

Rencana aksi perubahan ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024. Semoga diberikan kelancaran dan kemudahan dalam implementasi rencana aksi perubahan ini serta dapat bermanfaat, baik bagi satuan dan organisasi Polri. Tentunya apa yang direncanakan belum sempurna, oleh karena itu peserta terbuka menerima saran dan masukan pada rencana aksi perubahan ini

Bandung, April 2024

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS

TTD



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

## 9. DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;
- c. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Perkap Nomor1 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas dan tata Persuratan Naskah Dinas
- e. Perkap Nomor 7 Tahun 2007 tentang tata kearsipan di lingkungan Polri.

**LOG ACTIVITY**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNSPOLRI  
ANGKATAN IX**

**MINGGU KE-1**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)**

**Pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh :**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS : 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-1**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Proyek Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS (MASPANDI)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 6 Mei 2024	Laporan, koordinasi dan konsultasi dengan Kasubbagrenmin selaku Mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	- Saran dan masukan serta dukungan tentang aksi perubahan - Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 7 Mei 2024	Berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 8 Mei 2024	Menyusun rencana kegiatan pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan data serta informasi dalam penyusunan draf aksi perubahan "Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas" (MASPANDI)	1. Dokumentasi 2. Sprin 3. Draf aksi perubahan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 9 Mei 2024	Hari Libur Nasional		
5.	Jumat, 10 Me 2024	Hari Libur Nasional		

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity harian dan mingguan, minggu ke 1	Laporan Minggu I di Upload ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana


Mataram, 11 Mei 2024

Mengetahui  
MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-1**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 6 Mei 2024

**Kegiatan** : Menghadap Kasubbagrenmin Sebagai Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

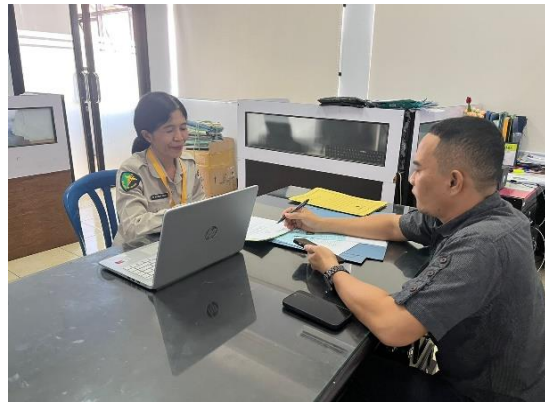
Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 6 Mei 2024 pukul 09.00-09.30 WITA. Peserta menghadap Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB selaku Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan kedepan /Off Campus ”.

**Hasil Kegiatan** : Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB selaku mentor sangat mendukung dengan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Diharapkan rencana aksi perubahan tersebut dapat membawa manfaat bagi instansi dan bagi personel Biddokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari pertama berjalan dengan lancar, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan.

## Dokumentasi :



**Action Leader menghadap dan berkoordinasi dengan Mentor terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan**

## Notulen:

Kegiatan menghadap mentor yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 06 Mei 2024 diperoleh point-point sebagai berikut :

1. *Action leader* menyampaikan:
  - a. Tahapan PKP pada saat ini adalah *off campus* selama 60 hari untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan yang telah direncanakan;
  - b. Bahwa aksi perubahan yang akan dilaksanakan adalah pembuatan Inovasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “ MASPANDI” pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB;
  - c. Penjelasan konsep penggunaan Aplikasi “MASPANDI”.melalui Google Form.
  - d. *Action leader* meminta dukungan dari mentor dalam upaya melaksanakan aksi perubahan selama 60 hari kedepan.

2. Mentor menyampaikan:
- a. selalu mendukung setiap kegiatan yang akan dilakukan dengan penggunaan aplikasi melalui Google Form terkait Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"
  - b. agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas pokok *action leader* selaku Pamin 5 Subbagrenmin dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
  - c. aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* diharapkan dapat terlaksana sesuai rencana sehingga memberikan manfaat untuk perbaikan sistem pengarsipan pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes.

Action Leader



NI KETUT MUN, KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-1**

**KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa

Tanggal : 7 Mei 2024

**Kegiatan** : Koordinasi dengan stakeholder terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa 7 Mei 2024 pukul 10.00-10.45 WITA. Action Leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dan pukul 11.00-11,30 berkoordinasi dengan stakeholder eksternal terkait konsep Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.

**Hasil Kegiatan** : Mengumpulkan informasi dari stakeholder internal dan eksternal dalam penyusunan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

**Kesimpulan** : Informasi dan konsep aksi perubahan dapat di pergunakan action leader untuk melaksanakan kegiatan aksi perubahan Manajemen Sistim Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)

## Dokumentasi :



### Koordinasi Bersama Stakeholder internal dan eksternal

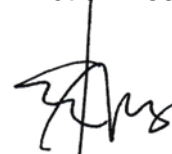
#### Notulen:

Kegiatan berkoordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 07 Mei 2024, diperoleh point-point sebagai berikut :

1. *Action leader* menyampaikan:
  - a. bahwa akan dilaksanakan rencana aksi perubahan dalam 3 (tahap) yaitu tahap jangka pendek (60 hari), jangka menengah (3-6 bulan) dan jangka Panjang (1 tahun). Untuk saat ini akan dilaksanakan rencana aksi perubahan tahap jangka pendek (60 hari).
  - b. akan dibentuk tim efektif yang terdiri dari *stakeholder internal* (staf Urmintu Subbagrenmin).

- c. tim efektif memiliki tugas masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dalam rencana aksi perubahan. Tiap anggota tim efektif akan melaksanakan tugas sesuai sprin.
  - d. Kepada stakeholder Eksternal disampaikan tentang aksi perubahan yang akan dibuat sebuah inovasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “ MASPANDI” melalui Google Form.
  - e. Action Leader meminta dukungan dan kerjasama serta komitmen dari stakeholder internal maupun Eksternal demi terlaksananya rencana aksi perubahan pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.
2. Stakeholder Internal dan Eksternal menyampaikan tanggapan :
- Internal :
- memberikan dukungan sepenuhnya atas aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan melaksanakan tanggungjawab atas tugas yang diberikan dalam aksi perubahan
- Eksternal :
- akan memberikan dukungan atas aksi perubahan “MASPANDI”.

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-1**

**KEGIATAN HARI KE-3**

Hari : Rabu

Tanggal : 8 Mei 2024

**Kegiatan** : Menyusun rencana kegiatan pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan perlengkapan terkait dengan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 8 Mei 2024 pukul 12.30-13.00 WITA. Action Leader melaksanakan pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan Surat Perintah Tim Efektif
2. Action Leader melaksanakan koordinasi dengan para stakeholder guna mendapatkan data dan informasi untuk menyusun draf aksi perubahan yang akan dilaksanakan

**Tujuan** : Pembentukan Tim Efektif untuk membantu tugas-tugas action leader dalam melaksanakan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas serta terkumpulnya bahan dan informasi dalam penyusunan draf aksi perubahan.

**Hasil Kegiatan** : Terbentuknya Sprin Tim Efektif yang ditandatangani oleh Kasatker selaku Sponsor dalam melaksanakan aksi perubahan serta action leader mendapatkan bahan dan informasi yang dibutuhkan dan segera menyusun draf aksi

perubahan bersama tim IT

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ketiga berjalan dengan lancar, action leader mendapatkan dukungan dari Tim Efektif untuk melaksanakan aksi perubahan, serta mendapatkan data dan informasi dari para stakeholder dalam penyusunan draf aksi perubahan.

**Dokumentasi** :



**Pembentukan tim efektif bersama Mentor**

**KONSEP SPRIN TIM EFEKTIF :**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**SURAT PERINTAH**

Nomor: Sprin/ /V/DIK.2.5./ 2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun 2024, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk :  
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Manajemen Sistik Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024;  
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid Dokkes Polda NTB;  
3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Mataram

pada tanggal : \_\_\_\_\_ Mei \_\_\_\_\_ 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB

Tembusan

dr. SUMARSONO, M.M, Sp.Rad.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72010472

1. Kapolda NTB.
2. Irwasda Polda NTB.





**Berkoordinasi dengan tim IT dalam penyusunan draf aksi perubahan  
"MASPANDI"**

DRAF " GOOGLE FORM MASPANDI :

MASPANDI ADALAH MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
PADA URMINTU SIBAGRENMIN BODDOKES POLDA NTB.  
DENGAN ADANYA "MASPANDI" INI MANAJEMEN PENGARSIPAN NASKAH  
DINAS LEBIH TERTATA DAN MEMUDAHKAN PENGGUNA

Menunjukkan Pertanyaan yang wajib diisi

TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS\*

Tanggal

NOMOR AGENDA NASKAH DINAS

Jawaban Anda

NOMOR NASKAH DINAS MASUK \*

Jawaban Anda

TANGGAL NASKAH DINAS\*

PENGIRIM NASKAH DINAS MASUK

\*

Jawaban Anda

PERIHAL NASKAH DINAS MASUK

Jawaban Anda

DISPOSISI NASKAH DINAS MASUK

Jawaban Anda

PENERIMA NASKAH DINAS MASUK

URKESMAFTA SUBBID KESPOL  
URYANKES SUBBID KESPOL  
URMATFASKES SUBBID KESPOL  
URDOKSIK SUBBID DOKPOL  
URDVI SUBBID DOKPOL  
URKESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL  
URMINTU SUBBAG RENMIN  
URKEU SUBBAG RENMIN  
URREN SUBBAG RENMIN  
POLIKLINIK PRATAMA BIDDOKKES  
Yang lain:

UPLOAD NASKAH DINAS\*

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-1**

**KEGIATAN HARI KE-3**

Hari : Sabtu

Tanggal : 11 Mei 2024

**Kegiatan** :  
1. Menyusun laporan Log Activity harian dan mingguan minggu ke 1  
2. Laporan Log Activity harian dan mingguan, minggu ke 1 di Upload ke Sipolin  
3. Mengikuti Webinar dengan Tema Manfaatkan Teknologi untuk membuat Dampak Positif pada Dunia.

**Tujuan** :  
- Membuat laporan Log Activity harian dan mingguan.  
- Memperoleh pengetahuan dan sertifikat Webinar

**Hasil Kegiatan** :  
a. Data dokumen pendukung pembuatan laporan minggu pertama di transfer kedalam laptop;  
b. Konsep laporan minggu kedua.

**Kesimpulan** :  
a. Terkumpulnya dokumen pendukung laporan minggu pertama;  
b. Laporan minggu pertama selesai dibuat  
c. Webinar yang telah diikuti oleh action leader memberikan pengetahuan tentang dampak positif teknologi, sehingga hal tersebut dapat memberikan manfaat untuk rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan khususnya dalam pembuatan aplikasi MASPANDI





# **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN SPRIN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERINTAH  
Nomor: Sprin/161/WDK.2.5/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Poli Tahun 2024, dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/WDK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2024

### DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk :

1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari, agar melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Tahun 2024;
2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kabid Dokkes Polda NTB;
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_ Mei \_\_\_\_\_ 2024  
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB



Tembusan

\_\_\_\_\_  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72010472

1. Kapolda NTB.
2. Inweda Polda NTB.

DAFTAR TIM EFEKTIF PENYUSUNAN AKSI PERUBAHAN "MASPANDI"  
PADA URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	MUNANDAR, SH., MH.	PEMERSA	KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES	MENTOR
2	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES	ACTION LEADER
3	MUHBULLAH	AIPDA	PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
4	SAPWADI	AIPDA	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
5	DEVI OKTAVIANA, Amd.Kep.	PENGATUR	BANJUM URMINTU SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
6	BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.	PENGATUR	BANJUM URMINTU SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
7	ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.	PENGATUR	BANJUM URMINTU SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
8	ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.	PENGATUR	BANJUM URMINTU SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF

Dikeluarkan di: Mataram  
pada tanggal: 19 Mei 2024  
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB



M. M. Sp.Rad  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72010472



## **LOG ACTIVITY**

# **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNSPOLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**

## **MINGGU KE-2**



# **MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)**

**Pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh :**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS : 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-2**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Proyek Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS (MASPANDI)

<b>NO</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KET</b>
1	2	3	4	5
1.	Senin/13 Mei 2024	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	Nota Dinas Undangan, Absensi/daftar hadir, Notulen, Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa/14 Mei 2024	Koordinasi dengan stakeholder Internal untuk mendapatkan saran dan masukan atas draf/format dari aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas yang akan dilaksanakan	Saran dan masukan terkait aksi perubahan Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu/15 Mei 2024	Koordinasi dengan stakeholder Eksternal; untuk mendapatkan masukan atas draf/format dari aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas yang akan dilaksanakan	Saran dan masukan terkait aksi perubahan Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

1	2	3	4	5
4.	Kamis 16 Mei 2024	koordinasi dan konsultasi lanjut dengan Mentor terkait penyempurnaan draf rancangan aksi perubahan	Bimbingan dan masukkan dari Mentor Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 17 Mei 2024	Bersama Tim IT menyusun Draft aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form.	Draf MASPANDI Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6,	Sabtu, 18 Mei 2024	Membuat Laporan Log Activity Mingguan ke 2	Laporan Harian dan Mingguan, Minggu ke 2 terupload di Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
MENTOR

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-2

#### KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin

Tanggal : 13 Mei 2024

**Kegiatan** : Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 13 Mei 2024 pukul 10.00-11.00 WITA. Rapat awal Tim Efektif serta pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah tim efektif memahami tugas dan peran masing-masing sehingga dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

**Hasil Kegiatan** : Dengan pembagian tugas masing-masing tim, penyusunan data dan draf dapat segera dilaksanakan. Tim Efektif sangat mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar, sehingga aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI" secara bertahap dapat terlaksana.

**Dokumentasi :**



**Rapat kerja bersama Mentor dan Tim Efektif**

## Notulen:

### NOTULENSI RAPAT AWAL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) PADA BIDDOKKES POLDA NTB MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE FORM

1. Dasar:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda NTB Nomor: Sprin/ /V/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024;
  - c. Nota Dinas Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB Nomor: ND/145 /V/DIK.2.5/2024/Biddokkes tanggal 8 Mei 2024 hal undangan rapat
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, Bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan:
    - 1) hari/tanggal : Senin/13 Mei 2024
    - 2) pukul : 11.00 s.d 12.00 WITA
    - 3) tempat : Aula Biddokkes
    - 4) acara : Rapat Tim Efektif
  - b. Peserta Rapat:

Jumlah peserta rapat berjumlah 8 orang terdiri dari : Mentor, *Action Leader*, Pamin 2 dan Pamin 3 beserta tim efektif.
  - c. Pelaksanaan rapat:
    - 1) Rapat dipimpin oleh Mentor Pembina Munandar, S.H., M.H. dengan arahan sebagai berikut:

Asalamu'alaikum Wr,Wb.. Selamat pagi dan salam Sejahtera buat kita semua. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita panjatkan Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan HidayahNYA, sehingga pada pagi ini kita masih diberikan kesempatan untuk dapat berkumpul untuk melaksanakan rapat awal tim efektif aksi

perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form yang digagas oleh Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm.

- 2) Paparan tentang aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form yang digagas oleh Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm.

Asalamu'alaikum Wr,Wb., Om Swastyastu, Selamat pagi dan salam Sejahtera buat kita sekalian, trimakasih atas waktu dan kehadirannya, pada rapat awal tim efektif aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form. Bahwa dalam melaksanakan aksi perubahan sampai 60 hari kedepan saya selaku action leader meminta bantuan kepada rekan-rekan selaku tim efektif, dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tim Efektif yang saya bangun terbagi menjadi dua yaitu: Tim Teknis dan tim Administrasi yang mempunyai tugas dan peran sebagai berikut:

a) Tim Teknis

- (1) Membantu mengidentifikasi rencana aksi perubahan yaitu:
  - (a) Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
  - (b) Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;
  - (c) Membantu action leader dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*.
- (2) Melaksanakan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form.
  - (a) Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
  - (b) Melakukan penginputan Naskah Dinas Surat Masuk melalui Google Form;
  - (c) Menyusun draf buku pedoman tentang pelaksanaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form;

- (d) Melaksanakan Sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form.
  - (3) Mengimplementasikan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form kepada Tim Efektif.
  - (4) Pengendalian Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB melalui Google Form.
- (b). Tim Administrasi
- (1) Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan
    - (a) Surat Undangan
    - (b) Daftar hadir pertemuan
    - (c) Notulensi hasil rapat
    - (d) Dokumentasi
    - (e) Distribusi surat dan lain-lain
  - (2) Melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan administrasi kepada *Action leader*
  - (3) Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan
  - (4) Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan
  - (5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *Action Leader*

3) Aipda Sapwadi,

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Diucapkan terimakasih kepada action leader yang telah memaparkan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan aplikasi Google Form, inovasi ini sangat bagus dimana di era Digitalisasi ini sangat penting untuk Urmintu membenahi sistem pengarsipan yang belum tertata dengan baik dan diharapkan kedepannya terus dapat berlanjut dan diteruskan oleh rekan-rekan yang nantinya akan mengikuti PKP dengan inovasi-inovasi terbaru.

4) Aipda Muhibullah

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Terimakasih juga saya ucapkan kepada bu Ketut Muni, kami selaku tim efektif sangat mendukung dan selalu siap membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibangun, semoga aksi perubahan ini berguna dan bermanfaat dalam mendukung pekerjaan di Urmintu lebih efisien dan efektif.

5) Pengatur Zubiyah

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Mohon Ijin Bapak/Ibu kami selaku tim juga akan selalu mendukung dan siap membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh Bu Ketut Muni.

Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

## Pembagian tugas Tim Efektif:

### **TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2024**

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepempimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 “Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas” (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB maka di bentuklah Tim Efektif dengan tugas dan peran masing-masing anggota sebagai berikut:

#### A. Tim Teknis

1. Membantu mengidentifikasi rencana aksi perubahan yaitu:
  - a. Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.
  - b. Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.
  - c. Membantu action leader dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*
2. Melaksanakan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form.
  - a. Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan
  - b. Melakukan penginputan Naskah Dinas Surat Masuk melalui aplikasi Google Form
  - c. Menyusun draf buku pedoman tentang pelaksanaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui aplikasi Google Form
  - d. Melaksanakan Sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui aplikasi Google Form
  - e. Mengimplementasikan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui aplikasi Google Form kepada Tim Efektif.

- f. Pengendalian Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB melalui aplikasi Google Form.

B. Tim Administrasi

1. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan
  - a. Surat Undangan
  - b. Daftar hadir pertemuan
  - c. Notulensi hasil rapat
  - d. Dokumentasi
  - e. Distribusi surat dan lain-lain
2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan administrasi kepada *Action leader*
3. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan
4. Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *Action Leader*.

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-2**

**KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Mei 2024

**Kegiatan** : Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal aksi perubahan. Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa 14 Mei 2024 pukul 09.00-10.00 WITA. Action Leader melaksanakan koordinasi dengan stakeholder internal dalam menyusun rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan saran dan masukan yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.menggunakan Google Form,

**Hasil Kegiatan** : Dalam aksi perubahan ini stakeholder internal memberikan saran dan masukkan sesuai peran dan tugasnya masing-masing sehingga .aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.menggunakan Google Form dapat dilaksanakan

**Kesimpulan** : kegiatan aksi perubahan Manajemen Sistim Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) berjalan dengan baik atas dukungan para stakeholder.

Dokumentasi :



Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal terkait aksi perubahan

## Notulen Hasil Koordinasi :

Kegiatan koordinasi dengan stakeholder internal terkait aksi perubahan "MASPANDI" dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 07 Mei 2024, diperoleh point-point sebagai berikut :

1. *Action leader* menyampaikan:
  - a. bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan/Inovasi melalui Google Form yang akan dilaksanakan adalah tahap jangka pendek (60 hari).
  - b. dimana dalam aksi perubahan ini diharapkan kepada *stakeholder internal* dapat memberikan dukungannya sehingga kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan rencana.
  - c. dengan adanya aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam memperoleh data kemana arah surat terdisposisi,
  
2. Stakeholder Internal menyampaikan tanggapan :
  - a. Sangat mendukung dalam aksi perubahan yang akan dilaksanakan karena akan memberikan kemudahan bagi pelaksanaan tugas di Urmintu
  - b. akan membantu action leader dalam setiap kegiatan aksi perubahan."MASPANDI"

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-2

#### KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 15 Mei 2024

**Kegiatan** : Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* Eksternal aksi perubahan. Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 15 Mei 2024 Action Leader melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* Eksternal dalam menyusun rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

**Tujuan** : Mendapatkan Informasi dan masukkan dalam melaksanakan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI"

**Hasil Kegiatan** : Tersusunnya rancangan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik sehingga tersusunnya rancangan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form dengan dukungan *stakeholder* Eksternal.

Dokumentasi :



Melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* Eksternal aksi perubahan

## Notulen Hasil Koordinasi :

Kegiatan koordinasi dengan stakeholder Eksternal terkait aksi perubahan "MASPANDI" dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 08 Mei 2024, diperoleh point-point sebagai berikut :

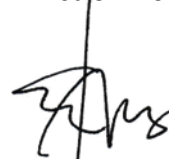
### 1. *Action leader* menyampaikan:

- a. bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan/Inovasi melalui Google Form yang akan dilaksanakan adalah tahap jangka pendek (60 hari).
- b. dimana dalam aksi perubahan ini diharapkan kepada *stakeholder internal* dapat memberikan dukungannya sehingga kegiatan ini dapat berjalan sesuai dengan rencana.
- c. dengan adanya Inovasi aksi perubahan MASPANDI ini akan memberikan kemudahan bagi Stakeholder Eksternal untuk memperoleh informasi tentang surat masuk yang sudah terdisposisi apabila pimpinan membutuhkan dengan segera walaupun sedang berada diluar kantor

### 2. Stakeholder Eksternal :

- a. mendukung aksi perubahan yang akan memberikan kemudahan dalam memperoleh data surat masuk
- b. siap memberikan saran dan masukan dalam kegiatan aksi perubahan."MASPANDI"

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-2**

**KEGIATAN HARI KE-4**

Hari : Kamis

Tanggal : 16 Mei 2024

**Kegiatan** : Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 16 Mei 2024 WITA. Action Leader melaksanakan koordinasi lanjut dengan mentor dalam menyusun draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas

**Tujuan** : Mendapatkan bimbingan dalam menyusun draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) dari Mentor

**Hasil Kegiatan** : Masukan dan bimbingan Mentor bermanfaat dalam penyempurnaan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

**Kesimpulan** : Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar, action leader dan tim melaksanakan penyempurnaan draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

Dokumentasi :

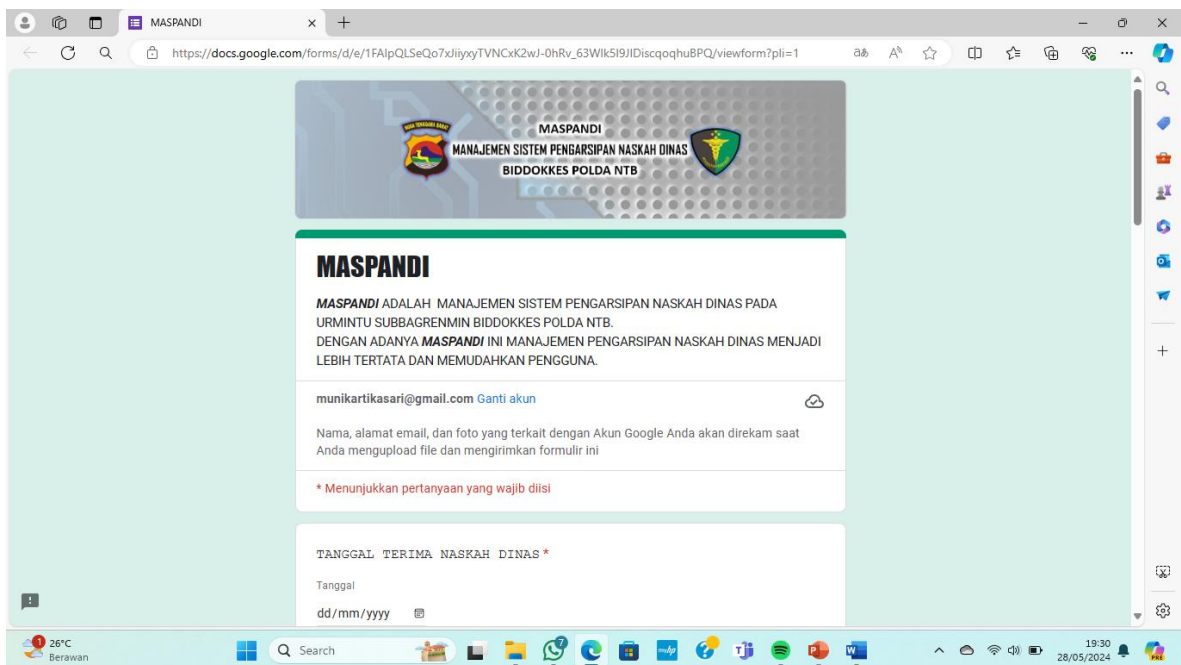


Masukan dan bimbingan Mentor untuk penyempurnaan Aksi Perubahan

Notulen:

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 16 Mei 2024 WITA. di ruang Kasubbagrenmin, Action Leader melaksanakan koordinasi lanjut dengan mentor dalam menyusun draf aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI".

Kasubbagrenmin memberikan saran dan masukan untuk penyusunan draf aksi perubahan melalui Google Form.



The screenshot shows a Google Form titled "MASPANDI" with the subtitle "MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS BIDDOKKES POLDA NTB". The form content includes:

- MASPANDI**
- MASPANDI** ADALAH MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS PADA URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB. DENGAN ADANYA **MASPANDI** INI MANAJEMEN PENGARSIPAN NASKAH DINAS MENJADI LEBIH TERTATA DAN MEMUDAHKAN PENGGUNA.
- Account information for [munikartikasari@gmail.com](mailto:munikartikasari@gmail.com) with a "Ganti akun" link.
- A note: "Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini"
- A red asterisk note: "\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi"
- A required field: "TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS \*"
- A date input field with the placeholder "dd/mm/yyyy"

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-2

#### KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 17 Mei 2024

**Kegiatan** : Mempersiapkan rancangan format/draft pemanfaatan Google Form dan menyusun laporan mingguan pelaksanaan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

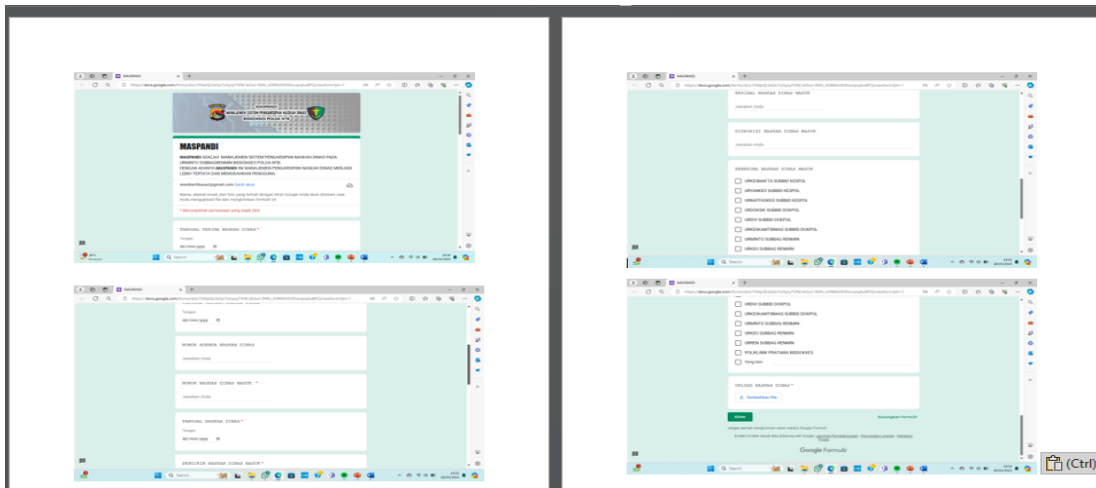
Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 17 Mei 2024 WITA. Action Leader mengkoordinir seluruh tim efektif sehingga dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan.

**Tujuan** : Informasi data dan draft yang telah ditentukan dapat dijadikan acuan pada aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI)

**Hasil Kegiatan** : penyempurnaan draft aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

**Kesimpulan** : Kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar, action leader dan tim melaksanakan penyempurnaan draft aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

Dokumentasi :



Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX T.A.2024  
MINGGU KE-2**

**KEGIATAN HARI KE-6**

Hari : Sabtu

Tanggal : 18 Mei 2024

**Kegiatan** :  
1. Menyusun laporan Log Activity harian dan mingguan minggu ke 2  
2. Laporan Log Activity harian dan mingguan, minggu ke 2 di Upload ke Sipolin

**Tujuan** : Membuat laporan Log Activity harian dan mingguan.ke 2

**Hasil Kegiatan** :  
a. Data dokumen pendukung pembuatan laporan minggu kedua di transfer kedalam laptop;  
b. Laporan minggu ke 2 di upload ke Sipolin.

**Kesimpulan** :  
a. Terkumpulnya dokumen pendukung laporan minggu kedua;  
b. Laporan minggu kedua selesai dibuat dan ditransfer ke Aplikasi Sipolin





# **LAMPIRAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 145 /V/DIK.2.5/2024/Biddokkes

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir

Dari : Kasubbagrenmin

Hal : Undangan rapat

1. Rujukan:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB Nomor: Sprin/ /V/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang penunjukan sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi).
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini dimohon kepada para undangan untuk menghadiri rapat Tim Efektif dipimpin oleh Kasubbagrenmin selaku Mentor, yang akan diselenggarakan pada :
  - a. Hari/tanggal : Senin/13 Mei 2024;
  - b. Jam : 11.00 s.d. 12.00 WITA
  - c. Tempat : Aula Biddokkes;
  - d. Acara : Rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 8 Mei 2024

KASUBBAGRENMIN



MUNANDAR. S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Tembusan;

- Kabiddokkes Polda NTB

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR NAMA UNDANGAN

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1.	MUNANDAR, S.H, M.H.	PEMBINA/ 198005232006041011	KASUBBAGRENMIN	MENTOR
2.	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA/ 197407211998032003	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER
3.	SAPWADI	AIPDA/ 82040455	PS PAMIN 2 SUBBAGREMIN	TIM EFEKTIF
4.	MUHIBULLAH	AIPDA/ 82041431	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
5.	DEVI OTAVIANA, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199310082020122002	BANUM SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
6.	BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199505252020122004	BANUM SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
7.	ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199603052020121001	BANUM SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF
8.	ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199801212020121001	BANUM SUBBAGRENMIN	TIM EFEKTIF

Mataram, 8 Mei 2024

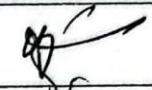
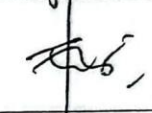



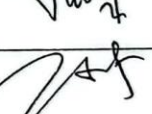
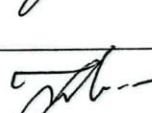

KASUBBAGRENMIN



MUNANDAR. S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR RAPAT AWAL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG  
MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) PADA  
BIDDOKKES POLDA NTB MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE FORM  
MATARAM, SENIN 13 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MUNANDAR, S.H, M.H.	PEMBINA	KASUBBAGRENMIN	1. 
2.	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	2. 
3.	SAPWADI	AIPDA	PS PAMIN 2 SUBBAGREMIN	3. 
4.	MUhibullah	AIPDA	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	4. 
5.	DEVI OTAVIANA, Amd.Kep.	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	5. 
6.	BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	6. 
7.	ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	7. 
8.	ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	8. 

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTULENSI RAPAT AWAL TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN TENTANG  
MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) PADA  
BIDDOKKES POLDA NTB MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE FORM

1. Dasar:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda NTB Nomor: Sprin/VI/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024;
  - c. Nota Dinas Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB Nomor: ND/145/VI/DIK.2.5/2024/Biddokkes tanggal 8 Mei 2024 hal undangan rapat
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, Bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagi berikut:
  - a. Pelaksanaan:
    - 1) hari/tanggal : Senin/13 Mei 2024
    - 2) pukul : 11.00 s.d 12.00 WITA
    - 3) tempat : Aula Biddokkes
    - 4) acara : Rapat Tim Efektif
  - b. Peserta Rapat:

Jumlah peserta rapat berjumlah 8 orang terdiri dari : Mentor, *Action Leader*, Pamin 2 dan Pamin 3 beserta tim efektif.
  - c. Pelaksanaan rapat:
    - 1) Rapat dipimpin oleh Mentor Pembina Munandar, S.H., M.H. dengan arahan sebagai berikut:

Asalamu'alaikum.....

Asalamu'alaikum Wr,Wb.. Selamat pagi dan salam Sejahtera buat kita semua. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertamanya marilah kita panjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas Rahmat dan HidayahNYA, sehingga pada pagi ini kita masih diberikan kesempatan untuk dapat berkumpul untuk melaksanakan rapat awal tim efektif aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form yang digagas oleh Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm.

- 2) Paparan tentang aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form yang digagas oleh Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm.

Asalamu'alaikum Wr,Wb., Om Swastyastu, Selamat pagi dan salam Sejahtera buat kita sekalian, trimakasih atas waktu dan kehadirannya, pada rapat awal tim efektif aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form. Bahwa dalam melaksanakan aksi perubahan sampai 60 hari kedepan saya selaku action leader meminta bantuan kepada rekan-rekan selaku tim efektif, dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tim Efektif yang saya bangun terbagi menjadi dua yaitu: Tim Teknis dan tim Administrasi yang mempunyai tugas dan peran sebagai berikut:

a) Tim Teknis

(1) Membantu mengidentifikasi rencana aksi perubahan yaitu:

- (a) Mempelajari dan memahami rencana kegiatan pelaksanaan aksi perubahan;
- (b) Menyiapkan bahan-bahan materi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;

- (c) Membantu *action leader* dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder*.
  - (2) Melaksanakan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Google Form.
    - (a) Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
    - (b) Melakukan penginputan Naskah Dinas Surat Masuk melalui Google Form;
    - (c) Menyusun draf buku pedoman tentang pelaksanaan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form;
    - (d) Melaksanakan Sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form.
  - (3) Mengimplementasikan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form kepada Tim Efektif.
  - (4) Pengendalian Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB melalui Google Form.
- (b). Tim Administrasi
- (1) Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan
    - (a) Surat Undangan
    - (b) Daftar hadir pertemuan
    - (c) Notulensi hasil rapat
    - (d) Dokumentasi
    - (e) Distribusi surat dan lain-lain
  - (2) Melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait dengan administrasi kepada *Action leader*
  - (3) Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan

- (4) Membantu melaksanakan proses administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan
- (5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan kepada *Action Leader*

3) Aipda Sapwadi,

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Diucapkan terimakasih kepada action leader yang telah memaparkan aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan aplikasi Google Form, inovasi ini sangat bagus dimana di era Digitalisasi ini sangat penting untuk Urmintu membenahi sistem pengarsipan yang belum tertata dengan baik dan diharapkan kedepannya terus dapat berlanjut dan diteruskan oleh rekan-rekan yang nantinya akan mengikuti PKP dengan inovasi-inovasi terbaru.

4) Aipda Muhibullah

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Terimakasih juga saya ucapkan kepada bu Ketut Muni, kami selaku tim efektif sangat mendukung dan selalu siap membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang telah dibangun, semoga aksi perubahan ini berguna dan bermanfaat dalam mendukung pekerjaan di Urmintu lebih efisien dan efektif.

5) Pengatur Zubiyah

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Mohon Ijin Bapak/Ibu kami selaku tim juga akan selalu mendukung dan siap membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh Bu Ketut Muni.

Demikian laporan notulen rapat koordinasi tim efektif aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

NOTULEN  
Banum Subbagrenmin

  
ZARKAWI AKBAR

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN**

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr.DADIK SUDIANTONO, Sp,Rad., M.M.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 67010557  
Jabatan : KASUBBID DOKPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES



dr. DADIK SUDIANTONO, Sp.Rad., M.M.  
AKBP NRP 67010556

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI PUTU EKARYATHI W., S.Si.Apt.  
Pangkat : PEMBINA TK I  
NRP/NIP : 197812062002122004  
Jabatan : KASUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

KASUBBID KESPOL BIDDOKKES



NI PUTU EKARYATHI W., S.Si.Apt.  
PEMBINA TK I NIP 197812062002122004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ANDIKA SULISTIAN.  
Pangkat : IPTU  
NRP : 96081336  
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SBD KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024  
PS. PAUR KESMAPTA SBD KESPOL



drg. ANDIKA SULISTIAN  
IPTU NRP 96081336

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199603052020121001  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024

BANUM SUBBAGRENMIN



ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199603052020121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199505252020122004  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024  
BANUM SUBBAGRENMIN



BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199505252020122004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDUL KARIM, S.H.  
Pangkat : AIPDA  
NRP/NIP : 81100307  
Jabatan : PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024  
PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN

  
ABDUL KARIM, S.H.  
AIPDA NRP 81100307

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHIBULLAH  
Pangkat : AIPDA  
NRP/NIP : 82041431  
Jabatan : PS. PAMIN 2 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 19 Mei 2024

PS PAMIN 2 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES

  
MUHIBULLAH  
AIPDA NRP 82041431

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAPWADI  
Pangkat : AIPDA  
NRP/NIP : 82040455  
Jabatan : PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024

PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES



SAPWADI  
AIPDA NRP 82040455

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YONI PANDUWINARNI, S.S.T. Keb., M.Kes.  
Pangkat : PENDATU  
NRP/NIP : 198708142009122001  
Jabatan : KAUR REN SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024  
KAUR REN SUBBAGRENMIN



YONI PANDUWINARNI, S.S.T. Keb., M.Kes.  
PENDATU NIP 198708142009122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ZARKAWI Satria Akbar, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199801212020121001  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

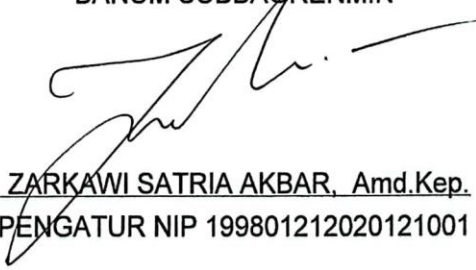
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI Kartika Sari, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024  
BANUM SUBBAGRENMIN

  
ZARKAWI Satria Akbar, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199801212020121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEVI OTAVIANA, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199310082020122002  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024  
BANUM SUBBAGRENMIN



DEVI OTAVIANA, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199310082020122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.  
Pangkat : PEMBINA  
NRP/NIP : 198005232006041011  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

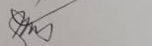
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Mei 2024  
KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES

  
MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP. 198005232006041011

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ERIC PERSADA  
Pangkat : BRIPKA  
NRP/NIP : 89080287  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Mei 2024  
BANUM SUBBAGRENMIN

  
ERIC PERSADA  
BRIPKA NRP 89080287

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD HUSNUL MAAD  
Pangkat : BRIPKA  
NRP/NIP : 83100410  
Jabatan : BAUR KEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Mei 2024  
BAUR KEU SUBBAGRENMIN

  
MUHAMMAD HUSNUL MAAD  
BRIPKA NRP 83100410

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI WAYAN SUGITA  
Pangkat : PENGATUR TK I  
NRP/NIP : 197412312007012007  
Jabatan : BANUM UR KEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

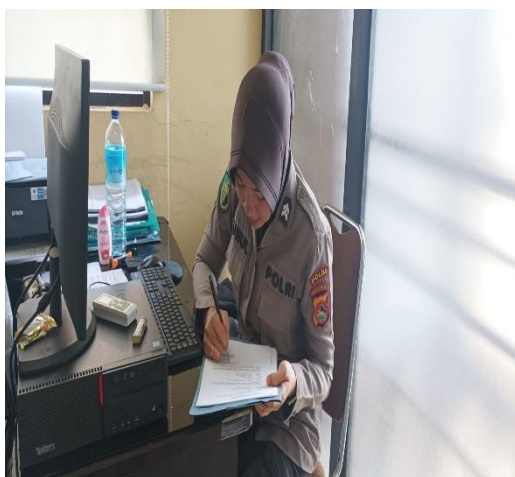
Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Mei 2024  
BANUM UR KEU SUBBAGRENMIN

  
NI WAYAN SUGITA  
PENGATUR TK I NIP 197412312007012007

**DOKUMENTASI DUKUNGAN PARA STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL**







**LOG ACTIVITY**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNSPOLRI  
ANGKATAN IX T.A. 2024**

**MINGGU KE-3**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)**

**Pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh :**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS : 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-3**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Proyek Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS (MASPANDI)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin/20 Mei 2024	Menyusun desain format/draf untuk aplikasi Google Form "MASPANDI." bersama Tim IT dan Tim Efektif	Tersusunnya draf aplikasi Maspandi Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa/21 Mei 2024	Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI" sebagai acuan dalam penyusunan buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.menggunakan Google Form	Draf buku pedoman Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu/22 Mei 2024	Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI". Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan	Dokumentasi  Tersusunnya rancangan buku pedoman	Terlaksana sesuai rencana

1	2	3	4	5
		dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan(MASPANDI) melalui <i>Google Form</i>		
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Libur Nasional	-	
5.	Jumat, 24 Mei 2024	Libur Nasional	-	
6.	Sabtu, 25 Mei 2024	Mengkompulir dokumen kelengkapan laporan minggu ketiga Membuat laporan Minggu ke-3	Laporan Minggu 3 di Upload ke Aplikasi Sipolin Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
MENTOR

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 20 Mei 2024

**Kegiatan** : Menyusun desain format untuk aplikasi Google Form "MASPANDI."

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 20 Mei 2024 menyusun draf Google Form Bersama Tim IT dan Tim Efektif aksi perubahan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah data dan bahan dapat terkumpul dalam penyusunan aksi perubahan.

**Hasil Kegiatan** : Terkumpulnya data dan bahan dalam penyusunan aksi perubahan MASPANDI

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar, sehingga penyusunan Google Form aksi perubahan Manajmen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI" secara bertahap dapat terlaksana.



**Menyusun aplikasi google form MASPANDI bersama Tim**

## Dokumentasi : Menyusun Draf Aplikasi Google Form Maspandi

The image displays four sequential screenshots of a Google Form titled "MASPANDI".

- Top Left Screenshot:** Shows the form's header with the logo of BIDDOKES POLDA NTB and the title "MASPANDI". Below the header, there is an introductory paragraph explaining that MASPANDI is a system for managing and distributing notices to sub-agencies in the Biddokes Polda NTB region. It includes an email address "munikartika@gmail.com" and a note about using a Gmail account for login.
- Top Right Screenshot:** Shows the first question section, which is a date field labeled "Tanggal" with a date picker icon and a placeholder "dd/mm/yyyy". Below it is a text input field for "Jawaban Anda".
- Bottom Left Screenshot:** Shows a list of checkboxes for sub-agencies, including "URUM SUBBID DOKPOL", "URKESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL", "URMINTU SUBBAG REMMIN", "URKEU SUBBAG REMMIN", "URREN SUBBAG REMMIN", "POLKLINK PRATAMA BIDDOKES", and "Yang lain:". Below this is a file upload section labeled "UPLOAD BERSEAH DINAS" with a "Tambahkan file" button.
- Bottom Right Screenshot:** Shows a list of checkboxes for various sub-agencies, including "PERTALAN BERSEAH DINAS NASUT", "DISPOSISI BERSEAH DINAS NASUT", "PENERANG BERSEAH DINAS NASUT", "URKESMAFTA SUBBID KESPOL", "URKAVKES SUBBID KESPOL", "URMATAKES SUBBID KESPOL", "UROKSIK SUBBID DOKPOL", "URDI SUBBID DOKPOL", "URKESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL", "URMINTU SUBBAG REMMIN", and "URKEU SUBBAG REMMIN".

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa

Tanggal : 21 Mei 2024

**Kegiatan** : Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penggunaan *aplikasi "MASPANDI"*

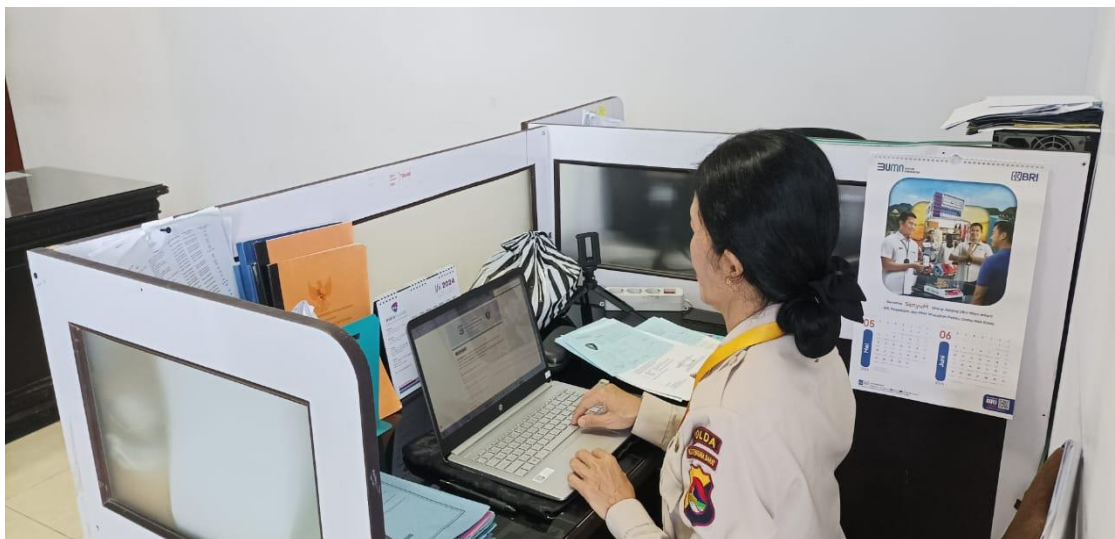
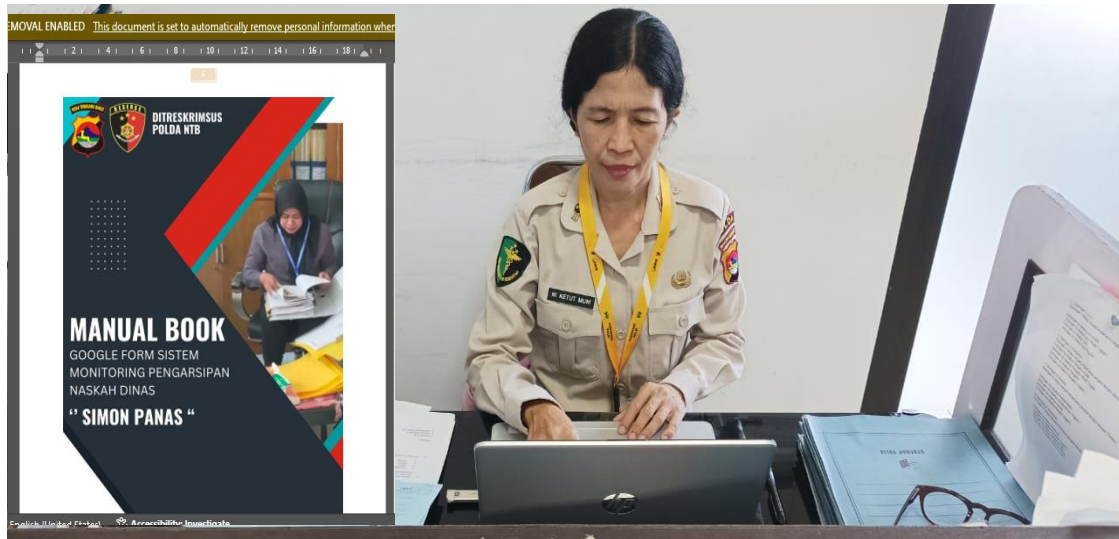
Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa 21 Mei 2024. Action Leader menyiapkan rujukan/dasar sebagai acuan untuk membuat buku pedoman.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah mendapatkan dasar dalam penyusunan buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form,

**Hasil Kegiatan** : Dalam aksi perubahan ini action leader menyusun draf buku pedoman Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form

**Kesimpulan** : Penyusunan draf buku pedoman aksii perubahan Manajemen Sistim Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) dapat dilaksanakan dengan baik.

**Dokumentasi**



**Mencari Literatur dalam draf buku pedoman tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI"**

## **Format/Draf :**

**BUKU PETUNJUK**

**Google Form      MANAJEMEN SISTEM  
PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
" MASPANDI"**

**DAFTAR ISI  
DAFTAR GAMBAR  
PENDAHULUAN**

- i, Maksud dan tujuan
1. Tata Cara penggunaan Aplikasi
  2. Akses Google Form " MASPANDI"

### 3. Monitoring Data Naskah Dinas masuk

#### DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 ....
- Gambar 2.
- Gambar 3 dst

#### PENDAHULUAN

- I. Maksud dan Tujuan
- II Tata Cara Penggunaan Aplikasi
  - 1. Masuk melalui Link.....  
Setelah mengakses..
  - 2. Pengisian Naskah Dinas
    - 2,1
    - 2,2
    - 2.3
    - Dst
- III Monitoring Naskah Dinas masuk
  - 3.1
  - 3,2
  - Dst

TTD

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-3

#### KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 22 Mei 2024

**Kegiatan** : 1. Menentukan ruang lingkup buku pedoman tentang penggunaan *aplikasi* "MASPANDI".  
2. Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) melalui google form

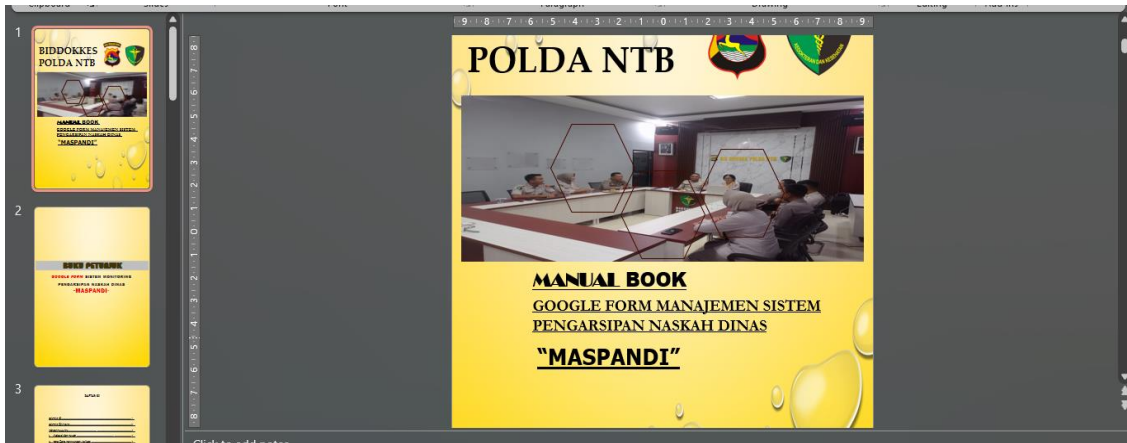
Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 22 Mei 2024 Action Leader Merancang desain buku pedoman tentang manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB.

**Tujuan** : Buku pedoman aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI" dapat terwujud dan pengembangan proses aplikasi Google Form

**Hasil Kegiatan** : Tersusunnya format buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik, dengan tersusunnya format buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

**Dokumentasi :**



**MERANCANG DESAIN BUKU PEDOMAN**

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-3

#### KEGIATAN HARI KE-5

Hari : Jumat

Tanggal : 24 Mei 2024

**Kegiatan** : Penyempurnaan rancangan disain buku pedoman Manajemen sistem pengarsipan naskah dinas melalui pembuatan dan pengembangan Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) melalui google form

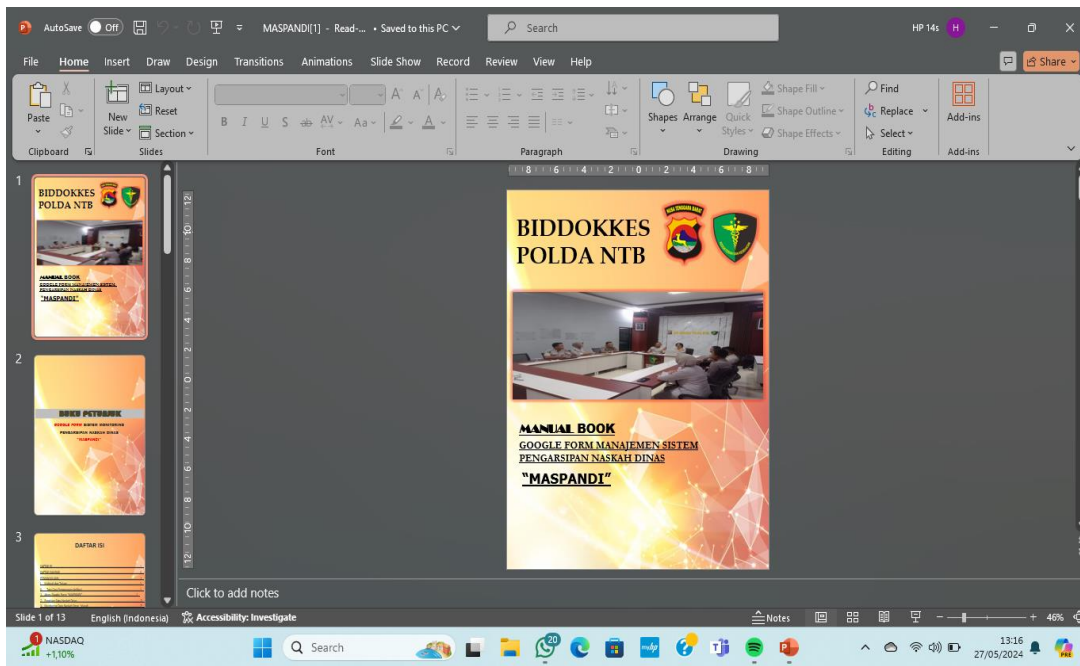
Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 24 Mei 2024 dirumah Action Leader menyempurnakan desain buku Pedoman Manajemen Sistem Pengarsipan (MASPANDI) melalui Google Form.

**Tujuan** : Rancangan buku pedoman aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI" dapat terwujud dan pengembangan proses aplikasi Google Form

**Hasil Kegiatan** : Tersusunnya format buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik, dengan tersusunnya format buku pedoman aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) menggunakan Google Form.

**Dokumentasi :**



Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-6**

Hari : Sabtu

Tanggal : 25 Mei 2024

**Kegiatan** : 1. Mengkompulir dokumen kelengkapan laporan minggu ketiga  
2. Membuat laporan Minggu ke-3

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 25 Mei 2024 WITA. Action Leader melaksanakan kegiatan dikediaman siswa

**Tujuan** : Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ketiga

**Hasil Kegiatan** : 1. Data pendukung laporan mingguan ditranfer ke laptop  
2. Laporan minggu ke 3

**Kesimpulan** : kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar dengan terkumpulnya data laporan minggu ke 3 dan laporan minggu ke 3 selesai dibuat.

**Dokumentasi** :



**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A. 2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin  
Tanggal : 20 Mei 2024


**Kegiatan** : Menyusun desain format/draf untuk aplikasi Google Form "MASPANDI."


**Kegiatan** : Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 20 Mei 2024 menyusun draf Google Form Bersama Tim IT dan Tim Efektif aksi perubahan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah data dan babao dapat terkumpul dalam penyusunan aksi perubahan.

**Hasil Kegiatan** : Terkumpulnya data dan babao dalam penyusunan aksi perubahan MASPANDI

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar sehingga penyusunan Google Form aksi perubahan Manajemen Sistem Binaarsipol Naskah Dinas "MASPANDI" secara bertahap dapat terlaksana.





Action Leader

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A. 2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin  
Tanggal : 20 Mei 2024


**Kegiatan** : Menyusun desain format/draf untuk aplikasi Google Form "MASPANDI."

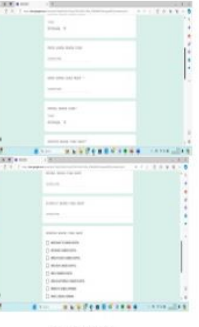
**Kegiatan** : Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 20 Mei 2024 menyusun draf Google Form Bersama Tim IT dan Tim Efektif aksi perubahan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah data dan babao dapat terkumpul dalam penyusunan aksi perubahan.

**Hasil Kegiatan** : Terkumpulnya data dan babao dalam penyusunan aksi perubahan MASPANDI

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar sehingga penyusunan Google Form aksi perubahan Manajemen Sistem Binaarsipol Naskah Dinas "MASPANDI" secara bertahap dapat terlaksana.





Action Leader

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A. 2024**  
**MINGGU KE-3**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin  
Tanggal : 20 Mei 2024


**Kegiatan** : Menyusun desain format/draf untuk aplikasi Google Form "MASPANDI."


**Kegiatan** : Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 20 Mei 2024 menyusun draf Google Form Bersama Tim IT dan Tim Efektif aksi perubahan.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah data dan babao dapat terkumpul dalam penyusunan aksi perubahan.

**Hasil Kegiatan** : Terkumpulnya data dan babao dalam penyusunan aksi perubahan MASPANDI

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar sehingga penyusunan Google Form aksi perubahan Manajemen Sistem Binaarsipol Naskah Dinas "MASPANDI" secara bertahap dapat terlaksana.





Action Leader

Action Leader



NI KETUT MUN KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY**

# **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNSPOLRI ANGKATAN IX T.A. 2024**

## **MINGGU KE-4**



# **MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)**

**Pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh :**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS : 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-4**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Proyek Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS (MASPANDI)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin/27 Mei 2024	Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan <i>aplikasi Google Form</i> Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas. " <i>MASPANDI</i> "	Draf aplikasi Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa/28 Mei 2024	Pembuatan format tentang penyusunan <i>aplikasi Google Form</i> Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas " <i>MASPANDI</i> "	Format aplikasi melalui Google Form dalam Spredshet Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu/29 Mei 2024	Pengajuan format tentang penyusunan <i>aplikasi Google Form</i> " <i>MASPANDI</i> "	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4	Kamis /30 Mei 2024	Tesusunnya Konsep Berita acara serah terima aplikasi Google Form Maspandi"	Konsep BA Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat /31 Mei 2024	Sosialisasi <i>aplikasi Google Form</i> " <i>MASPANDI</i> "	Dokumentasi, Absensi, Undangan dan Notulen	Terlaksana sesuai rencana

1	2	3	4	5
6.	Sabtu, 1 Juni 2024	Membuat Laporan Aksi Perubahan Minggu ke 4  Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"	Dokumentasi	

Mengetahui  
MENTOR

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-4**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin

Tanggal : 27 Mei 2024

**Kegiatan** : Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas. “*MASPANDI*”

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 27 Mei 2024 menjagukan rancangan draf Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas. “Maspandi”.

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah rancangan draf Google Form Manajmen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas. “Maspandi” dapat terwujud.

**Hasil Kegiatan** : Terwujudnya rancangan Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI”

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan baik dan lancar, sehingga aplikasi Google Form aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.”MASPANDI” secara bertahap dapat terlaksana.

**Dokumentasi :**



Mengajukan rancangan Aplikasi Google Form "MASPANDI"



Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S. Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-4**

**KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa

Tanggal : 28 Mei 2024

**Kegiatan** : Pembuatan format tentang penyusunan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “*MASPANDI*”

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa 28 Mei 2024 Action Leader menyusun aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas.” MASPANDI”

**Tujuan** : Tujuan kegiatan pada hari ini adalah dalam penyusunan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas dapat terlaksana dengan baik,

**Hasil Kegiatan** : Terwujudnya Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas melalui Google Form secara bertahap

**Kesimpulan** : Tersusunnya aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” dalam Komputerisasi

Dokumentasi :



Bersama tim menyusun aplikasi Google Form "MASPANDI"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	TANGGAL TERIMA SURAT	NOMOR NASKAH DINAS MASUK	TANGGAL NASKAH DINAS	PENGIRIM NASKAH DINAS MASUK	PERIHAL NASKAH DINAS MASUK	DISPOSISI NASKAH DINAS MASUK	PENERIMA NASKAH DINAS MASUK	UPLC/DINA
2	25/03/2024 10:23:48	20/03/2024	ST/220/III/KEP/2024	20/03/2024	KAPOLDA NTB	MUTASI BINTARA DAN	Proses sesuai ketentuan	URMINTU SUBBAG REF	<a href="https://">https://</a>
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-4

#### KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu

Tanggal : 29 Mei 2024

**Kegiatan** : 1. Pengajuan format tentang penyusunan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI".  
2. Mengikuti Webinar Perkembangan Teknologi Keamanan Siber

1. Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 29 Mei 2024 Action Leader mengajukan format tentang penyusunan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI."
2. Mengikuti Webinar Perkembangan Teknologi Keamanan Siber, melindungi data di era Digital pada pukul 11.00 s.d 12.30 WITA.

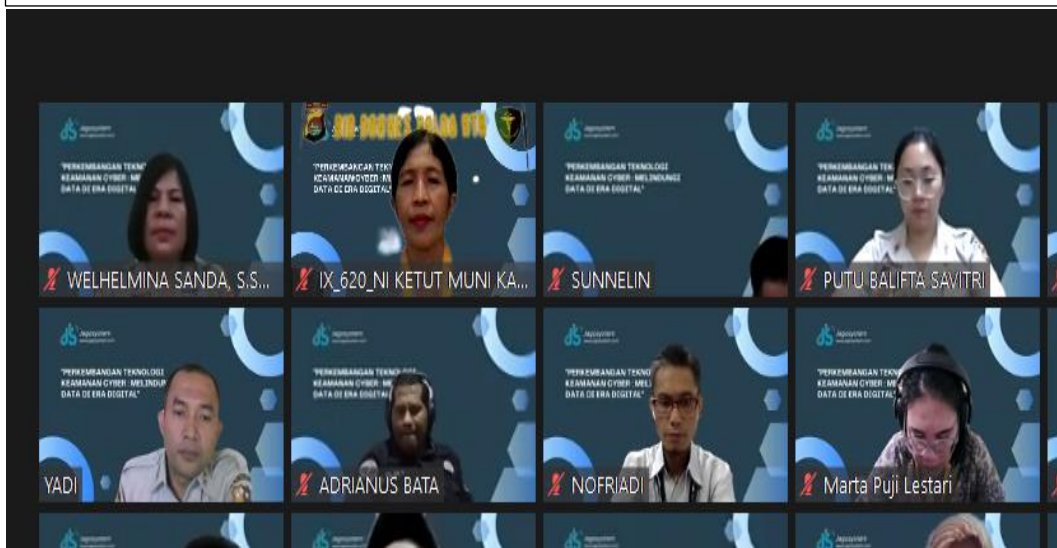
**Tujuan** : Mendapatkan persetujuan adanya aplikasi Google Form aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas."MASPANDI"

**Hasil Kegiatan** : Terwujudnya aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui komputerisasi.

**Kesimpulan** : Kegiatan hari ini berjalan dengan lancar, dengan tersusunnya Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) melalui Google Form.



## Mengikuti Webinar Perkembangan teknologi keamanan Siber



Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-4**

**KEGIATAN HARI KE-4**

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Mei 2024

**Kegiatan** : Tersusunnya Konsep Berita Acara Serah terima *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “*MASPANDI*”

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 30 Mei 2024 WITA. Action Leader melaksanakan kegiatan ruang subbagrenmin,

**Tujuan** : Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan penggunaan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “*MASPANDI*”

**Hasil Kegiatan** : Terbentuknya Konsep Berita Acara penggunaan *aplikasi* Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “*MASPANDI*” melalui Google Form

**Kesimpulan** Dengan terbentuknya Berita acara penyerahan aplikasi maka penggunaan aplikasi Maspandi secara bertahap akan terlaksana

:

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**

Nomor: BA/ /DIK.2.5./V/2024

-----Pada hari ini Rabu, tanggal Dua Puluh Sembilan bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 09.00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Kasubbagrenmin, saya,

----- NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm-----

-----Pangkat PENATA-----

-----NIP 197407211998032003-----

Jabatan PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB telah menyerahkan **APLIKASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) MELALUI GOOGLE FORM BESERTA BUKU PANDUAN UNTUK BIDDOKKES POLDA NTB**

-----Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.

Pangkat/NIP: PEMBINA/ 198005232006041011

Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. AIPDA SAPWADI NRP 82040455 (Pamin 2 Subbagrenmin Biddokkes)
2. PENGATUR ZARKAWI, S.A., Amd.Kep. NIP 199801212020121001 (Banum Subbagrenmin Biddokkes)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,  
PESERTA PKP

Yang menerima,  
KASUBBAGRENMIN

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
PENATA NIP 197407211998032003

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Saksi I

Saksi II

SAPWADI  
AIPDA NRP 82040455

ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199801212020121001

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX T.A.2024**  
**MINGGU KE-4**

**KEGIATAN HARI KE-5**

Hari : Jumat

Tanggal : 31 Mei 2024

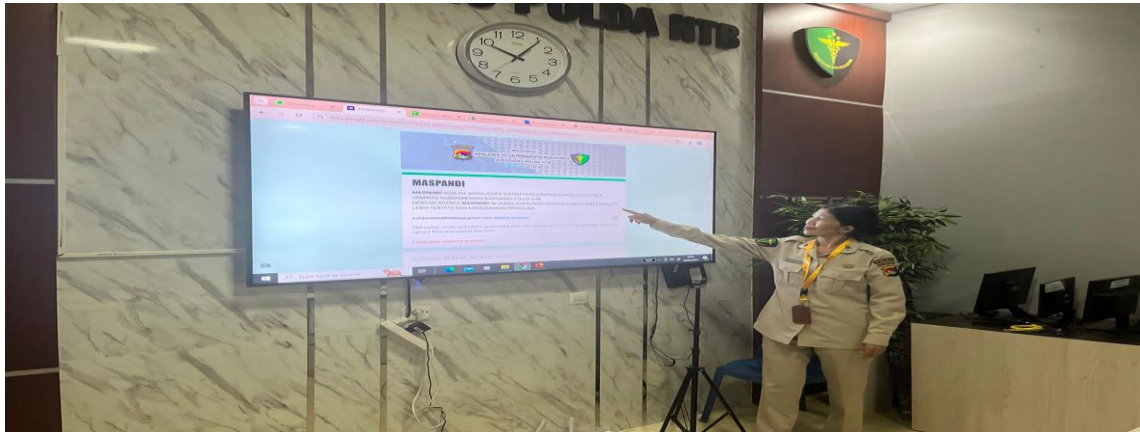
**Kegiatan** : Sosialisasi penggunaan *aplikasi Google Form* Manajemen Sistem pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" kepada Tim Efektif dan perwakilan Banum Subbid Dokpol dan Kespol

**Tujuan** : Sosialisasi ini bertujuan untuk menjelaskan Aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader serta menjelaskan kepada peserta sosialisasi penggunaan Google Form "MASPANDI"

**Hasil Kegiatan** : Bamin/Banum perwakilan Subid dapat memahami dan mengetahui tentang penggunaan Google Form "MASPANDI", untuk selanjutnya dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas rutin

**Kesimpulan** : kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi melalui Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan.

Dokumentasi :



**Sosialisasi penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"**

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

NOTULENSI :

SOSIALISASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI)  
MELALUI GOOGLE FORM PADA BIDDOKKES POLDA NTB

1. Dasar:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Surat Perintah Kabid Dokkes Polda NTB Nomor: Sprin/161/V/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang tugas dan tanggungjawab sebagai Tim Efektif dalam rangka penyusunan Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024;
  - c. Nota Dinas Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB Nomor: ND/76/V/DIK.2.5/2024/Biddokkes tanggal 27 Mei 2024 hal undangan Sosialisasi
  
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, Bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan:
    - 1) hari/tanggal : Jumat/31 Mei 2024
    - 2) pukul : 10.00 s.d 11.00 WITA
    - 3) tempat : Aula Biddokkes
    - 4) acara : Sosialisasi
  
  - b. Peserta Rapat:

Jumlah peserta rapat berjumlah 10 orang terdiri dari : Staf Urmintu dan perwakilan banum Subbid Dokpol serta Subbid Kespil.
  
  - c. Pelaksanaan rapat:

Pelaksanaan Sosialisasi penggunaan *aplikasi Google Form*  
Manajemen Sistem pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

### Action Leader:

Asalamu'alaikum Wr,Wb.. Om Swastyastu, Salam Sejahtera buat kita semua. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita panjatkan Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan HidayahNYA, sehingga pada pagi ini dapat berkumpul dan hadir pada kegiatan Sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas " MASPANDI" pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Menjelaskan kepada peserta sosialisasi bahwa Aksi perubahan yang buat oleh action leader merupakan inovasi untuk memudahkan dalam memperoleh informasi surat masuk /Naskah Dinas yang sudah terdisposisi serta menjelaskan kepada peserta sosialisasi cara penggunaan Google Form "MASPANDI.

### Banum Urmin, Pengatur Yusuf

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Diucapkan terimakasih Bu Ketut, karena dengan adanya aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan aplikasi Google Form, dapat memberikan kemudahan-kemudahan untuk memperoleh informasi kemana surat terdisposisi, bahkan kita bisa mengakses walaupun sedang tidak berada dikantor/ pada saat pimpinan menanyakan perihal surat, dengan segera,

### Banum Kespol, Pengatur Ami

Asalamu'alaikum Wr,Wb. Terimakasih juga saya ucapkan kepada bu Ketut Muni, kami sangat mendukung giat aksi perubahan ini karena, ini merupakan hal yang baru pada subbagrenmin, semoga aksi perubahan ini berguna dan bermanfaat dalam mendukung pekerjaan di Urmintu lebih efisien dan efektif.

- Bamin/Banum perwakilan Subid dapat memahami dan mengetahui tentang penggunaan Google Form "MASPANDI", untuk selanjutnya dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas rutin.

Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi melalui Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan.

Penggunaan Google Form telah disosialisasikan yang selanjutnya siap untuk diimplementasikan

Demikian laporan notulen Sosialisasi aksi perubahan, disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX T.A.2024 MINGGU KE-4

#### KEGIATAN HARI KE-6

Hari : Sabtu

Tanggal : 1 Juni 2024

**Kegiatan** : 1. Mengkompilir dokumen kelengkapan laporan minggu keempat  
2. Membuat laporan Minggu ke-4

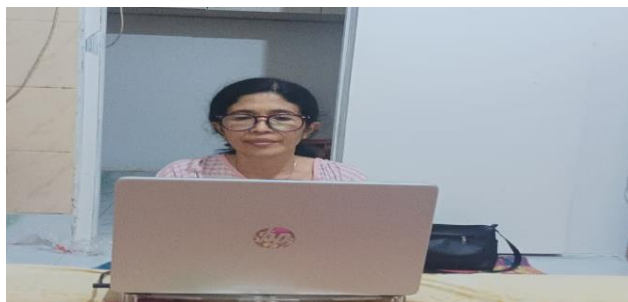
Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 1 Juni 2024 WITA. Action Leader melaksanakan kegiatan di kediaman siswa

**Tujuan** : Kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu keempat

**Hasil Kegiatan** : 1. Data pendukung laporan mingguan ditransfer ke laptop  
2. Laporan minggu ke 4

**Kesimpulan** : kegiatan pada hari ini berjalan dengan lancar dengan terkumpulnya data laporan minggu ke 4 dan laporan minggu ke4 selesai dibuat.

**Dokumentasi** :



IX\_620\_LAPHAR 4 NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. - Compatibility...

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Comments Editing Share

LOG ACTIVITY HARIAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX T.A.2024  
MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-1

Hari : Senin  
Tanggal : 27 Mei 2024

Kegiatan : Mengajukan rancangan format/draft pemanfaatan dan penggunaan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin 27 Mei 2024

Page 1 of 13 772 words Indonesian Accessibility: Investigate

25°C Berawan 23:33 03/06/2024

IX\_620\_LAPHAR 4 NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. - Compatibility...

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Comments Editing Share

LOG ACTIVITY HARIAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX T.A.2024  
MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-2

Hari : Selasa  
Tanggal : 28 Mei 2024

Kegiatan : Pembuatan format tentang penyusunan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

Page 3 of 13 772 words Indonesian Accessibility: Investigate

23:35 03/06/2024

IX\_620\_LAPHAR 4 NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. - Compatibility...

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help

Clipboard Font Paragraph Styles Comments Editing Share

LOG ACTIVITY HARIAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX T.A.2024  
MINGGU KE-4

KEGIATAN HARI KE-3

Hari : Rabu  
Tanggal : 29 Mei 2024

Kegiatan : Pengajuan format tentang penyusunan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI".

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu 29 Mei 2024 Action Leader mengajukan format tentang penyusunan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas

Page 5 of 13 772 words Indonesian Accessibility: Investigate

23:38 03/06/2024

IX\_620\_LAPHAR 4 NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. - Compatibility...

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout

Clipboard Font Paragraph Styles

LOG ACTIVITY HARIAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
 ANGKATAN IX T.A.2024  
 MINGGU KE-4

**KEGIATAN HARI KE-4**

Hari : Kamis  
 Tanggal : 30 Mei 2024

**Kegiatan** : Pengesahan format tentang penyusunan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis 30 Mei 2024 WITA. Action Leader melaksanakan kegiatan ruang subbagrenmin.

**Tujuan** : Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan

Page 7 of 13 772 words English (United States) Accessibility: Investigate 23:40 03/06/2024

IX\_620\_LAPHAR 4 NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. - Compatibility...

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Layout

Clipboard Font Paragraph Styles

LOG ACTIVITY HARIAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
 ANGKATAN IX T.A.2024  
 MINGGU KE-4

**KEGIATAN HARI KE-5**

Hari : Jumat  
 Tanggal : 31 Mei 2024

**Kegiatan** : Sosialisasi penggunaan aplikasi Google Form Manajemen Sistem pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 31 Mei 2024 pukul 10.00 WITA, diikuti oleh tim efektif Aula Biddokkes Polda NTB

**Tujuan** : Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk tentang

Page 9 of 13 772 words English (United States) Accessibility: Investigate 23:43 03/06/2024

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
 Nosis. 20240307030620

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- *JK* /V/DIK.2.5/2024/Biddokkes

Kepada : Yth. Daftar nama terlampir  
Dari : Kasubbagrenmin  
Hal : Undangan Sosialisasi

1. Rujukan:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB Nomor: Sprin/161/V/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang penunjukan sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi).
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini dimohon kepada para undangan untuk menghadiri Sosialisasi Aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas Maspandi, yang di selenggarakan pada :
  - a. Hari/tanggal : Jumat/31 Mei 2024;
  - b. Jam : 10.00 WITA s.d. selesai
  - c. Tempat : Aula Biddokkes;
  - d. Acara : Sosialisasi
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 27 Mei 2024

KASUBBAGRENMIN



MUNANDAR S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Tembusan;

- Kabiddokkes Polda NTB


KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KET
1.	MUNANDAR, S.H. M.H.	PEMBINA/ 198005232006041011	KASUBBAGRENMIN	
2.	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA/ 197407211998032003	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	
3.	SAPWADI	AIPDA/ 82040455	PS PAMIN 2 SUBBAGREMIN	
4.	MUhibullah	AIPDA/ 82041431	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	
5.	DEVI OTAVIANA, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199310082020122002	BANUM SUBBAGRENMIN	
6.	BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199505252020122004	BANUM SUBBAGRENMIN	
7.	ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199603052020121001	BANUM SUBBAGRENMIN	
8.	ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.	PENGATUR/ 199801212020121001	BANUM SUBBAGRENMIN	
9.	SITI AMINIAH HADIYANTI, Amd.Kep	PENGATUR/ 199203162022022001	BANUM SUBBID DOKPOL	
10	ZUHARI ARDHIANSYAH, Amd.Kep	PENGATUR/ 199109142020121001	BANUM SUBBID KESPOL	







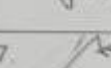


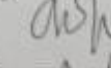
Mataram, 2 Mei 2024

KASUBBAGRENMIN

  
MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH  
 DINAS (MASPANDI) MELALUI GOOGLE FORM PADA BIDDOKKES POLDA NTB  
 MATARAM, JUMAT 31 MEI 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MUNANDAR, S.H, M.H.	PEMBINA	KASUBBAGRENMIN	1. 
2.	NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.	PENATA	PAMIN 5 SUBBAGRENMIN	2. 
3.	SAPWADI	AIPDA	PS PAMIN 2 SUBBAGREMIN	3. 
4.	MUhibullah	AIPDA	PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	4. 
5.	DEVI OTAVIANA, Amd.Kep	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	5. 
6.	BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	6. 
7.	ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	7. 
8.	ZARKAWI Satria AKBAR, Amd.Kep	PENGATUR	BANUM SUBBAGRENMIN	8. 
9.	SITI AMINAH HADIYANTI, Amd.Kep	PENGATUR/ 19920316202202001	BANUM SUBBID DOKPOL	9. 
10	ZUHARI ARDHIANSYAH, Amd.Kep	PENGATUR/ 199109142020121001	BANUM SUBBID KESPOL	10. 

***LOG ACTIVITY***

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNSPOLRI  
ANGKATAN IX T.A. 2024**

**MINGGU KE-5**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)  
Pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh :**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**NOSIS : 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE-5**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS (MASPANDI)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin/3 Juni 2024	Melanjutan pembuatan buku Panduan tentang aplikasi Google Form "MASPANDI"	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa/4 Juni 2024	Mencetak buku Panduan tentang aplikasi Google Form "MASPANDI"	Buku panduan	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu/5 Juni 2024	Pembuatan Kep tentang penetapan aplikasi Google Form "MASPANDI"	Dokumentasi Format KEP Sistem	Terlaksana sesuai rencana
4	Kamis /6 Juni 2024	Pembuatan Kep buku " Panduan MASPANDI"	Dokumentasi Format KEP	Terlaksana sesuai rencana
5	Jumat /7 Juni 2024	Pengajuan KEP aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

1	2	3	4	5
6.	Sabtu/8 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity harian dan Mingguan Minggu ke- 5	Dokumentasi Laporan Harian dan Mingguan Minggu ke 5 di Upload ke aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
MENTOR

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

#### **KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin  
Tanggal : 3 Juni 2024

**Kegiatan** : Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang *aplikasi Google Form "MASPANDI"*

Bersama Tim Aksi Perubahan melanjutkan pembuatan buku pedoman/manual book google form "MASPANDI".

#### **Tujuan:**

Menyusun manual book/buku pedoman dengan penjelasan umum, akses link google form "MASPANDI", mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet

#### **Hasil Kegiatan :**

- Tersusunnya buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet.

#### **Kesimpulan :**

buku panduan/manual book dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet disempurnakan

## Dokumentasi :



**2. Pengisian Naskah Dinas Pada Form**

**2.1. Halaman pengisian tanggal terima naskah dinas**  
Pada halaman ini, operator di anjurkan untuk mengisi tanggal surat diterima.

TANGGAL TERIMA SURAT \*

Tanggal

mm/dd/yyyy

March, 2024						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Clear Today

*Gambar 3: pengisian tanggal terima naskah dinas*

NOMOR AGENDA NASKAH DINAS

8/66/III/2024

buku panduan/manual book dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet disempurnakan

Action Leader

NI KETUT MUN KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

#### **KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa

Tanggal : 4 Juni 2024

**Kegiatan** : 1. Mencetak manual book/buku MASPANDI, melalui aplikasi Google Form  
2. Mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi PKP Polri Angkatan IX dan X T.A. 2024

Kegiatan Tim Monitoring dipusatkan pada Polda DIY dan untuk Polda NTB dilaksanakan secara Online/daring pukul 10.00 WITA s.d. selesai diruang Assesment SDM Polda NTB.

#### **Tujuan :**

1. Tercetaknya manual book/buku MASPANDI, aplikasi Google Form dapat segera di implementasikan
2. Mendapatkan petunjuk dan arahan dari Tim Monitoring Pusdikmin Polri tentang aksi perubahan yang di dilaksanakan oleh peserta PKP.

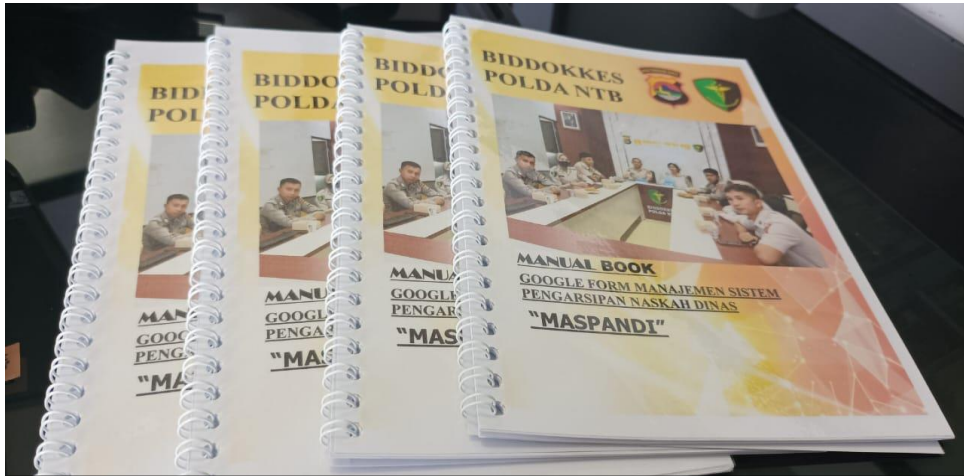
#### **Hasil Kegiatan :**

1. Tercetaknya buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet
2. Peserta mendapatkan arahan dan petunjuk dari Tim Monitoring Pusdikmin Polri tentang pembuatan laporan *Log Activity* serta Laporan Hasil Aksi Perubahan.

### **Kesimpulan :**

1. Dengan adanya Pedalamam dari Tim Monitoring dapat dijadikan pembenahan dalam pembuatan Laporan *Log Activity* dan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
2. Buku panduan/manual book penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet sudah terwujud.

### **Dokumentasi :**



Buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet tercetak



Mengikuti pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim dari Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Bandung

Action Leader,

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

#### **KEGIATAN HARI KE-3**

A

Hari : Rabu  
Tanggal : 5 Juni 2024

**Kegiatan 1** : Pembuatan KEP tentang penetapan *aplikasi Google Form* "MASPANDI"

#### **Tujuan :**

Action Leader membuat Kep tentang penetapan Google Form "MASPANDI" diruang Renmin

#### **Kegiatan :**

Tersusunnya Konsep Kep tentang penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

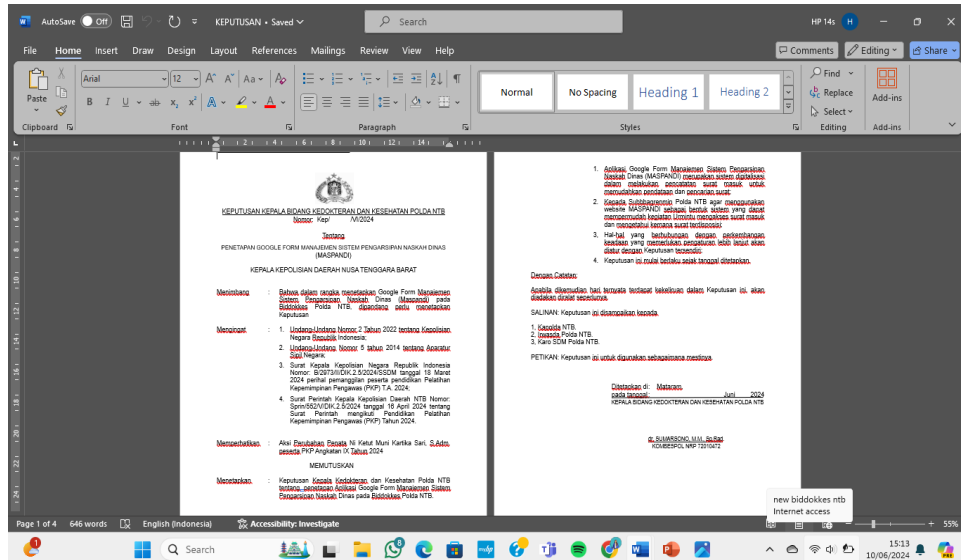
#### **Hasil Kegiatan :**

❖ Terwujudnya Kep penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

#### **Kesimpulan :**

Kep penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" tercetak.

## Dokumentasi :



Tersusunnya Konsep Kep tentang penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

#### **KEGIATAN HARI KE-4**

A

Hari : Kamis  
Tanggal : 6 Juni 2024

**Kegiatan 1** : Pembuatan KEP tentang buku panduan *aplikasi Google Form "MASPANDI"*

#### **Tujuan :**

Action Leader membuat KEP tentang buku Panduan aplikasi Google Form "MASPANDI" di ruang Renmin berjalan dengan lancar

#### **Kegiatan :**

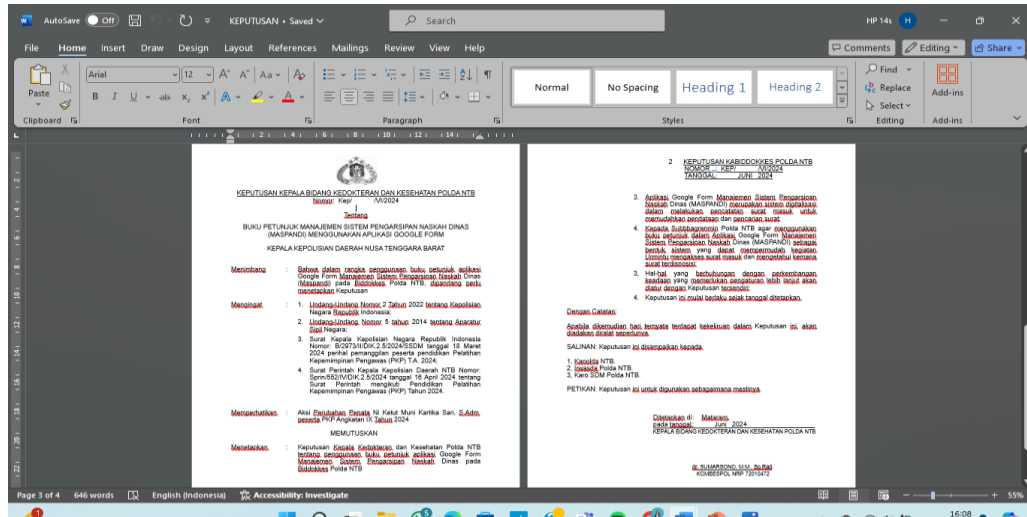
Tersusunnya Konsep KEP tentang buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

#### **Hasil Kegiatan :**

❖ Terwujudnya Kep buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"

#### **Kesimpulan :**

Kep buku panduan penggunaan aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" tercetak.



Tersusunnya Konsep KEP tentang buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

#### **KEGIATAN HARI KE-5**

Hari : Jumat  
Tanggal : 7 Juni 2024

**Kegiatan** : Pengajuan KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan

#### **Tujuan :**

Pengajuan KEP tentang aplikasi google Form " MASPANDI" dan Kep tentang buku panduan MASPANDI" diruang Kabid Dokkes berjalan dengan lancar

#### **Hasil Kegiatan :**

- Kep tentang penggunaann aplikasi google Form " MASPANDI" dan Kep tentang buku panduan MASPANDI" diajukan ke Ruang Kabid Dokkes Polda NTB.

#### **Kesimpulan :**

- Dengan adanya KEP tentang penggunaan aplikasi Google Form MASPANDI" dan KEP tentang buku Panduan MASPANDI maka aplikasi dapat segera diimplementasikan.

Dokumentasi :



Pengajuan KEP tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan "MASPANDI" diruang Kabid Dokkes dilaksanakan pada tanggal 7 Juni 2024 pukul 11.45 WITA berjalan dengan lancar

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ni Ketut Muni Kartika Sari'.

Ni Ketut Muni Kartika Sari, S,Adm

Nosis : 20240307030620

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMOINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 5**

#### **KEGIATAN HARI KE 6**

**Hari** : Sabtu

**Tanggal** : 8 Juni 2024

**Kegiatan** : Menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke 5

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10 s.d. 12.00 WITA di rumah *action leader*, dengan mengkompilir dan membuat dokumen kelengkapan laporan mingguan ke- 5

**Tujuan** : Untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ke 5

**Hasil Kegiatan** : - Data dokumen pembuatan laporan minggu ke-5  
- Laporan Minggu ke 5


**Kesimpulan** : Terkumpulnya data dokumen laporan minggu ke 5 dan laporan minggu ke 5 selesai dibuat.

#### **Dokumentasi:**




0.	Sabtu/S Juni 2024	Membuat Laporan Activity harian Minggu ke-5	Log dan Dokumen	
----	-------------------	---	-----------------	--

Mengetahui MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP.196009232006041011

SISWA



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Nosis. 20240307030620

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5**

**KEGIATAN HARI KE-1**

Hari : Senin  
Tanggal : 3 Juni 2024

**Kegiatan** : Melanjutkan pembuatan buku Panduan tentang aplikasi/ Google Form "MASPANDI"

Bersama Tim Aksi Perubahan melanjutkan pembuatan buku pedoman/manual book/google form "MASPANDI".

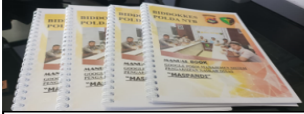
**Tujuan:**  
Menyusun manual book/buku pedoman dengan penjelasan umum, akses link google form "MASPANDI", mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet

**Hasil Kegiatan :**

- Tersusunnya buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet.


**Kesimpulan :**  
buku panduan/manual book dengan penjelasan umum.

**Dokumentasi :**



Buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet

Action Leader,



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm.  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5

**KEGIATAN HARI KE-3**

Hari : Rabu  
Tanggal : 5 Juni 2024


**Kegiatan 1** : Pembuatan KEP tentang penetapan aplikasi/ Google Form "MASPANDI"

**Tujuan :**  
Action Leader membuat Kep tentang penetapan Google Form "MASPANDI" diruang Renmin

**Kegiatan :**  
Tersusunnya Konsep Kep tentang penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

**Hasil Kegiatan :**  
Terwujudnya Kep penetapan Google Form Manajemen

**Dokumentasi :**



buku panduan/manual book dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet disempurnakan

Action Leader

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5

**KEGIATAN HARI KE-2**

Hari : Selasa  
Tanggal : 4 Juni 2024

**Kegiatan** : Menoetak buku Panduan tentang aplikasi/ Google Form "MASPANDI"

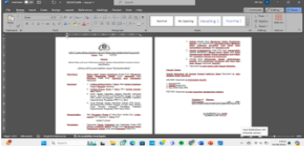
**Tujuan :**  
dengan tercetaknya manual book/buku MASPANDI, aplikasi Google Form dapat segera di implementasikan

**Hasil Kegiatan :**

- Tercetaknya buku pedoman/manual book google form "MASPANDI" dengan penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas pada spreadsheet.


**Kesimpulan :**  
buku panduan/manual book penjelasan umum, akses link google form, mengolah menu dan mengolah data naskah dinas

**Dokumentasi :**



Tersusunnya Konsep Kep tentang penetapan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm.  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE-5

**KEGIATAN HARI KE-4**

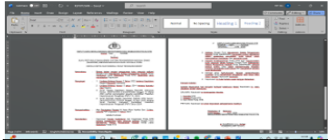
Hari : Kamis  
Tanggal : 6 Juni 2024

**Kegiatan 1** : Pembuatan KEP tentang buku panduan aplikasi/ Google Form "MASPANDI"


**Tujuan :**  
Action Leader membuat KEP tentang buku Panduan aplikasi Google Form "MASPANDI" diruang Renmin berjalan dengan lancar

**Kegiatan :**  
Tersusunnya Konsep KEP tentang buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

**Hasil Kegiatan :**  
Terwujudnya Kep buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI"



Tersusunnya Konsep KEP tentang buku Panduan penggunaan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas "MASPANDI" di Laptop

Action Leader  
  
NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE-5

**KEGIATAN HARI KE-5**

Hari : Jumat  
Tanggal : 7 Juni 2024


**Kegiatan** : Pengajian KEP tentang aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan

**Tujuan** :  
Pengajian KEP tentang aplikasi google Form "MASPANDI" dan Kep tentang buku panduan "MASPANDI" di ruang Kabid Dokkes berjalan dengan lancar


**Hasil Kegiatan** :  
- Kep tentang penggunaan aplikasi google Form "MASPANDI" dan Kep tentang buku panduan "MASPANDI" diajukan ke Ruang Kabid Dokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** :

Dokumentasi :



Pengajian KEP tentang penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan KEP tentang Buku Panduan "MASPANDI" di ruang Kabid Dokkes dilaksanakan pada tanggal 7 Juni 2024 pukul 11.45 WITA berjalan dengan lancar

Action Leader  
  
Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE 5

**KEGIATAN HARI KE 6**

Hari : Sabtu  
Tanggal : 8 Juni 2024


**Kegiatan** : Menyusun Laporan Log Activity Minggu ke 5

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10 a.d. 12.00 WITA di rumah action leader, dengan mengkompilir dan membuat dokumen kelengkapan laporan mingguan ke-5

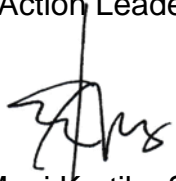
**Tujuan** : Untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ke 5

**Hasil Kegiatan** :  
- Data dokumen pembuatan laporan minggu ke-5  
- Laporan Minggu ke 5

**Kesimpulan** : Terkumpulnya data dokumen laporan minggu ke 5 dan laporan minggu ke 5 selesai dibuat.

Dokumentasi:  


Action Leader



Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm.  
Nosis 20240307030620

***LOG ACTIVITY***

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX**

**MINGGU KE 6**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)  
pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**Nosis: 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE 6**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S,Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS “ MASPANDI”

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin, 10 Juni 2024	Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang <i>aplikasi Google Form “MASPANDI”</i> dan KEP tentang buku panduan	Dokumen KEP tentang penggunaan aplikasi Maspandi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 11 Juni 2024	Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan <i>aplikasi “MASPANDI”</i>	Dokumen KEP tentang buku panduan Maspandi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 12 Juni 2024	Sosialisasi Kep tentang penggunaan <i>aplikasi Google Form “MASPANDI”</i> dan KEP tentang buku panduan	Dokumentasi Absensi Undangan Notulen	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 13 Juni 2024	Implementasi Pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Google Form :MASPANDI”</i>	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 14 Juni 2024	Implementasi Pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Google Form :MASPANDI”</i>	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

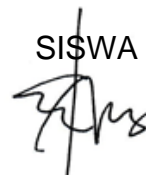
1	2	3	4	5
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 6	Laporan harian dan Mingguan Minggu ke 6 di Upload ke Sipolin Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
PENATA NIP 197407211998032003

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6

#### KEGIATAN HARI KE 1

**Hari** : Senin

**Tanggal** : 10 Juni 2024

**Kegiatan** : Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dan KEP tentang buku Panduan

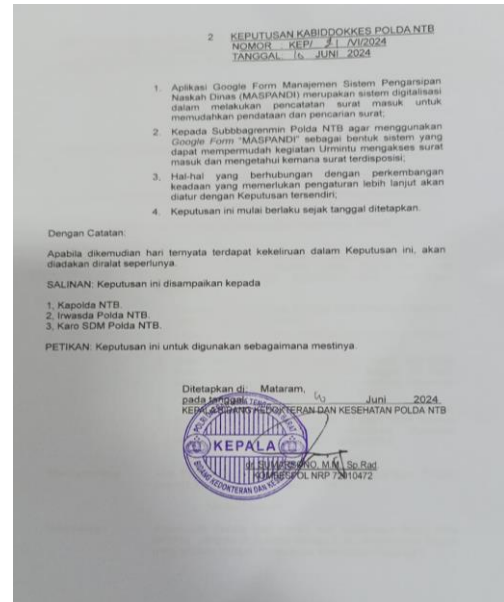
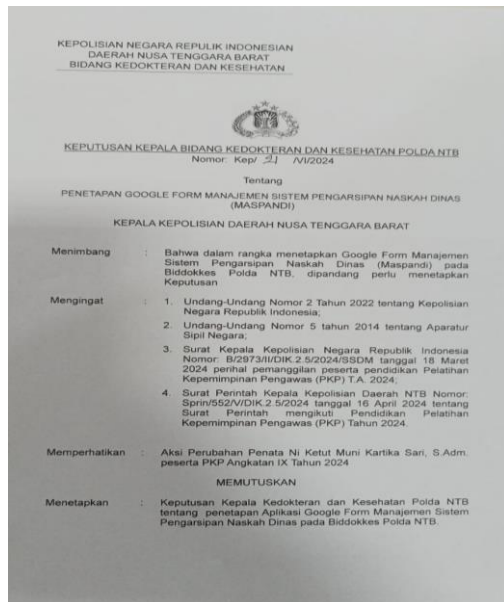
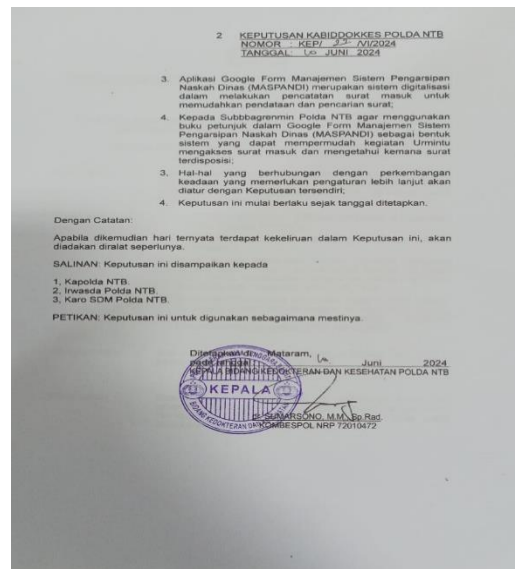
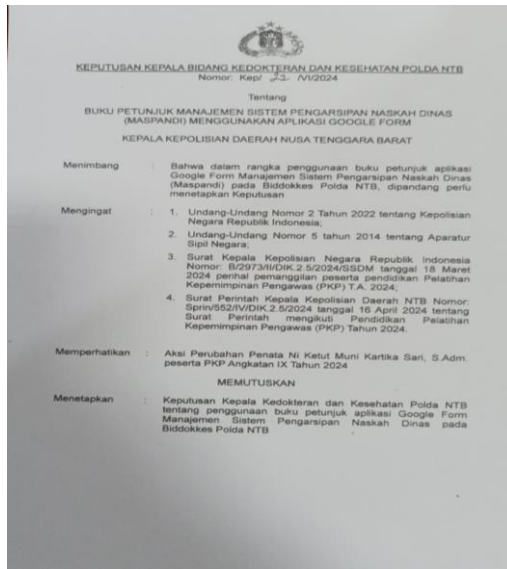
KEP tentang penggunaan *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dan KEP tentang buku Panduan telah ditandatangani oleh Kabid Dokkes Polda NTB

**Tujuan** : Mengesahkan KEP tentang penggunaan aplikasi Google Form dan KEP buku panduan/*manual book Google Form "MASPANDI"*

**Hasil**

**Kegiatan** : KEP tentang penggunaan aplikasi Google Form dan KEP tentang Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB

**Kesimpulan** : KEP tentang penggunaan *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dan KEP tentang Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB dan aplikasi dapat segera diimplementasikan.



Pengesahan KEP oleh Kabid Dokkes tentang *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dan KEP tentang buku Panduan

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6**

#### **KEGIATAN HARI KE 2**

**Hari** : Selasa

**Tanggal** : 11 Juni 2024

**Kegiatan** : Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan aplikasi "MASPANDI"

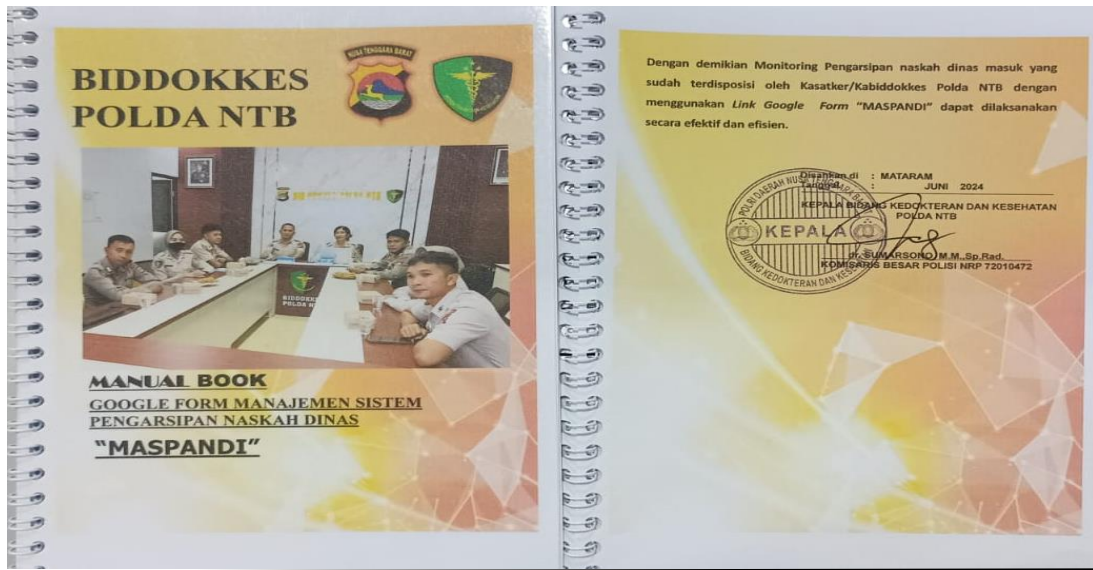
Buku Panduan/ *manual book google form* telah ditandatangani oleh Kabid Dokkes Polda NTB

**Tujuan** : Mengesahkan buku panduan/*manual book Google Form* yang telah disusun oleh action leader dan Tim sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB

**Kesimpulan** : Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB dan dapat dijadikan sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi *Google Form*.



Pengesahan Buku Panduan tentang petunjuk penggunaan *aplikasi* "MASPANDI"

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6**

#### **KEGIATAN HARI KE 3**

**Hari** : Rabu

**Tanggal** : 12 Juni 2024

**Kegiatan** : Sosialisasi Kep tentang penggunaan *aplikasi Google Form "MASPANDI"* dan KEP tentang buku panduan.

**Tujuan** : Mensosialisasikan Kep tentang Penggunaan aplikasi Google Form Maspandi dan Kep tentang buku Panduan yang telah disahkan oleh Kabid Dokkes Polda NTB.

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Tersosialisasikan KEP tentang Penggunaan aplikasi Google Form dan KEP tentang Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB

**Kesimpulan** : dengan tersosialisasikan KEP tentang Penggunaan aplikasi Google Form dan KEP tentang Buku panduan/*manual book Google Form* sudah disahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB, aplikasi dapat digunakan dalam tugas rutin

Dokumentasi :





Kegiatan Sosialisasi KEP tentang penggunaan *aplikasi Google Form* "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan."MASPNADI"

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6**

#### **KEGIATAN HARI KE 4**

**Hari** : Kamis

**Tanggal** : 13 Juni 2024

**Kegiatan** : Implementasi *aplikasi Google Form "MASPANDI"*

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang urmintu pada pukul 11.00 WITA s.d selesai di ruang urmintu, action leader bersama tim efektif menginput naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi ke dalam *Google Form MASPANDI*.

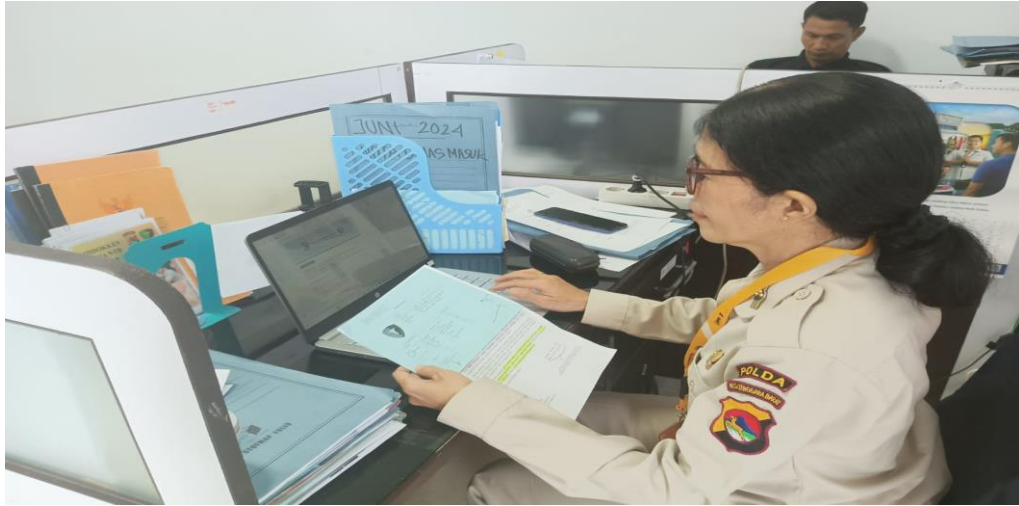
**Tujuan** : Implementasi aksi perubahan *Google Form Maspandi*

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Terinputnya naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker kedalam *Google Form MASPANDI* dan terdata dalam *Spredshet*.

**Kesimpulan** : "MASPANDI" dapat diimplementasikan untuk mempermudah pengarsipan naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker

**Dokumentasi :**



**Action Leader bersama Tim Efektif menginput Naskah Dinas masuk ke dalam Google Form ' MASPANDI'**

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm

Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6

#### KEGIATAN HARI KE 4

**Hari** : Jumat

**Tanggal** : 14 Juni 2024

**Kegiatan** : Implementasi *aplikasi Google Form "MASPANDI"*

Kegiatan ini dilaksanakan di ruang urmintu pada pukul 10.00 WITA s.d selesai di ruang urmintu, action leader bersama tim efektif menginput naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi ke dalam *Google Form MASPANDI*.

**Tujuan** : Implementasi aksi perubahan Google Form Maspandi

#### Hasil

**Kegiatan** : Terinputnya naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker kedalam *Google Form MASPANDI* dan terdata dalam *Spredshet*.

**Kesimpulan** : "MASPANDI" dapat diimplementasikan untuk mempermudah pengarsipan naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker

**Dokumentasi :**



**Action Leader bersama Tim Efektif menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi ke dalam Google Form ‘ MASPANDI’**

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm

Nosis. 20240307030620

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6**

#### **KEGIATAN HARI KE 6**

**Hari** : Sabtu

**Tanggal** : 15 Juni 2024

**Kegiatan** : Menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke 6

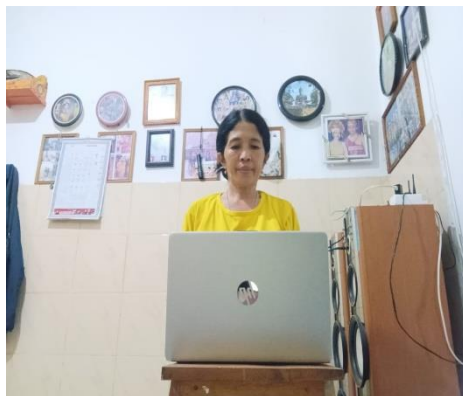
Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 09.00 WITA s.d selesai dirumah *action leader*, dengan mengkompulir dan membuat dokumen kelengkapan laporan mingguan ke- 6

**Tujuan** : Untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ke 6

**Hasil Kegiatan** :  
- Data dokumen pembuatan laporan minggu ke-6  
- Laporan Minggu ke 6

**Kesimpulan** : Terkumpulnya data dokumen laporan minggu ke 6 dan laporan minggu ke 6 selesai dibuat.


**Dokumentasi** :



**LOG ACTIVITY**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

**MINGGU KE 6**



**MASPANDI**

**LOG ACTIVITY HARIAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2024**  
**MINGGU KE 6**

**KEGIATAN HARI KE 2**

Hari : Selasa  
Tanggal : 11 Juni 2024

**Kegiatan** : Pengolahan Buku Panduan tentang pedoman penggunaan aplikasi MASPANDI

**Tujuan** : Menghasilkan buku panduan manual buku prolog form lain dibandingkan oleh Kaki Dakas Pida NTB

**Hasil Kegiatan** : Buku panduan manual buku prolog form lain disajikan dan validasi Pida NTB

**Kesimpulan** : Buku panduan manual buku prolog form lain disajikan oleh Kaki Dakas Pida NTB dan dapat dijadikan sebagai panduan dalam penggunaan

**LOG ACTIVITY HARIAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2024**  
**MINGGU KE 6**

**KEGIATAN HARI KE 3**

Hari : Rabu  
Tanggal : 12 Juni 2024

**Kegiatan** : Sosialisasi Map tentang penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI" dan KEP tentang buku panduan

**Tujuan** : Memvisualisasikan Map tentang Pengantar aplikasi Google Form Maspandi dan Map tentang buku Panduan yang telah disajikan oleh Kaki Dakas Pida NTB

**Hasil Kegiatan** : Terselesaikannya KEP tentang Pengantar aplikasi Google Form dan KEP tentang Buku panduan manual buku prolog form lain disajikan oleh Kaki Dakas Pida NTB

**Kesimpulan** : dengan terselesaikannya KEP tentang Pengantar aplikasi Google Form dan KEP tentang Buku panduan manual buku prolog form lain disajikan oleh Kaki Dakas Pida NTB, selanjut dapat digunakan

**LOG ACTIVITY HARIAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2024**  
**MINGGU KE 6**

**KEGIATAN HARI KE 4**

Hari : Kamis  
Tanggal : 13 Juni 2024

**Kegiatan** : Implementasi aplikasi Google Form "MASPANDI"

**Tujuan** : Implementasi aka perubahan Google Form Maspandi

**Hasil Kegiatan** : Terpilihnya naskah dinas masuk yang sudah terdapat oleh Kasatker ke dalam Google Form MASPANDI dan terdapat dalam Spreadsheet

**Kesimpulan** : "MASPANDI" dapat diimplementasikan untuk memudahkan proses input naskah dinas masuk yang sudah terdapat oleh Kasatker

**LOG ACTIVITY HARIAN**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2024**  
**MINGGU KE 6**

**KEGIATAN HARI KE 4**

Hari : Jumat  
Tanggal : 14 Juni 2024

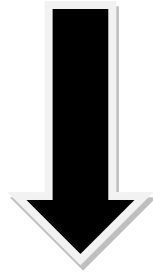
**Kegiatan** : Implementasi aplikasi Google Form "MASPANDI"

**Tujuan** : Implementasi aka perubahan Google Form Maspandi

**Hasil Kegiatan** : Terpilihnya naskah dinas masuk yang sudah terdapat oleh Kasatker ke dalam Google Form MASPANDI dan terdapat dalam Spreadsheet

**Kesimpulan** : "MASPANDI" dapat diimplementasikan untuk memudahkan proses input naskah dinas masuk yang sudah terdapat oleh Kasatker

# LAMPIRAN



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 172 /VI/DIK.2.5/2024/Biddokkes

Kepada : Yth. Staf Urmintu Subbagrenmin

Dari : Kasubbagrenmin

Hal : Undangan Sosialisasi

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
- b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB Nomor: Sprin/161/VI/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang penunjukan sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi).

2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini dimohon kepada alamat agar hadir dalam acara Sosialisasi KEP penggunaan *Google Form* MASPANDI dan KEP tentang Buku Panduan yang di selenggarakan pada:

- a. hari/tanggal : Rabu/12 Juni 2024;
- b. pukul : 10.00 WITA s.d. selesai
- c. tempat : Aula Biddokkes;
- d. acara : Sosialisasi

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 7 Juni 2024

KASUBBAGRENMIN



MUNANDAR, S.H., M.H.

PEMBINA NIP 198005232006041011

Tembusan;

- Kabiddokkes Polda NTB



## NOTUULEN SOSIALISASI KEP PENGGUNAAN GOOGLE FORM MASPANDI DAN KEP TENTANG BUKU PANDUAN MASPANDI

1. Dasar:
  - a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  - b. Nota Dinas Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB Nomor: ND/82 /VI/DIK.2.5/2024/Biddokkes tanggal 8 Juni 2024 hal undangan rapat
2. Sehubungan dengan rujukan diatas, Bersama ini dilaporkan hasil kegiatan rapat sebagi berikut:
  - a. Pelaksanaan:
    - 1) hari/tanggal : Senin /12Juni 2024
    - 2) pukul : 10.00 s.d 11.00 WITA
    - 3) tempat : Aula Biddokkes
    - 4) acara : Sosialisasi
  - b. Peserta Sosialisasi  
Jumlah peserta rapat berjumlah 10 orang terdiri dari : Mentor, *Action Leader*, Pamin 2 dan Pamin 3 beserta para banum.
  - c. Pelaksanaan Sosialisasi:  
  
Action Leader :

Asalamu'alaikum Wr,Wb.. Om Swastyastu, Salam Sejahtera buat kita smua. Pada kesempatan ini pertama-tama marilah kita panjatkan Puji Syukur kehadiran Tuhan YME karena atas Rahmat dan HidayahNYA, sehingga pada pagi ini dapat berkumpul dan hadir pada kegiatan Sosialisasi KEP Penggunaan Google Form Maspandi dan KEP buku pandunan Maspandi.

Menjelaskan kepada peserta sosialisasi bahwa dengan disyahkan oleh Kabid Dokkes KEP tentang penggunaan aplikasi Google Form Maspandi dan KEP tentang buku panduan Maspandi maka implementasi Aksi perubahan dapat dilaksanakan sesuai tugas rutin dengan penginputan naskah dinas masuk secara efisien dan efektif.

Kasubbagrenmin :

Asalamu'alaikum Wr,Wb. diucapkan terimakasih Bu Ketut, yang sudah membuat inovasi dari aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas menggunakan aplikasi Google Form, Dimana dengan adanya Sistem Pengarsipan ini diharapkan tugas-tugas pers terutama pada Urmintu menjadi lebih mudah dalam pencarian surat masuk yang sudah terdisposisi dan kedepannya diharapkan ada inovasi baru yang dapat mempermudah tugas-tugas di Biddokkes pada umumnya,

Kegiatan sosialisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan.

Penggunaan Google Form siap untuk diimplementasikan sesuai tugas rutin sehari-hari.

Demikian laporan notulen Sosialisasi ini disampaikan kepada pimpinan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

NOTULEN  
Banum Subbagrenmin  
ttd

ZARKAWI AKBAR

***LOG ACTIVITY***

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX**

**MINGGU KE 7**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)  
pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**Nosis: 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE 7**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S,Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS

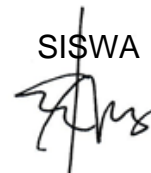
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin, 17 Juni 2024	Libur Nasional Hari Raya Idul Adha	-	
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Libur Nasional Cuti bersama	-	
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba Google Form "MASPANDI"	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 20 Juni 2024	Sosialisasi aksi perubahan aplikasi <i>Google Form "MASPANDI" dan uji coba aplikasi</i>	Dokumentasi Absensi/daftar hadir Undangan ND Notulen	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi Pelaksanaan Aksi Perubahan <i>Google Form :MASPANDI"</i>	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
6.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 6	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
 MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
 PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S. Adm.  
 PENATA NIP 197407211998032003

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 7

#### KEGIATAN HARI KE 3

**Hari** : Rabu

**Tanggal** : 19 Juni 2024

**Kegiatan** : Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada aplikasi "MASPANDI"

Uji coba penggunaan aplikasi *Google Form* "MASPANDI" dengan menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi kepada staf Urmin.

**Tujuan** : Uji coba input naskah dinas masuk melalui *Google Form* "MASPANDI" ke dalam *Spredshet*

**Hasil**

**Kegiatan** : Terinputnya Naskah Dinas masuk melalui aplikasi *Google Form* dapat dilihat melalui *Link* dalam *Spredshet*

**Kesimpulan** : Uji coba penggunaan aplikasi *Google Form* "MASPANDI" dengan menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi kepada staf Urmin dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.



No	Tanggal Terima Naskah Dinas	Tanggal Naskah Disposisi	Naskah Disposisi	Disposisi Naskah Disposisi
1	27/05/2024 14:52:31	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
2	27/05/2024 14:58:45	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
3	27/05/2024 15:01:37	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
4	27/05/2024 15:08:49	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
5	27/05/2024 15:11:41	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
6	27/05/2024 15:17:29	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
7	27/05/2024 15:18:48	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
8	27/05/2024 15:23:40	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
9	27/05/2024 15:24:57	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
10	28/05/2024 5:24:45	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
11	28/05/2024 5:28:30	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
12	28/05/2024 5:32:49	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
13	28/05/2024 5:35:20	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
14	28/05/2024 5:38:57	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
15	28/05/2024 5:41:46	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...
16	28/05/2024 5:45:12	06/05/2024	SP/NO/14567/2024	...

**Pemeriksaan dan Koreksi Uji coba penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI" dengan menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi kepada staf Urmin**

Action Leader

**NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm**  
 Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 7

#### KEGIATAN HARI KE 4

**Hari** : Kamis

**Tanggal** : 20 Juni 2024

**Kegiatan** : Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi;

#### Hasil

**Kegiatan** : Tersosialisanya Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi

**Kesimpulan** : Sosialisasi dan uji coba aplikasi *Google Form* kepada para stakeholder berjalan dengan lancar . Dengan adanya sosialisasi ini para stakeholder lebih memahami tentang "Maspandi (Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas), dan manfaat serta kemudahan yang diperoleh untuk informasi tentang surat masuk, yang selama ini sebelumnya untuk memperoleh informasi surat masuk yang sudah terdisposisi membutuhkan waktu yang lama dan dengan adanya aplikasi Maspandi melalui *Google Form* ini informasi tentang Naskah Dinas masuk lebih cepat dan mudah di peroleh.

**DOKUMENTASI SOSIALISASI MANAJEMEN SISTEM  
PENGARSIPAN NASKAH DINAS “MASPANDI” PADA URMINTU  
BIDDOKKES POLDA NTB  
MATARAM, 20 JUNI 2024**

---





**Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan KEP "MASPANDI**

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

**NOTULEN SOSIALISASI AKSI PERUBAHAN MANAJEMEN SISTEM  
PENGARSIPAN NASKAH DINAS “MASPANDI” PADA URMINTU  
SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB**

---

**I. DASAR :**

1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
3. Nota Dinas Kasubbagrenmin Biddokkes Polda NTB Nomor: ND/VI/DIK.2.5/2024/Biddokkes tanggal 14 Juni 2024 hal undangan sosialisasi.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

**a. Maksud**

Untuk memberikan pemahaman terkait Aksi perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.

**b. Tujuan**

Pemahaman Bamin/Banum masing-masing Bag/subdit/sie terkait aksi perubahan Sistem Monitoring Pengarsipan Naskah Dinas “SIMON PANAS” pada Urmintu Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda NTB.

**III. WAKTU DAN TEMPAT**

- a. Waktu : Kamis, 20 Juni 2024;
- b. Pukul : 10.00 – 11.00 Wita;
- c. Tempat : Ruang Aula Biddokkes Polda NTB.

**IV. PESERTA RAPAT :**

Peserta Sosialisasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB:

- a. Kasubbagrenmin Biddokkes (Mentor);
- b. Pamin 5 Subbagrenmin Biddokkes (Action leader);
- c. Tim Efektif MASPANDI;
- d. Para Stakeholder Eksternal/Internal
- e. Banum/Bamin Subbag/Subbid Biddokkes.

## V. MATERI

Kasubbag Renmin/Mentor

Membuka acara Sosialisasi Aksi Perubahan “MASPANDI”.

Action leader

Asalamu'alaikum Wr,Wb.. Salam Sejahtera buat kita semua. Pada kesempatan yang berbahagia ini pertama-tama marilah kita panjatkan Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan HidayahNYA, sehingga pada pagi ini dapat hadir dalam keadaan sehat pada kegiatan Sosialisasi tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Biddokkes Polda NTB,

Trimakasih kami ucapkan kepada Bapak Munandar, S.H., M.H. Kasubbagrenmin Biddokkes selaku mentor kami dan trimakasih buat rekan-rekan semua.

Sosialisasi Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas “MASPANDI” pada Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB melalui Google Form bertujuan untuk memudahkan monitoring naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker. Dengan adanya google form “MASPANDI” dapat memberikan kemudahan dan memperlancar penginputan naskah dinas masuk yang sudah didisposisi secara mudah dan cepat. Pada Google form “MASPANDI” juga di fasilitasi upload naskah dinas masuk yang sudah didisposisi oleh Kasatker yang dapat mempermudah dalam mengarsipkan naskah dinas selain itu dapat dengan cepat didistribusikan kepada alamat.

Pertanyaan dari Kaur Ren

Bertanya apakah link Google Form “MASPANDI” akan dibagikan kepada masing-masing Bamin/banum Subbag/Subbid.

Jawaban *Action Leader*:

Link *Google Form* "MASPANDI" tidak semua bisa mengakses karena untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan hanya akan diberikan kepada perwakilan operator Subbid saja selain operator urmintu agar bisa menjadi pertanggungjawaban dalam sistem monitoring tersebut.

Pertanyaan Bamin Kespol

Apakah ada kelemahan dari Aplikasi *Google Form* "MASPANDI" ini

Jawaban

*Action Leader*

Untuk kelemahan dalam *Google Form* : "MASPANDI" kemungkinan terjadi hanya saat gangguan jaringan sinyal.

## **VI. KESIMPULAN**

Diharapkan Aksi perubahan "MASPANDI" dapat berjalan lancar dan bisa dipergunakan untuk mempermudah monitoring pengarsipan naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker kedalam aplikasi *Google Form*.

## **VII. PENUTUP**

Demikian notulen ini dibuat, sebagai bahan masukan kepada Kabid untuk menentukan langkah kebijakan lebih lanjut.

Mataram, Juni 2024

Notulensi

ttd

Zarkawi Akbar

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 7**

#### **KEGIATAN HARI KE 5**

**Hari** : Jumat

**Tanggal** : 21 Juni 2024

**Kegiatan** : Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep  
Pergunaan dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI" kepada para  
stakeholder

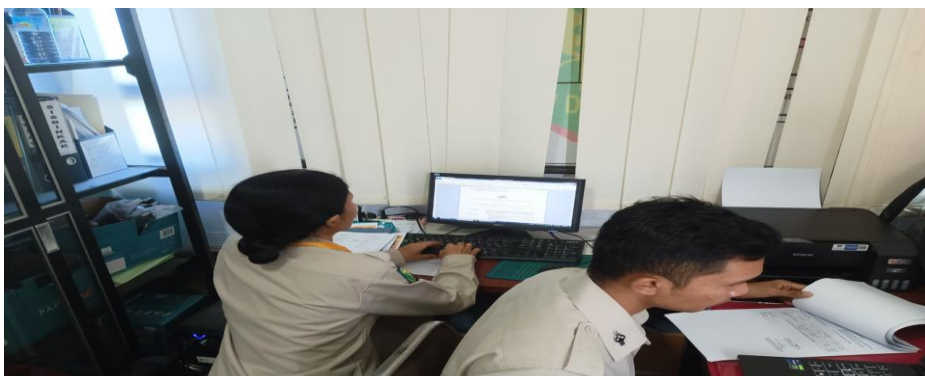
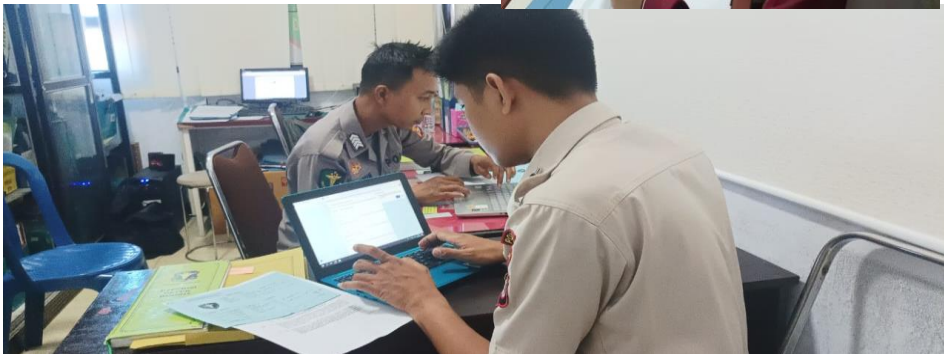
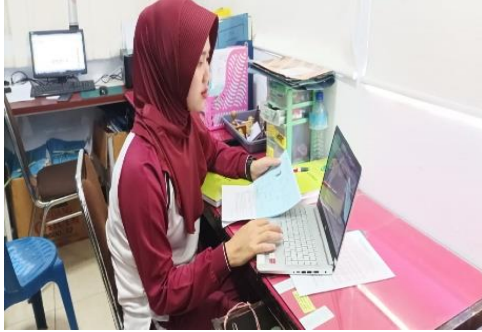
**Tujuan** : Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan KEP  
Pergunaan Aplikasi Maspandi

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Terimplementasinya buku panduan, KEP tentang  
Pergunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"

**Kesimpulan** : Dengan terimplementasinya buku panduan dan KEP  
tentang Pergunaan aplikasi Google Form MASPANDI  
penginputan naskah dinas masuk yang sudah  
terdisposisi oleh Kabid Dokkes dapat diinput dalam tugas  
sehari-hari

Dokumentasi :



Kegiatan Implementasi aplikasi Google Form "MASPANDI" dan uji coba penggunaan aplikasi kepada para stakeholder



Kegiatan implemetasi ini dilaksanakan untuk mengetahui sejauh mana aplikasi Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi) melalui *google Form* ini dapat digunakan terutama dalam proses pengarsipan Naskah Dinas pada satker yang selanjutnya untuk diakses Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 7

#### KEGIATAN HARI KE 6

**Hari** : Sabtu

**Tanggal** : 22 Juni 2024

**Kegiatan** : Menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke 7

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 11.00 WITA s.d selesai di rumah *action leader*, dengan mengkompulir dan membuat dokumen kelengkapan laporan mingguan ke- 7

**Tujuan** : Untuk mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ke 7

**Hasil Kegiatan** :  
- Data dokumen pembuatan laporan minggu ke-7  
- Laporan Minggu ke 7

**Kesimpulan** : Terkumpulnya data dokumen laporan minggu ke 7 dan laporan minggu ke 7 selesai dibuat.


**Dokumentasi** :



**ACTION LEADER MENYUSUN LAPORAN LOG ACTIVITY MINGGU KE 7**

**LOG ACTIVITY**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

**MINGGU KE 7**



**MASPANDI**  
**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)**  
 pada Biddokkes Polda NTB

Oleh  
**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**  
 Nosis: 20240307030620

**LOG ACTIVITY MINGGU KE 6**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	KET
1				
1.	Senin, 17 Juni 2024	Libur Nasional Hari Raya Idul Adha	-	
2.	Selasa, 18 Juni 2024	Libur Nasional Cuti bersama	-	
3.	Rabu, 19 Juni 2024	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba Google Form "MASPANDI"	Dokumentasi	
4.	Kamis, 20 Juni 2024	Sosialisasi aksi perubahan aplikasi Google Form "MASPANDI" dan uji coba aplikasi	Dokumentasi Absensi/daftar hadir Undangan ND Notulen	
5.	Jumat, 21 Juni 2024	Implementasi Pelaksanaan Aksi Perubahan Google Form "MASPANDI"	Dokumentasi	
6.	Sabtu, 22 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 6	Dokumentasi	

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX TAHUN 2024**  
**MINGGU KE 7**

**KEGIATAN HARI KE 3**


Hari : Rabu  
 Tanggal : 19 Juni 2024

**Kegiatan** : Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem pada aplikasi "MASPANDI"

Uji coba penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI" dengan menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi kepada staf Urmin.

**Tujuan** : Uji coba input naskah dinas masuk melalui Google Form "MASPANDI" ke dalam Spredshet

**Hasil Kegiatan** : Naskah Dinas masuk yang sudah diinput melalui aplikasi Google Form dapat dilihat melalui Link dalam Spredshet



Uji coba penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI" dengan menginput Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi kepada staf Urmin

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE 7

**KEGIATAN HARI KE 4**

Hari : Kamis  
Tanggal : 20 Juni 2024


**Kegiatan** : Sosialisasi secara menyeluruh tentang Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi.

**Tujuan** : Sosialisasi aplikasi Google Form " MASPANDI", buku panduan dan KEP Maspandi

**Hasil Kegiatan** : Tersosialisasinya Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan aplikasi "MASPANDI" dan Buku Panduan kepada para stakeholder dan uji coba aplikasi

**Kesimpulan** : Buku panduan/manual book Google Form sudah disyahkan oleh Kabiddokkes Polda NTB dan dapat dijadikan sebagai panduan dalam penggunaan aplikasi Google Form.

DOKUMENTASI SOSIALISASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS "MASPANDI" PADA URMINTU BIDDOKKES POLDA NTB MATARAM, 20 JUNI 2024



**LOG ACTIVITY HARIAN**

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE 6

**KEGIATAN HARI KE 5**


Hari : Jumat  
Tanggal : 21 Juni 2024

**Kegiatan** : Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan Kep Penggunaan dan uji coba pada aplikasi "MASPANDI" kepada para stakeholder

**Tujuan** : Implementasi Aplikasi, Buku panduan dan KEP Penggunaan Aplikasi Maspandi

**Hasil Kegiatan** : Terimplementasinya buku panduan, KEP tentang Penggunaan aplikasi Google Form "MASPANDI"

**Kesimpulan** : Dengan terimplementasinya buku panduan dan KEP tentang Penggunaan aplikasi Google Form MASPANDI penutupan naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kabid Dokkes dapat diinput dalam tugas sehari-hari.



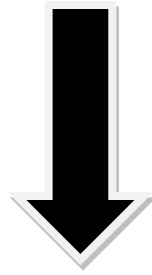
Action Leader

Action Leader



NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

# LAMPIRAN



## UNDANGAN SOSIALISASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

### NOTA DINAS

Nomor: B/ND- 186 /VI/DIK.2.5/2024/Biddokkes

Kepada : Yth. 1. Kasubbid Dokpol  
2. Kasubbid Kespol  
3. Staf urmintu/tim efektif

Dari : Kasubbagrenmin

Hal : Undangan Sosialisasi

1. Rujukan:

- b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
- b. Surat Perintah Kepala Bidang Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB Nomor: Sprin/161/V/DIK.2.5/2024 tanggal 7 Mei 2024 tentang penunjukan sebagai Tim Efektif Aksi Perubahan Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi).

2. Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini dimohon kepada alamat berkenan menunjuk perwakilan anggotanya sebanyak 5 orang beserta operator untuk menghadiri Sosialisasi *Google Form* MASPANDI yang di selenggarakan pada:

- b. hari/tanggal : Kamis/20 Juni 2024;
- b. pukul : 10.00 WITA s.d. selesai
- c tempat : Aula Biddokkes;
- d. acara : Sosialisasi

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 14 Juni 2024

KASUBBAGRENMIN



MUNANDAR, S.H., M.H.

PEMBINA NIP 198005232006041011


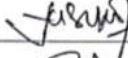


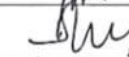



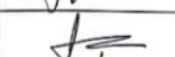



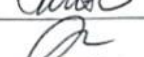


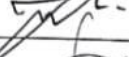
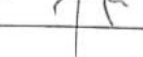



Tembusan;

- Kabiddokkes Polda NTB

DAFTAR HADIR/ABSENSI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH  
DINAS (MASPANDI) MELALUI GOOGLE FORM PADA BIDDOKKES POLDA NTB  
MATARAM, ~~Kantis~~ 20 Juni 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MUNANDAR	Reagan	KPbP Reaman	
2	H. Yusuf Satriani	Pengatur	Banum Berman	
3	drg. Andika S	IPTV	PS Paur Kesnoph	
4	F. HANU Farisang	Pengatur	Banum Dolepa	
5	SAPWADI	ARPA	PS. PANM 3	
6	ALBAR AGUSMAN	BRPTU	BAMIN YAMKES	
7	Komang Sudianta	Pengtar	Banum Dolepa	
8	SITI MARLINA Y.	PENGATUR	BANUM DOKPOL	
9	ERIC PERSADA	BRPDKA	ANGGOTA	
10	Murad M.	BRPTU	<del>Anggo</del> Bamin	
11	Pulu Dhan	Brigador	Bamin	
12	NI WAYAN EUGITA	PERVENTURTI	BANUM ORKEU	
13	Mattha Kumb	Pengatur	Banum Kesnup	
14	Aquastacia Wita	Pengatur	Banum	
15	Seti Amunah H.	Pengatur	Banum DDKPOI	
16	MAULINA P.	penda	SUBSID KEPOL	
17	RIZKI UMAN	USIPCU	-	
18	INDRA RS	PENGATUR	BANUM ORKEU	
19	Zarbanu Setria A.	Pengatur	Banum Urmintu	
20	Ni Ketut Murni	Perata	Pamin J.	



***LOG ACTIVITY***

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX**

**MINGGU KE 8**



**MASPANDI**

**(MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS)  
pada Biddokkes Polda NTB**

**Oleh**

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**

**Nosis: 20240307030620**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024**

**LOG ACTIVITY MINGGU KE 8**  
**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI**  
**ANGKATAN IX**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S,Adm.  
 Instansi : BIDDOKKES POLDA NTB  
 Topik Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
 NASKAH DINAS

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1	2	3	4	5
1.	Senin, 24 Juni 2024	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi.	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu, 26 Juni 2024	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i>	Dokumen	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 28 Juni 2024	Menyusun laporan akhir/ laporan hasil aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan “MASPANDI”	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

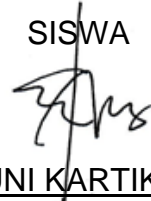
1	2	3	4	5
6.	Sabtu, 29 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity Mingguan Minggu ke 8	Dokumentasi Laporan Mingguan Minggu ke 8	Terlaksana sesuai rencana

Mengetahui  
MENTOR



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

SISWA



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
PENATA NIP 197407211998032003

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 8**

#### **KEGIATAN HARI KE 1**

**Hari** : Senin

**Tanggal** : 24 Juni 2024

**Kegiatan** : 1, Membuat konsep kuesioner tentang aksi perubahan Maspandi  
2. Menyusun kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kedalam Google Form

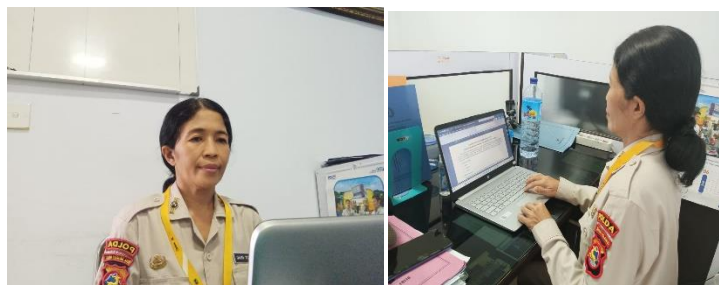
**Tujuan** : Membuat angket/kuisisioner tentang perkembangan aplikasi "MASPANDI"

**Hasil**

**Kegiatan** : Terwujudnya konsep Kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan MASPANDI

**Kesimpulan** : Kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan menggunakan *Google Form* "MASPANDI" dapat diselesaikan dengan baik

**Dokumentasi :**



## KUISIONER AKTUALISASI KEPEMIMPINAN PELAYANAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN IX DAN X T.A. 2024.

Bersama ini mohon kepada Ibu/Bapak untuk mengisi kuisisioner dibawah ini sebagai bahan analisis data dalam penelitian pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2024. Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih

#### 1. Identitas Responden

- a. Nama :
- b. Pangkat :
- c. Jabatan :

#### 2. Petunjuk pengisian

Pilih jawaban yang sesuai dengan pendapat Ibu/Bapak dan beri tanda centang (✓) pada kolom yang telah di sediakan.

NO.	PERNYATAAN	PENILAIAN				
		BANGAT TIDAK SETUJU	TIDAK SETUJU	NETRAL	BETUJU	BANGAT SETUJU
1.	Saya suka menggunakan aplikasi MASPANDI untuk pengurusan Naskah Dinas					
2.	Menggunakan aplikasi MASPANDI memudahkan saya dalam pengurusan Naskah Dinas					
3.	Aplikasi MASPANDI memungkinkan saya untuk mengakses Naskah Dinas kapan saja dan dimanapun saya berada					
4.	Aplikasi MASPANDI memfasilitas kebutuhan bekerja yang saya perlukan					
5.	Saya merasa penggunaan Aplikasi MASPANDI sangat jelas dan mudah digunakan					
6.	Saya mampu dan cepat menggunakan Aplikasi MASPANDI					
7.	Saya tidak merasa kesulitan untuk mencari arsip Naskah Dinas yang di butuhkan					
8.	Saya merasa penggunaan aplikasi MASPANDI akan meningkatkan proses dan waktu bekerja saya menjadi efektif					
9.	Saya terbuka untuk menggunakan teknologi baru dalam bekerja seperti aplikasi MASPANDI					
10.	Saya tertarik menggunakan aplikasi MASPANDI dari sosial/basis					

Daftar pertanyaan yang akan digunakan sebagai bahan Kuesioner pada Aksi Perubahan MASPANDI

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 6**

#### **KEGIATAN HARI KE 2**

**Hari** : Selasa

**Tanggal** : 25 Juni 2024

**Kegiatan** : Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/ peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi

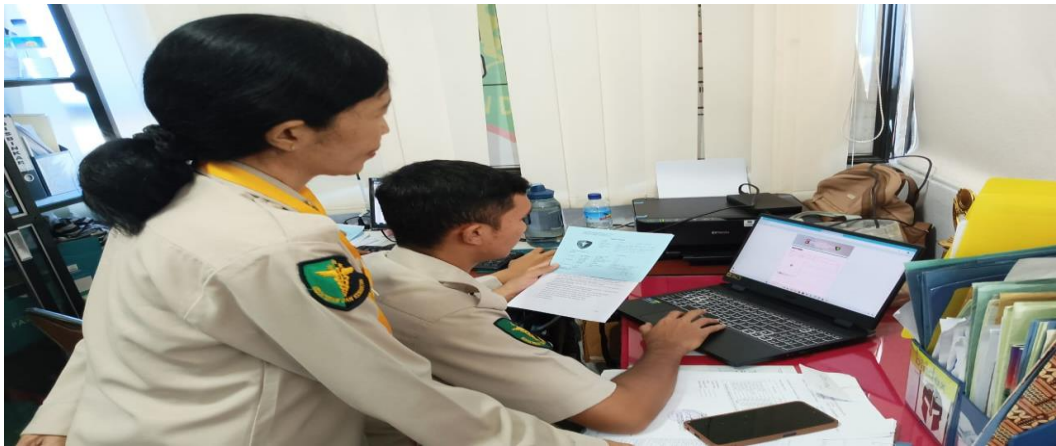
Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi dilaksanakan pada pukul 11.00 s.d. 12.00 WITA di ruang Urmintu Subabgrenmin Biddokkes Polda NTB

**Tujuan** : Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Termonitoringnya terhadap peningkatan kualitas kinerja staf Urmintu subbagrenmin Biddokkes Polda NTB.

**Kesimpulan** : Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar



**Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/  
peningkatan kualitas kinerja**

## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 8**

#### **KEGIATAN HARI KE 3**

**Hari** : Rabu

**Tanggal** : 26 Juni 2024

**Kegiatan** : Membagikan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal*

**Tujuan** : Membagikan kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan

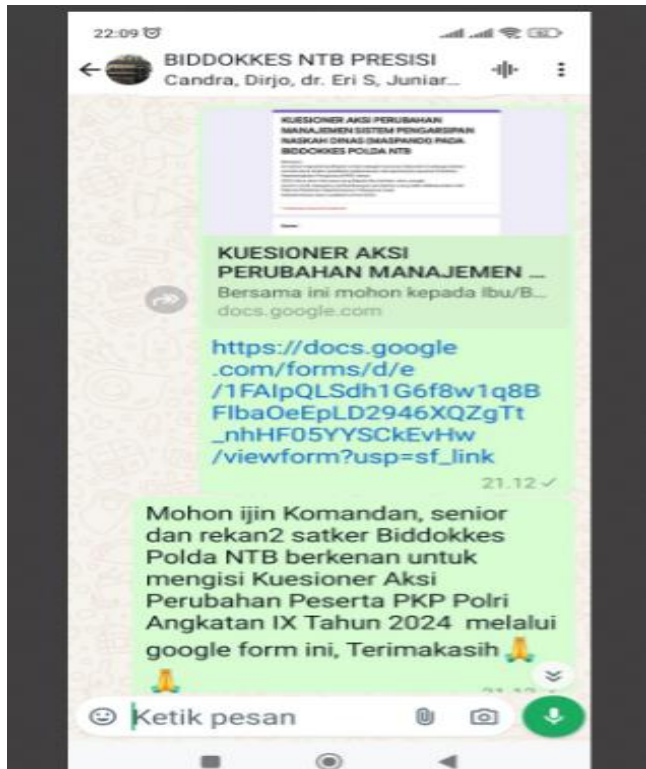
**Hasil**

**Kegiatan** : terlaksananya pembagian angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan Maspandi kepada para stakeholder

**Kesimpulan** : pembangian Kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan dan pengisian dapat dilaksanakan dengan lancar.

Menyebarkan kuisisioner kepada para stakeholder Internal dan Eksternal hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana para stakeholder memahami manfaat dari sistem pengarsipan pada Subsatkernya masing-masing.

**Dokumentasi** :



Pengiriman Link Kuesioner kepada para Stakeholder

Tahap monitoring evaluasi pembagian kuesioner aksi Perubahan dilaksanakan pada Minggu ke-8 pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2024. *Action leader* bersama Tim Efektif melaksanakan kegiatan Anev terkait Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada *Google Form* (MASPANDI) dengan mengirim Link kuesioner kepada para stakeholder

Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## ***LOG ACTIVITY HARIAN***

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 8**

#### **KEGIATAN HARI KE 4**

**Hari** : Kamis

**Tanggal** : 27 Juni 2024

**Kegiatan** : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan

**Tujuan** : Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan untuk mengetahui sejauh mana para stakeholder memahami aplikasi Google Form “ MASPANDI”.

#### **Hasil**

**Kegiatan** : Termonitornya pelaksanaan aksi perubahan oleh para stakeholder

**Kesimpulan** : Monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan untuk mengetahui sejauh mana para stakeholder memahami aplikasi Google Form “ MASPANDI berjalan dengan baik dan lancar.

Dokumentasi :

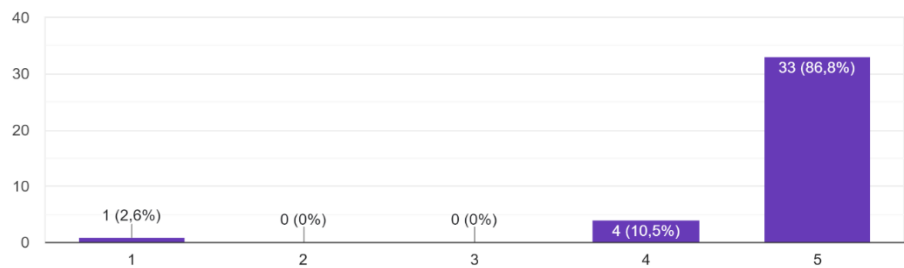


Monitoring dan evaluasi hasil Aksi Perubahan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 27 Juni 2024. *Action leader* melaksanakan kegiatan Anev terkait Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada *Google Form* (MASPANDI) sejumlah 38 peserta dengan hasil Kuesioner sebagai berikut:

1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan.  
Hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

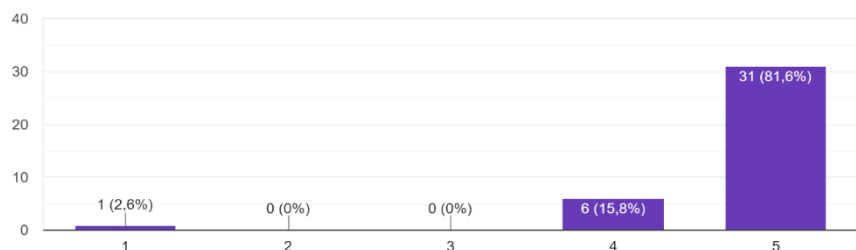
a) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 86,8% responden menyatakan sangat setuju bahwa suka dengan aplikasi Maspandi untuk pengarsipan Naskah Dinas menggunakan Google Form dan 10,5% menyatakan setuju.

1. Saya suka dengan aplikasi MASPANDI untuk pengarsipan Naskah Dinas  
38 jawaban



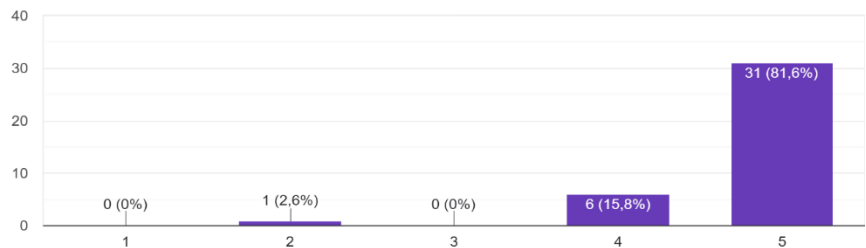
b) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa menggunakan aplikasi Maspandi memudahkan saya mendapatkan informasi Naskah Dinas masuk dan 15,8% menyatakan setuju.

2. Menggunakan aplikasi MASPANDI memudahkan saya mendapatkan informasi Naskah Dinas masuk  
38 jawaban



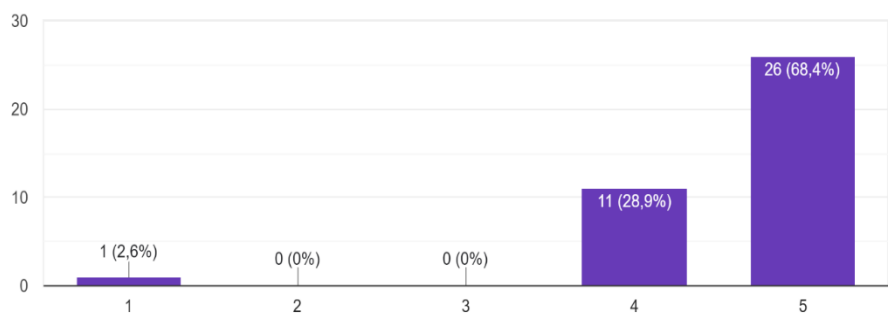
- c) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa dengan aplikasi Maspandi sistem pengarsipan Naskah Dinas menjadi lebih aman dan 15,8% menyatakan setuju.

3. Dengan Aplikasi MASPANDI sistem pengarsipan Naskah Dinas menjadi lebih aman  
38 jawaban



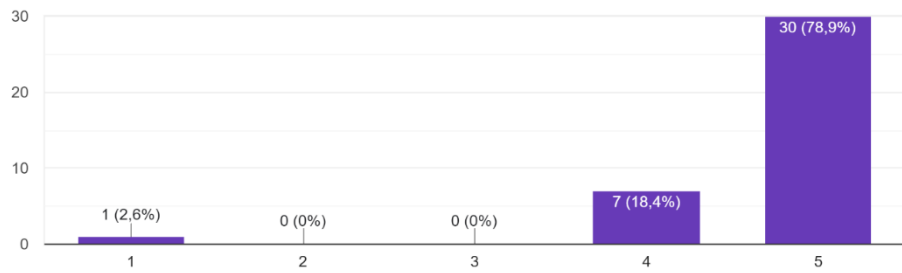
- d) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 68,4% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi Maspandi memfasilitasi kebutuhan bekerja yang saya perlukan 28,9% menyatakan setuju.

4. Aplikasi MASPANDI memfasilitasi kebutuhan bekerja yang saya perlukan  
38 jawaban



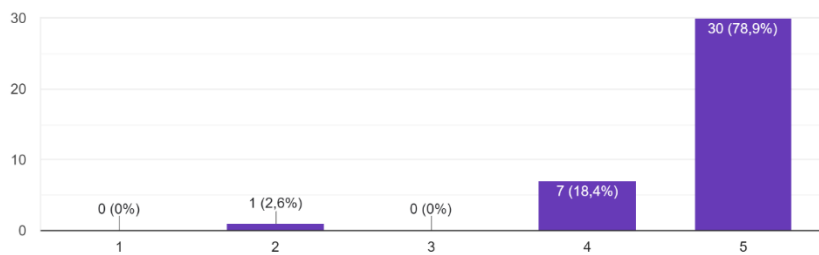
- e) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 78,9% responden menyatakan sangat setuju bahwa dengan adanya aplikasi Maspandi memberikan manfaat yang positif bagi organisasi dan 18,4% menyatakan setuju.

5. Dengan adanya Aplikasi MASPANDI memberikan manfaat yang positif bagi organisasi  
38 jawaban



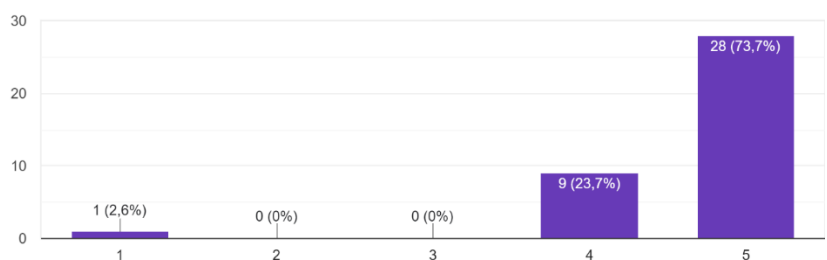
f) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 78,9% responden menyatakan sangat setuju bahwa penggunaan aplikasi Maspandi sudah sesuai dengan tupoksi pada urmintu dan 18,4% menyatakan setuju.

6 penggunaan Aplikasi MASPANDI sudah sesuai dengan tupoksi pada urmintu  
38 jawaban



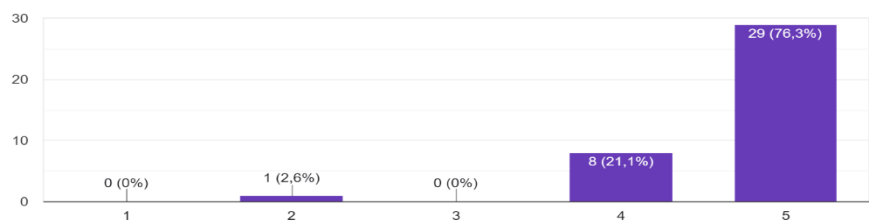
g) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 73,7% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya merasa tidak kesulitan mencari arsip Naskah Dinas yang dibutuhkan dengan segera dan 23,7% menyatakan setuju.

7. Saya tidak merasa kesulitan untuk mencari arsip Naskah Dinas yang dibutuhkan dengan segera  
38 jawaban



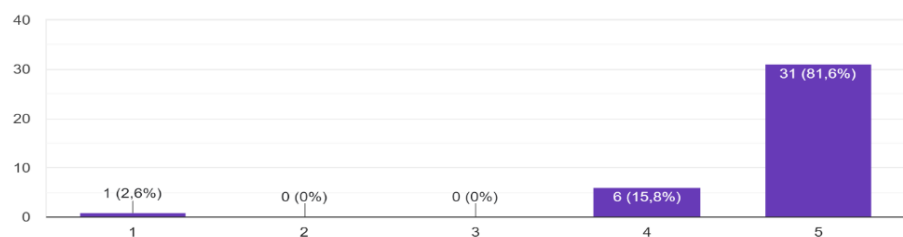
- h) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 76,3% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya merasa menggunakan aplikasi Maspandi akan meningkatkan proses dan waktu bekerja menjadi lebih efektif dan 21,1% menyatakan setuju

8. Saya merasa penggunaan aplikasi MASPANDI akan meningkatkan proses dan waktu bekerja menjadi lebih efektif  
38 jawaban



- i) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa aplikasi Maspandi akan dilanjutkan terus sampai jangka menengah dan jangka panjang dan 15,8% menyatakan setuju.

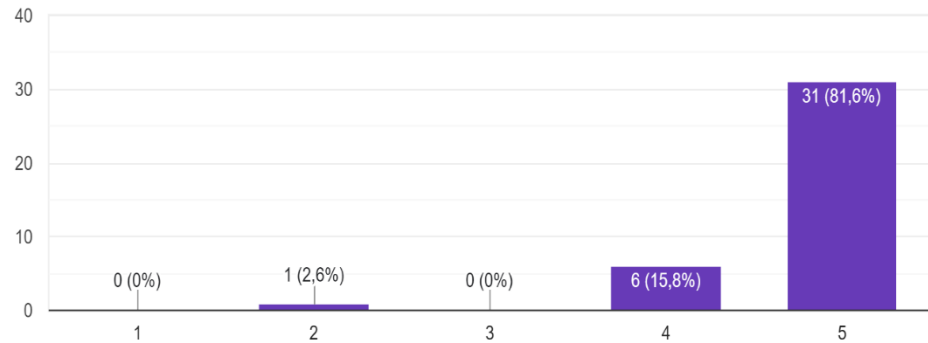
9. Aplikasi MASPANDI akan dilanjutkan terus sampai jangka menengah dan jangka panjang  
38 jawaban



- j) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 81,6% responden menyatakan sangat setuju bahwa saya tertarik menggunakan aplikasi Maspandi dari Sosialisasi dan 15,8% menyatakan setuju.

Saya tertarik menggunakan aplikasi MASPANDI dari sosialisasi

38 jawaban



Action Leader

NI KETUT MUNI KARTIKA S., S.Adm  
Nosis. 20240307030620

## LOG ACTIVITY HARIAN

### PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 8

#### KEGIATAN HARI KE 5

**Hari** : Jumat

**Tanggal** : 28 Juni 2024

**Kegiatan** : Menyiapkan data/file untuk laporan akhir dari hasil aksi perubahan “ MASPANDI”

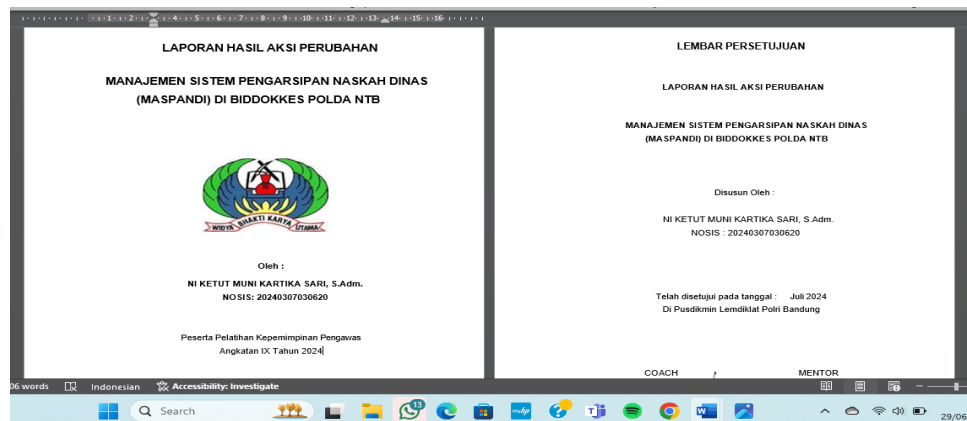
**Tujuan** : Mengkompulir data/file untuk laporan hasil aksi perubahan

**Hasil**

**Kegiatan** : Terkompulirnya data/file sebagai bahan laporan aksi perubahan Maspandi

**Kesimpulan** : Dengan Terkompulirnya data/file untuk laporan aksi perubahan Maspandi dapat segera disusun sebagai bahan laporan

Dokumentasi :



## **LOG ACTIVITY HARIAN**

### **PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2024 MINGGU KE 8**

#### **KEGIATAN HARI KE 6**

**Hari** : Sabtu

**Tanggal** : 29 Juni 2024

**Kegiatan** : Membuat laporan Log Activity Minggu ke 8 dan Menyusun data/file untuk laporan akhir dari hasil aksi perubahan “ MASPANDI”

Kegiatan ini dilaksanakan pada pukul 10.00 WITA s.d selesai dirumah *action leader*, dengan mengkompulir dan membuat dokumen kelengkapan laporan mingguan ke- 8 dan menyusun laporan hasil aksi perubahan.

**Tujuan** : mengumpulkan data dokumen pendukung dalam pembuatan laporan minggu ke 8 dan laporan hasil aksi perubahan

#### **Hasil**

**Kegiatan** : - Data dokumen pembuatan laporan minggu ke-8  
- Laporan Minggu ke 8  
- data/file untuk LHAP


**Kesimpulan** : 1. Laporan minggu ke 8 dan laporan minggu ke 8 selesai dibuat dan diupload ke aplikasi Sipolin.  
2. data file untuk LHAP dapat segera disusun.

Dokumentasi :



**LOG ACTIVITY**  
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PRP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX

**MINGGU KE 8**



**MASPANDI**  
(MANAJEMEN SISTEM PENGASIPAN NASKAH DINAS)  
pada Birodukkes Polda NTB

Oleh  
**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**  
Noms: 20240307030623

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PESAT  
PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

**LOG ACTIVITY MINGGU KE 8**  
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PRP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Instansi : BIDDUKES POLDA NTB  
Topik/Aspek Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGASIPAN NASKAH DINAS

No	Harif Tanggal	Kegiatan	Output	Ket
1.	Senin, 24 Juni 2024	Membuat angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
2.	Selasa, 25 Juni 2024	Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
3.	Kamis, 27 Juni 2024	Mengembangkan angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh STABANDUK INPRES	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 27 Juni 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana
5.	Jumat, 28 Juni 2024	Mengolah laporan hasil aksi perubahan, tindakan lanjut dan pengamatan di dalam aksi perubahan "MASPANDI"	Dokumentasi	Terlaksana sesuai rencana

1	2	3	4	5
15	Subst. 25 Juni 2024	Membuat Laporan Log Activity Minggu ke 8	Dokumentasi Laporan Minggu ke 8	Terlaksana sesuai rencana

Mengajar MENTAR

SISWA

**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**  
PENYATA NP 1906023200041011  
**NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.**  
PENYATA NP 1902171996023003

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PRP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE 8

**KEGIATAN HARI KE 1**


Hari : Senin  
Tanggal : 24 Juni 2024

**Kegiatan** : 1. Membuat konsep kuesioner tentang aksi perubahan MASPANDI  
2. Menyusun kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan ke dalam Google Form

**Tujuan** : Membuat angket/kuesioner tentang perkembangan aplikasi "MASPANDI"

**Hasil** : Tersajunya konsep kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan "MASPANDI"

**Keampulan** : Kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan menggunakan Google Form "MASPANDI" dapat dilaksanakan dengan baik.

**Dokumentasi** : 

**KUESIONER UNTUK LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS POLRI ANGKATAN IX DAN T.A. 2024

Terdapat 10 nomor dalam kuisioner yang harus diisi dan setiap kuisioner dibagikan di setiap hari antara lain: nomor penitip jabatan, no. jabatan, jenis, jabatan, golongan, pangkat, golongan, dan lain-lain. Dan ada kolom yang tersedia untuk diisi dengan nama, alamat, dan nomor telepon. Dan setiap kuisioner yang diisi akan dimasukkan ke dalam folder yang sudah ditentukan.

1. Untuk laporan  
a. Nama  
b. Pangkat  
c. Jabatan  
d. Nomor jabatan

Pilih jawaban yang sesuai dengan perintah kuisioner dan beri tanda centang (✓) pada kolom yang telah di sediakan.

No	Membaca	Membaca		Membaca	
		100%	75%	100%	75%
1	1. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
2	2. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
3	3. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
4	4. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
5	5. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
6	6. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
7	7. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
8	8. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
9	9. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				
10	10. Bagaimana tanggapan anda terhadap isi kuisioner yang telah dibuat?				

Daftar pertanyaan yang akan digunakan sebagai bahan Kuesioner pada aksi Perubahan "MASPANDI"

**LOG ACTIVITY HARIAN**  
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS (PRP) PNS POLRI  
ANGKATAN IX TAHUN 2024  
MINGGU KE 6

**KEGIATAN HARI KE 2**

Hari : Selasa  
Tanggal : 25 Juni 2024

**Kegiatan** : Monitoring evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi

**Tujuan** : Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi dilaksanakan pada pukul 11.00 s.d. 12.00 WITA di ruang Umum Subbagasman Birodukkes Polda NTB

**Hasil** : Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja


**Keampulan** : Terminologinya terhadap peningkatan kualitas kinerja staf Urusan subbagasman Birodukkes Polda NTB.






**Kesimpulan** : Monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.



**KARTU BIMBINGAN MENTOR**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm,  
Nomor Siswa : 20240307030620  
Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : MANAJEMEN PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
"MASPANDI" MELALUI GOOGLE FORM PADA  
SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
1	Senin, 6 Mei 2024	Menghadap Kasubbagrenmin sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama <i>off campus</i> .	
2	Rabu, 8 Mei 2024	Action Leader menghadap Mentor terkait dengan perencanaan rapat awal bersama Tim Efektif untuk pembagian tugas aksi perubahan	
3	Senin, 13 Mei 2024	Action Leader menghadap Mentor terkait pelaksanaan Rapat Tim Efektif untuk pengembangan aksi perubahan dan laporan kegiatan Minggu ke 1	
4	Kamis, 16 Mei 2024	Action leader berkoordinasi dan mohon bimbingan Mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan."MASPANDI"	
5	Kamis, 27 Mei 2024	Action Leader berkoordinasi dan tentang rancangan/draf aksi perubahan aplikasi <i>Google Form</i> "MASPANDI.	

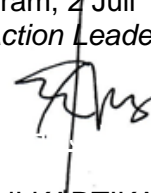
NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF MENTOR
6	Jumat, 7 Juni 2024	Menghadap Mentor rencana kegiatan sosialisasi aksi perubahan Maspandi <i>google Form</i>	
7	Jumat, 14 Juni 2024	Menghadap Mentor untuk rencana pelaksanaan Sosialisasi aplikasi melalui Maspandi, dan buku Panduan dan uji coba kepada para stakeholder	
8	Senin, 17 Juni 014	Menghadap Mentor untuk laporan hasil kegiatan Mingguan Minggu ke 6	
9	Kamis, 27 Juni 2024	Menghadap Mentor untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi peningkatan kualitas kinerja pada aksi perubahan Maspandi	
10	Senin, 1 Juli 2024	Menghadap mentor untuk koordinasi tentang penilaian Mentor dan surat-surat pendukung lainnya guna persiapan klasikal kedua.	

Mengetahui :  
Mentor,



MUNANDAR, SH., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Mataram, 2 Juli 2024  
Action Leader,











NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620




**KARTU BIMBINGAN COACH**

Nama Peserta : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Nomor Siswa : 20240307030620  
Mentor : PEMBINA MUNANDAR, S.H., M.H.  
Judul Aksi Perubahan : MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
"MASPANDI" MELALUI GOOGLE FORM PADA  
URMINTU SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Sabtu, 11 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
2	Sabtu, 18 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan Minggu ke 2 disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
3	Sabtu, 25 Mei 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
4	Sabtu, 1 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
5	Sabtu, 8 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
6	Sabtu, 15 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin).	
7	Sabtu, 22 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin) dan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	
8	Sabtu, 29 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan Aksi Perubahan minggu ke-8 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin) dan bimbingan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan.	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
9	Senin, 1 Juli 2024	Pelaksanaan Bimbingan persiapan pelaksanaan seminar Aksi Perubahan.	

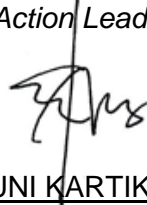
Mataram, 2 Juli 2024

Mengetahui :  
Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP. 67050240

Action Leader,



NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
NOSIS 20240307030620

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER  
(SPONSOR)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad.  
Pangkat : KOMBESPOL  
NRP : 72010472  
Jabatan : KABID DOKKES  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

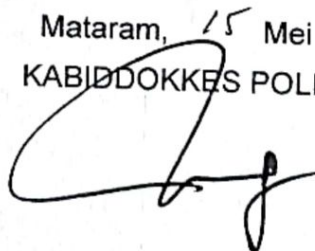
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024  
KABIDDOKKES POLDA NTB



dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad.  
KOMBESPOL NRP 72010472

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.  
Pangkat : PEMBINA  
NRP : 198005232006041011  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024  
KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.  
Pangkat : PEMBINA  
NRP/NIP : 198005232006041011  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES



MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ABDUL KARIM, S.H.  
Pangkat : AIPDA  
NRP/NIP : 81100307  
Jabatan : PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

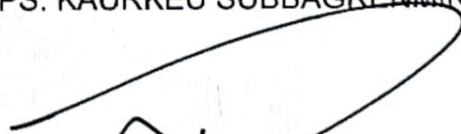
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 11 Mei 2024  
PS. KAURKEU SUBBAGRENMIN



ABDUL KARIM, S.H.  
AIPDA NRP 81100307

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YONI PANDUWINARNI, S.S.T. Keb., M.Kes.  
Pangkat : PENDATU  
NRP/NIP : 198708142009122001  
Jabatan : KAUR REN SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 14 Mei 2024

KAUR REN SUBBAGRENMIN



YONI PANDUWINARNI, S.S.T. Keb., M.Kes.  
PENDATU NIP 198708142009122001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LALU YUSUF SYAHRONI, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199202072022021001  
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN



LALU YUSUF SYAHRONI, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199202072022021001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SAPWADI  
Pangkat : AIPDA  
NIP : 82040455  
Jabatan : PS. PAMIN 3 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

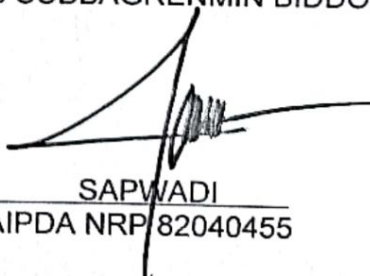
Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

PS PAMIN 3 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES

  
SAPWADI  
AIPDA NRP 82040455

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199505252020122004  
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024

BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN



BAIQ ELMA WIRIASTATI, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199505252020122004

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTRNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. HAMDANI IQBAL, Amd.Kep.  
Pangkat : BRIPKA  
NIP : 87021331  
Jabatan : OPERATOR SIMAK BMN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB


Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024  
OPERATOR SIMAK BMN



M. HAMDANI IQBAL, Amd.Kep  
BRIPKA NRP 87021331

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199603052020121001  
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

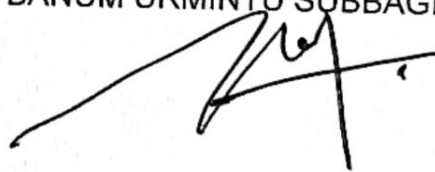
Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024

BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN



ZUBIYAN MUNANDAR, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199603052020121001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DEVI OKTAVIANA. Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199310082020122002  
Jabatan : BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 6 Mei 2024  
BANUM URMINTU SUBBAGRENMIN



DEVI OKTAVIANA, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199310082020122002

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI PUTU SURYANI W  
Pangkat : BRIGADIR  
NIP : 96050088  
Jabatan : BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2004

BAMIN URMINTU SUBBAGRENMIN



NI PUTU SURYANI W.  
BRIGADIR NRP 89080287

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MUHAMMAD HUSNUL MAAD.  
Pangkat : BRIPKA  
NIP : 83100410  
Jabatan : URDATA URKEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

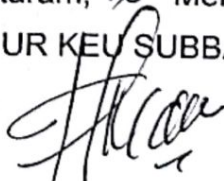
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024  
URDATA UR KEU SUBBAGRENMIN

  
MUHAMMAD HUSNUL MAAD  
BRIPKA NRP 83100410

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI WAYAN SUGITA  
Pangkat : PENGATUR TK I  
NIP : 197412312007012007  
Jabatan : UR GAJI URKEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024

UR GAJI URKEU SUBBAGRENMIN



NI WAYAN SUGITA  
PENGATUR TK I NIP 197412312007012007

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER INTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : INDRA R.S.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 198509272014121001  
Jabatan : UR VER URKEU SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 4 Mei 2024  
URVER UR KEU SUBBAGRENMIN



INDRA R.S.  
PENGATUR NIP 198509272014121001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SRI YULIANA RAHAYU. Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 199307132020122001  
Jabatan : BANUM SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 16 Mei 2024  
BANUM SUBBAGRENMIN



SRI YULIANA RAHAYU. Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199307132020122001

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NI PUTU EKARYATHI W., S.Si.Apt.  
Pangkat : PEMBINA TK I  
NRP/NIP : 197812062002122004  
Jabatan : KASUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

KASUBBID KESPOL BIDDOKKES



NI PUTU EKARYATHI W., S.Si.Apt.  
PEMBINA TK I NIP 197812062002122004

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr.DADIK SUDIANTONO, Sp,Rad., M.M.  
Pangkat : AKBP  
NRP : 67010557  
Jabatan : KASUBBID DOKPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024

KASUBBID DOKPOL BIDDOKKES



dr. DADIK SUDIANTONO, Sp.Rad., M.M.  
AKBP NRP 67010556

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : drg. ANDIKA SULISTIAN.  
Pangkat : IPTU  
NRP : 96081336  
Jabatan : PS. PAUR KESMAPTA SBD KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, 15 Mei 2024  
PS. PAUR KESMAPTA SBD KESPOL



drg. ANDIKA SULISTIAN  
IPTU NRP 96081336

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MARTHA KUMBUN, SKM..  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 197203232014122002  
Jabatan : BANUM UR KESMAPTA SUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024

BANUM UR KESMAPTA SUBBID KESPOL



MARTHA KUMBUN, SKM.  
PENGATUR NIP 197203232014122002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : dr. FITA NIRMA LISTYA.  
Pangkat : PENATA  
NRP/NIP : 199403122019022007  
Jabatan : PAUR 2 SUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024  
PAUR 2 SUBBID KESPOL



dr. FITA NIRMA LISTYA.  
PENATA NIP 199403122019022007

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KADEK WARDANA, SH.  
Pangkat : AIPDA  
NRP/NIP : 81060669  
Jabatan : PS PAMIN 7 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

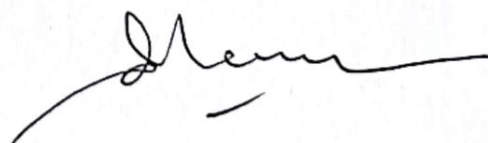
Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024

PS PAMIN 7 SUBBAGRENMIN



KADEK WARDANA, SH.  
AIPDA NRP 81060669

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ANASTASIA MITAN  
Pangkat : PENGATUR  
NRP/NIP : 197212012014122001  
Jabatan : BANUM MATFASKES SBD KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

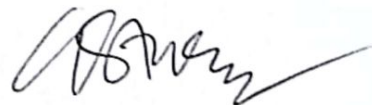
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024  
BANUM MATFASKES SBD KESPOL



ANASTASIA MITAN  
PENGATUR NIP 197212012014122001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I KOMANG GITHA DHARMA A.  
Pangkat : AIPTU  
NRP/NIP : 74080365  
Jabatan : BANUM UR DOKSIK SBD DOKPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

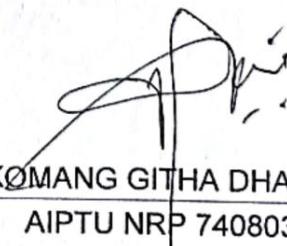
Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024  
BANUM UR DOKSIK SBD DOKPOL

  
I KOMANG GITHA DHARMA A  
AIPTU NRP 74080365

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I WAYAN MUDIARTHA, AMK.  
Pangkat : AKP  
NRP/NIP : 70010248  
Jabatan : KAUR KES KTMS SBBD DOKPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Mei 2024  
KAUR KES KTMS SBBD DOKPOL



I WAYAN MUDIARTHA, AMK.  
AKP NRP 70010248

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI MARLIANA YULIANA, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199403242020122001  
Jabatan : BANUM KESKAMTIEMAS SUBSID DOKPOL  
Kesatuan : BDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

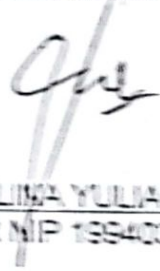
Nama : NIKETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NIP : 197407211998032003  
Jabatan : PAWINS SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Nasabah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polcia NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, Juni 2024

BANUM KESKAMTIEMAS SUBSID DOKPOL



SITI MARLIANA YULIANA, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199403242020122001

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SITI AMINIAH HADIYANTI, Amd.Kep.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 199203162022022001  
Jabatan : BANUM KESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Juni 2004

BANUM KESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL



SITI AMINIAH HADIYANTI, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199203162022022001

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SEPTRIAN MARTAYOGI  
Pangkat : BRIPKA  
NRP : 85090820  
Jabatan : BANUM UR MATFASKES SUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Juni 2004

BANUM URMATFASKES SBD KESPOL



SEPTRIAN MARTAYOGI.  
BRIPKA NRP 85090820

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MAULINA PURNAMAWATI, S.Adm.  
Pangkat : PENDA  
NIP : 198312162005012004  
Jabatan : BANUM YANKES SUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Juni 2004

BANUM YANKES SUBBID KESPOL



MAULINA PURNAMAWATI, S.Adm.  
PENDA NIP 198312162005012004

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MARTHA KUMBUN, SKM.  
Pangkat : PENGATUR  
NIP : 197203232014122002  
Jabatan : BANUM KESMAPTA SUBBID KESPOL  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Pamin 5 Subbagrenmin selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IX T.A. 2024 yaitu:

Nama : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat : PENATA  
NRP : 197407211998032003  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA NTB

Untuk melaksanakan aksi perubahan tentang Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) pada Biddokkes Polda NTB menggunakan Aplikasi Google Form.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, Juni 2004

BANUM KESMAPTA SUBBID KESPOL



MARTHA KUMBUN, SKM.  
PENGATUR NIP 197203232014122002

# BIDDOKKES POLDA NTB



**MANUAL BOOK**

**GOOGLE FORM MANAJEMEN SISTEM  
PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

**"MASPANDI"**

# **BUKU PETUNJUK**

**GOOGLE FORM MANAJEMEN SISTEM**

**PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

**"MASPANDI"**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
PENDAHULUAN.....	1
I. Maksud dan Tujuan .....	1
II. Tata Cara Penggunaan Aplikasi .....	1
1. Akses Google Form "MASPANDI".....	1
2. Pengisian Data Naskah Dinas.....	3
3. Monitoring Data Naskah Dinas Masuk .....	7

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Barcode link akses "MASPANDI"

Gambar 2 Halaman Isi Google Form MASPANDI

Gambar 3 Pengisian Tanggal terima naskah dinas

Gambar 4 Pengisian nomor agenda

Gambar 5 Pengisian Nomor naskah dinas

Gambar 6 Pengisian tanggal naskah dinas

Gambar 7 Pengisian pengirim naskah dinas masuk

Gambar 8 Pengisian perihal naskah dinas masuk

Gambar 9 Pengisian disposisi naskah dinas masuk

Gambar 10 Pengisian penerima naskah dinas

Gambar 11 Upload naskah dinas masuk

Gambar 12 Pop-up alert google form "MASPANDI"

Gambar 13 Hasil respon naskah dinas masuk

Gambar 14 halaman spread sheets respon pengisian link MASPANDI

# PENDAHULUAN

## I. Maksud dan Tujuan

Buku pedoman atau *manual book* penggunaan akses *link* MASPANDI yang bertujuan untuk memudahkan memonitor naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker (Kabiddokkes Polda NTB) serta dapat memudahkan manajemen disposisi surat.

## II. Tata Cara Penggunaan Aplikasi

1. Masuk melalui link <https://forms.gle/UzWSh4zekxa17omAA> atau scan barcode:



*Gambar 1: Barcode link akses "MASPANDI"*

Setelah mengakses link akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

The screenshot displays the MASPENSI (MASPENDING) web application interface. At the top, there are logos for the Ministry of Agriculture, Forestry and Fisheries (KEMENTERIAN PERTANIAN, KAHUTAN DAN PERIKANAN), the National Agency for Government Procurement (BADAN PENGANTARAN NASKAH DINAS), and the National Agency for Government Procurement (BADAN PENGANTARAN NASKAH DINAS). The main heading is "MASPENSI" followed by the subtitle "MASPENDING ADALAH MANA BENTUK SISTEM PENGANTARAN NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN PERTANIAN, KAHUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA". Below this, there is a description of the system and a list of fields for document disposition.

**MASPENSI**  
MASPENDING ADALAH MANA BENTUK SISTEM PENGANTARAN NASKAH DINAS PADA KEMENTERIAN PERTANIAN, KAHUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

Alamat email: [publikasimaspensi@gmail.com](mailto:publikasimaspensi@gmail.com) [Tautan](#)

Alamat: [Alamat](#)

\* Menunjukkan informasi yang wajib diisi

**TANGGAL TERIMA SURAT \***  
Tanggal:

**NUMBÉR NASKAH DINAS MASUK \***  
Jawaban:

**TANGGAL NASKAH DINAS \***  
Tanggal:

**PENGIRIM NASKAH DINAS MASUK \***  
Jawaban:

**TERIHAL NASKAH DINAS MASUK \***  
Jawaban:

**DISPOSISI NASKAH DINAS MASUK \***  
Jawaban:

**PEMERIMA NASKAH DINAS MASUK \***

- UMUM/ASAPTA SUBSID KESPOL
- URMANKES SUBSID KESPOL
- URMATYAKES SUBSID KESPOL
- UROKSIK SUBSID DOKPOL
- URQW SUBSID COMPOL
- URMKAMPBIMAS SUBSID DOKPOL
- URMNTU SUBSID PERMAN
- URMKSI SUBSID PERMAN
- URMEN SUBSID PERMAN
- POLYKURVA PRATAMA BUDIDIKASIS
- Tanggal:

**STATUS NASKAH DINAS \***  
3.

Alamat email: [publikasimaspensi@gmail.com](mailto:publikasimaspensi@gmail.com) [Tautan](#)

Alamat: [Alamat](#)

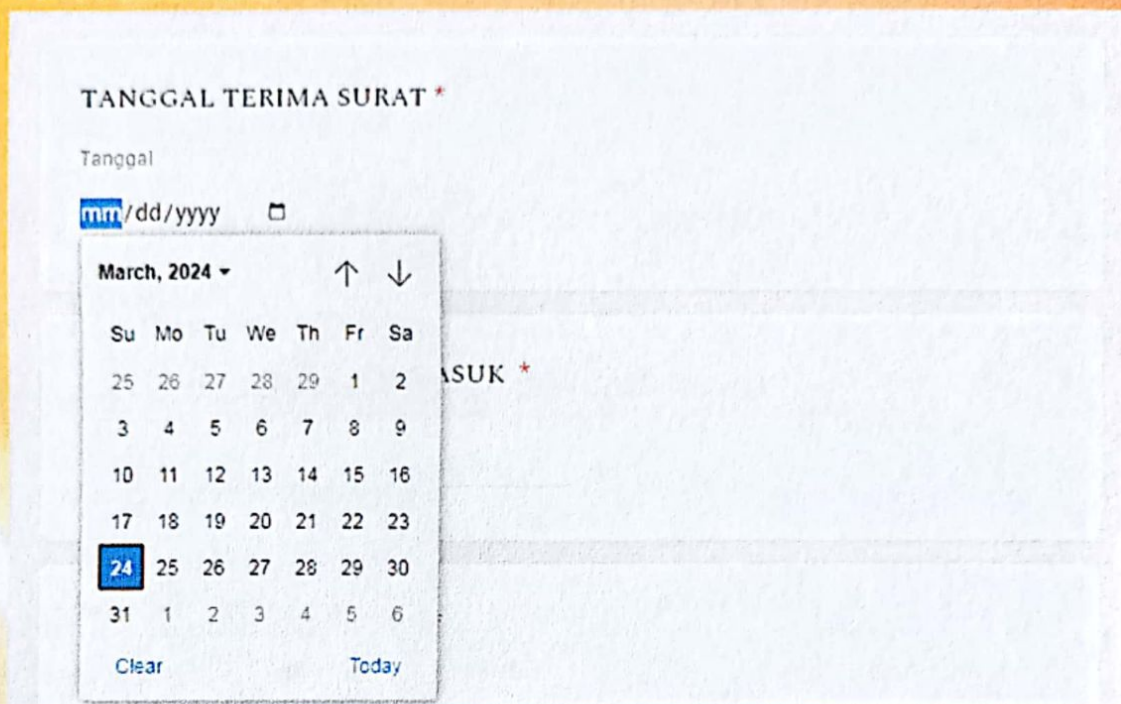
Google Formulir

Gambar 2: halaman form pengisian disposisi naskah dinas

## 2. Pengisian Naskah Dinas Pada Form

### 2.1. Halaman pengisian tanggal terima naskah dinas

Pada halaman ini, operaor di anjurkan untuk mengisi tanggal surat diterima.



TANGGAL TERIMA SURAT \*

Tanggal

mm/dd/yyyy

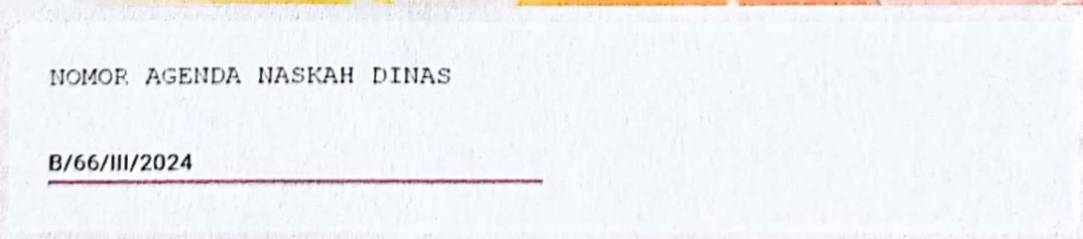
March, 2024						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Clear Today

**Gambar 3: pengisian tanggal terima naskah dinas**

### 2.2. Halaman Pengisian Nomor Agenda

Setelah melakukan pengisian tanggal terima naskah dinas, yang harus dilakukan operator adalah melakukan pengisian nomor agenda sesuai dengan nomor yang sudah tertera di naskah dinas:



NOMOR AGENDA NASKAH DINAS

B/66/III/2024

**Gambar 4: pengisian nomor agenda naskah dinas**

### 2.3. Halaman Pengisian Nomor Naskah Dinas Masuk

Selanjutnya, masukan nomor naskah dinas masuk sesuai dengan yang tertera pada naskah dinas tersebut.

NOMOR NASKAH DINAS MASUK \*

B/99/III/2024

*Gambar 5: pengisian nomor naskah dinas*

### 2.4. Halaman Pengisian Tanggal Naskah Dinas

Masukan tanggal yang tercantum pada naskah dinas masuk

TANGGAL NASKAH DINAS \*

Date

05/03/2024

March 2024							↑	↓
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa		
25	26	27	28	29	1	2	MASUK *	
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	1	2	3	4	5	6	MASUK	

Clear Today

Your answer

*Gambar 6: pengisian nomor tanggal naskah dinas*

## 2.5. Halaman Pengisian Pengirim Naskah Dinas

Lalu, lanjutkan dengan pengisian pengirim naskah dinas masuk

PENGIRIM NASKAH DINAS MASUK \*

KAPOLDA NTB

*Gambar 7: pengisian pengirim naskah dinas*

## 2.6. Halaman Pengisian Perihal Naskah Dinas Masuk

Pada bagian ini, di input perihal yang sesuai dengan naskah dinas masuk

PERIHAL NASKAH DINAS MASUK

CUTI HARI RAYA

*Gambar 8: pengisian perihal naskah dinas*

## 2.7. Halaman Pengisian Disposisi Naskah Dinas Masuk

Setelah melakukan penginputan perihal, lakukan penginputan disposisi sesuai dengan yang tertera pada naskah dinas

DISPOSISI NASKAH DINAS MASUK

AGAR PERSONEL ...]

*Gambar 9: pengisian disposisi naskah dinas*

## 2.8. Halaman Pengisian Penerima Naskah Dinas

Setelah melakukan pengisian disposisi, maka lakukan pengisian untuk penerima naskah dinas, untuk penerima naskah dinas ini bisa dipilih lebih dari satu sesuai dengan yang tertera pada Naskah Dinas

PENERIMA NASKAH DINAS MASUK

- URKESMAFTA SUBBID KESPOL
- URYANKES SUBBID KESPOL
- URMATFASKES SUBBID KESPOL
- URDOSIK SUBBID DOKPOL
- URDVI SUBBID DOKPOL
- URKESKAMTIBMAS SUBBID DOKPOL
- URMINTU SUBBAG RENMIN
- URKEU SUBBAG RENMIN
- URREN SUBBAG RENMIN
- POLIKLINIK PRATAMA BIDDOKKES
- Other:

*Gambar 10: pengisian penerima naskah dinas*

## 2.9. Halaman Upload Naskah Dinas Masuk

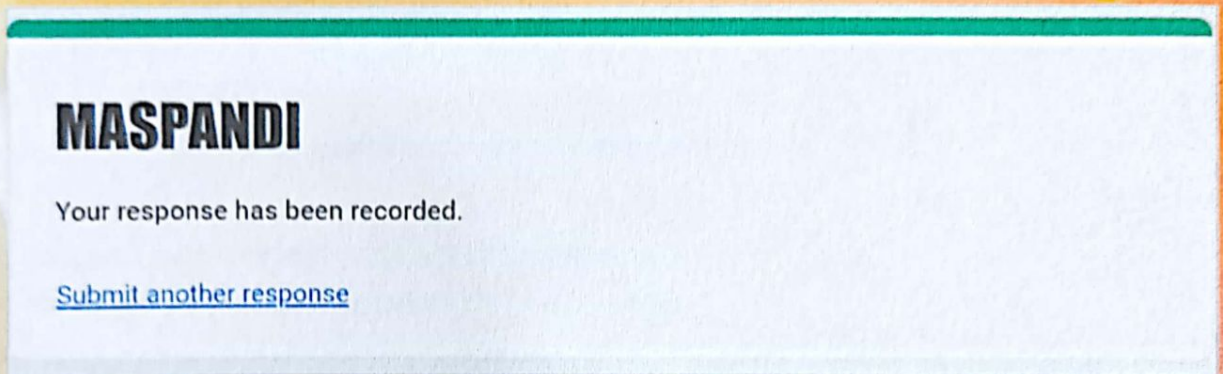
Setelah menentukan penerima dari naskah dinas tersebut, maka step terakhir yang harus dilakukan adalah upload file naskah dinas masuk, dengan format PDF, maksimum 1 file dengan ukuran maksimum file 10mb.

UPLOAD NASKAH DINAS \*

[Add file](#)

*Gambar 11: halaman upload naskah dinas*

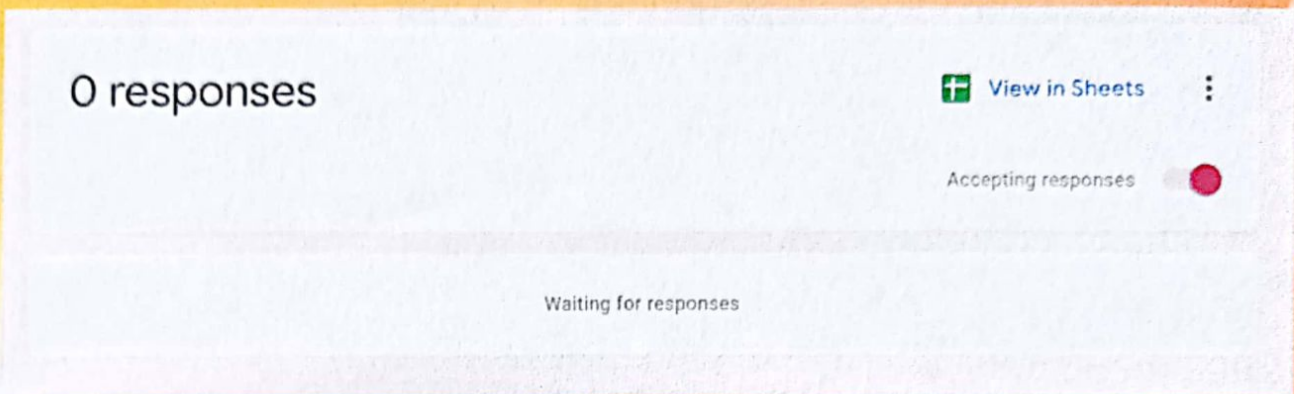
Jika sudah melakukan upload file maka hal yang harus dilakukan adalah klik tombol **submit** dibawah halaman upload naskah dinas masuk. Halaman submit tidak akan merespon jika masih terdapat halaman yang kosong atau tidak terisi. Maka pastikan halaman terisi penuh sesuai dengan yang terdapat di naskah dinas. Jika data yang telah ditambahkan berhasil masuk kedalam google form, maka akan muncul *pop-up alert* seperti pada gambar di bawah ini:



**Gambar 12: pop up upload naskah dinas**

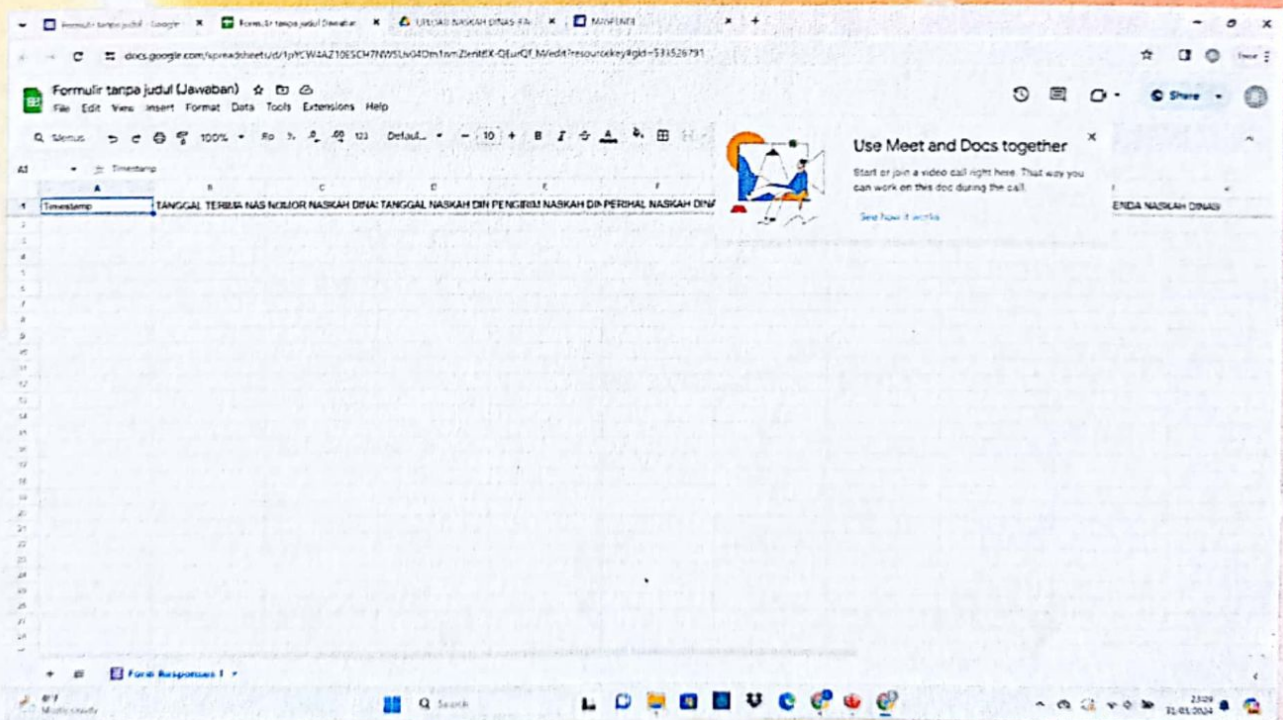
### 3. MONITORING NASKAH DINAS MASUK

3.1. Akses monitoring naskah dinas melalui halaman **menu respon** pada **google form** seperti tampilan di bawah ini:



**Gambar 13: halaman respon pengisian link MASPANDI**

3.2. Akses monitoring naskah dinas melalui **link spread sheets** dengan tampilan seperti di bawah ini:



**Gambar 14: halaman spread sheets respon pengisian link MASPANDI**

Dengan demikian Monitoring Pengarsipan naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi oleh Kasatker/Kabiddokkes Polda NTB dengan menggunakan *Link Google Form "MASPANDI"* dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.



Disahkan di : MATARAM

Tanggal : 29 JUNI 2024

KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN  
POLDA NTB

dr. SUMARSONO M.M., Sp.Rad.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72010472

KEPOLISIAN NEGARA REPULIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB

Nomor: Kep/ 21 /VI/2024

Tentang

PENETAPAN GOOGLE FORM MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
(MASPANDI)

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang : Bahwa dalam rangka menetapkan Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi) pada Biddokkes Polda NTB, dipandang perlu menetapkan Keputusan
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  4. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah NTB Nomor: Sprin/552/V/DIK.2.5/2024 tanggal 16 April 2024 tentang Surat Perintah mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024.
- Memperhatikan : Aksi Perubahan Penata Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm. peserta PKP Angkatan IX Tahun 2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB tentang penetapan Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB.

2 KEPUTUSAN KABIDDOKKES POLDA NTB  
NOMOR : KEP/ 21 /VII/2024  
TANGGAL: 16 JUNI 2024

1. Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) merupakan sistem digitalisasi dalam melakukan pencatatan surat masuk untuk memudahkan pendataan dan pencarian surat;
2. Kepada Subbbagrenmin Polda NTB agar menggunakan *Google Form* "MASPANDI" sebagai bentuk sistem yang dapat mempermudah kegiatan Urmintu mengakses surat masuk dan mengetahui kemana surat terdisposisi;
3. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan Keputusan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan Catatan:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan diralat seperlunya.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada

- 1, Kapolda NTB.
- 2, Irwasda Polda NTB.
- 3, Karo SDM Polda NTB.

PETIKAN: Keputusan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Mataram,  
pada tanggal 16 Juni 2024  
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB





**KEPUTUSAN KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB**

Nomor: Kep/ *22* /VI/2024

Tentang

**BUKU PETUNJUK MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS  
(MASPANDI) MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLE FORM**

**KEPALA KEPOLISIAN DAERAH NUSA TENGGARA BARAT**

- Menimbang : Bahwa dalam rangka penggunaan buku petunjuk aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (Maspandi) pada Biddokkes Polda NTB, dipandang perlu menetapkan Keputusan
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/2973/II/DIK.2.5/2024/SSDM tanggal 18 Maret 2024 perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024;
  4. Surat Perintah Kepala Kepolisian Daerah NTB Nomor: Sprin/552/IV/DIK.2.5/2024 tanggal 16 April 2024 tentang Surat Perintah mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024.
- Memperhatikan : Aksi Perubahan Penata Ni Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm. peserta PKP Angkatan IX Tahun 2024

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Kedokteran dan Kesehatan Polda NTB tentang penggunaan buku petunjuk aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas pada Biddokkes Polda NTB

2 KEPUTUSAN KABIDDOKKES POLDA NTB  
NOMOR : KEP/ 29 VI/2024  
TANGGAL: 6 JUNI 2024

3. Aplikasi Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) merupakan sistem digitalisasi dalam melakukan pencatatan surat masuk untuk memudahkan pendataan dan pencarian surat;
4. Kepada Subbbagrenmin Polda NTB agar menggunakan buku petunjuk dalam Google Form Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (MASPANDI) sebagai bentuk sistem yang dapat mempermudah kegiatan Urmintu mengakses surat masuk dan mengetahui kemana surat terdisposisi;
- 3, Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan Keputusan tersendiri;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.


Dengan Catatan:

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan diralat seperlunya.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada

- 1, Kapolda NTB.
- 2, Irwasda Polda NTB.
- 3, Karo SDM Polda NTB.

PETIKAN: Keputusan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram, 6 Juni 2024  
pada tanggal 6 Juni 2024  
KEPALA BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN POLDA NTB  
  
dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad.  
KOMBESPOL NRP 72010472



**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**

Nomor: BA/ /DIK.2.5.IV/2024

-----Pada hari ini Rabu, tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 11.00 WIB, bertempat di Ruang Aula Biddokkes Polda NTB, saya,-----  
----- NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm-----  
-----Pangkat PENATA-----  
-----NIP 197407211998032003-----

Jabatan PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB telah menyerahkan **APLIKASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) BESERTA BUKU PANDUAN UNTUK BIDDOKKES POLDA NTB**

-----Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada-----

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.  
Pangkat/N1P: PEMBINA/ 198005232006041011  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. AIPDA SAPWADI NRP 82040455 (Pamin 2 Subbagrenmin Biddokkes)
2. PENGATUR ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep. NIP 199801212020121001 (Banum Subbagrenmin Biddokkes)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,  
PESERTA PKP

NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
PENATA NIP 197407211998032003

Yang menerima,  
KASUBBAGRENMIN

MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

Saksi I

SAPWADI  
AIPDA NRP 82040455

Saksi II

ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep.  
PENGATUR NIP 199801212020121001

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA NTB

Saya menilai peserta: **Sangat mampu/** mampu/~~Kurang mampu/~~ tidak mampu melaksanakan aksi perubahan Inovasi/manajemen perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

*1. Action Leader menyelesaikan Aksi Perubahannya selama off Campus dan mampu mensosialisasikan serta mengimplementasikan aksi perubahan tersebut.*

*2. Satker/organisasi dimana Action Leader bekerja, sangat menerima dari hasil Aksi Perubahan itu sehingga hasil aksi perubahan tersebut di dukui keahliannya terbukti terbentunya Kep. yang di tandatangani oleh Kasatker.*

*3. Stakeholder Internal dan Eksternal dari aksi perubahan yang dibuat action leader semuanya mendukung.*

Bandung, 2 Juli 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M. H.  
AKBP NRP 67050240



PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Instansi : POLRI  
Jabatan : PAMIN 5 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : BIDDOKKES POLDA NTB

Saya menilai peserta:

**Sangat mampu/mampu/~~Kurang mampu~~/~~tidak mampu~~**

melaksanakan Aktualisasi Substansi mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut:

- .....
- 1. Peserta sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik terhadap seluruh Stakeholder sehingga Aksi Perubahan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar.....*
  - 2. Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Peserta sangat bermanfaat dan berguna bagi Satker Biddokkes Polda NTB karena sangat membantu sekali dalam Manajemen Sistem Pengarsipan Naskah Dinas .*

Mataram, 2 Juli 2024

MENTOR



MUNANDAR, S.H., M. H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

### MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) DI BIDDOKKES POLDA NTB

Disusun Oleh :


NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.

NOSIS : 20240307030620

Telah disetujui pada tanggal :2 Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

  
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.  
AKBP NRP 67050240

MENTOR

  
MUNANDAR, S.H., M.H.  
PEMBINA NIP 198005232006041011

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN



SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad.

Pangkat/NRP : KOMBESPOL/72010472

Jabatan : KABID DOKKES POLDA NTB

Dengan ini menyatakan bahwa inovasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh peserta pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Tahun 2024 atas nama Penata NI Ketut Muni Kartika Sari, S.Adm. NIP 1974072119980322003 jabatan Pamin 5 Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB dengan aksi perubahan MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) melalui *Google Form* akan diimplementasikan secara berkelanjutan dalam mendukung tugas dan fungsi Subbagrenmin khususnya Urmintu untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja terkait pengarsipan Naskah dinas masuk.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya,

Mataram, / Juli 2024

KABID DOKKES POLDA NTB



dr. SUMARSONO, M.M., Sp.Rad.  
KOMBESPOL NRP 72010472



# **HASIL AKSI PERUBAHAN MASPANDI**

MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN  
NASKAH DINAS

Bandung,

JULI 2024

# **BAHASAN HASIL** AKSI PERUBAHAN



- ▶ **LATAR BELAKANG**

- ▶ **INOVASI, TUJUAN DAN MANFAAT**

- ▶ **CAPAIAN TAHAPAN AKSI PERUBAHAN**

- ▶ **PERUBAHAN KUADRAN *STAKEHOLDER***

- ▶ **PRODUK / OUTPUT AKSI PERUBAHAN**

- ▶ **CAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN / NILAI +**

- ▶ **PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN DIRI**

**PELAKSANAAN TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI  
SUBBAGRENMIN BIDDOKKES  
POLDA NTB**



**MASALAH**

Pencatatan naskah dinas (surat masuk) masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual;

Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah terdisposisi sering terlambat diteruskan kepada alamat.



PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN ANGGARAN, PEMELIHARAAN PERAWATAN DAN ADMINISTRASI PERSONEL, PENGELOLAAN LOGISTIK, PELAYANAN FUNGSI KEUANGAN SERTA PELAYANAN ADMISTARASI DAN KETATAUSAHAAN

ACTION LAEDER SEBAGAI PAMIN 5 MEMPUNYAI TUGAS POKOK DAN FUNGSI :  
MENYELENGGARAKAN KEGIATAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT DAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN DAN URUSAN DALAM

1

3

2

*Penyimpanan/pengarsipan naskah dinas masuk masih menggunakan folder arsip yang bisa menimbulkan adanya resiko rusak atau hilang;*

# INOVASI

MANAJEMEN SISTEM  
PENGARSIPAN NASKAH DINAS

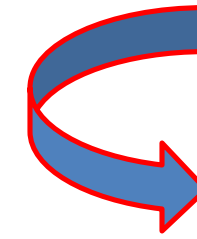
# MASPANDI



## **OFF CAMPUS 60 HARI**

- TERPROGRAMNYA MASPANDI MENGGUNAKAN GOOGLE FORM;
- TERWUJUDNYA BUKU PANDUAN;
- TERWUJUDNYA KEP PENGGUNAAN GOOGLE FORM “MASPANDI” DAN PENGGUNAAN BUKU PANDUAN
- TERLAKSANANYA SOSIALISASI DAN IMPLEMENTASI MASPANDI;
- TERLAKSANANYA MONITORING DAN ANEV “MASPANDI” PADA SATKER BIDDOKKES POLDA NTB

## **TUJUAN**



TERWUJUDNYA MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS SECARA DIGITAL (MASPANDI)

**PASCA DIKLAT**

- TERLAKSANANYA SOSIALISASI “MASPANDI” SECARA BERKELANJUTAN;
- TERIMPLEMENTASINYA BERKELANJUTAN MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS “MASPANDI” KE SELURUH STAF BIDDOKKES;

# MANFAAT

## INTERNAL

- Meminimalisir anggaran untuk pembelian ATK;
- Mempermudah pencarian surat yang terdisposisi;
- Terciptanya pengarsipan yang baik tepat guna tepat sasaran;
- Pengarsipan naskah dinas tertata dengan baik;
- Kegiatan pengarsipan surat masuk lebih efisien dan efektif



## EKSTERNAL

- Memberikan kemudahan dalam pencarian naskah dinas secara lengkap dan jelas, pelacakan surat masuk yang sudah terdisposisi
-

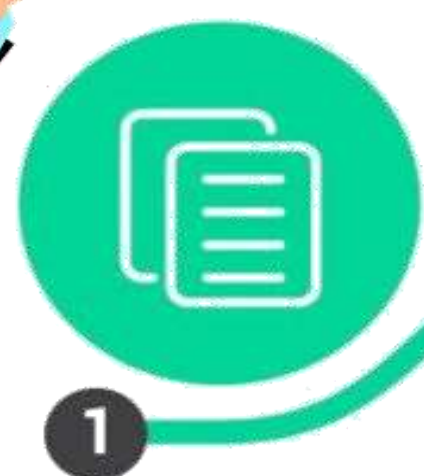


[https://bit.ly/PKA\\_AKSI\\_PERUBAHAN\\_MASTAUFIK](https://bit.ly/PKA_AKSI_PERUBAHAN_MASTAUFIK)

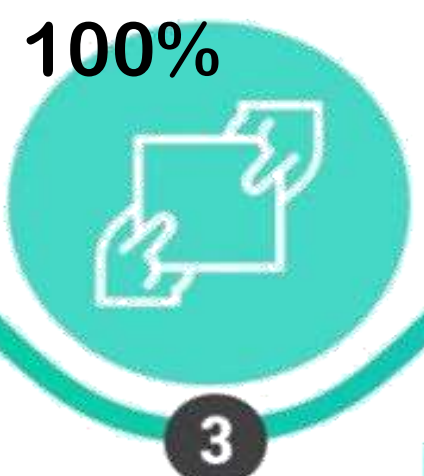
# PENTAHAPAN AKSI PERUBAHAN



**PERENCANAAN**  
Terlaksana dan Tercapai  
100%



**KEGIATAN**  
Terlaksana dan tercapai  
100%



**MONITORING**  
Terlaksana dan Tercapai  
100%



**PENGGORGANISASIAN**  
Terlaksana dan Tercapai  
100%

**PELAKSANAAN**  
Terlaksana dan Tercapai  
100%

**PASCA PELATIHAN**  
Implementasi berkelanjutan  
(sustainable)



# KEGIATAN AKSI PERUBAHAN

## MENGHADAP KASATKER DAN MENTOR



## TAHAP PERENCANAAN





# TAHAP PENGORGANISASIAN

## TIM EFEKTIF



# KOORDINASI STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH JAWA TENGAH BARAT  
BIDANG KECAMATAN DAN KESEHATAN

SURABINJAL  
Nomor: Sp/ri/161/1004.217.2024

Perimbangan: binaan dalam rangka pelaksanaan tugas Pasiatan Koperentor  
Dasar: Rencana (RPP) Rort Tahun 2024, dengan wot/mengutamakan Gural Pemas.  
Sifat: Kepala Kocodan Negeri Roubik  
SOP/STANDAR 2.2020/USJDM tanggal 10 Maret 2024 pasal pemangplan pasara  
pendekatan Pasaitan Koperentor Pagaewa (PMP) T.A. 2024

Kepada: NAMA, PANGKAT DAN JABATAN TERcantum DALAM  
Unsur: LAMPPAN SURAT FERIBATAHIN  
DIFERENTIAHKAN  
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatan tersebut, agar melaksanakan  
sapa dan laprogram sebagai Tim Efektif dalam rangka pelaksanaan Aat  
Pasiatan Koperentor Satri Pagaewa Negeri Daso  
2. mengoptan taw/pasaitan/pasaita kepada Kolid Dokter Pida NTB  
3. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab

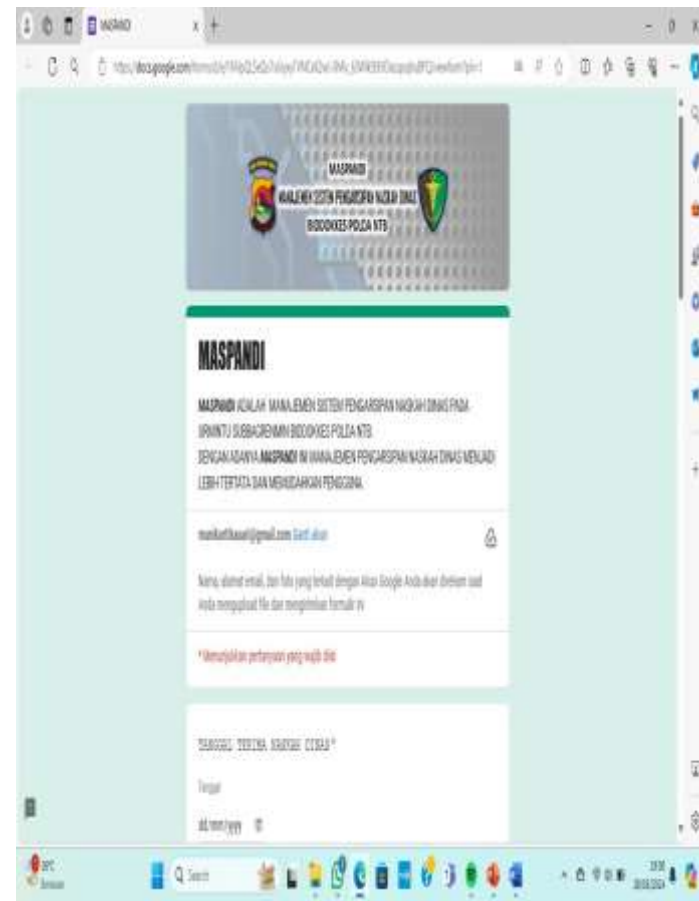
Ditujukan: Kepala  
Kepala  
KOMISI BESAR POLISI NRP 72010472

DAFTAR TIM EFEKTIF PENYUSUNAN AKRI FERIBATAHIN "WASPANCY"  
PIDA LURINTU SUBBAGRENNI BIDOKRES PCLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET
1	MUNANDAR, SH, NH	PANGKAT		
2	M. PETUT MUNI KARTIKA SAR, S. S. S. S.	PANGKAT		
3	MUHALLAH	PANGKAT		
4	SAPWADI	PANGKAT		
5	DEVI OKTAYANA, Ane. Ane.	PANGKAT		
6	BAG ELMIA WIRASTATI, Ane. Ane.	PANGKAT		
7	ZARWAN GATRIA ANBAR, Ane. Ane.	PANGKAT		
8	ZURIFAN MURMUNDAL, Ane. Ane.	PANGKAT		

Ditujukan di: Kepala  
Kepala  
KOMISI BESAR POLISI NRP 72010472

# MEMBUAT PRODUK AKSI PERUBAHAN

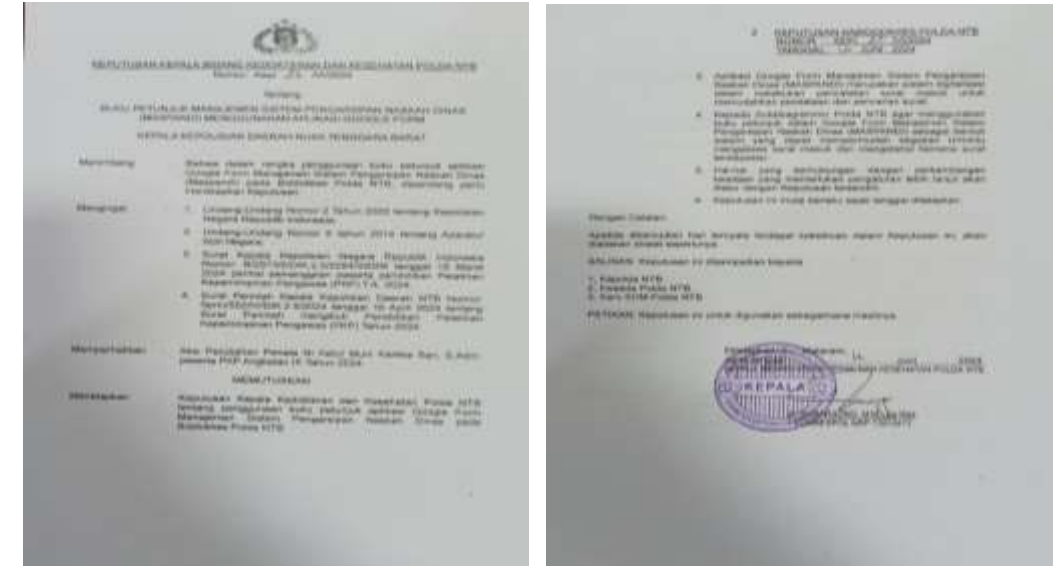


## APLIKASI MASPANDI MELALUI GOOGLE FORM



## BUKU PANDUAN

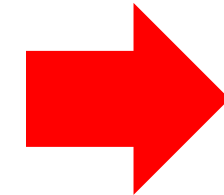
# KEP PENGGUNAAN APLIKASI



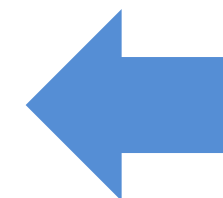
## KEP PENGGUNAAN BUKU PANDUAN



# SOSIALISASI & IMPLEMENTASI



**SOSIALISASI**



**IMPLEMENTASI**



# SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN**  
Nomor: BAJ /DIK.2.5./N/2024

Pada hari ini Rabu, tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 11.00 WIB, bertempat di Ruang Aula Biddokkes Polda NTB, saya,  
NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm.  
Pangkat PENATA  
NIP 197407211998032003

Jabatan PAMIN 5 SUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB telah menyerahkan APLIKASI MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) BESERTA BUKU PANDUAN UNTUK BIDDOKKES POLDA NTB


Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada

Nama : MUNANDAR, S.H., M.H.  
Pangkat/NIP: PEMBINA/ 198005232006041011  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN BIDDOKKES POLDA NTB

Bahwa dalam penyerahan aplikasi tersebut disaksikan oleh:

1. AIPDA SAPWADI NRP 82040455 (Pamin 2 Subbagrenmin Biddokkes)
2. PENGATUR ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep. NIP 199801212020121001 (Banum Subbagrenmin Biddokkes)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk mengaitkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membutuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan, PESERTA PKP  NI KETUT MUNI KARTIKA SARI, S.Adm. PENATA NIP 197407211998032003	Yang menerima, KASUBBAGRENMIN  MUNANDAR, S.H., M.H. PEMBINA NIP 198005232006041011
Saksi I  SAPWADI AIPDA NRP 82040455	Saksi II  ZARKAWI SATRIA AKBAR, Amd.Kep. PENGATUR NIP 199801212020121001



# HASIL IMPLEMENTASI MASPANDI

Timestamp	TANGGAL TERIMA	NOMOR NASKAH DINAS	TANGGAL NASKAH DIN	PENGINIR NASKAH DIN	PERIHAL NASKAH DINAS MASUK	DISPOSISI NASKAH DIN PENERIM.
27/05/2024 14:12:31	02/01/2024	B/ND-1/IIKEP/2024/Rumki	02/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK	PERMOHONAN PERSONEL SEBAGAI PPK	LAKSANAKAN SESUAI URMINTU
27/05/2024 14:59:45	04/01/2024	SPRIN/1/IIKEP/2024	04/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK, SPRIN	JABATAN IPDA I MADE BERAWA DAN IF ACC	URMINTU
27/05/2024 15:01:07	01/01/2024	SPRIN/IIKEP/2024/	04/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK, SPRIN	IPDA MADE DERAWA DAN IPDA SAIFUL ACC/MAKLUMI	URMINTU
27/05/2024 15:08:49	18/05/2024	B/339/IIKEP/2024/ROSDN	18/05/2024	BIRO SDM	Permintaan data peserta BPJS kesehatan bagi PI	Laksanakan sesuatu peri URMINTU
27/05/2024 15:11:41	18/01/2024	B/UND-5/REN/2024/Roren	15/01/2024	KARORENA POLDA NTB	UNDANGAN PENYUSUNAN RANCANGAN REN WAKILIHADIRI	URMINTU
27/05/2024 15:17:39	10/01/2024	B/9/IIHUK.6.6./2024/Rumk	08/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK, KIRIM	JADWAL DINAS PERAWAT RUMKIT BHAY LAIN-LAIN	URMINTU
27/05/2024 15:18:48	02/01/2024	ST/2805/XII/KEP/2023	15/12/2023	KAPOLRI	Penempatan Lulusan Dikut SIPSS GEL II TA 20; PROSES SESUAI KETE	URMINTU
27/05/2024 15:20:40	10/01/2024	SPRIN/7/IIHUK.6.6./2024	08/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK, SPRIN	MEMIMPIN MORNING REPORT BLN JAJ LAIN-LAIN	URMINTU
27/05/2024 15:24:07	10/01/2024	SPRIN/6/IIHUK.6.6./2024f	08/01/2024	KARUMKIT BHAYANGK, SPRIN	PIKET SUPERVISI RUMKIT BHAY MATAI LAIN-LAIN	URMINTU
29/05/2024 9:24:45	13/02/2024	ST/118/II/TIK.2.2/2024	07/02/2024	KAPOLDA NTB	PENGGUNAAN TTE DILINGKUNGAN POLDA N' UMUMKAN DAN TINDAI	URMINTU
29/05/2024 9:28:30	05/03/2024	SPRIN/155/III/IIHUK.6.6./202	01/03/2024	KARUMKIT BHAY MATA SPRIN	PIKET SUPERVISI RUMKIT BHAY MATAI LAIN-LAIN	URMINTU
29/05/2024 9:32:48	26/02/2024	B/1047/II/KEP/2024/RO SI	26/02/2024	KARO SDM	KIRIM FOTOCOPY SURAT KAPOLRI	LAKSANAKAN SESUAI URMINTU
29/05/2024 9:36:20	08/03/2024	B/03/III/2024/BAITUSSALF	06/03/2024	KETUA PENGURUS MA SODAQOH	TA'JIL BERBUKA PUASA DAN TADA KOORDINASIKAN DENK	URMINTU
					ACC	

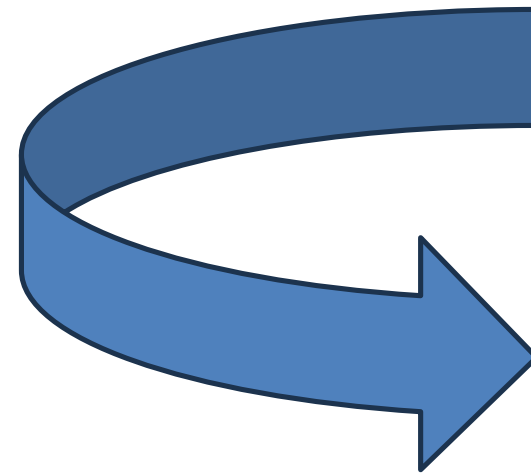
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQo7xJiiyxyTVNCxK2wJ-0hRv\\_63WIk5I9JIDiscqoqhuBPQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQo7xJiiyxyTVNCxK2wJ-0hRv_63WIk5I9JIDiscqoqhuBPQ/viewform)

1. Naskah Dinas masuk bisa diakses dimana saja oleh Staf urmin;
2. Distribusi Naskah Dinas masuk yang sudah terdisposisi menjadi lebih mudah;
3. Pelaksanaan tugas pada Urmintu lebih efektif dan efisien.

# **NILAI TAMBAH** AKSI PERUBAHAN

**MASPANDI**

**“MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH  
DINAS” PADA BIDDOKKES POLDA NTB**

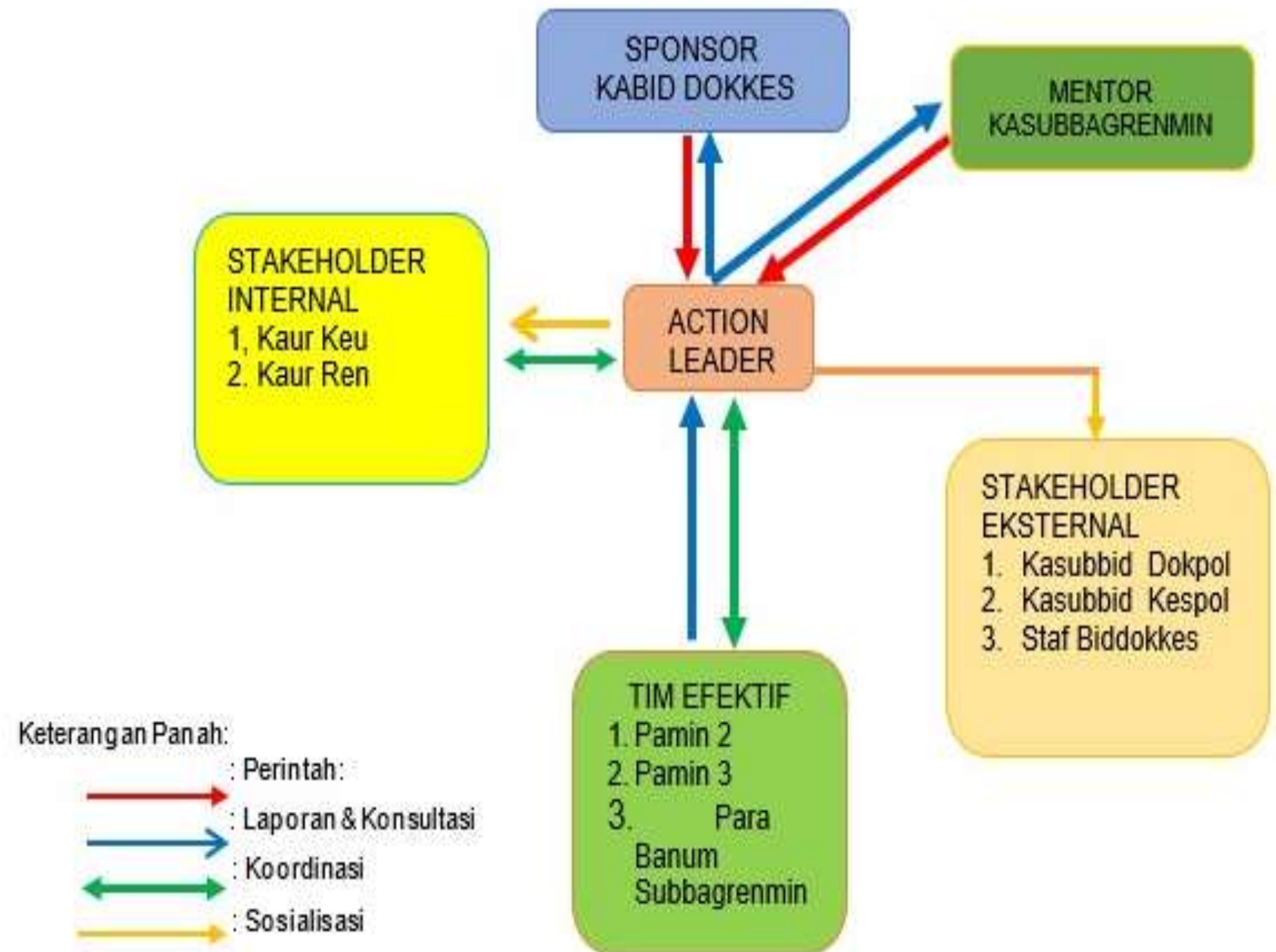


## **KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN**

Efisiensi dan Optimalisasi

- Penyimpanan;
- Kecepatan/kemudahan;
- Waktu;
- Anggaran.

# IDENTIFIKASI STAKEHOLDER



# PERUBAHAN KUADRAN STAKEHOLDER

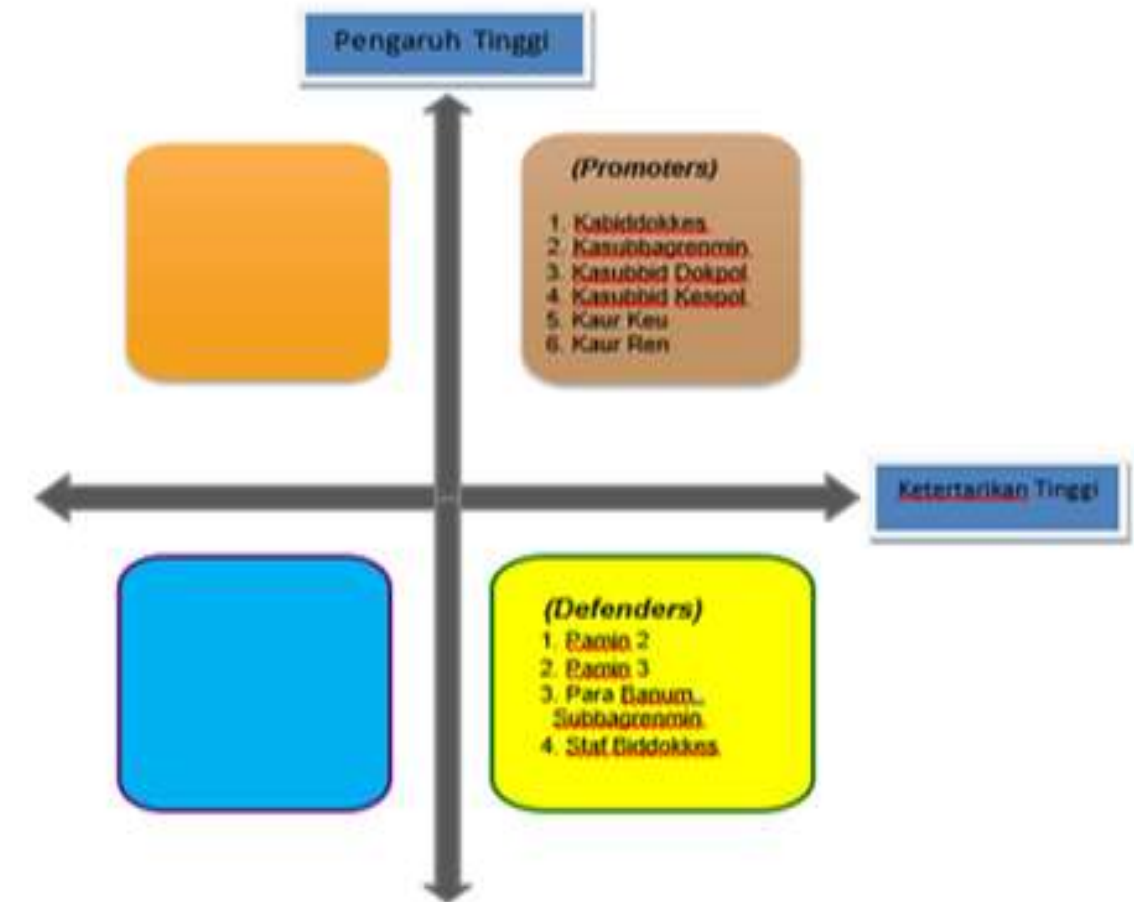
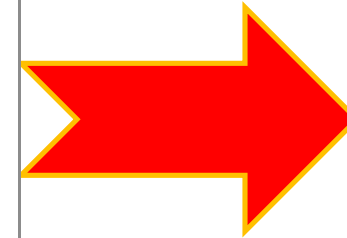
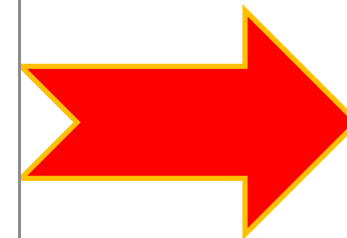
33



Gambar 2.2. Peta Kuadran Stakeholder

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
- Laten : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Rendah
- Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi
- Apathetics : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Rendah



Gambar : 3.2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Keterangan :

- Promoter : Pengaruh Tinggi dan Ketertarikan Tinggi
- Defender : Pengaruh Rendah dan Ketertarikan Tinggi

# STRATEGI PENGEMBANGAN DIRI

## Mengikuti Webinar



## Pelatihan Pilihan Public Digital



**MUATAN MATERI PELATIHAN PUBLIC SPEAKING DASAR**

No	Muatan Materi	Waktu (Menit)
1	Perencanaan public speaking	15
2	Strategi komunikasi publik	15
3	Teknik komunikasi publik	15
4	Teknik komunikasi publik	15
5	Teknik komunikasi publik	15
6	Teknik komunikasi publik	15
7	Teknik komunikasi publik	15
8	Teknik komunikasi publik	15
9	Teknik komunikasi publik	15
10	Teknik komunikasi publik	15
11	Teknik komunikasi publik	15
12	Teknik komunikasi publik	15
13	Teknik komunikasi publik	15
14	Teknik komunikasi publik	15
15	Teknik komunikasi publik	15
16	Teknik komunikasi publik	15
17	Teknik komunikasi publik	15
18	Teknik komunikasi publik	15
19	Teknik komunikasi publik	15
20	Teknik komunikasi publik	15
21	Teknik komunikasi publik	15
22	Teknik komunikasi publik	15
23	Teknik komunikasi publik	15
24	Teknik komunikasi publik	15
25	Teknik komunikasi publik	15
26	Teknik komunikasi publik	15
27	Teknik komunikasi publik	15
28	Teknik komunikasi publik	15
29	Teknik komunikasi publik	15
30	Teknik komunikasi publik	15
31	Teknik komunikasi publik	15
32	Teknik komunikasi publik	15
33	Teknik komunikasi publik	15
34	Teknik komunikasi publik	15
35	Teknik komunikasi publik	15
36	Teknik komunikasi publik	15
37	Teknik komunikasi publik	15
38	Teknik komunikasi publik	15
39	Teknik komunikasi publik	15
40	Teknik komunikasi publik	15
41	Teknik komunikasi publik	15
42	Teknik komunikasi publik	15
43	Teknik komunikasi publik	15
44	Teknik komunikasi publik	15
45	Teknik komunikasi publik	15
46	Teknik komunikasi publik	15
47	Teknik komunikasi publik	15
48	Teknik komunikasi publik	15
49	Teknik komunikasi publik	15
50	Teknik komunikasi publik	15
51	Teknik komunikasi publik	15
52	Teknik komunikasi publik	15
53	Teknik komunikasi publik	15
54	Teknik komunikasi publik	15
55	Teknik komunikasi publik	15
56	Teknik komunikasi publik	15
57	Teknik komunikasi publik	15
58	Teknik komunikasi publik	15
59	Teknik komunikasi publik	15
60	Teknik komunikasi publik	15
61	Teknik komunikasi publik	15
62	Teknik komunikasi publik	15
63	Teknik komunikasi publik	15
64	Teknik komunikasi publik	15
65	Teknik komunikasi publik	15
66	Teknik komunikasi publik	15
67	Teknik komunikasi publik	15
68	Teknik komunikasi publik	15
69	Teknik komunikasi publik	15
70	Teknik komunikasi publik	15
71	Teknik komunikasi publik	15
72	Teknik komunikasi publik	15
73	Teknik komunikasi publik	15
74	Teknik komunikasi publik	15
75	Teknik komunikasi publik	15
76	Teknik komunikasi publik	15
77	Teknik komunikasi publik	15
78	Teknik komunikasi publik	15
79	Teknik komunikasi publik	15
80	Teknik komunikasi publik	15
81	Teknik komunikasi publik	15
82	Teknik komunikasi publik	15
83	Teknik komunikasi publik	15
84	Teknik komunikasi publik	15
85	Teknik komunikasi publik	15
86	Teknik komunikasi publik	15
87	Teknik komunikasi publik	15
88	Teknik komunikasi publik	15
89	Teknik komunikasi publik	15
90	Teknik komunikasi publik	15
91	Teknik komunikasi publik	15
92	Teknik komunikasi publik	15
93	Teknik komunikasi publik	15
94	Teknik komunikasi publik	15
95	Teknik komunikasi publik	15
96	Teknik komunikasi publik	15
97	Teknik komunikasi publik	15
98	Teknik komunikasi publik	15
99	Teknik komunikasi publik	15
100	Teknik komunikasi publik	15

Melalui, 20 Mei 2024

Didik Adriansah  
 Koordinator Bidang Pelatihan Kerja



# KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN



Pelayanan Publik Digital dalam pelaksanaan Aksi Perubahan

- Menerapkan manajemen;
- Mengelola sumber daya;
- Memahami fungsi pemerintahan yaitu : pelayanan, pengembangan, dan pembangunan;
- Memanfaatkan teknologi dalam pelaksanaan tugas.

# MONEV AKSI PERUBAHAN

Bagian 1 dari 2

## KUESIONER AKSI PERUBAHAN MANAJEMEN SISTEM PENGARSIPAN NASKAH DINAS (MASPANDI) PADA BIDDOKKES POLDA NTB

B I U ↻ ✕

Bersama ini mohon kepada Ibu/Bapak untuk mengisi kuisisioner dibawah ini sebagai bahan analisis data dalam penelitian pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2024, Data dan informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat berarti untuk mengukur perkembangan perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Nama \*

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdh1G6f8w1q8BF1baOeEpLD2946XQZgTt\\_nhHF05YYSCkEvHw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdh1G6f8w1q8BF1baOeEpLD2946XQZgTt_nhHF05YYSCkEvHw/viewform?usp=sf_link)

12:57 ✓

Dari analisis kuisisioner di atas rata-rata responden memilih sangat setuju 82% dan setuju 18% bahwa MASPANDI benar-benar bermanfaat bagi organisasi khususnya fungsi Urmintu Subbagrenmin Biddokkes Polda NTB sebagai alat untuk melakukan Sistem Pengarsipan secara digitalisasi.



**TERIMA KASIH**  
**POLRI**  
**BERSAMA MEMBANGUN**  
**NEGERI**