

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**“SIMPLE”**

**SISTEM INFOMASI PERSURATAN DINAS LEWAT ELEKTRONIK  
DI BIRO SDM POLDA BALI**



Oleh:  
**NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.**  
**20250207030770**

---

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
ANGKATAN XIII T.A. 2025

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

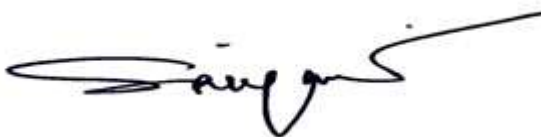
**SISTEM INFOMASI PERSURATAN DINAS LEWAT ELEKTRONIK  
(SIMPLE)  
DI BIRO SDM POLDA BALI**

Peserta Pelatihan:

**NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.  
20250207030770**

Telah disetujui pada tanggal, 1 Juli 2025  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



**ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.  
AKBP NRP 74070790**

*Mentor,*



**NI KETUT AYU APRIYANI  
AKP NRP 72040273**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.  
Instansi : BIRO SDM POLDA BALI  
Jabatan : PS KAURMINTU SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi: BIRO SDM POLDA BALI

**Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu**

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Inovasi tergambar jelas.*
2. *Milestone selama off campus tergambar jelas.*
3. *Siap untuk diseminarkan.*

Bandung, 1 Juli 2025

COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.

AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

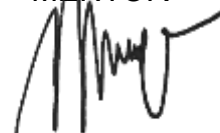
BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.  
Nosis : 20250207030770  
Judul Aksi Perubahan : "SIMPLE" SISTEM INFORMASI PERSURATAN  
DINAS LEWAT ELEKTRONIK DI BIRO SDM  
POLDA BALI  
Nama Mentor : NI KETUT AYU APRIYANI, S.H., M.A.P.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	HARI/TANGGAL	PARAF
1.	Laporan tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	5 Mei 2025	
2.	Berkonsultasi untuk membentuk Tim Efektif	8 Mei 2025	
3.	Berkonsultasi terkait aplikasi/sistem informasi	15 Mei 2025	
4.	Pembuatan surat Keputusan dan buku panduan	30 Mei 2025	
5.	Berkonsultasi tentang pelaksanaan Sosialisasi Polda Jajaran dan <i>Launching</i>	2 Juni 2025	
6.	Melaporkan hasil monev sistem informasi dan dilanjutkan dengan pembuatan laporan	26 Juni 2025	

Bandung, 1 Juli 2025

MENTOR



NI KETUT AYU APRIYANI

AKP NRP 72040273

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.  
Nosis : 20250207030770  
Jabatan : PS KAURMINTU SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi: BIRO SDM POLDA BALI

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu** / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Action Leader* dalam membuat aksi perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana *Action Leader* bekerja;
2. Kesesuaian antara *milestone* dan capaian hasil aksi perubahan sudah terlaksana dan tercapai 100% serta pengembangan potensi diri yang komprehensif.
3. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi *Action Leader*, Satuan Kerja, dan Organisasi, sehingga ada suatu perubahan dan kemanfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut khususnya pada Bidang Logistik di Polda Bali;
4. *Action Leader* sangat baik dalam melakukan sosialisasi dan persuasi kepada *stakeholder* sehingga banyak yang tertarik dan mendukung aksi perubahan dimaksud.

Bandung, 28 Juni 2025

MENTOR



NI KETUT AYU APRIYANI

AKP NRP 72040273

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan PKP Angkatan XIII T.A. 2025 yang diselenggarakan di Pusdikmin Lemdiklat Polri bekerja sama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Rencana Aksi Perubahan mengambil judul:

### **“SIMPLE SISTEM INFORMASI PERSURATAN DINAS LEWAT ELEKTRONIK DI BIRO SDM POLDA BALI”**

*Action Leader* menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran yang konstruktif sangat diperlukan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini;
2. Kombes Pol. Dr. Sigit Dany Setiyono, S.H., S.I.K., M.Sc. (Eng), selaku Karo SDM Polda Bali yang telah memberikan kesempatan, izin dan dukungan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
3. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
4. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi dan Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rahmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;

6. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
7. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan bimbingan, dukungan, arahan dan masukan dalam proses penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
8. Kompol Ni Putu Anne Parwisti, S.H., M.Si. selaku Kasubbagmutjab Bagbinkar Biro SDM Polda Bali yang telah memberi dukungan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan telah juga membantu penulis mengawali penyusunan Aksi Perubahan ini;
9. AKP Ni Ketut Ayu Apriyani selaku Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Bali sekaligus mentor *action leader* yang telah memberikan persetujuan, selalu memberikan dukungan dan arahan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
10. Para Widya Iswara dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada *saction leader* selama mengikuti PKP Polri T.A. 2025;
11. seluruh Sivitas Akademika di Lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
12. Kedua pasang orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP);
13. Suami dan anak-anak tercinta yang telah mendukung selama *action leader* mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
14. Rekan–rekan pada Tim Efektif atas segala dukungan, saran, masukan dan kerjasama hebatnya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
15. Rekan-rekan Biro SDM Polda Bali, khususnya Subbagrenmin serta seluruh pihak terkait yang telah mensupport *action leader* selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

16. Rekan-rekan seperjuangan peserta PKP Gelombang I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025 yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas di Biro SDM Polda Bali pada khususnya dan Polda Bali pada umumnya.

Bandung, 1 Juli 2025  
*Action Leader*

**NI PUTU SUKMA LESTARI, S. Kom.**  
**NOSIS. 20250207030770**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
LEMBAR BIMBINGAN <i>COACH</i> .....	iv
LEMBAR MATA PELATIHAN PILIHAN .....	v
LEMBAR BIMBINGAN MENTOR .....	vi
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
a. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi Umum .....	1
2. Tujuan.....	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	10
b. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	11
c. Ruang Lingkup.....	13
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	14
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan .....	14
1. Kegiatan .....	14
2. Waktu Pelaksanaan.....	16
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	16
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	20
1. <i>Stakeholder</i> Internal .....	20
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal .....	20
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	21

C. Strategi Komunikasi .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>30</b>
a. Pemanfaatan Sumber Daya .....	30
1. Mobilisasi SDM.....	30
2. Pengelolaan Anggaran .....	32
3. Pengelolaan Sarana Prasarana .....	33
4. Strategi Mengatasi Maslaah .....	33
b. <i>Stakeholder</i> .....	34
1. Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	34
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	36
c. Capaian Aksi Perubahan .....	40
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi .....	40
2. Pencapaian Hasil aksi perubahan .....	47
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	79
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan .....	86
5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan.....	87
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>90</b>
A. Simpulan .....	90
B. Rekomendasi .....	91

DAFTAR PUSTAKA

RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Rekap Personel Dikbangspes Logistik.....	5
Tabel 1.2 Data Jabatan Kosong di Rolog Polda Bali.....	6
Tabel 1.3 Data Personel Biro Logistik Polda Bali .....	6
Tabel 2.1 Pentahapan <i>Milestone</i> 60 <i>Off Campus</i> .....	16
Tabel 2.2 Pentahapan <i>Milestone</i> Pasca Pelatihan .....	19
Tabel 2.3 <i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan .....	21
Tabel 2.4 <i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan .....	22
Tabel 2.5. Daftar Identifikasi <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	27
Tabel 3.1 Daftar Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan.....	30
Tabel 3.2 Rencana Kerja Anggaran .....	33
Tabel 3.3 Tabel Manajemen Risiko .....	34
Tabel 3.4 Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	36
Tabel 3.5 Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i> .....	40
Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Implementasi.....	68
Tabel 3.7 Pengembangan Potensi Diri melalui Kursus <i>Online</i> (I).....	80
Tabel 3.8 Pengembangan Potensi Diri melalui Literasi .....	81
Tabel 3.9 Pengembangan Potensi Diri melalui Penugasan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	81
Tabel 3.10. Pengembangan Potensi Diri melalui Kursus <i>Online</i> (II).....	82
Tabel 3.11 Pengembangan Potensi Diri melalui Penugasan sebagai Pejabat Pengadaan (PP) .....	83
Tabel 3.12 Pengembangan Potensi <i>Stakeholder</i> .....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Logistik.....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Biro Logistik .....	4
Gambar 2.1 Peta Jejaring Kerja.....	24
Gambar 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	25
Gambar 3.1 Struktur Rencana Aksi Perubahan .....	30
Gambar 3.2 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	37
Gambar 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	38
Gambar 3.4 Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan .....	39
Gambar 3.5 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	39
Gambar 3.6 Rekap Nilai Sikap Perilaku Sebelum Implementasi Aksi Perubahan .....	79
Gambar 3.7 Rekap Nilai Sikap Perilaku Setelah Implementasi Aksi Perubahan .....	85
Gambar 3.8 Diseminasi Informatif – Persuasif.....	87
Gambar 3.9 Diseminasi sosialisasi daring .....	88
Gambar 3.10 Diseminasi melalui media aplikatif .....	88
Gambar 3.10 Diseminasi engan video melalui media sosial .....	89

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

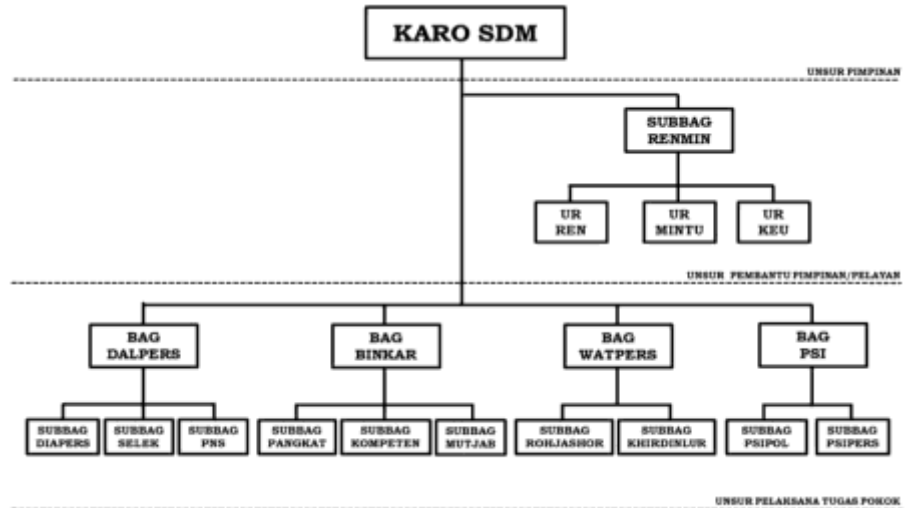
Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kepolisian Daerah. Biro Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Biro SDMM adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Biro SDM bertugas menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel, serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.

Dalam melaksanakan tugas, Biro SDM menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
- 3) pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
- 4) pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan;
- 5) pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

b. Struktur Organisasi

Pada Struktur Biro SDM Polda Bali, Karo SDM Polda Bali dibantu oleh 5 Kepala Bagian dan 1 Kepala Sub Bagian, sebagaimana terlihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro SDM Polda Bali



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali

Berdasarkan SOTK tersebut Action Leader bertugas sebagai PS Kaurmintu Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali (esselon IVA).

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN action leader menjalankan tugas dan fungsi di Urmintu Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali.

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Biro SDM Polda Bali.

Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) 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 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.**

**Urmintu**, di bawah Subbagrenmin bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

d. Masalah Aktual

Dalam pelaksanaan tugas *action leader*, ditemui permasalahan/isu terkait pelaksanaan tugas pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali yang dijabarkan sebagaimana di bawah ini.

1) Kondisi Saat Ini

Dalam pelaksanaan tugas *Action Leader* sebagai PS. Kaurmintu Subbagrenmin masih ditemui beberapa permasalahan/isu terkait pelaksanaan Tupoksi, diantaranya:

a) Belum optimalnya pengelolaan personel:

Adanya penugasan personel di luar Struktur/BKO dimasukkan ke tumpang rawat Biro SDM Polda Bali, dimana segala pengurusan hak-haknya dikelola di Urmintu Subbagrenmin Biro SDM. Sering terjadi kendala dalam pengusulan pengajuan Senpi, Seleksi Dikbang, UKP, usul Pensiun, dll. Proses pengusulan dari Biro SDM sedangkan personel tidak ada di Biro SDM sehingga terjadi kesulitan dalam memberikan penilaian/rekomendasi;



Gambar 1.3 Pengajuan Senpi anggota BKO



Gambar 1.4 Pengajuan Pensiun anggota BKO

- b) Belum optimalnya logistik (pengadaan):  
keterlambatan pengadaan dikarenakan Aplikasi SPSE tidak bisa di akses dan masih dalam perbaikan, hal tersebut mengakibatkan tertundanya pelaksanaan pengadaan dan tidak terlaksana pada triwulan I tahun 2025.



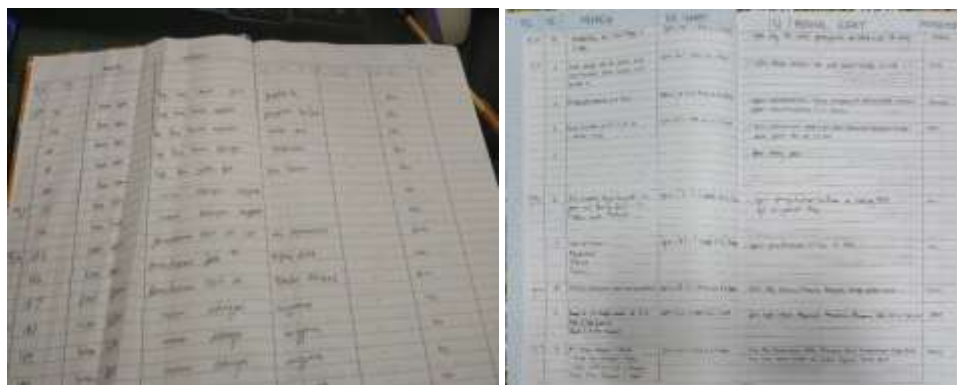
Kode Error: 893hlecpp, Aplikasi SPSE v4.5u20250321

Gambar 1.5 Aplikasi SPSE tidak dapat diakses

c) Belum Maksimalnya Pelayanan Persuratan Dinas di Biro SDM Polda Bali.

Pencatataan naskah dinas pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali masih dilakukan secara manual sehingga:

- (1) pada saat pencatatan tidak ditulis secara lengkap/jelas;
- (2) proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu yang lama;
- (3) pada saat pengambilan arsip, seringkali lupa di kembalikan ke penyimpanan arsip;
- (4) penomoran surat yang tidak konsisten sehingga menimbulkan nomor yang duplikasi;
- (5) penomoran surat hanya bisa dilakukan di jam dinas (ketika ada personel Urmintu karena agenda penomoran terpusat di Urmintu), sedangkan kegiatan pada biro SDM seringkali dilaksanakan di luar jam dinas;
- (6) Keterlambatan pendistribusian surat mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan giat;



Gambar 1.6 Buku agenda surat

2) Kondisi yang diharapkan

a) optimalnya pengelolaan personel:

Adanya aturan yang dapat menjadi acuan bagi personel BKO/penugasan di luar struktur dalam pengajuan Senpi, seleksi Dikbang, UKP, usul pensiun dll. Sehingga tidak terjadi kebingungan pada Subbagrenmin saat pembuatan usulan;

b) optimalnya logistik (pengadaan):

segera dilaksanakan perbaikan server oleh Biro Logistik sehingga proses pengadaan bisa segera dilakukan.

c) Maksimalnya pengelolaan persuratan dinas pada Biro SDM Polda Bali:

Adanya aplikasi pencatataan naskah dinas pada Biro SDM Polda Bali dapat mencegah terjadinya kerusakan/hilangnya naskah dinas, mempercepat proses pencarian arsip, pendistribusian dan penomoran surat, sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan secara cepat, tepat, kapanpun dan dimanapun demi terwujudnya peningkatan pelayanan yang Prima.

e. Rumusan masalah

Seorang pemimpin perlu menentukan skala prioritas dalam memecahkan masalah, karena kita tidak mungkin dapat memecahkan beberapa masalah dalam satu waktu, sehingga kita perlu menentukan satu isu pokok yang paling mendesak untuk segera ditangani dengan mempertimbangkan sumber daya yang kita miliki.

Berdasarkan uraian isu di atas action leader mencoba melakukan penilaian masalah yang paling signifikan untuk diatasi dalam waktu dekat, dengan menggunakan analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

*Tabel 1.1 Analisis isu menggunakan USG*

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan personel	3	3	2	8	3
2	Belum optimalnya logistik (pengadaan)	3	3	3	9	2
3	Belum maksimalnya pengelolaan persuratan dinas pada Biro SDM Polda Bali	5	4	5	14	1

Keterangan : 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5 = sangat tinggi

Teknik analisis isu USG digunakan untuk menetapkan masalah prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*):

Berdasarkan Teknik analisis dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh prioritas masalah adalah administrasi persuratan pada Satker Biro SDM Polda Bali. Isu ini diangkat merupakan bentuk dari aksi perubahan action leader pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Polri Angkatan XII dan XIII T.A. 2025.

Adapun solusi dan inovasi yang akan dikembangkan adalah membuat sebuah media/aplikasi dengan nama

“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali.

Aplikasi dimaksud dikembangkan sebagai *Knowledge Management System (KMS)* berbasis *website* yang bisa diakses dengan komputer, laptop, tablet maupun *handphone*

Aplikasi ini diharapkan sebagai salah satu wujud dan peran manajemen pengetahuan guna mendukung manajemen kinerja dalam pengelolaan sura untuk mendukung kinerja organisasi dengan kemudahan yang tidak terhalang waktu dan tempat, Dimana pada era revolusi industri 4.0 menuju era revolusi industry 5.0 digitalisasi tak dapat dielakan lagi.

Dari uraian di atas, dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *Action Leader* mengambil judul **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali.**

## 2. Tujuan

### a. Tahap *Off Campus* (60 hari)

Tujuan jangka pendek dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tersedianya **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali;**
- 2) Tersusunnya buku panduan bagi **pengguna “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali;**
- 3) Tersusunnya buku panduan bagi **operator SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali;**
- 4) Tersosialisasinya **SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali;**

5) Terimplementasikannya **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali.**

b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan Pasca Pelatihan dari Rencana Aksi Perubahan yang berkesinambungan dengan ciri-ciri sebagai berikut:

1) Jangka menengah 1 s.d. 6 bulan, yaitu:

a) Penggunaan “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali digunakan secara berkelanjutan;

b) Terlaksananya Anev dan monitoring penggunaan “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali secara berkala (Urmintu Subbagrenmin Biro SDM);

2) Jangka Panjang 6 bulan s.d. 1 tahun, yaitu:

a) Maintenance pemanfaatan dan penggunaan “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali secara berkala dan berkelanjutan;

b) Pengembangan “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali.

### 3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Adapun manfaat rencana aksi perubahan terhadap *stakeholder* internal dan eksternal adalah, sebagai berikut:

a. **Manfaat internal**

1) Memotivasi untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan teknis dan meningkatnya kinerja personel

Biro SDM dalam mendukung pelaksanaan Tupoksi Satker khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat;

- 2) Terintegrasinya pengarsipan surat dan penomoran surat sehingga memudahkan pencarian surat, dalam jangka panjang dapat mengurangi ruang penyimpanan arsip dan bila ada arsip yang rusak/hilang, surat masih tetap dapat diakses;
- 3) Pelayanan efektif dan efisien terhadap personel intern Satker maupun eksternal Satker termasuk masyarakat umum yang hendak melakukan penelusuran surat yang diajukan ke Karo SDM Polda Bali;

**b. Manfaat eksternal**

- 1) Jadwal kegiatan Biro SDM acap kali dilaksanakan di luar jam dinas (hari libur atau sampai malam). Dengan aplikasi ini, personel pada Subbag tetap dapat mendapat surat masuk tanpa harus mengendapkan surat karena ruang Renmin sudah tutup.
- 2) Bila terjadi kehilangan surat, atau dikondisi tertentu memerlukan pencarian arsip surat/disposisi pimpinan, Urmintu/operator dapat membantu pencarian surat dengan cepat dari manapun (dapat melalui gawai);
- 3) Penelusuran surat dari instansi luar/masyarakat pun lebih cepat, sehingga pihak eksternal mendapat pelayanan yang efektif dan responsif.

Sebagai pejabat pengawas, *action leader* harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung kebijakan strategis Presiden “Asta Cita” program ke-4 yaitu “Memperkuat pembangunan SDM, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan” dimana pengembangan aplikasi persuratan digital berperan langsung dalam meningkatkan kapasitas birokrasi

dan literasi teknologi SDM pemerintahan, serta program ke-7 yaitu “Melanjutkan Reformasi Politik, Hukum dan Birokrasi”. Khususnya di bidang Reformasi Birokrasi dimana aparatur negara mampu lebih efisien, cepat dan melayani Masyarakat, bukannya memperumit serta memanfaatkan digitalisasi dan teknologi untuk pelayanan publik.

Di Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali, *action leader* bermaksud untuk mengubah layanan administrasi pengelolaan surat-menyurat yang manual ke digital melalui **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik** di Biro SDM Polda Bali. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, memudahkan personel dan Pimpinan untuk mengakses informasi naskah dinas serta dapat memberikan pelayan prima kepada publik

## **B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi**

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik** yang dibangun dengan berbasis *website* yang bisa diakses dengan komputer, tablet maupun *handphone*.

SIMPLE merupakan digitalisasi pengelolaan surat dinas di lingkungan Biro SDM Polda Bali, sehingga fungsi ketatausahaan mampu memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi.

Adapun hal-hal yang menjadi pokok sajian dalam aplikasi dimaksud adalah:

- a. Pengarsipan surat masuk ke Biro SDM yang telah didisposisi oleh Karo SDM;
- b. Pendistribusian surat yang telah didisposisi kepada subbag pengampu (hardcopy tetap didistribudi di hari/jam kerja);

- c. Penomoran naskah dinas untuk surat yang dikeluarkan oleh Karo SDM;
- d. Kegiatan yang dahulu hanya bisa dilaksanakan pada jam kerja kini dapat dilaksanakan dimanapun dan kapanpun

## 2. Output Aksi Perubahan

- a. Tersedianya **“SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali**;
- b. Tersusunnya buku panduan bagi **pengguna “SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali**;
- c. Tersusunnya buku panduan bagi **operator SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali**;
- d. Tersosialisasinya **SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali**;
- e. Terimplementasikannya **SIMPLE” Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali**.

## C. Ruang Lingkup

Berdasarkan tujuan dan manfaat diatas maka pembahasan dalam Rencana Aksi Perubahan dibatasi pada Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Rencana Aksi Perubahan ini meliputi:

1. Penyusunan konsep/rancangan sistem, *interface*, dan *database* sistem informasi/aplikasi SIMPLE;
2. Pembangunan sistem informasi/aplikasi SIMPLE;
3. Penyiapan buku panduan penggunaan sistem informasi/SIMPLE;
4. Sosialisasi penggunaan sistem informasi/aplikasi SIMPLE pada Biro SDM Polda Bali.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan utama yang akan dilaksanakan adalah membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Aplikasi (SIMPE) dalam pengelolaan naskah dinas di Biro SDM Polda Bali beserta buku panduan, video dan implementasinya.

Adapun kegiatan tersebut dilaksanakan/diimplementasikan dengan *action plan* sebagai berikut:

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

- 1) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor, mentor dan *stakeholders* internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Koordinasi *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Membuat ceklis pengumpulan bahan data yang akan digunakan dalam aksi perubahan.

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

- 1) Rapat pembentukan Tim Efektif;
- 2) Pembagian tugas Tim Efektif;
- 3) Pembuatan dan pengajuan Surat Perintah Tim Efektif Aksi Perubahan;
- 4) Pendistribusian Sprin dan tabel tugas Tim Efektif;
- 5) Konsolidasi Tim Efektif – Pokja Administrasi, Pokja Sosialisasi dan Buku Panduan dan Pokja Aplikasi serta programmer aplikasi;

##### c. *Actuating* (Pelaksanaan)

- 1) Proses perancangan sistem, *interface*, dan *database*;

- 2) Proses pembuatan aplikasi oleh programmer;
- 3) Uji coba aplikasi oleh *action leader* untuk melihat kesesuaian antara rencana awal dengan aplikasi yang telah dibuat;
- 4) Pembuatan buku panduan dan video tutorial Aplikasi;
- 5) Menyusun konsep surat keputusan Karolog;
- 6) Penyusunan konsep rencana pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek;
- 7) Pengesahan buku panduan dan surat keputusan Karolog tentang penggunaan aplikasi;
- 8) Sosialisasi SIMPLE di lingkungan Biro SDM Polda Bali;
- 9) Bimtek kepada para admin/operator pada masing-masing Subbag di lingkungan Biro SDM;
- 10) Implementasi SIMPLE di Biro SDM Polda Bali;

d. *Controlling* (Pengawasan)

Monitoring dan evaluasi implementasi SIMPLE

Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada tahap Pasca Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Penggunaan Aplikasi SIMPLE;
- b. Penyusunan dan penyebaran survey/kuisisioner terkait kepuasan personel tentang penggunaan aplikasi SIMPLE;
- c. Pembuatan Rekapitulasi hasil jawaban kuisisioner;
- d. Aplikasi SIMPLE sudah berjalan di Biro SDM Polda Bali.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel **pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 5 Mei s.d. 30 Juni 2025**, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan

ini diperlukan sebagai pedoman/acuan setiap tahapan kegiatan dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas implementasi kegiatan.

- a. Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 5 s.d. 9 Mei 2025;
- b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 2 hari kerja dimulai dari tanggal 13 s.d 14 Mei 2025;
- c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 26 hari kerja dimulai dari tanggal 15 Mei s.d. 20 Juni 2025;
- d. Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 23 s.d 30 Juni 2025;
- e. Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu Juli 2025 sampai dengan Juli 2026.

### 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Pentahapan *Milestone* 60 Hari *Off Campus*

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS / JANGKA PENDEK</b>		
<b>1.</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
a.	Menghadap Karo SDM selaku Sponsor dan Kasubbagrenmin selaku Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 5 Mei 2025 (1 hari)	1. Persetujuan dan dukungan dari mentor 2. Dokumentasi

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 6 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder internal 2. Dokumentasi
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025 (1 hari)	1. Dukungan rekan kerja dan stakeholder eksternal 2. Dokumentasi
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan.	Minggu I 8 Mei 2025 (1 hari)	1. Dokumentasi 2. Data dukung aksi perubahan
e.	Membuat surat undangan rapat pembentukan tim efektif.	Minggu I 9 Mei 2025 (1 hari)	1. Surat Undangan 2. Dokumentasi
<b>2.</b>	<b>PERORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
a.	Rapat Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Minggu II 13 Mei 2025 (1 hari)	1. Sprin tim efektif 2. Notula 3. Daftar hadir 4. Dokumentasi
b.	Rapat kerja pembagian tugas dengan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025 (1 hari)	1. Absensi, 2. Notula 3. Pembagian tugas tim efektif 4. Dokumentasi
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		

<b>NO</b>	<b>TAHAPAN/KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
a.	Membuat SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali	Minggu II - III 15-23 Mei 2025 (7 hari)	1. Tersusunnya SIMPLE 2. Dokumentasi
b.	Melakukan uji coba SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali	Minggu IV 26 Mei 2025 (1 hari)	1. Dokumentasi 2. SIMPLE yang telah siap digunakan
c.	Membuat buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali	Minggu IV 27-28 Mei 2025 (2 hari)	1. Tersusunnya buku panduan SIMPLE 2. Dokumentasi
	Penyempurnaan buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali dan pembuatan surat undangan sosialisasi dan Bimtek SIMPLE	Minggu IV 30 Mei 2025 (1 hari)	1. Buku panduan SIMPLE 2. Surat undangan
d.	Penandatanganan pengesahan buku panduan SIMPLE	Minggu V 2 Juni 2025 (1 hari)	1. Surat Keputusan Karo SDM 2. Dokumentasi
e.	sosialisasi dan Bimtek SIMPLE	Minggu V 3-4 Juni 2025 (2 hari)	1. Surat undangan 2. Daftar hadir 3. Dokumentasi
f.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIMPLE di Biro SDM	Minggu V - VII 5-20 Juni 2025 (12 hari)	Terinputnya dan surat masuk dan keluar di lingkungan Biro SDM

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>4</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>		
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VIII 23-26 Juni 2025 (4 hari)	Kuesioner evaluasi dgn google form
d.	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 28-30 Juni 2025 (3 hari)	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)
<b>B.</b>	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
1.	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan <i>Linktree</i> SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali secara berkala pada Urmintu Subbagrenmin Biro SDM;	Pada bulan Juli s.d. Desember 2025	Laporan Monev
2.	Terimplementasikannya SIMPLE di seluruh Subbag di lingkungan Biro SDM sehingga memudahkan pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Biro SDM;	Pada bulan Juli s.d. Desember 2025	a. Penggunaan SIMPLE secara berkelanjutan
<b>C.</b>	<b>JANGKA PANJANG</b>		
1	Terlaksananya <i>maintenance</i> atau perawatan <i>Linktree</i> SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat	Januari 2026	Terpeliharanya SIMPLE

NO	TAHAPAN/KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	Elektronik) di Biro SDM Polda Bali		
2	Pengembangan SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM	Januari 2026	Berkembangnya SIMPLE dari waktu ke waktu semakin baik dan disempurnakan

## B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan *output* aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

### 1. *Stakeholder* Internal

- a. Karo SDM Polda Bali
- b. Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Bali
- c. PS Kauren Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- d. Pamin 3 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- e. PS Pamin 7 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- f. Bamin 4 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- g. Bamin 2 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- h. Bamin 3 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- i. Bamin 7 Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali
- j. Bamin Subbagrenmin Ro SDM Polda Bali

## 2. *Stakeholder* Eksternal

- a. Para Kabag di Biro SDM Polda Bali
- b. Para Kasubbag di Biro SDM Polda Bali
- c. Para Paur di Biro SDM Polda Bali
- d. Kaurkeu Subbagremin Biro SDM Polda Bali
- e. Programmer yang membantu pembuatan aplikasi
- f. Bid TIK Polda Bali dalam pemberian izin hosting
- g. Setum Polda Bali sebagai fungsi pembinaan tentang naskah dinas
- h. Personel Biro SDM selaku admin/operator pada aplikasi SIMPLE

## 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

- a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*  
*Stakeholder* dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.2 *Stakeholder* Internal Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> INTERNAL	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Karo SDM Polda Bali, Kombes Pol Dr. SIGIT DANY SETIYONO, S.H., S.I.K., M,Sc. (Eng) selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2.	Kasubbagrenmin Biro SDM, AKP NI KETUT AYU APRIYANI selaku Mentor berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3.	PS. Kaurren Subbagrenmin, PENATA TK. II MADE MARDIAWAN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	6
4.	Pamin 3 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	6
5.	Pamin 6 Subbagremin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	6
6.	PS. Pamin 7 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	6

7.	Bamin 4 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
8.	Bamin 2 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
9.	Bamin 3 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
10.	Bamin 7 Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantukesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders ++	Sedang	5
11.	Bamin Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Defenders ++	Sedang	5

Tabel 2.3 *Stakeholder* Eksternal Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i> INTERNAL	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
1.	Kabag Binkar memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	6
2.	Kabag Psikologi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	6
3.	Kasubbagmutjab memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
4.	Kasubbagpangkat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5

5.	Kasubbagkompeten memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
6.	Kasubbagpsipol memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
7.	kasubbagpsipers memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
8.	Kasubbagdiapers memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
9.	Kasubbag PNS memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
10.	Kasubbagkhardinlur memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	5
11.	Kasubbagrohjashor memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latents +	Tinggi	5
12.	Kaurkeu Subbagrenmin memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetic +/-	Rendah	2
13.	Programmer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
14.	Kabid TIK Polda Bali memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan dalam hal pemberian ijin hosting.	Apathetic +/-	Rendah	2
15.	Kasetum Polda Bali memiliki peranan dalam pembinaan tentang naskah dinas dan kearsipan serta penerima laporan kearsipan	Apathetic +/-	Rendah	2
16.	Personel Biro SDM	Apathetic +/-	Rendah	3

**Keterangan :**

(+++)= Sangat mendukung, (++) Mendukung, (+/-) Netral  
Pengaruh: 1 - 2 = Rendah, 3 - 5 = Sedang, 6 - 8 = Tinggi,  
9 >= Sangat Tinggi.

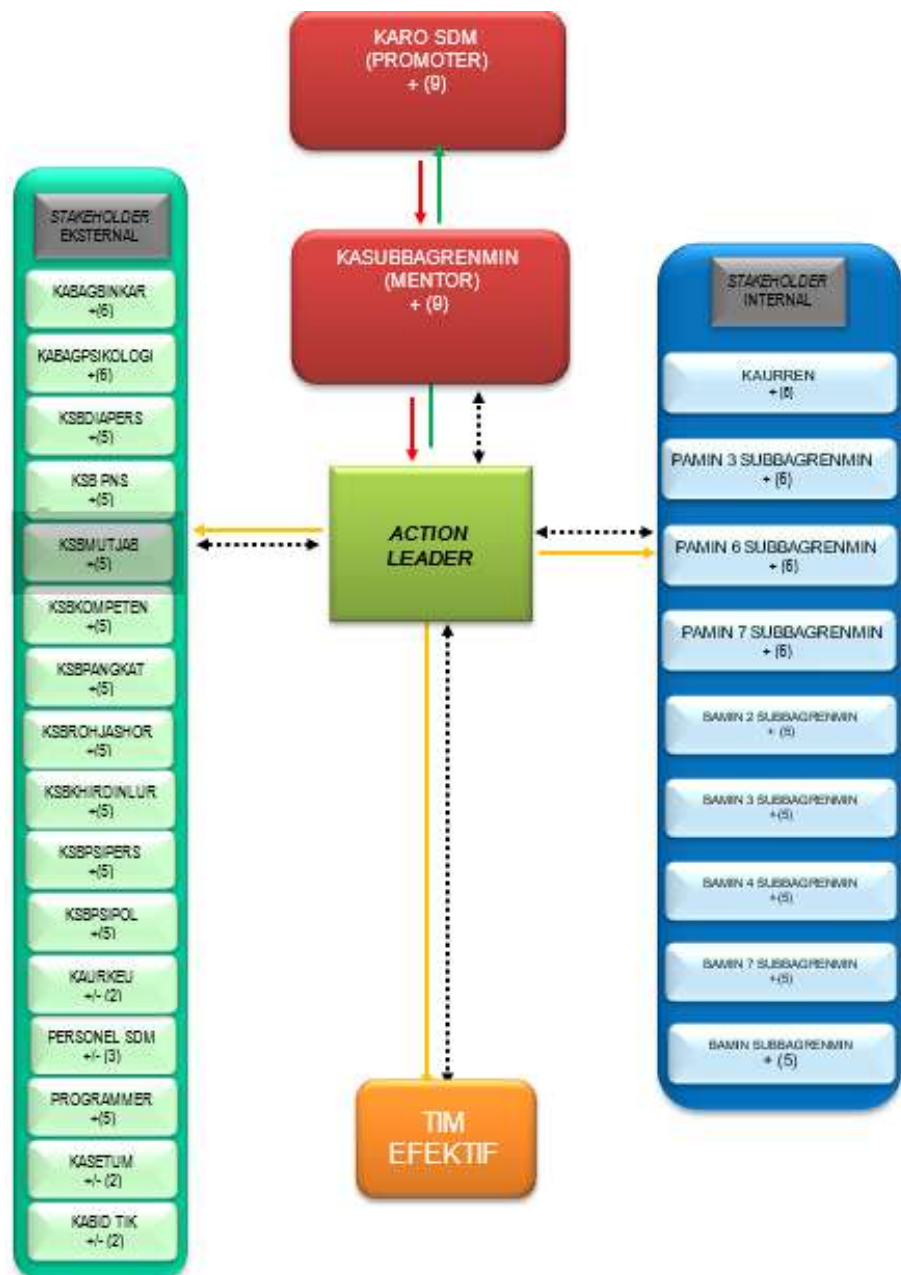
Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi

Defender : Pengaruh kurang peran tinggi

Latent : Pengaruh tinggi peran kurang

Apathetic : Pengaruh rendah peran kurang

b. Peta Jejaring *stakeholder*



Gambar 2.1 Peta Jejaring Kerja

c. Kuadran *Stakeholder*

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



Gambar 2.2 Kuadran *Stakeholder*

**Keterangan :**

**Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu

mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

### C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

## 1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a. **Redundancy (Repetition).** Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- b. **Canalizing.** Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- c. **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.

- d. Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- e. Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- f. Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

## **2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

- a. Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi

respon dengan cepat.

- b. Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan *software* manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- c. Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS,** Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- d. Apathetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Tabel 2.5 Daftar Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	KARO SDM				√	+(9)				INFORMATIF/ KP
2.	KASUBBAGRENMIN		√			+(9)				CANALIZING/ KP
3.	KAUREN	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
4.	PAMIN 3	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
5.	PAMIN 6	√		√				+(6)		EDUKATIF KI/
6.	PAMIN 7	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
7.	BAMIN 2	√		√		+(5)		+(5)		EDUKATIF/
8.	BAMIN 3	√		√		+(5)		+(5)		KI
9.	BAMIN 4	√		√		+(5)		+(5)		EDUKATIF/ KI
10.	BAMIN 7	√		√		+(5)		+(5)		EDUKATIF/ KI
11.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√		√				+(5)		EDUKATIF/ KI
<b>B EKSTRENAL</b>										
1.	KABAGBINKAR		√					+(6)		PERSUASIF/ KS
2.	KABAGPSIKOLOGI		√					+(6)		PERSUASIF/ KS
3.	KASUBBAGDIAPERS		√					+(5)		PERSUASIF/ KS
4.	KASUBBAG PNS		√					+(5)		PERSUASIF/ KS

5.	KASUBBAGMUTJAB		√								PERSUASIF/ KS
6.	KASUBBAGKOMPETEN		√								PERSUASIF/ KS
7.	KASUBBAGPANGKAT		√								PERSUASIF/ KS
8.	KASUBBAGROHJASHOR		√								PERSUASIF/ KS
9.	KASUBBAGKHIRDINLIR		√								PERSUASIF/ KS
10.	KASUBBAGPSIPERS		√								PERSUASIF/ KS
11.	KASUBBAGPSIPOL		√								PERSUASIF/ KS
12.	KATURKEU SBGRENMIN		√						+/- (2)		PERSUASIF/ ME
13.	PROGRAMMER (1)	√		√					+ (5)		INSTRUKTIF / KI
14.	KASETUM POLDA BALI	√		√					+/- (6)	+/- (2)	PERSUASIF/ ME
15.	KABID TIK POLDA BALI	√		√					+/- (6)	+/- (2)	PERSUASIF/ ME
16.	PERSONEL RO SDM			√						+/- (3)	KOERSIFME

### Keterangan:

#### Jenis Stakeholders

- Primer  
: Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

#### Kelompok Stakeholders

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

#### Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+)  
: Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-)  
: Menentang;

- Positif / Negatif (+/-)  
: Netral.

**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:**

- Sangat Rendah: 1 - 2;
- Rendah : 2,01 - 4;
- Sedang : 4,01 - 6;
- Tinggi : 6,01 - 8;
- Sangat tinggi : 8,01 - 10.

Keterangan:

a) Strategi hubungan dengan *stakeholder*:

- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).
- ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
- ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).

b) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*:

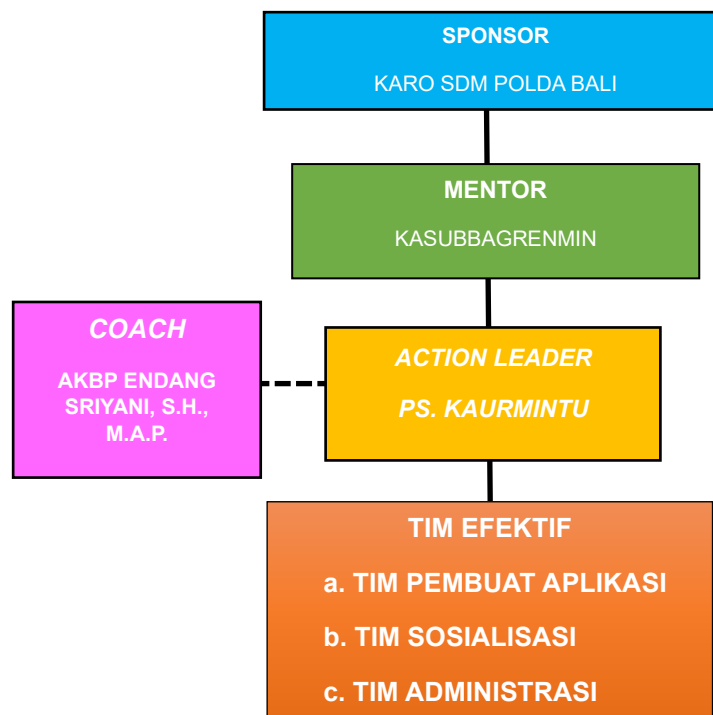
- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
- ✓ Informatif : memberikan informasi.
- ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
- ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Rencana Aksi Perubahan

Tabel 3.1 Daftar Susunan Tim Efektif Aksi Perubahan

No	Jabatan dalam Tim Efektif	Nama	Jabatan di Organisasi
1	Sponsor	KBP Dr. Sigit Dany Setiyono, S.H., S.I.K., M.Sc. (Eng)	Karo SDM Polda Bali
2	Mentor	AKP Ni Ketut Ayu Apriyani.	Kasubbagrenmin Biro SDM
3	Action Leader	Penata Tk. I Ni Putu Sukma Lestari, S. Kom.	PS Kaurmintu Subbagrenmin Biro SDM

No	Jabatan dalam Tim Efektif	Nama	Jabatan di Organisasi
4	Katim Administrasi	Ipda Anak Agung Mas Indrawati	Pamin 3 Subbagrenmin
5	Anggota Tim Administrasi	Aipda Ni Luh Putu Aprinayanti, S.H.	PS Pamin 7 Subbagrenmin B
6	Katim Pembuat Aplikasi	Ipda Ketut Subagia, S.H.	Pamin 6 Subbagrenmin
7	Anggota Tim Pembuat Aplikasi	Brigadir I Komang Pariarta	Ba Subbagrenmin
8	Anggota Tim Pembuat Aplikasi	Brigadir Kadek Agus Setyawan, S.H.	Bamin 4 Subbagrenmin
9	Anggota Tim Pembuat Aplikasi	Bripda Andika Saputra	Ba Subbagrenmin
10	Katim Sosialisasi	Penata I I Made Mardawan, S.E., M.M.	PS Kaurren Subbagrenmin Biro SDM
11	Anggota Tim Sosialisasi	Bripda I Made Andi Danu Wiranta, S.H.	Bamin 2 Subbagrenmin
12	Anggota Tim Sosialisasi	Bripda I Kadek Jodie Danu Wira	Bamin 2 Subbagrenmin

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

a. **Sponsor: Kepala Biro SDM Polda Bali (Dr. Sigit Dany Setiyono, S.H., S.I.K., M.Sc. (Eng))** memiliki tugas:

- 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.
- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan

b. **Mentor: AKP Ni Ketut Ayu Apriyani (Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Bali)** memiliki tugas:

- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- 1) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap

rencana aksi perubahan;

- 2) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 3) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 4) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
- 5) Memberikan dukungan penuh kepada peserta Diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 6) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- 7) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- 8) Berperan sebagai inspirator bagi peserta Diklat.

c. **Coach: Akbp Endang Sriyani, S.H., M.A.P. (Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri)** memiliki tugas:

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksiperubahan;
- 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

d. **Action Leader: Penata Tk I Ni Putu Sukma Lestari, S.Kom.**  
memiliki tugas:

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerja sama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerja sama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
- 8) Mensosialisasikan aplikasi dan buku panduan kepada stakeholder.

e. **Tim Efektif Tim Administrasi: Ipda Anak Agung Mas Indrawati (Pamin 3 Subbbagrenmin), Aipda Ni Luh Putu Aprinayanti (PS Pamin 7 Subbagrenmin,** memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan, memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan administrasi, notulen rapat, laporan rapat, dokumentasi rapat, menyiapkan *snack* rapat,

mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

- f. **Tim Efektif Tim Pembuat Aplikasi: Ipda I Ketut Subagia, S.H. (Pamin 6 Subbagrenmin), Brigadir I Komang Pariarta, Bripda Andika Saputra (Ba. Subbahrenmin), Brigadir I Kadek Agus Setyawan, S.H. (Bamin 4 Subbagrenmin),** memiliki tugas yaitu membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi dan serta video tahapan implementasi aksi perubahan.
  
- g. **Tim Efektif Tim Sosialisasi: Penata Tk. I I Made Mardawan, S.E., M.M. (PS., S.H, (Bamin 2 Subbagrenmin), Dan Briptu I Made Andi Danu Wiranta, S.H. (Banum 2 Subbagrenmin), Bripda I Kadek Jodie Danu Wira (Banum 1 Subbagrenmin)** memiliki tugas yaitu memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dukungan anggaran untuk membiayai aksi perubahan ini bersumber dari dana swadaya *Action Leader* yang sebelumnya direncanakan dengan total Rp. 6.710.000,- meningkat menjadi **Rp. 7.081.000,-** karena adanya penambahan biaya pembuatan *video* visualisasi setelah aksi perubahan. Adapun rincian Rencana Kerja Anggaran sebagai berikut:

Tabel 3.2 Rencana Kerja Anggaran

No	Uraian Kegiatan	Perhitungan		
		Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
<b>KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN INOVASI</b>				
<b>1</b>	<b>RAPAT PEMBENTUKAN &amp; PEMBAGIAN TUGAS TIM EFEKTIF</b>			<b>Rp. 360.000,-</b>
	Blaya Rapat			
	- Snack Rapat (12 org x 2 giat)	24 og	Rp. 15.000,-	Rp. 360.000,-
<b>2</b>	<b>PEMBUATAN APLIKASI OLEH TIM EFEKTIF</b>			<b>Rp. 5.075.000,-</b>
	- Snack Rapat (5 org x 1 giat)	5 og	Rp. 15.000,-	Rp. 75.000,-
	- Pembuatan Aplikasi (1 org x 1 ls)	1 ls	Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-
<b>3</b>	<b>PENYUSUNAN BUKU PANDUAN</b>			<b>Rp. 171.000,-</b>
	- Snack Rapat (5 org x 1 giat)	5 og	Rp. 15.000,-	Rp. 75.000,-
	- Cetak Buku Panduan	3 buku	Rp. 32.000,-	Rp. 96.000,-
<b>4</b>	<b>SOSIALISASI DAN BIMTEK</b>			<b>Rp. 690.000,-</b>
	- Snack Sosialisasi (26 org x 1 giat)	26 og	Rp. 15.000,-	Rp. 390.000,-
	- Snack Bimtek (20 org x 1 giat)	20 og	Rp. 2.500,-	Rp. 300.000,-
<b>5</b>	<b>ATK UMUM</b>			<b>Rp. 185.000,-</b>
	- Kertas A4	1 rim	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-
	- Tinta printer	1 botol	Rp. 125.000,-	Rp. 125.000,-
<b>6</b>	<b>PEMBUATAN VIDEO</b>			<b>Rp. 600.000,-</b>
	- Pembuatan Video Visualisasi	1 ls	Rp. 600.000,-	Rp. 600.000,-
<b>Total</b>				<b>Rp. 7.081.000,-</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana Prasarana yang akan digunakan dalam mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. ruangan kantor Bagada Rolog Polda Bali;
- b. ruang rapat Biro Logistik Polda Bali;
- c. perangkat laptop dan printer;
- d. peralatan dokumentasi.

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

Tabel 3.3. Tabel Manajemen Risiko

<b>NO</b>	<b>POTENSI MASALAH</b>	<b>RESIKO YG TERJADI</b>	<b>STRATEGI MENGATASI</b>
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari-hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

e.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi
----	-------------------------------------	-------------------------------	--------------------------

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

#### a. Internal

*Stakeholder* internal yang dimaksud berasal dari anggota Subbagrenmin Biro SDM Polda Bali. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Infomasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik sebagai Media Peningkatan Kinerja bidang pengelolaan naskah dinas di Biro Polda Bali.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Karo SDM (sebagai sponsor), Kasubbagrenmin (sebagai Mentor) dan PS Kaurren, Pamin 3, Pamin 6, PS Pamin 7, Bamin/Banum di Urmintu dan Urren (sebagai tim efektif).

#### b. Eksternal

*Stakeholder* eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilaksanakan secara bertahap melihat peran dan pengaruh masing-masing.

- 1) Koordinasi dan menghadap para Kabag dan Kasubbag di Lingkungan Biro Logistik Polda Bali;
- 2) Koordinasi dengan para Kaur/Paur di lingkungan Biro SDM;
- 3) Koordinasi dengan Banum/Bamin di lingkungan Biro SDM
- 4) Koordinasi dan konsultasi dengan Programmer aplikasi.
- 5) Koordinasi dan konsultasi dengan Bid TIK Polda Bali.

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

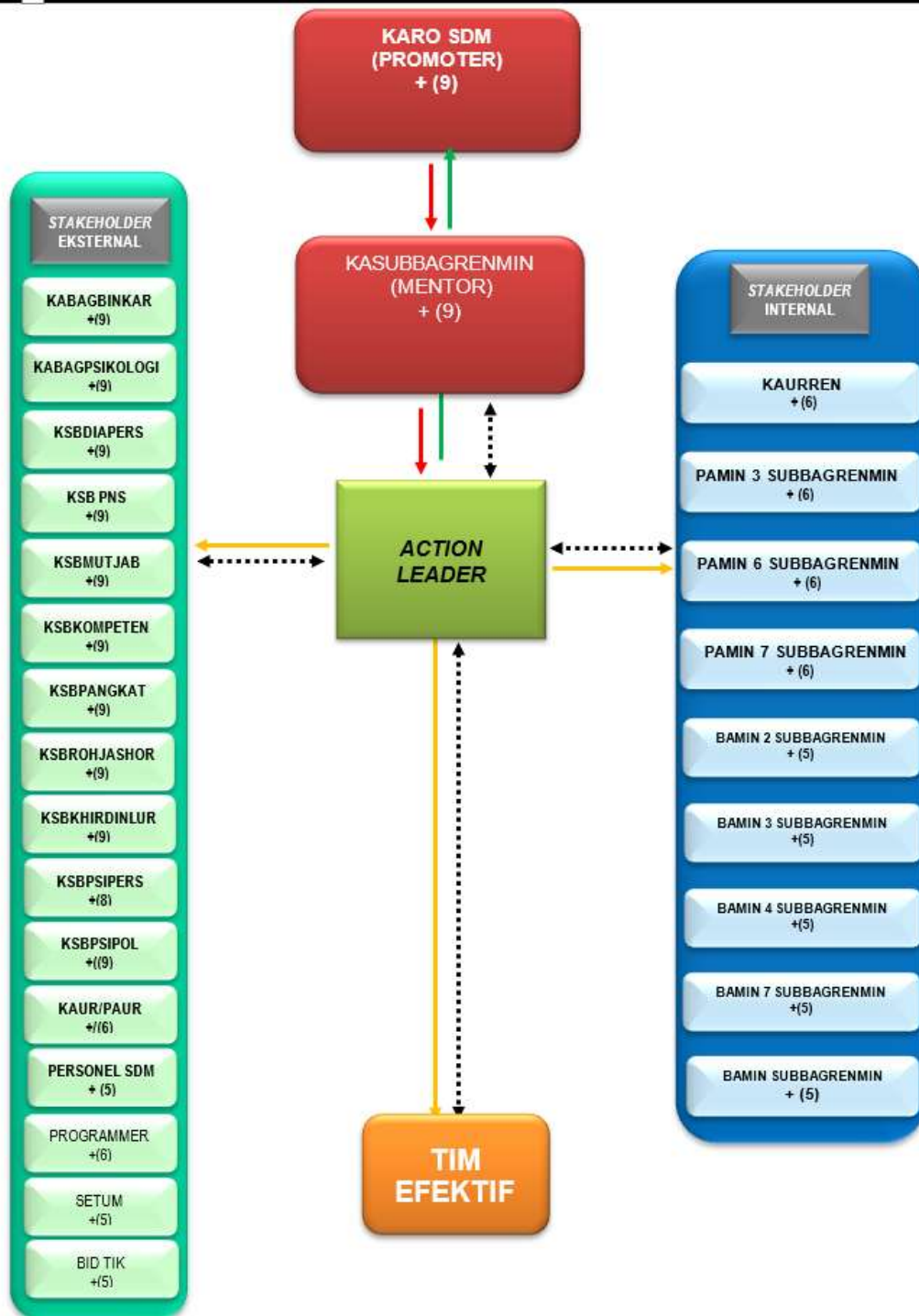
- a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.4 Identifikasi *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan





NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
12.	KARO SDM				√	+(9)				INFORMATIF/ KP
13.	KASUBBAGRENMIN		√			+(9)				CANALIZING/ KP
14.	KAURREN	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
15.	PAMIN 3	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
16.	PAMIN 6	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI/
17.	PAMIN 7	√		√				+(6)		EDUKATIF/ KI
18.	BAMIN 2	√		√				+(5)		EDUKATIF/
19.	BAMIN 3	√		√				+(5)		KI
20.	BAMIN 4	√		√				+(5)		EDUKATIF/ KI
21.	BAMIN 7	√		√				+(5)		EDUKATIF/ KI
22.	BAMIN SUBBAGRENMIN	√		√				+(5)		EDUKATIF/ KI
<b>B EKSTRENAL</b>										
17.	KABAGBINKAR		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
18.	KABAGPSIKOLOGI		√			+(8)				PERSUASIF/ KS

19.	KASUBBAGDIAPERS		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
20.	KASUBBAG PNS		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
21.	KASUBBAGMUTJAB		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
22.	KASUBBAGKOMPETEN		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
23.	KASUBBAGPANGKAT		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
24.	KASUBBAGROHJASHOR		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
25.	KASUBBAGKHIRDINLIR		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
26.	KASUBBAGPSIPERS		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
27.	KASUBBAGPSIPOL		√			+(8)				PERSUASIF/ KS
28.	KAUR/PAUR biro SDM		√						+(6)	PERSUASIF/ ME
29.	PROGRAMMER (1)	√		√					+(6)	INSTRUKTIF / KI
30.	KASETUM POLDA BALI	√		√					+(6)	PERSUASIF/ ME
31.	KABID TIK POLDA BALI	√		√					+(5)	PERSUASIF/ ME
32.	PERSONEL RO SDM			√					+ 5	KOERSIFME

b. Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan

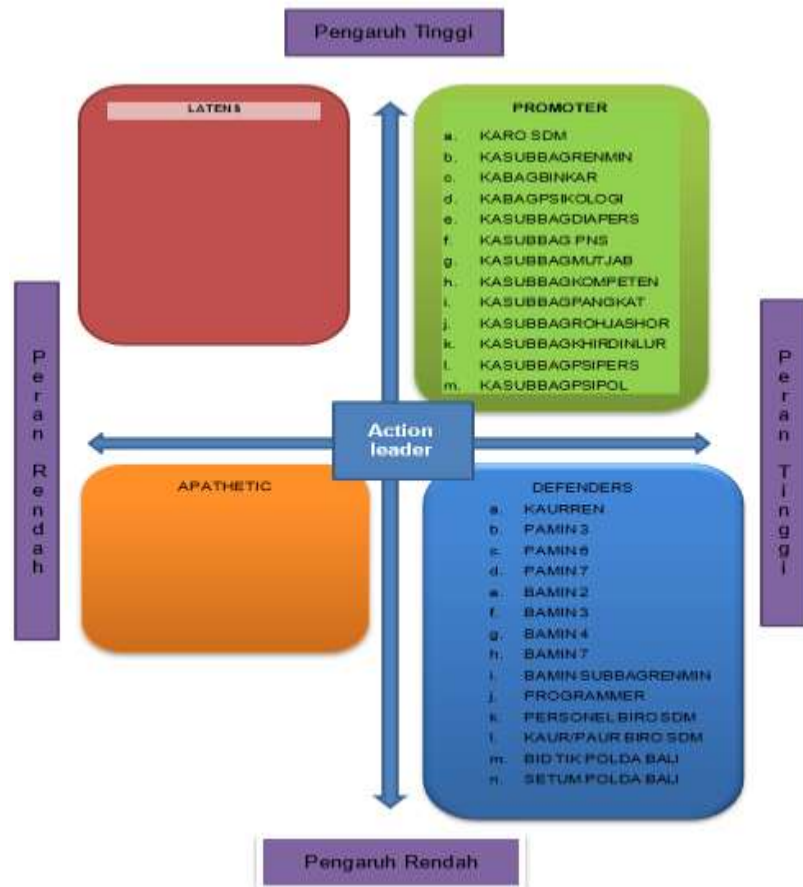


Gambar 3.2 Peta Jejaring *stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder 			
1 1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Tinggi
3 3 - 5	: Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Berikut dijelaskan keterlibatan stakeholder internal maupun eksternal setelah aksi perubahan, mana yang tergolong *promoter*, *defender*, *latent* dan *apathetic*.



Gambar 3.3 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

- d. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

**Diagram 4 (empat) Kuadran sebelum implementasi**



Gambar 3.5 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Keterangan:

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi, pendekatan-pendekatan komunikasi yang tepat dan penjelasan yang komprehensif serta merealisasikan wujud aplikasi dengan pelaksanaan uji coba sistem beserta apa yang disediakan sistem informasi/aplikasi, menyebabkan adanya pergeseran posisi *stakeholder* yang

dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dan video dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke *promoters* serta seluruh *stakeholder apathetic* berpindah ke *defender*.

### C. Capaian Aksi Perubahan

#### 1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan implementasi aksi perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
<b>A. TAHAP OFF CAMPUS/JANGKA PENDEK</b>						
<b>1. PERENCANAAN (PLANNING)</b>						
a.	Menghadap Karo SDM selaku Sponsor dan Kasubbagrenmin selaku Mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I (5 Mei 2025)	- Persetujuan dan dukungan dari mentor - dokumentasi	Minggu I (5 Mei 2025)	- Notula hasil koordinasi - Dokumentasi - Srt dukungan	Sesuai & terimplementasi 100%
b.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder internal rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I (6 Mei 2025)	- Dukungan rekan kerja/stakeholder internal - dokumentasi	Minggu I (6 Mei 2025)	- Dokumentasi - Srt Dukungan	Sesuai & terimplementasi 100%
c.	Koordinasi dengan rekan kerja dan stakeholder eksternal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan.	Minggu I 7 Mei 2025	- Dukungan rekan kerja/stakeholder eksternal dokumentasi	Minggu I (7 Mei 2025)	- Dokumentasi - Srt Dukungan	Sesuai & terimplementasi 100%
d.	Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan	Minggu I (8 Mei 2025)	- Dokumentasi - Notula - Data dukung	Minggu I (8 Mei 2025)	- Dokumen - Notula - Data dukung	Sesuai & terimplementasi 100%

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
	administrasi pembuatan aksi perubahan.					
e.	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan tim	Minggu I 9 Mei 2025	-surat undangan -dokumentasi	Minggu I (8 Mei 2025)	- undangan - dokumentasi	Sesuai& terimplementasi 100%
<b>2. ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>						
a.	Rapat Pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif	Minggu II 13 Mei 2025	- Sprin tim efektif - Notula - Daftar hadir - dokumentasi	Minggu I 9 Mei 2025	- Sprin tim efektif - Notula - Daftar hadir - dokumentasi	Sesuai& terimplementasi 100%
b.	Rapat kerja pembagian tugas dengan Tim Efektif	Minggu II 14 Mei 2025	- Absebsi - Notula - Daftar hadir - Dokumentasi	Minggu II 14 Mei 2025	- Presensi - Pembagian tugas - Dokumentasi - Notula hasil koordinasi	Sesuai& terimplementasi 100%
<b>3. ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>						
a.	Membuat SIMPLE di Biro SDM Polda Bali	Minggu II - III 15-23 Mei 2025	- Tersusunnya SIMPLE - dokumentasi	Minggu II - III 15-22 Mei 2025	- Catatan pengumpulan data - Dokumentasi/ foto pengumpulan data - Tangkapan Layar data yang terkumpul	Sesuai& terimplementasi 100%
b.	Melakukan uji coba SIMPLE	Minggu IV 26 Mei 2025	- Dokumentasi - SIMPLE telah digunakan	(Minggu Iii 23 Mei 2025	- Catatan pengumpulan data - Dokumentasi/ foto pengumpulan data - Tangkapan Layar data yang terkumpul	Sesuai& terimplementasi 100%
c.	Membuat buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali Minggu	Minggu IV 27-28 Mei 2025	- Tersusunnya buku panduan - dokumentasi	Minggu IV 26-27 Mei 2025	- Tersusunnya buku panduan dokumentasi	Sesuai& terimplementasi 100%
d.	Penyempurnaan buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali dan pembuatan surat undangan sosialisasi dan Bimtek SIMPLE	Minggu IV 30 Mei 2025	- Buku panduan simple - Surat undangan	Minggu IV 28 Mei 2025	- Buku panduan SIMPLE - Surat undangan - Dokumentasi - Notula	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
e.	Penandatanganan pengesahan buku panduan SIMPLE	Minggu V 2 Juni 2025	- Buku yang ditandatangani - Kep Karo SDM tentang SIMPLE	Minggu V 2 Juni 2025	- Buku yang ditandatangani - Kep Karo SDM tentang SIMPLE - dokumentasi	Sesuai & terimplementasi 100%
f.	sosialisasi dan Bimtek SIMPLE	Minggu V 3-4 Juni 2025)	- Surat undangan - Daftar hadir - dokumentasi	Minggu V 3-4 Juni 2025)	- Surat undangan - Daftar hadir - dokumentasi	Sesuai & terimplementasi 100%
g.	Implementasi penggunaan dan pemanfaatan SIMPLE di Biro SDM	Minggu V - VII 5-20 Juni 2025	- Terinputnya surat masuk dan keluar di Biro SDM	Minggu V - VII 5-20 Juni 2025	- Aplikasi berjalan - Surat terinput pada SIMPLE - dokumentasi	Sesuai & terimplementasi 100%
<b>4. TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b>						
a.	Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.	Minggu VIII 23-26 Juni 2025	Kuesioner evaluasi dgn google form	Minggu VIII 23- 26 Juni 2025	Laporan monev, dokumentasi, hasil pengamatan	Sesuai & terimplementasi 100%
b.	Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).	Minggu VIII 28-30 Juni 2025	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Minggu VIII 28-30 Juni 2025	LHAP	Sesuai & terimplementasi 100%
<b>B. JANGKA MENENGAH</b>						
1.	Terlaksananya anev dan monitoring penggunaan Linktree SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali secara berkala pada Urmintu Subbagrenmin Biro SDM;	Pada bulan Juli s.d. Desember 2025	Laporan Monev			
2.	Terimplementasikannya SIMPLE di seluruh Subbag di lingkungan Biro SDM sehingga memudahkan pengelolaan persuratan dinas di lingkungan Biro SDM;	Pada bulan Juli s.d. Desember 2025				
<b>C. JANGKA PANJANG</b>						
1	Terlaksananya <i>maintenance</i> atau perawatan <i>Linktree</i> SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan	Januari 2026	Terpeliharanya SIMPLE			

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence	
	Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali					
2	Pengembangan SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM	Januari 2026	Berkembangnya SIMPLE dari waktu ke waktu semakin baik dan disempurnakan			

Penjelasan:

Dari tabel di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan yang direncanakan pada Minggu I yaitu dari tanggal 5 Mei s.d. 8 Mei 2025, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang Minggu I.
- b. Tahap Pengorganisasian yang direncanakan pada Minggu I-II yaitu dari tanggal 9 Mei s.d. 14 Mei 2025, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang Minggu II.
- c. Tahap Pelaksanaan yang direncanakan pada Minggu II s.d. Minggu VII yaitu dari tanggal 15 Mei s.d. 20 Juni 2025, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang minggu II s.d. VII
- d. Tahap Pengawasan yang direncanakan pada Minggu VIII yaitu dari tanggal 23 s.d. 30 Juni 2025, untuk realisasinya sesuai, terimplementasi dan kegiatan berjalan dinamis tetapi masih tetap dalam rentang minggu VIII.

Setiap tahapan berjalan dengan lancar dengan arahan dari Sponsor maupun mentor dan dukungan Tim Efektif serta *Stakeholders*.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

- a. Capaian Berdasarkan Tahapan Kegiatan (*milestone*)
  - 1) Tahap Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 5 s.d. 8 Mei 2025 (Minggu I), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
    - a) Menghadap Mentor Kasubbagrenmin dan Sponsor (Karo SDM) pada tanggal 5 Mei 2025 untuk mendapatkan arahan terkait dengan implementasi aksi perubahan **terlaksana dan tercapai 100%**. Adapun arahan dari sponsor dan mentor sebagai berikut:
      - (1) Arahan Sponsor (Karo SDM)

Menyampaikan dukungannya karena digitalisasi merupakan salah satu hal yang tidak dapat dihindari. Datakan dengan baik dan dipersiapkan alur yang jelas tidak merepotkan, tetapi arsip dan registrasi surat tetap aman, Kasubbagrenmin tolong awasi pelaksanaan program ini, pastikan bila program ini dapat mendukung kinerja Biro.



Dokumentasi Menghadap Sponsor

(2) Arahan Mentor

- (a) Aplikasi konsep Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik di Biro SDM Polda Bali agar dibuat user friendly/ mudah diakses oleh penggunanya;
- (b) Agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya pelaksanaan tugas-tugas harian action leader selaku PS. Kaurmintu Biro SDM dan kewajiban melaksanakan aksi perubahan;
- (c) aplikasi yang akan dibuat oleh action leader agar dibuat dengan sebaik-baiknya agar permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan surat di Biro SDM khususnya Subbagrenmin dapat teratasi;



Dokumentasi Menghadap Mentor

- b) Koordinasi *Stakeholders* dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2025 di lingkungan Biro SDM Polda Bali untuk koordinasi, mendapatkan arahan dan masukkan serta mulai mempengaruhi

*Stakeholders* secara informatif persuasif terkait dengan implementasi aksi perubahan. Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%.



Dokumentasi koordinasi dengan stakeholser internal

c) Koordinasi *Stakeholders* dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2025 di lingkungan Biro SDM Polda Bali untuk koordinasi, mendapatkan arahan dan masukkan serta mulai mempengaruhi *Stakeholders* secara informatif persuasif terkait dengan implementasi aksi perubahan. Kegiatan terlaksana dan tercapai 100%.





Dokumentasi Koordinasi Stakeholder eksternal

- d) Konsultasi dengan mentor untuk membentuk tim efektif dan mengumpulkan data dan administrasi pembuatan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 8 Mei 2025. **terlaksana dan tercapai 100%.**
- (1) Konsultasi dengan mentor untuk memilih personel pada Subbagrenmin yang akan dimasukkan dalam tim;
  - (2) Personel mengecek buku agenda surat masuk dan agenda penomoran;
  - (3) Membuat surat undangan rapat Tim efektif tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh action leader kepada Stakeholder Internal di Biro SDM Polda Bali.





Dokumentasi konsultasi dengan mentor, pengumpulan data dan unangan untuk stakeholder internal melalui WAG

2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 9 s.d. 14 Mei (Minggu I- II), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

a) Rapat pembentukan Tim Efektif dan pembuatan Sprin tim efektif **terlaksana dan tercapai 100%**.



No	Materi	Waktu	Tempat	Penyaji	Penyaksi
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...



Bukti dukung rapat pembentukan tim efektif dan pembuatan Sprin tim efektif

b) Rapat pembagian tugas Tim Efektif dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2025, mana action leader



2025, **terlaksana dan tercapai 100%** dengan rincian item kegiatan dan hasil yaitu:

- (1) Action leader dan tim aplikasi mendiskusikan alur dan fitur yang dibutuhkan sehingga aplikasi ini mencakup seluruh kebutuhan dalam pengelolaan surat namun tetap mudah dipahami, agar aplikasi ini tidak hanya terpaku pada satu operator.
- (2) Pengumpulan data/ dokumen oleh Tim Efektif yang nantinya akan diinput ke aplikasi



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan koordinasi dengan tim aplikasi dan mengumpulkan data

- b) Berkoordinasi dan menyampaikan rancangan aplikasi dengan programmer/stakeholder eksternal. yang dilaksanakan dari tanggal 16 Mei 2025. Disini action leader menyampaikan garis besar fitur dan alur aplikasi. Kegiatan **terlaksana dan tercapai 100%**.







**Metode**  
 Kegiatan Programmer menggunakan hasil tampilan aplikasi yang dibuktikan pada foto hasil tangkapan 21 Mei 2025. Adapun job-jobs sebagai berikut

1. Programmer mengembangkan:
  - a. Mengetikkan tampilan dari RUP pada aplikasi HRMIS E.
  - b. Mengetikkan tampilan dan isi dari modul aplikasi aplikasi sesuai dengan tampilan yang ada.
  - c. Melakukan validasi program-program tersebut agar sesuai dengan sistem HRMIS E agar sesuai dengan data yang ada.
2. Action leader memonitoring:
  - a. Mengetikkan modul tersebut dengan yang ditunjukkan bahwa ada sudah berjalan pada lingkungan tersebut.
  - b. Agar programmer yang menginputkan dan tidak ada data yang terdapat pada sistem HRMIS E.
  - c. Melakukan validasi agar programmer tersebut dalam pelaksanaan aplikasi tersebut.

Ditandatangani: 21 Mei 2025  
 Pijusda  
  
 NIP. 197001011980010001  
 NAMA: [Name]

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan programmer mengirimkan tampilan layar aplikasi

f) Pengunggahan aplikasi ke server Biro SDM yang dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2025, **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang CAT Biro SDM Polda Bali yang dilaksanakan oleh Programmer dan disaksikan oleh action leader.



- Notes:**  
 Kegiatan Programmer mengunggah aplikasi ke server Biro SDM Polda Bali yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Mei 2025, sebagai poin-poin sebagai berikut:
1. Programmer meminta izin untuk mengunggah aplikasi SIMPLE ke server Biro SDM Polda Bali.
  2. Admin untuk memastikan prosesnya saat proses pengunggahan aplikasi ke server.
  3. Aplikasi SIMPLE telah terunggah dan dapat diakses.

Tanggal: 22 Mei 2025

Programmer

*[Signature]*  
 M. PUTU DWANILA PRATIWI, S. Kom.  
 Nomor: 2015027120118

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan pengunggahan aplikasi ke SIMPLE

g) Uji coba SIMPLE (Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik) di Biro SDM Polda Bali **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2025 bertempat di Ruang Subbagrenmin Biro SDM, programmer menuntun operator/admin dalam pelaksanaan uji coba aplikasi SIMPLE untuk memastikan bahwa aplikasi sudah berjalan dengan baik. Super admin mempelajari dengan detail langkah-langkahnya



- Nota:**  
Kegiatan uji coba aplikasi SIMPLE yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 26 Mei 2025, diarahkan poin-poin sebagai berikut:
1. Programmer menyampaikan:
    - a. Menjelaskan langkah-langkah dan fitur-fitur pada aplikasi SIMPLE;
    - b. Menuntun dan membimbing operator pada Urminu.
  2. Action leader menyampaikan:
    - a. Urminu terima kasih karena aplikasi dapat diuji coba tepat waktu serta sesuai dengan rencana awal;
    - b. Agar programmer membimbing operator agar benar-benar memahami langkah-langkah dan fitur-fitur aplikasi agar tetap dapat dilakuk;
    - c. Kepada operator action leader juga menyampaikan agar segera dipetakan dan dibayarkan bila ada yang belum dipahami, karena sebentar aplikasi ini akan diartikan kepada seluruh anggota biro SDM agar operator di pada Urminu harus sudah memahaminya betul.

Demasur, 26 Mei 2025  
Pemeris  
  
NUZULITA SUSANTO, S. Man.  
NCS045.2022020170307703

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan uji coba penggunaan aplikasi

h) Penyusunan buku panduan SIMPLE di Biro SDM yang dilaksanakan pada tanggal 26 Mei 2025 **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini programmer mulai membuat buku panduan yang akan menjadi panduan untuk para admin dalam penggunaan aplikasi.



**PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMPLE**

Aplikasi SIMPLE merupakan aplikasi penyusunan dokumen surat biro SDM Pelda BALE Pamban ini dibuat untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi ini.

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses aplikasi SIMPLE melalui laman website SIMPLE dengan menggunakan browser pada komputer atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung ke internet.

**A. Masuk Ke Aplikasi SIMPLE**

- Untuk mengakses Aplikasi SIMPLE adalah buka aplikasi browser yang ada pada komputer.
- Ketik alamat URL : <http://118.27.27.1004/liga> pada addressbar



**B. Tampilan halaman login SIMPLE**

Tampilan utama halaman login ketika membuka aplikasi SIMPLE.



**Noted:**  
 Kegiatan membuat buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 26 Mei 2025, diperoleh poin-poin sebagai berikut:

1. Programmer telah memulai penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SIMPLE yang berfungsi sebagai panduan untuk operator satuan kerja resmi, maupun operator jawa masing-masing, Gaklong di Biro SDM Polda Bali;
2. Author/reviewer berkoordinasi dengan programmer untuk memvalidasi kegiatan penyusunan buku agar terlaksana dengan baik;
3. Kegiatan hari ini berjalan sesuai dengan jadwal.

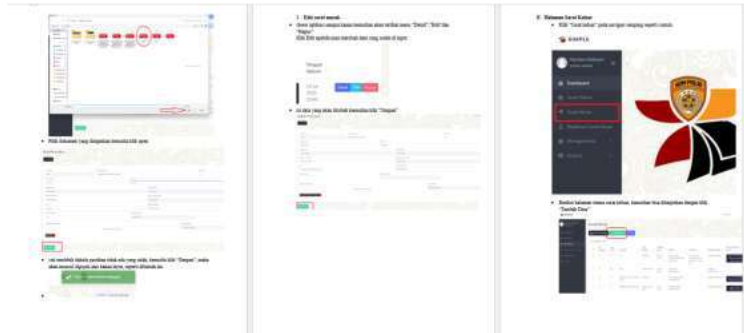
Direktoran, 26 Mei 2025  
 Pemada

  
 MELIKTU ELINMAJESTANE, S. NIKH  
 NIKSIID 202524202772

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan proses penyusunan buku panduan

i) Penyelesaian pembuatan buku panduan SIMPLE di Biro SDM Polda Bali. **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan terlaksana pada Minggu VI tanggal 27 Mei 2025. Setelah programmer selesai Menyusun buku panduan, dilanjutkan dengan pembuatan sampul buku oleh tim pembuat aplikasi.





**Notula:**

Kegiatan membuat buku panduan SIMPLE di BKO SCW Kota Bali yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 27 Mei 2025, diperoleh poin-poin sebagai berikut:

1. Action leader menanyakan kepada programmer apakah buku panduan telah selesai dikerjakan;
2. Programmer mengirimkan file buku panduan aplikasi SIMPLE yang telah selesai;
3. Selanjutnya action leader akan menyerahkan file buku panduan ini kepada tim administrasi untuk kemudian dilengkapi dengan pengantar dan sampul agar dapat dicetak.

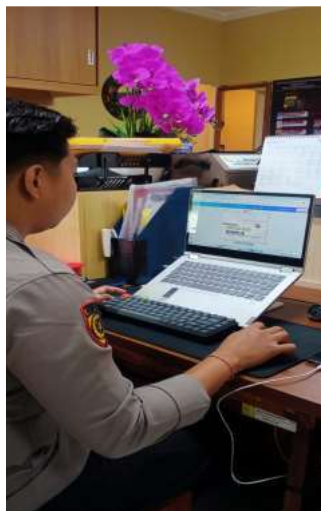
Dempasat, 27 Mei 2025  
Peperta

  
NI PUTU NUSSA LESTARI, S. Kom.  
NORIS 202500170307

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan penyelesaian buku panduan SIMPLE

j) Penyempurnaan buku panduan dan pembuatan surat undangan sosialisasi Bimtek SIMPLE **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan yang terlaksana pada tanggal 28 Mei 2025, item kegiatannya yaitu Action leader dan tim efektif bekerja sama agar kegiatan penyusunan buku dan pembuatan undangan sosialisasi dan Bimtek dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan.





- Metode:**  
 Kegiatan penyempurnaan buku panduan SIMPLE di Bina BSM Piyada dilakukan dengan pembuatan buku undangan sosialisasi dan Bimtek SIMPLE yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 20 Mei 2025, dengan poin-poin sebagai berikut:
1. Action leader menyampaikan:
    - a. Tera perbaiki aplikasi agar mendapat kata pengantar dan sampul buku panduan SIMPLE.
    - b. Bina sudah selesai dikoreksi agar dapat dicetak.
    - c. Tera administrasi agar membuat surat undangan sosialisasi dan Bimtek kepada operator pada masing-masing wilayah terdapat di Pajang. Dapat dari SIGM Piyada Bina.
  2. Tera melaksanakan:
    - a. Aksi membuat surat dan menyusun kata pengantar dan bisa sudah di revisi akan dicetak.
    - b. Aksi membuat surat undangan sosialisasi dan bimtek tentang pengurusan aplikasi SIMPLE.

Dipukul 20 Mei 2025  
 Piyada  
  
 KEPALA BINA BSM Piyada Bina  
 (0850 20240101074)

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan penyempurnaan buku panduan dan pembuatan surat undangan sosialisasi dan Bimtek SIMPLE

k) Penandatanganan buku panduan SIMPLE dan pengesahan aplikasi SIMPLE. **terlaksana dan tercapai 100%**. Adapun kegiatan dimaksud terlaksana pada tanggal 2 Juni 2025. Pada kegiatan ini Sponsor menerima dan menyetujui buku panduan aksi perubahan yang telah dibuat oleh Action leader.





Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan penandatanganan Buku Panduan dan Keputusan penggunaan aplikasi SIMPLE

I) Sosialisasi SIMPLE serta hasil webinar yang telah diikuti oleh action leader. **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini terlaksana pada Minggu V tanggal 3 Juni 2025. Action leader mensosialisasikan aplikasi SIMPLE kepada personel serta menyampaikan langkah-langkah penggunaan aplikasi tersebut.



**Trfas**

**2 HAL PENTING SEBELUM PUBLIC SPEAKING :**

**1. PERSIAPAN MATERI**

1. Persiapkan Bahan Materi
2. Persiapkan Isi Kepala
3. Persiapkan Grooming

**DO YOU KNOW LOA?**

**LAW OF ATTRACTON**

**2. PERSIAPAN MENTAL**

1. Afirmasi Positif
2. Visualisasi Positif
3. Stop Negative Thinking H-1
4. Atur Pernafasan 478
5. Peregangan Rahang (AIUEO)
6. Pemasanan Lidah (Tongue Twist)
7. Berdoa

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPORASI BALAI BANGUNAN DAN KAWASAN  
SDP0 SUMBER DAYA MANUSIA

**DAFTAR NAMA  
PERSONEL BIRO SDM (MENGURUS) BERKUALIFIKASI SINGKEL**

NO	NAMA	PANGKAT	NIP	JABATAN	TTO
1	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	PANGKAS	1
2	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	2
3	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	3
4	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	4
5	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	5
6	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	6
7	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	7
8	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	8
9	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	9
10	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	10
11	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	11
12	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	12
13	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	13
14	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	14
15	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	15
16	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	16
17	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	17
18	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	18
19	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	19
20	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	20
21	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	21
22	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	22
23	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	23
24	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	24
25	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	25
26	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	26
27	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	27
28	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	28
29	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	29
30	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	30

NO	NAMA	PANGKAT	NIP	JABATAN	TTO
1	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	PANGKAS	1
2	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	2
3	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	3
4	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	4
5	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	5
6	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	6
7	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	7
8	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	8
9	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	9
10	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	10
11	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	11
12	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	12
13	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	13
14	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	14
15	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	15
16	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	16
17	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	17
18	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	18
19	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	19
20	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	20
21	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	21
22	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	22
23	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	23
24	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	24
25	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	25
26	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	26
27	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	27
28	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	28
29	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	29
30	M. WIDHIANE SUDARNO	PPD	4040404	SUBSAGRAMA	30

Dipaparkan: 3 Juni 2025  
K. K. KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA BALI  
KORPORASI BALAI BANGUNAN DAN KAWASAN

SIMPULU ANOM LESTARI S. NOK  
KORPORASI BALAI BANGUNAN DAN KAWASAN

**Nota:**

Sehubungan dengan: SIMPLE, yaitu hasil penelitian yang telah diuji oleh action leader dibuktikan oleh hasil tesnya tanggal 3 Juni 2025. Adapun uraian: sebagai berikut:

1. Kegiatan sosialisasi SIMPLE oleh Kakanwil Denpasar dan 500 orang lainnya dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 3 Juni 2025.
2. Kegiatan sosialisasi dengan cara tatap muka dilaksanakan di SDP0 SUMBER DAYA MANUSIA.
3. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan cara tatap muka di SDP0 SUMBER DAYA MANUSIA.
4. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan cara tatap muka di SDP0 SUMBER DAYA MANUSIA.
5. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan cara tatap muka di SDP0 SUMBER DAYA MANUSIA.

Dipaparkan: 3 Juni 2025  
SIMPULU ANOM LESTARI S. NOK  
KORPORASI BALAI BANGUNAN DAN KAWASAN

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan sosialisasi aplikasi SIMPLE dan Webinar yang telah action leader ikuti

j) Bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIMPLE. terlaksana dan tercapai 100%. Kegiatan ini terlaksana pada Minggu V tanggal 4 Juni 2025. Dilaksanakan Bimbingan Teknis tentang penggunaan aplikasi SIMPLE kepada personel di setiap Subbag di lingkungan Biro SDM.





NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	YTD
16	PUTU DESI PATRICIA ADYANTI	BKPPDA	00120484	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
17	SURYA MELAYU	BKPPDA	04010032	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
18	I EDEDE WIDHARMA SARDANA PUTRA, S.Pd	BKPPDA	00001344	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
19	RI PUTU SURMA LESTARI, S.Kom	PENATA I	100010320001	PE. KAJARANTU SURABADIRAMA	
20	RI WYAN RUSNATI	PENGATUR I	102010320001	PE. KAJARANTU SURABADIRAMA	

Ditandatangani: 02 Juni 2023  
 N.N. KEPALA BKO BIRENT DAYA MANUSA POLDA BULL KADUSURABIRAMA  
 N. PUTU SURMA LESTARI, S.Kom  
 NIK/00103200010001

NO	NAMA	PANGKAT	NRP	JABATAN	YTD
10	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
11	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
12	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
13	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
14	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
15	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
16	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
17	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
18	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
19	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	
20	WIDYAN SUDHARTO	BKPPDA	00000000	BKPPDA BELAJAR BOBONKAW	

Ditandatangani: 02 Juni 2023  
 N.N. KEPALA BKO BIRENT DAYA MANUSA POLDA BULL KADUSURABIRAMA  
 N. PUTU SURMA LESTARI, S.Kom  
 NIK/00103200010001

**RESUME**  
 Kegiatan bimbelahan terkait aplikasi SIMPLE yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 4 Juni 2023. Adapun poin-poin sebagai berikut:

1. Action leader dan tim memberikan bimbingan kepada peserta/operasional tentang alur dan langkah-langkah penggunaan aplikasi SIMPLE.
2. Melakukan uji coba agar para personal dapat memahami dan bisa menggunakan aplikasi SIMPLE.
3. Kegiatan berakhir dengan lancar.

Ditandatangani: 4 Juni 2023  
 Kepala  
 N. PUTU SURMA LESTARI, S. Kom  
 NIK/00103200010001

Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan Bimtek aplikasi SIMPLE

k) Implementasi penggunaan SIMPLE di lingkungan Biro SDM Polda Bali **terlaksana dan tercapai 100%**. Kegiatan ini terlaksana pada Minggu V s.d. VII tanggal 2 s.d. 20 Juni 2025. Poin-poin pelaksanaan sebagai berikut:

- (1) Operator Urmintu menginput seluruh surat dari catatan manual ke aplikasi pada tanggal 5 s.d. 13 Juni 2025. PS Pamin 7 beserta staf secara bertahap mulai mengunggah data penomoran surat pada aplikasi SIMPLE.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan menginputan data surat dinas di Biro SDM mulai bulan Januari 2025

- (2) pengecekan pada subbag-subbag dalam menjalankan aplikasi pada tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025.



Bukti dukung/ dokumentasi kegiatan menginputan data surat dinas di Biro SDM mulai bulan Januari 2025

- 4) Tahap Monitoring, evaluasi dan pelaporan aksi perubahan yang dimulai dari tanggal 23 s.d. 30 Juni 2025 (Minggu VIII), dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan.terlaksana dan tercapai 100%. Dilakukan penyebaran kuisioner dengan menggunakan googleform dengan link <https://forms.gle/zNSU4kAgzekKQQv48> kepada 48 responden Respon responden sangat positif, terbukti semua responden mengisi kuisioner tersebut hanya dalam jangka waktu 1 hari. Responden kuisioner terdiri dari para Paur/Kaur dan staf Biro SDM Polda Bali.

Tabel 3.6 Hasil Evaluasi Implementasi

**REKAPITULASI JAWABAN SURVEY**

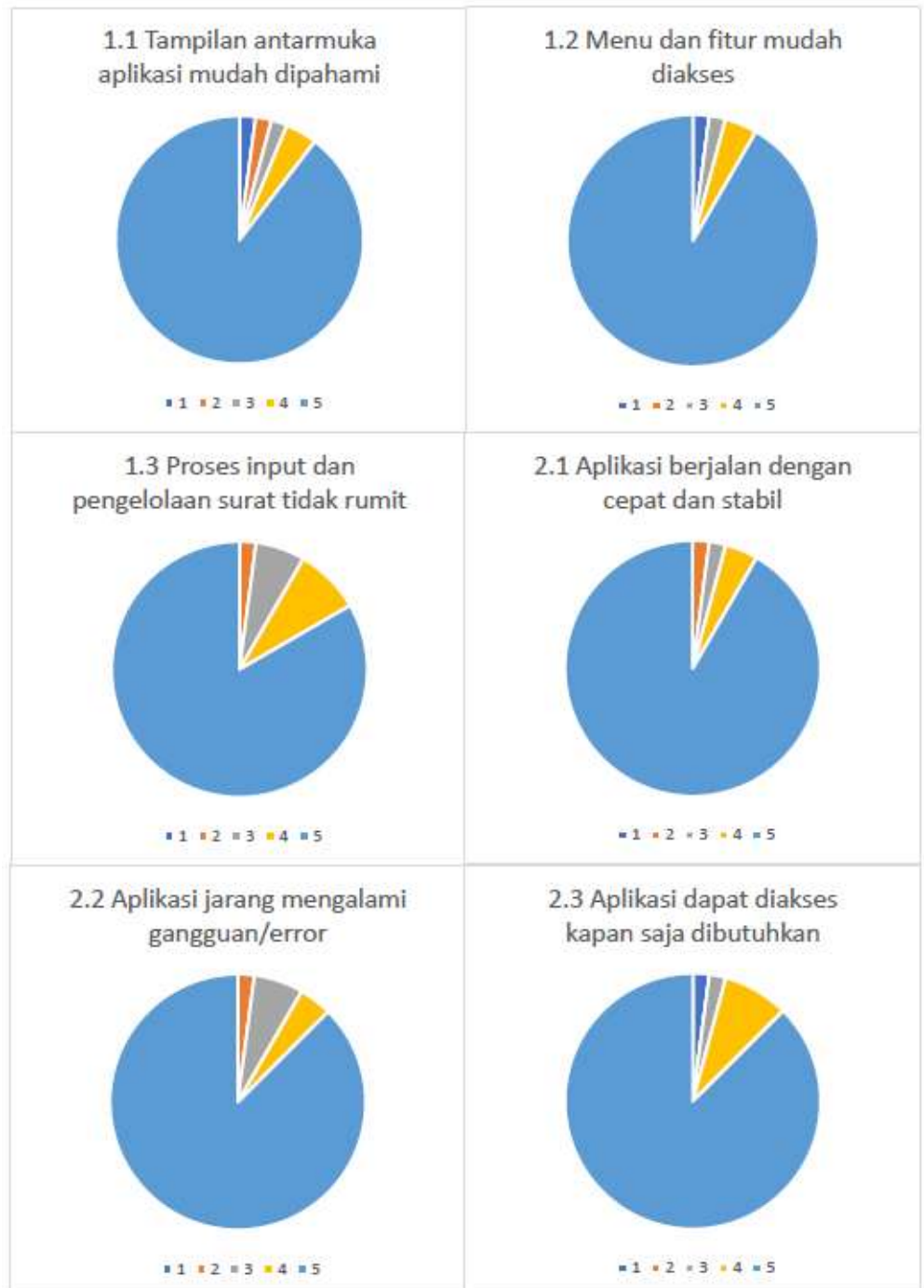
DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
	1	2	3	4	5
1.1 Tampilan antarmuka aplikasi mudah dipahami	1	1	1	2	43
1.2 Menu dan fitur mudah diakses	1	0	1	2	44
1.3 Proses input dan pengelolaan surat tidak rumit	0	1	3	4	40
2.1 Aplikasi berjalan dengan cepat dan stabil	0	1	1	2	44
2.2 Aplikasi jarang mengalami gangguan/error	0	1	3	2	42
2.3 Aplikasi dapat diakses kapan saja dibutuhkan	1	0	1	4	42
3.1 Aplikasi membantu mempercepat pengelolaan surat	1	0	1	2	44
3.2 Menggunakan aplikasi mengurangi beban kerja manual	1	0	1	2	44
3.3 Pencarian dan pelacakan surat menjadi lebih mudah	1	0	1	1	45
4.1 Saya merasa puas menggunakan aplikasi ini	1	0	1	2	44
4.2 Tim IT memberikan bantuan yang responsif saat ada kendala	1	0	1	4	42
4.3 Saya bersedia terus menggunakan aplikasi ini	1	0	1	3	43

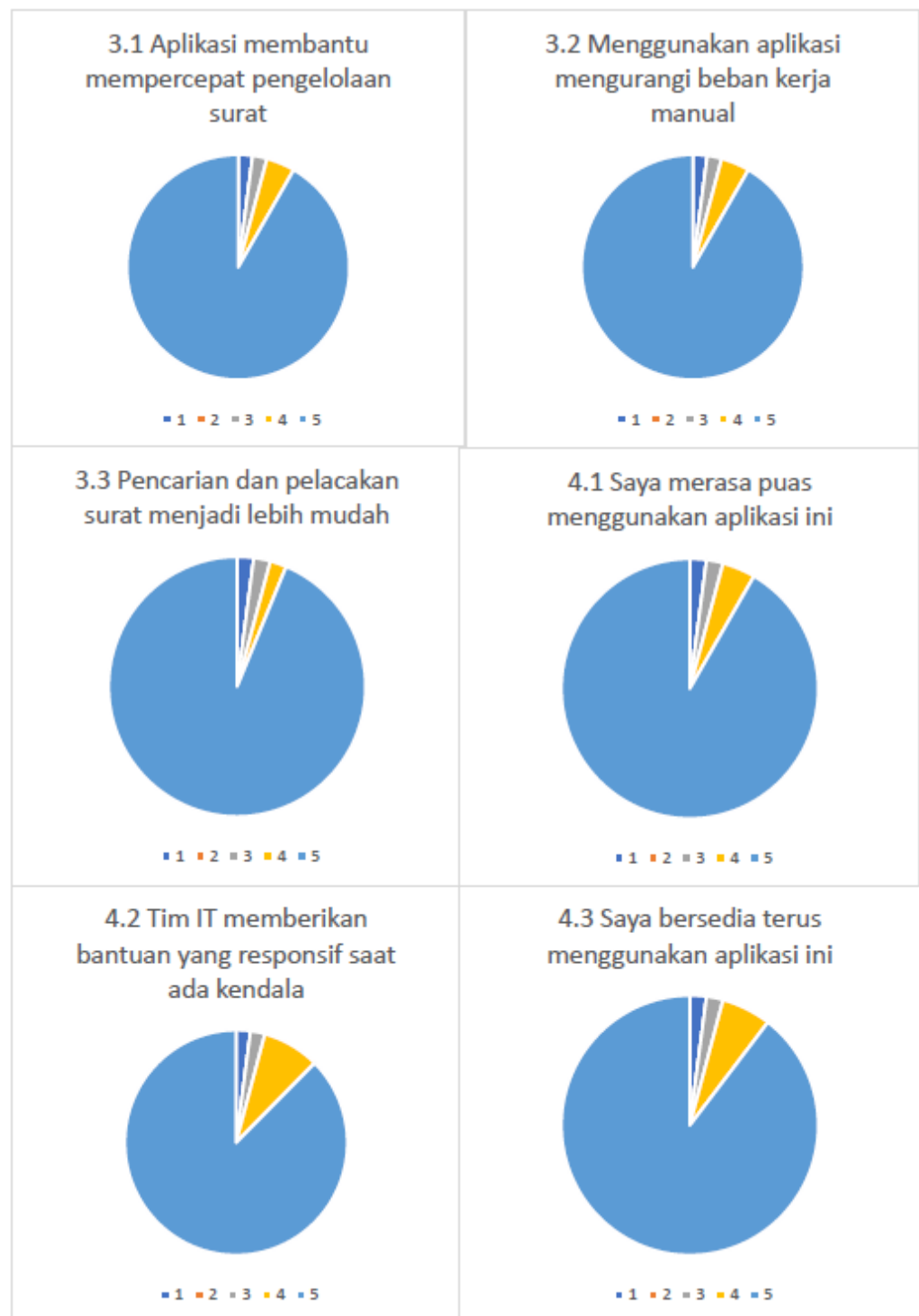
Keterangan Skala:

- 1. Sangat Tidak Puas = 1
- 2. Tidak Puat = 2
- 2. Netral/Cukup Puas = 3
- 4. Puas = 4
- 5. Sangat Puas = 5

Penjelasan dari pencapaian tabel di atas, pada masing-masing pertanyaan yang diajukan, disampaikan dalam bentuk diagram sebagai berikut:

### DIAGRAM REKAPITULASI





dari survey ini dapat disimpulkan bahwa **SIMPLE** merupakan sebuah produk inovatif berdasarkan hasil jawaban responden.

b) Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) terlaksana 100%. Dilaksanakan pada Minggu VIII 28-30 Juni 2025

b. Capaian Berdasarkan Output Kunci Aksi Perubahan

- 1) Surat Perintah Karo SDM Polda Bali tentang tim efektif, yang terbagi menjadi 3 (tiga) Tim yaitu tim Pembuat Aplikasi, Tim Sosialisasi dan Tim Administrasi dengan Nomor: Sprin/89/V/SIP.1./2025 tanggal 9 Mei 2025.

2)



- 3) Sistem Informasi Persuratan Dinas Lewat Elektronik (SIMPLE) berbasis website telah selesai, dapat berjalan sebagaimana



- 4) Buku panduan SIMPLE terselesaikan



Keputusan Karolog Polda Bali tentang Aksi Perubahan dan Inovasi SIMPLE, dengan nomor: Kep/21/VI/KEP./2025 tanggal 2 Juni 2025

- 5) Penggunaan aplikasi SIMPLE media peningkatan kinerja bidang pengelolaan persuratan dinas di Polda Bali
  - 6) Sosialisasi dan implementasi aplikasi SIMPLE, buku panduan untuk penggunaan di Biro SDM Polda Bali.
- c. Nilai Tambah Setelah Aksi Perubahan
- 1) Kemudahan penggunaan aplikasi dengan format yang sederhana tetapi lengkap sesuai dengan kebutuhan pengelolaan surat dinas;
  - 2) Kemudahan pencarian surat keluar-masuk, tujuan distribusi surat di lingkungan Biro SDM. Penelusuran surat hilang sering kali memakan waktu lama dan dengan resiko surat tidak ditemukan. Dengan aplikasi ini kita memiliki back up data bila terjadi kendala kehilangan surat, pencarian menjadi lebih cepat dari estimasi 60 menit menjadi 5 menit.
  - 3) Berkurangnya biaya operasional yang semula menghabiskan biaya +/- Rp. 1.000.000,00 menjadi Rp. 200.000,00.

- 4) Penomoran surat intern Biro SDM dapat dilakukan di ruang kerja masing-masing bahkan dimana saja, selama 24 jam, hal ini sejalan dengan aplikasi ASTINA dari Setum Polri, dengan adanya TTE dan penomoran online tidak ada surat yang tertunda karena di luar jam dinas. Administrasi bukan lagi hambatan dalam pelaksanaan tugas.

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

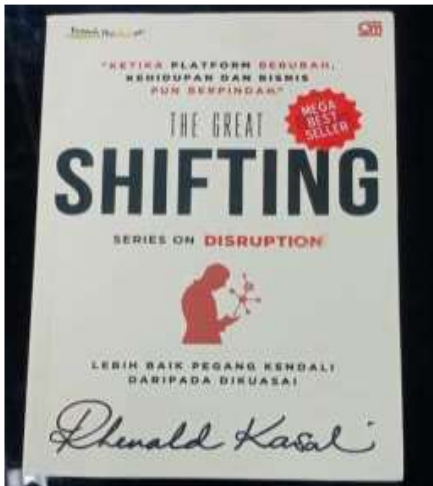
Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya dalam meningkatkan kompetensi yang akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan, adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1.	Action leader mengikuti seminar dengan judul "Teknik dan ilmu dasar public speaking".	12 Mei 2025	Webinar tentang <i>Teknik dan ilmu dasar public speaking</i> . pengetahuan public speaking yang berguna dalam Pembangunan komunikasi efektif dalam berkoordinasi di tim efektif juga dalam berkomunikasi dengan stakeholder
2.	Action leader melakukan literasi atau bedah buku dengan judul The Great Shifting: Series on Disruption Pengarang: Rhenald Kasali	10 13 Juni 2025	Action leader mendapatkan pengetahuan tentang perkembangan teknologi yang sedang terjadi saat ini, Dimana sebagai seorang pemimpin harus dapat cepat beradaptasi agar tidak tergarus oleh zaman,

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
			hal ini pun berlaku untuk institusi Polri.
3.	<i>Action leader</i> melakukan literasi atau bedah buku dengan judul MANAJEMEN Risiko Penulis: Prof. Dr. Yeremias T. Keban, SU., MURP	16-20 Juni 2025	Action leader mendapatkan pengetahuan tentang administrasi public untuk dapat menjawab tantangan kompleks di era modern
4.	<i>Action leader</i> melakukan literasi atau bedah buku dengan judul Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori Dan Isu Penulis: R.A. Supriyono	23-26 Juni 2025	Action leader mendapatkan pengetahuan tentang pentingnya pengetahuan tentang manajemen resiko dalam tata Kelola organisasi efektif
5.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan”.	21 Juni 2025	Pelatihan "Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan" mendukung langsung aksi perubahan SIDAMIN dengan membekali keterampilan kepemimpinan digital dan pemanfaatan teknologi untuk menciptakan sistem administrasi yang terintegrasi, efisien, dan adaptif di lingkungan Spripim Polda Kep. Babel.
6.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang	21 Juni 2025	Pelatihan Resiliensi Diri memperkuat kapasitas

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
	diselenggarakan oleh LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Relisiensi Diri”.		kepemimpinan <i>action leader</i> dalam mengelola tekanan dan tantangan selama pelaksanaan SIDAMIN, sehingga mampu mempertahankan kinerja optimal, kolaboratif, dan adaptif di tengah dinamika birokrasi.
7.	<i>Action leader</i> mengikuti ASN Future Skills yang diselenggarakan oleh LAN RI dengan mata pelatihan dasar “Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)”.	21 Juni 2025	Pelaksanaan aksi perubahan SIDAMIN merupakan wujud nyata penerapan mata pelatihan GEDSI, yang mentransformasikan sistem kerja administratif yang terfragmentasi menjadi sebuah platform digital yang inklusif, transparan, dan dapat diakses secara adil oleh seluruh personel, sehingga menghilangkan hambatan informasi dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan setara.





**BENEFITMAN BUKU THE GREAT SHIFTING: SERIES DISRUPTION**

**Abstrak**  
 The Great Shifting: Series on Disruption  
 Penulis: Donald Kasal  
 Penerbit: Wicak Planning  
 Tahun Terbit: 2019

- 1. Shifting The Great Shifting**
  - Shifting adalah perubahan besar dalam cara kita bekerja, belajar, dan berinteraksi.
  - Tidak akan terduga digital, internet, jaringan, teknologi bujukan, serta perubahan lainnya akan mengubah dunia.
  - Dengan buku ini, kita akan dapat memahami dan mengelola perubahan ini.
- 2. Dunia yang Tidak Lagi Sama**
  - Dunia kita berubah dan ini merupakan bagian dari perubahan besar.
  - Menemukan cara yang berbeda untuk berinteraksi dengan dunia yang berubah ini.
  - Proses ini akan menjadi bagian dari kehidupan kita yang akan membawa perubahan positif.
- 3. Dengan Cara yang Berbeda**
  - Perubahan ini akan membawa perubahan yang signifikan.
  - Kita harus siap untuk menghadapi perubahan ini dengan cara yang berbeda.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.
- 4. Shifting Mindset**
  - Dengan cara yang berbeda kita dapat berinteraksi dengan dunia yang berubah ini.
  - Cara ini akan membawa perubahan yang signifikan.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.

- 5. Menemukan Cara yang Berbeda**
  - Dengan cara yang berbeda kita dapat berinteraksi dengan dunia yang berubah ini.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.
- 6. Menemukan Cara yang Berbeda**
  - Dengan cara yang berbeda kita dapat berinteraksi dengan dunia yang berubah ini.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.
  - Kita harus mencari cara yang berbeda untuk menghadapi perubahan ini.

**Penelitian awal menunjukkan:** Buku ini akan menjadi salah satu buku yang paling banyak dibaca oleh para profesional di Indonesia.

**Penelitian awal menunjukkan:** Buku ini akan menjadi salah satu buku yang paling banyak dibaca oleh para profesional di Indonesia.

**Penelitian awal menunjukkan:** Buku ini akan menjadi salah satu buku yang paling banyak dibaca oleh para profesional di Indonesia.

Depdiknas, 15 Mei 2015  
 Agus Lestari  
 Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan  
 Badan Penelitian dan Pengembangan  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



**MANAJEMEN RISK**  
**TRIM DWIWI STAFITUS**  
**ADMINISTRASI, KEMAHIR, TERPADU**

Selesaikan Part 10, 11, dan 12 dari 10000  
 Tanggal: 10 Mei 2024  
 Oleh: [Nama], 2024 (No. Pendaftaran: 2024)

Selesaikanlah pertanyaan-pertanyaan berikut!

- 1. Konsep Risiko**
  - Jelaskan definisi risiko dan bagaimana risiko dapat diukur.
  - Sebutkan tiga jenis risiko yang paling umum diidentifikasi dalam organisasi.
  - Bagaimana cara mengukur risiko secara kuantitatif?
- 2. Jenis Risiko**
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis risiko utama.
  - Bagaimana cara mengidentifikasi risiko yang ada dalam organisasi?
  - Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi risiko dalam organisasi?
- 3. Strategi Mitigasi**
  - Sebutkan dan jelaskan empat strategi mitigasi risiko.
  - Bagaimana cara memilih strategi mitigasi yang tepat untuk suatu risiko?
  - Bagaimana cara mengukur keberhasilan strategi mitigasi?

- 4. Analisis Risiko**
  - Jelaskan definisi analisis risiko dan bagaimana analisis risiko dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis analisis risiko yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis analisis risiko yang tepat untuk suatu risiko?
- 5. Strategi Mitigasi**
  - Jelaskan definisi strategi mitigasi dan bagaimana strategi mitigasi dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis strategi mitigasi yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis strategi mitigasi yang tepat untuk suatu risiko?
- 6. Evaluasi Risiko**
  - Jelaskan definisi evaluasi risiko dan bagaimana evaluasi risiko dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis evaluasi risiko yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis evaluasi risiko yang tepat untuk suatu risiko?

Tanggal: 10 Mei 2024  
 Oleh: [Nama], 2024 (No. Pendaftaran: 2024)



**MANAJEMEN RISK**

Selesaikan Part 10, 11, dan 12 dari 10000

- 1. Konsep Risiko**
  - Jelaskan definisi risiko dan bagaimana risiko dapat diukur.
  - Sebutkan tiga jenis risiko yang paling umum diidentifikasi dalam organisasi.
  - Bagaimana cara mengukur risiko secara kuantitatif?
- 2. Jenis Risiko**
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis risiko utama.
  - Bagaimana cara mengidentifikasi risiko yang ada dalam organisasi?
  - Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi risiko dalam organisasi?
- 3. Strategi Mitigasi**
  - Sebutkan dan jelaskan empat strategi mitigasi risiko.
  - Bagaimana cara memilih strategi mitigasi yang tepat untuk suatu risiko?
  - Bagaimana cara mengukur keberhasilan strategi mitigasi?

- 4. Analisis Risiko**
  - Jelaskan definisi analisis risiko dan bagaimana analisis risiko dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis analisis risiko yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis analisis risiko yang tepat untuk suatu risiko?
- 5. Strategi Mitigasi**
  - Jelaskan definisi strategi mitigasi dan bagaimana strategi mitigasi dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis strategi mitigasi yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis strategi mitigasi yang tepat untuk suatu risiko?
- 6. Evaluasi Risiko**
  - Jelaskan definisi evaluasi risiko dan bagaimana evaluasi risiko dapat dilakukan.
  - Sebutkan dan jelaskan tiga jenis evaluasi risiko yang paling umum.
  - Bagaimana cara memilih jenis evaluasi risiko yang tepat untuk suatu risiko?



 <span style="float: right;">Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skills) Dalam Penguasaan Kebijakan</span>	
No Kompetensi yang dipelajari	
1	Keterampilan Digital (Digital Skills) dalam Penguasaan Kebijakan (2 JP)




## SERTIFIKAT

dengan bangga mempersembahkan sertifikat ini kepada:

**Ni Putu Sukma Lestari**

Atas pencapaiannya dalam menyelesaikan tugas akhir pada kelas pelatihan:

**Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)**


Jakarta, 22 Juni 2025



**Erna Irawati**  
Deputi Bidang Transformasi Pembelajaran ASN



1A30/402/LAN/RS/2025

 <span style="float: right;">Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)</span>	
No Kompetensi yang dipelajari	
1	Resiliensi Diri (Self Resilience) (2 JP)

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan “Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel” sangat relevan dan saling mendukung. Webinar *Personal Branding & Identity* membantu memperkuat peran *action leader* dalam membangun citra diri yang profesional, adaptif, dan autentik di lingkungan organisasi. Hal ini tercermin dari cara *action leader* memperkenalkan dan mengimplementasikan SIDAMIN, yang tidak hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga simbol kepemimpinan yang kredibel dan visioner. Dengan memahami pentingnya identitas personal yang kuat, implementasi SIDAMIN dapat dilakukan dengan komunikasi yang meyakinkan dan membawa pengaruh positif dalam perubahan budaya kerja.

Selanjutnya, webinar *Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age* memberikan wawasan mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam kepemimpinan modern. Materi ini sangat sejalan dengan inti dari SIDAMIN yang berbasis digital, yaitu penggunaan platform Linktree untuk integrasi data administratif secara real-time. Strategi kepemimpinan yang adaptif terhadap era digital inilah yang menjadi fondasi keberhasilan implementasi aksi perubahan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip dari pelatihan ini, *action leader* dapat menunjukkan kepemimpinan yang berdampak nyata melalui transformasi digital yang relevan, efisien, dan berorientasi hasil.

Lalu keterampilan yang diperoleh dari webinar *Public Speaking and Presentation* memperkuat kapasitas *action leader* dalam menyampaikan gagasan, meyakinkan *stakeholder*, dan melakukan sosialisasi SIDAMIN secara efektif. Hal ini sangat penting dalam tahapan pengorganisasian dan pelaksanaan aksi perubahan, terutama ketika harus membangun dukungan dari tim internal dan eksternal. Kemampuan menyampaikan pesan yang jelas dan

persuasif menjadi kunci dalam mengatasi resistensi, membangun kolaborasi, serta memastikan bahwa inovasi yang diusung tidak hanya dipahami, tetapi juga diterima dan diadopsi oleh seluruh elemen organisasi.

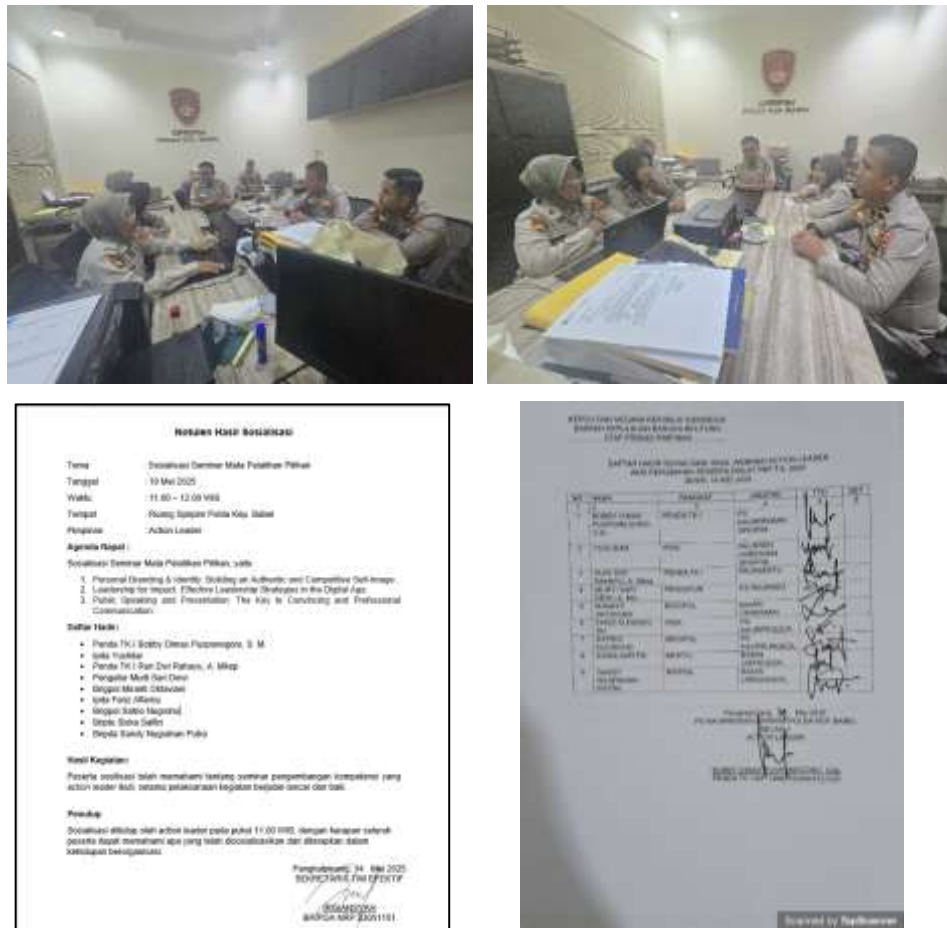
Mata pelatihan dasar "Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan" sangat relevan dengan aksi perubahan yang *action leader* laksanakan, yaitu pengembangan SIDAMIN di lingkungan Spripim Polda Kep. Bangka Belitung. Pelatihan tersebut membekali *action leader* dengan keterampilan literasi digital, kepemimpinan digital, serta pemanfaatan teknologi dalam proses pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan. Kompetensi ini tercermin dalam inovasi SIDAMIN yang mengintegrasikan data administrasi lintas unit kerja secara digital, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi penyajian data. Dengan demikian, aksi perubahan Anda merupakan implementasi nyata dari materi pelatihan yang berorientasi pada kepemimpinan inovatif dan adaptif di era digital.

Selanjutnya, pelatihan "Resiliensi Diri (Self Resilience)" yang *action leader* ikuti sangat berkaitan erat dengan aksi perubahan SIDAMIN yang *action leader* laksanakan, karena pelatihan ini membekali pemimpin dengan kemampuan mengelola stres, bangkit dari kesulitan, dan tetap produktif dalam menghadapi tekanan organisasi dan tantangan perubahan. Dalam pelaksanaan SIDAMIN, Anda menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan akses data lintas unit, penyimpanan yang tersebar, serta belum adanya sistem digital yang terintegrasi, situasi ini memerlukan resiliensi tinggi untuk tetap fokus, menjaga kestabilan emosi, dan mampu menggerakkan tim secara adaptif.

Terakhir, Aksi Perubahan SIDAMIN merupakan implementasi nyata dari prinsip-prinsip yang dipelajari dalam mata pelatihan GEDSI. Inovasi ini secara langsung mengatasi masalah utama berupa keterbatasan akses dan data yang tersebar, yang

sebelumnya menciptakan hambatan informasi dan inefisiensi. Dengan menerapkan SIDAMIN, sebuah sistem berbasis *cloud* yang terpusat, aksi perubahan ini mewujudkan konsep inklusi dengan menghilangkan hambatan tersebut dan memberikan akses yang adil bagi seluruh personel untuk berpartisipasi dan bekerja secara efektif. Transformasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan transparansi, tetapi juga mendorong terwujudnya lingkungan kerja yang lebih setara (*equitable*) dan akuntabel, sejalan dengan tujuan utama GEDSI untuk memastikan tidak ada seorang pun yang tertinggal dalam proses kerja maupun pemanfaatan hasil.

1. Sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada *stakeholder*.



Gambar 3. 28 Action leader melaksanakan sosialisasi hasil pelaksanaan webinar kepada *stakeholder*.

#### 4. Keterkaitan Mata Pelatihan pilihan dengan aksi Perubahan

Keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan “Sistem Informasi Data dan Administrasi Urrenmin (SIDAMIN) Spripim Polda Kep. Babel” sangat relevan dan saling mendukung. Webinar Personal Branding & Identity membantu memperkuat peran action leader dalam membangun citra diri yang profesional, adaptif, dan autentik di lingkungan organisasi. Hal ini tercermin dari cara action leader memperkenalkan dan mengimplementasikan SIDAMIN, yang tidak hanya menjadi inovasi teknis, tetapi juga simbol kepemimpinan yang kredibel dan visioner. Dengan memahami pentingnya identitas personal yang kuat, implementasi SIDAMIN dapat dilakukan dengan komunikasi yang meyakinkan dan membawa pengaruh positif dalam perubahan budaya kerja.

Selanjutnya, webinar Leadership for Impact: Effective Leadership Strategies in the Digital Age memberikan wawasan mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam kepemimpinan modern. Materi ini sangat sejalan dengan inti dari SIDAMIN yang berbasis digital, yaitu penggunaan platform Linktree untuk integrasi data administratif secara real-time. Strategi kepemimpinan yang adaptif terhadap era digital inilah yang menjadi fondasi keberhasilan implementasi aksi perubahan. Dengan menerapkan prinsip-prinsip dari pelatihan ini, action leader dapat menunjukkan kepemimpinan yang berdampak nyata melalui transformasi digital yang relevan, efisien, dan berorientasi hasil.

Lalu keterampilan yang diperoleh dari webinar Public Speaking and Presentation memperkuat kapasitas action leader dalam menyampaikan gagasan, meyakinkan stakeholder, dan melakukan sosialisasi SIDAMIN secara efektif. Hal ini sangat penting dalam tahapan pengorganisasian dan pelaksanaan aksi perubahan, terutama ketika harus membangun dukungan dari tim internal dan eksternal. Kemampuan menyampaikan pesan yang jelas dan persuasif menjadi kunci dalam mengatasi resistensi, membangun kolaborasi, serta memastikan bahwa inovasi yang diusung tidak hanya dipahami, tetapi juga diterima dan diadopsi oleh seluruh elemen organisasi.

Mata pelatihan dasar "Digital Skill dalam Penyusunan Kebijakan" sangat relevan dengan aksi perubahan yang action leader laksanakan, yaitu pengembangan SIDAMIN di lingkungan Spripim Polda Kep. Bangka Belitung. Pelatihan tersebut membekali action leader dengan keterampilan literasi digital, kepemimpinan digital, serta pemanfaatan teknologi dalam proses pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan. Kompetensi ini tercermin dalam inovasi SIDAMIN yang mengintegrasikan data administrasi lintas unit kerja secara digital, mempercepat akses informasi, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi penyajian data. Dengan demikian, aksi perubahan Anda merupakan implementasi nyata dari materi pelatihan yang berorientasi pada kepemimpinan inovatif dan adaptif di era digital.

Selanjutnya, pelatihan "Resiliensi Diri (Self Resilience)" yang action leader ikuti sangat berkaitan erat dengan aksi perubahan SIDAMIN yang action leader

laksanakan, karena pelatihan ini membekali pemimpin dengan kemampuan mengelola stres, bangkit dari kesulitan, dan tetap produktif dalam menghadapi tekanan organisasi dan tantangan perubahan. Dalam pelaksanaan SIDAMIN, Anda menghadapi berbagai hambatan, seperti keterbatasan akses data lintas unit, penyimpanan yang tersebar, serta belum adanya sistem digital yang terintegrasi, situasi ini memerlukan resiliensi tinggi untuk tetap fokus, menjaga kestabilan emosi, dan mampu menggerakkan tim secara adaptif.

Terakhir, Aksi Perubahan SIDAMIN merupakan implementasi nyata dari prinsip-prinsip yang dipelajari dalam mata pelatihan GEDSI. Inovasi ini secara langsung mengatasi masalah utama berupa keterbatasan akses dan data yang tersebar, yang sebelumnya menciptakan hambatan informasi dan inefisiensi. Dengan menerapkan SIDAMIN, sebuah sistem berbasis cloud yang terpusat, aksi perubahan ini mewujudkan konsep inklusi dengan menghilangkan hambatan tersebut dan memberikan akses yang adil bagi seluruh personel untuk berpartisipasi dan bekerja secara efektif. Transformasi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan transparansi, tetapi juga mendorong terwujudnya lingkungan kerja yang lebih setara (equitable) dan akuntabel, sejalan dengan tujuan utama GEDSI untuk memastikan tidak ada seorang pun yang tertinggal dalam proses kerja maupun pemanfaatan hasil.

## 5. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

### a. Diseminasi dengan Sosialisasi secara Tatap Muka Langsung

Diseminasi dengan pelaksanaan sosialisasi dengan cara mendatangi *stakeholders* dengan pendekatan-pendekatan informatif – persuasif serta koordinatif yang yang terukur serta proposional.



Gambar 3.8 Diseminasi Informatif – Persuasif

### b. Diseminasi dengan Sosialisasi secara Daring

Diseminasi dengan pelaksanaan sosialisasi secara daring atau online mendatangi *stakeholders* dengan pendekatan-pendekatan informatif.



Gambar 3.9 Diseminasi sosialisasi daring

### c. Diseminasi dengan aplikatif pada Poster, Pamphlet, Baju Kaos dan Tumbler

Diseminasi melalui media stand pada ruangan kerja *action leader* dan barang yang sering digunakan oleh *action leader* yaitu berupa baju kaos dan tumbler.



Gambar 3.10 Diseminasi melalui media aplikatif

d. Diseminasi dengan video melalui media sosial

Diseminasi dengan video melalui media *Youtube* kemudian di sosialisasikan *link youtubnya* melalui *WA Group, facebook, Instagram, Twitter, WA status dan lainnya*. Capaian hasil diseminasi video visualisasi aksi perubahan melalui *youtube* sebagai berikut:

- 1) Ditonton : 6.254 kali;
- 2) Disukai : 7.200 kali;
- 3) Komentar : 203 komentar.

Adapun link videonya sebagai berikut:

<https://www.youtube.com/watch?v=mxkqH94YJS8>



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya SILOGAM (Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman). SILOGAM adalah media/aplikasi yang dikembangkan sebagai *Knowledge Management System (KMS)* berbasis website dan merupakan salah satu wujud peran manajemen pengetahuan guna mendukung manajemen kinerja fungsi logistik di Polda Bali dan jajaran.

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SI LOGAM) Sebagai Media Peningkatan Kinerja Bidang Logistik di Polda Bali” telah memberi solusi dan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Internal (Biro Logistik Polda Bali)
  - a. Birolog Polda Bali memiliki inovasi dalam mendukung pelayanan bidang logistik yang bermuara pada peningkatan pengetahuan dan kinerja fungsi logistik;
  - b. Personel dimudahkan dalam proses pengembangan diri karena pengetahuan dapat diakses tidak terbatas oleh ruang dan waktu;
  - c. Proses regenerasi personel pengemban logistik, penyimpanan pengetahuan teknis dan dokumen kerja tersimpa berjalan lebih baik.
2. Manfaat Eksternal (Pengemban Fungsi Logistik Polda Bali dan jajaran)
  - a. Akses pengetahuan terhadap tugas pokok dan fungsi, dokumen kerja bidang logistik dan perkembangannya, yang sebelumnya membutuhkan waktu 1 jam bahkan berhari-hari setelah aksi perubahan menjadi 2 menit (hitungan menit). Jika

diperhitungkan efisiensi anggaran dalam penggandaan dokumen kerja/regulasi mencapai Rp. 500.000 sampai dengan Rp. 1.000.000,-.

- b. Sebagai acuan atau proyek percontohan bagi pengembalian fungsi lainnya di Polda Bali dalam meningkatkan serta mempertahankan kemampuan/kinerja fungsi ataupun bidang kerjanya.

Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder* internal maupun eksternal.

## **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Biro Logistik Polda Bali ini, *action leader* memberikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Implementasi aksi perubahan hendaknya berlanjut bukan hanya sampai pada tahap pasca pelatihan seperti halnya *milestone* yang telah dibuat, tetapi juga dapat dikembangkan kembali secara berkesinambungan dan komprehensif.
2. Komitmen pimpinan, *stakeholder* dan seluruh pengembangan fungsi logistik sangat dibutuhkan menindaklanjuti, memberikan saran dan masukan terhadap pengembangan Sistem Informasi Logistik Dalam Genggaman (SI LOGAM). Pengembangan ini sendiri sesuai dengan harapan *action leader* yaitu terciptanya SI LOGAM dengan fitur-fitur tambahan seperti diskusi dalam tiap item artikel. Pengembangan lanjutan berupa media interaktif berbasis *audio visual*.
3. Inovasi-inovasi kecil, terlebih lagi pada bidang logistik perlu mendapatkan perhatian, sehingga dapat sebagai pelecut/*trigger* munculnya inovasi lain guna menuju Logistik Polri yang Presisi, Titi, Tanggap dan Trengginas.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Beserta Perubahannya;
3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: KEP/22/III/2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
5. Manajemen pengetahuan: konsep dan praktik berpengetahuan pada organisasi pembelajar, diakses tanggal 19 Agustus 2024, [https://pustaka.kemdikbud.go.id/libdikbud/index.php?p=show\\_detail&id=46579](https://pustaka.kemdikbud.go.id/libdikbud/index.php?p=show_detail&id=46579)
6. Manajemen pengetahuan, diakses tanggal 19 Agustus 2024, [https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen\\_pengetahuan](https://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_pengetahuan)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**