

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK
DI DITSAMAPTA POLDA SUMSEL



OLEH:

ANITA TRIANA

NOMOR SISWA 20240307030604

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN IXT.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ANITA TRIANA.**

Nosis : 20240307030604

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/~~ Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
2. Mampu mengelola tim efektif
3. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan.

Palembang, Juli 2024
Mentor

FIRNIYANTO, S.H., M.M.
KOMPOL NRP. 70040237

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : **ANITA TRIANA.**

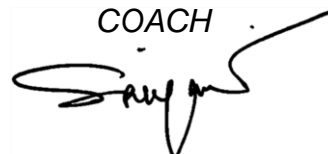
Nosis : 20240307030604

Saya menilai peserta ~~Sangat Mampu/~~ Mampu/ ~~Kurang Mampu/~~ Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti

Bandung , Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, SH,M.A.P
AKBP NRP 74070790

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

DIGITALISASI PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK
DI DITSAMAPTA POLDA SUMSEL

OLEH:

ANITA TRIANA.
NOSIS: **20240307030604**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

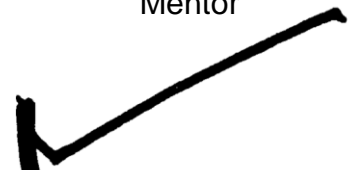
Coach



ENDANG SRIYANI, SH., M.A.P.

AKBP NRP 74070790

Mentor



FIRNIYANTO, S.H., M.M.

KOMPOL NRP. 70040237

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini dengan segala keterbatasan dan kekurangan yang ada.

Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini disusun dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Pusdikmin Lemdiklat Polri).

Dalam proses penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan, kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan PKP serta penyusunan laporan hasil aksi perubahan.
2. Komisaris Besar Pol Budi Mulyanto, S.I.K., M.H selaku Direktur Samapta Polda Sumatera Selatan yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).
3. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, SIK. selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. Komisaris Polisi Firniyanto, SH., MM. selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan dan support.
5. AKBP Endang Sriyani, SH, M.A.P. selaku coach yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aksi perubahan.
6. Kabag Binsis, Kabag Gadik, Kabag Diklat, para Perwira Penuntun yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan PKP di Pusdikmin Lemdiklat Polri.
7. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan tentang kepemimpinan.

8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.
9. Suami, anak anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan do'a, support, semangat kepada penulis dalam mengikuti PKP.
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan support sehingga laporan aksi perubahan dapat selesai dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini masih terdapat kekurangan, olehkarena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak yang memerlukan.

Bandung, Juli 2024

Penyusun



ANITA TRIANA.

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	13
3. Tahapan aksi perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	19
1. Stakeholder Internal	19
2. Stakeholder Eksternal	19
3. Peran, pengaruh dan intensitas	20
C. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya	29

1. Mobilisasi SDM	29
2. Pengelolaan anggaran	32
3. Pengelolaan sarana prasarana.....	32
4. Strategi mengatasi masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	35
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	37
C. Capaian Aksi Perubahan	38
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	38
2. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	42
3. Pelaksanaan strategi kompetensi dalam aksi perubahan	64
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	70
A. Simpulan	70
B. Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta	
E. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	
F. Laporan mingguan dan harian / log activity	
G. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
H. Video Aksi Perubahan	
I. Bahan Tayang	

DAFTAR GAMBAR

1.	Gambar 1.1. Struktur organisasi	
2.	Gambar 1.2. Struktur organisasi	
3.	Gambar 2.1. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>)	
4.	Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder	
5.	Gambar 3.1. Struktur organisasi aksi perubahan	
6.	Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan	
7.	Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor	
8.	Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor.....	
9.	Gambar 3.5. Sprin tim efektif.....	45
10.	Gambar 3.6. Rapat tim efektif.....	46
11.	Gambar 3.8. Buku Panduan	47
12.	Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan	48
13.	Gambar 3.10. implementasi aksi perubahan.....	49
14.	Gambar 3.12. Dukungan dari Direktur Samapta selaku Sponsor.....	51
15.	Gambar 3.14. Dukungan dari stakeholder internal.....	52
16.	Gambar 3.15. Dukungan dari Stakeholder Eksternal.....	52
17.	Gambar 3.18. Rekapitulasi hasil angket/kuesioner.....	55
18.	Gambar 3.19. Penyerahan Sila Jajar beserta buku panduan..	63
19.	Gambar 3.20. Sertifikat Webinar.....	65
20.	Gambar 3.21. Sosialisasi hasil Webinar.....	66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode <i>USG</i>	7
2. Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	14
3. Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.....	21
4. Tabel 2.3. Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	23
5. Tabel 3.1. Posisi dan Tanggung Jawab Tim Efektif.....	29
6. Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.....	32
7. Tabel 3.3. Manajemen resiko.....	33
8. Tabel 3.4. Matrik Stakeholder.....	35
8. Tabel 3.5. Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.	36
9. Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi.....	39
10. Tabel 3.7. Pencapaian hasil aksi perubahan.....	43
11. Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Direktorat Samapta yang selanjutnya disebut Ditsamapta adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Samapta pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda.

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini sudah semakin canggih namun penataan administrasi masih sangat sederhana dan masih manual keprofesionalan anggota/pns polri dalam menjalankan tugas-tugas Polri kedepannya terutama di satker Direktorat Samapta. Pelaksanaan tugas pada Subbag Renmin Ditsamapta Polda Sumsel telah berjalan dengan baik, namun masih ada sebagian pekerjaan yang harus diperbaiki guna kelancaran pelaksanaan tugas khususnya pada Urmintu Subbag Renmin karena selama penataan administrasi dilakukan secara manual saja maka sistem penataan arsip pada urmintu subbagrenmin dalam pelaksanaan tugas sangat diperlukan agar kegiatan bisa terlaksana sesuai dengan harapan sehingga kegiatan dapat di laksanakan secara cepat dan efisien sesuai dengan perencanaan yang diinginkan

Urmintu Subbagrenmin dalam tugasnya serta minimnya sarana dan prasarana, misalnya penataan sistem penataan arsip secara digital Urmintu Subbag Renmin Ditsamapta Polda Sumsel yang masih sangat sederhana, menyikapi hal-hal tersebut dipandang perlu Penataan Arsip Secara Digital pada urmintu subbagrenmin Ditsamapta nantinya akan menjadi bahan evaluasi dalam menentukan langkah strategis maupun

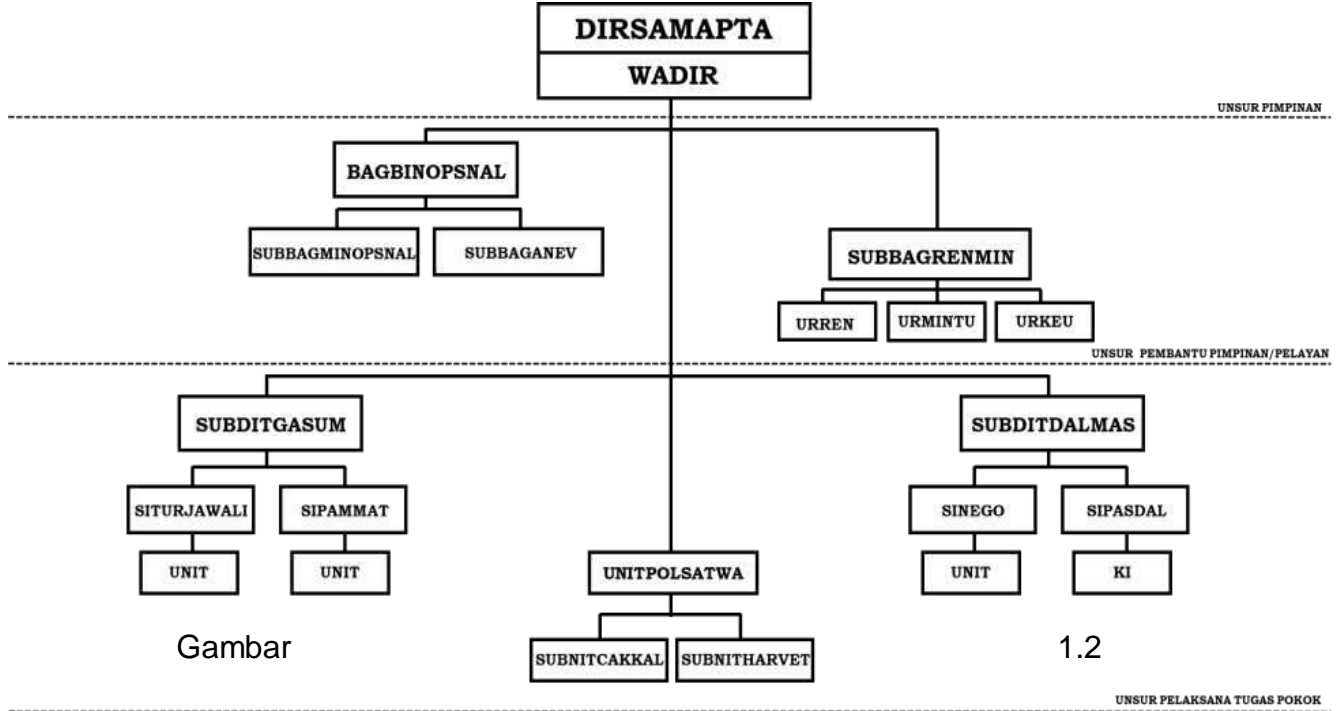
alternatif kebijakan yang akan dipilih pimpinan sebagai arah organisasi yang dilaksanakan secara manual, dan untuk memudahkan personil Urmintu Subbagrenmin dalam penataan dan arsip secara cepat dan mengefisienkan waktu. Urmintu Subbag renmin sebagai fungsi sebagai pengelola administrasi dan tata usaha dapat dilakukan dengan sistem penataan arsip secara digital pada Urmintu subbagrenmin Ditsamapta Polda Sumsel, sehingga pesonil Urmintu Subbagrenmin bisa meminalisir waktu secara efisien .

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, Ditsamapta bertugas membina dan menyelenggarakan tugas umum Kepolisian, pengendalian massa dan unjuk rasa serta bantuan satwa.

Dalam melaksanakan tugas, Ditsamapta menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) pembinaan manajemen operasional dan latihan, penyelenggaraan Anev, monitoring, supervisi, sosialisasi, asistensi, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi;
- 3) pelaksanaan kegiatan Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat/pemerintahan serta bantuan SAR;
- 4) pelaksanaan kegiatan pengendalian massa, unjuk rasa, dan negosiasi, penegakan hukum terbatas, tindak pidana ringan dan TPTKP;
- 5) pemeliharaan, pelatihan dan penggunaan Polisi satwa dalam mendukung pelaksanaan tugas pemeliharaan keamanan dan ketertiban

Berdasarkan uraian diatas, maka struktur organisasi Dit Samapta Polda Sumsel adalah sebagai berikut :

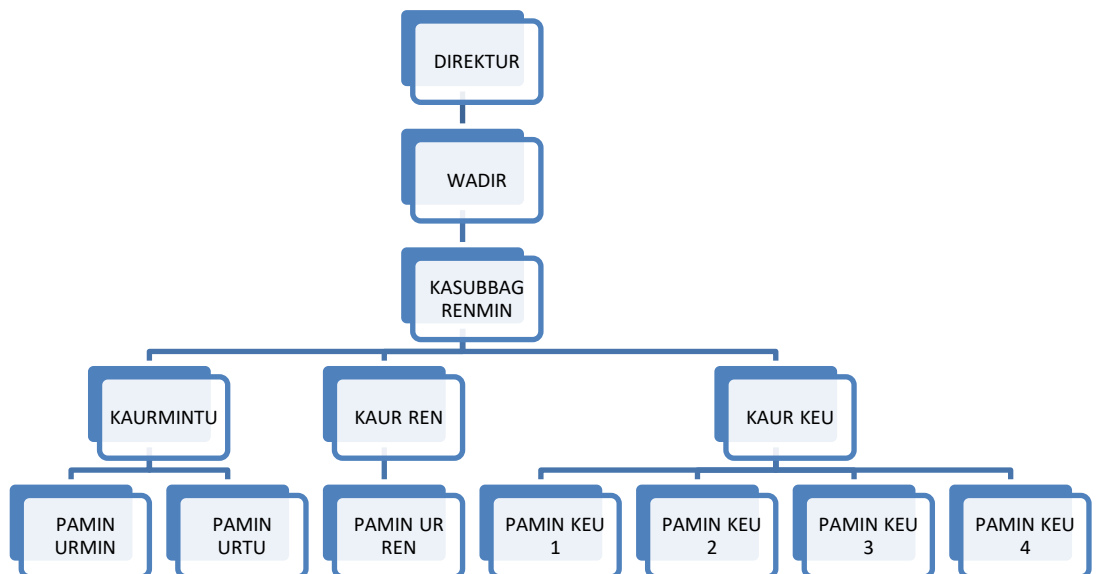


Gambar

1.2

Struktur Organisasi Dit samapta Polda Sumsel

Struktur Organisasi Subbag Renmin Ditsamapta

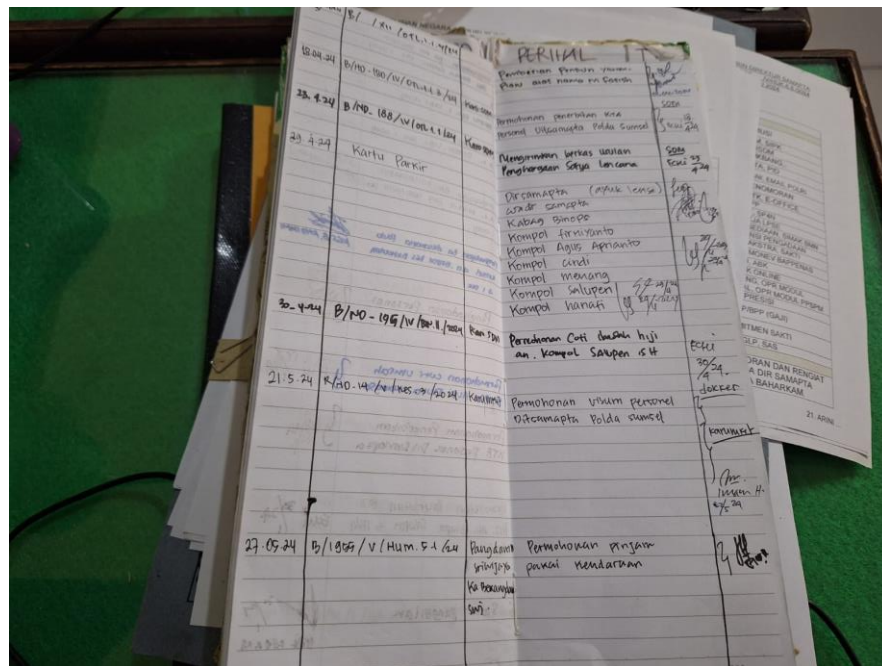


Dari struktur organisasi tersebut dalam pelaksanaan tugas sehari-hari *Action Leader* Saat ini penulis (*Action Leader*) menjabat sebagai PS. Kaurmintu Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sumsel bertugas melaksanakan kegiatan administrasi urusan Administrasi dan Tatausaha (Urrmintu), menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan pada Ditsamapta Polda Sumsel.

b. Uraian Permasalahan

Dalam rangka pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan, penulis masih menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- 1) Pencatatan surat masuk dan keluar pada urmintu Subbagrenmin Polda Sumsel masih manual.

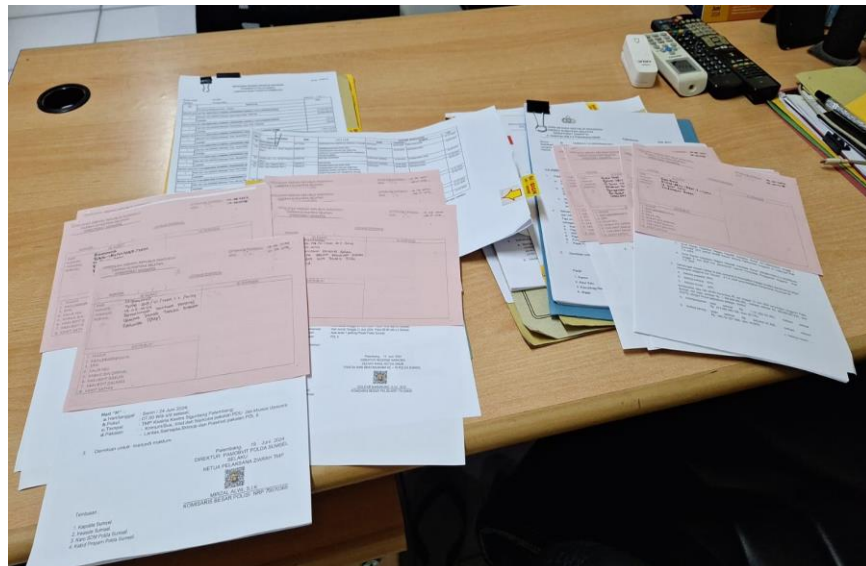


Gambar 1.

- 2) Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual, yang kadang-kadang pada saat surat di terima tidak langsung diagendakan dan disimpan sehingga berakibat surat hilang dan menumpuk



- 3) Lambatnya pendistribusian surat masuk dan keluar karena pada saat surat masuk masih tersimpan di ruang pimpinan menunggu disposisi



c. Rumusan Masalah

Dari hasil indentifikasi masalah di atas maka dilakukan analisis untuk menentukan tingkat prioritas dalam penyelesaian masalah agar bisa meningkatkan kinerja organisasi. Adapun analisis yang dipakai dengan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*.

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode *USG*

NO	MASALAH	BOBOT			JUMLAH	Rangking
		U	S	G		
1.	Pencatatan surat masuk dan keluar pada urmintu Subbag renmin Polda Sumsel masih manual	2	3	3	8	1
2.	Sulitnya mencari surat masuk dan keluar karena penyimpanan masih secara manual, yang kadang-kadang pada saat surat di terima tidak langsung diagendakan dan disimpan sehingga berakibat surat hilang dan menumpuk	2	3	2	7	2

3	Lambatnya pendistribusian surat masuk dan keluar karena pada saat surat masuk masih tersimpan di ruang pimpinan menunggu disposisi.	2	1	2	5	3
---	---	---	---	---	---	---

Keterangan:

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

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

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

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

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka masalah yang menjadi prioritas dan harus diselesaikan dalam waktu 60 hari adalah “Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk Di Ditsamapta Polda Sumsel” sehingga sangat diperlukan inovasi dan terobosan untuk meningkatkan hal tersebut.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

a. Tahap *off campus*, yaitu:

- 1) Terwujudnya digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel.

- 2) Tersusunnya Buku Pedoman digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di ditsamapta polda sumsel.
 - 3) Tersosialisasikannya digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di ditsamapta polda sumsel
 - 4) Terlaksananya Bimtek digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di ditsamapta polda sumsel
 - 5) Terimplementasinya digitalisasi surat keluar masuk di ditsamapta polda sumsel.
- b. Tahap Pasca Pelatihan.
- 1) Jangka Menengah
Terlaksananya digitalisasi pencatatan surat keluar masuk secara berkelanjutan untuk memudahkan dalam penataan arsip surat keluar masuk
 - 2) Jangka Panjang
 - a) Pengembangan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk yang dilakukan secara online
 - b) Terwujudnya Pembaharuan penyimpanan surat keluar masuk secara digital
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan
- Reformasi Birokrasi Tematik menurut Sedarmayanti (2009:72), mengatakan bahwa reformasi birokrasi merupakan upaya pemerintah untuk meningkatkan kinerja melalui berbagai cara dengan tujuan efektifitas, efisien dan akuntabilitas.
- Dasar hukumnya adalah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Aksi Reformasi Birokrasi 2020-2024 yang menjadi pedoman dan arahan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia selama periode 2020-2024. 4 (empat) indikator Reformasi Birokrasi Tematik yaitu:

- a. Pengentasan Kemiskinan;
- b. Peningkatan Investasi;
- c. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- d. Prioritas Aktual Presiden.

Digitalisasi surat keluar masuk Berbasis *googledrive* dengan mengadopsi Sistem Elektronik/Digital untuk pencatatan surat keluar masuk, dapat dilaksanakan lebih cepat, mudah dan terpantau oleh pimpinan terkait Reformasi Birokrasi Tematik bidang digitalisasi Administrasi Pemerintahan yang menjadi prioritas aktual Presiden.

Berdasarkan tujuan untuk terwujudnya peningkatan pelayanan Administrasi yang lebih optimal dengan Digitalisasi surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin di Direktorat Samapta polda Sumsel pada Subbagrenmin yang dapat di akses oleh Anggota Subbagrenmin sehingga dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Manfaat Internal
 - 1) Dengan adanya google form “digitalisasi surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin Ditsamapta” dapat memberikan kemudahan dan memperlancar tugas pokok dan fungsi urmintu dalam mendistribusikan surat
 - 2) Dapat mempermudah dalam mengarsipkan naskah dinas yang sudah didisposisi
 - 3) Naskah dinas terdisposisi dapat dengan cepat didistribusikan langsung kepada alamat
- b. Manfaat Eksternal
 - 1) Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip naskah dinas masuk yang sudah didisposisi
 - 2) Arsip naskah dinas masuk akan tersimpan dengan rapi dan aman
 - 3) Mempercepat penerimaan distribusi naskah dinas masuk yang sudah didisposisi kepada alamat yang dituju.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Mewujudkan pelayanan Administrasi yang Optimal dengan Sistem digitalisasi surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin sehingga dapat memudahkan personil renmin dalam pengelolaan data dengan membuat Digitalisasi pencatatan Surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin Ditsamapta sehingga personil urmintu lebih mudah menemukan dan menyimpan arsip arsip Surat Masuk dan keluar, juga dapat meningkatkan kinerja personil dalam pelaksanaan tugas.

2. Output Aksi Perubahan

Sedangkan *output* yang dihasilkan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya digitalisasi pecatatan surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin di Ditsamapta
- b. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Digitalisasi surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin di Ditsamapta.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian tersebut diatas ruang lingkup aksi perubahan difokuskan kepada pembuatan Digitalisasi penyimpanan arsip surat keluar masuk secara digital pada urmintu subbagrenmin di Ditsamapta Polda Sumsel oleh seluruh anggota subbagrenmin sehingga memudahkan anggota renmin dalam pencarian arsip naskah dinas masuk yang sudah didisposisi Direktorat Samapta Polda Sumsel.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

Roadmap merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan proyek perubahan dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

1. Kegiatan

a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor (atasan langsung) dan Sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan pelaksanaannya
- 2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan dan mencari data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat

b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim efektif
- 2) Pembuatan surat perintah tim efektif
- 3) Pendistribusian surat perintah tim efektif
- 4) Rapat pembagian tugas bagi tim efektif


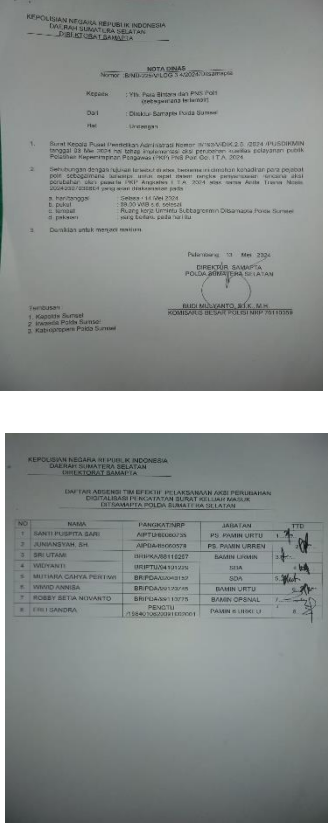
c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)




- 1) Pembuatan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk
- 2) Penyusunan Manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk.





- 3) Pengesahan manual book digitalisasi pencatatan surat keluar masuk oleh pimpinan.
 - 4) Bimbingan teknis penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk
 - 5) Sosialisasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk.
 - 6) Impelementasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk
- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Melaksanakan monitoring implementasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk
 - 2) Melakukan evaluasi perbaikan dari hasil survei dan membuat laporan dari hasil rencana aksi yang telah dilaksanakan
 - 3) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 6 Mei s.d. 2 Juli 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 6 s.d. 10 Mei 2024
 - b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 13 s.d. 17 Mei 2024
 - c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 20 Mei s.d. 25 Juni 2024
 - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 26 Juni s.d. 2 Juli 2024
3. Tahapan rencana aksi perubahan
- Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:


Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAPAN UTAMA TAHAP ON CAMPUS	WAKTU 2 (DUA) BULAN	KET/EVIDENCI
1. <i>Planning</i> (Perencanaan)	Minggu I	
a. Menghadap sponsor tentang hasil seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP)	Senin, 6 Mei 2024	
b. Menghadap mentor untuk melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan serta berkonsultasi mengenai aksi perubahan	Selasa, 7 Mei 2024	
c. Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Rabu, 9 Mei 2024	

<p>1. Planning (Perencanaan)</p>	<p>Minggu I</p>																																														
<p>c. Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan</p>	<p>Rabu, 9 Mei 2024</p>																																														
<p>2. Organizing (Pengorganisasian)</p>	<p>Minggu II</p>																																														
<p>a. mempersiapkan administrasi untuk pembentukan tim efektif</p>	<p>Senin 13 Mei 2024</p>	 <table border="1" data-bbox="1089 1346 1409 1734"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>PANGKAT/NRP</th> <th>JABATAN</th> <th>ITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SAHRI PURSITO SARI</td> <td>AKPT/04030010</td> <td>PIK. DAMAN LUTU</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AUNANGSYAH SH</td> <td>AP/040300078</td> <td>PS. PAMEN LISSEN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DIRI UTAMI</td> <td>DI/04030112227</td> <td>BAKAM LUBEN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>WINDYANI</td> <td>WI/040301010</td> <td>ISRA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MUHAMMAD GHAFFAR PERIWI</td> <td>BR/040301010</td> <td>SOA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>WINDY ANINDA</td> <td>BR/040301010</td> <td>DAMAN LUTU</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ROBERTA ETIKA NOVANTO</td> <td>BR/040301010</td> <td>BAKAM PRONAL</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>FIRLI SANDRA</td> <td>SI/0403000100001</td> <td>PAMAM & ISRA U</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	ITE	1	SAHRI PURSITO SARI	AKPT/04030010	PIK. DAMAN LUTU	1	2	AUNANGSYAH SH	AP/040300078	PS. PAMEN LISSEN	1	3	DIRI UTAMI	DI/04030112227	BAKAM LUBEN	1	4	WINDYANI	WI/040301010	ISRA	1	5	MUHAMMAD GHAFFAR PERIWI	BR/040301010	SOA	1	6	WINDY ANINDA	BR/040301010	DAMAN LUTU	1	7	ROBERTA ETIKA NOVANTO	BR/040301010	BAKAM PRONAL	1	8	FIRLI SANDRA	SI/0403000100001	PAMAM & ISRA U	1
NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	ITE																																											
1	SAHRI PURSITO SARI	AKPT/04030010	PIK. DAMAN LUTU	1																																											
2	AUNANGSYAH SH	AP/040300078	PS. PAMEN LISSEN	1																																											
3	DIRI UTAMI	DI/04030112227	BAKAM LUBEN	1																																											
4	WINDYANI	WI/040301010	ISRA	1																																											
5	MUHAMMAD GHAFFAR PERIWI	BR/040301010	SOA	1																																											
6	WINDY ANINDA	BR/040301010	DAMAN LUTU	1																																											
7	ROBERTA ETIKA NOVANTO	BR/040301010	BAKAM PRONAL	1																																											
8	FIRLI SANDRA	SI/0403000100001	PAMAM & ISRA U	1																																											

2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
b. Rapat Pembentukan tim efektif	Selasa, 14 Mei 2024	
c. Pembuatan surat perintah tim efektif	Rabu 15 Mei 2024	 



2. Organizing (Pengorganisasian)	Minggu II	
d. Pendistribusian surat perintah tim efektif	Kamis 16 Mei 2024	
e. Rapat pembagian tugas bagi tim efektif	Jum'at 17 Mei 2024	
3. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu III	
Pembuatan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Senin s.d Jum'at 20 s.d 24 Mei 2024	 

4. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu IV	
a. Pembuatan digitalisasi pencatatan keluar masuk surat	Senin s.d Jum'at 20 s.d 24 Mei 2024	 
b. Penyusunan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan keluar masuk surat	Senin s.d Kamis 27 s.d 30 Mei 2024	

4. Actuating (Pelaksanaan)	Minggu IV	
<p>c. Pengesahan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk</p>	<p>Jumat 31 Mei 2024</p>	
<p style="text-align: center;">Minggu V</p>		
<p>a. Bimbingan teknis penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuko</p>	<p>Senin 3 Juni 2024</p>	
<p>b. Persiapan administrasi untuk pelaksanaan sosialisasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk</p>	<p>Selasa 4 Juni 2024</p>	

	Minggu V	
<p>c. Monitoring penyelenggaraan PKP Polri angk. IX dan X di Polda Sumsel</p>	<p>Rabu 5 Juni 2024</p>	
<p>d. Monitoring penyelenggaraan PKP Polri angk. IX dan X di Polda Sumsel</p>	<p>Kamis 5 Juni 2024</p>	
<p>e. Monitoring penyelenggaraan PKP Polri angk. IX dan X di Polda Sumsel</p>	<p>Jumat, 5 Juni 2024</p>	

Minggu VI		
a. Sosialisasi aplikasi pencatatan surat keluar masuk	Senin, 10 Juni 2024	
b. Impelementasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Selasa s.d Jumat, 11 s/d 14 Juni 2024	 
Minggu VII		
Impelementasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Senin s.d Sabtu 17 s.d 22 Juni 2024	

	Minggu VIII	
Menyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan	Sabtu s.d Selasa 29 juni s.d 2 Juli 2024	 

TAHAP PASCA PELATIHAN		
JANGKA MENENGAH		
Terlaksananya digitalisasi pencatatan surat keluar masuk secara berkelanjutan untuk memudahkan dalam penataan arsip surat keluar masuk	Agustus 2024 s.d Januari 2025	
JANGKA PANJANG		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk yang dilakukan secara online 2. Terwujudnya pembaharuan surat keluar masuk secara digital 	Februari s.d Desember 2025	

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal.

1. Stakeholder Internal
 - a. Direktur Samapta Polda Sumsel
 - b. Kasubbagrenmin
 - c. Pamin urmin
 - d. Pamin urtu

2. Stakeholder Eksternal
 - a. Kabag Binops Ditsamapta
 - b. Kasubdit Dalmas
 - c. Kasubdit Gasum
 - d. Kaur keu

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder* dikelompokkan menjadi 3 jenis, sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* utama/kunci
Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- b. *Stakeholder* primer
Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.
- c. *Stakeholder* sekunder
Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Kemudian setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peran, pengaruh serta intensitas masing-masing stakeholder terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Dirsamapta	mendukung (Promoters) ++	Sangat Tinggi	9
b	Kasubbagrenmin	mendukung (Promoters) ++	Sangat Tinggi	9
c	Pamin urmin	cukup mendukung (latens) +	Tinggi	7
d	Pamin urtu	Cukup Mendukung (latens) +	Tinggi	7
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabag Binops Ditsamapta	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
b	Kasubdit Dalmas	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	7
c	Kasubdit Gasum	Netral (Apathetic) +	rendah	4
d	Kanit POlsatwa	Netral (Apathetic) +	Rendah	4

Keterangan :

a) Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- 1) Sangat Mendukung : +++++
- 2) Mendukung : +++
- 3) Cukup Mendukung : ++
- 4) Netral : +/-

b) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:

- 1) Rendah : 1 – 2;
- 2) Sedang : 3 – 5;
- 3) Tinggi : 6 – 8;
- 4) Sangat Tinggi : 9 <.....

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Dir Samapta				√	(++) 9				Manage closely	Informatif
2	Kasubbag renmin				√	(++) 9				Manage closely	Informatif
3	Pamin urmin	√			√		(+) 7			Manage closely	Informatif
4	Pamin urtu			√			(+) 7			Keep informed	Persuasif
Eksternal											
5	Kabag Binops			√				(++) 7		Keep satisfied	Persuasif

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	Kasubdit Dalmas			√				(++) 7		Keep satisfied	Persuasif
7	Kasubdit Gasum			√					(+) 4	Monitor	Persuasif
8	Kanit Polsatwa			√					(+) 4	Monitor	Persuasif

Keterangan:

a) Jenis *Stakeholder*

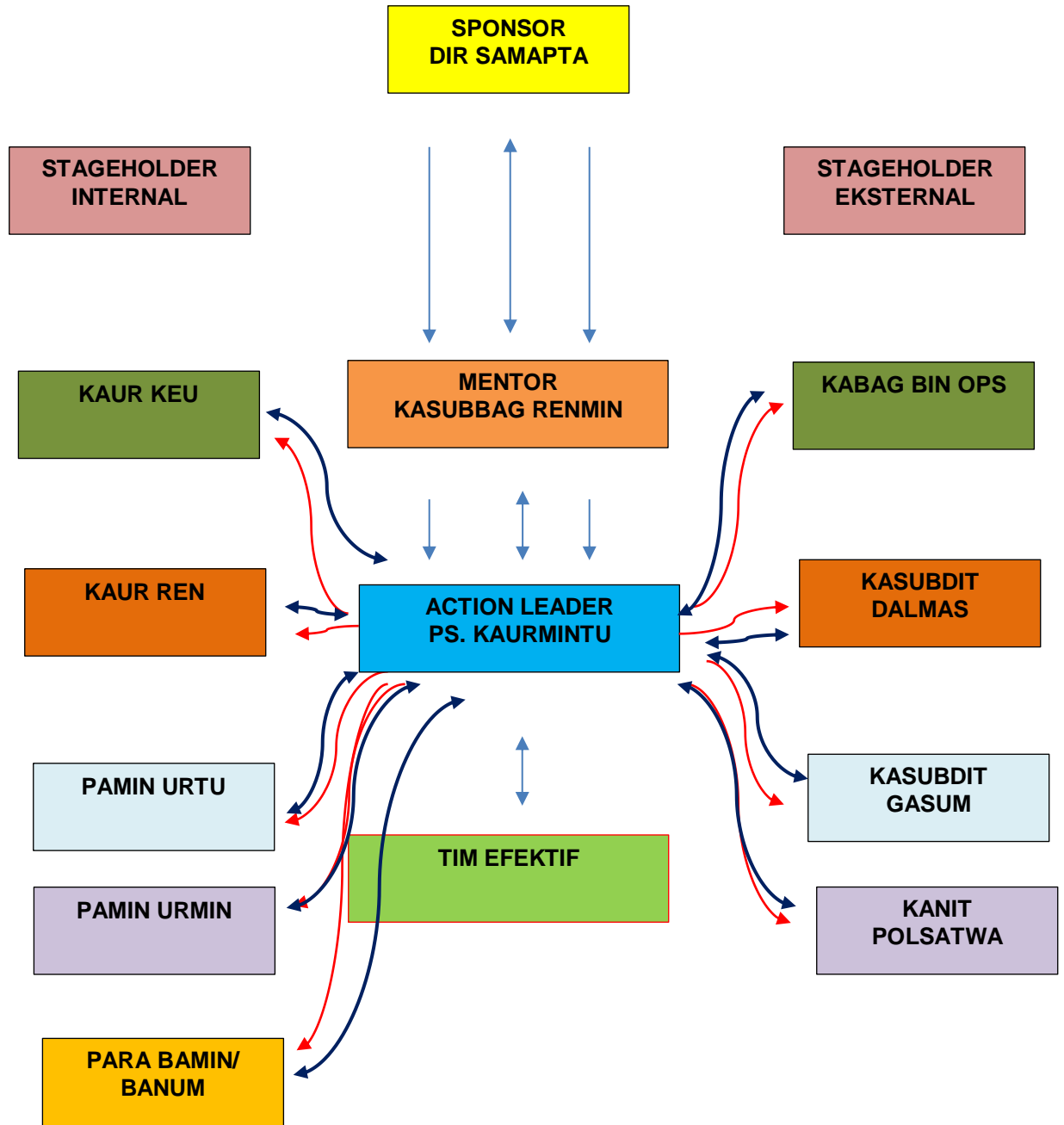
- 1) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- 2) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) Kelompok *Stakeholder*

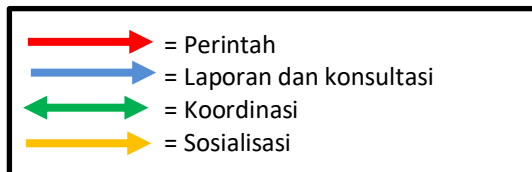
- 1) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi
- 2) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah
- 3) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi
- 4) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah.

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja stakeholder yang berkepentingan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan (Net Map) yang bertujuan untuk memetakan stakeholder yang terkait dengan aksi perubahan, serta sebagai instrument/metode yang dipergunakan dalam mengidentifikasi dan menganalisis kompleksitas pengaruh stakeholder terhadap aksi perubahan tersebut.

Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map)

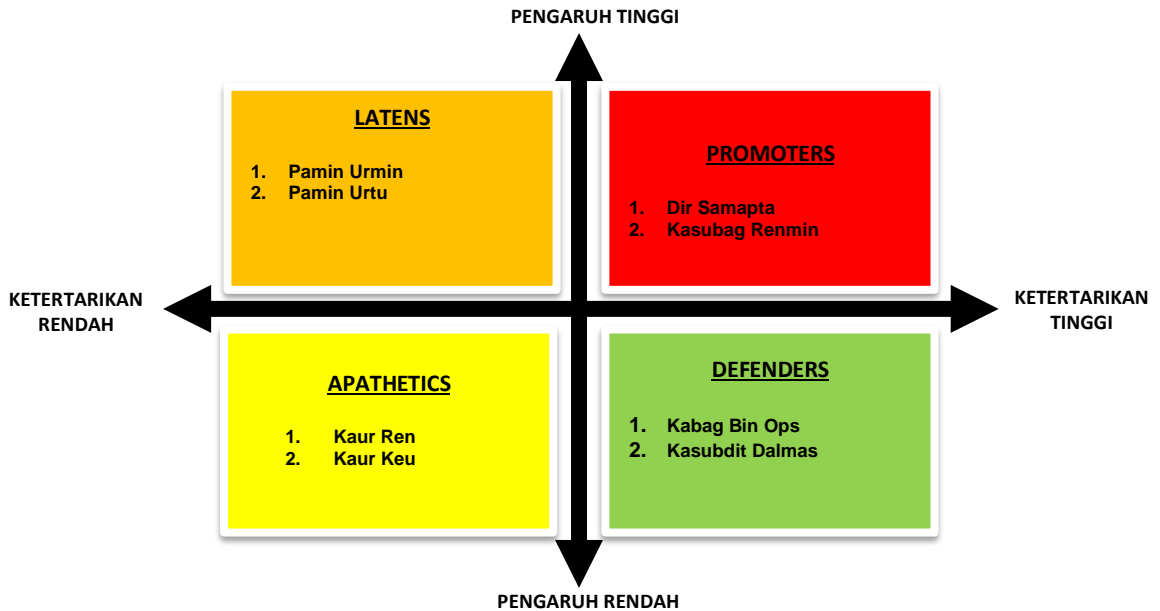


Keterangan :



- a) *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang rancangan aksi perubahan
- b) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor guna melaporkan progres aksi perubahan serta meminta tandatangan sprin tim efektif
- c) Sponsor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan
- d) Sponsor memerintahkan Mentor untuk mengawal pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*
- e) Mentor memerintahkan *action leader* untuk segera melaksanakan kegiatan aksi perubahan
- f) *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif
- g) *Action leader* melakukan Kordinasi dan sosialisasi dengan Stakeholder eksternal terkait rancangan aksi perubahan
- h) *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan Stakeholder eksternal (mitra kerja) tentang rancangan aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, maka stakeholder dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran dalam rangka aksi perubahan sekaligus penyampaian strategi komunikasi efektif yang dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder
 - a. *Manage Closely* : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b. *Keep Informed* : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
 - c. *Keep Satisfied* : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*)

- d. *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

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

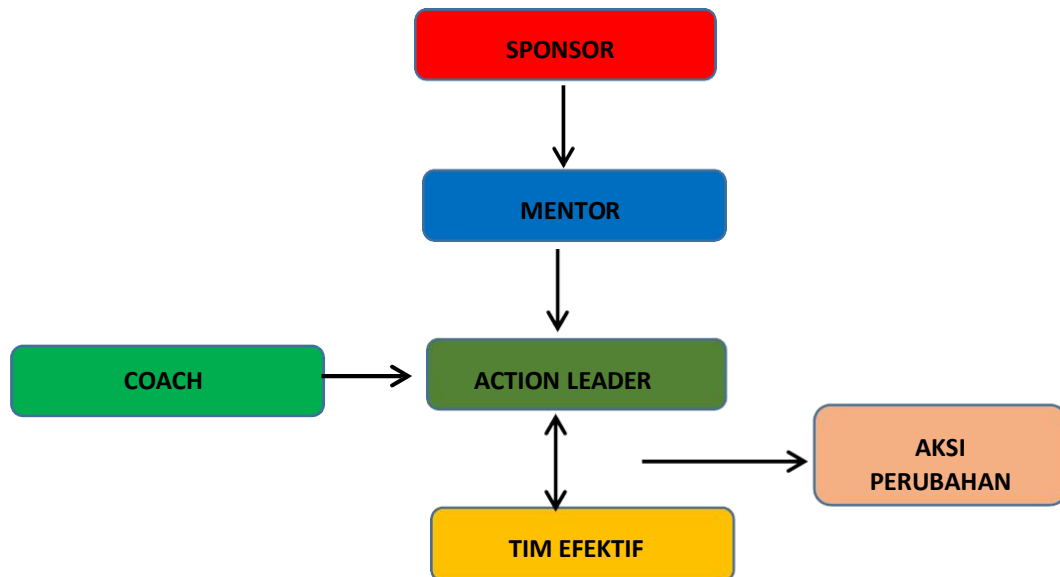
- a. Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada Stakeholder.
- b. Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau Stakeholder.
- c. Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d. Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- e. Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi Stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f. Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g. Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Adapun struktur organisasi aksi perubahan tergambar di bawah ini:



Gambar 3.1 Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Tugas dan fungsi setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sponsor adalah Direktur Samapta Polda Sumsel Kombes Pol. BUDI MULYANTO, S.I.K., M.H. Tugas sponsor adalah
 - 1) Memberikan nasehat, dukungan strategis dan arahan atas seluruh pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Project Leader.
 - 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis.

- b. Mentor adalah Kasubbagrenmin Ditsamapta Polda Sumsel KOMPOL FIRNIYANTO, SH., MM. Tugas mentor adalah
- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada Action leader dalam merumuskan atau mengidentifikasi permasalahan.
 - 2) Membantu penyelesaian permasalahan yang di temui Action leader dalam melaksanakan tugasnya.
 - 3) Memberikan dukungan penuh kepada action leader dalam melaksanakan aksi perubahan;
- c. Action Leader adalah Penda TK I ANITA TRIANA selaku peserta Diklat Kepemimpinan Pengawas. Tugas Action Leader adalah
- 1) Melaksanakan aksi perubahan dengan menyusun rencana langkah-langkah teknis.
 - 2) Berperan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin akan dihadapi dan menjaga solidaritas tim efektif.
 - 3) Mengambil inisiatif dan dialog dengan mentor dan menjalin komunikasi dengan stakeholder.
- d. Coach adalah AKBP ENDANG SRIYANI, SH., MAP.
- Tugas coach adalah :
- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan aksi perubahan.
 - 2) Memberikan bimbingan secara tatap muka, jarak jauh melalui WA, e-mail kepada Action Leader.
 - 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan aksi perubahan.
- e. Tim Efektif adalah rekan-rekan kerja pada Direktorat Samapta Polda Sumsel. Tugas Tim Efektif adalah
- 1) Membantu/mendukung Project Leader dalam mensukseskan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil

rencana aksi sesuai dengan yang diharapkan.

- 2) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam implementasi aksi perubahan.
- 3) Membantu pembuatan Sprin, buku panduan Sistem penataan arsip pada urmintu subbagrenmin di Direktorat Samapta polda Sumsel
- 4) Membantu Action Leader dalam pelaksanaan sosialisasi

2. Pengelolaan Anggaran

Kebutuhan Anggaran untuk pelaksanaan Aksi perubahan ini bersumber dari sumber dana swadaya. Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk aksi perubahan ini sebanyak Rp. 3.200.000 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Snack rapat dan sosialisasi	Rp. 300.000,-
2.	ATK	Rp. 200.000,-
JUMLAH		Rp. 500.000,-

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, Scanner, HP, wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Ditsamapta Polda Sumsel

4. Strategi mengatasi masalah

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Manajemen resiko

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Komunikasi
1	Kesibukan dan kondisi beberapa stakeholders diluar jangkauan pemimpin rencana aksi	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin dari staff
2	Motivasi Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena banyaknya tugas rutin	Gangguan ritme pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Menjalin hubungan yang harmonis dengan melakukan komunikasi dengan tim efektif
3	Terbatasnya jumlah personil Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sumsel yang memahami administrasi	Rencana Aksi Perubahan kurang optimal	Memaksimalkan personil yang ada
4	Jumlah komputer yang terbatas	Target dan capaian aksi perubahan tidak tercapai	Memaksimalkan komputer yang ada dan laptop pribadi

B. Stakeholder

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel

1. Dukungan Stakeholder

Adapun *Stakeholders* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dipisahkan menjadi :

a. *Stakeholders* internal

Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

b. *Stakeholders* eksternal

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel, *action leader* meminta dukungan kepada stakehoders eksternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

Tabel 3.4. Matrik Stakeholder

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
2. STAKEHOLDER INTERNAL				
a	Dirsamapta	mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
b	Kasubbagrenmin	mendukung (Promoters) +++	Sangat Tinggi	9
c	Pamin urmin	cukup mendukung (promoter) +	Tinggi	8

NO	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
d	Pamin urtu	Cukup Mendukung (promoter) +	Tinggi	8
2. STAKEHOLDER EKSTERNAL				
a	Kabag Binops Ditsamapta	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
b	Kasubdit Dalmas	Mendukung (Defender) ++	Tinggi	8
c	Kaur ren	mendukung (Defender) +	rendah	6
d	Kaur keu	mendukung (Defender) +	Rendah	6

Tabel 3.5. Identifikasi *Stakeholder* setelah aksi perubahan

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Internal											
1	Dir Samapta				√	(+++) 9				Manage closely	Informatif
2	Kasubbag renmin				√	(+++) 9				Manage closely	Informatif
3	Pamin urmin	√			√	(+) 8				Manage closely	Informatif
4	Pamin urtu			√		(+) 8				Keep informed	Persuasif
Eksternal											
5	Kabag Binops Ditsamapta			√				(++) 8		Keep satisfied	Persuasif

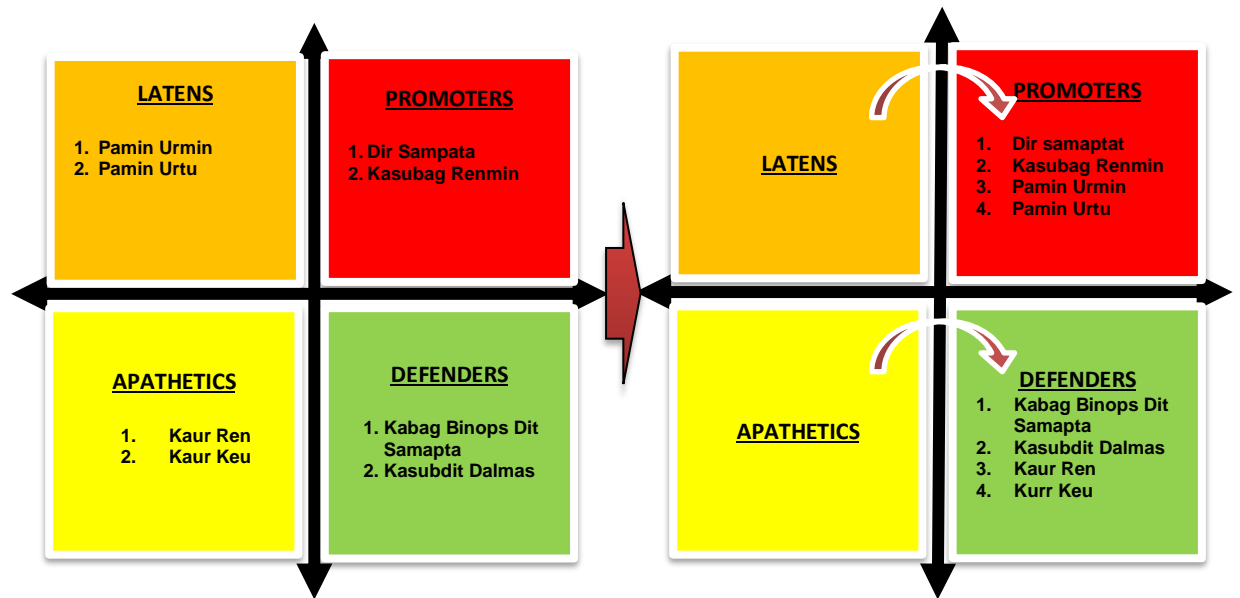
IDENTIFIKASI STAKEHOLDER											
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi menjalin hubungan	Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6	Kasubdit Dalmas			√				(++) 8		Keep satisfied	Persuasif
7	Kaur ren			√				(+) 6		Monitor	Persuasif
8	Kaur keu			√				(+) 6		Monitor	Persuasif

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

- a. Pamin Urmin dan Pamin Urtu sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kaur ren dan Kaur Keu sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder Sebelum dan Setelah Aksi Perubahan

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Apathetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem pengelolaan rencana kegiatan pengawasan baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Kesesuaian antara *Milestone* dan implementasi aksi perubahan yaitu pada setiap minggu ada kesesuaian antara milestone dengan aksi perubahan dimana setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Tabel 3.6. Kesesuaian Milestone Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
A	TAHAP OFF CAMPUS			
1	PLANING (PERENCANAAN)			
	a. Menghadap Sponsor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I Senin, 6 Mei 2024	6 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Menghadap Mentor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Minggu I (7 Mei 2024)	7 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Koordinasi dan sosialisasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I (8 Mei 2024)	8 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I (10 Mei 2024)	8 Mei 2024	Karena cuti bersama libur nasional jadi dilaksanakan tgl 8 mei 2024
2	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
	a. Mempersiapkan administrasi untuk melakukan pembentukan tim efektif	Minggu II (13 Mei 2024)	13 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Rapat Pembentukan tim efektif	Minggu II (14 Mei 2024)	14 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Pembuatan surat perintah bagi im efektif	Minggu II (15 Mei 2024)	15 Mei 2024	Sesuai jadwal
	d. Pendistribusian surat perintah bagi tim efektif	Minggu II (16 Mei 2024)	16 Mei 2024	Sesuai jadwal
	e. Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II (17 Mei 2024)	17 Mei 2024	Sesuai jadwal
3	ACTUATING (PELAKSANAAN)			
	a. Pembuatan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu III (20-24 Mei 2024)	20-24 Mei 2024	Sesuai jadwal (jumlah hari tidak sesuai dikarenakan ada libur bersama)
	b. Penyusunan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu IV (27-29 Mei 2024)	27-29 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Finalisasi Penyusunan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan	Minggu IV (30 Mei 2024)	30 Mei 2024	Sesuai jadwal

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMEN TASI	KET
1	2	3	4	5
	surat keluar masuk			
	d. Pengesahan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu IV (31 Mei 2024)	31 Mei 2024	Sesuai jadwal
	e. Bimbingan teknis penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu V (3 Juni 2024)	3 Juni 2024	Sesuai jadwal
	f. Persiapan administrasi untuk pelaksanaan sosialisasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu V (4 Juni 2024)	4 Juni 2024	Sesuai jadwal
4	MONITORING DAN EVALUASI			
	Sosialisasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu V (5 Juni 2024)	5 s/d 7 Juni 2024	Monitoring penyelenggaraan PKP Polri angt. IX dan X di Polda Sumsel
5	a. Implementasi digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	Minggu VI-VII (10-21 Juni 2024)	10-21 Juni 2024	Sesuai jadwal
	b. Membagikan google form kepada stakeholder untuk diisi	Minggu VIII (24-26 Juni 2024)	24-26 Juni 2024	Sesuai jadwal
	c. Evaluasi hasil pengisian google form tentang hasil implementasi Buku pedoman dan SOP pengawasan terhadap status pasien.	Minggu VIII (27-28 Juni 2024)	27-28 Juni 2024	Sesuai jadwal
	d. Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII (29 Juni-2 Juli 2024)	29 Juni-2 Juli 2024	Sesuai jadwal

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan
Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.7 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan tim efektif	1 Dokumen	100%
2	Rapat koordinasi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Pembuatan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	1 Giat	100%
2	Penyusunan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk	1 Dokumen	100%
3	Tersosialisasikannya Aksi Perubahan	1 Giat	100%
4	Implementasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
5	Pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan pembuatan bedah buku	3 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Penyerahan digitalisasi dan manual book pencatatan surat keluar masuk kepada pimpinan	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Laporan dan koordinasi dengan Kompol Firniyanto, SH., MM. selaku Mentor dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan lancar. Pada kegiatan ini, *action leader*

menyampaikan maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Mentor

- b. Koordinasi dengan KOMBES POL. Budi Mulyanto, SIK., MH. selaku sponsor dalam rangka inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk di Ditsamapta Polda Sumsel berjalan baik dan lancar. Direktur Samapta menyambut baik inovasi yang akan dibuat.



Gambar 3.4. Koordinasi dengan Sponsor

c. Terbentuknya Tim Efektif

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan sprin Nomor: Sprin/228/V/Huk.6.6/2024/ Ditsamapta tanggal 03 Mei 2024. Tim ini bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3.5. Sprin Tim Efektif

d. Rapat Tim Efektif

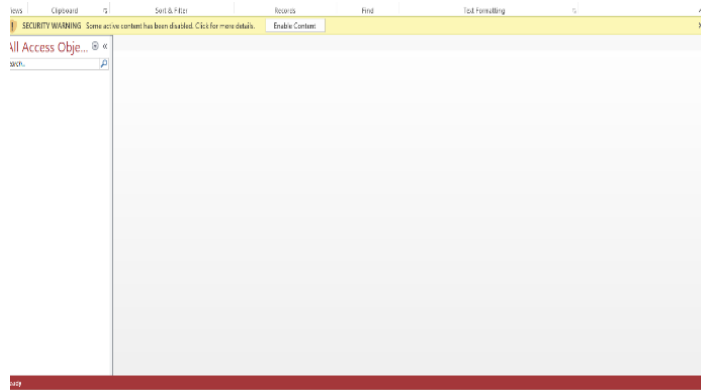
Dalam aksi perubahan *action leader* melaksanakan rapat-rapat dengan tim efektif untuk menyelesaikan inovasi aksi perubahan tentang Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel. Rapat dengan tim efektif dilaksanakan sebanyak tiga kali, pertama untuk pembentukan tim efektif, yang kedua dan ketiga membahas pembagian tupoksi tim efektif, terkait Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel.



Gambar 3.6. Rapat tim efektif

e. Tersedianya digitalisasi dan manual book pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel

Capaian kegiatan digitalisasi dan manual book penggunaan pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta Polda Sumsel mencapai 100%.



Gambar 3.7. membuat digitalisasi dan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk

- f. digitalisasi dan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk kepada *stakeholder* internal, maupun *Stakeholder* eksternal.

Kegiatan sosialisasi digitalisasi dan manual book penggunaan digitalisasi pencatatan surat keluar masuk dilaksanakan setelah tersusunnya tersebut selesai . Sosialisasi ini diberikan kepada para stakeholder.



Gambar 3.9. Sosialisasi Aksi Perubahan

i. Implementasi aksi perubahan

Implementasi dari Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di dit samapta polda sumsel ini dilaksanakan dengan melaksanakan melakukan pencatatan setiap surat keluar dan masuk yang ada di Direktorat Samapta Polda Sumsel.

NOMOR	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL TERIMA SURAT	DARI	PERHAL
120	8/ 71/OTL.2.1./2024/fo SDM	11/06/2024	13/06/2024	KARO SEM	Penghadapan a.n. LEE, S.H., M.Si.
121	8/2388/VI/REN.A.1.3./2024/Bidpro pahr	22/06/2024	13/06/2024	KABO PROPPAM	mohon dikirimkan Standart dan Akred Pembayaran Tunj. Bulan 51 Tahun 2024 Polda Sumatera Se
122	8/2203/VI/REN.4.2./2024/Bidkeu	13/06/2024	14/06/2024	KABO KEU	UNDANGAN KEUR MENENBERG KAPOI CUP-2024
123	Panpel/ 12 /VI/2024	15/06/2024	19/06/2024	PANITIA TELAKSANA KEURJIAN MENEMBAK	UNDANGAN KEUR MENENBERG KAPOI CUP-2024
124	8/ 2283 /VI/REN.4.2./2024/Bidkeu	25/06/2024	20/06/2024	KABO KEU	Pembayaran Tunj. Bulan Juni 2024 (Bj Sumatera Selatan)
125	8/Und- 88 /VI/REN.3.1./2024	18/06/2024	20/06/2024	KARO RENA	UNDANGAN BAPTA
126	8/ 422 /VI/OTL.2.1./2024/Sat Brm	20/06/2024	21/06/2024	DANSAT BRIMOB	Permintaan Pasuk Bhayangkara ke-78
127	8/ 460 /VI/OTL.2.1./2024/Sat Brm	20/06/2024	21/06/2024	DANSAT BRIMOB	Permohonan Keh. Iqazahar Har Bhrpt Tahun 2024
128	8/Und- 90 /VI/REP./2024/Rubio	25/06/2024	24/06/2024	KARO LOG	UNDANGAN

j. Dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal

Dalam melakukan aksi perubahan, action leader mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.



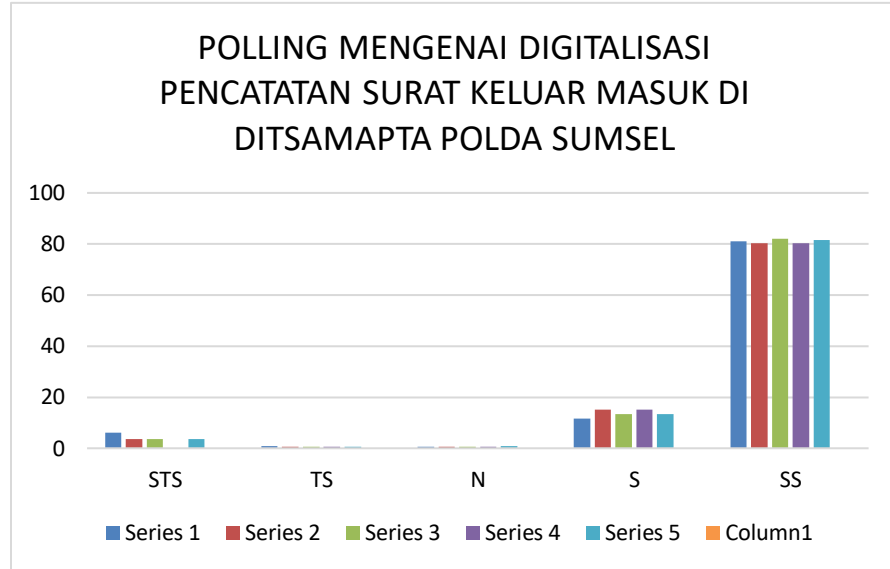


k. Melakukan Evaluasi Aksi Perubahan

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. Action leader membuat angket/kuesioner melalui *googleform* dengan menyebarkan angket/kuesioner menggunakan Whatsapp (WA) di mana responden dapat membuka melalui link: https://docs.google.com/form/d/e/1FAIpQLSeVa3CRoq2MriM9IMNwqFvNZDcSp1s-iiFhTscB7u5MqYMQ/viewform?usp=sf_link

Aksi Perubahan yang berisi 5 pertanyaan dengan responden sebanyak 217 orang yang terdiri dari Sangat Tidak Setuju (4,08%), Tidak Setuju (2,9 %), Netral (2,9%), Setuju (14,32 %) dan Sangat Setuju (81,02 %).

Dalam melakukan perhitungan/pengukuran menggunakan metode skala likert, yaitu: 1. Sangat Tidak Setuju (STS); 2. Tidak Setuju (TS); 3. Netral (N); 4. Setuju (S); dan 5. Sangat Setuju (SS).



- 1) Menurut Bapak dan Ibu apakah digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Ditsamapta dapat meningkatkan efektifitas kerja?



Diagram 3.2. Jawaban responden atas pernyataan Sila Jajar meningkatkan efektivitas kerja

Dari jawaban 217 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 13 responden x 1 poin = 13 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 2 responden x 2 poin = 4 poin
- (c) Netral diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 25 responden x 4 poin = 100 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 176 responden x 5 poin = 880 poin

Total skor 1000 poin

Untuk mengetahui skor maksimum, maka rumusnya adalah jumlah responden x skor tertinggi. Sementara untuk mengetahui skor minimum menggunakan rumus jumlah responden x skor terendah. Dari perhitungan ini nantinya akan diperoleh interval penilaian.

Skor maksimum = $176 \times 5 = 880$

Skor minimum = $13 \times 1 = 13$

Indeks persentase = $176 : 217 \times 100 = 81,1\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk Di Ditsamapta Polda Sumsel meningkat

- 2) Apakah digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta dapat meningkatkan produktifitas kerja?

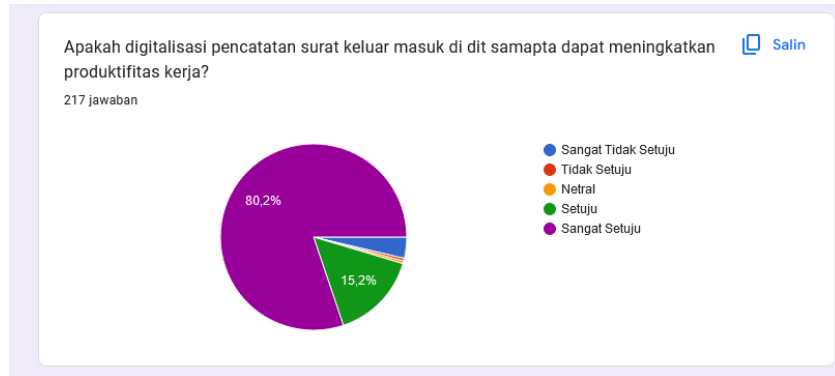


Diagram 3.3. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban 217 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 8 responden x 1 poin = 8 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Netral diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 33 responden x 4 poin = 132 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 174 responden x 5 poin = 870 poin

Total skor 1015

Indeks persentase = $174 : 217 \times 100 = 80,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa buku pedoman Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk Di Ditsamapta Polda Sumsel.

- 3) Apakah digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta penting?



Diagram 3.4. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban 217 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 8 responden x 1 poin = 8 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Netral diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 29 responden x 4 poin = 116 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 178 responden x 5 poin = 890 poin

Total skor 1019

Indeks persentase = $178 : 217 \times 100 = 82\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta penting dalam pelaksanaan pekerjaan

- 4) Apakah digitalisasi surat keluar masuk bermanfaat bagi Urmintu khususnya dan Dit Samapta umumnya?

Dari jawaban 217 responden yang diterima adalah sebagai berikut:



Diagram 3.5. Jawaban responden atas pernyataan bermanfaat

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 8 responden x 1 poin = 8 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Netral diberikan oleh 1 responden x 3 poin = 3 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 33 responden x 4 poin = 132 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 174 responden x 5 poin = 870 poin

Total skor 1015

Indeks persentase = $174 : 217 \times 100 = 80,2\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa buku pedoman Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk Di Ditsamapta Polda Sumsel.

- 5) Apakah digitalisasi surat keluar masuk mudah untuk dilaksanakan?



Diagram 3.6. Jawaban responden atas pernyataan

Dari jawaban 217 responden yang diterima adalah sebagai berikut:

- (a) Sangat Tidak Setuju diberikan oleh 8 responden x 1 poin = 8 poin
- (b) Tidak setuju diberikan oleh 1 responden x 2 poin = 2 poin
- (c) Netral diberikan oleh 2 responden x 3 poin = 6 poin
- (d) Setuju diberikan oleh 29 responden x 4 poin = 116 poin
- (e) Sangat Setuju diberikan oleh 177 responden x 5 poin = 885 poin

Total skor 1017

Indeks persentase = $177 : 217 \times 100 = 81,6\%$

Sehingga kesimpulan dari responden setuju bahwa Sila mudah untuk digunakan

- k. Penyerahan digitalisasi dan manual book penggunaan pencatatan surat keluar masuk kepada pimpinan

Penyerahan output aksi perubahan berupa digitalisasi dan manual book penggunaan pencatatan surat keluar masuk di ruang kerja Wadir Samapta Polda Sumsel



Gambar 3.19. Penyerahan

3. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Webinar	29 Mei 2024	
2	Webinar	01 Juli 2024	
3	Webinar	01 Juli 2024	
4	Webinar	01 Juli 2024	  

Gambar 3.20. Sertifikat Webinar

4. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

a. ASN yang berwawasan kebangsaan

Materi pelatihan ini memberi penguatan kembali kepada *action leader* bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. ASN merupakan instrumen penting dalam mencapai tujuan nasional negara Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional negara Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, diperlukan ASN yang berwawasan kebangsaan, profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sehingga mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, serta mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Penguatan pemahaman tentang wawasan kebangsaan ini adalah hal yang harus rutin diberikan kepada ASN mengingat pengaruh lingkungan, globalisasi dan media sosial yang saat ini semakin kuat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN dan juga anggota Polri terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

- b. Perlindungan siber adalah usaha atau langkah-langkah yang diambil untuk menjaga keamanan data dan sistem dari ancaman siber seperti virus atau perangkat lunak berbahaya. Pada zaman digital saat ini, penggunaan teknologi hampir menjadi suatu keharusan di berbagai kalangan dan dalam berbagai sektor. Dengan kata lain, semakin banyak informasi dan data yang tersimpan di internet, semakin tinggi risiko serangan siber yang akan dihadapi. Dalam era digital saat ini, terdapat ratusan juta data dan informasi yang tersimpan secara daring. Hal ini meningkatkan potensi risiko serangan siber. Oleh karena itu, keamanan siber menjadi suatu aspek yang sangat penting di zaman digital ini. Serangan siber dapat berdampak serius, seperti merusak sistem, kehilangan data atau dokumen, gangguan layanan, serta merusak reputasi individu atau organisasi yang menjadi korban.

Dalam era digital saat ini, ancaman dan tantangan keamanan siber semakin nyata. Ancaman keamanan siber yang paling sering terjadi adalah kebocoran data yang disebabkan oleh kelalaian pengguna maupun lemahnya sistem keamanan yang dikembangkan. Selain itu, ancaman lainnya adalah *ransomware*, yang merupakan jenis *malware* yang digunakan peretas untuk mengenkripsi data/file sehingga tidak bisa dibaca ataupun dibuka oleh pengguna. Kementerian Komunikasi dan Informatika Indonesia telah menyiapkan tiga pendekatan dalam menangani serangan siber yang dapat menghambat perkembangan ekonomi, yaitu melalui pendekatan sisi hulu, tengah, dan hilir. Adanya ancaman siber dapat memberikan dampak yang serius kepada kita. Kita perlu melakukan upaya-upaya pencegahan agar dapat terhindar dari ancaman siber. Upaya-upaya yang dapat kita lakukan untuk melindungi diri dari ancaman siber, yaitu:

- 1) Senantiasa melakukan pembaruan *software* ke versi terbaru. Membuat kata sandi yang kuat dengan memadukan antara huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol agar membuat sandi menjadi lebih sulit untuk ditebak.
- 2) Tidak menekan tautan dan mengunduh aplikasi yang mencurigakan.
- 3) Tidak mengisikan data diri di sembarang web.
- 4) Menghindari penggunaan WiFi di tempat umum yang tidak memiliki sertifikasi keamanan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di Direktorat Samapta Polda Sumsel didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Terwujudnya digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel.
 - b. Tersusunnya manual book pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel
 - c. Terlaksananya sosialisasi digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel
 - d. Terimplementasikannya digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel.
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
3. Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel, diperoleh kesimpulan bahwa:
Persepsi kegunaan
 - a. digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii direktorat samapta polda Sumsel dapat meningkatkan efektivitas kerja

- b. digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk dii Direktorat Samapta Polda Sumsel meningkatkan produktivitas kerja
- c. digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk di Direktorat Samapta Polda Sumsel penting dalam pelaksanaan pekerjaan
- d. digitalisasi pencatatan surat keluar dan masuk di Direktorat Samapta Polda Sumsel bermanfaat

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Digitalisasi pencatatan surat keluar masuk di Dit Samapta polda Sumsel adalah

1. Pelaksanaan pencatatan surat keluar dan masuk harus terus dimonitoring agar digitalisasi tersebut dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai bentuk pelayanan kepada user.
2. Perlu ditingkatkan digitalisasi nya ke yang lebih tinggi yaitu digitalisasi secara online dengan anggaran yang sudah ditentukan sehingga pekerjaan dapat lebih berjalan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah (STOK Polda);

<https://www.kajianpustaka.com/2020/01/strategi-komunikasi-pengertian-teknik-langkah-dan-hambatan.html>

<https://haloedukasi.com/technology-acceptance-model>

<https://money.kompas.com/read/2022/03/20/212756726/stakeholder-adalah-definisi-jenis-peran-fungsi-dan-contohnya?page=2>

<https://www.mitrakesmas.com/2018/12/metode-usg-untuk-prioritas-masalah.html>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. BERITA ACARA PENYERAHAN DIGITALISASI

KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA SELATAN
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PEMUBAHAN
Nomor: BA/ /DK.2.5/VB/2024

-----Pada hari ini Senin, tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 09:00 WIB, bertempat di Ruang Kerja Wadir Samapta Polda Sumsel, saya **ANITA TRIANA, SE.** _____
Pangkat PENDA TK I _____
NIP 197511252009102001 _____

Jabatan PS. KALIRMINTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA POLDA SUMSEL telah menyerahkan **DIGITALISASI PENCAJATAN SUKAI KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA POLDA SUMSEL BESERTA BUKU PANDUAN.**

_____ Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada _____

Nama : YUSANTIYO SANDHY, SH.,M.Si.
Pangkat/NRP: AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 79060845
Jabatan : WADIR SAMAPTA POLDA SUMSEL

Bahwa dalam penyerahan digitalisasi tersebut disaksikan oleh: -----

1. AKBP BONI THAMBORA, SH. NRP 78041226 (KABAG BIN OPS DITSAMAPTA POLDA SUMSEL)
2. KOMPOL FIRNIYANTO, SH. MM. NRP 70040237 (KASUBBAG RENMIN DITSAMAPTA)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan serta yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

<p>Yang menyerahkan, PESERTA PKP</p> <p></p> <p>ANITA TRIANA, SE. PENDA TK I NIP 197511252009102001</p>	<p>Yang menerima, WADIR SAMAPTA POLDA SUMSEL</p> <p></p> <p>YUSANTIYO SANDHY, SH. M.Si. AKBP NRP 79060845</p>
<p>Saksi I</p> <p></p> <p>BONI THAMBORA, SH. AKBP NRP 78041226</p>	<p>Saksi II</p> <p></p> <p>FIRNIYANTO, SH. MM. KOMPOL NRP 70040237</p>

B. PERNYATAAN/DUKUNGAN STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : BONI THAMBORA, SH
Pangkat/NRP : AKBP / 78041226
Jabatan : KABAG BIN OPS DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : ANITA TRIANA
Pangkat/NIP : PENDA TK I / 197511252009102001
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL
Judul AP : PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA
POLDA SUMSEL

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2024
KABAG BIN OPS
DITSAMAPTA POLDA SUMSEL



BONI THAMBORA, SH.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 78041226

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : AGUS APRI IRAWANTO, Ssi.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 75040861
Jabatan : KASUBDIT DALMAS DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : ANITA TRIANA
Pangkat/NIP : PENDA TK I / 197511252009102001
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL
Judul AP : PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA
POLDA SUMSEL

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2024
KASUBDIT DALMAS
DITSAMAPTA POLDA SUMSEL


AGUS APRI IRAWANTO, Ssi.
KOMISARIS POLISI NRP 75040861

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : JHON LEE, S.H.,M.Si
Pangkat/NRP : KOMPOL / 69080189
Jabatan : KASUBDIT GASUM DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL

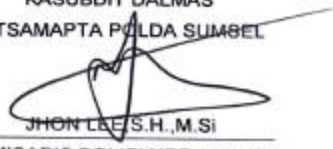
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder* eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : ANITA TRIANA
Pangkat/NIP : PENDA TK I / 197511252009102001
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL
Judul AP : PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA
POLDA SUMSEL

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2024

KASUBDIT DALMAS
DITSAMAPTA POLDA SUMSEL


JHON LEE, S.H., M.Si

KOMISARIS POLISI NRP 69080189

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA

**SURAT PERNYATAAN
DUKUNGAN PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN
KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN IX TA 2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : SANTI PUSPITA SARI
Pangkat/NRP : AIPTU / 80080735
Jabatan : PAMIN URTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk mendukung dan ikut serta sebagai *stakeholder internal* untuk pelaksanaan aksi perubahan dari peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA 2024 yaitu:

Nama : ANITA TRIANA
Pangkat/NIP : PENDA TK I / 197511252009102001
Jabatan : PS. KAURMINTU SUBBAG RENMIN DITSAMAPTA
Kesatuan : POLDA SUMSEL
Judul AP : PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA
POLDA SUMSEL

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2024
PAMIN URTU SUBBAG RENMIN
DITSAMAPTA POLDA SUMSEL


SANTI PUSPITA SARI
AIPTU/NRP 80080735

C. OUTPUT YANG DIHASILKAN

TEKNIS PENYIMPANAN SURAT KELUAR MASUK MENGGUNAAN MS. ACCESS DAN GOOGLE DRIVE

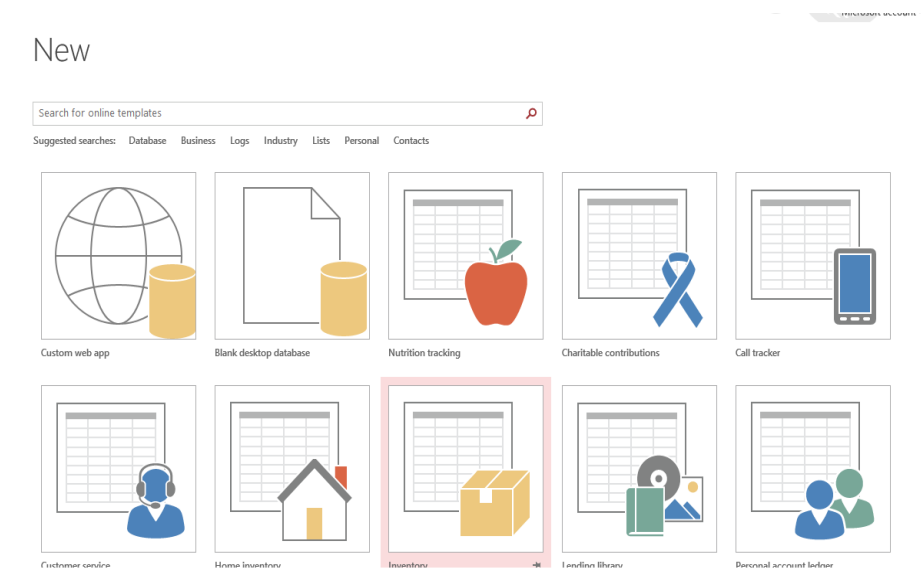
Pelaksanaan pelayanan Subbag Renmin Ditsamapta Polda Sumsel saat ini sudah berjalan dengan baik namun dirasakan masih belum optimal, hal ini dapat dikarenakan belum Optimalnya Penataan arsip, kurangnya pemahaman personil dalam administrasi dan serta penataan administrasi masih dalam keadaan manual yang menyebabkan kinerja Urmintu Subbagrenmin belum optimal. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang disebutkan diatas terdapat beberapa permasalahan pada Subbag Renmin Ditsamapta Polda Sumsel adalah pencatatan surat masuk dan keluar pada urmintu Subbag renmin Polda Sumsel masih manual. Dari kondisi tersebut di atas, maka kondisi yang diharapkan dalam rencana aksi perubahan ini Berdasarkan tujuan untuk terwujudnya peningkatan pelayanan Administrasi yang lebih optimal dengan Digitalisasi surat keluar masuk pada urmintu subbagrenmin di Direktorat Samapta Polda Sumsel pada Subbagrenmin yang dapat di akses oleh Anggota Subbagrenmin sehingga dapat memberikan manfaat.

Hal yang Perlu diketahui sebelum masuk pencatatan Surat Keluar dan Masuk secara Digitalisasi di Direktorat Samapta Polda Sumsel adalah :

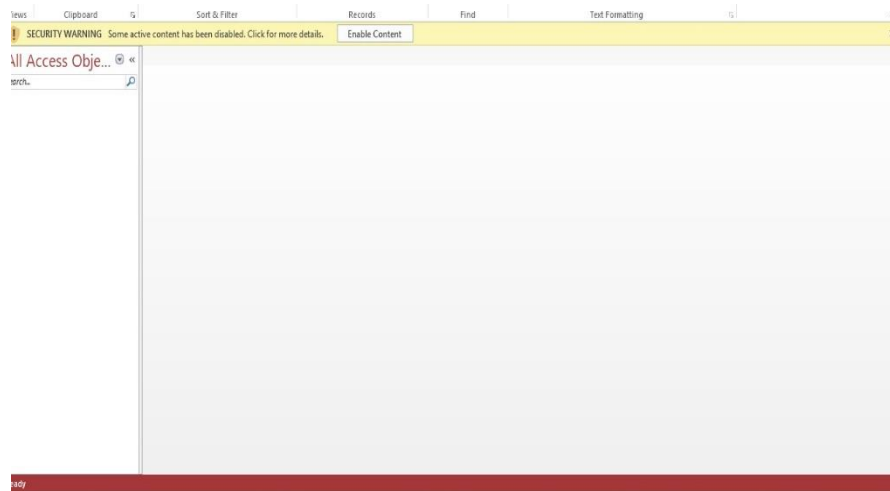
- Saat membuat basis data (*database*), Anda akan memasukkan data ke dalam tabel. Masing-masing tabel memiliki kolom (*field*) dan baris (*record*).
- Anda bisa menjalankan *query* untuk memfilter, memodifikasi, ataupun menghapus data di dalam tabel. Anda juga bisa menjalankan *report* untuk merangkum data sesuai kebutuhan.
- Buatlah *form* agar Anda bisa melihat dan menambahkan data baru dengan mudah.

Microsoft Access adalah program pembuat basis data yang memungkinkan siapa pun untuk membuat dan mengelola basis data. Program ini cocok untuk proyek kecil-kecilan hingga bisnis besar, dan dioperasikan dengan sangat visual. Hal tersebut membuatnya sangat baik untuk entri data, karena Anda tidak perlu bekerja dengan tabel-tabel maupun lembar kerja. Lihat langkah pertama di bawah untuk mulai mendapat yang terbaik dari Microsoft Access.

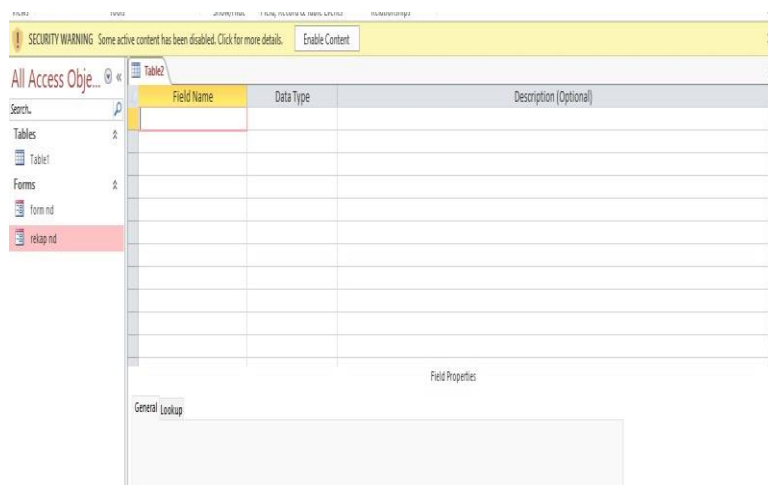
- Saat membuat basis data (*database*), Anda akan memasukkan data ke dalam tabel. Masing-masing tabel memiliki kolom (*field*) dan baris (*record*).
- Anda bisa menjalankan *query* untuk memfilter, memodifikasi, ataupun menghapus data di dalam tabel. Anda juga bisa menjalankan *report* untuk merangkum data sesuai kebutuhan.
- Buatlah *form* agar Anda bisa melihat dan menambahkan data baru dengan mudah.



Klik tab File dan pilih "New". Basis data adalah tempat penyimpanan data Anda dalam berbagai bentuk. Anda bisa memilih untuk membuat basis data kosong, atau memilih dari *template* yang sudah ada.

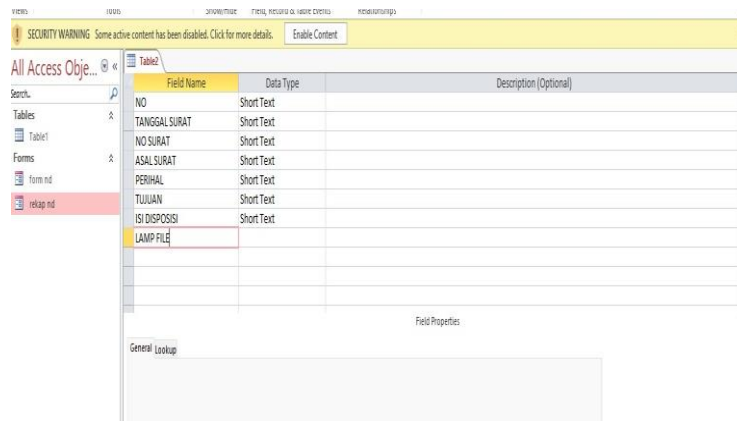


Pilih *template* atau pilih **Blank database**. Basis data kosong adalah basis data standar Access, dan dianjurkan untuk penggunaan lokal. Membuat basis data lokal akan menyertakan sebuah tabel. Anda boleh mengklik *template* mana saja untuk melihat pratinjau dan memeriksa kesesuaiannya lebih lanjut. *template* adalah basis data yang telah didesain untuk berbagai penggunaan, seperti manajemen pekerjaan, inventori, data siswa, dan manajemen proyek.



Basis data Access adalah berkas yang menyimpan seluruh informasi data Anda. **Buatlah tabel.** Saat menambahkan data ke dalam basis data, Anda perlu membuat satu tabel untuk tiap data yang Anda catat. Misalnya, Anda bisa mencatat informasi kontak konsumen di dalam satu tabel dan produk yang dijual di dalam tabel lain. Jika Anda mulai membuat basis data dengan basis data kosong, Anda akan secara otomatis memulainya dengan tabel kosong. Anda bisa mulai memasukkan data ke dalam tabel ini secara manual maupun dengan menyalin dan menempel dari sumber lain.

- Untuk membuat tabel baru, klik **tab Create** kemudian klik **Table**. Anda juga bisa mengklik **Table Design** pada **tab** yang sama untuk membuat tabel di Design View, yang memungkinkan Anda memiliki kontrol yang lebih besar atas desain table



Tambahkan *field* pada tabel. *field* pada dasarnya adalah kepala kolom yang berisi satu tipe data seperti nama, usia, atau alamat. Masing-masing *field* memiliki tipe data seperti "Short Text," "Currency," atau "Long Date," yang kemudian diaplikasikan ke nilai di dalamnya (dengan kata lain, nilai dari kolom). Untuk menamai *field*, klik ganda kemudian tikkan nama.

- Anda bisa menerapkan tipe data pada *field* tertentu dengan mengeklik menu **Table fields** di bagian atas, memilih **More fields**, kemudian mengeklik data tipe yang Anda inginkan.
- Misalnya, jika Anda membuat *field* bernama "Surat Masuk" untuk mencatat nomor Surat Masuk, Anda sebaiknya mengatur tipe data "Surat Masuk" di dalam kolom agar sesuai dengan format Surat.
- *field* ID, yang merupakan kolom pertama, digunakan untuk menyimpan kunci yang dapat mengidentifikasi secara unik masing-masing baris (record) data di dalam basis data Access.

Masukkan nilai *field*. Nilai *field* adalah data individual yang dimasukkan ke dalam *field*. Masing-masing "cell" adalah nilai *field* yang berisi informasi relatif terhadap *field* (kolom) yang diisinya. Misalnya, pada *field* "Telepon" masing-masing nilai *field* di dalam kolom tersebut adalah nomor-nomor telepon berbeda.

- Masing-masing baris disebut sebagai record. Saat Anda membuat record baru dengan menambahkan *field*, nomor ID akan muncul di kolom ID. Anda bisa menggunakan nomor ID tersebut sebagai referensi atas suatu record secara khusus.

The screenshot shows the Microsoft Access interface. On the left, the 'All Access Objects' pane is visible, showing a list of objects including 'SURAT BIASA MASUK' (Table), 'form md', 'FORM SURAT BIASA MASUK', 'relap md', and 'REKAP SURAT BIASA MASUK'. The main window displays a table titled 'FORM SURAT BIASA MASUK' with the following data:

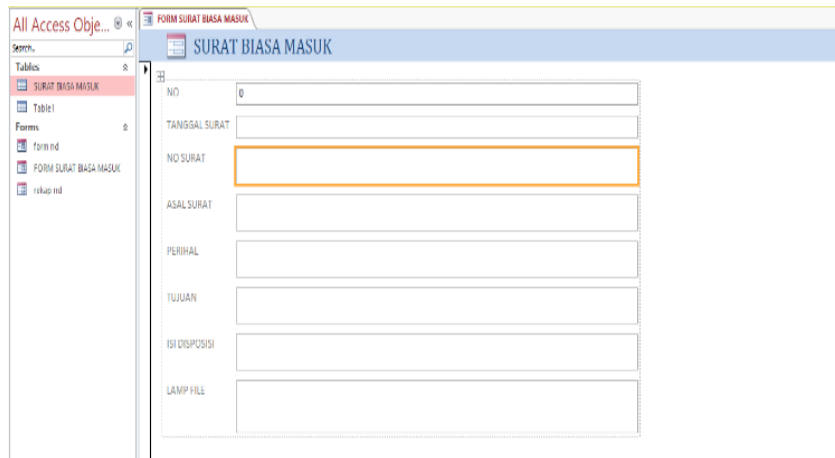
NO	TANGGAL SURAT	NO SURAT	ASAL SURAT	PERIHAL	TUJUAN
1	18/05/2024				
0					

Klik **tab External Data**. Jika Anda ingin mengimpor dari berkas atau lokasi yang didukung, Anda bisa mengatur Access untuk mengambil informasi tersebut dan memasukkannya ke dalam basis data. Langkah ini berguna untuk mengambil data dari server web atau sumber lain:



Tentukan lokasi data. Klik **Browse** untuk memilih berkas atau masukkan alamat atau lokasi berisi data yang ingin Anda impor.

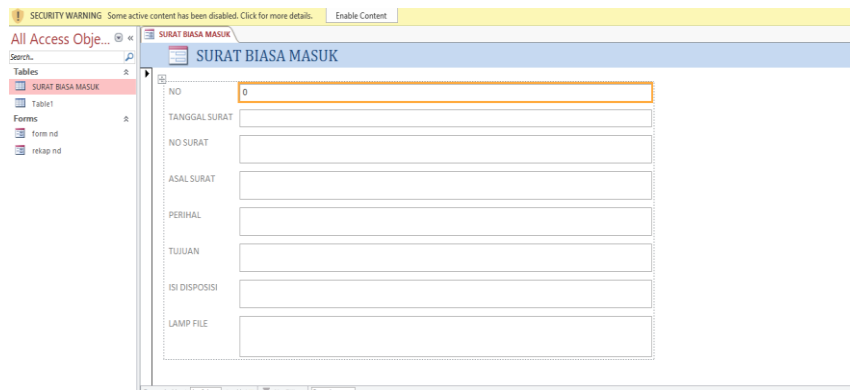
Pilih tabel yang ingin Anda ambil datanya. Klik ganda tabel-tabel tersebut. Anda bisa memilih beberapa tabel sekaligus jika perlu.



Aturlah di mana Anda ingin menambahkan data. Pastikan Anda mengatur *field* yang tepat untuk setiap kolom yang Anda tambahkan datanya. Misalnya, dengan menggunakan perubahan diatas, data harus ditambahkan pada kotak Tahun dalam baris "Append To".

Pilih tabel yang ingin Anda buat form. Form memungkinkan Anda untuk melihat data pada setiap *field* dan berpindah antara entri serta membuat entri baru dengan cepat dan mudah. Form sangat penting jika Anda memasukkan data dalam jangka waktu lama, karena banyak orang menganggap penggunaannya lebih mudah dari tabel.

Klik tombol Form di tab Create. Hal ini akan membuat form berdasarkan *field* yang ada di tabel secara otomatis. Access membuat *field* dengan ukuran yang cukup, namun Anda bisa mengubah ukurannya dan memindahkan elemen pada form sesuka hati.



Klik tombol Datasheet untuk menggunakan tabel. Tombol ini ada di bagian kiri atas, dan akan memungkinkan Anda memulai mengubah isi data Anda dengan form.

Ubah *record* yang sudah ada. Anda bisa menyunting teks dalam seluruh kotak pada setiap entri untuk mengubah data yang ada pada tabel. Perubahan yang dibuat akan muncul langsung pada tabel dan data terhubung.

Tambahkan *record* baru. Klik tombol "Add Record" dekat tombol navigasi untuk membuat entri baru di akhir baris. Anda bisa menggunakan kotak-kotak untuk memasukkan data pada kotak kosong pada tabel. Hal ini adalah cara mudah menambahkan informasi, alih-alih menggunakan tampilan tabel.

Simpan form setelah selesai. Pastikan Anda menyimpan form dengan menekan Ctrl + S jadi Anda bisa mengaksesnya di kemudian hari. Form akan muncul di bingkai navigasi di sebelah kiri layar.

NOMOR	TANGGAL	KEPADA	PERHAL	FILE SURAT
203	01/05/2024	DIRSAMAPTA	ditunjuk dan d	(0)(1)
204	01/05/2024	DIRSAMAPTA	ditunjuk sebag	(0)(1)
205	02/05/2024	DIRSAMAPTA	metaksanakan	(0)(1)
206	02/05/2024	BRIPDA FRESDI	diperintahkan	(0)(1)
207	02/05/2024	BRIPDA ALIP AI	diperintahkan	(0)(1)
208	02/05/2024	KOMPOL MEN	menjadi Gadik	(0)(1)
209	02/05/2024	BRIPDA HERU J	Driver dan Opi	(0)(1)
210	02/05/2024	IPDA TALUK H	melaksanakan	(0)(0)
211	03/05/2024	AJDA SARPUL	melaksanakan	(0)(1)
212	03/05/2024	DIRSAMAPTA	PNBP T	(0)(0)
213	03/05/2024	DIRSAMAPTA	RM	(0)(1)
214	06/05/2024	DIRSAMAPTA	PERINTAH KOC	(0)(1)
215	06/05/2024	DIRSAMAPTA	LEMBUR	(0)(0)
216	07/05/2024	DIRSAMAPTA	Pengawasan pi	(0)(1)
217	07/05/2024	DIRSAMAPTA	BKO PATROLI E	(0)(0)
218	08/05/2024	BRIPDA TARA T	menggantikan	(0)(1)
219	08/05/2024	DIRSAMAPTA	Pejabat dan Oj	(0)(1)
220	08/05/2024	DIRSAMAPTA	PENGAMANAN	(0)(1)
221	08/05/2024	DIRSAMAPTA	PNBP T	(0)(1)
222	08/05/2024	DIRSAMAPTA	PNBP	(0)(0)
223	08/05/2024	DIRSAMAPTA	RM	(0)(1)
224	13/05/2024	DIRSAMAPTA	SPRN PENGGGZ	(0)(0)
225	13/05/2024	BRIPDA UKI EG	Pelatihan Kese	(0)(1)
226	13/05/2024	DIRSAMAPTA	PELACAKAN KJ	(0)(0)
227	14/05/2024	PERKAMA RSTA	Dahatage Imanu	(0)(1)

Pilih tabel atau query. Laporan akan memungkinkan Anda menampilkan rangkuman dari data. Laporan seringkali digunakan untuk laporan surat masuk dan keluar, dan bisa disesuaikan untuk penggunaan apapun. Laporan mengambil data dari tabel atau query yang telah Anda buat.

NOMOR	TANGGAL	KEPADA	PERHAL	FILE SURAT
1	02/05/2024	KAPOLDA SUMSEL	PERMCHONAN BERHENTI DENGAN HONORAT DIBRI DINAS ACTIF PIS POLRI DENGAN MENDAPATKAN	
2	02/05/2024	KABID PROPAM	PERMCHONAN LITPERS GUNA PERMCHONAN PINJAM PAKAI SENPI DINAS PERSONEL	
3	02/05/2024	KABIDODOKES	PERMCHONAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESEHATAN JIWA (KESWA)	
4	02/05/2024	KARO SDM	TEST PSI BAGI PERSONIL DITSAMAPTA POLDA SUMSEL	
5	02/05/2024	KARO SDM	PENGIRIMAN NAMA PERSONIL POLWAN (AJARAN KEHORMATAN	
6	03/05/2024	KARO OPS	Pengiriman nama- nama personel KRID	
7	03/05/2024	KARO OPS	Pengiriman nama- nama personel Pengamanan Korsor	

Setelah semua data sudah di input ke dalam table ms. Access simpan data di google drive.

Metode pengarsipan saat ini sudah berkembang mengikuti perkembangan zaman. Kita dahulu sering menyimpan file penting kita dalam computer atau flashdisk.

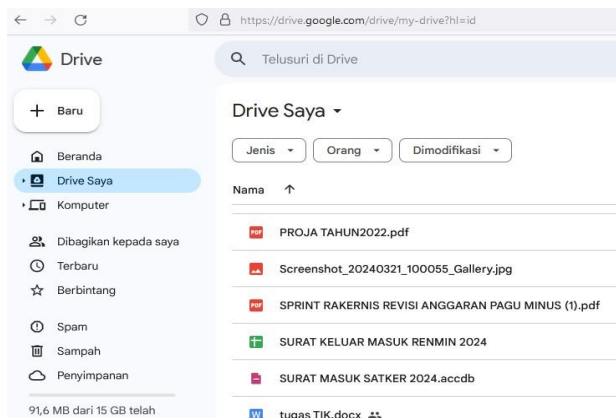
Seiring dengan perkembangan teknologi saat ini memungkinkan kita menyimpan file kita disuatu tempat yang dapat mengaksesnya kapan saja, dimana saja asalkan ada koneksi internet. Satu lagi kelebihan dari penyimpanan secara digital ini adalah file bisa diakses melalui piranti apa saja: PC, laptop, tablet, atau smartphone, bahkan mungkin nanti

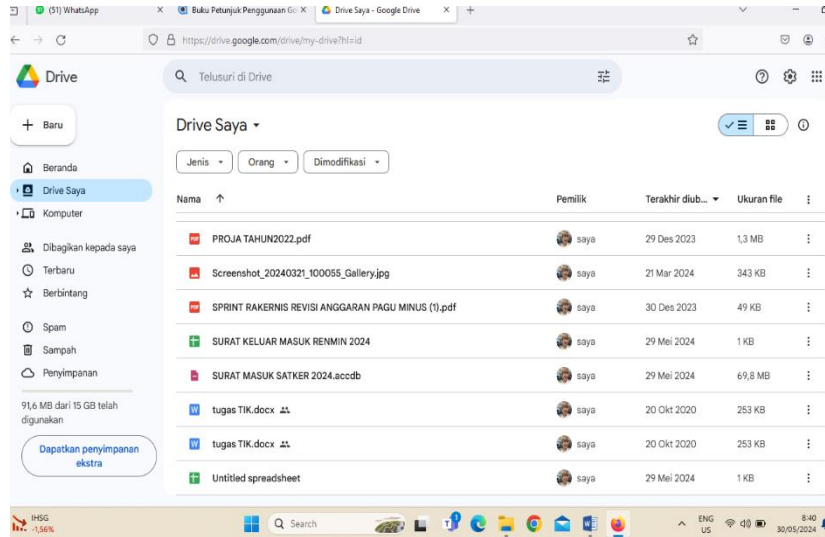
akan ada piranti-piranti lain yang bermunculan. Kelebihan terakhir inilah yang membuat teknologi sangat diperlukan oleh orang yang bekerja di jaman yang super sibuk seperti saat ini. Setelah memiliki akun maka saatnya kita masuk ke Google Drive. Untuk masuk ke Drive anda bisa masuk dari mana saja, jika anda sama sekali belum login ke suatu aplikasi Google seperti Gmail maka buka saja www.google.com, kemudian arahkan kursor ke bagian kanan atas dan pilih masuk. Untuk login anda tinggal masuk dengan menggunakan username sesuai akun email anda dan password yang sudah anda buat. Setelah anda masuk ke Google saatnya sekarang anda masuk ke Drive dan mengenal berbagai menu serta fitur di dalamnya. Geser kursor anda ke menu (ikon) bergambar kisi kemudian klik menu Drive , selanjutnya anda sudah masuk dalam lingkungan Drive.

Fungsi paling mendasar dari Drive adalah sebagai tempat penyimpanan, nah untuk hal itu mari kita mulai dengan aktivitas mengunggah file ke Drive. Namun sebelum kita mencoba untuk mengunggah file ada baiknya kita mengunduh Drive untuk PC terlebih dahulu karena informasi mengenai hal ini bisa jadi akan mengganggu tampilan kita manakala kita belum juga mengunduhnya. Baik kita mulai dengan mengunduh Drive untuk PC.

Buat Folder Untuk membuat folder anda dapat menggunakan menu Baru (dibagian kiri atas). Klik tombol tersebut dan anda diberi beberapa pilihan. Pilih

folder. Anda kemudian akan diminta memasukkan nama folder yang akan dibuat sebagai contoh masukkan nama folder yang akan dibuat adalah “eBook”. Setelah itu klik tombol Buat. Setelah berhasil sebuah folder baru akan muncul pada Drive anda. Pembuatan folder dapat dilakukan dengan suatu pintasan yakni melalui ikon yang letaknya di atas daftar file dalam Drive. Aksi pada File dan Folder Google Drive adalah layanan tempat kita menyimpan berbagai file kita sehingga mudah saat kita mengaksesnya dimana saja (asalkan ada koneksi internet). Namun jika Drive hanya dimanfaatkan sebagai tempat penyimpanan maka kelebihan dan kekuatan kesungguhannya dari teknologi tersebut belum kita manfaatkan secara optimal. Apa kelebihan yang dimaksud di atas? Teknologi tersebut selain digunakan sebagai tempat penyimpanan juga digunakan sebagai tempat untuk bekerjasama atau berkolaborasi. Untuk melakukan kolaborasi kita harus berbagi file atau folder kita dengan orang lain yang menjadi rekan kerja kita. Nah untuk memulai berbagai aksi pada file dan folder pada Drive kita mulai dengan berbagi file dan folder dengan sesama pengguna Drive. Mengunggah file atau folder. Untuk mengunggah file aktifkan menu Upload. Saat anda klik menu ini anda akan mendapatkan dua pilihan apakah mengunggah file atau folder. Untuk mengunggah file maka pilihlah file. Setelah itu anda diminta untuk mencari lokasi dari file yang akan anda unggah di komputer anda. Klik tombol Open, dan selanjutnya tunggu proses pengunggahan. Setelah proses pengunggahan berjalan dengan sukses maka satu file telah ditambahkan dalam Drive anda. Untuk mengunggah folder cara yang sama berlaku seperti pada pengunggahan file.





Demikian Panduan Teknis Penggunaan Ms. Access Dan Google Drive dalam rencana aksi perubahan di Ditsamapta Polda Sumsel berupa Digitalisasi Pencatatan Surat Keluar Masuk Di Ditsamapta Polda Sumsel, dengan harapan dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua.

dikeluarkan di : Palembang
pada tanggal : Mei 2024

DIREKTUR SAMAPTA
POLDA SUMATERA SELATAN

BUDI MULYANTO, S.I.K., M.H
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76110359

D. PERNYATAAN BERKELANJUTAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA SELATAN
DIREKTORAT SAMAPTA



SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : FIRNIYANTO, SH., M.M.
Pangkat/NRP : KOMPOL / 70040237
Jabatan : KASUBBAG RENMIN DITSAMAPTA POLDA SUMSEL

dengan ini menyatakan bahwa inovasi aksi perubahan yang telah dibuat oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri T.A 2024 a.n **Anita Triana** NIP 197511252009102001 Jabatan Ps. Kaurmintu Subbagrenmin Ditsamapta Polda Sumsel dengan judul aksi perubahan DIGITALISASI PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DI DITSAMAPTA POLDA SUMSEL akan diimplementasikan secara berkelanjutan dalam mendukung tugas dan fungsi Subbagrenmin khususnya untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja terkait Pencatatan Surat Keluar Masuk pada umumnya.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Juni 2024

Yang Menyatakan


FIRNIYANTO, SH., MM.
KOMPOL NRP 70040237


E. LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI


PENJELASAN COACH
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ANITA TRIANA, S.E.
 Nosis : 20240307030804
 Instansi : DIREKTORAT SAMAPTA POLDA SUMSEL
 Coach : ENDANG SRIYANI, SH., M.A.P.



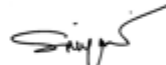
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	DIGITALISASI PENCATATAN SURAT KELUAR MASUK DITSAMAPTA POLDA SUMSEL	Makin Cepat Digital	Seminar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader terkait upaya digitalisasi di bidang swasta atau pemerintahan, serta sumber daya Digital terkait hal hal yang jelek	



No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
					

Bandung, ~~Juli~~ Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI, SH., M.A.P.
A K B P. NRE 74070790

