

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



**“SI-AGESMA.com”  
SISTEM AGENDA SURAT MASUK  
PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB**

Disusun oleh:

**DWI SUSANTI, S.A.P.**

**NO.SIS : 20240307030607**

---

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DWI SUSANTI,SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Jabatan : Pamin 3 Subbagrenmin  
Tempat Aktualisasi: Itwasda Polda NTB

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

1. Laporan akhir sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan /milestone sudah terlaksana dan mewujudkan aksi perubahan.
3. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Mataram, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I  
KOMPOL NRP 75080022

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Jabatan : Pamin 3 Subbagrenmin  
Tempat Aktualisasi : Itwasda Polda NTB

Saya menilai peserta Sangat Mampu/~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagaiberikut :

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

Mataram Juli 2024

Mentor



JOKO MUSTOPO, S.Kom.

PEMBINA NIP: 197510142006041002

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

“SI-AGESMA.com”

SISTEM AGENDA SURAT MASUK  
PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

**Peserta Pelatihan :**

**Nama : DWI SUSANTI, S.A.P.**

**Nosis : 20240307030607**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I.  
KOMPOL NRP 75080022

Mentor



JOKO MUSTOPO, S.Kom.  
PEMBINA NIP: 197510142006041002


PENJELASAN COACH  
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN


Nama Peserta: DWI SUSANTI, SAP.

Nosis : 20240307030607

Instansi : ITWASDA POLDA NTB

Coach : Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Komunikasi efektif	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Adiwidia Bernas Winaya) 
2	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Komunikasi efektif	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Public Speaking Training oleh Influence Speak Pro) 

3	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Digitalisasi	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait perkembangan teknologi keamanan siber, melindungi data di Era Digitalisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem Driving informasi Teknologi) 
---	--	--------------	---------	--	---

Mataram, Juli 2024

COACH



Dr.BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I  
KOMPOL NRP 75080022

## ABSTRAK

Di era transformasi digital, digitalisasi informasi telah menjadi komponen penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Di Itwasda Polda NTB khususnya pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB menggagendakan surat masih menggunakan prosedur kerja manual yaitu penggunaan buku agenda memungkinkan timbul risiko kerusakan dan kehilangan data, jika buku agenda tersebut rusak atau hilang. Selain itu, memungkinkan kesulitan dalam melacak naskah dinas ketika agendaris tidak berada di tempat dikarenakan tulisan agendaris sulit dipahami. Terkadang, terjadi ketidaksesuaian antara buku agenda dan buku ekspedisi akibat salah catat Agendaris, yang mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan surat. Dengan melalui “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB bertujuan untuk meningkatkan kinerja Personel Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang berkontribusi dengan peningkatan pelayanan publik khususnya dibidang pengagendaan surat masuk. Penyajian informasi terkait pengagendaan surat masuk yang efisien, akurat dan akuntabel memiliki peran yang sangat penting sebagai dasar yang kokoh bagi pimpinan untuk membuat keputusan yang tepat. Dengan memanfaatkan “SI-AGESMA.com”, yang dapat diakses oleh semua personel serta pelacakan surat masuk yang real-time sehingga pimpinan dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien. Subbagrenmin Itwasda Polda NTB membutuhkan pengagendaan surat masuk yang efektif, efisien dan akuntabel dalam meningkatkan pelayanan publik khususnya pada pengagendaan surat masuk.

**Kata kunci:** “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan judul **“SI-AGESMA.com” SISTEM AGENDA SURAT MASUK PADA SUBAGRENMIN ITWASDAPOLDA NTB**. Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX TA 2024 yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung dan selaku penguji;
4. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Rahmat dan Bapak Taryana S.Pd., selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. Kompol Dr. Budi Sukma Wijaya M.Pd.I., selaku coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB Pembina Joko Mustopo, S.Kom., selaku Pimpinan dan Mentor
9. Suami tersayang, Agus Pujianto, SH, kedua anak saya Onny Wahyu Pujianti dan Narendra Putra Wijaya Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB Pembina Joko Mustopo, S.Kom., selaku Pimpinan dan Mentor.
10. Bapak/Ibu Widyaaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;

11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
12. Kamtib Squad, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam laporan hasil aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan hasil aksi perubahan ini tentang “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk Pada Subagrenmin Itwasda Polda NTB” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses serta memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Juli 2024  
Penulis



DWI SUSANTI, S.A.P.  
NO.SIS : 20240307030607

## DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang	1
1) Diskripsi Umum	1
2) Tujuan	6
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan	7
b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	7
c. Ruang Lingkup	8
BAB II DISKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	9
a. Roadmap atau Milestone aksi perubahan	9
1) Kegiatan	9
2) Waktu Pelaksanaan	10
3) Tahapan rencana aksi perubahan	10
b. Stakeholder aksi perubahan	13
1) Stakeholder Internal	13
2) Stakeholder Eksternal	13
3) Peran pengaruh dan intensitas	18
c. Strategi Komunikasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	22
a. Pemanfaatan Sumber Daya	22
1) Mobilitas SDM	22
2) Pengelolaan Anggaran	24
3) Pengelolaan Sarana Prasarana	25
4) Strategi Mengatasi Masalah	25
b. Stakeholder	26
1 Dukungan Stakeholder	26
2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	29
c. Capaian Aksi Perubahan	30
1) Kesesuaian antara Milestone dan implementasi	30
2) Pencapaian hasil aksi perubahan	33
3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	52
4) Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan	54

BAB IV PENUTUP	57
a Kesimpulan	57
b Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	60
RIWAYAT HIDUP	59
LAMPIRAN	

<b>Daftar Gambar</b>			
Gambar	1.	Struktur Organisasi Itwasda	2
Gambar	2.	Struktur Organisasi Subbagrenmin	2
Gambar	3.	Folder Arsif, buku Agenda dan surat	3
Gambar	4.	Ekspedisi Surat	3
Gambar	5.	Buku Agenda	4
Gambar	6.	Peta Jejaring Stakeholder sebelum Aksi Perubahan	16
Gambar	7.	Kurva Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan	18
Gambar	8.	Tata Kelola SDM	22
Gambar	9.	Peta Jejaring Stakeholder	28
Gambar	10.	Kurva Kuadran setelah Aksi Perubahan	29
Gambar	11.	Dokumentasi menghadap ke Mentor	36
Gambar	12.	Dokumentasi Menghadap Irwasda	36
Gambar	13.	Dokumentasi koordinasi dengan Stakeholder Internal	37
Gambar	14.	Dokumentasi mengumpulkan data dukung	37
Gambar	15.	Dokumentasi koordinasi dengan Mentor	38
Gambar	16.	Dokumentasi pembuatan Sprin Tim Efektif	39
Gambar	17.	Dokumentasi rapat penyampaian tugas	40
Gambar	18.	Dokumentasi penyiapan terkait data dukung	40
Gambar	19.	Dokumentasi koordinasi dengan Tim Efektif	41
Gambar	20.	Dokumentasi Perancangan Fitur	43
Gambar	21.	Dokumentasi Pembuatan "SI-AGESMA.com"	44
Gambar	22.	Dokumentasi Membuat Draf Surat Keputusan	45
Gambar	23.	Dokumentasi membuat draf konsep manual book	45
Gambar	24.	Dokumentasi Sosialisasi dan Bimtek	46
Gambar	25.	Dokumentasi pengesahan manual book	47
Gambar	26.	Dokumentasi implementasi "SI-AGESMA.com"	47
Gambar	27.	Dokumentasi survey kepuasan pengguna	49
Gambar	28.	Dokumentasi pengecekan dan arahan Kasubbagrenmin	50
Gambar	29.	Dokumentasi Diagram hasil survey/kuisisioner	52
Gambar	30.	Dokumentasi perubahan tampilan dan penambahan Status "SI-AGESMA.com"	52

<b>Daftar Tabel</b>			
Tabel	1.	Pemecahan masalah Metode APKL	5
Tabel	2.	Tahapan rencana aksi perubahan	10
Tabel	3.	Identifikasi Stakeholder sebelum aksi perubahan	14
Tabel	4.	Keterangan dukungan Stakeholder	15
Tabel	5.	Keterangan Jenis Stakeholder	15
Tabel	6.	Keterangan Panah sebelum aksi perubahan	16
Tabel	7.	Anggaran	24
Tabel	8.	Manajemen resiko	25
Tabel	9.	Identifikasi Stakeholder	27
Tabel	10.	Keterangan anak Panah aksi perubahan	28
Tabel	11.	Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	30
Tabel	12.	Pencapaian hasil aksi perubahan	33
Tabel	13.	Fitur "SI-AGESMA.com"	42
Tabel	14.	Pengembangan Kompetensi Stakeholder	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **a. Latar Belakang.**

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

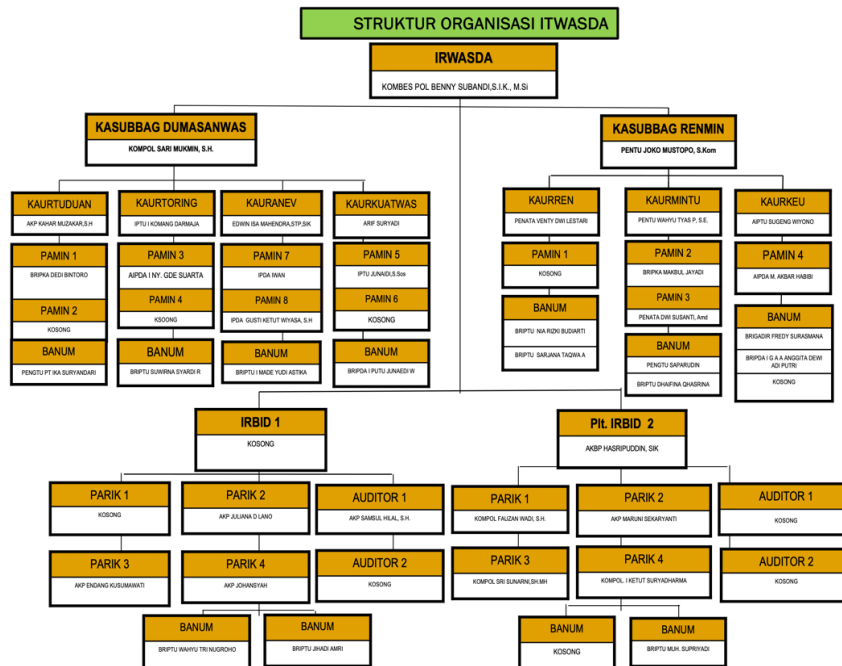
Sesui Perpol Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, bahwa Itwasda merupakan unsur Pimpinan di bawah Kapolda bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal.

Subbagrenmin Itwasda Polda adalah subbagian yang berada di bawah Inspektorat Pengawasan Daerah Kepolisian Daerah (Itwasda Polda), yang bertanggung jawab atas perencanaan dan administrasi umum. Tugas utama Subbagrenmin meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan administrasi secara menyeluruh, hal ini mencakup manajemen arsip, pengelolaan surat-menyurat, serta evaluasi dan peningkatan proses administratif. Unit ini juga berperan dalam mendukung kegiatan pengawasan dan pemeriksaan internal di lingkungan Polda, memastikan seluruh proses berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dalam konteks PERPOL 14 Tahun 2018, Subbagrenmin Itwasda Polda turut berkontribusi dalam penerapan dan pengawasan terhadap implementasi kebijakan serta prosedur operasional standar yang ditetapkan oleh Polri.

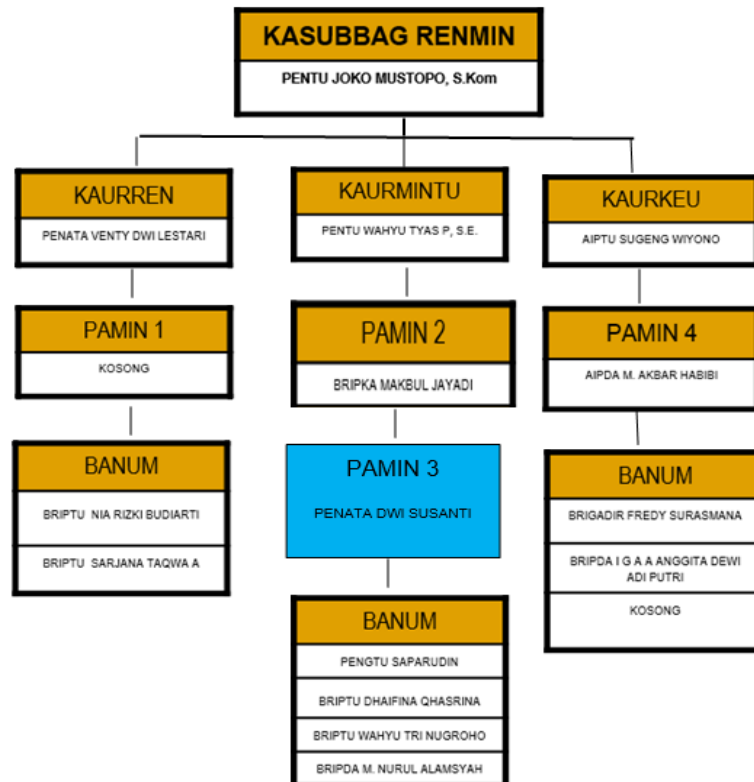
Subbagrenmin Itwasda Polda dipimpin oleh Kasubbagrenmin dibawah Irwasda dan dalam tugasnya di bantu oleh:

- a) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, dan SPIP;
- b) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Struktur organisasi Itwasda Polda NTB dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur organisasi Itwasda Polda NTB



Gambar 2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

Kedudukan *action leader* sebagai Pamin 3 Subbag Renmin Itwasda Polda NTB berada pada Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi umum atau ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan administrasi umum atau ketatausahaan terdapat beberapa masalah antara lain:

- a) **Masih belum ada sistem arsip digital untuk menyimpan naskah dinas atau surat masuk, sehingga penggunaan folder arsip atau kotak file tetap menjadi praktek utama**, yang dapat menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen sehingga memerlukan waktu relatif lebih lama dalam pencarian naskah dinas atau surat yang diperlukan.



Gambar 3. Folder arsip, buku agenda dan Surat

- b) **Pendistribusian naskah dinas atau surat masuk yang sudah didisposisi oleh Irwasda masih menghadapi kendala atau masih belum optimal**, pendistribusian secara manual masih memerlukan waktu yang relatif lama.



Gambar 4. Pendistribusian surat

- c. **Belum optimalnya pengagendaan naskah dinas atau surat masuk, masih menggunakan prosedur kerja manual** yaitu penggunaan buku agenda, yang selanjutnya digunakan sebagai metode pelacakan naskah dinas, hal tersebut tersebut memungkinkan timbul risiko kerusakan dan kehilangan data, jika buku agenda tersebut rusak atau hilang. Selain itu, memungkinkan kesulitan dalam melacak naskah dinas ketika agendaris tidak berada di tempat dikarenakan tulisan agendaris sulit dipahami. Terkadang, terjadi ketidaksesuaian antara buku agenda dan buku ekspedisi akibat salah catat Agendaris, yang mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan surat.



Gambar 5. Buku Agenda

Berdasarkan analisis situasi dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih sebagai prioritas masalah yang akan diberikan perhatian utama dalam upaya penyelesaiannya. Penetapan prioritas masalah dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Yaitu dengan menentukan isu yang menjadi perbincangan yang tidak sesuai dengan harapan atau standar yang berlaku yang menyangkut kepentingan banyak orang serta kelayakan untuk dibahas dan dicari solusinya, dengan menentukan nilai skala likeart 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun hasil dari analisis APKL dibawah ini

**Tabel 1. Pemecahan Masalah Metode APKL**

No	Masalah	Nilai				Jumlah	Rangking
		A	P	K	L		
1.	Penyimpanan/pengarsipan naskah dinas masuk masih menggunakan foder arsip	4	4	4	4	16	II
2.	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi sering hilang atau terlambat disampaikan atau diteruskan kepada alamat	3	3	4	4	14	III
3.	Pengagendaan naskah dinas/surat masuk masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual yaitu menggunakan buku agenda	4	4	4	5	17	I

A : Aktual, yaitu isu/masalah yang sedang menjadi perbincangan orang banyak.

P : Problematik, yaitu suatu kondisi yang tidak sesuai dengan atau menyimpang dari harapan, keinginan atau standar yang berlaku.

K : Kekhalayakan, yaitu isu/masalah tersebut menyangkut kepentingan banyak orang

L : Khalayak. Kelayakan, yaitu logis, pantas dan realistis untuk dibahas dan dicari solusinya

Dari beberapa analisa diatas maka pengembangan aplikasi baru yang dinamakan \*SI-AGESMA.com\* untuk mengagendakan surat

masuk telah terbukti efektif dalam mengatasi berbagai kendala administratif yang dihadapi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. \*SI-AGESMA.com\* berhasil meningkatkan efisiensi pengelolaan surat dengan mengotomatisasi proses pencatatan dan pelacakan, sehingga mengurangi kesalahan manual dan mempercepat waktu respons. Selain itu, \*SI-AGESMA.com\* memberikan transparansi yang lebih besar dalam pengelolaan surat masuk, memungkinkan pemantauan yang lebih mudah dan akurat oleh semua pihak terkait. Dengan kemampuan akses real-time, \*SI-AGESMA.com\* juga memfasilitasi integrasi yang lebih baik dengan sistem informasi lain di Polda, memastikan koordinasi yang lebih efisien di seluruh unit kerja. Implementasi teknologi ini tidak hanya menjawab permasalahan operasional yang ada tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan profesionalisme Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Itwasda Polda NTB.

## 2) Tujuan

Menjelaskan tujuan secara umum dari rencana aksi perubahan yang akan dicapai dalam dua tahap yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Khususnya tujuan tahap *off campus* akan dilaksanakan selama  $\pm 60$  hari

- a) Tujuan tahap *off campus* (  $\pm 60$  hari)
  - (1) Terwujudnya pengagendaan surat masuk secara digital pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - (2) Peningkatan akurasi dan keterandalan pengagendaan surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - (3) Peningkatan efisiensi waktu pencarian surat yang di perlukan dan efisiensi waktu pendistribusian surat masuk kepada alamat tujuan;
  - (4) Terbentuknya "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - (5) Terbentuknya buku panduan atau manual book "SI-AGESMA.com"

b) Tujuan *pasca off campus*

Pengimplementasian pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB secara optimal , perawatan, pengevaluasian, serta pengembangan dan pengintegrasian “SI-AGESMA.com” dengan Setum Polda NTB

**3) Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Menjelaskan aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung/tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/ Berdampak.

- a. Pengentasan Kemiskinan
- b. Peningkatan Investasi
- c. Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- d. Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan pengagendaan surat melalui “SI-AGESMA.com” pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam kegiatan rencana aksi perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini, *action leader* membatasi hanya pada Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

**b. Inovasi dan Output Aksi perubahan**

1. INOVASI AKSI PERUBAHAN

- a) membuat “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- b) membuat buku panduan atau manual book tentang penggunaan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;

- c) membuat SOP “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- d) mengimplementasikan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

## 2. OUTPUT

- a) Tersedianya “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- b) tersusunnya buku panduan atau manual book tentang penggunaan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- c) tersusunnya SOP “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- d) terimplementasinya “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

### **c. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup dalam aksi perubahan ini difokuskan pada pengagendaan surat dari manual ke digital pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melalui “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### a. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

##### 1) Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Evaluasi).

- a) *Planning* (Perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada Mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada Mentor bahwa kegiatan ini akan mempermudah pengagendaan surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Dan kemudian dilanjutkan dengan menghadap Kasatker, koordinasi dengan rekan kerja atau *stakeholder* dan pengumpulan data yang dibutuhkan untuk perencanaan aksi perubahan.
- b) *Organizing* (Pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat penyampaian tugas Tim Efektif, penyiapan data dukung (sarana-prasarana), dan koordinasi dengan tim efektif (IT) untuk pembuatan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.
- c) *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan perancangan fitur, pembuatan “SI-AGESMA.com” berbasis Web, pembuatan draf, Surat Keputusan pemberlakuan, Buku Panduan/manual book, Bimtek, Sosialisasi dan implementasi “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

- d) *Controlling* (Evaluasi): dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket *kuesioner* kepuasan pengguna serta evaluasi Mentor terkait fitur “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Kemudian dilanjutkan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP).

## 2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 6 Mei 2024 s.d 2 Juli 2024 ( $\pm$  60 hari) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

## 3) Tahap Rencana Aksi Perubahan

Tahap Rencana Aksi perubahan yang diimplementasikan dapat dilihat pada table dibawah ini:

**Tabel 2. Tahap Rencana Aksi Perubahan**

No.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	5
1	<b>Jangka Pendek/off campus</b>		
a	<b>Perencanaan</b>		
	1) Menghadap mentor dan berkoordinasi terkait rencana tindak lanjut seminar rancangan aksi perubahan	Minggu ke-1 6 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Notulen Persetujuan dan dukungan dari mentor
	2) Laporan kepada Sponsor/ Irwasda tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.	Minggu ke-1 7 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Notulen dukungan dan arahan dari Irwasda
	3) Konsolidasi atau koordinasi dengan rekan kerja atau Stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 8 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Notulen dukungan dari Stakeholder

	4) Persiapan atau pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	Minggu ke-2 11 dan 13 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan
<b>b.</b>	<b>Pengorganisasian</b>		
	1) Koodinasi dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	Minggu ke-2 14 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan  - Konsep Sprin Tim Efektif
	2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-2 15 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan  - Sprin Irwasda tentang Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"
	3) Rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-3 16 Mei 2024	- Dokumentasi Kegiatan  - Notulen rapat pembagian tugas
	4) Penyiapan terkait data dukung pembuatan (pemilahan data dukung yang terkumpul dan penyiapan sarana-prasarana)	Minggu ke-2 17 sd 18 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan
	5) Koordinasi dengan Tim efektif terkait "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB	Minggu ke-3 20 sd 21 Mei 2024	- Dokementasi  - Notulen koordinasi dengan Tim IT
<b>c.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
	1) Perancangan Fitur "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-3 22 Mei 2024	- Dokumentasi
	2) Pembuatan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-3/4/5 25 Mei sd 6 Juni 2024	- Dokumentasi
	3) Membuat Draf, Surat Keputusan dan SOP "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-5 7 Juni 2024	- Dokumentasi  - Draf "SI-AGESMA.com"

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberlakuan "SI-AGESMA.com"</li> <li>- SOP "SI-AGESMA.com"</li> </ul>
	4) Membuat draf/konsep Manual Book/buku pedoman "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-5 8 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Konsep manual book "SI-AGESMA.com"</li> </ul>
	5) Sosialisasi dan Bimtek "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB pada stakeholder internal dan eksternal Itwasda Polda NTB.	Minggu ke-6 10 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Notulen Sosialisasi dan Bimtek</li> </ul>
	6) Memproses pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com."	Minggu ke-6 11 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Manual book</li> </ul>
	7) Implementasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.	Minggu ke-8 12 sd 26 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> </ul>
	<b>d. Monitoring dan evaluasi</b>		
	1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan dengan angket kuesioner	Minggu ke-8 26 sd 27 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> </ul>
	2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke-9 28 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Laporan hasil Monev</li> </ul>
	3) Menyusun Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu ke-8/9 29 Juni sd 2 Juli 2024	Laporan Akhir aksi perubahan
<b>2</b>	<b>Jangka Menengah</b>		
	1) Mengimplementasikan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.	Dilaksanakan bulan Agustus sd Desember 2024	-

	2) Merawat, mengevaluasi dan mengembangkan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.	Dilaksanakan bulan Agustus sd Desember 2024	-
<b>3</b>	<b>Jangka Panjang</b>		
	1) Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) dengan melampirkan templet naskah dinas sebagai bentuk penerapan sistem paperless	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat	-
	2) Terintegrasinya "SI-AGESMA.com" dengan Setum Polda	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat	-

**b. Stakeholder aksi perubahan**

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

**1) Stakeholder Internal**

- a. Irwasda Polda NTB;
- b. Kasubbagrenmin;
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Kaurren Subbagrenmin;
- e. Kaurkeu Subbagrenmin;
- f. Pamin 2 Subbagrenmin;
- g. Pamin 4 Subbagrenmin;
- h. Ba Urren Subbagrenmin;
- i. Ba Urmintu Subbagrenmin;
- j. Ba Urkeu Subbagrenmin.

**2) Stakeholder Eksternal**

- a. AKM TK III Kombes Pol Herman Suryono, S.I.K., M.H.;
- b. AKM TK III Kombes Pol L. Muh Iwan Mahardan, S.I.K., M.M.;
- c. Irbid 2 Itwasda Polda NTB;

- d. Kasubbagdumasanwas;
- e. Staf Itwasda lainnya;
- f. Satker Jajaran
- g. Pemerintahan terkait;
- h. Masyarakat umum.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* sebelum aksi perubahan dengan judul “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

**Tabel 3. Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATIC	
<b>A</b>										
1	INTERNAL									
1	Irwasda				√	+8				Canalizing
2	Kasubbag Renmin				√	+8				Canalizing
3	Kaurkeu Subbagrenmin			√			+7			Canalizing
4	Kaurren Subbagrenmin			√			+7			Canalizing
5	Kaumintu Subbagrenmin	√	√				+7			Canalizing
6	Pamin 2 Subbagrenmin	√		√			+7			Canalizing
7	Pamin 4 Subbagrenmin	√		√			+7			Canalizing
8	Ba Urkeu			√					+2	Persuasif
9	Ba Urmintu	√	√				+7			Persuasif
10	Ba Urren	√		√					+2	Persuasif
<b>B</b>										
1	EKSTERNAL									
1	AKM TK III KBP Herman S, SIK.MH		√					+5		Canalizing
2	AKM TK III KBP L. Iwan M.SIK.MM		√					+5		Canalizing
3	Irbid 2		√					+5		Canalizing
4	Kasubbagdumasan		√					+5		Canalizing
5	Staf Itwasda			√					+2	Edukatif
6	Satker Jajaran			√					+2	Informatif
6	Pemerintah terkait			√					+2	Informatif
7	Masyarakat Umum			√					+2	Informatif

Tabel 4. Keterangan Dukungan Stakeholder

NO	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	++	Sangat Mendukung	9	Sangat Tinggi
2	+	Mendukung	6-8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3-5	Sedang
4	-	Menolak	1-2	Rendah

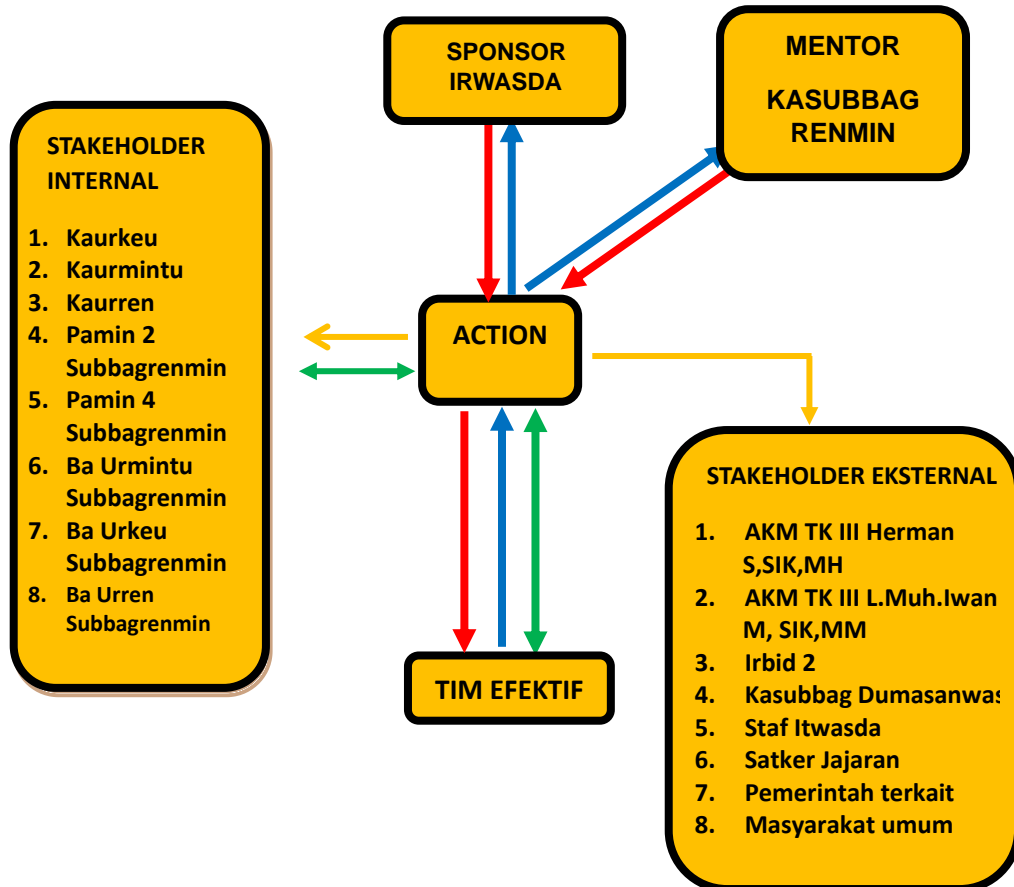
Tabel 5. Keterangan Jenis Stakeholder

NO	KETERANGAN POSISI		
1	Primer	:	penerima manfaat/penerima dampak langsung
2	Sekunder	:	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	:	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	:	Pengaruh tinggi, Ketertarikan tinggi
5	Latents	:	Pengaruh tinggi, Ketertarikan rendah
6	Defender	:	Pengaruh rendah, Ketertarikan tinggi
7	Apathetics	:	Pengaruh rendah, Ketertarikan rendah

a) Peta Jejaring (*Net Map*)

NET MAP RENCANA AKSI PERUBAHAN  
 “SI-AGESMA.com”

(Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB



Gambar : 6. Peta Jejaring *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

Tabel 6. Keterangan Panah Stakeholder sebelum aksi perubahan

NO	KETERANGAN PANAH	
1		Perintah
2		Laporan & Konsultasi
3		Koordinasi
4		Sosialisasi dan Bimtek

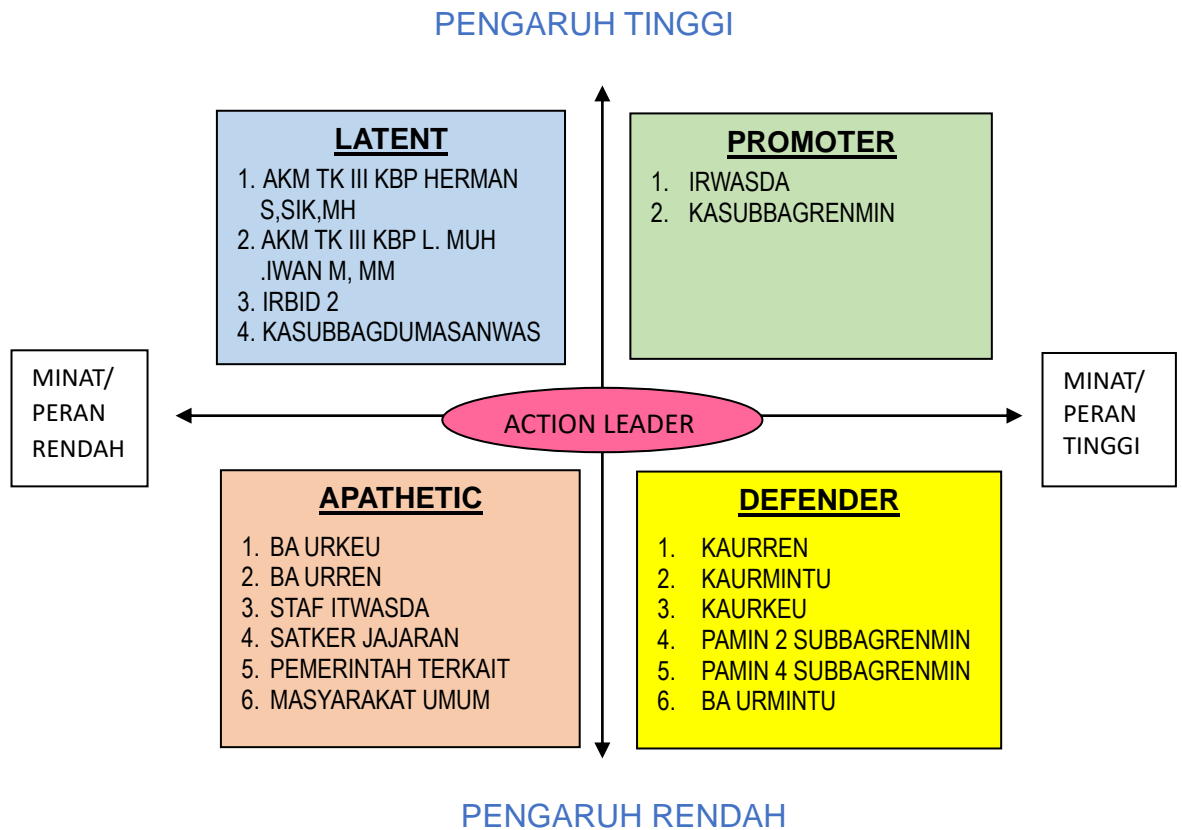
Penjelasan :

- 1) *Action leader* melakukan laporan dan koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi

rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 2) Mentor memberikan perintah untuk pembentukan Tim efektif dan arahan terkait pelaksanaan kegiatan aksi perubahan.
- 3) *Action leader* melaporkan terkait pembuatan aksi perubahan kepada Sponsor.
- 4) Sponsor memberikan arahan dan memerintahkan agar segera membentuk tim efektif untuk membantu *action leader* dalam melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah direncanakan serta memberikan pengesahannya.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 6) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dan memerintahkan Tim Efektif untuk membuat Aplikasi, Buku pedoman, Surat Keputusan dan SOP.
- 7) Tim Efektif melaporkan hasil pekerjaanya kepada Action Leader.
- 8) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan Bimtek hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan.
- 9) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 10) *Action leader* melaksanakan laporan kepada Mentor terkait evaluasi dan monitoring akasi perubahan.
- 11) Mentor memberikan penambahan terkait fitur aplikasi yang dibikin
- 12) Action Leader bersama Tim IT melaksanakan penambahan fitur aplikasi.
- 13) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan Mentor terkait pembuatan Laporan hasil aksi perubahan.

b) Kuadran *Stakeholder*



Gambar 7. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

*Promoters* : Pengaruh tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)

*Defenders* : Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)

*Latens* : Pengaruh tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)

*Apathetic* : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

3) **Peran, Pengaruh dan Intensitas**

*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. 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.

**a. Strategi Komunikasi**

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 (dua) 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 inspirasi 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.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara *Canalizing*, Persuasif, Edukatif dan Informatif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a. *Canalizing* yaitu action leader menjelaskan dan mengomunikasikan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada Mentor, Sponsor dan Stakeholder.
- b. Persuasif yaitu action leader memberikan arahan dan pemahaman yang disertai dengan alasan-alasan serta manfaat dari pada aksi perubahan dilaksanakan. Dimana dalam hal ini action leader mempunyai tujuan mempengaruhi stakeholder untuk mendukung dengan keterlibatan dan berpartisipasi aktif.
- c. Edukatif yaitu action leader memberikan sosialisasi dan Bimbingan Teknis kepada Stakeholder (Staf Itwasda).
- d. Informatif yaitu action leader menyampaikan terkait "SI-AGESMA.com" kepada Satker Jajaran, Pemerintah terkait atau Masyarakat umum (perwakilan personel).

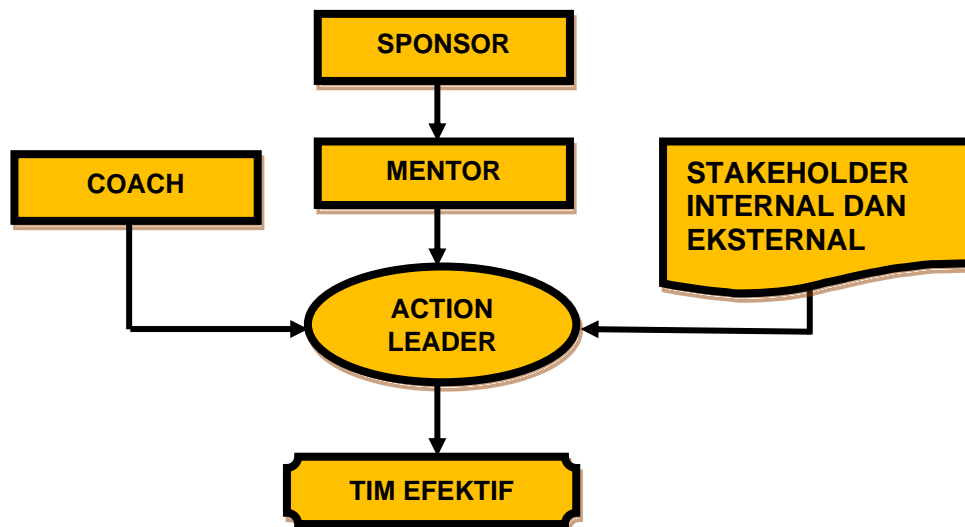
### BAB III

#### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### b. Pemanfaatan Sumber Daya.

##### 1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut



Gambar 8. Tata Kelola SDM

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

- a) Sponsor : **KOMBES POL BENY SUBANDI, S.I.K., M.Si.** (Irwada Polda NTB) memiliki tugas:
  - (1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
  - (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
  
- b) Mentor : **PEMBINA JOKO MUSTOPO, S.Kom.,** memiliki tugas:
  - (1) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
  - (2) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;

- (3) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
- (4) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- (5) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
- (6) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- (7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- (8) Memonitor progres pelaksanaan aksi perubahan;
- (9) Menyetujui rencana aksi perubahan.

c. *Action Leader* : **PENATA DWI SUSANTI, SAP.**, memiliki tugas:

- (1) Menetapkan area perubahan;
- (2) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
- (3) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
- (4) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
- (5) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- (6) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
- (7) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- (8) Menyusun laporan aksi perubahan.

d. *Coach* : **KOMPOL Dr BUDI SUKAWIJAYA, M. Pd.I.**, memiliki tugas:

- (1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- (2) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- (3) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
- (4) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

- e. Tim Efektif : **Personel Subbagremin Itwasda Polda NTB** memiliki tugas:
- (1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
  - (2) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - (3) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - (4) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
  - (5) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

## 2) Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Itwasda Polda NTB akan tetapi menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri action leader sebesar Rp 970.000,- (Sembilan Ratus Jutu Puluh Ribu Rupiah). Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 7. Tabel Anggaran**

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1.	Biaya pembelian domain	1 buah	220.000	220.000
2.	Biaya pembelian Hosting	1 buah	400.000	400.000
3.	Biaya Snack Sosialisasi dan Bimtek 20 org x 1 kali	20 Kotak	17.500	350.000
	<b>Total</b>			<b>970.000</b>

### 3) **Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

Dukungan sarana dan prasarana aplikasi “SI-AGESMA” Sistem Agenda Surat Masuk pada Subagrenmin Itwasda Polda NTB mencakup beberapa aspek penting sebagai berikut :

- 1) Peralatan Elektronik berupa Komputer, Laptop, printer atau Scanner.
- 2) Alat Tulis Kantor berupa Map, Polpen, kertas HVS;
- 3) Ruang kerja dan ruang rapat.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam aksi perubahan ini mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada dilingkungan kerja Satker Itwasda Polda NTB.

### 4) **Strategi mengatasi masalah**

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 8. Manajemen Resiko

NO	PERMASALAHAN	RESIKO	STRATEGI MENGATASI RESIKO
1	Action leader dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimalhasil dari Aksi Perubahan	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dan terjadwal kegiatan aksi perubahan. Serta menitik beratkan area yang perlu ditingkatkan.
2	Keterbatasan kemampuan SDM yang ada	Proses pada tahap pelaksanaan atau impelmentasi kurang maksimal	Melaksanakan komunikasi terbuka, memberikan arahan terkait penggunaan “SI-GESMA.com” secara berulang kepada Stakeholder Eksternal

3	Keterbatasan waktu <i>off campus</i> yang diberikan kepada peserta PKP dan banyaknya hari libur nasional	Komunikasi Tim Efektif dengan Action leader terhambat sehingga bisa memperlambat proses pengambilan keputusan	Komunikasi efektif dengan Tim Efektif, selalu memberikan arahan dan memantau untuk memastikan kemajuan pelaksanaan rencana aksi perubahan melalui sarana Telp atau chat wa
---	--	---	--

Strategi Komunikasi yang digunakan untuk menghadapi resiko yang muncul adalah:

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi.
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *online* lainnya dengan *stakeholders* internal dan eksternal.

**b. Stakeholder.**

1. Dukungan *Stakeholder*

*Stakeholder* yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya, secara rinci sebagai berikut:

- a) *Stakeholder* Internal
  - 1) Irwasda Polda NTB;
  - 2) Kasubbagrenmin;
  - 3) Kaurmintu Subbagrenmin;
  - 4) Kaurren Subbagrenmin;
  - 5) Kaurkeu Subbagrenmin;
  - 6) Pamin 2 Subbagrenmin;
  - 7) Pamin 4 Subbagrenmin;
  - 8) Ba Urren Subbagrenmin;

- 9) Ba Urmintu Subbagrenmin;
- 10) Ba Urkeu Subbagrenmin.

b) *Stakeholder* Eksternal

- 1) AKM TK III Kombes Pol Herman Suryono, S.I.K., M.H.;
- 2) AKM TK III Kombes Pol L. Muh Iwan Mahardan, S.I.K., M.M.;
- 3) Irbid 2 Itwasda Polda NTB;
- 4) Kasubbag Dumasnas;
- 5) Staf Itwasda lainnya;
- 6) Satker Jajaran
- 7) pemerintahan terkait;
- 8) Masyarakat umum.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholders* setelah aksi perubahan dengan judul “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

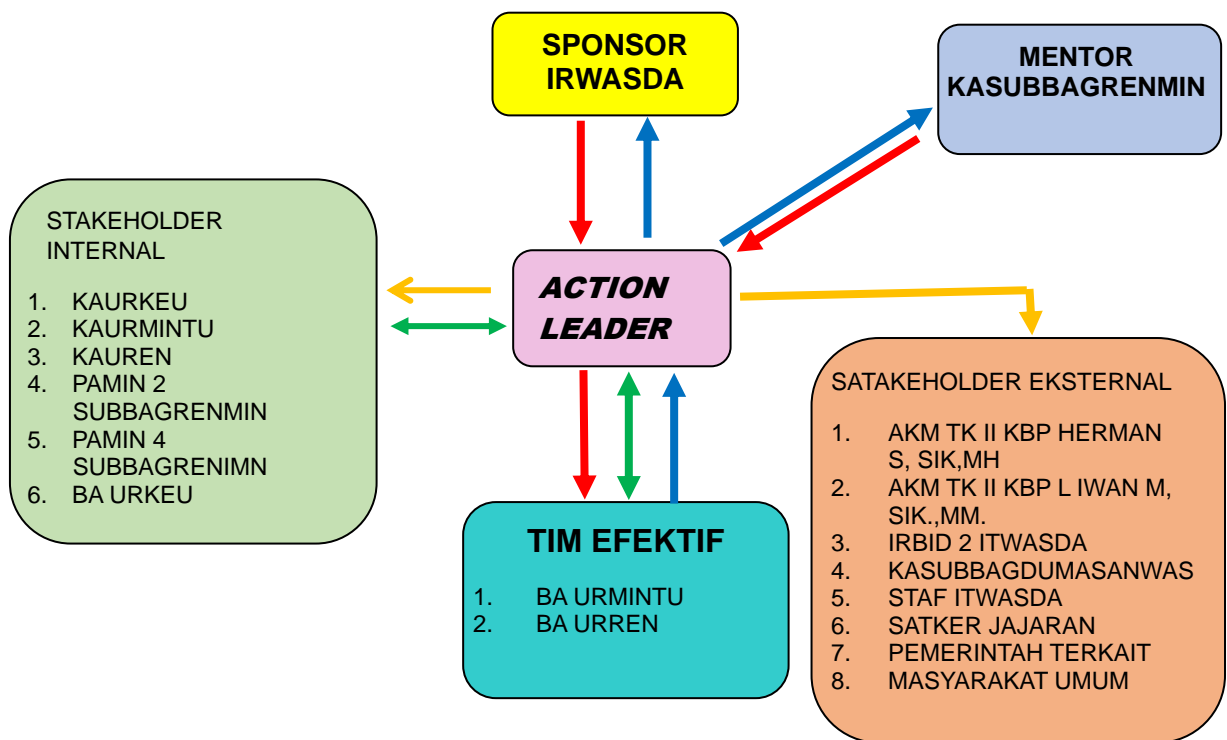
**Tabel 9. Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC	
A	INTERNAL									
1	Irwasda				√	++10				Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	++10				Canalizing
3	Kaurkeu Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
4	Kaurren Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
5	Kaumintu Subbagrenmin		√				+8			Canalizing
6	Pamin 2 Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
7	Pamin 4 Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
8	Ba Urkeu			√			+8			Persuasif
9	Ba Urmintu	√	√				+9			Persuasif
10	Ba Urren	√		√			+8			Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	AKM TK II KBP Herman S, SIK.MH		√			+9				Canalizing
2	AKM TK II KBP L. Iwan M.SIK.MM		√			+9				Canalizing
3	Irbid 2		√			+9				Canalizing
4	Kasubbagdumasnas		√			+9				Canalizing

5	Staf Itwasda			√			+8			Edukatif
6	Satker Jajaran			√			+8			Informatif
7	Pemerintah terkait			√			+8			Informatif
8	Masyarakat Umum			√			+8			Informatif

Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP SETELAH AKSI PERUBAHAN



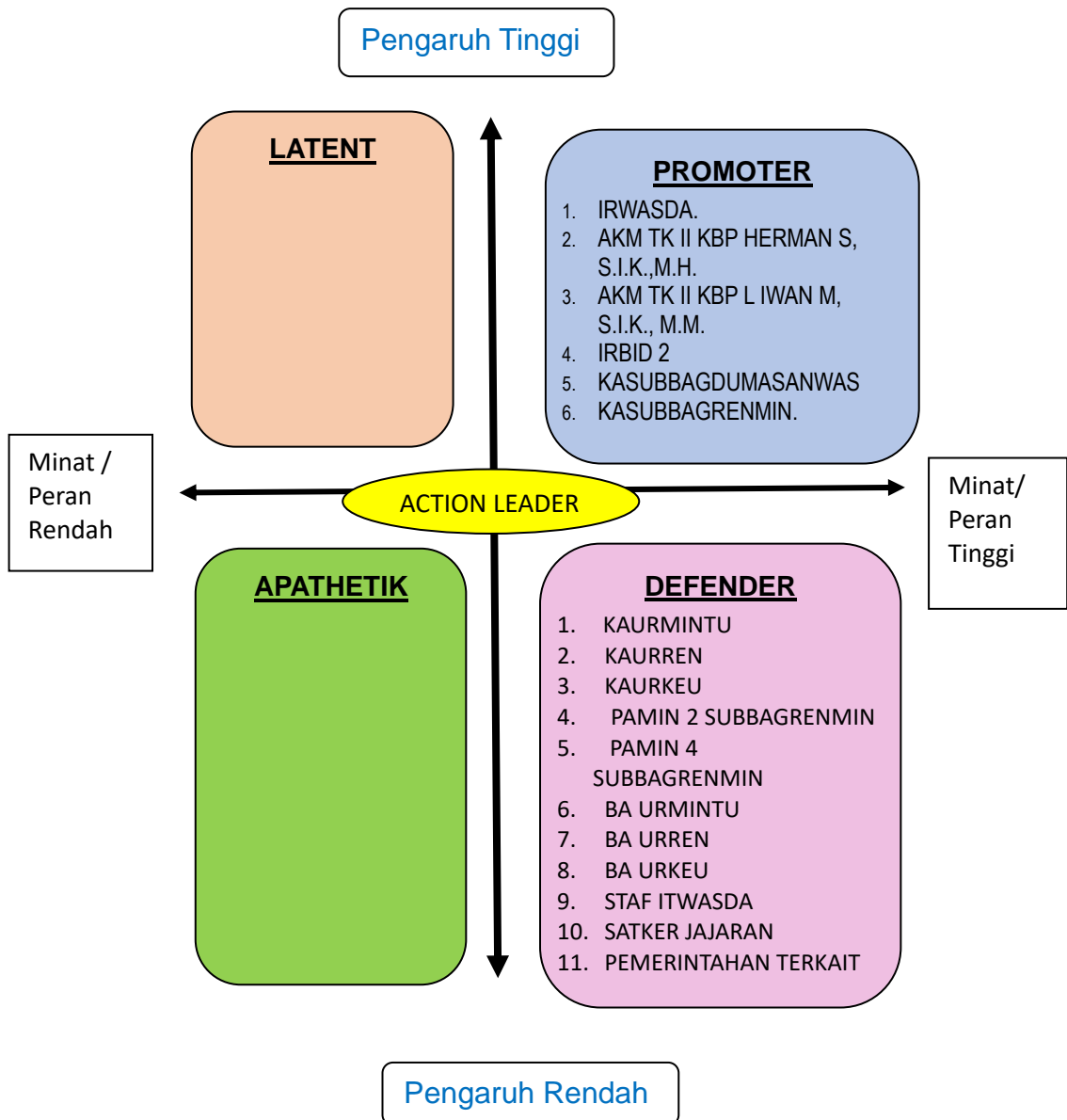
Gambar : 9. Peta Jejaring Stakeholder

Tabel 10. Keterangan anak panah aksi perubahan

Keterangan Panah		
	:	Perintah
	:	Laporan & Konsultasi
	:	Koordinasi
	:	Sosialisasi

a. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

KURVA KUADRAN ANALISA *STAKEHOLDER* SETELAH AKSI PERUBAHAN



Gambar 10. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan

Pada gambar 10. menunjukkan adanya perubahan identifikasi terkait *Stakeholder* setelah aksi perubahan sebagai berikut:

- (1) *Stakeholder internal*: Ba Urkeu, Ba Urren dan Staf Itwasda, memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan surat dukungan atau pengisian platform persetujuan kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com” pada google form dengan link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8-HCOqRjrhaZK96lfOirpUTDKoD\\_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8-HCOqRjrhaZK96lfOirpUTDKoD_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf)

- (2) *Stakeholder eksternal*: AKM TK III Itwasda Polda NTB KBP Herman Suryono, S.I.K., M.H., AKM TK III Itwasda Polda NTB KBP Lalu Muh Iwan Mahardan, S.I.K., M.M., Irbid 2 Itwasda Polda NTB, Kasubbagdumasanwas, memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan, Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan atau surat pernyataan dukungan terkait pembuatan “SI-AGESMA.com”.

*Stakeholder eksternal* Staf Itwasda memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan surat persetujuan dukungan atau pengisian platform surat persetujuan kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com” pada google form dengan link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8-HCOqRjrhaZK96lfOirpUTDKoD\\_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8-HCOqRjrhaZK96lfOirpUTDKoD_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf)

*Stakeholder eksternal* Pemerintah terkait dan Masyarakat Umum memberikan dukungan yang sangat tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan juga dengan pengisian Platform google form terkait kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com”.

**c. Capaian Aksi Perubahan.**

1) **Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi.**

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan selama ± 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

**Tabel 11. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan**

NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU MILENSONE	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	2	3		5
1	Jangka Pendek/off campus			
	a Perencanaan			
	1) Menghadap mentor dan berkoordinasi terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan	6 Mei 2024	6 Mei 2024	Sesuai Jadwal

	2) Laporan kepada Sponsor/ Irwasda tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.	7 Mei 2024	7 Mei 2024	- Sesuai Jadwal
	3) Konsolidasi atau koordinasi dengan rekan kerja atau Stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan	8 Mei 2024	8 Mei 2024	- Sesuai Jadwal
	4) Persiapan atau pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	11 dan 13 Mei 2024	11 dan 13 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	<b>b. Pengorganisasian</b>			
	1) Koodinasi dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	14 Mei 2024	14 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	15 Mei 2024	15 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	3) Rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	16 Mei 2024	16 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	4) Penyiapan terkait data dukung pembuatan (pemilahan data dukung yang terkumpul dan penyiapan sarana-prasarana)	17 sd 18 Mei 2024	17 sd 18 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	5) Koordinasi dengan Tim efektif terkaiti "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	20 sd 21 Mei 2024	20 sd 21 Mei 2024	- Sesuai jadwal

	<b>c.</b>	<b>Pelaksanaan</b>			
	1.	Perancangan Fitur "SI-AGESMA.com"	22 Mei 2024	22 Mei 2024	- Sesuai jadwal
	2.	Pembuatan "SI-AGESMA.com"	25 Mei sd 6 Juni 2024	25 Mei sd 6 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	3.	Membuat Draf, Surat Keputusan dan SOP "SI-AGESMA.com"	7 Juni 2024	7 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	4.	Membuat draf/konsep Manual Book/buku pedoman "SI-AGESMA.com"	8 Juni 2024	8 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	5.	Sosialisasi dan Bimtek "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB kepada stakeholder internal dan eksternal Itwasda Polda NTB	10 Juni 2024	10 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	6.	Memproses pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com.	11 Juni 2024	11 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	7.	Implementasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.	12 sd 26 Juni 2024	12 sd 26 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	<b>d.</b>	<b>Monitoring dan evaluasi</b>			
	1)	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan dengan angket kuesioner	26 sd 27 Juni 2024	26 sd 27 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	2)	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	28 Juni 2024	28 Juni 2024	- Sesuai jadwal
	3)	Menyusun Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan	29 Juni sd 2 Juli 2024	29 Juni sd 2 Juli 2024	Laporan Akhir Aksi perubahan

	pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.			
<b>2</b>	<b>Pasca campus</b>			
	Pengimplementasian, perawatan, pengevaluasian serta pengintegrasian "SI-AGESMA.com" Setum Polda NTB	-	-	-

Dari Tabel diatas tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan dan tahap monitoring dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan.

## 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 12. Pencapaian hasil aksi perubahan

No.	TAHAPAN UTAMA	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Jangka Pendek/off campus</b>		
<b>a</b>	<b>Perencanaan</b>		
	1) Menghadap mentor dan berkoordinasi terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan	1 Giat	100 %
	2) Laporan kepada Sponsor/ Irwasda tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.	1 Giat	100 %
	3) Konsolidasi atau koordinasi dengan rekan kerja atau Stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan (koord dengan Penata Venty dan Pengtu Wahyu)	1 Giat	100 %
	4) Persiapan atau pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	1 Giat	100 %

	<b>b Pengorganisasian</b>		
	1) Koodinasi dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	1 Giat	100 %
	2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	1 Giat	100 %
	3) Rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	1 Giat	100 %
	4) Penyiapan terkait data dukung pembuatan (pemilahan data dukung yang terkumpul dan penyiapan sarana-prasarana)	2 Giat	100 %
	5) Koordinasi dengan Tim efektif terkait "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	1 Giat	100 %
	<b>c. Pelaksanaan</b>		
	1) Perancangan Fitur AGESMA.com	1 Giat	100 %
	2) Pembuatan "SI-AGESMA.com"	1 Giat	100 %
	3) Membuat Draf, Surat Keputusan dan SOP "SI-AGESMA.com"	3 Dokumen	100 %
	4) Membuat draf/konsep Manual Book/buku pedoman "SI-AGESMA.com"	1 Dokumen	100 %
	5) Sosialisasi dan Bimtek "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB kepada stakeholder internal dan eksternal Itwasda Polda NTB.	1 Dokumen	100 %
	6) Memproses pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com.	1 Dokumen	100 %
	7) Implementasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB	1 Giat	100 %
	<b>d. Monitoring dan evaluasi</b>		
	1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan	2 Giat	100 %

	Aksi Perubahan dengan angket kuesioner		
	2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	2 Giat	100 %
	6) Menyusun Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	1 Dokumen	100 %
	<b>a. Pasca campus</b>		
	Pengimplementasian, perawatan, pengevaluasian secara berkala serta pengintegrasian "SI-AGESMA.com" dengan Setum Polda NTB	-	-

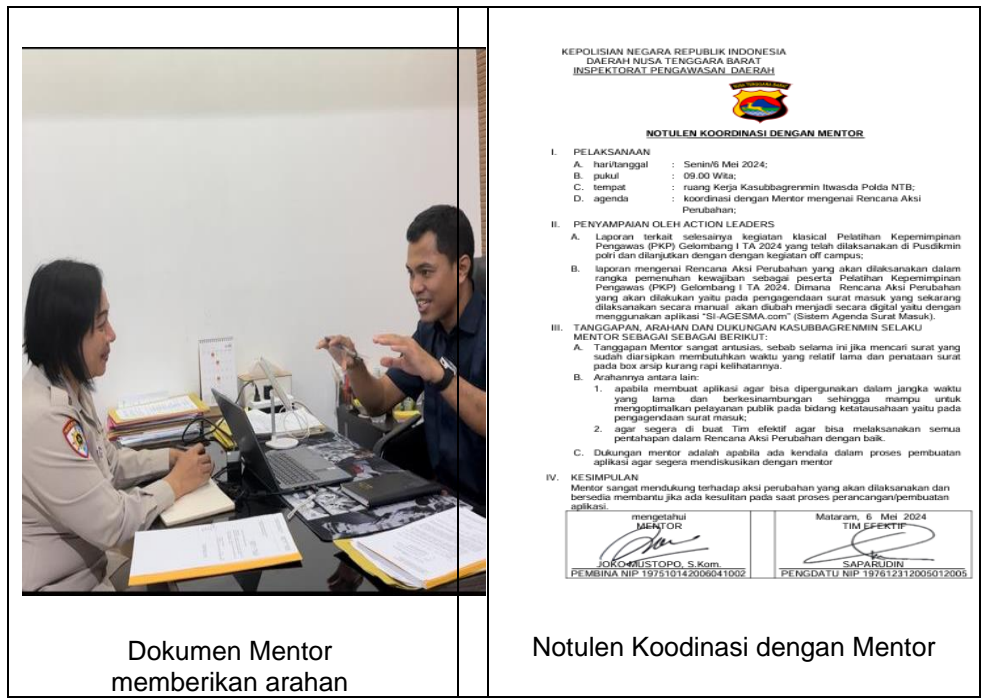
Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Tahap Persiapan/*Planning*.

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 13 Mei 2023 dalam melaksanakan pembangunan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melalui Link "SI-AGESMA.com". Dalam melaksanakan tahap perencanaan diawali dengan;

- (1) Menghadap mentor, melaporkan dan berkoordinasi terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 6 Mei 2024, Action Leader melaporkan terkait berakhirnya kegiatan Klasikal dan di mulainya kegiatan *off campus* serta melaporkan dan berkoordinasi terkait Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan. Dan kasubbagrenmin selaku Mentor memberikan arahan dan dukungan.



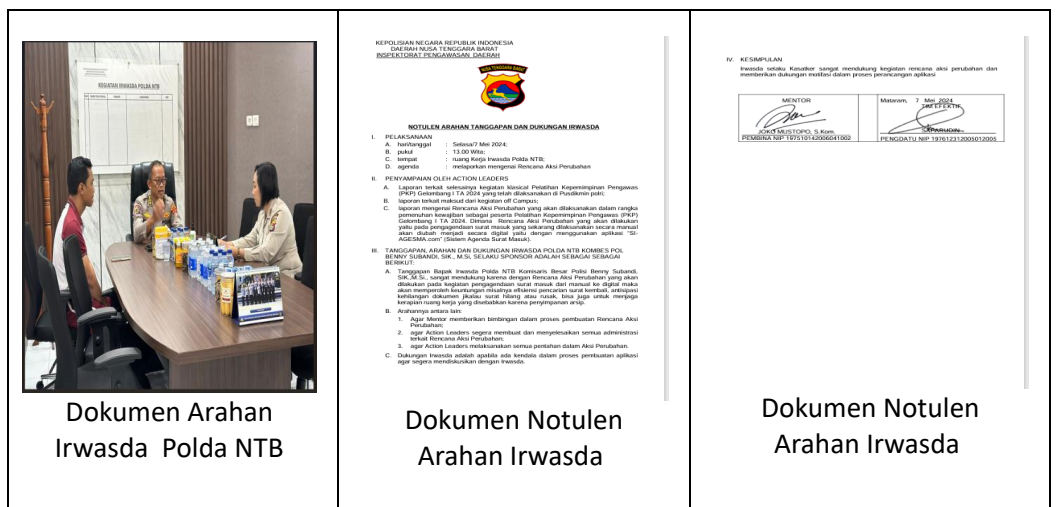
Dokumen Mentor memberikan arahan

Notulen Koodinasi dengan Mentor

Gambar 11. Dokumentasi menghadap Mentor

(2) Laporan kepada Sponsor/ Irwasda tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 7 Mei 2024, Action Leader melaporkan kegiatan klasikal peserta PKP sudah berakhir dan dilanjutkan kegiatan *off campus*, Action leader menyampaikan maksud dari kegiatan *off campus* dan mohon arahan serta dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan. Dan Irwasda Polda NTB, Komisaris Besar Polisi Benny Subandi, S.I.K., M.Si., memberikan arahan dan dukungan.



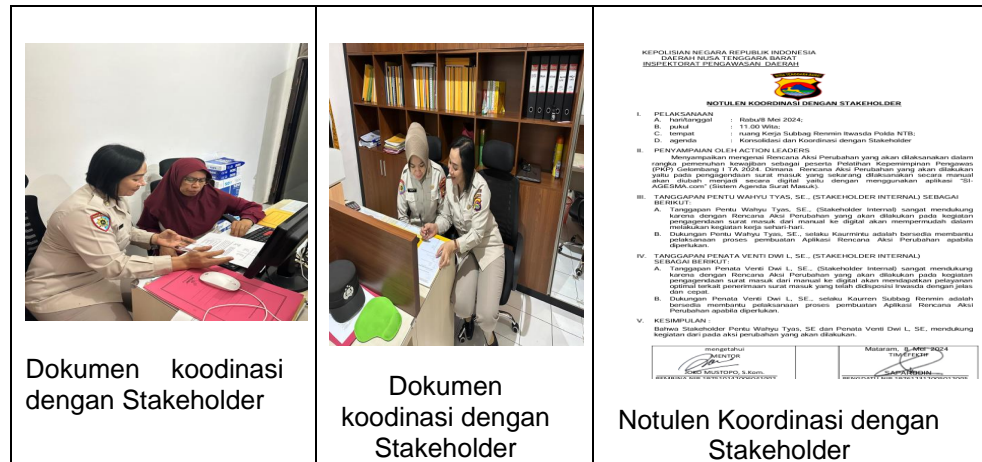
Dokumen Arahan Irwasda Polda NTB

Dokumen Notulen Arahan Irwasda

Dokumen Notulen Arahan Irwasda

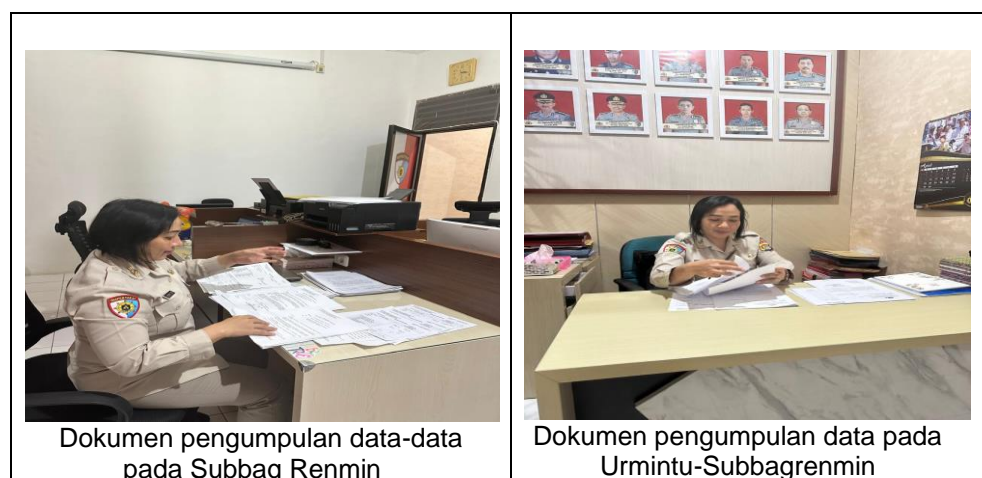
Gambar 12. Dokumentasi menghadap Irwasda

- (3) Konsolidasi atau koordinasi dengan rekan kerja atau Stakeholder internal mengenai rencana aksi perubahan
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 8 Mei 2024, .Action Leaders Menyampaikan terkait maksud dan tujuan aksi perubahan yang akan dilakukan kepada Stakeholder (Pentu Wahyu Tyas, SE) dan Stakeholder (Penata Venti Dwi L, SE), dan Stakeholder tersebut memberikan dukungan.



Gambar 13. Dokumentasi koordinasi dengan Stakeholder Internal

- (4) Persiapan atau pengumpulan bahan, data atau surat yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 11 s.d 13 Mei 2024, .Action Leaders mencari dan mengumpulkan bahan, data atau surat yang diperlukan dalam merancang aksi perubahan.



Gambar 37. Dokumentasi mengumpulkan data dukung

b) Tahap pengorganisasian/organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 14 s.d 21 Mei 2024. Rincian dari tahap pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- (1) Koodinasi dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan

Sesuai penjadwalan pada tanggal 14 Mei 2024 Action Leaders mengkoordinasikan terkait pembentukan Tim Efektif rencana aksi perubahan “SI-AGESMA.com” dengan Mentor dan Mentor memberikan memberikan arahan atau masukan terkait penunjukkan anggota sebagai Tim Efektif rencana aksi perubahan “SI-AGESMA.com”



Dokumentasi Koordinasi pembentukan Tim Efektif

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: 0497/INSK.2.3/2024

Perimbangan : bahwa dalam rangka optimalisasi kelancaran Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) PNS Pori Gel. I T.A. 2024 maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/171/11/11/2024/450004 perihal penugangan pejabat perantara Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) T.A. 2024.  
2. Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pori Nomor: B/113/17/11/2.3/2024/450004 tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik: Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) PNS Pori Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAKAN

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

Untuk : 1. diamanatkan melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab jabatannya sesuai hier, agar melaksanakan tugas sebagai tim Efektif Rencana Aksi Perubahan “SI-AGESMA.com”;  
2. melaksanakan perintah ini dengan sukanya dan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Irwasda Polda NTB;  
3. Surat perintah ini berlaku sejak dikeluarkan.

Sesuai.

Dibuatkan di : Mataram      Mei 2024  
0808 tanggal  
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH NTB

BENNY SUBANDI S.I.K. M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050527

Terdapat di:  
1. Kapolda NTB,  
2. Rany SIDA  
3. Kated Program

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN “SI-AGESMA.com”  
SISTEM AGENDA SURAT MASUK  
PADA SUBBAG BENDAHUWASDA POLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT NRP/NIK	JABATAN	
			STRUKTURAL	DALAM TIM
1	JOKO MUSTOPO, S.Kom	PEMBINA 197510142006041002	KASUBBAGRENMIN	MENTOR
2	DWI SUSANTI, S.Kom	PENYATA 197802012006012005	BAGIN SUBBAGRENMIN	ACTION LEADER
3	SAPARUDIN	PENGUJ 197612312007101005	BAGIN SUBBAGRENMIN	SECRETARIS
4	ERAFINA QHASRINA	BRIFTU 94121202	BAGIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5	NIA RIZKI BUDARTI	BRIFTU 96030634	BAGIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6	MUFT NUZUL ALAMSYAH	BRIFTU 02100134	BAGIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
7	WARYU TRI NUGROHO	BRIFTU 96080933	BAGIN SUBBAGRENMIN	IT
7	SARJANA TAKWA ABDIAN	BRIFTU 97080827	BAGIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dibuatkan di : Mataram      Mei 2024  
jasa Insigasi  
IRWASDA POLDA NTB


BENNY SUBANDI S.I.K. M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050527

Konsep Sprint Tim Efektif

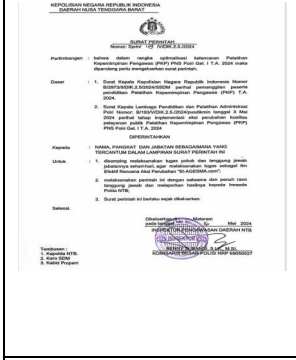
Gambar 15. Dokumentasi koordinasi dengan Mentor

(2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif Aksi perubahan “SI-AGESMA.com”


Sesuai penjadwalan pada tanggal 15 Mei 2024, Tim Efektif (Sekretaris) membuat dan memproses Sprin tentang Tim Efektif rencana aksi perubahan “SI-AGESMA.com”, sesuai dengan arahan masukan Mentor. Dan tersusunya Sprin Tim Efektif “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.



Dokumentasi pembuatan  
Sprin Tim Efektif



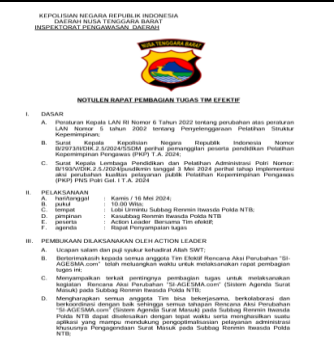
Dokumen Sprin Tim Efektif




Gambar 16. Dokumentasi pembuatan Sprin

(3) Rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas Tim Efektif Aksi perubahan “SI-AGESMA.com”


Sesuai penjadwalan pada tanggal 16 Mei 2024, Melaksanakan kegiatan rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas aksi perubahan “SI-AGESMA.com” di pimpin oleh Mentor bertempat di Lobi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dan dihadiri oleh Tim Efektif.



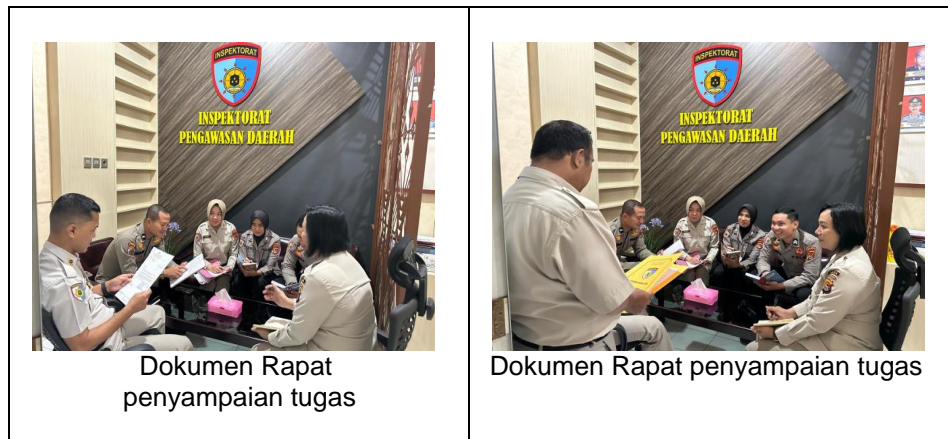
Notulen Rapat



Notulen Rapat



Dokumen Absensi  
rapat



Gambar 17. Dokumentasi rapat penyampaian tugas

- (4) Penyiapan terkait data dukung pembuatan (pemilahan data dukung yang terkumpul dan penyiapan sarana-prasarana)

Sesuai penjadwalan pada tanggal 17 Mei 2024 Action Leaders bersama Tim Efektif melaksanakan penyiapan, pengumpulan atau pemilahan data atau surat yang diperoleh dari Subbagrenmin dan Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB serta menyiapkan dan menyeting sarana-prasarana dukung proses perancangan atau penyusunan yang akan dipergunakan untuk mendukung proses perancangan/penyusunan fitur “SI-AGESMA.com”





c) Pelaksanaan

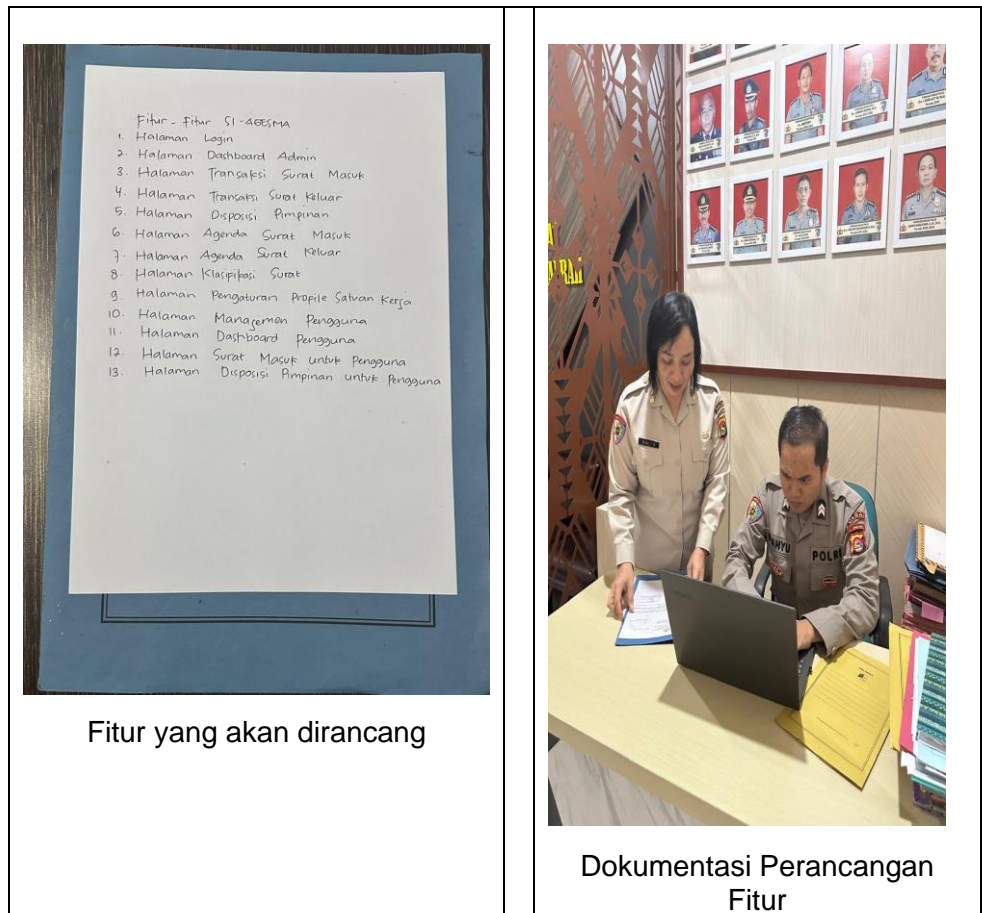
Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 22 Mei s.d 26 Juni 2024. Rincian dari tahap Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

(1) Perancangan Fitur AGESMA.com

Sesuai penjadwalan pada tanggal 22 Mei 2024, Tim IT melaksanakan perancangan Fitur “SI-AGESMA.com”. Fitur-fitur yang akan dirancang untuk diterapkan dalam “SI-AGESMA.com” antara lain :

Tabel 13. Fitur “SI-AGESMA.com”

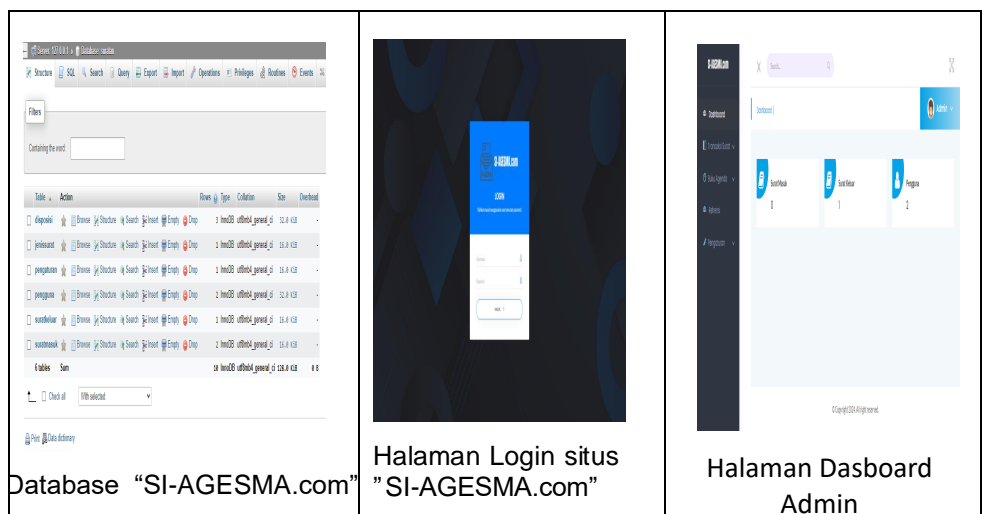
<b>NO</b>	<b>FITUR</b>
1	Halaman Login
2	Halaman Dashboard Admin
3	Halaman Transaksi Surat Masuk
4	Halman Transaksi Surat Keluar
5	Halaman Dispoisisi Pimpinan
6	Halaman Agenda Surat Masuk
7	Halaman Agenda Surat Keluar
8	Halaman Klasifikasi Surat
9	Halaman Pengaturan profile Satuan Kerja
10	Halaman Manajemen pengguna
11	Halaman Dashboard Pengguna
12	Halaman Surat Masuk untuk pengguna
13	Halaman Disposisi Pimpinan Untuk Pengguna

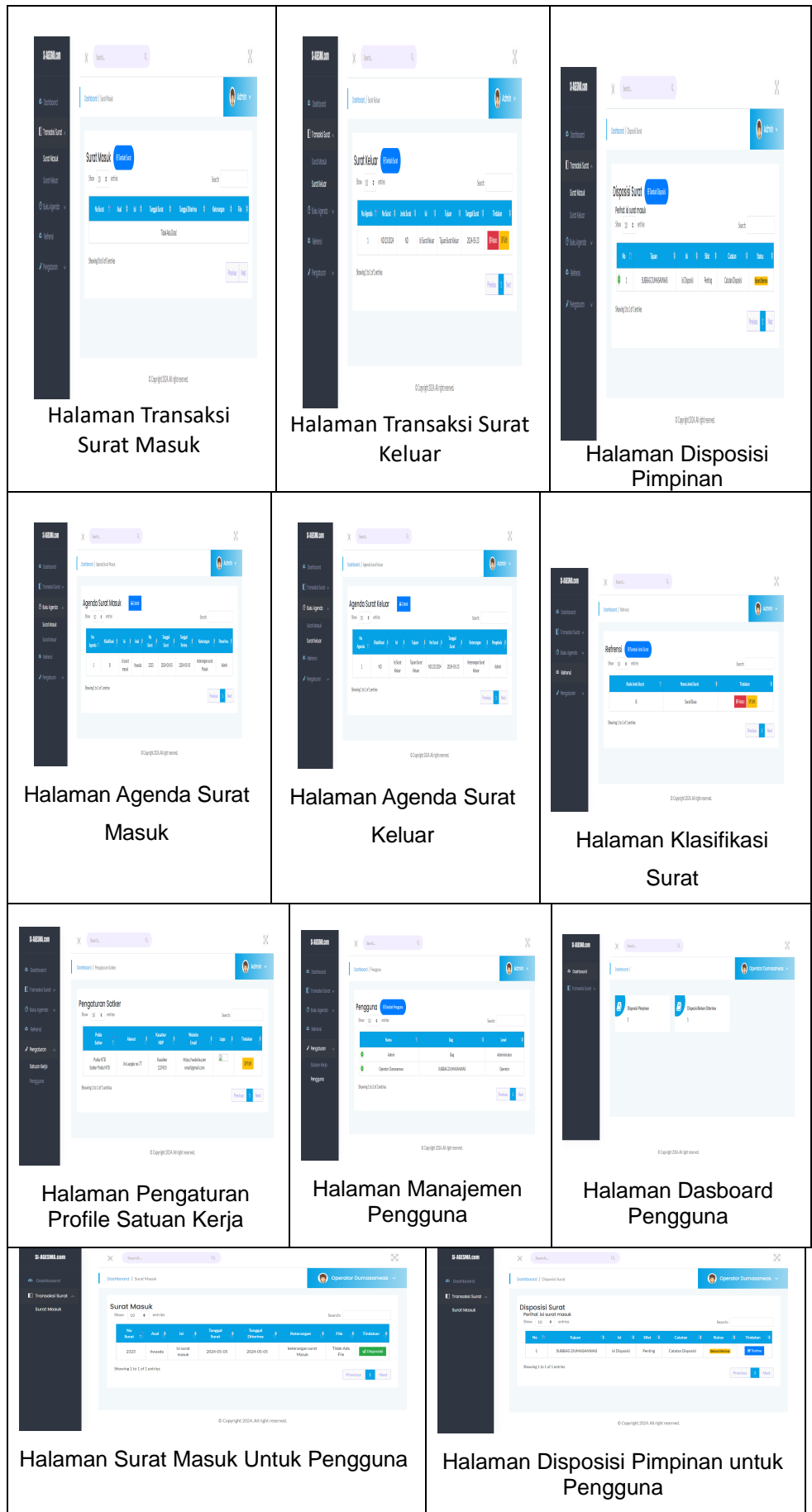


Gambar 20. Dokumentasi Perancangan Fitur

(2) Pembuatan “SI-AGESMA.com”

Sesuai penjadwalan pada tanggal 25 Mei s.d 6 Juni 2024, Tim Efektif (Tim IT) membuat “SI-AGESMA.com”





Gambar 21. Dokumentasi Pembuatan “SI-AGESMA.com”

(3) Membuat draf Surat Keputusan dan SOP “SI-AGESMA.com”

Sesuai penjadwalan pada tanggal 7 Juni 2024, Tim Efektif membuat Drap “SI-AGESMA.com”, membuat Surat Keputusan berlakunya “SI-AGESMA.com” dan membuat SOP “SI-AGESMA.com”, sehingga tersusunnya Drap “SI-AGESMA.com”, Surat Keputusan berlakunya “SI-AGESMA.com” dan SOP “SI-AGESMA.com”



Dokumentasi pembuatan  
Draf “SI-AGESMA.com

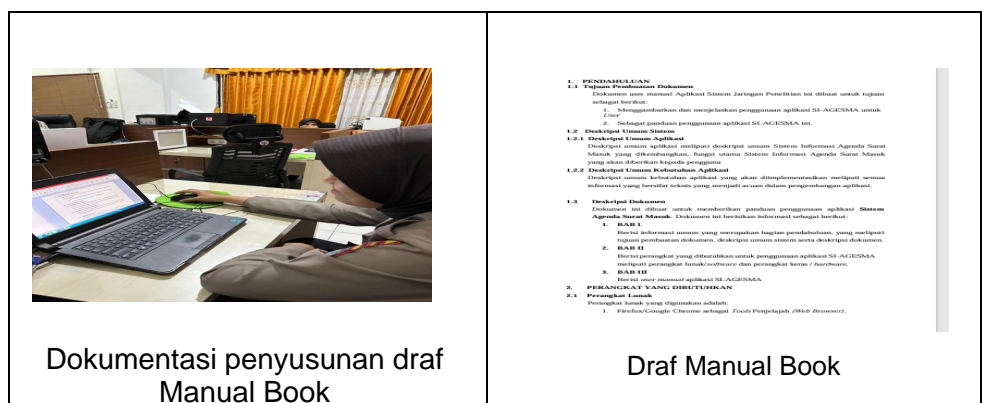
Dokumentasi pembuatan  
Skep “SI-AGESMA.com

Dokumentasi  
pembuatan SOP “SI-  
AGESMA.com

Gambar 22. Dokumentasi membuat draf Surat Keputusan dan SOP “SI-AGESMA.com

(4) Membuat draf/konsep Manual Book/buku pedoman “SI-AGESMA.com”

Sesuai penjadwalan pada tanggal 8 Juni 2024, Tim Efektif membuat draf/konsep Manual Book/buku pedoman “SI-AGESMA.com” sehingga tersusunnya draf/konsep Manual Book/buku pedoman “SI-AGESMA.com”



Dokumentasi penyusunan draf  
Manual Book

Draf Manual Book

Gambar 23. Dokumentasi Membuat draf/konsep Manual Book “SI-AGESMA.com

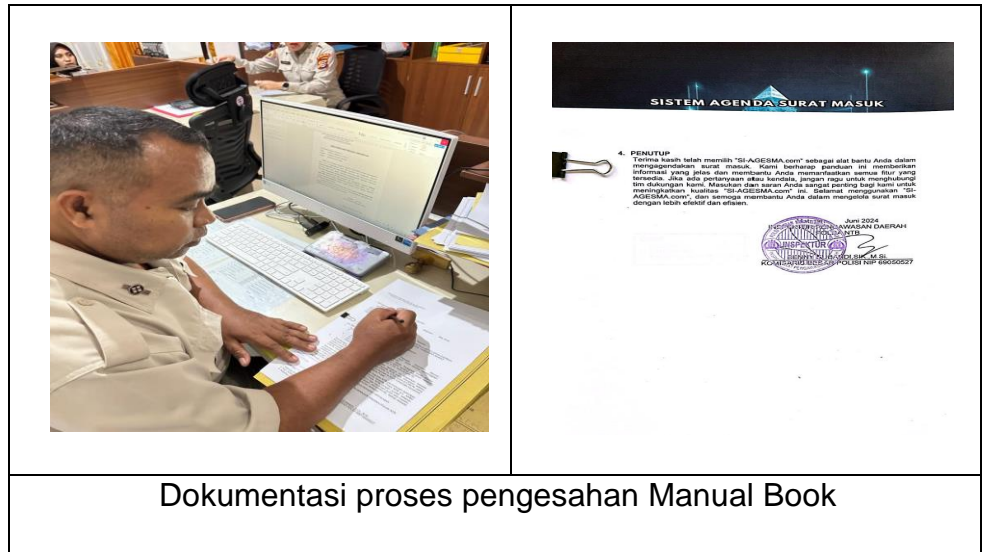
- (5) Sosialisasi dan Bimtek "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 10 Juni 2024, Kegiatan Sosialisasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dilaksanakan pada pukul 09.00 WITA bertempat di ruang rapat Itwasda Polda NTB, dipimpin dan dibuka oleh Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB selaku Mentor dan dihadiri oleh stakeholder internal dan stakeholder eksternal Itwasda Polda NTB.

<p>Dokumentasi Sosialisasi dan Bimtek</p>	<p>Dokumen Undangan</p>
<p>Dokumen absensi</p>	<p>Dokumen Notulen sosialisasi</p>

Gambar 24. Dokumentasi Sosialisasi dan Bimtek "SI-AGESMA.com"

- (6) Memproses pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com"
- Sesuai penjadwalan pada tanggal 11 Juni 2024, Tim Efektif memproses terhadap pengesahan Buku panduan atau Manual

Book "SI-AGESMA.com", sehingga tersusunlah Buku panduan atau Manual Book "SI-AGESMA.com".



Dokumentasi proses pengesahan Manual Book

Gambar 25. Dokumentasi pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com"

(7) Implementasi "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

Sesuai penjadwalan pada tanggal 12 s.d 26 Juni 2024, Tim efektif maupun action leader mengimplementasikan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, sehingga surat masuk ke Itwasda di agendakan pada "SI-AGESMA.com".



Dokumentasi pengimplementasian "SI-AGESMA.com"

Gambar 26. Dokumentasi Implementasi "SI-AGESMA.com"

d) Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada 26 Juni s.d 2 Juli 2024, sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan. Rincian dari tahap Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

(1) Monitoring dan evaluasi

Pada tahap ini dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 28 Juni 2024

Sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan. Rincian dari tahap Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut

(a) Memonitoring atau survey kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com”

Kegiatan ini dilakukan pada 26 s.d 28 Juli 2024, Kegiatan yang dilakukan antara lain:

(a.1) Kegiatan tanggal 26 Juni 2024 adalah:

(a.1.1) action leader membuat angket /kuesioner tentang survey kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com” melalui google Form dengan Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8->

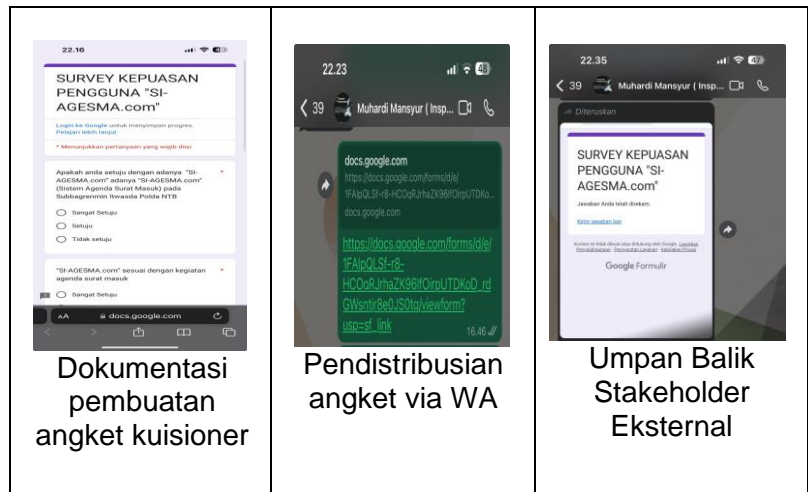
[HCOqRJrhaZK96lfOirpUTDKoD\\_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf-r8-HCOqRJrhaZK96lfOirpUTDKoD_rdGWsntjr8e0JS0tg/viewform?usp=sf)

ruang lingkup dari angket tersebut meliputi persetujuan adanya “SI-AGESMA.com”, kesesuaian dengan kegiatan pengagendaan surat masuk, merupakan digitalisasi pengagendaan surat di Subbagrenmin, kesesuaian fitur dengan kebutuhan, merupakan inovasi baru, peningkatan efektifitas kinerja dan layak untuk digunakan.

(a.1.2) Action leader mendistribusikan angket kepada pengguna baik kepada stakeholder internal maupun stakeholder eksternal melalui via wash app (wa)

(a.1.3) Action leader mengundang pengguna untuk berpartisipasi, memberikan umpan balik

dengan mengisi angket yang telah didistribusikan

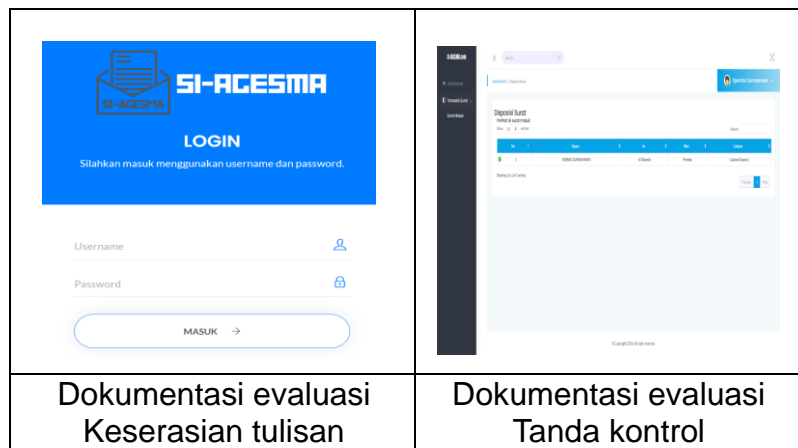


Gambar 27. Dokumentasi survey kepuasan pengguna

(a.1.4) Kasubbagrenmin mengecek dan memberikan arahan terkait fitur-fitur “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Penulisan tampilan Fitur SI-AGESMA agar di ganti dengan “SI-AGESMA.com” supaya sesuai dengan judul, dan pemberian tanda kontrol pada surat yang telah didistribusikan untuk mengetahui bahwa surat sudah atau belum diterima oleh Alamat tujuan surat;



Dokumentasi evaluasi “SI-AGESMA.com”



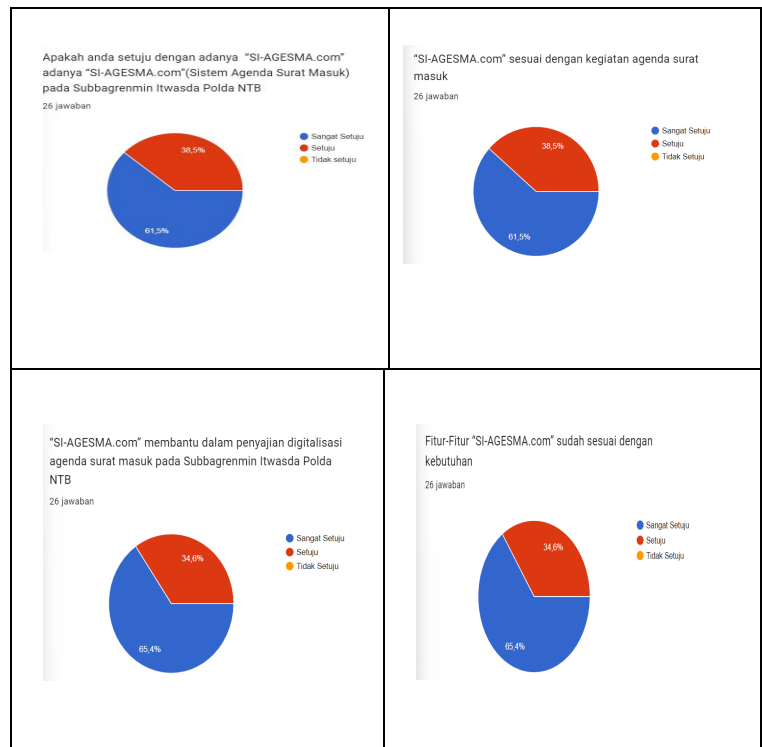
Gambar 28. Dokumentasi pengecekan dan arahan kasubbagrenmin

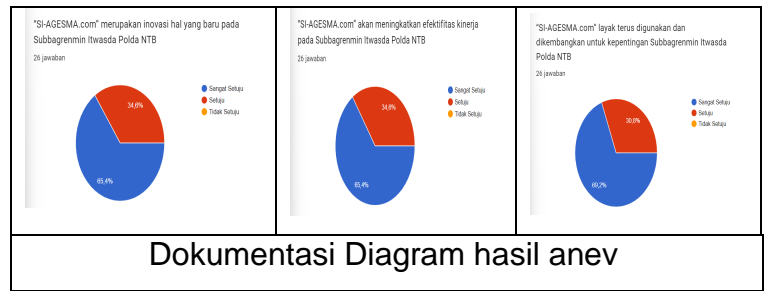
(1) Kegiatan tanggal 28 Juni 2024 adalah:

- a) Action leader Bersama Tim Efektif mengumpulkan data dan melakukan analisis kepuasan pengguna terhadap “SI-AGESMA.com”. Ada 26 orang pengguna yang mengisi angket dan diperoleh dengan rincian sebagai berikut:
  - a.1) Sebanyak 61,5% dan 38,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju adanya “SI-AGESMA.com”(Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - a.2) Sebanyak 61,5% dan 38,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa “SI-AGESMA.com” sesuai dengan kegiatan agenda surat masuk;
  - a.3) Sebanyak 65,4% dan 34,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa “SI-AGESMA.com” membantu dalam penyajian digitalisasi agenda surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - a.4) Sebanyak 65,4% dan 34,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju

bahwa Fitur-Fitur “SI-AGESMA.com” sudah sesuai dengan kebutuhan;

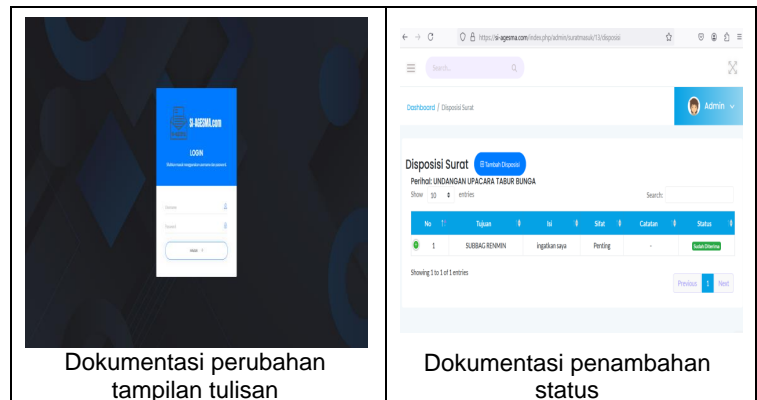
- a.5) Sebanyak 65,4% dan 34,4% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa “SI-AGESMA.com” merupakan inovasi hal yang baru pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- a.6) Sebanyak 65,4% dan 34,6% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa “SI-AGESMA.com” akan meningkatkan efektifitas kinerja pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
- a.7) Sebanyak 69,2% dan 30,8% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa “SI-AGESMA.com” layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Satker Itwasda Polda NTB.





Gambar 29. Dokumentasi Diagram hasil survei /kuisisioner

- b) Tim Efektif merubah tampilan Fitur tulisan “SI-AGESMA” menjadi “SI-AGESMA.com” dan menambahkan status distribusi disposisi surat (pada menu operator)



Gambar 30. Dokumentasi perubahan tampilan dan penambahan status

- (9) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan  
 Sesuai dengan penjadwalan yang telah ditentukan, penyusunan laporan akhir dilaksanakan pada tanggal 29 Mei s.d 2 Juli 2024, dimana action leader dan dibantu tim efektif melaksanakan penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan pengesahan dokumen aksi perubahan, dalam melaksanakan kegiatan ini action leader memedomani buku petunjuk yang sudah di share oleh Pusdikmin sebagai pedoman, untuk selanjutnya diajukan pengesahan kepada mentor, coach dan penguji guna persyaratan kelulusan pendidikan pelatihan pengawas tahun 2024.

### 3) Pelaksanaan Strategi pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan yang dilaksanakan action leader bersama Tim Efektif pada “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dapat dilihat pada table pengembangan Kompetensi Stakeholder sebagai berikut:

#### a) Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Tabel. 14. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	Irwasda	Mengetahui pemahaman SI-“AGESMA.com” Sistem Agenda surat Masuk	Sosialisasi
2	AKM TK III Itawsda KBP Herman Suryono, SIK, MH	Dapat menggunakan “SI-AGESMA.com”	Sosialisasi
3	AKM TK III Itawsda KBP Lalu Muh Iwan M, SIK, MM	Dapat menggunakan “SI-AGESMA.com”	Sosialisasi
4	Irbid 2 Itwasda	Dapat menggunakan “SI-AGESMA.com”	Sosialisasi
5	Kasubbagdumasanwas	Dapat menggunakan “SI-AGESMA.com”	Sosialisasi
6	Staf Itwasda (Stakeholder Internal dan Eksternal)	Dapat menggunakan “SI-AGESMA.com”	Sosialisasi dan Bimtek
7	Pemerintah terkait (inspektorat daerah)	Dapat mengetahui “SI-AGESMA.com”	Komunikasi efektif
8	Masyarakat Umun (pengadu)	Dapat mengetahui “SI-AGESMA.com”	Komunikasi efektif

Penjelasan dari table diatas:

1. Action leader menyampaikan sosialisasi. Sosialisasi informal di sampaikan oleh action leader kepada Irwasda, AKM TK II Itwasda KBP Herman Suryono, SIK, MH., AKM TK II Itawsda KBP Lalu Muh Iwan M, SIK, MM., Irbid 2 Itwasda dan Kasubbagdumasanwas Itwasda Polda NTB terkait aksi perubahan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.
  2. Kegiatan sosialisasi dan Bimtek. Kegiatan sosialisasi dan Bimtek “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dilaksanakan pada pukul 09.00 WITA bertempat di ruang Rapat Itwasda Polda NTB yang dipimpin dan dibuka oleh Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB selaku Mentor, kegiatan disampaikan oleh action leader dan dihadiri oleh Stakeholder Internal dan Eksternal.
  3. Kegiatan komunikasi efektif. Action leader melaksanakan komunikasi efektif dengan salah satu satker Jajaran, salah satu personel inspektorat (Pemerintahan terkait) dan seorang pengadu (Masyarakat umum).
- b. Strategi Pengembangan Diri Peserta
1. Pelatihan seminar diselenggarakan oleh PT. Adiwidia Bernas Winaya dengan materi Mengendalikan Perilaku Organisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2024.
  2. Pelatihan seminar yang diselenggarakan oleh Influence Speak Pro Academi pada pukul 19.00 WIB tanggal 26 Mei 2024 secara daring dengan judul memulai public speaker yang professional dan berdampak.
  3. Pelatihan seminar yang diselenggarakan oleh Jago System pada pukul 10.00 WIB tanggal 29 Mei 2024 secara daring dengan judul perkembangan tecnoligi keamanan siber, melindungi data di Era Digitalisasi.

**b. Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan**

Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti seminar secara daring. Mata pelatihan tersebut antara lain;

- 1) Pelatihan seminar diselenggarakan oleh PT. Adiwidia Bernas Winaya dengan materi Mengendalikan Perilaku Organisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Mei 2024. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah pengembangan ketrampilan yang dibutuhkan dalam memberikan arahan dan dukungan yang efektif kepada Tim selama pembuatan rencana aksi perubahan.
- 2) Pelatihan seminar yang diselenggarakan oleh Influence Speak Pro Academi pada pukul 19.00 WIB tanggal 26 Mei 2024 secara daring dengan judul memulai public speaker yang professional dan berdampak. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah tuntutan pembuatan aksi perubahan seperti menguasai perangkat lunak presentasi digital, menciptakan power point untuk presentasi, memahami platform online(zoom), sehingga dapat menyampaikan komunikasi digital secara efektif kepada Tim efektif maupun stakeholder yang akan memperluas jangkauan dan dampak dalam Pembangunan aksi perubahan.
- 3) Pelatihan seminar yang diselenggarakan oleh Jago System pada pukul 10.00 WIB tanggal 29 Mei 2024 secara daring dengan judul perkembangan teknologi keamanan siber, melindungi data di Era Digitalisasi. Keterkaitan seminar sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah pemberian wawasan keamanan data digital terhadap resiko yang lebih kompleks di era Digitalisasi.

Keterkaitan seminar tersebut sebagai mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan adalah peralihan penyajian informasi dari manual ke digital sehingga pengagendaan surat dari manual ke digital dapat diakses secara cepat guna efektif dan efisien serta bersifat *user*

*friendly* sehingga memudahkan Staf Urmintu Subbagrenmin atau agendaris dalam melaksanakan pekerjaannya.

“SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB merupakan salah satu inovasi yang baru di Itwasda Polda NTB, dengan menggunakan broser Web (Crome, Firefox, Safari atau Edge) kemudian kunjungi <http://SI-AGESMA.com> (login:admin ; pasword:12345) untuk admin dan (login:operator ; pasword:12345) untuk operator, semua personel Itwasda dapat menggunakan dan memanfaatkan “SI-AGESMA.com” tersebut, mengingat semua personel mempunyai Hand Phone android dan memiliki broser internet, sehingga agenda surat masuk dapat diakses secara efektif dan efisien, membantu memudahkan pekerjaan Staf Urmintu Subbagrenmin serta mempercepat proses penerimaan surat oleh alamat tujuan..

Perubahan peralihan manual ke digital disambut positif personel Itwasda Polda NTB. Dengan adanya digitalisasi Sistem Agenda Surat Masuk, maka pelayanan publik Subbagrenmin Itwasda Polda NTB khususnya pada tata kelola administrasi agenda surat masuk menjadi efektif, akurat, efisien dan akuntabilas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### A. Simpulan

Dari Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Subbagrenmin Itwasda Polda NTB ini dapat diambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *Off Campuss* dan tahap pasca pelatihan.
  - a) Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu Terwujudnya, tersusunnya Buku Panduan, tersusunnya SOP, tersusunnya Surat Keputusan, tersusunnya Draf, tersosialisasinya, terlaksananya Bimtek, terimplementasinya “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - b) Tujuan pada tahap pasca pelatihan yaitu pengimplementasian, pengevaluasian secara berkala, perawatan dan mengintegrasikan “SI-AGESMA.com” dengan Setum Polda NTB.
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB 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. Sistem ini sangat bermanfaat bagi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dalam meningkatkan kinerja dan efektifitas pengagendaan surat masuk.
3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait kepuasan pengguna “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melalui Google Form dengan beberapa pertanyaan, diperoleh data dengan persentase sangat setuju berkisar 60% sampai dengan 70%, setuju berkisar 30%, sampai dengan 40%.

4. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :
  - a. pengentasan kemiskinan;
  - b. peningkatan investasi;
  - c. digitalisasi administrasi pemerintahan;
  - d. serta percepatan prioritas aktual presiden.

“SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB merupakan aksi perubahan yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi Tematik khususnya poin c yaitu digitalisasi administrasi pemerintah, melalui <http://SI-AGESMA.com> untuk mengagendakan surat masuk dan membuat buku panduan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB merupakan transformasi digital yang merubah sistem pengagendaan surat dari manual ke digital yang mampu menciptakan “nilai tambah” dan memberikan kepuasan kepada pengguna “SI-AGESMA.com”.

## B. Rekomendasi

Mengingat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Penyajian “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB Melalui <http://SI-AGESMA.com> yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda ini menjadi suatu aplikasi yang real-time dan terakuntabilitas
2. Kedepan “SI-AGESMA.com” ini dapat terus diimplementasikan secara optimal, dilakukan perawatan dan evaluasi secara berkala serta diintegrasikan dengan Setum Polda NTB.
3. Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja pelayanan publik khususnya dalam penyajian pelayanan administrasi pengagendaan surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

## DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.
- c. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia



BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN “SI-AGESMA.com”

Nomor: BA/ 1 / VI/DIK.2.5./2024

Pada hari Jum'at tanggal 28 Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat saya:

- 1 Nama : DWI SUSANTI, SAP
- 2 Nosis : 20240307030607
- 3 Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024
- 4 Asal pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyerahkan dokumen berupa “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang dilengkapi dengan Manual Book, hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan ke IX Tahun 2024 Kepada:

- 1 Nama : BENNY SUBANDI, S.I.K.,M.Si.
- 2 NRP : 69050527
- 3 Jabatan : IRWASDA
- 4 Unit Kerja : POLDA NTB

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan menggunakan “SI-AGESMA.com” pada Pengagendaan Surat masuk Subbagrenmin Itwasda Polda NTB sesuai dengan petunjuk dan Manual Book yang telah di berikan oleh pihak pertama.

Demikian berita acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

DWI SUSANTI, SAP  
NOSIS 20240307030607



Mataram, Juni 2024  
Yang Menerima  
BENNY SUBANDI, S.I.K.,M.Si.  
KEP NRP 69050527



JOKO MUSTOPO

SISTEM ADMINISTRASI MELAKUKAI  
PADA KOPERASI/PERUSAHAAN WAKAF POLDA NTB  
SI-AGESMA.COM  
DIPERIKSA DAN DISERVISI  
Oleh: POLDA  
POLDA NTB



Surat Keterangan  
No. SK/100/2024  
Tgl. 10/10/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Wilayah Kepolisian Daerah NTB, dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama: JOKO MUSTOPO  
2. Tempat dan Tanggal Lahir: ...  
3. Pendidikan: ...  
4. Jabatan: ...  
5. Pangkat: ...  
6. Golongan: ...

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Polisi  
Joko Mustopo



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
Nomor : Spn/ 4 /VI/DIK.2.5./2024

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : LALU MUH IWAN MAHARDAN, SIK.,MM.  
NRP : 72010444  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024  
Asal Pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya.  
Demikian surat pernyataan Dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024  
AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB

LALU MUH IWAN MAHARDAN, SIK.,M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72010444



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : Spn/ 5 /VI/DIK.2.5./2024

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : BENNY SUBANDI, S.I.K.,M.Si.  
NRP : 69050527  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : IRWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024  
Asal Pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya.  
Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Juni 2024  
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB



BENNY SUBANDI, S.I.K., M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NIP 69050527



**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Nomor : Spn/ 6 /VI/DIK.2.5./2024

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : JOKO MUSTOPO, S.Kom.  
NRP : 197510142006041002  
Pangkat : PEMBINA  
Jabatan : KASUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024  
Asal Pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya.  
Demikian surat pernyataan Dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024  
KASUBBAG DUMASANWAS ITWASDA POLDA NTB

JOKO MUSTOPO, S.Kom.  
PEMBINA NIP 197510142006041002



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor : Spn/ 3 /VI/DIK.2.5./2024

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : HERMAN SURYONO, SIK.,MH.  
NRP : 80031065  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

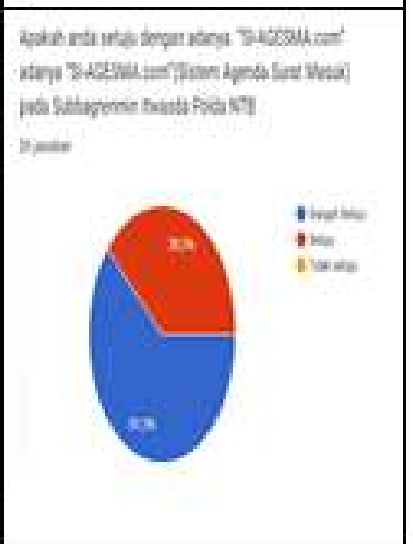
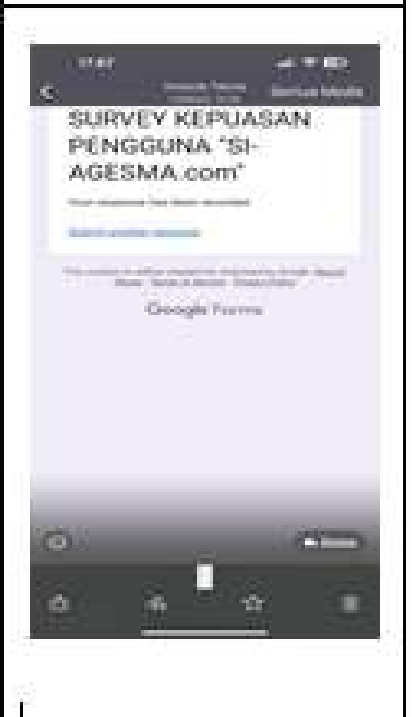
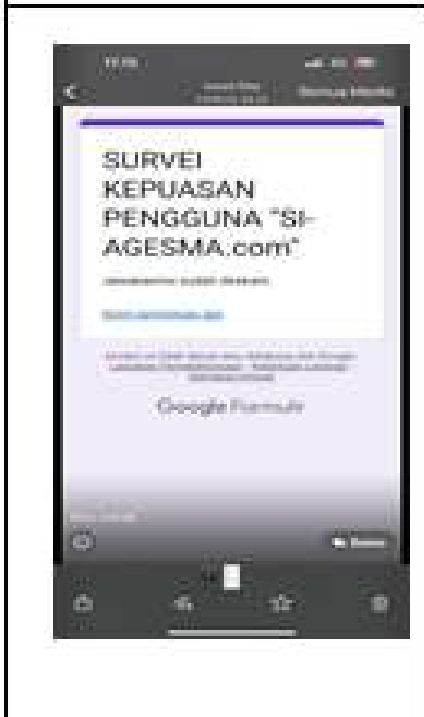
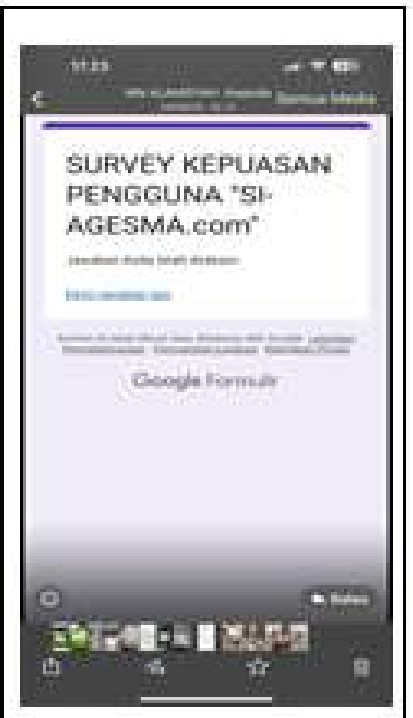
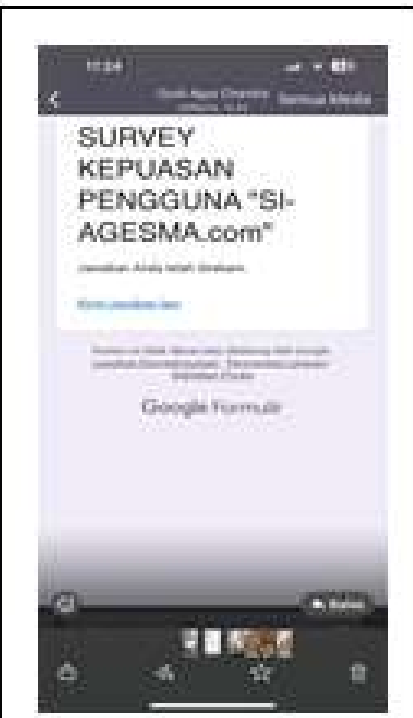
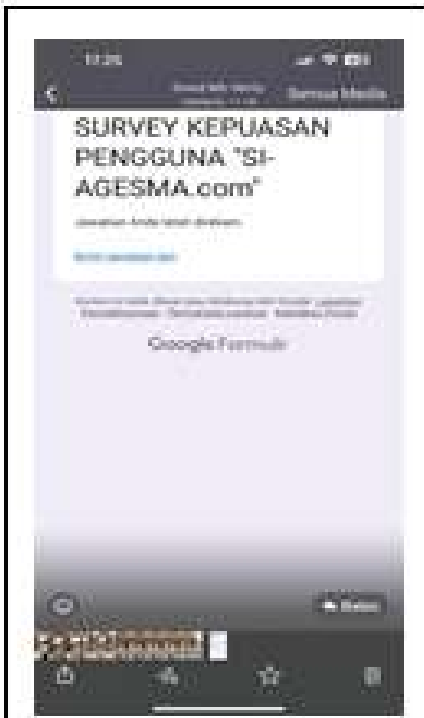
Nama : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024  
Asal Pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya.  
Demikian surat pernyataan Dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024

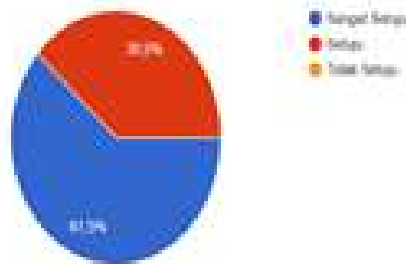
AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB

HERMAN SURIYONO, SIK.,MH.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80031065



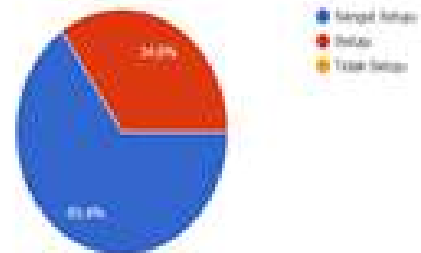
"SI-AGESMA.com" sesuai dengan kegiatan agenda surat masuk

24 jawaban



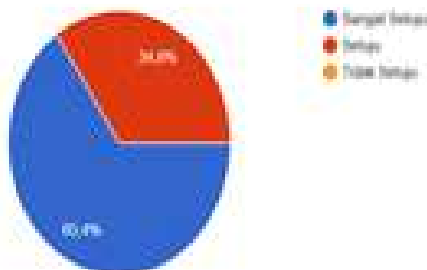
"SI-AGESMA.com" membantu dalam persiapan digitalisasi agenda surat masuk pada Subbagremin Itwasda Poldas NTB

24 jawaban



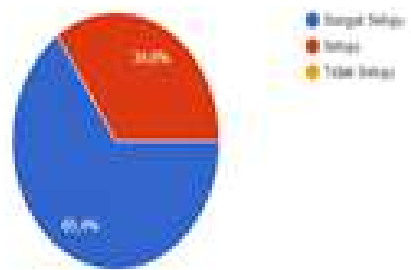
Fitur-Fitur "SI-AGESMA.com" sudah sesuai dengan kebutuhan

24 jawaban



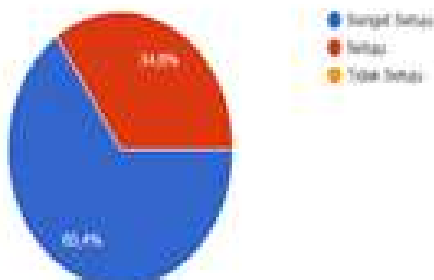
"SI-AGESMA.com" merupakan inovasi hal yang baru pada Subbagremin Itwasda Poldas NTB

24 jawaban



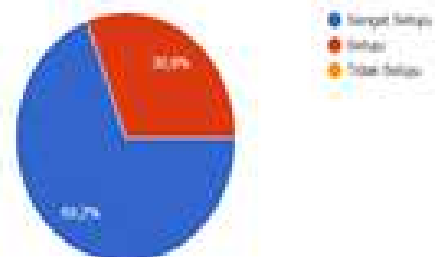
"SI-AGESMA.com" akan meningkatkan efektifitas kinerja pada Subbagremin Itwasda Poldas NTB

24 jawaban



"SI-AGESMA.com" layak terus digunakan dan dikembangkan untuk kepentingan Subbagremin Itwasda Poldas NTB

24 jawaban





**KOMBES POL HERMAN SURYONO, SIK, MH**

**AUDITOR KOPOLSIKORNASDOKU TE DI PRABASA POLRI MH**



**AKBP HASRIPUDIN, SIK**

**PIRU 2 PRABASA POLRI MH**

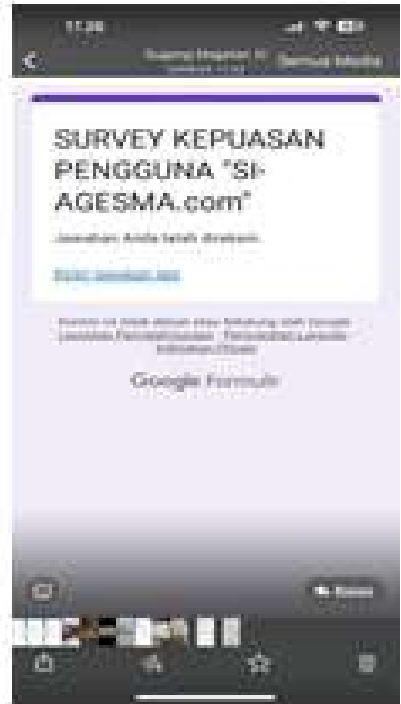
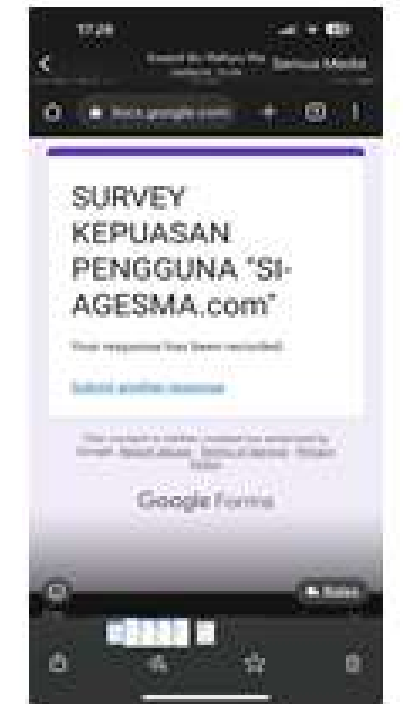
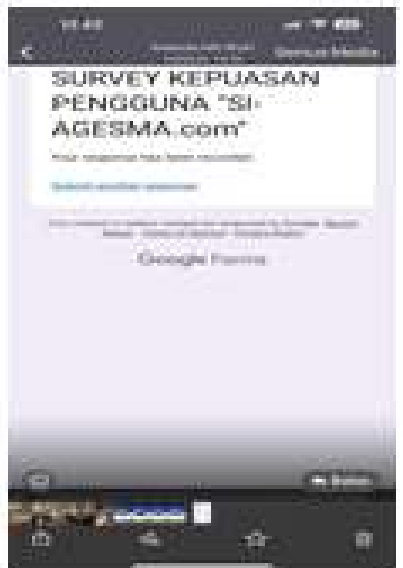
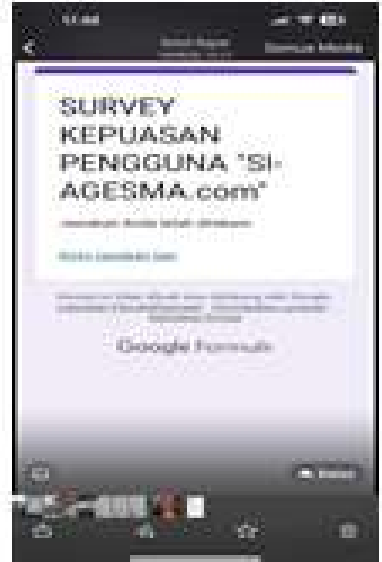


**KOMPOL FAUZAN WADI, SH**

**KELOMPOK DUKUNAN PRABASA POLRI MH**



**JOKO MUSTOPO, S. KOM**





**SURAT PERNYATAAN BERKELANJUTAN**  
Nomor : Spn/ 1 /VI/DIK.2.5./2024

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

- I. Nama : BENNY SUBANDI, SIK., M.Si.  
NRP : 69050527  
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI  
Jabatan : IRWASDA POLDA NTB
- II. Nama : JOKO MUSTOPO, S.Kom.  
NIP : 197510142006041002  
Pangkat : PEMBINA  
Jabatan : KASUBBAG RENMIN ITWASDA POLDA NTB
- III. Nama : DWI SUSANTI, SAP.  
Nosis : 20240307030607  
Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024  
Asal pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyatakan Bahwa hasil Aksi Perubahan pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Itwasda Polda NTB Angkatan IX Tahun 2024 yang berupa Inovasi Aplikasi "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB, agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagai mana seharusnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

<p>Peserta PKP</p>  <p>DWI SUSANTI, SAP NOSIS 20240307030607</p>	<p>Mentor</p>  <p>JOKO MUSTOPO, S.Kom. PEMBINA NIP 197510142006041002</p>	 <p>Mataram, Juni 2024 IRWASDA POLDA NTB</p> <p>INSPEKTUR</p> <p>BENNY SUBANDI, SIK, M.Si. KBP NRP 69050527</p>
---	--	---

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : RINA YULIANINGSIH, S.E.,M.M.  
Nosis : 20230307031266  
Instansi : DITRESKRIMSUS POLDA NTB  
Nama Coach : NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Monitoring Pengarsipan naskah Dinas "SIMON PANAS" pada Urmintu Subbagrenmin Ditreskrimsus Polda NTB	<i>Kebijakan Kearsipan nasional</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif terkait Kearsipan dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan bpsdm_jatim yang bekerja sama dengan ANRI)

Bandung. 21 Juli 2023  
COACH



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

## RENCANA AKSI PERUBAHAN



**“SI-AGESMA.com”**  
**SISTEM AGENDA SURAT MASUK**  
**PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB**

Oleh:

**DWI SUSANTI, S.A.P.**

**NO.SIS : 20240307030607**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **DWI SUSANTI, S.A.P.**  
Instansi : ITWASDA POLDA NTB  
Jabatan : PAMIN 3 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

- Sudah Mendapatkan Ijab Permisalaha dan Menetapkan Rencana Aksi berikutnya yang feasible
- Sesuai dengan Sasaran Jember yg Berjalan
- Dapat Mengikuti Seminar ROP

Bandung, Mei 2024

COACH



**Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I**  
**KOMPOL NRP 75080022**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : **DWI SUSANTI, S.A.P.**  
Instansi : ITWASDA POLDA NTB  
Jabatan : PAMIN 3 SUBBAGRENMIN  
Tempat Aktualisasi : SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

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

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

1. Rencana aksi perubahan yang dirumuskan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini
2. Inovasi yang direncanakan dinilai akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder

.....  
.....  
.....  
.....

Bandung, Mei 2024

MENTOR



**JOKO MUSTOPO, S.Kom.**  
**PEMBINA NIP 197510142006041002**

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

JUDUL RENCANA AKSI PERUBAHAN

“SI-AGESMA.com”

SISTEM AGENDA SURAT MASUK  
PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

Peserta Pelatihan :


Nama : DWI SUSANTI, S.A.P.

Nosis : 20240307030607

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Dr. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I.  
KOMPOL NRP 75080022

Mentor



JOKO MUSTOPO, S.Kom.  
PEMBINA NIP: 197510142006041002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul **“SI-AGESMA.com” SISTEM AGENDA SURAT MASUK PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB**. Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Rahmat dan Bapak Taryana S.Pd., selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. KOMPOL Dr. Budi Sukma Wijaya M.Pd.I., selaku coach yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB Pembina Joko Mustopo, S.Kom., selaku Pimpinan dan Mentor
9. Suami tersayang, Agus Pujianto, SH, kedua anak saya Onny Wahyu Pujianti dan Narendra Putra Wijaya Kasubbagrenmin Itwasda Polda NTB Pembina Joko Mustopo, S.Kom., selaku Pimpinan dan Mentor.
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;

11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
12. Kamtib Squad, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang “Pengagendaan Surat Dari Manual Ke Digitalisasi Pada Subagrenmin Itwasda” dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Mei 2024  
Penulis



**DWI SUSANTI, S.A.P.**  
**NO.SIS : 20240307030607**

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
<b>1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
a. Latar belakang.....	1
b. Tujuan .....	10
c. Nilai tambah bagi organisasi.....	11
d. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
e. Ruang lingkup .....	
<b>2. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI.....</b>	<b>14</b>
a. Inovasi.....	14
b. <i>Output</i> Rencana Aksi.....	15
<b>3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.....</b>	<b>15</b>
a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM).....	15
b. Anggaran.....	18
c. Sarana dan Prasarana.....	19
<b>4. <i>STAKEHOLDER</i>.....</b>	<b>19</b>
a. Identifikasi Stakeholder.....	19
b. Peta Jejaring (Netmap).....	25
c. Kuadran Stakeholder.....	26

<b>5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.....</b>	<b>27</b>
<b>6. MANAJEMEN RESIKO.....</b>	<b>31</b>
<b>RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAmAKSIPERUBAHAN.....</b>	
a. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder.....	32
b. Staregi Pengembangan Diri Peserta.....	34
<b>7. PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
<b>8. DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur organisasi Itwasda Polda NTB.....	3
Gambar 2. Struktur organisasi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.....	4
Gambar 3. Kondisi saat ini folder arsip .....	5
Gambar 4. Kondisi saat ini pendistribusian .....	5
Gambar 5. Kondisi saat ini agenda surat masuk .....	6
Gambar 6. Tata Kelola SDM .....	16
Gambar 7. Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	25
Gambar 8. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	27

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kondisi saat ini yang diinginkan.....	8
Tabel 2.	Pemecahan Masalah Metode APKL.....	9
Tabel 3.	Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	12
Tabel 4.	Tabel Anggaran.....	18
Tabel 5.	Tabel Sarana dan Prasarana .....	19
Tabel 6.	<i>Stakeholder</i> Internal.....	20
Tabel 7.	<i>Stakeholder</i> Eksternal.....	22
Tabel 8.	Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	23
Tabel 9.	Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	27
Tabel 10.	Manajemen Resiko Terkait Pengagendaan Surat Dari Manual Ke Digital.....	31
Tabel 11	Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder.....	33
Tabel 12	Formulir Penilaian Peserta .....	34
Tabel 13	Formulir Penilaian Mentor .....	36
Tabel 14	Rekap Nilai Akhir .....	38

**“SI-AGESMA.com”**  
**SISTEM AGENDA SURAT MASUK**  
**PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB**

**1. PENDAHULUAN**

**a. Latar Belakang**

**1) Gambaran umum struktur organisasi, tupoksi dan kedudukan jabatan pengawas.**

Sesui Perpol Nomor 14 tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Daerah, bahwa Itwasda bertugas menyelenggarakan pengawasan di lingkungan Polda untuk memberikan penjaminan kualitas dan memberikan konsultasi serta pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga eksternal.

Dalam melaksanakan tugas Itwasda menyelenggarakan fungsi :

- a) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b) pengawasan untuk memberikan penjaminan kualitas dengan cara:
  - (1) audit penyelenggaraan manajemen di bidang operasional, Sumber Daya Manusia (SDM), logistik dan anggaran keuangan (Garkeu);
  - (2) reuiu;
  - (3) Pemantauan Tindak Lanjut (PTL); dan
  - (4) evaluasi.
- c) pemberian konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- d) penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengawasan;

- e) penanganan pengaduan masyarakat yang disampaikan oleh instansi, masyarakat atau pegawai negeri pada Polri; dan
- f) pendampingan kegiatan pengawasan dari lembaga pengawas eksternal.

Sedangkan Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Itwasda.

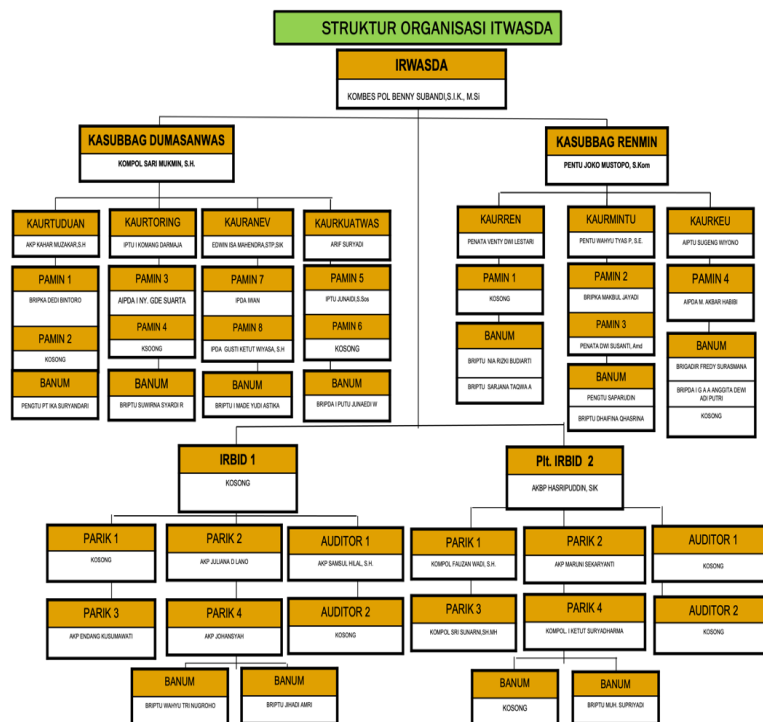
Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain : Rencana Strategis (Renstra), Rancangan Rencana Kerja, Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Sistem Manajemen Anggaran Pemerintah (SMAP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Khusus (IKK), Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan Reformasi Birokrasi Polri (RBP), dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAKBMN);
- d) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

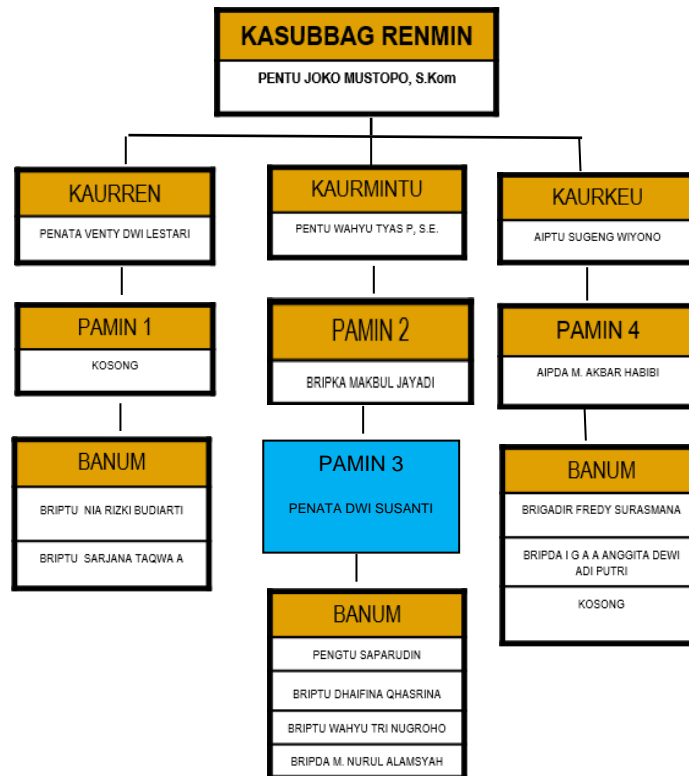
Dalam melaksanakan tugas Subbagrenmin dibantu oleh:

- a) Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, dan SPIP;
- b) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Adapun struktur organisasi Itwasda Polda NTB dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur organisasi Itwasda Polda NTB



**Gambar 2. Struktur organisasi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB**

Berdasarkan struktur organisasi di atas, action leader bertugas di Pamin 3 Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, yang bertanggung jawab langsung kepada Kaurmintu Itwasda Polda NTB dengan beban tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik
- b. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan.

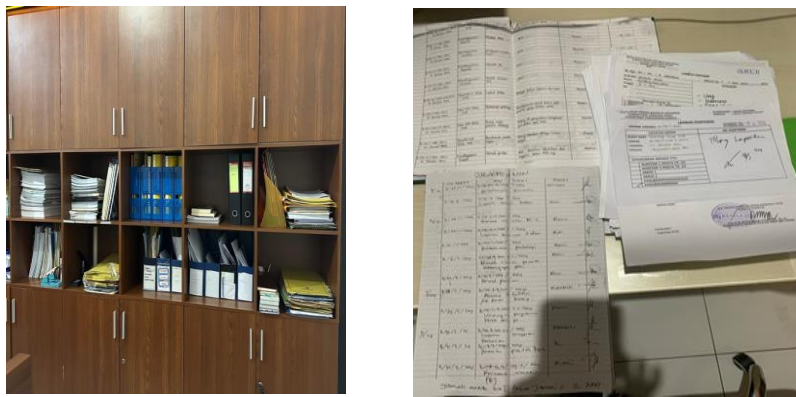
## 2) Permasalahan Aktual

Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Itwasda.

Sedangkan tugas dari pamin 3 Subbagrenmin adalah menyelenggarakan kegiatan administrasi umum personel dan materiil logistik, serta menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan urusan dalam.

Ada beberapa permasalahan terkait penyelenggaraan administrasi umum dan ketata usahaan antara lain :

- a) Masih belum ada sistem arsip digital untuk menyimpan naskah dinas atau surat masuk, sehingga penggunaan folder arsip atau kotak file tetap menjadi praktek utama, yang dapat menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta memungkinkan memerlukan waktu relatif lebih lama dalam pencarian naskah dinas atau surat yang diperlukan.



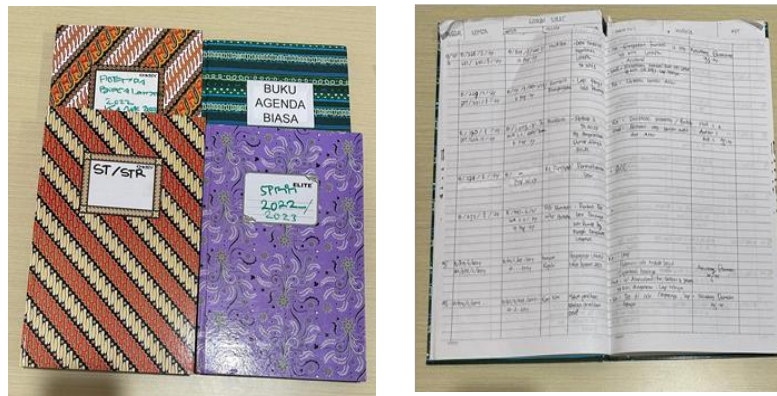
**Gambar 3. Kondisi Folder Asip dan surat-surat saat ini di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB**

- b) Pendistribusian naskah dinas atau surat masuk yang sudah didisposisi oleh Irwasda masih menghadapi kendala atau masih belum optimal, pendistribusian secara manual masih memerlukan waktu yang relatif lama.



**Gambar 4. Kondisi pendistribusian surat saat ini di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB**

- c) Belum optimalnya pencatatan naskah dinas atau surat masuk yang masih menggunakan prosedur kerja manual yaitu penggunaan buku agenda, selanjutnya digunakan sebagai metode pelacakan naskah dinas, hal tersebut memungkinkan timbul risiko kerusakan dan kehilangan data, jika buku agenda tersebut rusak atau hilang. Selain itu, memungkinkan kesulitan dalam melacak naskah dinas ketika agendaris tidak berada di tempat dikarenakan tulisan agendaris sulit dipahami. Terkadang, terjadi ketidaksesuaian antara buku agenda dan buku ekspedisi akibat salah catat Agendaris, yang mengakibatkan kesulitan dalam pelacakan surat.



**Gambar 5. Kondisi Agenda Surat saat ini di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB**

Saat ini, di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, proses administratif masih dilakukan secara manual tanpa menggunakan sistem digital. Hal ini menimbulkan sejumlah tantangan operasional, termasuk dalam hal penyimpanan dan distribusi naskah dinas. Penggunaan buku agenda sebagai alat pelacakan seringkali menyebabkan kerumitan, terutama ketika buku tersebut rusak atau hilang, mengakibatkan potensi kehilangan atau kerusakan data penting. Selain itu, ketergantungan pada tulisan tangan agendaris menimbulkan risiko kesulitan dalam pemahaman

dan keterbatasan pembacaan catatan, terutama saat agendaris tidak berada di lokasi. Ketidaksesuaian antara catatan dalam buku ekspedisi dan buku agenda juga sering terjadi, menyulitkan dalam penelusuran dan pengelolaan surat-surat penting. Dengan kondisi ini, terdapat kebutuhan mendesak untuk mengadopsi sistem digital guna meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan administrasi di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

Implementasi sistem digital di Urmintu Subbagrenmin Itwasda Polda NTB akan membawa beragam manfaat. Pertama-tama, akan memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan data yang lebih efisien dan aman, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Dengan adopsi teknologi, proses pelacakan naskah dinas dapat dilakukan secara lebih akurat dan cepat, tanpa tergantung pada buku agenda fisik. Selain itu, sistem digital akan memfasilitasi akses yang lebih mudah dan cepat terhadap informasi yang diperlukan, bahkan ketika agendaris tidak berada di lokasi. Kesesuaian antara catatan dalam buku ekspedisi dan buku agenda dapat ditingkatkan melalui otomatisasi proses pencatatan, mengurangi kemungkinan kesalahan manusia. Dengan demikian, implementasi teknologi digital di Urmintu Subbagrenmin Itwasda akan membawa perubahan positif dalam efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi, serta mendukung kinerja yang lebih baik dalam menjalankan tugas-tugas inspektorat dan kepolisian.

### 3) **Kondisi yang diinginkan saat ini**

Tabel 1. Kondisi saat ini yang diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	belum ada sistem arsip digital untuk menyimpan naskah	Penyimpanan atau pengarsipan secara digital sehingga tidak akan terjadi risiko kehilangan

	dinas masuk	atau kerusakan dokumen, pengefisienan waktu dalam pencarian dokumen yang diperlukan
2	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi oleh Irwasda masih menghadapi kendala atau masih belum optimal	Pendistribusian secara digital, dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman ke alamat dan tidak terjadi ke terlambatan penyampaian
3	Belum optimalnya pencatatan data-data naskah dinas masuk yang masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual yaitu penggunaan buku agenda	Pengagendaan secara digital sehingga tidak akan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kehilangan data jika buku agenda tersebut hilang atau rusak;</li> <li>b. Tidak ada ketergantungan pada agendaris sehingga walaupun agendaris tidak ada dilokasi maka naskah dinas tetap jelas akan terbaca perihalnya;</li> <li>c. Ketidak sinkronan antara buku agenda dengan naskah tidak akan ditemui.</li> </ul>

#### 4) Rumusan permasalahan

Dari beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan, dengan menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas

isu yang harus diselesaikan. Yaitu dengan menentukan isu yang menjadi perbincangan yang tidak sesuai dengan harapan atau standar yang berlaku yang menyangkut kepentingan banyak orang serta kelayakan untuk dibahas dan dicari solusinya, dengan menentukan nilai skala likeart 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun hasil dari analisis APKL dibawah ini.

**Tabel 2. Pemecahan Masalah Metode APKL**

No	Masalah	Nilai				Jumlah	Rangking
		A	P	K	L		
1.	Penyimpanan/pengarsipan naskah dinas masuk masih menggunakan foder arsip	4	4	4	4	16	II
2.	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi sering hilang atau terlambat disampaikan atau diteruskan kepada alamat	3	3	4	4	14	III
3.	Pencatatan data-data naskah dinas masuk masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual yaitu menggunakan buku agenda	4	4	4	5	17	I

A : Aktual, yaitu isu/masalah yang sedang menjadi perbincangan orang banyak.

P : Problematik, yaitu suatu kondisi yang tidak sesuai dengan atau menyimpang dari harapan, keinginan atau standar yang berlaku.

- K : Kekhalayakan, yaitu isu/masalah tersebut menyangkut kepentingan banyak orang
- L : Khalayak. Kelayakan, yaitu logis, pantas dan realistis untuk dibahas dan dicari solusinya

Dari hasil penentuan bobot melalui metode APKL tersebut diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah terkendalanya pencatatan data-data naskah dinas masuk (baik yang sudah didisposisi atau yang belum) yang masih menggunakan prosedur kerja manual yaitu menggunakan buku agenda sehingga sulit untuk memonitoring naskah dinas pada Satker Itwasda Polda NTB. Oleh sebab itu action leader mengangkat judul “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

**b. Tujuan**

Dalam mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi surat secara manual dan memperbaiki sistem menuju pengagendaan surat ke digitalisasi, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi serta ketatausahaan di lingkungan Itwasda Polda NTB yang lebih cepat, akurat dan optimal maka dibuatlah “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagremin Itwasda Polda NTB. Untuk mencapai tujuannya Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melakukan pentahapan sebagai berikut :

- 1) Tahap jangka pendek (2 bulan) off Campus
  - a) Membuat “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk);
  - b) Membuat Buku Panduan penggunaan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk);
  - c) Meningkatkan kinerja Subbagrenmin dalam memberikan pelayanan administrasi dan ketatausahaan khususnya di bagian pengagendaan surat masuk.
  
- 2) Tahap Jangka Menengah (3 s/d 9 bulan)

- a) Mengimplementasikan dan memanfaatkan penggunaan “SI-AGESMA.com” pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB
  - b) Meningkatkan pengembangan penggunaan “SI-AGESMA.com” pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - c) Mengoptimalisasikan peningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi ketatausahaan yang lebih efisien dan akurat di lingkungan Itwasda Polda NTB
- 3) Tahap Jangka Panjang (12 bulan)
- a) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk)
  - b) Melakukan evaluasi berkala terhadap “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) dan membuat komitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.
  - c) Mengembangkan fitur “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) menjadi program berbasis web dengan menu tools yang lebih banyak dan *firendly*

**c. Nilai tambah bagi organisasi**

Rencana aksi perubahan untuk mengubah pengagendaan surat dari manual ke digital di Subbagrenmin Itwasda Polda NTB diharapkan dapat memberikan sejumlah manfaat yang signifikan antara lain :

1) Peningkatan Efisiensi Operasional.

Dengan penggunaan sistem digital, proses pengagendaan surat menjadi lebih cepat dan efisien. Surat-surat dapat dengan mudah dicari, diakses, dan diarsipkan, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengelola surat secara manual.

2) Akurasi yang Lebih Tinggi.

Sistem digital cenderung mengurangi kesalahan manusia dalam pengelolaan surat. Hal ini menghasilkan

pencatatan yang lebih akurat dan transparan, membantu mencegah kehilangan atau kelalaian dalam pengaturan dan penjadwalan surat.

3) Peningkatan Kolaborasi.

Dengan akses elektronik ke surat-surat yang teragenda, kolaborasi antar staf dan unit menjadi lebih lancar. Informasi dapat dibagikan dengan mudah, memungkinkan koordinasi yang lebih baik dalam tugas-tugas yang melibatkan beberapa departemen atau individu.

4) Penghematan Biaya.

Mengadopsi sistem digitalisasi untuk pengagendaan surat dapat mengurangi biaya, yang terkait dengan penggunaan kertas dan penyimpanan fisik. Selain itu, pengurangan kesalahan dan peningkatan efisiensi, dapat menghemat biaya operasional jangka panjang.

**Tabel 3. Nilai Tambah Bagi Organisasi**

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Efisiensi Operasional pencarian kembali surat	Terkadang surat yang telah diarsipkan susah dicari kembali dan membutuhkan waktu yang relatif lama	Mencari soft copi surat pada SI-AGESMA.com lebih mudah	Efisiensi waktu antara 2 sd. 3 jam. Dengan sistem digital yang efisien, pencarian kembali surat dapat diselesaikan dalam beberapa menit
2	Akurasi yang Lebih Tinggi	Terkadang agendaris salah dalam penulisan pada buku agenda	Naskah dinas bisa langsung dibaca oleh alamat surat	Disertakan scan naskah dinas
3	Peningkatan Kolaborasi	Jika alamat surat tidak berada di tempat, maka	Walaupun alamat surat tidak ada di	Naskah dinas dikirim secara digital

		surat bisa/ diterima	tidak lama	tempat, surat tetap diterima dgn cepat	
4	Penghematan Biaya ATK	Agenda surat 5 bh X 50.000 Agenda ekspedisi 5 bh X 15.000 Polpen 2 bh X12 bln X 5000 Tip Ex 1 Bh X12 bl X20.000  Total 685.000		-	Efisien Sebesar 685.000

**d. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Dengan mengimplementasikan “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk Subbagrenmin Itwasda Polda NTB memperoleh kemanfaatan antara lain:

- 1) Internal Satker
  - a) Tersedianya suatu aplikasi yang digunakan oleh Satker Itwasda Polda NTB;
  - b) Peningkatan kualitas proses pengagendaan surat yang lebih efisien dan akurat sehingga Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal;
  - c) Menjadi salah satu program inovasi Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.
- 2) Eksternal
  - a) Sebagai acuan bagi stakeholder di luar Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dalam hal sistem agenda surat Masuk;
  - b) Terciptanya pelayanan publik pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB terkait sistem agenda surat Masuk.

Aksi perubahan ini juga berkontribusi pada penyelesaian permasalahan pelayanan organisasi pada saat ini dan yang akan

datang serta memiliki keterkaitan baik secara langsung / tidak langsung dengan Reformasi Birokrasi Tematik/Berdampak.

- 1) Pengentasan Kemiskinan
- 2) Peningkatan Investasi
- 3) Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- 4) Program Prioritas Pemerintah.

Kegiatan “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk Itwasda Polda NTB berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik

**e. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Rancangan Aksi Perubahan ini difokuskan pada Pengagendaan Surat Masuk Dari Manual Ke digital Pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yaitu dengan “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk.

**2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

**a. Inovasi**

Dalam proses inovasi perubahan ini *action leader* dihadapkan dengan permasalahan terkait “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 2) membuat Buku Panduan penggunaan atau manual book “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 3) membuat Skep tentang “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 4) terencananya sosialisasi dan bimbingan teknis tentang “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;

- 5) terencananya Implementasi “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk.

**b. Output**

Dengan inovasi aksi perubahan ini, output yang diharapkan adalah sebagai berikut:

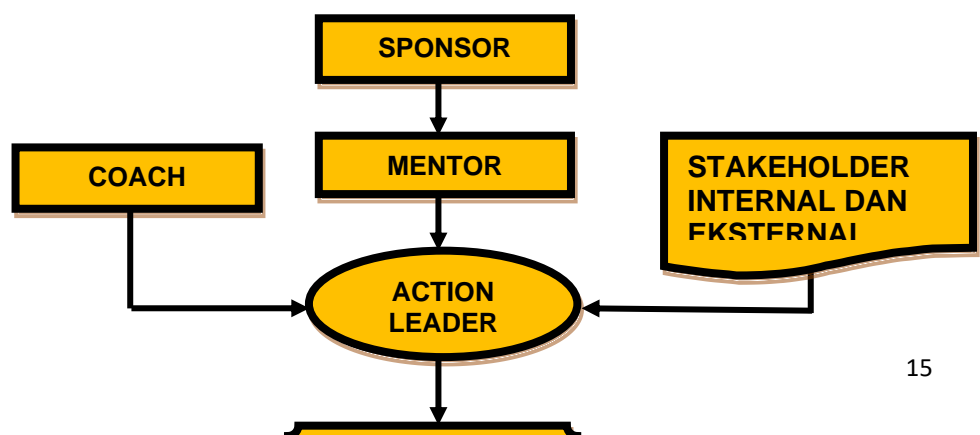
- 1) Terwujudnya “SI-AGESMA” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 2) Terbentuknya buku panduan penggunaan atau manual book “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 3) Disahkannya Surat Keputusan terkait penggunaan “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 4) Terlaksananya sosialisasi dan Bimbingan Teknis terkait “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk;
- 5) Terlaksananya Implementasi penggunaan “SI-AGESMA.com” Sistem Agenda Surat Masuk.

Dengan menghasilkan output-output tersebut, implementasi inovasi-inovasi Subbagrenmin Itwasda dalam pengalihan dari penganggaran manual ke digital diharapkan dapat membawa manfaat besar bagi efisiensi, transparansi, dan pengelolaan anggaran secara keseluruhan.

**3. TATA KELOLA SUMBER DAYA**

**a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia**

Tata kelola sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:



## Gambar 6. Tata Kelola SDM

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

- 1) Sponsor : **KOMBES POL BENY SUBANDI, S.I.K., M.Si.** (Irwasda Polda NTB) memiliki tugas:
  - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
  - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
  
- 2) Mentor : **PEMBINA JOKO MUSTOPO, S.Kom.,** memiliki tugas:
  - a) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
  - b) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
  - c) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
  - d) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
  - e) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
  - f) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
  - g) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - h) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;

- i) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* : **PENATA DWI SUSANTI, SAP.**, memiliki tugas:
- a) Menetapkan area perubahan;
  - b) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
  - c) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
  - d) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
  - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
  - f) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
  - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan.
- 4) *Coach* : **KOMPOL Dr BUDI SUKAWIJAYA, M. Pd.I.**, memiliki tugas:
- a) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - b) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
  - c) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
  - d) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) Tim Efektif : **Personel Subbagremin Itwasda Polda NTB** memiliki tugas:
- a) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
  - b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek;

- c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
- f) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

**b. Anggaran**

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri action leader sebesar Rp 1.180.000,- (Satu Juta Seratus Delapan Puluh Ribu Rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 4. Tabel Anggaran**

NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1.	Biaya pembelian domain	1 buah	220.000	220.000
2.	Biaya pembelian Hosting	1 buah	400.000	400.000
3.	Biaya Snack Sosialisasi 12 org x kali	12 Kotak	17.500	210.000
4	Biaya Snack Sosialisasi 20 org x kali	20 Kotak	17.500	350.000
<b>Total</b>				<b>1.180.000</b>

**c. Sarana dan Prasarana**

Dukungan sarana dan prasarana aplikasi “SI-AGESMA” Sistem Agenda Surat Masuk pada Subagrenmin Itwasda Polda NTB mencakup beberapa aspek penting sebagai berikut :

- 1) Peralatan Elektronik berupa Komputer, Laptop, printer atau Scanner.
- 2) Alat Tulis Kantor berupa Map, Polpen, kertas HVS;
- 3) Ruang kerja dan ruang rapat.

**Tabel 5. Tabel Sarana dan Prasarana**

NO	JENIS SARANA PRASARANA	KONDISI	KET.
1.	Peralatan Elektronik	Cukup	Cukup Memadai
2.	Alat Tulis Kantor	Cukup	Cukup memadai
3.	Ruang kerja dan ruang rapat	cukup	cukup Memadai

#### 4. **STAKEHOLDER**

##### a. Identifikasi *Stakeholder*

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini perlu diidentifikasi *stakeholder* yang terlibat. *Stakeholder* dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

- 1) Peran *Stakeholder* Internal dan Eksternal dalam Aksi Perubahan
  - a) *Stakeholder* Internal
    - (1) Irwasda berperan sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan;
    - (2) Kasubbagrenmin berperan sebagai *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;

- (3) Kaurkeu berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang secara tidak langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (4) Kaurren berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang secara tidak langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (5) Kaurmintu berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (6) Pamin 2 Subbagrenmin berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang secara tidak langsung merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (7) Pamin 4 Subbagrenmin berperan sebagai *stakeholder* sekunder yang secara tidak langsung merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahandan terlibat secara langsung dlm Tim efektif;
- (8) Para Bamin Urmintu Subbagrenmin berperan sebagai *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- (9) Para Bamin Urren dan Urkeu Subbagrenmin berperan sebagai *stakeholder* primer yang secara tidak langsung merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan/mi	Peran	Nilai
----	---------	----------	----------------	-------	-------

**Tabel 6. Stakeholder Internal**

			nat		
1.	Irwasda	+	+	<i>Promoters</i>	8
2.	Mentor/Kasub bagrenmin	+	+	<i>Promoters</i>	8
3.	Kaurkeu	-	-	<i>Defenders</i>	7
4.	Kaurren	-	-	<i>Defenders</i>	7
5.	Kaurmintu	-	+	<i>Defenders</i>	7
6.	Pamin 2 Subbagrenmin	-	+	<i>Defenders</i>	7
7.	Pamin 4 Subbagrenmin	-	+	<i>Defenders</i>	7
8.	Para Bamin/banum Urmintu	-	+	<i>Defenders</i>	7
9	Para Banum Urren & Urkeu	-	-	<i>Apathetik</i>	2

*Stakeholder* internal dalam hal ini mencakup semua pihak yang terlibat secara langsung dalam proses pengagendaan surat di Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Dengan memperhatikan kebutuhan, keprihatinan, dan keterlibatan stakeholder internal, implementasi pengagendaan surat yang terdigital dapat berjalan lebih lancar dan diterima dengan baik oleh seluruh tim.

b) *Stakeholder* Eksternal

- (1) AKM TK III Kombes Pol Herman Suryono, S.I.K., M.H., berperan sebagai *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan

output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;

- (2) AKM TK III Kombes Pol Lalu Muh Iwan Mahardan, S.I.K., M.M., sebagai *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (3) Irbid 2 berperan sebagai sebagai *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (4) Kasubbagdumasanwas berperan sebagai sebagai *user* dan *stakeholder* utama yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (5) Staf Itwasda berperan sebagai *user dan* merupakan *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (6) Satker Jajaran berperan sebagai *user dan* merupakan *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (7) pemerintah lainnya berperan sebagai *user dan* merupakan *stakeholder* primer yang akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun tidak terlibat secara langsung dalam Tim efektif;
- (8) Masyarakat umum berperan sebagai *user dan* merupakan *stakeholder* primer yang akan

merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan namun.

**Tabel 7. Stakeholder Eksternal**

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan /minat	Peran	Nilai
1.	AKM TK III KBP Herman Suryono, S.I.K., M.H.,	+	-	<i>Latens</i>	5
2.	AKM TK III KBP Lalu Muh Iwan Mahardan, S.I.K., M.M.,	+	-	<i>Latens</i>	5
3.	Irbid 2	+	-	<i>Latens</i>	5
4.	Kasubbagdu- masanwas	+	-	<i>Latens</i>	5
5.	Staf Itwasda	-	-	<i>Apathetics</i>	2
6.	Satker Jajaran	-	-	<i>Apathetics</i>	2
7.	Pemerintah lainya	-	-	<i>Apathetics</i>	2
8.	Masyarakat Umum	-	-	<i>Apathetics</i>	2

*Stakeholder* eksternal meliputi pihak-pihak di luar Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang terkait dengan proses pengagendaan surat. Dengan demikian, komunikasi yang efektif dengan stakeholder eksternal diperlukan untuk memastikan aksi perubahan “SI-AGESMA” sistem agenda surat masuk pada

Subbagrenmin Itwasda Polda NTB berjalan lancar dan berdampak positif bagi semua pihak yang terlibat.

## 2) Identifikasi *Stakeholder* berdasarkan klasifikasi

**Tabel 8. Identifikasi Stakeholder**

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC	
A	INTERNAL									
1	Irwasda				√	+8				Informatif
2	Kasubbag Renmin				√	+8				Informatif
3	Kaurkeu Subbag Renmin		√				+7			Canalizing
4	Kaurren Subbag Renmin		√				+7			Canalizing
5	Kaurmintu Subbag Renmin	√		√			+7			Canalizing
6	Pamin 2 Subbag Renmin	√	√				+7			Canalizing
7	Pamin 4 Subbag Renmin	√	√				+7			Canalizing
8	Bamin Urkeu		√						+2	Persuasif
9	Bamin Urmintu	√		√			+7			Persuasif
10	Bamin Urren	√	√						+2	Persuasif
B	EKSTERNAL									
1	AKM TK III KBP Herman S, SIK.MH				√			+5		Informatif
2	AKM TK III KBP L. Iwan M.SIK.MM				√			+5		Informatif
3	Irbid 2				√			+5		Informatif
4	Kasubbag Dumasari				√			+5		Informatif
5	Staf Itwasda		√						+2	Persuasif
6	Satker Jajaran		√						+2	Persuasif
6	Pemerintah lainnya		√						+2	Persuasif
7	Masyarakat Umum		√						+2	Persuasif

### KETERANGAN :

- Primer : penerima manfaat/penerima dampak langsung
- Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
- Utama : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
- Promoter : pengaruh besar dan ketertarikan besar
- Defender : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
- Latent : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
- Aphatetic : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah
- Canalizing : mempengaruhi khalayak untuk menerima pesan yang disampaikan

- Informatif : menyampaikan suatu pesan kepada satu orang atau sejumlah orang sehingga mereka dapat mengetahuinya
- Persuasif : mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk

Keterangan Nilai Pengaruh:

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

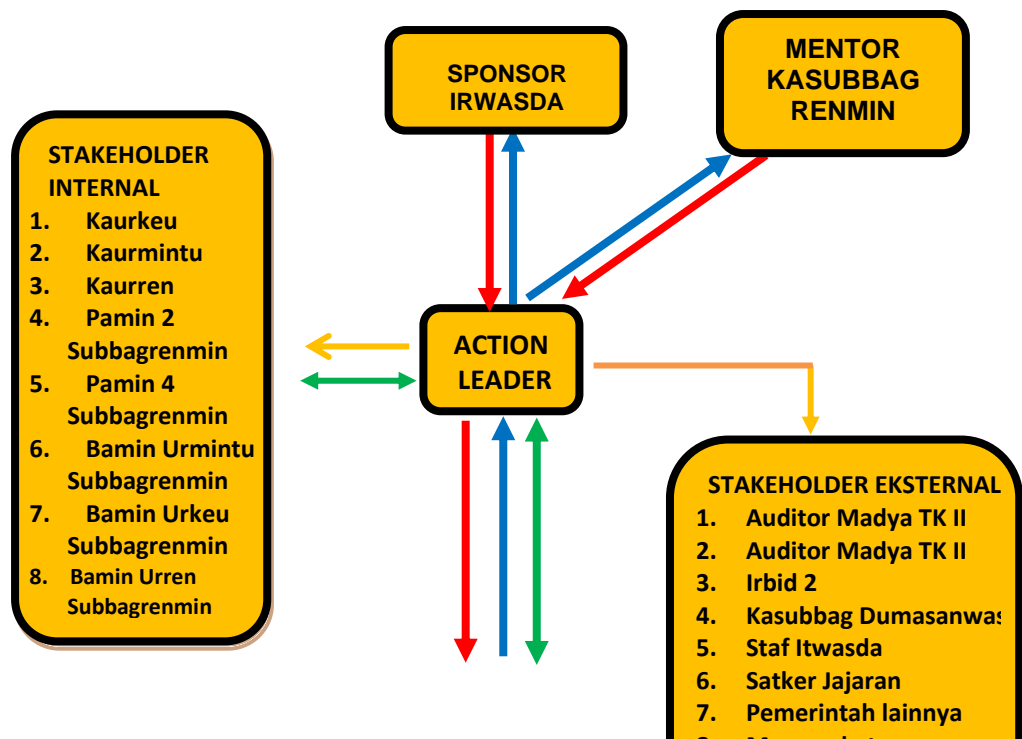
Jenis Posisi:

- a. Sangat mendukung : ++  
 b. Mendukung : +  
 c. Netral : +-  
 d. Menentang : -

b. Peta Jejaring (Diagram Net Map)





Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan stakeholder yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar : 7. Peta Jejaring Stakeholder



## TIM EFEKTIF

KeteranganPanah :

-  : Perintah
-  : Laporan & Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

Penjelasan :

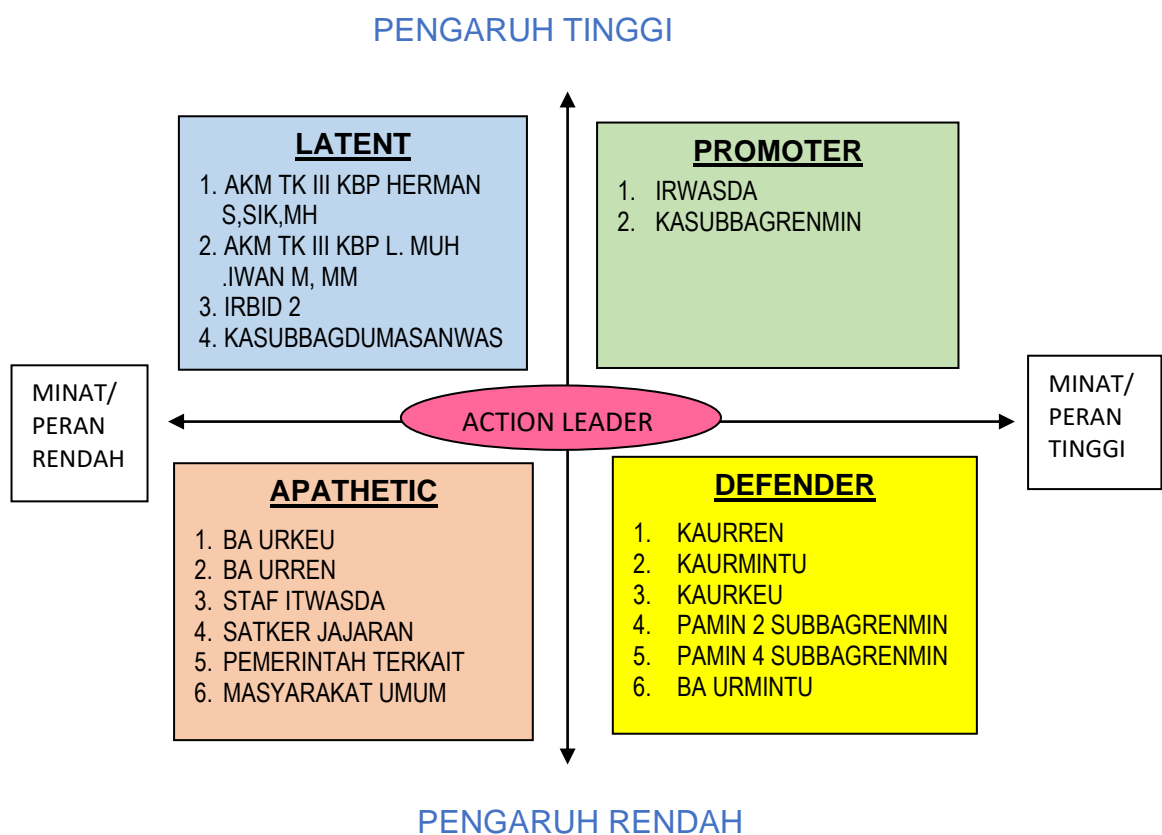
- 1) *Action leader* melakukan laporan dan konsultasi serta koordinasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
- 2) Sponsor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif untuk bersama-sama dengan *action leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
- 3) *Action Leader* melakukan sosialisasi dengan Stakeholder Eksternal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* berkoordinasi dengan Stakeholder Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- 5) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dan memerintahkan Tim Efektif untuk membuat Buku pedoman dan SOP.
- 6) Tim Efektif melaporkan hasil pekerjaanya kepada Action Leader.
- 7) *Action Leader* melaksanakan sosialisasi hasil aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang kegiatan penyusunan.
- 8) *Action leader* mengimplementasikan aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.

- 9) *Action Leader* melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Kuadran Stakeholder*

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam *Kuadran Analisis Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

**Gambar 8. Kuadran Stakeholder**



**Keterangan :**

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

**5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN**

Pentahapan atau Milestone adalah langkah-langkah yang dirancang untuk mengarahkan suatu organisasi atau tim dalam

mengimplementasikan perubahan dengan efektif. Adapun pentahapan rencana aksi perubahan dalam pelaksanaannya sebagai berikut :

**Tabel 9. Tahapan Rencana Aksi Perubahan**

No.	TAHAPAN UTAMA	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	5
1	<b>Jangka Pendek/off campus</b>		
a	<b>Perencanaan</b>		
	1) Menghadap mentor dan berkoordinasi terkait rencana tindaklanjut seminar rancangan aksi perubahan	Minggu ke-1 6 Mei 2024 (1 Hari)	- Dokumentasi kegiatan - Notulen Persetujuan dan dukungan dari mentor
	2) Laporan kepada Sponsor/ Irwasda tentang hasil seminar Rancangan Aksi Perubahan.	Minggu ke-1 7 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Notulen dukungan dan arahan dari Irwasda
	3) Konsolidasi atau koordinasi dengan rekan kerja atau Stakeholder mengenai rencana aksi perubahan	Minggu ke-1 8 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Notulen dukungan dari Stakeholder
	4) Persiapan atau pengumpulan bahan/data/informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	Minggu ke-2 11 dan 13 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Tersedianya data dukung
b.	<b>Pengorganisasian</b>		
	1) Koodinasi dengan Mentor terkait pembentukan Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan	Minggu ke-2 14 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Konsep Sprin Tim Efektif
	2) Penyusunan/pembuatan dan penerbitan Sprin tentang Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-2 15 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan - Sprin Irwasda tentang Tim

			Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"
	3) Rapat bersama Tim efektif terkait penyampaian tugas Tim Efektif Aksi perubahan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-3 16 Mei 2024	- Dokumentasi Kegiatan - Notulen rapat pembagian tugas
	4) Penyiapan terkait data dukung pembuatan (pemilahan data dukung yang terkumpul dan penyiapan sarana-prasarana)	Minggu ke-2 17 sd 18 Mei 2024	- Dokumentasi kegiatan
	5) Koordinasi dengan Tim efektif terkait "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Minggu ke-3 20 sd 21 Mei 2024	- Dokumentasi - Notulen koordinasi dengan Tim IT
<b>c.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
	1) Perancangan Fitur AGESMA.com	Minggu ke-3 22 Mei 2024	- Dokumentasi
	2) Pembuatan "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-3/4/5 25 Mei sd 6 Juni 2024	- Dokumentasi
	3) Membuat Draf, Surat Keputusan dan SOP "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-5 7 Juni 2024	- Dokumentasi - Draf "SI-AGESMA.com" - Surat Keputusan pemberlakuan "SI-AGESMA.com" - SOP "SI-AGESMA.com"
	4) Membuat draf Manual Book/buku pedoman "SI-AGESMA.com"	Minggu ke-5 8 Juni 2024	- Dokumentasi - Konsep/draf Manual book "SI-AGESMA.com"
	5) Sosialisasi "SI-AGESMA.com" dan Bimtek (Sistem Agenda Surat Masuk) pada	Minggu ke-6 10 Juni 2024	- Dokumentasi - Notulen

	Subbagrenmin Itwasda Polda NTB kepada stakeholder internal dan eksternal Itwasda Polda NTB.		
	6) Memproses pengesahan Manual Book "SI-AGESMA.com.	Minggu ke-6 11 Juni 2024	- Dokumentasi - Manual book
	7) Implementasi Aplikasi SI-AGESMA" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB	Minggu ke-8 12 sd 26 Juni 2024	- Dokumentasi
<b>d.</b>	<b>Monitoring dan evaluasi</b>		
	1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan dengan angket kuesioner	Minggu ke-8 26 sd 27 Juni 2024	- Laporan hasil Monev
	2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu ke-9 28 Juni 2024	Berbentuknya aplikasi Pengagendaan surat masuk berbasis digital
	3) Menyusun Laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu ke-8/9 29 Mei sd 2 Juli 2024	Laporan Akhir aksi perubahan
<b>2</b>	<b>Jangka Menengah</b>		
	1) Menata seluruh naskah dinas yang masuk 2 tahun kebelakang dan dimasa yang akan datang	Dilaksanakan bulan Agustus sd Desember 2024	-
	2) Menata seluruh naskah dinas yang keluar atau arsip yang sudah di tanda tanganni Pimpinan 2 Tahun kebelakang dan masa mendatang	Dilaksanakan bulan Agustus sd Desember 2024	-
<b>3</b>	<b>Jangka Panjang</b>		
	1) Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi SI-AGESMA (Sistem Pengangendaan Surat Masuk) dengan melampirkan templet naskah dinas sebagai bentuk	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat	-

		penerapan sistem paperless		
		2) Terintegrasinya aplikasi SRIKANDI dari ANRI dengan aplikasi sistem pengagendaan surat subbagrenmin ltwasda	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat	-

Tahapan rencana aksi perubahan merupakan langkah-langkah penting dalam mengarahkan perubahan organisasi. Dengan pendekatan yang terstruktur, organisasi dapat mengelola perubahan secara efektif dan memastikan pencapaian tujuan yang ditetapkan.

## 2) MANAJEMEN RESIKO

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

**Tabel 10. Manajemen Resiko**

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI
1.	Action Leader 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	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
2.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
3	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem	Stakeholder memilih	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis

	informasi.	untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	penggunaan system informasi
4	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
5	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, stakeholder dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

Bahwa dengan penggunaan Strategi yang tepat Rencana Aksi Perubahan “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB maka risiko-risiko yang muncul dapat dikelola dengan efektif, sehingga meminimalkan gangguan dan memaksimalkan manfaat dari implementasi “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

### 3) **Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan**

Dalam mengatasi permasalahan yang mungkin timbul dalam melaksanakan rencana aksi pengagendaan surat dari manual ke digital pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB, beberapa strategi yang dapat diterapkan dalam mengatasi permasalahan yang akan timbul dalam melaksanakan rencana aksi ini adalah:

#### a. **Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder**

Strategi pengembangan kompetensi stakeholder melibatkan pendekatan yang komprehensif dan terarah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan yang diperlukan dalam mengadopsi sistem pengagendaan surat yang terdigital.

Dengan menerapkan strategi ini, Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dapat memastikan bahwa semua stakeholder memiliki pemahaman dan keterampilan yang cukup untuk mendukung perubahan ke arah pengagendaan surat yang terdigital dengan lancar dan berhasil.

**Tabel 11. Strategi Pengembangan Kompetensi Stakeholder**

<b>NO</b>	<b>STAKEHOLDER</b>	<b>KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN</b>	<b>KEGIATAN YANG DILAKUKAN</b>
1.	Irwasda	Mengetahui penggunaan SI-“AGESMA.com” Sistem Agenda surat Masuk	Sosialisasi
2.	Auditor Madya TK II Itawsda	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi
3	Auditor Madya TK II Itawsada	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi
4.	Irbid 2 Itwasda	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi
5.	Kasubbag Dumasawanwas	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi
6.	Kasubbag Renmin	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi
7.	Staf Subbag Renmin Itwasda	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi dan Bimtek
8	Staf Itwasda (Stakeholder Eksternal)	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Sosialisasi dan Bimtek
9	Satker jajaran	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Komunikasi efektif
10.	Pemerintah lainnya (inspektorat	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Komunikasi efektif

	daerah)		
11.	Masyarakat Umum (pengadu)	Dapat menggunakan SI-AGESMA.com	Komunikasi efektif

Strategi pengembangan kompetensi stakeholder melibatkan serangkaian langkah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan yang diperlukan dalam mengadopsi sistem pengagendaan surat yang terdigital. Untuk stakeholder seperti pejabat (Irwada, Para Auditor Kepolisian Madya Tk II, Irbid 2 dan Para Kasubbag) dapat di berikan sosialisasi sedangkan staf Itwasda lainnya dapat diselenggarakan bimbingan teknis untuk memperkenalkan mereka dengan teknologi baru dan proses kerja yang diperlukan.

Sementara untuk stakeholder seperti lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum, komunikasi yang efektif diperlukan untuk menjelaskan manfaat dari pengagendaan surat yang terdigital dan bagaimana hal itu akan mempengaruhi interaksi mereka dengan Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Ini dapat dilakukan melalui penyediaan informasi yang jelas dan mudah dipahami, serta melaksanakan sosialisasi atau bimbingan teknis singkat jika diperlukan.

Dengan memperhatikan strategi pengembangan kompetensi stakeholder, Subbagian tersebut dapat memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman dan keterampilan yang cukup untuk mendukung perubahan ke arah pengagendaan surat yang terdigital dengan sukses.

#### **b. Strategi Pengembangan Diri Peserta.**

Strategi pengembangan diri peserta melibatkan langkah-langkah konkret untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan individu dalam menghadapi perubahan menuju penggunaan sistem pengagendaan surat yang terdigital.

Dengan menerapkan strategi ini, peserta dapat mengembangkan kompetensi yang diperlukan untuk berhasil mengadopsi sistem pengagendaan surat yang terdigital dan berkontribusi pada keberhasilan perubahan tersebut.

**Tabel 12 Formulir Penilaian Peserta**

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
INTEGRITAS	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8,33
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam	8

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

**Tabel: 13. Formulir Penilaian Mentor**

<b>KOMPONEN</b>	<b>SUB KOMPONEN</b>		<b>SKOR 1 - 10</b>
		1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
<b>INTEGRITAS</b>	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang	9

		diembannya.	
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkungan pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
		JUMLAH	9,00
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8



Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 8, 27 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

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

- a. **Mengoptimalkan Komunikasi yang Efektif**  
Melakukan komunikasi yang efektif kepada seluruh stakeholders terkait perubahan ini. Penjelasan yang jelas mengenai alasan perubahan, manfaat yang diharapkan, serta langkah-langkah implementasi yang akan dilakukan dapat membantu mengurangi resistensi dan meningkatkan dukungan.
- b. **Mengoptimalkan Pelatihan dan Pengembangan SDM**  
Melakukan pelatihan yang memadai bagi staf tentang penggunaan sistem digital baru serta memberikan dukungan dalam pengembangan keterampilan teknis yang diperlukan akan membantu meningkatkan kesiapan mereka dalam menghadapi perubahan.
- c. **Mengoptimalkan Partisipasi dan Keterlibatan Staf.**  
Melibatkan staf secara aktif dalam proses perencanaan dan implementasi perubahan akan meningkatkan rasa memiliki dan motivasi mereka dalam mengadopsi sistem baru. Partisipasi ini dapat dilakukan melalui kelompok kerja, pertemuan rutin, atau sesi diskusi terbuka.
- d. **Mengoptimalkan Pengelolaan Perubahan yang Efektif**  
Menerapkan strategi pengelolaan perubahan yang efektif, seperti identifikasi pemimpin perubahan yang kuat, mengklarifikasi tujuan perubahan, dan memfasilitasi

komunikasi dua arah antara manajemen dan staf, dapat membantu mengatasi resistensi dan mengurangi ketidakpastian.

- e. **Mengoptimalkan Pemantauan dan Evaluasi Rutin**  
Melakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap progres implementasi serta kinerja sistem digital yang telah diadopsi akan membantu dalam mengidentifikasi masalah atau hambatan yang muncul secara dini. Dengan demikian, tindakan perbaikan atau koreksi dapat diambil dengan cepat.
- f. **Mengoptimalkan Pengelolaan Risiko**  
Mengidentifikasi dan mengelola risiko secara proaktif adalah kunci dalam mengatasi potensi masalah. Dengan merencanakan strategi mitigasi yang sesuai untuk setiap risiko yang teridentifikasi, Subbagrenmin Itwasda dapat mengurangi dampak negatif yang mungkin timbul.
- g. **Mengoptimalkan Pemberian Dukungan dan Penghargaan.**  
Memberikan dukungan dan penghargaan kepada staf yang berpartisipasi aktif dalam perubahan serta merespons positif terhadap sistem baru akan meningkatkan motivasi dan keterlibatan mereka dalam mengadopsi perubahan.

Dengan menerapkan strategi-strategi ini secara sistematis dan terintegrasi, Subbagrenmin Itwasda Polda NTB dapat mengatasi permasalahan yang muncul dan meningkatkan kesuksesan implementasi rencana aksi perubahan pengagendaan surat dari manual ke digital.

#### **4) PENUTUP**

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan Angkatan IX dan X TA 2024 yang berjudul "SI-AGESMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk Pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB semoga dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi peserta dan Satker, serta tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Rencana aksi perubahan pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB untuk mengubah pengagendaan surat dari manual ke digital merupakan langkah yang penting dan strategis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Oleh karena itu rencana aksi perubahan pengagendaan surat dari manual ke digital pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB menjanjikan peningkatan efisiensi, akurasi, dan responsivitas dalam pengelolaan surat. Melalui penggunaan teknologi digital, Subbagrenmin Itwasda dapat memperbaiki proses pengagendaan surat yang sebelumnya cenderung manual dan rentan terhadap kesalahan. Selain itu, implementasi sistem digital memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap surat-surat yang teragenda, mempercepat waktu tanggapan dan tindak lanjut yang diperlukan.

Selain meningkatkan efisiensi operasional, rencana aksi perubahan ini juga diharapkan dapat memberikan manfaat dalam hal penghematan biaya jangka panjang. Dengan mengurangi ketergantungan pada kertas, cetakan, dan penyimpanan fisik, Subbagrenmin Itwasda dapat mengalokasikan sumber daya mereka dengan lebih efektif. Adopsi sistem digital juga membuka peluang untuk peningkatan kolaborasi dan koordinasi antarstaf dan unit, meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja secara keseluruhan.

Meskipun rencana aksi perubahan ini menawarkan banyak potensi manfaat, tidak dapat diabaikan bahwa ada beberapa risiko dan hambatan yang perlu diatasi. Resistensi terhadap perubahan, kurangnya kesiapan SDM, dan masalah teknis atau infrastruktur merupakan beberapa tantangan yang mungkin dihadapi. Oleh

karena itu, penting bagi Subbagrenmin Itwasda untuk menerapkan strategi pengelolaan perubahan yang efektif, memberikan pelatihan yang memadai, dan melakukan pemantauan dan evaluasi secara rutin untuk memastikan kesuksesan implementasi.

Dengan komitmen yang kuat, kerjasama antar tim proyek, dan dukungan dari seluruh stakeholders terkait, rencana aksi perubahan ini memiliki potensi untuk menghasilkan perubahan positif yang signifikan dalam pengelolaan surat di Subbagrenmin Itwasda Polda NTB. Dengan demikian, langkah-langkah yang diambil menuju pengagendaan surat yang terdigital akan memberikan fondasi yang kokoh untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan di masa depan.

Mataram, Mei 2024  
PESERTA PKP T.A. 2024



**DWI SUSANTI, S.A.P.**  
**NO.SIS : 20240307030607**

## 5) DAFTAR PUSTAKA

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang *Kepolisian Negara Republik Indonesia*.
- b. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/ / IV /2024 tentang *Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*
- c. Perpol Nomor 14 Tahun 2018 Tentang *Susunan Organisasi Dan Tata Cara Kerja Pada Tingkat Polda*



# ITWASDA POLDA NTB PAPARAN HASIL AKSI PERUBAHAN



## **“SI-AGESMA.com” SISTEM AGENDA SURAT MASUK PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB**

OLEH : DWI SUSANTI, SAP  
NOSIS : 20240307030607

PENGUJI : AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K., M.SI.  
COACH : KOMPOL Dr. BUDI SUMAWIJA, M.Pd.I  
MENTOR : PENATA JOKO MUSTOPO, S.KOM.

## 2) Permasalahan Aktual

- ❖ Masih belum ada sistem arsip digital untuk menyimpan naskah dinas masuk, sehingga penggunaan folder arsip atau kotak file tetap menjadi praktek utama, yang dapat menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta memakan waktu lebih lama dalam pencarian dokumen yang diperlukan.
- ❖ Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi oleh Irwasda masih menghadapi kendala atau masih belum optimal, sering kali terlambat atau bahkan terjadi kesalahan dalam pengirimannya kealamat yang tepat.
- ❖ Belum optimalnya pencatatan data-data naskah dinas masuk yang masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual yaitu penggunaan buku agenda sebagai metode pelacakan naskah dinas menimbulkan risiko kerusakan dan kehilangan data jika buku agenda tersebut hilang atau rusak.

### 3. Kondisi yang diinginkan saat ini

- ❖ Penyimpanan atau pengarsipan secara digital sehingga tidak akan terjadi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, pengefisienan waktu dalam pencarian dokumen yang diperlukan
- ❖ Pendistribusian secara digital, dapat diakses dimanapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman ke alamat dan tidak terjadi ke terlambatan penyampaian
- ❖ Pengagendaan secara digital sehingga tidak akan
  - kehilangan data jika buku agenda tersebut hilang atau rusak;
  - Tidak ada ketergantungan pada agendaris sehingga walaupun agendaris tidak ada dilokasi maka naskah dinas akurat;
  - Ketidak sinkronan antara buku agenda dengan naskah tidak akan ditemui.

#### 4. Rumusan permasalahan

- ❖ menggunakan alat analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan

No	Masalah	Nilai				Jumlah	Rangking
		A	P	K	L		
1.	Penyimpanan/pengarsipan naskah dinas masuk masih menggunakan foder arsip	4	4	4	4	16	II
2.	Pendistribusian naskah dinas masuk yang sudah didisposisi sering hilang atau terlambat disampaikan atau diteruskan kepada alamat	3	3	4	4	14	III
3.	Pencatatan data-data naskah dinas masuk masih menggunakan prosedur-prosedur kerja manual yaitu menggunakan buku agenda	4	4	4	5	17	I

A : Aktual, yaitu isu/masalah yang sedang menjadi perbincangan orang banyak.

P : Problematik, yaitu suatu kondisi yang tidak sesuai dengan atau menyimpang dari harapan, keinginan atau standar yang berlaku.

K : Kekhalayakan, yaitu isu/masalah tersebut menyangkut kepentingan banyak orang

K : Kelayakan, yaitu logis, pantas dan realistis untuk dibahas dan dicari solusinya

## Hasil Rumusan permasalahan

- ❖ Dari hasil penentuan bobot melalui metode APKL tersebut diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah terkendalanya pencatatan data-data naskah dinas masuk (baik yang sudah didisposisi atau yang belum) yang masih menggunakan prosedur kerja manual yaitu menggunakan buku agenda
- ❖ Untuk mewujudkan kondisi yang diinginkan action leader membuat inovasi baru dengan judul “SI-AGESMA.com” (Sistem Agendaaan Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

## Tujuan Aksi Perubahan

Memperbarui sistem menuju pengagendaan surat ke digitalisasi, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi serta ketatausahaan khususnya pengagendaan surat masuk di lingkungan Itwasda Polda NTB yang lebih cepat, akurat dan akuntabel

Tahapan yang dilakukan untuk mencapai tujuan sebagai berikut

1) Tahap off Campus atau jangka pendek ( kurang lebih 2 bulan)

- ❖ Membuat Aplikasi “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk)
- ❖ Membuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi “SI-AGESMA.com”
- ❖ Meningkatkan kinerja Subbagrenmin dalam memberikan pelayanan administrasi dan ketatausahaan khususnya pada pengagendaan surat masuk

2) Tahap setelah off Campus (Jangka Menengah dan Jangka Panjang)

- ❖ Mengimplementasikan, merawat, evaluasi secara berkala dan mengintegrasikan “SI-AGESMA.com” dengan Setum Polda NTB

# Kemanfaatan Aksi Perubahan

## Reformasi Birokrasi Tematik

- Digitalisasi administrasi pelayanan Publik
- “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB berkontribusi merubah sistem pengendaan surat masuk dari manual kedigital
- “SI-AGESMA.com” membawa pelayanan publik Subbagrenmin Itwasda pada keefektifitasan, efisiensi dan akuntabel

# Inovasi Dan Output

## INOVASI

- ❖ Membuat “SI-AGESMA.com”
- ❖ membuat buku panduan
- ❖ Tersedianya “SI-AGESMA.com”
- ❖ mengimplementasikan “SI-AGESMA.com”

## OUTPUT

- ❖ Tersedianya “SI-AGESMA.com”
- ❖ tersusunnya buku panduan
- ❖ tersusunnya SOP “SI-AGESMA.com”
- ❖ terimplementasinya “SI-AGESMA.com”

# Tahap Off Campus

## 1. Perencanaan

**Dilaksanakan Tanggal 6 sd 13 Mei 2024**

**Menghadap mentor, menghadap Kastker, koordinasi dengan Stakeholder dan pengumpulan data dukung perencanaan**

## 2. Pengorganisasian

**Dilaksanakan Tanggal 14 sd 21 Mei**

**Koordinasi pembentukan Tim Efektif, pembuatan Sprin Tim Efektif, rapat penyampaian tugas, penyiapan data dukung dan prasarana serta berkoordinasi dengan Tim IT**

### **3. Pelaksanaan**

**Tanggal 22 Mei sd 26 Juni**

**Diawali dengan Perancangan Fitur,**

**Pembuatan “SI-AGESMA.com”**

**Membuat Draf, Surat Keputusan, SOP dan Manual book “SI-AGESMA.com”**

**Implementasi kurang lebih 11 hari (dari tgl 12 sd 26 juni)**

### **4. Monitoring dan evaluasi**

**Monitoring dan evaluasi**

**Pada tanggal 26 sd 28**

**Tanggal 26 sd 27 Juni melaksanakan monitoring dan evaluasi**

**Tanggal 28 Juni mengevaluasi dan Tim IT melakukan perbaikan**

**Pada Tanggal 29 Juni sd 2 Juli menyusun laporan Hasil RAP**

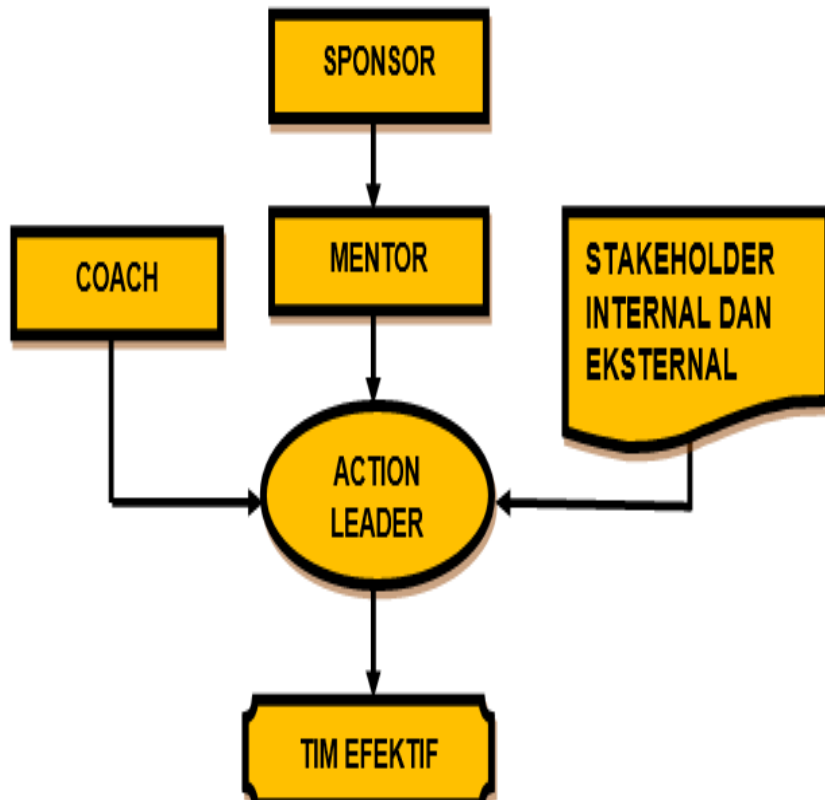
# Stakeholder

NO	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	++	Sangat Mendukung	9	Sangat Tinggi
2	+	Mendukung	6-8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3-5	Sedang
4	-	Menolak	1-2	Rendah

NO	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	: penerima manfaat/penerima dampak langsung
2	Sekunder	: Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	: Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	: Pengaruh tinggi, Ketertarikan tinggi
5	Latents	: Pengaruh tinggi, Ketertarikan rendah
6	Defender	: Pengaruh rendah, Ketertarikan tinggi
7	Apathetics	: Pengaruh rendah, Ketertarikan rendah

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC	
<b>A INTERNAL</b>										
1	Irwasda				√	++10				Canalizing
2	Kasubbagrenmin				√	++10				Canalizing
3	Kaurkeu Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
4	Kaurren Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
5	Kaurmintu Subbagrenmin		√				+8			Canalizing
6	Pamin 2 Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
7	Pamin 4 Subbagrenmin			√			+8			Canalizing
8	Ba Urkeu			√			+8			Persuasif
9	Ba Urmintu	√	√				+9			Persuasif
10	Ba Urren	√		√			+8			Persuasif
<b>B EKSTERNAL</b>										
1	AKM TK II KBP Herman S, SIK.MH		√				+9			Canalizing
2	AKM TK II KBP L. Iwan M.SIK.MM		√				+9			Canalizing
3	Irbid 2		√				+9			Canalizing
4	Kasubbagdumasan		√				+9			Canalizing
5	Staf Itwasda			√			+8			Edukatif
6	Satker Jajaran			√			+8			Informatif
7	Pemerintah terkait			√			+8			Informatif
8	Masyarakat Umum			√			+8			Informatif

## Pemanfaatan Sumber Daya



NO	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
1.	Biaya <u>pembelian</u> domain	1 <u>buah</u>	220.000	220.000
2.	Biaya <u>pembelian</u> Hosting	1 <u>buah</u>	400.000	400.000
4	Biaya <u>Sosialisasi dan Bimtek</u> 20 org x <u>1 kali</u> Snack	20 Kotak	17.500	350.000
<b>Total</b>				<b>970.000</b>

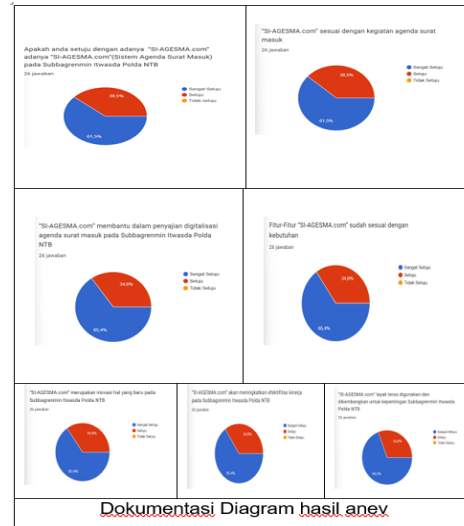
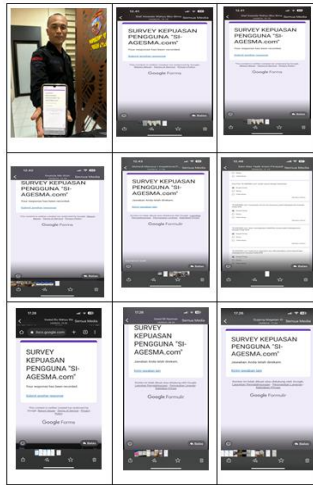
### Sarana dan Prasarana

- Peralatan Elektronik berupa Komputer, Laptop, printer atau Scanner
- Alat Tulis Kantor berupa Map, Polpen, kertas HVS
- Ruang kerja dan ruang rapat

## Strategi mengatasi masalah

NO	PERMASALAHAN	RESIKO	STRATEGI MENGATASI RESIKO
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dan terjadwal kegiatan aksi perubahan. Serta menitik beratkan area yang perlu ditingkatkan.
2	Keterbatasan kemampuan SDM yang ada	Proses pada tahap pelaksanaan atau impelmentasi kurang maksimal	Melaksanakan komunikasi terbuka, memberikan arahan terkait penggunaan "SI-GESMA.com" secara berulang kepada Stakeholder Eksternal
3	Keterbatasan waktu <i>off campus</i> yang diberikan kepada peserta PKP dan banyaknya hari libur nasioanal	Komunikasi Tim Efektif dengan Action leader terhambat sehingga bisa memperlambat proses pengambilan keputusan	Komunikasi efektif dengan Tim Efektif, selalu memberikan arahan dan memantau untuk memastikan kemajuan pelaksanaan rencana aksi perubahan melalui sarana Telp atau chat wa

# Dukungan Stakeholder



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
Jalan Lingsar 77, Mataram

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor: Spn/ 5 /VIKOR/2.5/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini  
Nama : **DENNY SURANDI, S.I.K., M.Si.**  
NIP : 85052527  
Pangkat : **KOMASBIS BESAR POLISI**  
Jabatan : **ITWASDA POLDA NTB**

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESSMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagennas Itwasda PolDA NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : **DWI SUSANTI, SAP.**  
Nosis : 2024030703607  
Unit : **PKP Angkatan IX Tahun 2024**  
Asal Pengirim : **ITWASDA POLDA NTB**

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024  
INSTRUKSI DAN BINAAN DAERAH POLDA NTB

**DENNY SURANDI, S.I.K., M.Si.**  
KOMASBIS BESAR POLISI NIP 85052527

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
Jalan Lingsar 77, Mataram

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor: Spn/ 4 /VIKOR/2.5/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini  
Nama : **JOKO MUSTOPO, S. Kom.**  
NIP : 1975101300041002  
Pangkat : **PEMERBA**  
Jabatan : **KASUBAGENNAN ITWASDA POLDA NTB**

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESSMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagennas Itwasda PolDA NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : **DWI SUSANTI, SAP.**  
Nosis : 2024030703607  
Unit : **PKP Angkatan IX Tahun 2024**  
Asal Pengirim : **ITWASDA POLDA NTB**

Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024  
KASUBAG DUMASANNAS ITWASDA POLDA NTB

**JOKO MUSTOPO, S. Kom.**  
NIP 1975101300041002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
Jalan Lingsar 77, Mataram

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**  
Nomor: Spn/ 4 /VIKOR/2.5/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini  
Nama : **LALU MUHAMMAD, SIK, MM**  
NIP : 7235044  
Pangkat : **KOMASBIS BESAR POLISI**  
Jabatan : **AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB**

Dengan ini menyatakan Dukungan terhadap rencana Aksi perubahan (RAP) dengan judul "SI-AGESSMA.com" Sistem Agenda Surat Masuk pada Subbagennas Itwasda PolDA NTB, yang merupakan suatu kewajiban peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024 kepada:

Nama : **DWI SUSANTI, SAP.**  
Nosis : 2024030703607  
Unit : **PKP Angkatan IX Tahun 2024**  
Asal Pengirim : **ITWASDA POLDA NTB**

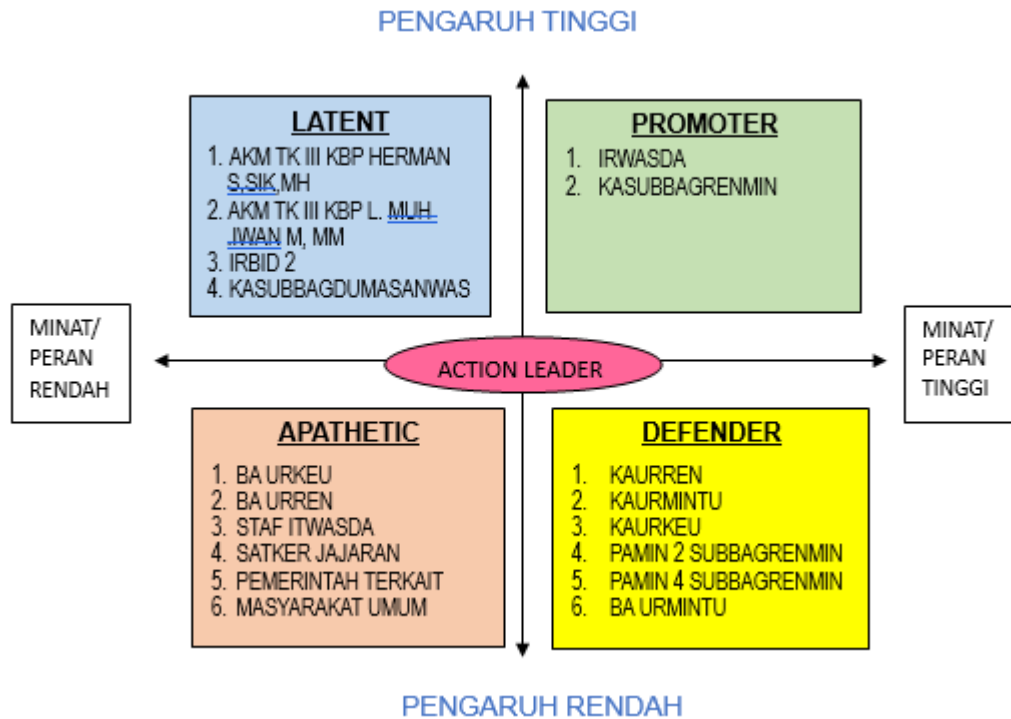
Diharapkan dengan adanya aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi dan menjadi inspirasi bagi personel yang lainnya. Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat agar menjadi pemacu dalam pembuatan aksi Perubahan dapat berjalan dengan lancar dan baik.

Mataram, Juni 2024  
AUDITOR KEPOLISIAN MADYA TK III ITWASDA POLDA NTB

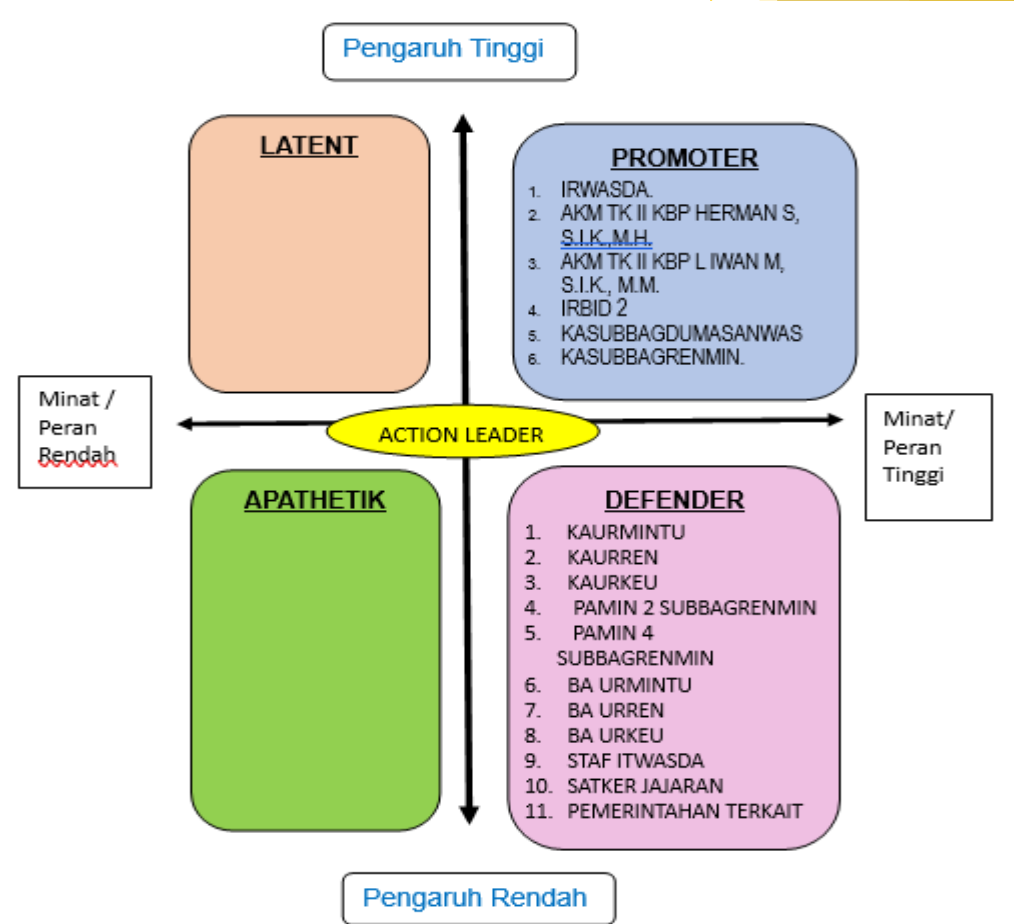
**LALU MUHAMMAD, SIK, MM**  
KOMASBIS BESAR POLISI NIP 7235044

# Kuadran Stakeholder

## Kuadran Sebelum Aksi Perubahan



## Kuadran Setelah Aksi Setelah



## **Kesesuaian Mileston Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan**

### **Milestone Sebelum Aksi Perubahan**

**Perencanaan tgl 6 sd 13 mei 2024**

**Pengorganisasian tgl 14 sd 21 Mei 2024**

**Pelaksanaan tgl 22 Mei sd 26 Juni 2024**

**Monitoring dan evaluasi tgl 26 Juni sd 2 Juli**

### **Milestone Sebelum Aksi Setelah**

**Perencanaan tgl 6 sd 13 mei 2024**

**Pengorganisasian tgl 14 sd 21 Mei 2024**

**Pelaksanaan tgl 22 Mei sd 26 Juni 2024**

**Monitoring dan evaluasi tgl 26 Juni sd 2 Juli**

# Pencapaian Aksi Perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT



**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin-49/VI/DIK.2.5/2024

Pertimbangan : bahwa dalam rangka optimalisasi kelancaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poli Gel. I T.A. 2024 maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor B/2973/III/DIK.2.5/2024/SSDM perihal pemanggilan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024.
  2. Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Poli Nomor B/193/VI/DIK.2.5/2024/psdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Poli Gel. I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

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

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab jabatannya sehari-hari, agar melaksanakan tugas sebagai tim Efektif Rencana Aksi Perubahan "SI-AGESMA.com";
  2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Irwasda Polda NTB;
  3. Surat perintah ini berlaku sejak dikeluarkan.

Selesai.

Dikeluarkan di : Mataram  
pada tanggal : 16 Mei 2024  
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH NTB



BENI SUBANDI, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050527

- Tembusan :
1. Kapolda NTB.
  2. Karo SDM
  3. Kabid Propam

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT

LAMPIRAN SPRIN KAPOLDA NTB  
NOMOR : SPRIN-49/VI/DIK.2.5/2024  
TANGGAL : 16 Mei 2024

DAFTAR NAMA TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN "SI-AGESMA.com"  
(SISTEM AGENDA SURAT MASUK)  
PADA SUBBAG RENMIN ITWASDA POLDA NTB

NO	NAMA	PANGKAT NRP/INP	JABATAN	
			STUKURAL	DALAM TIM
1	JOKO MUSTOPO, S.Kom	PEMBINA 197510142006041002	KASUBBAGRENMIN	MENTOR
2	DWI SUSANTI, SAP	PENATA 197802012005012005	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN	ACTION LEADERS
3	SAPARUDIN	PENSTU 197612312007101005	BANJUM SUBBAGRENMIN	SEKRETARIS
4	DHAIFINA QHASRINA	BRIPRTU 04121202	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5	NIA RIZKI BUDIARTI	BRIPRTU 96030634	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6	WAHYU TRI NUGROHO	BRIPRTU 96080933	BAMIN SUBBAGRENMIN	IT
7	SARJANA TAKWA ABDIAN	BRIPRTU 97080827	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Mataram  
pada tanggal : 16 Mei 2024



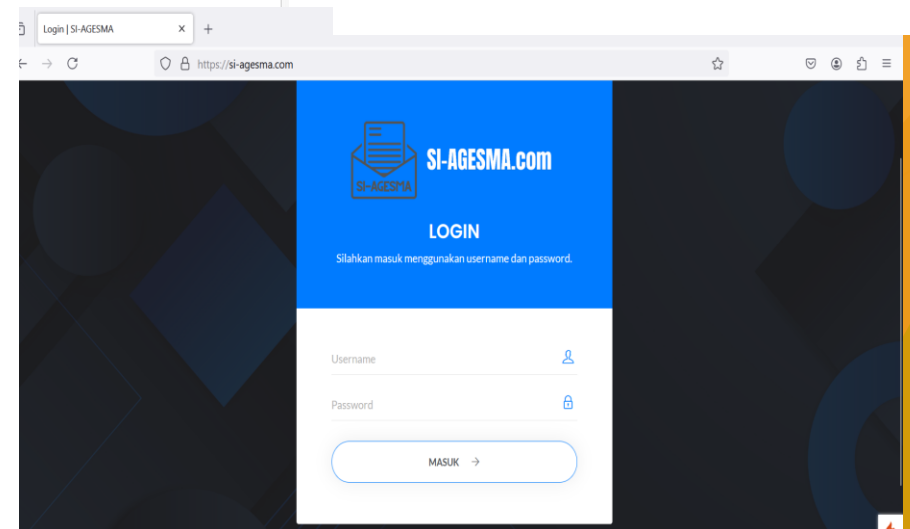
BENI SUBANDI, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050527

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

"SI-AGESMA.com"  
SISTEM AGENDA SURAT MASUK PADA SUBBAGRENMIN ITWASDA POLDA NTB

NO SOP	7	05/09/2024	ITWASDA
TGL PERUBAHAN	JUNI 2024		
TGL REVISI			
TGL EFEKTIF	JUNI 2024		
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA			
DAERAH NTB			
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH			
DISAHKAN OLEH		INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB	
NAMA SOP		"SI-AGESMA.com" SISTEM AGENDA SURAT MASUK PADA SUBBAG RENMIN ITWASDA POLDA NTB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja (STOK) Kepolisian Daerah.		1. Memiliki pengalaman dalam kelola usaha/ perusahaan khususnya pengendalian surat masuk.	
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Naskah Dinas dan Tata Penurusan Dinas di Lingkungan Poli.		2. Memahami dan mengerti mengoperasikan "SI-AGESMA.com".	
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Administrasi pengendalian surat masuk		1. Komputer/lap Top	
		2. Printer	
		3. Jaringan internet	
PERINGATAN		PERNYATAAN DAN PERIKATAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan publik terkait pengendalian surat masuk tidak optimal.		Disimpan sebagai data elektronik/dokumen	

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu aplikasi	Ket	
		Agendans	Kasubag renmin	Inwadsa			
1	Agendans menerima surat-surat masuk.	○			Surat masuk	1 menit	Surat Masuk
2	Agendans mencatat nomor, tanggal, perihal surat masuk, pada "SI-AGESMA.com", dan memberikan lembar disposisi	○	○		Surat masuk, "SI-AGESMA.com", Lembar disposisi	1 menit	"Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi"
2	Kasubag Renmin menyeleksi surat yang akan disampaikan kepada Inwadsa		○		Surat Masuk yang telah didiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diseleksi
3	Inwadsa mempelajari surat-surat masuk dan memberikan disposisi			◇	Surat Masuk yang telah didiri lembar disposisi	Tidak konsisten	Surat masuk yang telah dididposisi
4	Agendans mengendahkan disposisi Inwadsa dan pendistribusian surat pada "SI-AGESMA.com"	○			Surat masuk yang telah dididposisi	1 menit	Surat masuk yang telah didistribusikan
5	Kasubag Renmin menerima disposisi Inwadsa			○	Surat masuk yang telah didistribusikan	-	"Surat telah sampai ke tujuan"



# Pencapaian Aksi Perubahan

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH



**KEPUTUSAN INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB**  
Nomor: Kep/ /VI/2024

Tentang

**PENGUNAAN APLIKASI "SI-AGESMA.com"  
PADA SUBBAG RENMIN INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB**  
INSPEKTUR PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB

- Menimbang : Bahwa untuk melengkapi tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX Tahun 2024, dipandang perlu ditetapkan keputusan.
- Menimbang : Surat Kepala Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Polri Nomor: B/193/VI/DIK.2.5/2024/pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gel. I.T.A. 2024.
- Memperhatikan : Saran dan pertimbangan cosh Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2024.
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB TENTANG
1. Penggunaan Aplikasi "SI-AGESMA.com" sistem agenda surat masuk pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB,
  2. keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram  
Pada tanggal 21 Juni 2024

INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA NTB

BENNY SUBANDI, S.I.K., M.Si  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 69050527

Kepada Yth:  
- Kasubag Renmin  
Tembusan:  
1. Para AKM TK III Itwasda  
2. Itsd 2  
3. Kasubag Dumasnas

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT  
Jalan Langko 77, Mataram 83114



**BERITA ACARA SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN "SI-AGESMA.com"**  
Nomor: BA / I /VI/DIK.2.5/2024

Pada hari Jum'at tanggal 28 Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat saya:

- 1 Nama : DWI SUSANTI, SAP
- 2 Nosis : 20240307030607
- 3 Unit : PKP Angkatan IX Tahun 2024
- 4 Asal pengiriman : ITWASDA POLDA NTB

Dengan ini menyerahkan dokumen berupa "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB yang dilengkapi dengan Manual Book, hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan ke IX Tahun 2024 Kepada:

- 1 Nama : BENNY SUBANDI, S.I.K., M.Si.
- 2 NRP : 69050527
- 3 Jabatan : IRWASDA
- 4 Unit Kerja : POLDA NTB

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima dokumen tersebut dan akan menggunakan "SI-AGESMA.com" pada Pengagendasan Surat masuk Subbagrenmin Itwasda Polda NTB sesuai dengan petunjuk dan Manual Book yang telah di berikan oleh pihak pertama.

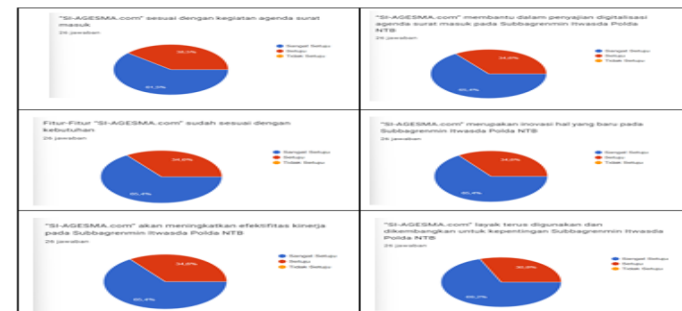
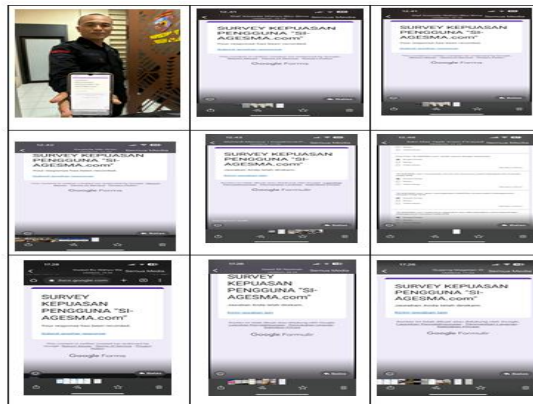
Demikian berita acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
28 Juni 2024  
Mataram

DWI SUSANTI, SAP  
NOSIS 20240307030607

28 Juni 2024  
Mataram

BENNY SUBANDI, S.I.K., M.Si  
NRP NPT 69050527



## Pencapaian Aksi Perubahan

### SEBELUM

Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Masih menggunakan Prosedur Manual dengan menggunakan Buku Agenda

### SETELAH

1. TERWUJUDNYA "SI-AGESMA.com"
2. TERSUSUNYA BUKU PANDUAN "SI-AGESMA.com"

# Strategi pengembangan Kompetensi

## Pengembangan Diri Action leader

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan AksiPerubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Komunikasi efektif	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan PT. Adiwidia Bernas Winaya)
2	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Komunikasi efektif	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait komunikasi efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh Public Speaking Training oleh Influence Speak Pro)
3	SI- AGESMA.com (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbag Renmin Itwasda Polda NTB	Digitalisasi	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait perkembangan teknologi keamanan siber, melindungi data di Era Digitalisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan guna memaksimalkan capaian hasil aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem Driving informasi Teknologi)

## Pengembangan Diri Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	KOMPETENSI YANG DIHARAPKAN	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1	Irwasda	Mengetahui pemahaman SI- "AGESMA.com" Sistem Agenda surat Masuk	Sosialisasi
2	AKM TK III Itawsda KBP Herman Suryono, SIK, MH	Dapat menggunakan "SI-AGESMA.com"	Sosialisasi
3	AKM TK III Itawsda KBP Lalu Muh Iwan M, SIK, MM	Dapat menggunakan "SI-AGESMA.com"	Sosialisasi
4	Irbid 2 Itwasda	Dapat menggunakan "SI-AGESMA.com"	Sosialisasi
5	Kasubbagdumasanwas	Dapat menggunakan "SI-AGESMA.com"	Sosialisasi
6	Staf Itwasda (Stakeholder Internal dan Eksternal)	Dapat menggunakan "SI-AGESMA.com"	Sosialisasi dan Bimtek
7	Satker jajaran	Dapat mengetahui "SI-AGESMA.com"	Komunikasi efektif
8	Pemerintah terkait (inspektorat daerah)	Dapat mengetahui "SI-AGESMA.com"	Komunikasi efektif
9	Masyarakat Umum (pengadu)	Dapat mengetahui "SI-AGESMA.com"	Komunikasi efektif

# Kesimpulan dan Rekomendasi

## A. Kesimpulan

1. Tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *Off Campuss* dan tahap pasca pelatihan.
  - a) Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu Terwujudnya, tersusunnya Buku Panduan, tersusunnya SOP, tersusunnya Surat Keputusan, tersusunnya Draf, tersosialisasinya, terlaksananya Bimtek, terimplementasinya "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB;
  - b) Tujuan pada tahap pasca campus yaitu pengimplementasian, pengevaluasian secara berkala, perawatan dan mengintegrasikan "SI-AGESMA.com" dengan Setum Polda NTB.
2. Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB tidak terlepas dari dukungan mentor, stakeholder internal dan eksternal serta hasil kerja keras dan komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan
3. Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait kepuasan pengguna "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB melalui Google Form dengan beberapa pertanyaan, diperoleh data dengan persentase sangat setuju berkisar 60% sampai dengan 70%, setuju berkisar 30%, sampai dengan 40%.
4. "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB merupakan aksi perubahan yang sejalan dengan Reformasi Birokrasi Tematik khususnya poin c yaitu digitalisasi administrasi pemerintah, melalui <http://SI-AGESMA.com> untuk mengagendakan surat masuk dan membuat buku panduan "SI-AGESMA.com" (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB merupakan transformasi digital yang merubah sistem pengagendaan surat dari manual ke digital yang mampu menciptakan "nilai tambah" dan memberikan kepuasan kepada pengguna "SI-AGESMA.com".

## B. Rekomendasi

Mengingat besarnya manfaat yang diperoleh dengan adanya “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Penyajian “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB Melalui <http://SI-AGESMA.com> yang telah dibuat oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan dalam sistem ini. Untuk itu diperlukan pengembangan lebih lanjut agar “SI-AGESMA.com” (Sistem Agenda Surat Masuk) pada Subbagrenmin Itwasda Polda ini menjadi suatu aplikasi yang real-time dan terakuntabilitas
2. Kedepan “SI-AGESMA.com” ini dapat terus diimplementasikan secara optimal, dilakukan perawatan dan evaluasi secara berkala serta diintegrasikan dengan Setum Polda NTB.
3. Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja pelayanan publik khususnya dalam penyajian pelayanan administrasi pengagendaan surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB.

Demikian laporan akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja pelayanan publik khususnya dalam penyajian pelayanan administrasi pengagendaan surat masuk pada Subbagrenmin Itwasda Polda NTB

# SEKIAN TERIMAKASIH

APLIKASI :

<https://si-agesma.com/>

[VIDEO](https://youtu.be/tkxk8H0IJQc)

<https://youtu.be/tkxk8H0IJQc>