

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN
APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG



DISUSUN OLEH:
AGUS RAHMAT, S.AP
NOSIS 20230707020334

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRLI PUSAT PENDIDIKAN
ADMINISTRATOR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG**

PESERTA PELATIHAN:


NAMA : AGUS RAHMAT, S.AP

NOSIS : 20230707020334


Telah disetujui pada tanggal, November 2023

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH


PARLINDUNGAN, SE, M.P., Ak
PEMBINA
NIP. 197605162005011005

Mentor


H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP
NIP. 19670809 199703 1 005

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : AGUS RAHMAT, S.AP

Satker : Setda Kab. Subang

Jabatan : Kepala Bagian Umum

Tempat Aktualisasi : Pusdikmin Lemdiklat Polri

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

- Laporan Siap
- Evidence Memadai
- Siap Seminar

Bandung, November 2023

COACH


PARLINDUNGAN, SE. M. Ak
PEMBINA
NIP. 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama peserta : Agus Rahmat, S.AP
Nosis : 20230707020334
Satker : Pusdkmin Lemdiklat Polri
Coach : Pembina Parlindungan, S.E, M.T, Ak
Nama Aksi Perubahan : APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN SUBANG

No	Nama mata pelatihan	Hubungan dengan aksi perubahan	Jalur pembelajaran	Sumber pembelajaran
1	Mengikuti Webinar Digital Preneur : key to success, upgrade, your digital competecy oleh PT Asuransi Tafakul Umum	Memahami pentingnya Teknologi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat mencapai tujuan aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	webinar	di luar LMS
2	Mengikuti Webinar “Mengetahui konsep, prinsip dan pentingnya Environmenta,	Action leader harus mampu memahami dan terampil dalam menggunakan teknologi terkait aksi perubahan atau yang dibuat berupa	Webinar	di luar LMS

	social, and governance” yang diselenggarakan oleh Ecoedu narasumber Faranabila,S.Psi	penggunaan aplikasi E- Disposisi di lingkungan kerja sehingga harus mengetahui dasar-dasar keterampilan dalam menguasai teknologi sehingga harus mengetahui dasar- dasar keterampilan dalam menguasai teknologi		
3	Mengikuti Webinar “penguatan dan pengawasan sisitem merit dalam manajemen ASN pasca revisi UU ASN Nomor 5 Tahun 2014” Yang diselenggarakan oleh Badan Pembangunan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur	Action leader perlu Penguatan dan Pengawasan dalam memantau pkeberlanjutan progres aksi perubahan aplikasi E-Disposisi sehingga aplikasi dapat berjalan secara jangka panjang.	Webinar	di luar LMS

Bandung, November 2023

COACH


PARLINDUNGAN, SE, MT, Ak
PEMBINA
 NIP. 197605162005011005

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : AGUS RAHMAT, S.AP
Satker : Pusdikmin Lemdiklat Polri
Jabatan : Kepala Bagian Umum
Tempat Aktualisasi : Pusdikmin Lemdiklat Polri

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut

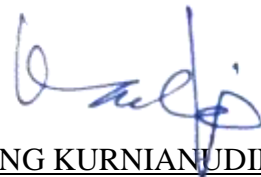
Sangat Mampu/Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

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

Bandung, November 2023

Mentor



H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP

NIP. 19670809 199703 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wata'ala, karena berkat Rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG”.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan yang belum cukup mumpuni, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna dan dapat diambil pelajaran bagi semua pembaca dan khususnya bagi action leader. Judul yang diambil dalam kebutuhan di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang Khususnya Bagian Umum. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, action leader mengucapkan terima kasih sebesar besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak H. Ruhimat, S.Pd., M.Si (Bupati Subang)
2. Bapak Agus Masykur Rosyadi, S.Si., M.M (Wakil Bupati Subang)
3. Bapak H. Asep Nuroni, S.Sos, M.Si (Sekretaris Daerah Kabupaten Subang)
4. H. Dadang Kurnianudin, S.IP (Asisten Administrasi Umum) sekaligus sebagai mentor atas bimbingan dan masukannya yang luar biasa
5. Bapak Drs. H. Cecep Supriatin, M Si (Kepala BKPSDM Kabupaten Subang)
6. Pembina Parlindungan, SE, MT, Ak (Sebagai Coach) atas nasihat dan masukan terus-menerus yang tak kenal Lelah.
7. Bapak Ibu Para Widyaiswara yang memberikan mata kuliah di PKA Angkatan VI T.A 2023 yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran selama mengikuti pelatihan.
8. Teman-teman seperjuangan senasib sepenanggungan peserta PKA Angkatan VI T.A 2023.
9. Para Kepala Perangkat Daerah, Para Kabag, Para Camat, dan Kasubag di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang yang telah membantu kelancaran kegiatan laboratorium Kepemimpinan.
10. Tim Efektif yang hebat dan penuh dedikasi pengorbanan waktu dan sumbangan pemikirannya.

11. Istri dan anak-anakku tercinta atas pengertiannya, motivasi, dan dukungan hingga terselesaikannya tugas ini.
12. Rekan-rekan pada Bagian Umum atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
13. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
14. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan VI T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, November 2023

Penulis

AGUS RAHMAT, S.AP

Nosis 20230707020334

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR GRAFIK.....	xii
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	14
a. Latar Belakang	14
b. Tujuan.....	21
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi	21
d. kemanfaatan aksi perubahan.....	21
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	23
a. Roadmap Milestone Rencana Aksi Perubahan	23
b. Stakeholder Aksi Perubahan.....	29
c. Strategi Komunikasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	38
a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia	38
b. Pengorganisasian Anggaran.....	41
c. Sarana dan Prasarana	41
d. Strategi Mengatasi Masalah.....	42
e. Stakeholder.....	43
f. Capaian Aksi Perubahan	48
BAB IV PENUTUP	64
a. Simpulan.....	64
b. Rekomendasi.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
RIWAYAT HIDUP.....	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterlambatan surat disposisi dari bulan januari bulan agustus 2023	17
Tabel 2 Surat hilang atau terselip tahun 2022	19
Tabel 3 USG.....	20
Tabel 4 Tahap perencanaan.....	24
Tabel 5 Tahap pelaksanaan	24
Tabel 6 Tahap Monitoring.....	25
Tabel 7 Identifikasi stakeholder	31
Tabel 8 Identifikasi Stakeholder.....	33
Tabel 9 Pengorganisasian anggaran	41
Tabel 10 Strategi mengatasi masalah	42
Tabel 11 Stakeholder internal setelah aksi perubahan	44
Tabel 12 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan	46
Tabel 13 Hasil aksi perubahan	52
Tabel 14 Quisioner stakeholder.....	58
Tabel 15 Strategi Kompetensi Pengembangan Diri	61
Tabel 16 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	17
Gambar 2 Peta Jejaring.....	34
Gambar 3 Kuadran Stakeholder.....	36
Gambar 4 Tim Efektif.....	38
Gambar 5 Stakeholder setelah Aksi Perubahan.....	47
Gambar 6 Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan kepada Mentor.....	54
Gambar 7 Membentuk Tim Efektif.....	54
Gambar 8 Surat Perintah Tim Efektif.....	54
Gambar 9 Tugas Tim Efektif.....	54
Gambar 10 Melaksanakan koordinasi rancangan aplikasi E-Disposisi.....	54
Gambar 11 Membentuk Tim Kerja pembangunan Aplikasi E-Disposisi.....	54
Gambar 12 Melaksanakan rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi ..	56
Gambar 13 Undangan rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD, dan Instansi.....	56
Gambar 14 proses tahapan perencanaan pembuatan Aplikasi E-Disposisi.....	56
Gambar 15 Membuat desain dan fitur pada Aplikasi E-Disposisi	56
Gambar 16 Membuat manual book (buku petunjuk) aplikasi e-disposisi.....	56
Gambar 17 Uji coba aplikasi e-disposisi.....	56
Gambar 18 Monitoring Admin Aplikasi E-Disposisi Bupati	57
Gambar 19 Monitoring Admin Aplikasi E-Disposisi Wakil Bupati	57
Gambar 20 Monitoring Admin Aplikasi E-Disposisi Sekda.....	57
Gambar 21 Monitoring Admin Aplikasi E-Disposisi Lobby Bagian Umum.....	57
Gambar 22 Hasil Quisioner pada stakeholder.....	58

LEMBAR LAMPIRAN

- a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan dukungan Stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tandatangani oleh mentor dan peserta
- e. Laporan harian dan mingguan/Log Activity
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui oleh mentor dan coach
- g. Vidio Aksi Perubahan

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Bagian Umum merupakan salah satu dari 12 bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Subang terletak di Jl. Dewi Sartika No.2, Kecamatan Subang, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41215.

Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dengan membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

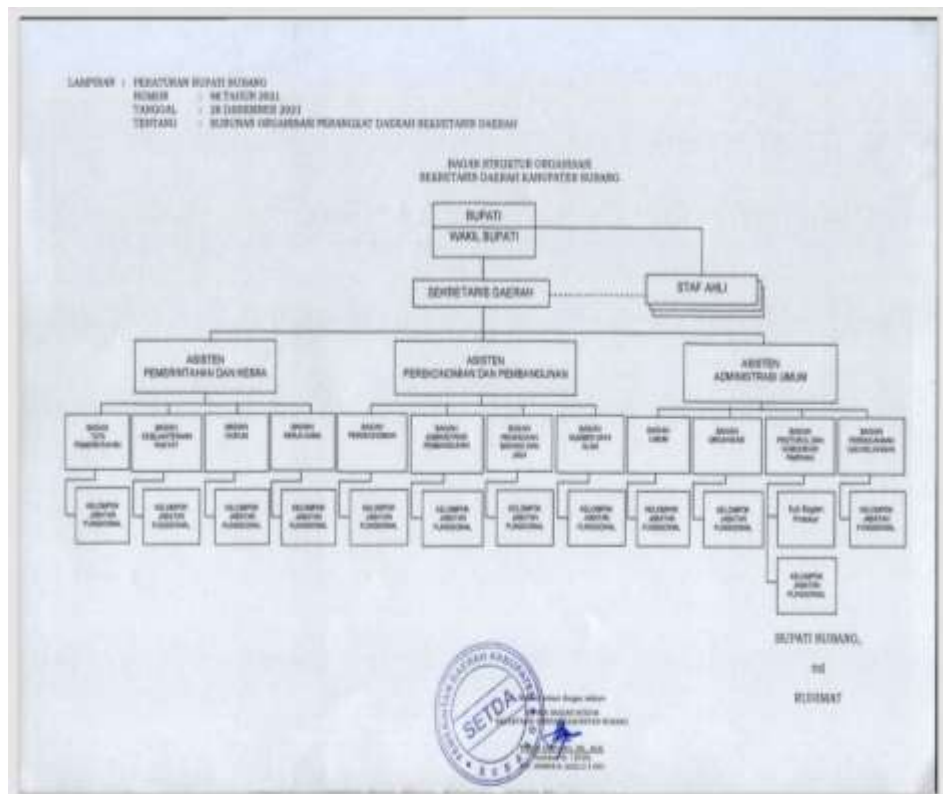
Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.

Selain itu, Bagian umum memiliki peran penting dalam Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel demi tercapainya tujuan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui pelayanan administrasi, peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan disiplin aparatur, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja serta pelayanan umum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Maka Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang Terdiri atas : Bupati (Kepala Daerah Kabupaten Subang), Wakil Bupati (Wakil Kepala Daerah Kabupaten Subang),

Sekretaris Daerah, Staff Ahli, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Setiap Asisten Daerah Membawahi Empat Bagian-Bagian yaitu : Asisten Pemerintahan dan Kesra membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Bagian Kerjasama. Asistem Perekonomian dan Pembangunan Membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Adimintrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Sumber Daya Alam. Asisten Administrasi Umum Membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan. Setiap Bagian bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Sedangkan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1 Struktur Organisasi



Sumber : Analisa Data, 2023

Seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kepala Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang sebagai berikut:

1) Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

2) Fungsi

- a) Penyusunan program kerja pada Bagian Umum.
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- d) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Umum dibantu oleh tiga Fungsional yaitu Analis Kepegawaian, Analis Kebijakan Ahli Muda dan Analis Kebijakan Ahli Muda. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu Upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari *action leader* dihadapkan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a) Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar.

Disposisi memiliki kegunaan dan fungsi untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan. Disposisi bersifat segera. Maka dari itu, harus langsung dilakukan dan dikerjakan sesuai petunjuk. Dengan adanya disposisi, kita bisa mengetahui tanggapan dari surat masuk yang diterima serta mengetahui bagaimana surat tersebut ditindaklanjuti.

Alur pencatatan surat pada lembar disposisi berperan sangat

penting bagi berjalannya suatu surat. Disposisi ini memang hanya instruksi guna penyelesaian suatu surat. Namun, adanya instruksi pimpinan, surat akan mudah untuk ditindaklanjuti. berikut adalah alur pencatatan surat pada lembar disposisi secara manual:

1. Staf umum menerima surat masuk kemudian menandatangani lembar tanda terima surat, sebagai bukti surat telah diterima.
2. Staf umum kemudian memisahkan surat yang telah diterima, memisahkan antara surat masuk dari dalam (contohnya Nota Dinas) dan surat masuk dari luar (contohnya permohonan peminjaman tempat, permohonan tenda, permohonan mamin dan lain lain).
3. Setelah surat masuk tersebut dipisahkan kemudian, surat di catat pada lembar disposisi rangkap dua berwarna pink dan putih. Lembar disposisi tersebut proses pencatatan telah selesai akan disobek untuk dipisahkan.
4. Kemudian surat diberikan kepada pimpinan untuk diinstruksikan dan bisa ditindaklanjuti sesuai instruksi pimpinan.

Sebagaimana data di Bagian Umum dari bulan Januari sampai bulan Agustus 2023 dengan menggunakan sistem manual seperti tahapan diatas terdapat keterlambatan surat disposisi sebanyak 63 surat dengan tabel sebagai berikut :

Tabel 1 Keterlambatan Surat Disposisi dari bulan Januari – Bulan Agustus 2023

Asal Surat	Surat Masuk	Keterlambatan
Kepala Daerah	254	22
Wakil KDH	128	9
Sekretaris Daerah	437	32

Sumber : Analisa Data, 2023

Jika surat disposisi masih menggunakan cara manual maka banyak faktor yang menyebabkan keterlambatan surat khususnya surat disposisi. Sehingga *action leader* membuat inovasi mengenai percepatan surat disposisi dari manual menjadi berbasis website.

b) Penyimpanan arsip surat tidak optimal

Surat adalah sesuatu hal yang tidak bisa lepas dari aktivitas sehari-hari di sebuah instansi, karena dalam operasional di instansi surat memegang peranan penting untuk jalannya aktivitas instansi. Oleh karena itu, pengelolaan surat yang baik di instansi sangatlah penting dan perlu diimplementasikan demi jalannya instansi agar bisa berjalan lebih efektif dan efisien.

Efektif dan efisien adalah hal yang menjadi kunci dan tujuan utama dari manajemen di instansi. namun, apa jadinya jika pengelolaan dokumen di instansi tidak dikelola dengan baik? Tentunya akan memunculkan masalah/dampak tersendiri, sebagaimana penjelasan berikut:

1. Surat tidak terarsip

Masalah ini pasti muncul, ketika pengelolaan surat tidak tepat, tentunya banyak surat yang tidak tersimpan pada tempatnya. Hal ini dikarenakan minimnya kontrol terhadap banyaknya surat yang masuk.

2. Pencarian Surat butuh waktu lama

Ini tentunya akan dialami, kalo dokumen tidak tersimpan dengan benar. Staff/Pegawai akan membutuhkan waktu yang lama hanya untuk menemukan dokumen yang harus segera dilaporkan atau diminta atasan/pimpinan.

3. Surat mudah hilang

Ini masih berkaitan dengan poin nomer 2 di atas, karena tidak dikelola dengan baik, tentunya surat akan mudah terselip dan bahkan hilang entah kemana. Coba bayangkan saja dokumen yang hilang adalah dokumen penting perusahaan, tentunya akan berpengaruh besar terhadap jalannya perusahaan dan bahkan hidup matinya instansi di masa mendatang.

Dari poin-poin di atas sebagai pelajaran yang dialami dalam pengarsipan surat secara manual, sehingga arsip surat tidak optimal. Berdasarkan data arsip surat dari arsipari TU Bagian Umum Tahun 2022 terdapat 36 surat yang hilang sebagai mana tabel di bawah ini:

Tabel 2 Surat hilang atau terselip tahun 2022

Asal Surat	Surat Masuk	Surat Hilang
Kepala Daerah	367	12
Wakil KDH	236	6
Sekretaris Daerah	674	18

Sumber : Analisa Data, 2023

Jika arsip surat masih menggunakan cara manual maka penyimpanan arsip surat kurang optimal, disinilah peran *action leader* membuat inovasi mengenai pengarsipan surat dari manual menjadi berbasis website.

c) Adanya pemalsuan Tanda Tangan Pimpinan

Pada tahun 2022 terjadi pemalsuan tanda tangan Bupati tentang pendanaan program kegiatan yang diadakan oleh Dinas Pertanian. Hal tersebut menjadi temuan sehingga Kepala Bagian Umum dan Pengelola Surat Setda pada Bagian Umum Kab. Subang mendapat surat panggilan untuk klarifikasi mengenai pemalsuan tanda tangan surat tersebut. namun, karena kurangnya koordinasi dengan Sekretaris Pribadi Bupati surat tersebut masuk ke bagian umum dan diberika nomor surat, ini merupakan masalah yang harus ditindaklanjuti agar tidak terjadi permasalahan yang sama, untuk mengatasi masalah tersebut Kepala Bagian Umum sebagai *Action Leader* membuat inovasi surat masuk yang asalnya secara manual menjadi berbasis website sehingga koordinasi dapat berjalan karena surat masuk tidak dari sembarangan orang hanya dapat di akses oleh sekpri pimpinan tersebut.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas dirumuskan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. Penentuan prioritas dimaksud ditetapkan melalui table berikut :

Tabel 3 USG

NO	MASALAH	KRITERIA			JUM LAH	RAN KING
		U	S	G		
1.	Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar.	5	5	5	15	1
3.	Penyimpanan arsip surat tidak optimal	4	5	4	13	2
2.	Adanya pemalsuan Tanda Tangan Pimpinan	4	4	4	12	3

Sumber : Analisa Data, 2023

Keterangan Skala Penilaian

- (1) Sangat kecil;
- (2) Kecil;
- (3) Sedang;
- (4) Besar;
- (5) Sangat besar;

Berdasarkan Metode Analisis USG tersebut dapat disimpulkan bahwa isu atau rumusan masalah yang memiliki pengaruh paling signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar”.

Penyebab dari Isu atau masalah tersebut diakibatkan Pelayanan Surat yang di disposisi dari pimpinan pelaksanaanya dilakukan secara Konvensional maka gagasan pemecahan masalahnya adalah diperlukannya aplikasi agar disposisi cepat sampai ketangan Staf.

Dalam rangka menjawab permasalahan tersebut *Action Leader* membuat aksi perubahan atas permasalahan utama dengan judul ”**Aplikasi E-Disposisi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang**”.

b. Tujuan

1. Jangka Pendek
 - a) Tersedianya aplikasi E Disposisi

- b) Tersedianya buku panduan E Disposisi.
 - c) Tersedianya Kebijakan Setda terkait aplikasi E Disposisi
2. Pasca Diklat
- Mengembangkan fitur-fitur terkait aplikasi E Disposisi.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa optimalisasi pelayanan administrasi melalui Optimalisasi Penggunaan Aplikasi E-Disposisi Di Sekretariat Daerah Kab. Subang ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan administrasi, hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Sistem Informasi Surat Disposisi terbukti dapat digunakan untuk membantu mempermudah pengelolaan surat Disposisi.
2. Sistem meningkatkan keamanan karena hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar untuk mengakses secara online
3. lebih mudah dalam pencatatan surat masuk dan keluar.
4. lebih cepat dalam pencarian surat.
5. surat dapat diarsipkan secara digital ke dalam database dan memberikan disposisi surat meskipun pemimpinnya tidak ada di kantor.

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan (RBT)

1. Manfaat Internal

- a) **Cepatnya surat ke tangan staf**– Surat yang akan didisposisi cepat sampai ke staf lantaran pengurusannya dilakukan menggunakan aplikasi.
- b) **Pimpinan dapat mengetahui walaupun sedang dinas luar** – dengan menggunakan aplikasi sehingga mudah diakses dimana saja, ketika pimpinan tidak ada di tempat disposisi surat tetap berjalan.
- c) **Memudahkan disposisi ketika *work from home*** – Karena pekerjaan dilakukan di lokasi yang berbeda, pimpinan tidak akan kesulitan menemui bawahan untuk mendisposisi surat.

2. Manfaat Eksternal

- a) **Menghindari Adanya Pemalsuan Tanda Tangan dan Surat terselip** – Saking banyaknya surat untuk di-disposisi, bisa saja terjadi pemalsuan Tanda Tangan atau surat terselip sehingga tidak terbaca.
- b) **Memudahkan dalam melacak disposisi** – Disposisi yang telah dibuat mudah dipantau sehingga progresnya dapat diketahui.

Sebagai pejabat administrator, action leader harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi Aksi perubahan yang akan dilakukan. Action leader bermaksud untuk mengoptimisasikan kembali layanan administrasi berbasis aplikasi. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan untuk mengakses informasi terkait administrasi surat disposisi.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone Rencana Aksi Perubahan

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

1) Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar berawal dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan bahwa Aplikasi E Disposisi ini Bekerja dengan Baik.

a) Tahap Perencanaan

Tahap ini adalah awal adanya inovasi E Disposisi di rinci dari permasalahan-permasalahan yang terjadi di Pemerintahan. proses disposisi memerlukan waktu yang lama karena harus menunggu pimpinan berada di kantor dan berkas yang rentan rusak atau hilang. Berikut ini adalah beberapa permasalahan yang ditemukan pada sistem yang sedang berjalan.

- 1) Belum tersedia sistem yang menginformasikan progres dari surat yang masuk.
- 2) Saat Pimpinan tidak sedang berada di kantor, Proses disposisi harus menunggu keputusan dari pimpinan, sehingga membutuhkan waktu yang sangat lama.
- 3) sering terjadi surat hilang atau rusak karena masih menggunakan media kertas.

Tabel 4 Tahap Perencanaan

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Konsultasi Rancangan Proyek Perubahan kepada Mentor	Minggu Pertama (5 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi
2	Membentuk Tim Efektif	Minggu Pertama (6 September 2023)	SP Pembentukan Tim Efektif dan dokumentasi
3	Melaksanakan koordinasi Rancangan Aplikasi E Disposisi dengan Diskominfo/ Kabid Layanan E-Government	Minggu Pertama (7-8 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi
4	Membentuk Tim Kerja Aplikasi E-Disposisi	Minggu kedua 11 September 2023	Terbentuknya Tim dan Dokumentasi

b) Tahap Pelaksanaan

Setelah terencana yaitu tahap pelaksanaan yang di ajarkan terlebih dahulu melalui pelatihan aplikasi E DISPOSISI di ruang rapat untuk Admin yang dipercayakan untuk memproses aplikasi tersebut dari tiap bagian.

Tabel 5 Tahap Pelaksanaan

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi mengenai pembuatan Aplikasi E- Disposisi	Minggu Kedua (13 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi

2	Melaksanakan proses tahapan perencanaan pembuatan aplikasi E-Dispositioni	Minggu Kedua (14-15 September 2023)	Perencanaan Desain/ Konsep Aplikasi
3	Membuat Desain dan fitur pada Aplikasi E-Dispositioni	Minggu ketiga (18-22 September 2023)	Desain/ Konsep Aplikasi
4	Membuat Manual Book (buku petunjuk) aplikasi E-Dispositioni	Minggu keempat (25-26 September 2023)	Manual Book
5	Melaksanakan uji coba aplikasi E- Disposisi dengan setiap Bagian-Bagian	Minggu Keempat (29 September 2023)	Aplikasi E- Disposisi tersosialisasikan dan dokumentasi

c) Tahap Monitoring Pasca Latihan Dan Pelaksanaan

Tahap ini memonitoring berjalan atau tidak nya aplikasi inovasi ini sesuai dengan tujuan.

Tabel 6 Tahap Monitoring

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Monitoring	Setiap Minggu Pada Tahap Aktualisasi Perubahan	Laporan progress aksi perubahan
2	Evaluasi	Minggu kesembilan (1 November 2023)	Evaluasi
3	Laporan kepada mentor dan coach terkait penyelesaian aksi perubahan	Minggu Pertama (2-3 November 2023)	Pelaporan

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 11 Oktober 2023 (60 hari) dilaksanakan pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, dengan rincian waktu sebagai berikut:

- a. Tahap awal/Perencanaan : Tanggal 5 s.d 11 September 2023;
- b. Tahap pelaksanaan : Tanggal 13 s.d 29 September 2023;
- c. Tahap Monitoring : Tanggal 2 Oktober s.d 3 November 2023;

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun pentahapan aksi perubahan terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan										
		September				Oktober				November		Keterangan
		I	I I	III	IV	I	II	III	IV	I	II	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Tahap perencanaan Minggu ke 1 dan ke 2(Tanggal 4 sd. 11 September 2023)												
1.	Konsultasi Rancangan Proyek Perubahan kepada Mentor											Minggu 1 Tanggal 5 September 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi • Catatan hasil konsultasi
2.	Membentuk Tim Efektif											Minggu 1 Tanggal 6 September 2023 <ul style="list-style-type: none"> • SP Tim Efektif • Dokumentasi kegiatan
3	Melaksanakan koordinasi Rancangan Aplikasi E Disposisi dengan Diskominfo/ Kabid Layanan E-Government											Minggu 1 Tanggal 7 September 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • Dukungan dari Diskominfo
4	Membentuk Tim Kerja Pembangunan Aplikasi E-Disposisi											Minggu 2 Tanggal 11 September 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya Tim Kerja Aplikasi E-Disposisi • Dokumentasi kegiatan
Tahap Pelaksanaan Minggu ke-2 sd. Minggu ke 4 (Tanggal 13 s.d 26 September 2023)												
1	Melaksanakan Rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi mengenai pembuatan Aplikasi E- Disposisi											Minggu 2 Tanggal 13 September 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Daftar hadir • Notulen • Dokumentasi kegiatan

b. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Internal

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a. Bupati
- b. Wakil Bupati
- c. Sekretaris Daerah
- d. Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama
- e. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan
- f. Asisten Administrasi Umum
- g. Analis Kebijakan Ahli Muda
- h. Analis Kebijakan Ahli Muda
- i. Fungsional

2. Eksternal

Stakeholder Eksternal aksi perubahan terdiri dari:

- a. OPD
- b. Instansi

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

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

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

1) *Stakeholder utama*

Stakeholder utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

2) *Stakeholder primer*

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

3) *Stakeholder sekunder*

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

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

- 4) **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
- 5) **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- 6) **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
- 7) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

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

Tabel 7 Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Bupati Subang, H. Ruhimat selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Wakil Bupati Subang, Agus Maskur selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	SangatTinggi	9
3.	Sekretaris Daerah, selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	SangatTinggi	9
4.	Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
5.	Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
6.	Asisten Administrasi Umum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
7.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5

8.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Barjas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
9.	Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1.	OPD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2.	Instansi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

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

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi townernya:

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi : $9 \leq \dots$

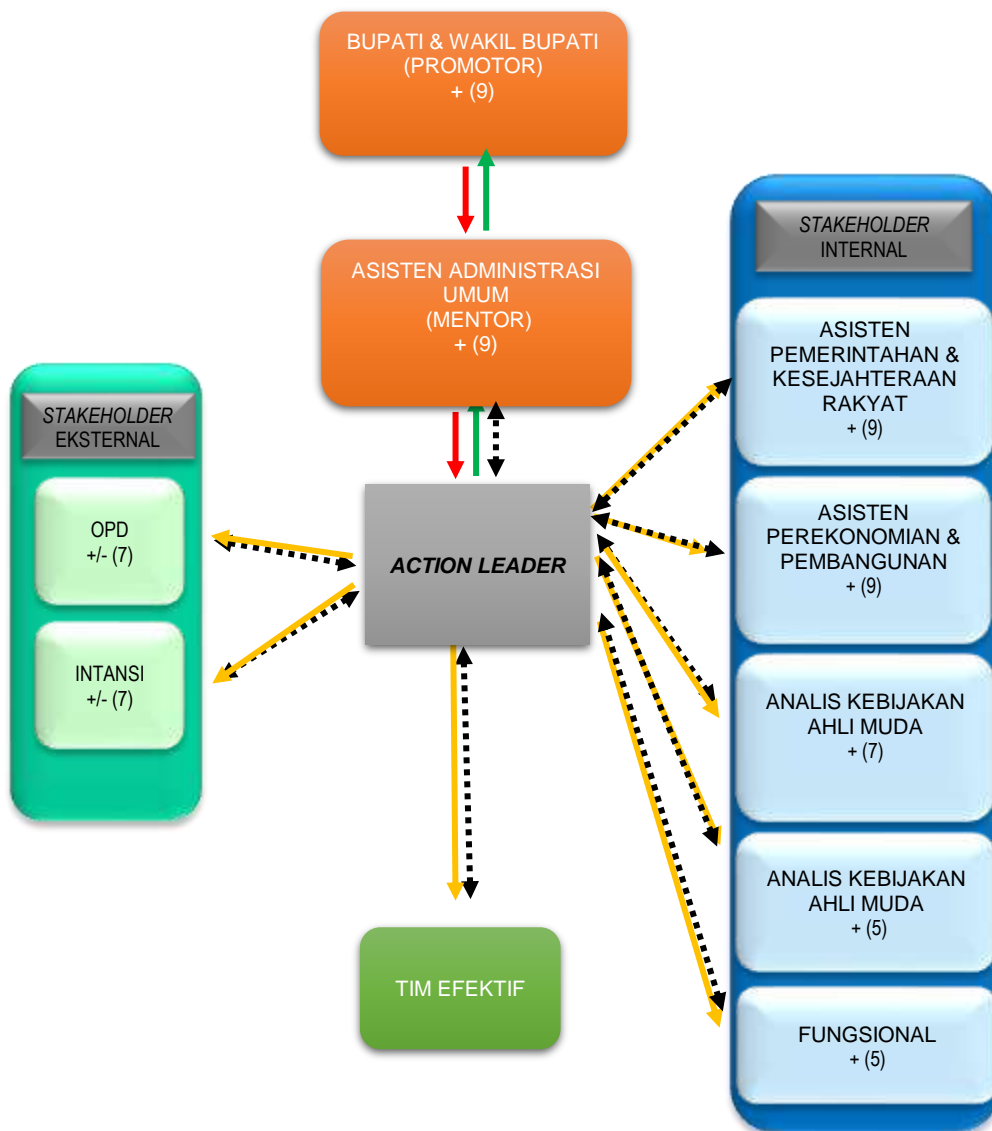
Tabel 8 Identifikasi Stakeholder





NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	BUPATI				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	WAKIL BUPATI				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	SEKRETARIS DAERAH			√		+ (9)				INFORMATIF/ KP
4.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
5.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
6.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
7.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
9.	FUNGSIONAL		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	OPD		√					+ / - (7)		PERSUASIF/ KS
2.	INTANSI		√					+ / - (7)		PERSUASIF/ KS

Keterangan :

- Manage Closely (KP) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus
- Keep Informed (KS) : diberi perhatian penuh oleh organisasi.
- Keep Satisfied (KI) : mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
- : Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent)
- pihak - pihak yang tidak memiliki

Gambar 2 Peta Jejaring



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

Penjelasan

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana 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 rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.

Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

Gambar 3 Kuadran Stakeholder



c. Strategi komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone Rencana Aksi Perubahan* diatas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Dengan demikian dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi yang baik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* diatas, sebagai berikut:

1. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Dimana bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik

dari bawahan terkait *output* yang diinginkan.

2. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi.
3. Komunikasi Horizontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi dimana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan *output* Aksi Perubahan.
4. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung yaitu dengan *stakeholder* eksternal.

Dalam upaya untuk mewujudkan sasaran Aksi Perubahan serta melaksanakan tahapan *roadmap/milestones* dengan memanfaatkan arah, bentuk dan proses komunikasi diatas, dibutuhkan gaya komunikasi dari penanggung jawab Aksi Perubahan maupun antar personal *stakeholder* yang ada, sebagai berikut:

1. **Gaya Partisipatif** yaitu gaya komunikasi dengan cara memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berkiprah secara aktif dalam tim efektif, dalam hal ini terkait Aksi Perubahan dengan menyampaikan ide dan gagasan untuk melengkapi rincian dan kebutuhan data sesuai pengalaman yang ada.
2. **Gaya Inovatif** yaitu gaya yang selalu berusaha mewujudkan usaha pembaharuan terkait bidang kerja, untuk mempermudah proses serta mempercepat akses pengelolaan data base.
3. **Gaya Motivatif** yaitu gaya yang dapat menyampaikan ide ataupun informasi, program serta kebijakan dengan baik.

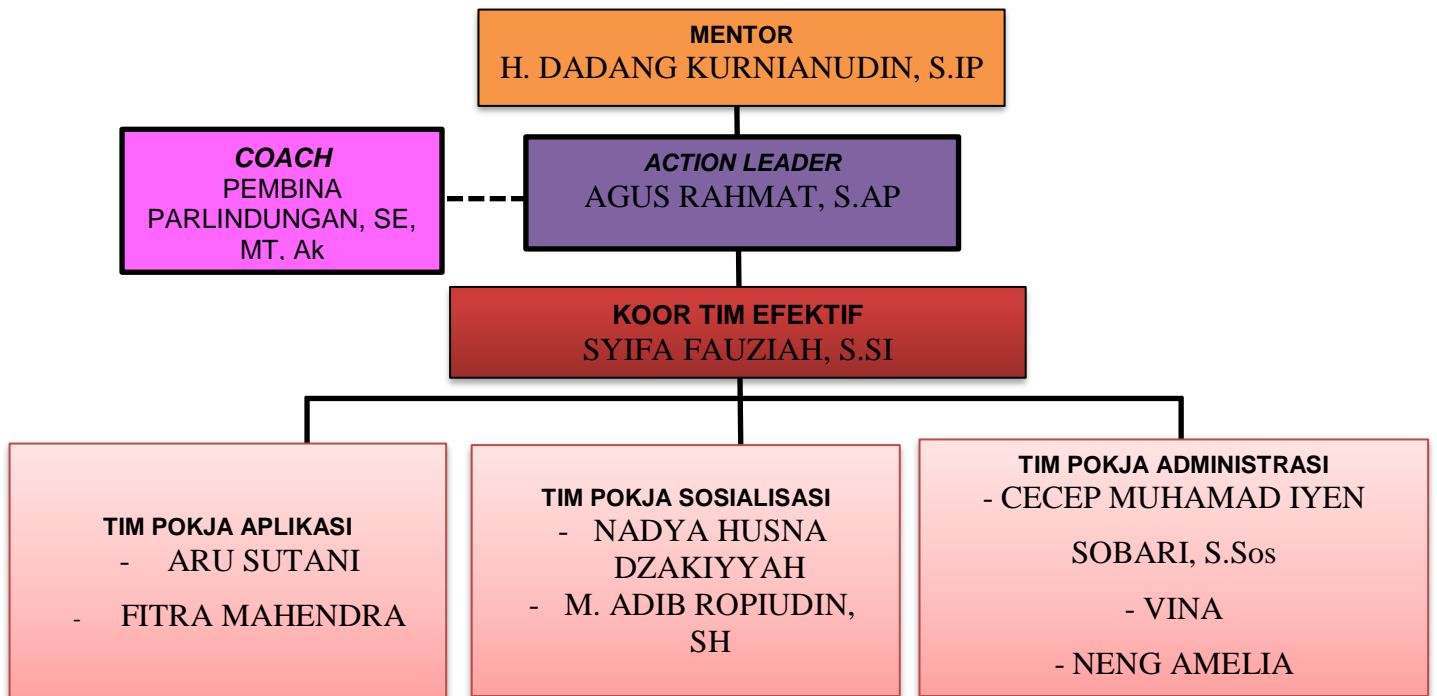
BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Gambar 4 Tim Efektif



Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Mentor : H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP memiliki tugas:

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

perubahan;

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

b) *Coach* : memiliki fungsi:

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

c) *Action Leader* : AGUS RAHMAT, S.AP. memiliki tugas :

- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;

- 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
- 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

d) Ketua koordinator tim efektif SYIFA FAUZIAH, S.SI. memiliki tugas :

memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

e) Tim Efektif Pokja Aplikasi, ARU SUTANI, FITRA MAHENDRA memiliki tugas:

Membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;

f) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, NADYA HUSNA DZAKIYYAH, M. ADIB ROPIUDIN, S.H, memiliki tugas :

Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

g) Tim Efektif Pokja Administrasi, CECEP MUHAMAD IYEN SOBARI, S.Sos, VINA, NENG AMELIA memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengorganisasian Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 9 Pengorganisasian Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
2.	Snack Sosialisasi	30	Box	20.000	600.000
3.	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
4.	Pencetakan dan Peggandaan <i>manual book user dan operator</i>	7	Buku	30.000	210.000
5.	Aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
6.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
7.	Webcam	3	Unit	3.000.000	9.000.000
8.	Tab	2	Unit	17.000.000	34.000.000
9.	Scanner	1	Unit	15.280.000	15.280.000
10.	Komputer	1	Unit	12.084.000	12.084.000
11.	Laptop	1	Unit	14.470.000	14.470.000
TOTAL					92.744.000

c. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, Komputer, Scanner, dan Admin Setiap Bagian Serta dukungan dari pimpinan untuk mendorong terlaksananya inovasi ini.

d. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan akan ada masalah yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan strategi mengatasi masalah dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun strategi yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 10 Strategi mengatasi masalah

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

d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers binsis sebanyak 20 namun computer yang tersedia hanya 3 unit laptop 1 unit.	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan hasil kesiswaan.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

e. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

a) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di Bag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri. Dukungan stakeholder internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan pengelolaan informasi Gadik melalui Sistem Pengelolaan Informasi Gadik (SILOSIDIK). Koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi Handphone.

b) Eksternal

Dukungan Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi dan .

Rencana aksi perubahan sangat terarah sehingga pada saat pemetaan dalam kuadran analisis stakeholder bersama mentor, sekpri pimpinan dan bagian-bagian tidak ada perubahan stakeholder internal maupun eksternal dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 11 Stakeholder Internal setelah Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
9.	Bupati Subang, H. Ruhimat selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
10.	Wakil Bupati Subang, Agus Maskur selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	SangatTinggi	9
11.	Sekretaris Daerah, selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	SangatTinggi	9

12.	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
13.	Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
14.	Asisten Administrasi Umum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
15.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
16.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Barjas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
9.	Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1)	OPD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2)	Instansi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

Keterangan:

Promoters : Kepentingan Besar Kekuatan Besar/high influence/high interest

Defenders : Kepentingan Besar Kekuatan Kecil/Low influence/High interest

Latens : Kepentingan Kecil Kekuatan Besar/High influence /Low interest

Apathetics : Kepentingan Kecil Kekuatan Kecil/Low influence/Low interest

Tabel 12 Identifikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	BUPATI				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2.	WAKIL BUPATI				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	SEKRETARIS DAERAH			√		+ (9)				INFORMATIF/ KP
4.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
5.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
6.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		√				+ (7)			INFORMATIF/ KS
7.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
8.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
9.	FUNGSIONAL		√					+ (5)		INFORMATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	OPD		√					+/- (7)		PERSUASIF/ KS
2.	INTANSI		√					+/- (7)		PERSUASIF/ KS

Keterangan :

Manage Closely (KP)	:	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power/ pihak yang harus diberi perhatian penuh oleh organisasi.
Keep Informed (KS)	:	mereka yang memiliki keminatan tinggi pada organisasi namun memiliki power yang lemah. (Defender)
Keep Satisfied (KI)	:	Keminatan mereka pada organisasi lemah, namun power mereka tinggi. (Latent) pihak - pihak yang tidak memiliki

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 5 Stakeholder setelah Aksi Perubahan



Stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan pada posisi promoters adalah Bupati Subang dengan pengaruh dan peran sangat tinggi, demikian juga dengan Wakil Bupati Subang tetap sebagai promoters dengan pengaruh dan peran sangat tinggi, Sekretaris Daerah tetap sebagai promoters dengan pengaruh dan peran sangat tinggi.

Lates merupakan peran yang memiliki pengaruh tinggi namun peran rendah pada aksi perubahan ini stakeholder yang menduduki posisi lates yaitu Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, Asisten Perekonomian dan pembangunan serta Asisten Administrasi Umum.

Stakeholder yang berada pada posisi Defenders atau memiliki peran tinggi

namun pengaruh rendah pada aksi perubahan ini yang menduduki peran tersebut yaitu analisi kebijakan ahli muda, analisis kebijakan ahli muda dan fungsional.

Apathetics merupakan posisi yang memiliki peran rendah dan pengaruh rendah pada aksi perubahan ini stakeholder yang memiliki peran tersebut yaitu OPD dan Instansi.

f. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal milestone Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
1.	Konsultasi Rencana Aksi Perubahan	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi	Tanggal 5 September 2023	Tanggal 5 September 2023	Terlaksana
2.	Membentuk Tim Efektif	SP Pembentukan Tim Efektif Dokumentasi	SP Pembentukan Tim Efektif Dokumentasi	Tanggal 6 September 2023	Tanggal 6 September 2023	Terlaksana
3	Melaksanakan Koordinasi Rancangan Aplikasi E-Disposisi dengan Diskominfo/ Kabid Layanan E-Governance	Surat Pernyataan Dukungan Dokumentasi	Surat Pernyataan Dukungan Dokumentasi	Tanggal 7-8 September 2023	Tanggal 7-8 September 2023	Terlaksana
4	Membentuk Tim Kerja Pembangunan Aplikasi E-Disposisi	Terbentuknya Tim Efektif Dokumentasi	Terbentuknya Tim Efektif Dokumentasi	Tanggal 11 September 2023	Tanggal 11 September 2023	Terlaksana
5	Rapat kerjasama dengan bagian-bagian, OPD, dan Instansi mengenai pembuatan Aplikasi E-Disposisi	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi	Surat pernyataan dukungan Dokumentasi	Tanggal 13 September 2023	Tanggal 13 September 2023	Terlaksana



6	Melaksanakan proses tahapan perencanaan pembuatan aplikasi E-Disposisi	Perencanaan desain/konsep aplikasi	Perencanaan desain/konsep aplikasi	Tanggal 14-15 September 2023	Tanggal 14-15 September 2023	Terlaksana
7	Membuat desain dan fitur pada Aplikasi E-Disposisi	Desain/ konsep aplikasi	Desain/ konsep aplikasi	Tanggal 18-22 September 2023	Tanggal 18-22September 2023	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
8	Membuat manual Book (Buku petunjuk penggunaan) Aplikasi E-Disposisi	Manual Book	Manual Book	Tanggal 25-26 september 2023	Tanggal 25-26 september 2023	Terlaksana
9	Melaksanakan uji coba aplikasi E-Disposisi dengan para admin	Aplikasi E-Disposisi tersosialisasikan	Aplikasi E-Disposisi tersosialisasikan	Tanggal 29 September 2023	Tanggal 29 September 2023	Terlaksana
10	Monitoring	Surat permohonan tandatangan	Surat permohonan tandatangan	Setiap minggu pada tahap aktualisasi perubahan	Setiap minggu pada tahap aktualisasi perubahan	Terlaksana
11	Evaluasi	Evaluasi	Evaluasi	Tanggal 1 November 2023	Tanggal 1 November 2023	Terlaksana
12	Laporan kepada mentor dan coach terkait penyelesaian aksi perubahan	Pelaporan	Pelaporan	Tanggal 2-3 November 2023	Tanggal 2-3 November 2023	Terlaksana

2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksiperubahan dapat dilihat pada tabel:

Tabel 13 Hasil Aksi Perubahan

NO	OUTPUT	CAPAIAN	EVIDENCE
1	Aplikasi E-Dispositioni	100%	
2	Buku panduan (Manual Book) Aplikasi E-Dispositioni	100%	
3	Video tutorial penggunaan Aplikasi E-Dispositioni	100%	https://youtu.be/JsMphoAEVtg?s=i=yhWII_34YKfQPP85

Adapun uraian dari pencapaian hasil aksi perubahan terlihat daritahapan pelaksanaan sebagai berikut:

a) Perencanaan

Dalam melaksanakan tahapan perencanaan di awali dengan Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan kepada Mentor pada tanggal 5 September 2023 dalam rangka menyampaikan maksud dan tujuan peserta PKA kepada mentor bahwa akan dimulai tahap aktualisasi kepemimpinan kinerja mulai tanggal 5 September – 3 November 2023,

mentor memberikan tanggapan serta dukungan untuk tetap semangat menjalankan tugas pelaksanaan aksi perubahan.

Membentuk Tim Efektif pada tanggal 6 September 2023 Pembentukan tim efektif dengan adanya Surat Perintah dari Asda III pertemuan tersebut untuk menyampaikan maksud dan tujuan peserta PKA kepada tim efektif, agar memudahkan pelaksanaan implementasi pelaksanaan aksi perubahan maka ada pembagian pokja tugas Tim Efektif agar dapat bekerjasama dalam menuntaskan aksi perubahan, adapun isi pembahasan rapat tersebut yaitu penyampaian maksud dan tujuan peserta PKA kepada tim efektif dilanjutkan pembagian pokja tugas Tim Efektif agar dapat bekerjasama dalam menuntaskan aksi perubahan.

Melaksanakan koordinasi rancangan aplikasi E-Disposisi dengan Diskominfo/ kabid layanan E-Government pada tanggal 7-8 September bermaksud untuk meminta izin pembuatan aplikasi, koordinasi mengenai rancangan atau kebutuhan kebutuhan yang akan di tuangkan ke dalam aplikasi E-Disposisi.

Membentuk Tim Kerja pembangunan Aplikasi E-Disposisi pada tanggal 11 September 2023 bermaksud untuk menyampaikan tujuan peserta PKA dalam pelaksanaan inovasi kepada bagian-bagian dan para sekpri, permohonan kerja sama dengan adanya Pembentukan Tim Kerja (Admin) Aplikasi E-Disposisi, menampung masukan-masukan yang menjadi kebutuhan dari aplikasi tersebut. Adapun hasil dari rapat tersebut undangan menerima dan memahami maksud tujuan peserta yaitu inovasi berupa Aplikasi E-Disposisi, Undangan mendukung dan siap bekerja sama dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta, dengan adanya masukan-masukan sehingga dapat membuat Aplikasi terarah sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 6 Konsultasi Rancangan Aksi Perubahan kepada Mentor



Gambar 7 Membentuk Tim Efektif



Gambar 8 Surat Perintah Tim Efektif



Gambar 9 Tugas Tim Efektif



Gambar 10 Melaksanakan koordinasi rancangan aplikasi E-Disposisi



Gambar 11 Membentuk Tim Kerja pembangunan Aplikasi E-Disposisi

b) Pelaksanaan

Melaksanakan rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD, dan Instansi pada tanggal 13 September 2023 mengenai pembuatan Aplikasi E-Disposisi rapat tersebut bermaksud untuk menyampaikan tujuan peserta PKA dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pemanfaatan teknologi pembuatan Aplikasi E-Disposisi dan meminta dukungan

kerjasama dengan adanya Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-Disposisi. Hasil dari rapat tersebut undangan menerima dan memahami maksud dan tujuan peserta berupa pembuatan Aplikasi E-Disposisi dan mendukung untuk kerja sama dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta.

Melaksanakan proses tahapan perencanaan pembuatan Aplikasi E-Disposisi pada tanggal 14-15 September 2023 bermaksud untuk koordinasi dengan kominfo mengenai konsep fitur aplikasi sesuai dengan kebutuhan atau permintaan dari bagian-bagian dan sekpri pimpinan. Hasil dari rapat tersebut diskominfo dan Tim Efektif siap membantu pembuatan Aplikasi sesuai dengan kebutuhan atau permintaan dari pengguna aplikasi E-Disposisi.

Membuat desain dan fitur pada Aplikasi E-Disposisi 18-22 September 2023 Dalam aplikasi tersebut terdapat beberapa fitur disesuaikan dengan kebutuhan yang bersangkutan yaitu Surat masuk, surat keluar, Disposisi, klasifikasi surat, transaksi surat, galeri file. Pembuatan aplikasi terlaksana sesuai dengan kebutuhan masukan-masukan dari sekpri pimpinan dan bagian-bagian di lingkup setda kab. Subang aplikasi dapat di akses melalui alamat website <http://disposisi.setdasubang.com/>

Membuat manual book (buku petunjuk) aplikasi e-disposisi pada tanggal 25-26 September 2023 dalam Manual Book aplikasi tersebut terdapat beberapa petunjuk penggunaan fitur-fitur aplikasi yaitu Surat masuk, surat keluar, Disposisi, klasifikasi surat, transaksi surat, galeri file.

Melaksanakan uji coba aplikasi e-disposisi pada tanggal 29 September 2023 bermaksud agar para admin aplikasi dapat maksimal dalam menggunakan aplikasi e-disposisi sehingga pada uji coba ini peserta diklat didampingi oleh pembuat aplikasi mengenalkan fitur-fitur yang ada pada aplikasi E-Disposisi tersebut.



Gambar 12 Melaksanakan rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi



Gambar 13 Undangan rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD, dan Instansi



Gambar 14 proses tahapan perencanaan pembuatan Aplikasi E-Disposisi



Gambar 15 Membuat desain dan fitur pada Aplikasi E-Disposisi



Gambar 16 Membuat manual book (buku petunjuk) aplikasi e-disposisi



Gambar 17 Uji coba aplikasi e-disposisi

c) **Monitoring dan Evaluasi**

Monitoring dilaksanakan setiap minggu pada tahap aktualisasi perubahan bertujuan untuk memantau progres aksi perubahan dalam penggunaan aplikasi E-Disposisi. Hasil dari monitoring tersebut tentu masih banyak yang harus di evaluasi kurangnya fitur aplikasi, kurangnya

pemahaman teknologi sehingga harus ada monitoring berkelanjutan terhadap para admin.



Gambar 18 Monitoring Admin
Aplikasi E-Disposisi Bupati



Gambar 19 Monitoring Admin
Aplikasi E-Disposisi Wakil Bupati



Gambar 20 Monitoring Admin
Aplikasi E-Disposisi Sekda

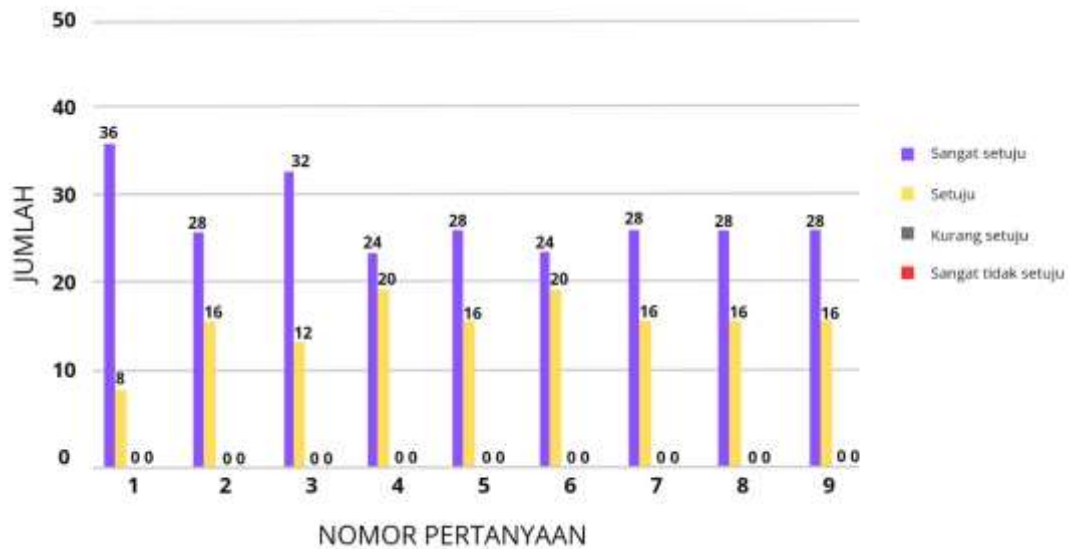


Gambar 21 Monitoring Admin
Aplikasi E-Disposisi Lobby Bagian
Umum

Untuk mengetahui kemanfaatan dan keberhasilan aksi perubahan yang dilaksanakan, action leader menyebarkan quisioner kepada masing-masing responden sebagai berikut:

- 1) Hasil quisioner pada stakeholder terdapat 44 responden dapat dilihat dari data berikut:

Gambar 22 Hasil Quisioner pada stakeholder



Dari data tersebut disimpulkan bahwa bagian-bagian di lingkup setda dan sekpri pimpina setuju dengan adanya aksi perubahan karena memberi manfaat dalam hal kemudahan mengakses, menggunakan aplikasi dan mendapatkan informasi secara cepat. Hasil quisioner pada stakeholder sebanyak 44 responden dapat dilihat dari data berikut:

Tabel 14 Quisioner stakeholder

No	Pertanyaan	SS	S	KS	STS	Hasil
1.	Pengguna Aplikasi E-Disposisi mudah dipahami dan mudah digunakan.	36	8	-	-	SS
2.	Aplikasi E-Disposisi dapat akses melalui HP, Laptop dan Komputer	28	16	-	-	SS
3.	Aplikasi E-Disposisi mempermudah Surat Menyurat dalam melakukan penyimpanan administrasi	32	12	-	-	SS

	pembelajaran secara digitalisasi					
4.	Aplikasi E-Disposisi dapat memberikan informasi Surat Menyurat secara update melalui data profil pada masing-masing akun	24	20	-	-	SS
5.	Aplikasi E-Disposisi dapat memberikan ruang kepada Surat Menyurat untuk berbagi informasi dan laporan secara cepat dan mudah	28	16	-	-	SS
6.	Aplikasi E-Disposisi dapat memberikan informasi secara transparan terkait hasil proses surat menyurat	24	20	-	-	SS
7.	Aplikasi E-Disposisi mempermudah pegawai dalam dalam mengakses Disposisi/Surat Menyurat	28	16	-	-	SS
8.	Aplikasi E-Disposisi dapat digunakan dengan mudah diakses dimanapun	28	16	-	-	SS
9.	Aplikasi E-Disposisi memberikan manfaat bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya	28	16	-	-	SS

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa stakeholder sangat setuju dengan any aksi perubahan berupa Aplikasi E-Disposisi karena mudah diakses dan memberi manfaat terhadap peningkatan pelayanan yang ada di Bagian Umum.

2) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan tahapan pada kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi yang dilakukan sebagai berikut:

Tabel 15 Strategi Kompetensi Pengembangan Diri

No.	Stakeholder	Kompetensi yang dicapai	Kegiatan Yang Dilakukan
1.	BUPATI	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
2.	WAKIL BUPATI	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
3.	SEKRETARIS DAERAH	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
4.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
5.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
6.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Mengetahui dan memahami cara pengolahan data, pencatatan dan pelaporan administrasi gadik pada aplikasi	Melakukan sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi
7.	ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI MUDA	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi

8.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
9.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
10.	OPD	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi
11.	INSTANSI	Memberikan dukungan dalam melaksanakan setiap kegiatannya	Melakukan sosialisasi

3) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan

Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan Satker sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah:

Tabel 16 Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan

No	Nama mata pelatihan	Hubungan dengan aksi perubahan	Waktu pelaksanaan	Output
1	Mengikuti Webinar Digital Preneur : key to success, upgrade, your digital competecy oleh PT Asuransi Tafakul Umum	Memahami pentingnya Teknologi dalam lingkungan kerja maupun pergaulan sehari-hari. Dalam hal ini diperlukan agar dapat mencapai tujuan aksi perubahan kepada para stakeholder agar dapat memberi dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Tanggal 21 Oktober 2023 Pukul 08.00 s.d 10.30	Sertifikat



2.	Mengikuti Webinar “Mengetahui konsep, prinsip dan pentingnya Environmental, social, and governance” yang diselenggarakan oleh Ecoedu	Action leader harus mampu memahami dan terampil dalam menggunakan teknologi terkait aksi perubahan atau yang dibuat berupa penggunaan aplikasi E-Disposition di lingkungan kerja sehingga harus mengetahui dasar-dasar keterampilan dalam menguasai teknologi	Tanggal 26 Oktober 2023 Pukul 10.00 s.d 12.00 WIB	sertifikat
----	--	---	---	------------



3.	Mengikuti Webinar “penguatan dan pengawasan sistem merit dalam manajemen ASN pasca revisi UU ASN Nomor 5 Tahun 2014” yang	Action leader perlu Penguatan dan Pengawasan dalam memantau pkeberlanjutan progres aksi perubahan aplikasi E-Disposition sehingga aplikasi dapat berjalan secara jangka panjang.	Tanggal 26 oktober 2023 pukul 13.00 s.d 14.30 WIB	Sertifikat
----	---	--	---	------------

	<p>diselenggarakan oleh Badan Pembangunan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Timur</p>			
--	---	--	--	--



BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Aplikasi E-Disposisi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang” telah memberi inovasi Pada Bagian Umum Setda Kab. Subang dan seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal yang awalnya pelayanan surat dilakukan secara manual, dengan adanya aksi perubahan ini pelayanan surat menyurat melalui aplikasi sehingga tidak akan memakan waktu lama dengan tujuan untuk meningkatkan pengelolaan surat, meningkatkan percepatan intruksi E-Disposisi dari pimpinan, memberikan kemudahan dalam pencarian surat bilamana dibutuhkan pada masa yang akan datang.

b. Rekomendasi

Dengan terselenggaranya aksi perubahan ini action leader menyampaikan rekomendasi/ saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan yang berkaitan Pimpinan dalam hal pengelolaan surat menyurat maka kiranya dapat memanfaatkan teknologi sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Bagian umum sehingga pelayanan surat lebih cepat, efisien dan tertib administrasi.
2. Penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat meningkatkan efektifitas pelayanan surat menyurat dalam hal pengelolaan administrasi bagi stakeholder internal.
3. Inovasi aksi perubahan kiranya dapat dilanjutkan dan dikembangkan seiring dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan pada Bagian Umum Setda Kab. Subang.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi Pimpinan, Bagian Umum Setda Kab. Subang dan penggunaannya secara berkelanjutan.

Bandung , Oktober 2023
PESERTA
PELATIKAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

AGUS RAHMAT, S.AP
20230707020334

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

Peraturan Bupati Subang Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang

[Metode USG Urgency, Seriousness, Growth \(USG\) adalah salah – Hayana^ ^ \(wordpress.com\)](#)

RIWAYAT HIDUP

NAMA	:	AGUS RAHMAT, S.AP
TEMPAT/TGL LAHIR	:	SUBANG, 15 AGUSTUS 1973
PANGKAT	:	PEMBINA
GOL	:	IV/a
PENDIDIKAN	:	1. SDN RAWA SARI 2. SLTP CIBOGO 3. SMA KORPRI 4. UNIVERSITAS SUBANG
PENDIDIKAN PENGEMBANGAN	:	1. DIKLAT PIM IV 2. DIKLAT KEPAMONGPRAJAAN 3. DIKLAT BARJAS
RIWAYAT PEKERJAAN	:	1. KASUBAG SANDI DAN TELEKOMUNIKASI SETDA 2. KASUBAG LOGISTIK BAGIAN UMUM 3. KABID PASAR DKUPP 4. SEKMAT CIASEM 5. KABID ORMAS KESBANGPOL 6. KABAG UMUM SETDA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Penyerahan hasil aksi perubahan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Siliwangi No. 41, Tegalrejo, Kecamatan Tegalrejo, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41212
Telp. (0261) 411011, Faksimil: (0261) 411012, Email: sekretariat@kabsubang.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN

Nomor : 01/0001/2023/1001

Tgl. Hari, dan Waktu : Tanggal 14 Juli 2023, Pukul 08.00 WIB s.d. Selesai

Tempat : Di Ruang Kerja/ Kantor Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, yang berkedudukan di Kecamatan ...

1. Nama : Agus Rahayu, S.AP
NIP : 0107041200911001
Pangkat : Pembina (P/II)
Jabatan : Kepala Dinas Urusan
Kecamatan : Sekretariat Daerah Kabupaten Subang
Alamat : Di Desa Sunda No. 2 Subang
Berkedudukan sebagai Kepala Bidang Pelayanan Administrasi (PKA) Appolikasi IV Tahun 2023, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : H. Hidayat Hidayatulloh, S.P
NIP : 0107041200911001
Pangkat : Pembina Utama Madya (P/III)
Jabatan : Kepala Administrasi Umum
Kecamatan : Sekretariat Daerah Kabupaten Subang
Alamat : Di Desa Sunda No. 2 Subang
Berkedudukan sebagai Kepala Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Ditutupi oleh PIHAK KESATU menyerahkan hasil aksi perubahan kepada PIHAK KEDUA, dan diterima oleh PIHAK KEDUA dengan demikian selanjutnya disebut :

NO	DAFTAR AKSI PERUBAHAN	SATUAN	PERIODE
1.	Aplikasi 1: (Desain)	Aplikasi	1
2.	Muatan 1: (Buku Panduan) Aplikasi 1: (Desain)	Buku	1
3.	Media 1: (Poster)	Poster	1

Ditutupi oleh Berita Acara Penyerahan Hasil Aksi Perubahan ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sebagai berikut :


AGUS RAHAYU, S.AP
NIP. 0107041200911001


H. HIDAYAT HIDAYATULLOH, S.P
NIP. 0107041200911001

Berita acara penyerahan hasil aksi perubahan





Dokumentasi penyerahan hasil aksi perubahan

b. Pernyataan/ Dukungan Stakeholder



 KABUPATEN SUBANG DALAM RANGKAIAN WISATA WISATA

PELATIHAN KEPERAWATAN ADMINISTRASI PELAYANAN DI TAHUN 2017

SURVEILLANCE PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN ADMINISTRASI

NAMA PERUSAHA	WISATA KAMPUNG KAP
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG

Tanggal 24 Oktober 2017

 H. SUKARNO

Lembar dukungan Bupati Subang



 KABUPATEN SUBANG DALAM RANGKAIAN WISATA WISATA

PELATIHAN KEPERAWATAN ADMINISTRASI PELAYANAN DI TAHUN 2017

SURVEILLANCE PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN ADMINISTRASI

NAMA PERUSAHA	WISATA KAMPUNG KAP
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG
NOLO KANTOR	PERUMAH KOTA TUGALREJO KABUPATEN SUBANG

Tanggal 24 Oktober 2017

 H. AGUS MASTOPUR PURNOMO

Lembar dukungan Wakil Bupati Subang

c. Output yang dihasilkan



Aplikasi E-Disposition



Manual Book (Buku Panduan) Aplikasi
E-Disposition



tutorial aplikasi e-disposisi

Vidio Tutorial Aplikasi E-Disposition

d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan






Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan


e. Laporan harian dan mingguan


LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-1 September 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Konsultasi Rancangan Proyek Perubahan kepada Mentor	Melaporkan dimulai tahap aktualiasi kepemimpinan kinerja	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Selasa 5 September 2023 bertempat di ruang kerja Asda III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian maksud dan tujuan peserta PKA kepada mentor bahwa akan dimulai tahap aktualisasi kepemimpinan kinerja mulai tanggal 5 September – 3 September 2023; 2. Penerimaan dan tanggapan dari mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor menerima dan memahami maksud dan tujuan peserta yaitu pelaksanaan tahap aktualisasi kepemimpinan kinerja PKA; 2. Mentor mendukung tahapan aksi perubahan yang sedang dilaksanakan oleh peserta. 	

			atas maksud dan tujuan Peserta pembentukan PKA		
Membentuk Tim Efektif	Untuk memudahkan Action Leder dalam pengimplementasian aksi perubahan	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Rabu 6 September 2023 bertempat di ruang kerja Kepala Bagian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim efektif dengan adanya Surat Perintah dari Asda III 2. Penyampaian maksud dan tujuan peserta PKA kepada tim efektif. 3. Pembagian pokja tugas Tim Efektif agar dapat bekerjasama dalam menuntaskan aksi perubahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuknya tim efektif 2. Tim efektif memahami inovasi yang dimaksud oleh Action Leader 3. tim efektif bersedia membantu ukesuksesan ntuk pengimplementasian Aksi Perubahan 	 

					
Melaksanakan koordinasi Rancangan Aplikasi E Disposisi dengan Diskominfo/ Kabid Layanan E-Government	Perizinan pembuatan aplikasi serta kerjasama dalam pembuatan aplikasi e-disposisi	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Kamis 7 September 2023 bertempat di ruang kerja Kabid Layanan E-Government	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin pembuatan aplikasi 2. Koordinasi mengenai rancangan atau kebutuhan kebutuhan yang akan di tuangkan ke dalam aplikasi E-DISPOSISI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diskominfo Memberikan izin pembuatan aplikasi E-DISPOSISI 2. Kabid Layanan E-Government mendukung dan membantu dalam pembuatan aplikasi E-DISPOSISI 	 


					
--	--	--	--	--	---



Subang, 8 September 2023
Peserta


AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-2 September 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Membentuk Tim Kerja Pembangunan Aplikasi E-Disposisi	Untuk membangun kerja sama dengan setiap bagian mengenai Tim Kerja (Admin) Aplikasi E-Disposisi	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Senin 11 September 2023 bertempat di ruang kerja Kepala Bagian Umum	3. Penyampaian maksud dan tujuan peserta PKA dalam pelaksanaa inovasi kepada bagian-bagian dan para sekpri. 4. Permohonan kerja sama dengan adanya Pembentukan Tim Kerja (Admin) Aplikasi E-Disposisi 5. Menampung masukan-masukan yang menjadi kebutuhan dari aplikasi tersebut	3. Undangan menerima dan memahami maksud dan tujuan peserta yaitu inovasi berupa Aplikasi E-Disposisi 4. Undangan mendukung dan siap bekerja sama dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta.	

				5. Aplikasi terarah sesuai dengan kebutuhan	
Melaksanakan Rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi mengenai pembuatan Aplikasi E-Disposisi	Sosialisasi mengenai aksi perubahan dengan pembuatan aplikasi E-Disposisi	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Rabu 13 September 2023 bertempat di ruang Rapat Bupati II	4. Penyampaian maksud dan tujuan peserta PKA dalam pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pemanfaatan teknologi pembuatan Aplikasi E-Disposisi 5. Permohonan Dukungan dan kerja sama dengan adanya Aksi Perubahan Pembuatan Aplikasi E-Disposisi.	1. Undangan menerima dan memahami maksud dan tujuan peserta yaitu inovasi berupa Aplikasi E-Disposisi 2. Undangan mendukung dan siap bekerja sama dalam pelaksanaan tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh peserta.	 
Melaksanakan proses tahapan perencanaan pembuatan	Merancang konsep fitur aplikasi sesuai dengan kebutuhan	Kegiatan dilaksanakan secara tatap muka langsung pada hari Kamis	3. Mengkoordinasikan kepada kominfo mengenai konsep fitur aplikasi sesuai dengan kebutuhan	3. Diskominfo dan Tim Efektif siap membantu pembuatan	

<p>aplikasi E-Disposisi</p>	<p>bagian-bagian dan sekpri</p>	<p>14 September 2023 bertempat di ruang kerja Kepala Bagian Umum</p>	<p>atau permintaan dari bagian-bagian dan sekpri pimpinan</p>	<p>Aplikasi sesuai dengan kebutuhan atau permintaan dari pengguna aplikasi E-Disposisi</p>	
-----------------------------	---------------------------------	--	---	--	---


Subang, 15 September 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-3 September 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Membuat Desain dan Fitur pada Aplikasi E-Disposisi	Pembuatan Aplikasi E-Disposisi untuk meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintah yang baik dan akuntabel demi tercapainya tujuan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah melalui pelayanan administrasi menggunakan aplikasi E-Disposisi	Pembuatan aplikasi tersebut dilaksanakan pada hari Senin-Jum'at 18-22 September 2023 bertempat di Diskominfo	Dalam aplikasi tersebut terdapat beberapa fitur disesuaikan dengan kebutuhan yang bersangkutan yaitu Surat masuk, surat keluar, Disposisi, klasifikasi surat, tansaksi surat, galeri file.	Pembuatan aplikasi terlaksana sesuai dengan kebutuhan masukan-masukan dari sekpri pimpinan dan bagian-bagian di lingkup setda kab. Subang aplikasi dapat di akses melalui alamat website http://disposisi.setdasubang.com/	

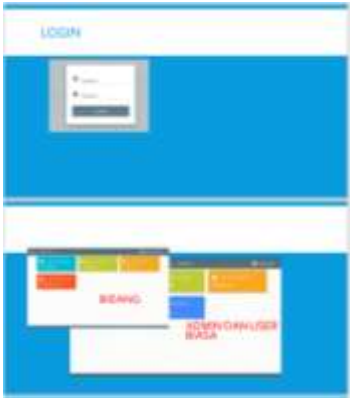
					
--	--	--	--	--	---





Subang, 23 September 2023
Peserta





AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334


LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-4 September 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Membuat Manual Book (buku petunjuk) aplikasi E-Disposisi	Pembuatan Manual Book Aplikasi E-Disposisi untuk meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintah yang baik dan akuntabel demi tercapainya tujuan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah melalui pelayanan administrasi menggunakan	Pembuatan aplikasi tersebut dilaksanakan pada hari Senin-Selasa 25-26 September 2023 bertempat di Diskominfo	Dalam Manual Book aplikasi tersebut terdapat beberapa petunjuk penggunaan fitur-fitur aplikasi yaitu Surat masuk, surat keluar, Disposisi, klasifikasi surat, tansaksi surat, galeri file.	Pembuatan manual book aplikasi e-disposisi terlaksana dapat di unduh melalui link berikut http://disposisi.setdasubang.com/	

	aplikasi E-Disposisi				   
--	----------------------	--	--	--	---

					   
--	--	--	--	--	--



					
--	--	--	--	--	--

Subang, 27 September 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-5 Oktober 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**


Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Monitoring	Untuk memantau progres berjalannya Aplikasi E-Disposisi	monitoring dilaksanakan pada hari Jum'at 6 oktober 2023 sekretariat Bupati	Dalam monitoring tersebut aplikasi E-Disposisi berjalan sesuai dengan tujuan namun belum berjalan secara maksimal karena masih banyak yang harus dipelajari dalam aplikasi tersebut.	Aplikasi berjalan sesuai dengan harapan namun masih banyak yang harus di pelajari untuk memahami keseluruhan yang ada pada aplikasi tersebut	 

Subang, 7 Oktober 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-6 Oktober 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**


Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	<i>Evidence</i>
Monitoring	Untuk memantau progres berjalannya Aplikasi E-Disposisi	monitoring dilaksanakan pada hari Jum'at 13 oktober 2023 sekretariat Wakil Bupati	Dalam monitoring tersebut aplikasi E-Disposisi berjalan sesuai dengan tujuan namun belum berjalan secara maksimal karena masih banyak yang harus dipelajari dalam aplikasi tersebut.	Aplikasi berjalan sesuai dengan harapan namun masih banyak yang harus di pelajari untuk memahami keseluruhan yang ada pada aplikasi tersebut	

Subang, 14 Oktober 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-7 Oktober 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**


Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Monitoring	Untuk memantau progres berjalannya Aplikasi E-Disposisi	monitoring dilaksanakan pada hari Jum'at 20 oktober 2023 sekretariat Sekda	Dalam monitoring tersebut aplikasi E-Disposisi berjalan sesuai dengan tujuan namun belum berjalan secara maksimal karena masih banyak yang harus dipelajari dalam aplikasi tersebut.	Aplikasi berjalan sesuai dengan harapan namun masih banyak yang harus di pelajari untuk memahami keseluruhan yang ada pada aplikasi tersebut	

Subang, 21 Oktober 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

LAPORAN KEGIATAN HARIAN
Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA)
Minggu ke-8 Oktober 2023

Nama Peserta : AGUS RAHMAT, S. AP
 Instansi : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Subang
 Judul Aksi Perubahan : **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

Jenis Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Hasil Pembahasan	Kesimpulan	Evidence
Monitoring	Untuk memantau progres berjalannya Aplikasi E-Disposisi	monitoring dilaksanakan pada hari Jum'at 27 oktober 2023 Lobby Bagian Umum	Dalam monitoring tersebut aplikasi E-Disposisi berjalan sesuai dengan tujuan namun belum berjalan secara maksimal karena masih banyak yang harus dipelajari dalam aplikasi tersebut.	Aplikasi berjalan sesuai dengan harapan namun masih banyak yang harus di pelajari untuk memahami keseluruhan yang ada pada aplikasi tersebut	

Subang, 28 Oktober 2023
Peserta

AGUS RAHMAT, S. AP
NOSIS. 20230707020334

f. Rencana aksi perubahan

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN SUBANG



Oleh :

AGUS RAHMAT, S.AP

NOSIS 20230707020334

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VI T.A.2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN (RAP)

APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN SUBANG

Peserta Pelatihan

AGUS RAHMAT, S.AP

NOSIS 20230707020334

Telah disetujui pada tanggal : September 2023

di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR


PARLINDUNGAN, S. M. Ak
PEMBINA
NIP. 197605162005011005


H. DADANG KURNIYANUDIN, S.IP
NIP. 196708091997031005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : AGUS RAHMAT, S.AP

Nosis : 20230707020334

Saya menilai peserta **Sangat Mampu** / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampumelaksanakan **Perencanaan** aksi perubahan, dengan Penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik
2. Memiliki inovasi berupa " Aplikasi E-Disposition Di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang "
3. Siap untuk seminar

Bandung, September 2023


PARLINDUNGAN S. M. AL
PEMBINA
NIP. 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : AGUS RAHMAT, S.AP

Nosis : 20230707020334

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

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di Satker.
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yg ada serta memperdayakan sumberdaya yg tersedia.

Bandung, September 2023



H. DADANG KURNIYANUDIN, S.IP
NIP. 19670809 19703 1 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, karena berkat Rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun rencana aksi perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VI T.A. 2023 yang diselenggarakan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri Jalan Gede Bage No. 157 Bandung dengan judul aksi perubahan “ **APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**”.

Action leader menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan yang belum cukup mumpuni, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna dan dapat diambil pelajaran bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Judul yang diambil dalam kebutuhan di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang Khususnya Bagian Umum. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih sebesar besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak H. Ruhimat, S.Pd., M.Si (Bupati Subang)
2. Bapak Agus Masykur Rosyadi, S.Si., M.M (Wakil Bupati Subang)
3. Bapak H. Asep Nuroni, S.Sos, M.Si (Sekretaris Daerah Kabupaten Subang)
4. H. Dadang Kurnianudin, S.IP (Asisten Administrasi Umum) sekaligus sebagai mentor atas bimbingan dan masukannya yang luar biasa
5. Bapak Drs. H. Cecep Supriatin, M Si (Kepala BKPSDM Kabupaten Subang)
6. Pembina Parlindungan, SE, MT, Ak (Sebagai Coach) atas nasihat dan masukan terus-menerus yang tak kenal Lelah.

7. Bapak Ibu Para Widyaiswara yang memberikan mata kuliah di PKA Angkatan VI T.A 2023 yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran selama mengikuti pelatihan.
8. Teman-teman seperjuangan senasib sepenanggungan peserta PKA Angkatan VI T.A 2023.
9. Para Kepala Perangkat Daerah, Para Kabag, Para Camat, dan Kasubag di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Subang yang telah membantu kelancaran kegiatan laboratorium Kepemimpinan.
10. Tim Efektif yang hebat dan penuh dedikasi pengorbanan waktu dan sumbangan pemikirannya.
11. Istri dan anak-anakku tercinta atas pengertiannya, motivasi, dan dukungan hingga terselesaikannya tugas ini.
12. Rekan-rekan pada Bagian Umum atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
13. Rekan-rekan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
14. Rekan-rekan peserta PKA Angkatan VI T.A. 2023 telah mensupport action leader selama melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

Bandung, September 2023

ACTION LEADER

AGUS RAHMAT, S.AP
NOSIS. 202307070

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
1. PENDAHULUAN	11
a. Latar Belakang	11
b. Tujuan.....	18
c. Nilai tambah bagi organisasi	16
d. Kemanfaatan aksi perubahan (RBT).....	17
e. Ruang Lingkup.....	18
2. INOVASI DAN OUTPUT	18
a. Inovasi	18
b. Output.....	19
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	19
a. Pengorganisasian SDM.....	19
b. Pengelolaan Anggaran	23
c. Sarana dan prasarana	24
4. STAKEHOLDER.....	24
a. Identifikasi Stakeholder.....	24
c. Peta Jejaring.....	30

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	32
a. Tahap Perencanaan.....	33
b. Tahap Pelaksanaan.....	34
c. Tahap Monitoring Pasca Latihan.....	35
6. MANAJEMEN RESIKO	35
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.....	36
a. Formulir Penilaian Peserta	37
b. Formulir Penilaian Mentor	39
8. PENUTUP	42
9. DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi	12
Gambar 2 Tim Efektif.....	22
Gambar 3 Peta Jejaring.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterlambatan Surat Disposisi	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2 Pemalsuan Tanda Tangan atau Paraf Koordinasi	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3 Surat hilang atau terselip	16
Tabel 4 USG	17
Tabel 5 Pengorganisasian SDM	20
Tabel 6 Pengorganisasian Anggaran	25
Tabel 7 Identifikasi Stakeholder	26
Tabel 8 Stakeholder	28
Tabel 9 Tahap Perencanaan	35
Tabel 10 Tahap Pelaksanaan	36
Tabel 11 Tahap Monitoring	36
Tabel 12 Manajemen Resiko	37
Tabel 13 Penilaian Peserta	39
Tabel 14 Penilaian Mentor	41

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Bagian Umum merupakan salah satu dari 12 bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Subang terletak di Jl. Dewi Sartika No.2, Kecamatan Subang, Kabupaten Subang, Jawa Barat 41215.

Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dengan membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

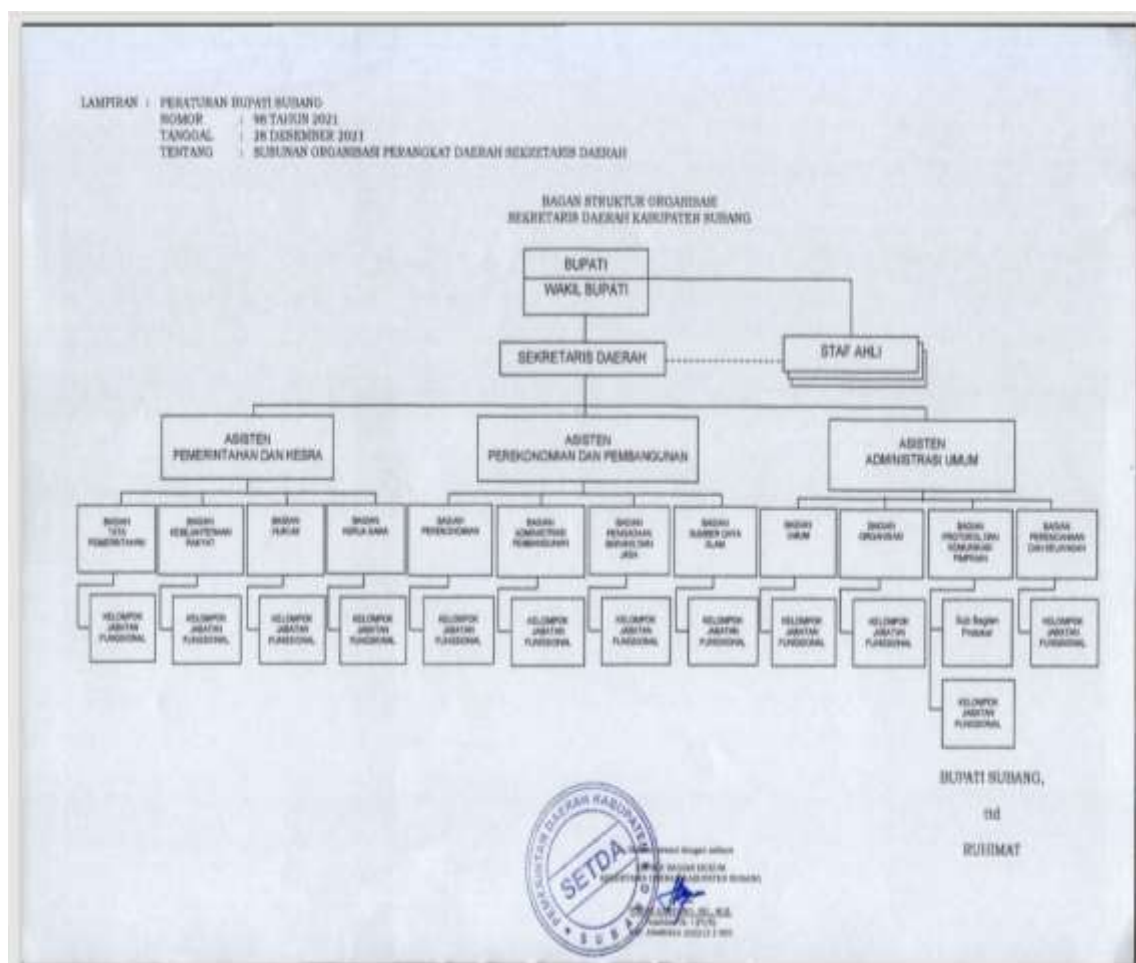
Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.

Selain itu, Bagian umum memiliki peran penting dalam Meningkatkan kualitas sistem tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel demi tercapainya tujuan dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah melalui pelayanan administrasi, peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan disiplin aparatur, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja serta pelayanan umum.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Maka Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Subang Terdiri atas : Bupati (Kepala Daerah Kabupaten Subang), Wakil Bupati (Wakil Kepala Daerah Kabupaten Subang), Sekretaris Daerah, Staff Ahli, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan

Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Setiap Asisten Daerah Membawahi Empat Bagian-Bagian yaitu : Asisten Pemerintahan dan Kesra membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Bagian Kerjasama. Asistem Perekonomian dan Pembangunan Membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Adimintrasi Pembangunan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Sumber Daya Alam. Asisten Administrasi Umum Membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Bagian Perencanaan dan Keuangan. Setiap Bagian bagian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional Sedangkan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi Sub Bagian Protokol dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1 Struktur Organisasi



Sumber : Analisa Data, 2023

Seorang ASN action leader menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kepala Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang sebagai berikut :

1) Tugas Pokok

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

2) Fungsi

- a) Penyusunan program kerja pada Bagian Umum.
- b) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- c) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- d) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Bagian Umum dibantu oleh tiga Fungsional yaitu Analis Kepegawaian, Analis Kebijakan Ahli Muda dan Analis Kebijakan Ahli Muda. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu Upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari *action leader* dihadapkan beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a) Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar.

Disposisi memiliki kegunaan dan fungsi untuk mengetahui petunjuk atau tindakan yang harus dilakukan oleh bawahan. Disposisi bersifat segera. Maka dari itu, harus langsung dilakukan dan dikerjakan sesuai petunjuk. Dengan adanya disposisi, kita bisa mengetahui tanggapan dari surat masuk yang diterima serta mengetahui bagaimana surat tersebut ditindaklanjuti.

Alur pencatatan surat pada lembar disposisi berperan sangat penting bagi berjalannya suatu surat. Disposisi ini memang hanya instruksi guna penyelesaian suatu surat. Namun, adanya instruksi pimpinan, surat akan mudah untuk ditindaklanjuti. berikut adalah alur pencatatan surat pada lembar disposisi secara manual:

1. Staf umum menerima surat masuk kemudian menandatangani lembar tanda terima surat, sebagai bukti surat telah diterima.
2. Staf umum kemudian memisahkan surat yang telah diterima, memisahkan antara surat masuk dari dalam (contohnya Nota Dinas) dan surat masuk dari luar (contohnya permohonan peminjaman tempat, permohonan tenda, permohonan mamin dan lain lain).
3. Setelah surat masuk tersebut dipisahkan kemudian, surat di catat pada lembar disposisi rangkap dua berwarna pink dan putih. Lembar disposisi tersebut proses pencatatan telah selesai akan disobek untuk dipisahkan.
4. Kemudian surat diberikan kepada pimpinan untuk diinstruksikan dan bisa ditindaklanjuti sesuai instruksi pimpinan.

Sebagaimana data di Bagian Umum dari bulan Januari sampai bulan Agustus 2023 dengan menggunakan sistem manual seperti tahapan diatas terdapat keterlambatan surat disposisi sebanyak 63 surat dengan tabel sebagai berikut :

Tabel 1 Keterlambatan Surat Disposisi dari bulan Januari – Bulan Agustus 2023

Asal Surat	Surat Masuk	Keterlambatan
Kepala Daerah	254	22
Wakil KDH	128	9
Sekretaris Daerah	437	32

Sumber : Analisa Data, 2023

Jika surat disposisi masih menggunakan cara manual maka banyak faktor yang menyebabkan keterlambatan surat khususnya surat disposisi. Sehingga *action leader* membuat inovasi mengenai percepatan surat disposisi dari manual menjadi berbasis website.

b) Penyimpanan arsip surat tidak optimal

Surat adalah sesuatu hal yang tidak bisa lepas dari aktivitas sehari-hari di sebuah instansi, karena dalam operasional di instansi surat memegang peranan penting untuk jalannya aktivitas instansi. Oleh karena itu, pengelolaan surat yang baik di instansi sangatlah penting dan perlu diimplementasikan demi jalannya instansi agar bisa berjalan lebih efektif dan efisien.

Efektif dan efisien adalah hal yang menjadi kunci dan tujuan utama dari manajemen di instansi. namun, apa jadinya jika pengelolaan dokumen di instansi tidak dikelola dengan baik? Tentunya akan memunculkan masalah/dampak tersendiri, sebagaimana penjelasan berikut:

1. Surat tidak tersip

Masalah ini pasti muncul, ketika pengelolaan surat tidak tepat, tentunya banyak surat yang tidak tersimpan pada tempatnya. Hal ini dikarenakan minimnya kontrol terhadap banyaknya surat yang masuk.

2. Pencarian Surat butuh waktu lama

Ini tentunya akan dialami, kalo dokumen tidak tersimpan dengan benar. Staff/Pegawai akan membutuhkan waktu yang lama hanya untuk menemukan dokumen yang harus segera dilaporkan atau diminta atasan/pimpinan.

3. Surat mudah hilang

Ini masih berkaitan dengan poin nomer 2 di atas, karena tidak dikelola dengan baik, tentunya surat akan mudah terselip dan bahkan hilang entah kemana. Coba bayangkan saja

dokumen yang hilang adalah dokumen penting perusahaan, tentunya akan berpengaruh besar terhadap jalannya perusahaan dan bahkan hidup matinya instansi di masa mendatang.

Dari poin-poin di atas sebagai pelajaran yang dialami dalam pengarsipan surat secara manual, sehingga arsip surat tidak optimal. Berdasarkan data arsip surat dari arsipari TU Bagian Umum Tahun 2022 terdapat 36 surat yang hilang sebagai mana tabel di bawah ini:

Tabel 1 Surat hilang atau terselip tahun 2022

Asal Surat	Surat Masuk	Surat Hilang
Kepala Daerah	367	12
Wakil KDH	236	6
Sekretaris Daerah	674	18

Sumber : Analisa Data, 2023

Jika arsip surat masih menggunakan cara manual maka penyimpanan arsip surat kurang optimal, disinilah peran *action leader* membuat inovasi mengenai pengarsipan surat dari manual menjadi berbasis website.

c) Adanya pemalsuan Tanda Tangan Pimpinan

Pada tahun 2022 terjadi pemalsuan tanda tangan Bupati tentang pendanaan program kegiatan yang diadakan oleh Dinas Pertanian. Hal tersebut menjadi temuan sehingga Kepala Bagian Umum dan Pengelola Surat Setda pada Bagian Umum Kab. Subang mendapat surat panggilan untuk klarifikasi mengenai pemalsuan tanda tangan surat tersebut. namun, karena kurangnya koordinasi dengan Sekretaris Pribadi Bupati surat tersebut masuk ke bagian umum dan diberika nomor surat, ini merupakan masalah yang harus ditindaklanjuti agar tidak terjadi permasalahan yang sama, untuk mengatasi masalah

tersebut Kepala Bagian Umum sebagai *Action Leader* membuat inovasi surat masuk yang awalnya secara manual menjadi berbasis website sehingga koordinasi dapat berjalan karena surat masuk tidak dari sembarangan orang hanya dapat di akses oleh sekpri pimpinan tersebut.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas dirumuskan identifikasi masalah yang paling dominan untuk diselesaikan dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. Penentuan prioritas dimaksud ditetapkan melalui table berikut :

Tabel 2 USG

NO	MASALAH	KRITERIA			JUM LAH	RAN KING
		U	S	G		
1.	Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar.	5	5	5	15	1
3.	Penyimpanan arsip surat tidak optimal	4	5	4	13	2
2.	Adanya pemalsuan Tanda Tangan Pimpinan	4	4	4	12	3

Sumber : Analisa Data, 2023

Keterangan Skala Penilaian

- (1) Sangat kecil;
- (2) Kecil;
- (3) Sedang;
- (4) Besar;
- (5) Sangat besar;

Berdasarkan Metode Analisis USG tersebut dapat disimpulkan bahwa isu atau rumusan masalah yang memiliki pengaruh paling signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Lambatnya Pelayanan Surat Disposisi atau Surat masuk dan keluar”.

Penyebab dari Isu atau masalah tersebut diakibatkan Pelayanan Surat yang di disposisi dari pimpinan pelaksanaanya dilakukan secara Konvensional maka gagasan pemecahan masalahnya adalah diperlukannya aplikasi agar disposisi cepat sampai ketangan Staf.

Dalam rangka menjawab permasalahan tersebut *Action Leader* membuat rencana aksi perubahan atas permasalahan utama dengan judul **”Aplikasi E-Disposisi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Subang”**.

b. Tujuan

1. Jangka Pendek
 - a) Tersedianya aplikasi E Disposisi
 - b) Tersedianya buku panduan E Disposisi.
 - c) Tersedianya Kebijakan Setda terkait aplikasi E Disposisi
2. Pasca Diklat
 - Mengembangkan fitur-fitur terkait aplikasi E Disposisi.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Aksi perubahan berupa optimalisasi pelayanan administrasi melalui Optimalisasi Penggunaan Aplikasi E-Disposisi Di Sekretariat Daerah Kab. Subang ini jika dilaksanakan dengan baik akan memberikan banyak kemudahan bagi stakeholder baik internal maupun eksternal, kemudahan yang dirasakan oleh stakeholder internal adalah dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat sehingga mempercepat pelayanan administrasi, hal tersebut dapat dilihat dari :

1. Sistem Informasi Surat Disposisi terbukti dapat digunakan untuk membantu mempermudah pengelolaan surat Disposisi.
2. Sistem meningkatkan keamanan karena hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar untuk mengakses secara online

3. lebih mudah dalam pencatatan surat masuk dan keluar.
4. lebih cepat dalam pencarian surat.
5. surat dapat diarsipkan secara digital ke dalam database dan memberikan disposisi surat meskipun pemimpinya tidak ada di kantor.

d. Kemanfaatan Aksi Perubahan (RBT)

1. Manfaat Internal

- a) **Cepatnya surat ke tangan staf**– Surat yang akan didisposisi cepat sampai ke staf lantaran pengurusannya dilakukan menggunakan aplikasi.
- b) **Pimpinan dapat mengetahui walaupun sedang dinas luar** – dengan menggunakan aplikasi sehingga mudah diakses dimana saja, ketika pimpinan tidak ada di tempat disposisi surat tetap berjalan.
- c) **Memudahkan disposisi ketika *work from home*** – Karena pekerjaan dilakukan di lokasi yang berbeda, pimpinan tidak akan kesulitan menemui bawahan untuk mendisposisi surat.

2. Manfaat Eksternal

- a) **Menghindari Adanya Pemalsuan Tanda Tangan dan Surat terselip** – Saking banyaknya surat untuk di-disposisi, bisa saja terjadi pemalsuan Tanda Tangan atau surat terselip sehingga tidak terbaca.
- b) **Memudahkan dalam melacak disposisi** – Disposisi yang telah dibuat mudah dipantau sehingga progresnya dapat diketahui.

Sebagai pejabat administrator, action leader harus menerapkan program kerja yang selaras dengan kebijakan pemerintah untuk mendukung percepatan reformasi birokrasi. Digitalisasi administrasi pemerintahan adalah salah satu tema pelaksanaan reformasi birokrasi Aksi perubahan yang akan dilakukan. Action leader bermaksud untuk mengoptimisasikan kembali layanan administrasi berbasis aplikasi. Diharapkan inovasi ini akan mempersingkat waktu pelayanan, mengurangi penggunaan kertas, dan memudahkan untuk mengakses informasi terkait administrasi surat disposisi.

e. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi pelayanan administrasi melalui Sistem Informasi Administrasi Optimalisasi Penggunaan Aplikasi E-Disposisi Di Sekretariat Daerah Kab. Subang. Sebelumnya telah memiliki wadah pelayanan administrasi surat disposisi secara online namun karena terdapat banyak kekurangan sehingga aplikasi disposisi tidak berjalan. Dengan adanya rencana aksi perubahan ini action leader akan melakukan pembaharuan dan penambahan fitur yang berkaitan dengan surat disposisi berbasis aplikasi dan android.

2. INOVASI DAN OUTPUT

a. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah inovasi teknologi berupa **E DISPOSISI** dalam bentuk pembuatan Aplikasi sistem Surat menyurat berbasis website.

b. Output

- 1) aplikasi E Disposisi
- 2) Buku panduan E Disposisi
- 3) Keputusan Setda terkait penggunaan E Disposisi.

3. TATA KELOLA SUMBER DAYA

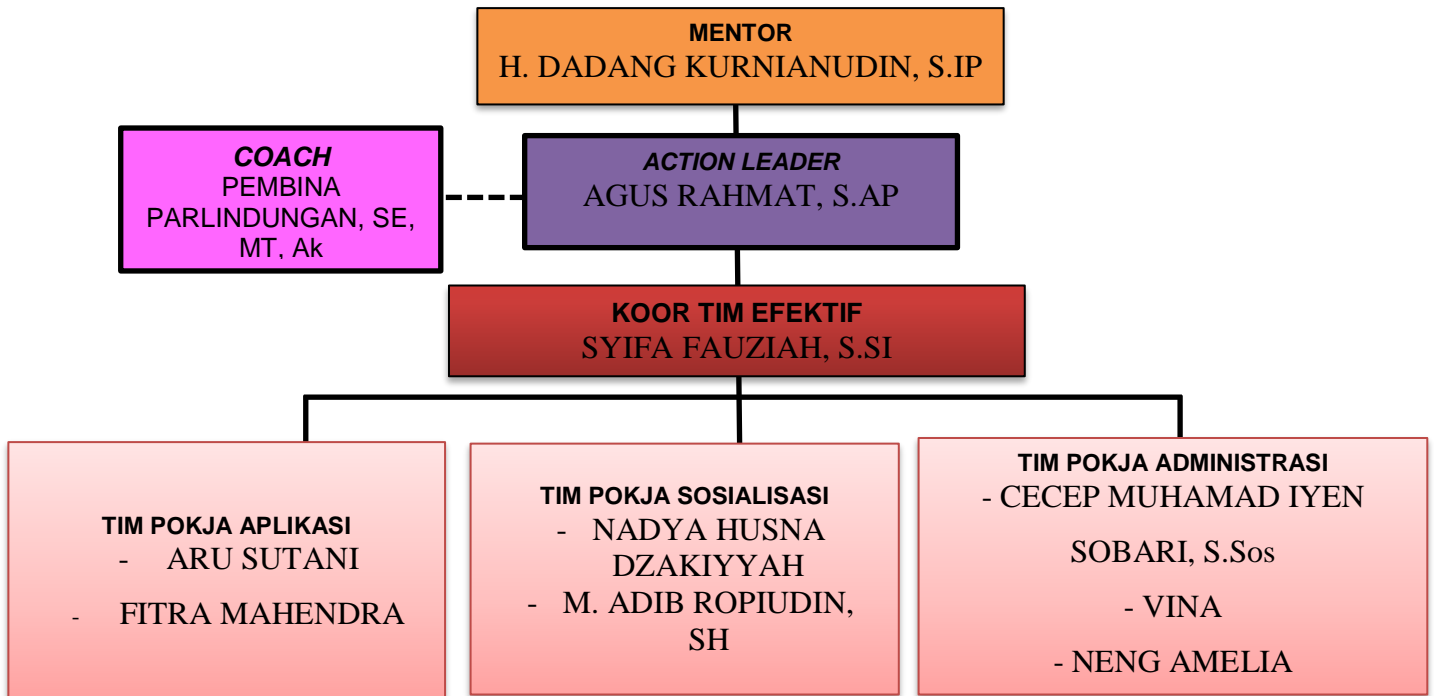
a. Pengorganisasian SDM

Tim efektif dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi perubahan yang akan membantu action leader dan berkerjasama dalam mewujudkan setiap kegiatan aksi perubahan yang akan dilakukan oleh tim efektif. Adapun daftar susunan tim efektif sebagai berikut:

Tabel 3 Pengorganisasian SDM

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1.	H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP	MENTOR
2.	AGUS RAHMAT, S.AP	<i>ACTION LEADER</i>
3.	SYIFA FAUZIAH, S.SI	KETUA KOORDINATOR TIM POKJA
4.	NADYA HUSNA DZAKIYYAH	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
5.	M. ADIB ROPIUDIN, S.H	ANGGOTA TIM POKJA SOSIALISASI DAN DOKUMENTASI
6.	ARU SUTANI	KETUA TIM POKJA APLIKASI
7.	FITRA MAHENDRA	ANGGOTA POKJA APLIKASI
8.	CECEP MUHAMAD IYEN SOBARI, S.Sos	KETUA TIM POKJA ADMINISTRASI
9.	VINA, NENG AMELIA	ANGGOTA TIM ADMINISTRASI

Gambar 2 Tim Efektif



Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) **Mentor : H. DADANG KURNIANUDIN, S.IP memiliki tugas:**

- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
- b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
- c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
- d) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- e) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- f) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan

sikap profesionalisme;

- g) Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- h) Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
- i) Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
- j) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.

2) **Coach : memiliki fungsi:**

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

3) **Action Leader : AGUS RAHMAT, S.AP. memiliki tugas :**

- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
- b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
- d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
- e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
- f) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan

mendapatkan hasil;

- g) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
- h) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.

4) Ketua koordinator tim efektif SYIFA FAUZIAH, S.SI. memiliki tugas :

memberikan support penuh terhadap terlaksananya seluruh kegiatan yang dilakukan action leader dan tim efektif pokja aplikasi, pokja sosialisasi, dan pokja administrasi. Membantu/ mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan.

5) Tim Efektif Pokja Aplikasi, ARU SUTANI, FITRA MAHENDRA memiliki tugas:

Membantu Action Leader mengkoordinasikan dengan programmer dalam hal pembuatan aplikasi, membuat buku manual, video tutorial serta video tahapan implementasi aksi perubahan;

6) Tim Efektif Pokja Sosialisasi, NADYA HUSNA DZAKIYYAH, M. ADIB ROPIUDIN, S.H, memiliki tugas :

Memberikan dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu untuk melaksanakan sosialisasi, membantu menyebarkan dan mengompulir kuesioner dan testimoni serta memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi;

7) Tim Efektif Pokja Administrasi, CECEP MUHAMAD IYEN

SOBARI, S.Sos, VINA, NENG AMELIA memiliki tugas yaitu membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengorganisasian Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung DIPA namun akan diajukan perawatannya pada anggaran tahun yang akan datang.

Tabel 4 Pengorganisasian Anggaran

NO	URAIAN	ANGGARAN			
		RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	
1.	Sosialisasi dan Rapat				1.200.000
	Snack Sosialisasi	30	Box	20.000	600.000
	Snack rapat kordinasi tim efektif (10 orang x 4 giat)	40	Box	15.000	600.000
2.	Pencetakan dan Pengandaan <i>manual book user dan operator</i>	7	Buku	30.000	210.000
3.	Aplikasi	1	Unit	5.000.000	5.000.000
4.	Akomodasi	1	giat	300.000	300.000
TOTAL					6.710.000

c. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain ruang rapat, Komputer, Scanner, dan Admin Setiap Bagian Serta dukungan dari pimpinan untuk mendorong terlaksananya inovasi ini.

4. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni

stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

a. Identifikasi Stakeholder

Tabel 5 Identifikasi Stakeholder

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Bupati Subang, H. Ruhimat selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Wakil Bupati Subang, Agus Maskur selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
3.	Sekretaris Daerah, selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
4.	Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
5.	Asisten Pemerintahan Dan Kerja Sama memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7

6.	Asisten Administrasi Umum memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
7.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
8.	Analisis Kebijakan Ahli Muda Barjas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
9.	Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	5
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	Stakeholder Eksternal			
1)	OPD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7
2)	Instansi memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +/-	Tinggi	7

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal diatas selanjutnya *action leader* membuat tabel identifikasi stakeholder, sbb:

Tabel 6 Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	BUPATI				√	+(9)				CANALIZING/ KP
2.	WAKIL BUPATI				√	+(9)				CANALIZING/ KP
3.	SEKRETARIS DAERAH			√		+(9)				INFORMATIF/ KP
4.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KERJA SAMA		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
5.	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
6.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		√				+(7)			INFORMATIF/ KS
7.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+(5)		INFORMATIF/ KI
8.	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA		√					+(5)		INFORMATIF/ KI
9.	FUNGSIONAL		√					+(5)		INFORMATIF/ KI
B EKSTRENAL										
1.	OPD		√				+/-(7)			PERSUASIF/ KS
2.	INTANSI		√				+/-(7)			PERSUASIF/ KS



Keterangan :

Jenis Stakeholders

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

Kelompok Stakeholders

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;

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

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

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

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

- Rendah : 1 – 2;
- Sedang : 3 – 5;
- Tinggi : 6 – 8;
- Sangat tinggi : $9 \leq \dots$

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka action leader akan menerapkan beberapa strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sbb:

Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik redundancy atau repetition. Action leader memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku

kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan stakeholder agar inovasi tepat sasaran).

- 3) **Informatif.** Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)
- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang..
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

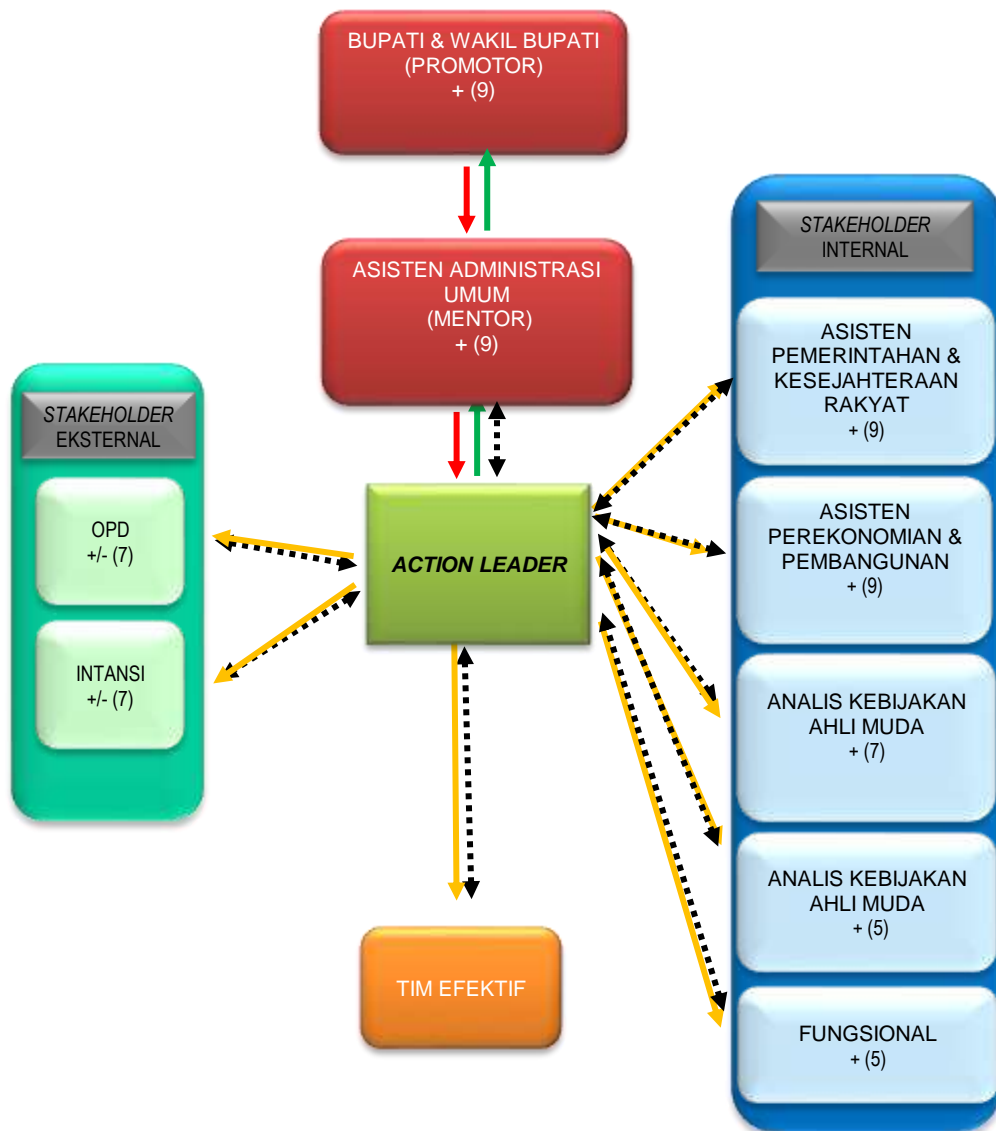
- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan ; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.

Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

b. Peta Jejaring

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, 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 3 Peta Jejaring



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

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana 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 rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan bahwa Aplikasi E Disposisi ini Bekerja dengan Baik sesuai dengan tujuan di buatnya Aplikasi.

a. Tahap Perencanaan

Tahap ini adalah awal adanya inovasi E Disposisi di rinci dari permasalahan-permasalahan yang terjadi di Pemerintahan. proses disposisi memerlukan waktu yang lama karena harus menunggu pimpinan berada di kantor dan berkas yang

rentan rusak atau hilang. Berikut ini adalah beberapa permasalahan yang ditemukan pada sistem yang sedang berjalan.

- 1) Belum tersedia sistem yang menginformasikan progres dari surat yang masuk.
- 2) Saat Pimpinan tidak sedang berada di kantor, Proses disposisi harus menunggu keputusan dari pimpinan, sehingga membutuhkan waktu yang sangat lama.
- 3) sering terjadi surat hilang atau rusak karena masih menggunakan media kertas.

Tabel 7 Tahap Perencanaan

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Konsultasi Rancangan Proyek Perubahan kepada Mentor	Minggu Pertama (5 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi
2	Membentuk Tim Efektif	Minggu Pertama (6 September 2023)	SP Pembentukan Tim Efektif dan dokumentasi
3	Melaksanakan koordinasi Rancangan Aplikasi E Disposisi dengan Diskominfo/ Kabid Layanan E-Government	Minggu Pertama (7-8 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi
4	Membentuk Tim Kerja Aplikasi E-Disposisi	Minggu kedua 11 September 2023	Terbentuknya Tim dan Dokumentasi

b. Tahap Pelaksanaan

Setelah terencana yaitu tahap pelaksanaan yang di ajarkan terlebih dahulu melalui pelatihan aplikasi E DISPOSISI di ruang rapat untuk Admin yang dipercayakan untuk memproses aplikasi tersebut dari tiap bagian.

Tabel 8 Tahap Pelaksanaan

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Rapat Kerjasama dengan Bagian-Bagian, OPD dan Instansi mengenai pembuatan Aplikasi E- Disposisi	Minggu Kedua (13 September 2023)	Surat Pernyataan Dukungan dan dokumentasi
2	Melaksanakan proses tahapan perencanaan pembuatan aplikasi E-Disposisi	Minggu Kedua (14-15 September 2023)	Perencanaan Desain/ Konsep Aplikasi
3	Membuat Desain dan fitur pada Aplikasi E-Disposisi	Minggu ketiga (18-22 September 2023)	Desain/ Konsep Aplikasi
4	Membuat Manual Book (buku petunjuk) aplikasi E-Disposisi	Minggu keempat (25-26 September 2023)	Manual Book
5	Melaksanakan uji coba aplikasi E- Disposisi dengan setiap Bagian-Bagian	Minggu Keempat (29 September 2023)	Aplikasi E- Disposisi tersosialisasikan dan dokumentasi

c. Tahap Monitoring Pasca Latihan Dan Pelaksanaan

Tahap ini memonitoring berjalan atau tidak nya aplikasi inovasi ini sesuai dengan tujuan.

Tabel 9 Tahap Monitoring

No	Kegiatan	Waktu	Output
1	Monitoring	Setiap Minggu Pada Tahap	Laporan progress aksi perubahan

		Aktualisasi Perubahan	
2	Evaluasi	Minggu kesembilan (1 November 2023)	Evaluasi
3	Laporan kepada mentor dan coach terkait penyelesaian aksi perubahan	Minggu Pertama (2-3 November 2023)	Pelaporan

6. MANAJEMEN RESIKO

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

Tabel 10 Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> dibebani tugas sehari- hari sehingga kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari- hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan SDM yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Tim efektif kurang pro-aktif dalam pelaksanaan aksi	Kegiatan tahapan aksi perubahan akan terhambat dan tertunda	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan

	perubahan karena disibukkan dengan tugas pokok di organisasi		pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam bertugas
c.	Belum terbiasa stakeholder dalam penggunaan sistem informasi.	Stakeholder memilih untuk menggunakan cara konvensional dalam pemberian pelayanan	Melakukan sosialisasi, bimbingan teknis penggunaan system informasi.
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya action leader
e.	Keterbatasan sarana penunjang aksi perubahan jumlah pers bintis sebanyak 20 namun computer yang tersedia hanya 3 unit laptop 1 unit.	Terhambatnya pengolahan hasil pelayanan hasil kesiswaan.	Merancang aplikasi yang dapat digunakan/ <i>compatible</i> dengan perangkat mobile.
f.	Sistem informasi hanya dapat diakses melalui perangkat mobile berbasis android	Stakeholder yang menggunakan perangkat mobile ios tidak dapat mengakses system informasi tersebut.	Menyajikan sistem informasi dalam versi web.
g.	Jaringan WiFi yang kurang mendukung	Penggunaan aplikasi terhambat	Penambahan jaringan WiFi

7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

a. Formulir Penilaian Peserta

Tabel 11 Penilaian Peserta

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	10
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	10
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam	9

		memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	
		JUMLAH	8.00
KERJASAMA	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	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	10
	9	Memfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	9.20
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat	9

		dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	10
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		JUMLAH	7.67

b. Formulir Penilaian Mentor

Tabel 12 Penilaian Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	10
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9

	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
		JUMLAH	7.86
KERJASAMA	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.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran	9

		masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	
		JUMLAH	8.60
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	10
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
			JUMLAH

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai rata-rata 8 dengan kategori Baik, sedangkan untuk penilaian sikap Perilaku yang diberikan oleh mentor adalah yaitu 8 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya. Untuk mendapatkan pendalaman sikap perilaku dalam posisi

pimpinan administrator, peserta harus memperhatikan sub komponen nilai pada formulir peserta atau mentor dan mengumpulkan nilai gabungan.

Berdasarkan rekomendasi diatas maka upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan stakeholder adalah sebagai berikut :

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i> eksternal	Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan Surat	Sosialisasi
b.	<i>Stakeholder</i> <i>internal.</i>	1) Kemampuan menggunakan sistem informasi dalam pemberian pelayanan Surat. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>
c.	<i>Operator</i>	1) Maintenance penggunaan sistem informasi 2) Pengolahan data hasil input user. 3) Penyajian informasi hasil input data surat.	Bimtek 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan 23 hari

8. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam memenuhi Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan VI TA 2023 yang berjudul **“APLIKASI E-DISPOSISI DI SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUBANG”**. semoga dapat terlaksana dengan baik.

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

Bandung, September 2023

ACTION LEADER

AGUS RAHMAT, S.AP
NOSIS. 20230707020334

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

Peraturan Bupati Subang Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang

[Metode USG Urgency, Seriousness, Growth \(USG\) adalah salah – Hayana^ ^ \(wordpress.com\)](#)

g. Vidio Aksi Perubahan



Implementasi Aksi Perubahan Agus Rahmat, S.AP

2 x ditonton 3 mnt lalu ...selengkapnya

Video Aksi Perubahan

https://youtu.be/huSMvvGxi2I?si=KvlzCThvhfTL00_r