LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

Nosis 20230207021127

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VII TAHUN 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Instansi	:	SPRIPIM POLDA NTB
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Tempat Aktualisasi	:	SPRIPIM POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

Hasil Aksi pembahan Memberikan Dampak Positif Kepada Organisasi dan Sangat bermanfaat untuk peningkatan Kinerja

.....

.....

.....

.....

Mataram, 14 Juni 2023

COACH

KUSBIANTO, S.Pd., MH.
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Instansi	:	SPRIPIM POLDA NTB
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Tempat Aktualisasi	:	SPRIPIM POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut:

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

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

1. Aksi perubahan tersebut sangat bermanfaat dalam meningkatkan pelayanan Urprodok kepada pimpinan.
2. Kemampuan action leader dalam menerapkan nilai-nilai kepemimpinan seperti melakukan komunikasi, koordinasi dan pendekatan kepada stakeholder sangat baik.
3. Action leader mampu menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Mataram, 13 Juni 2023

MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Peserta Pelatihan

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

Nosis 20230207021127

Telah disetujui pada tanggal 16 Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,	Mentor
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.	ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
AKBP NRP 67050240	KOMPOL NRP 88011042

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

Nosis : 20230207021127

Instansi : Spripim Polda NTB

Nama *Coach* : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber	Organisasi Digital	Melalui Pelatihan *Google Kalender*, *Assistant* dan *Voice*.	Memberikan solusi atas keterbatasan media penyimpanan berbasis awan (*cloud*) dan kemudahan menjalankan aplikasi dengan perintah suara / *voice command*.	Pelatihan melibatkan pihak ketiga dengan durasi 5 jam pelajaran.

Mataram, 14 Juni 2023

Coach

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

ABSTRAK

Laporan akhir perubahan ini merupakan implementasi aplikasi penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, penulisan aksi perubahan ini dilatarbelakangi oleh pengalaman penulis selama bertugas di Urprodok Spripim Polda NTB selaku Pamin Urprodok, dalam hal ini penulis mengangkat judul "Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai Narasumber". Secara umum bahwa tugas pokok yang dilaksanakan di Urusan Produksi dan Dokumentasi (Urprodok) Spripim Polda NTB adalah menyiapkan materi dan/atau bahan rapat Kapolda / Wakapolda dalam setiap kegiatan, baik itu berupa paparan maupun sambutan yang akan diberikan oleh pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, Urprodok telah menggunakan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang merupakan inovasi aksi perubahan yang penulis buat pada saat melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) tahun 2022, akan tetapi terdapat permasalahan yaitu kapasitas penyimpanan aplikasi tersebut sudah penuh, masalah tersebut yang melatarbelakangi pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*. Aplikasi tersebut bertujuan untuk memberikan pengingat kepada staf Urprodok Spripim Polda NTB dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak ada lagi pekerjaan yang terlewat, selain itu dengan adanya *Smart Online Schedule (SOS)* pimpinan juga dapat mengetahui materi yang akan dibawakan melalui lampiran yang telah diberikan sehingga dapat lebih menghemat penggunaan kertas (*less paper*). Dengan melihat dan mencermati fakta pelaksanaan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)* dalam menjadwalkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, kinerja Urprodok menjadi lebih optimal karena segala kegiatan pimpinan menjadi terjadwal.

Hasil capaian dari implementasi aksi perubahan ini adalah (1) terbentuknya tim efektif dan pelaksanaan rapat dengan tim efektif, (2) Terwujudnya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, dan (3) Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Kesimpulan dari sistem tersebut adalah diharapkan personel Spripim Polda NTB dapat menggunakan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang telah dibangun dan dapat dilaksanakan secara konsisten, dengan adanya *Smart Online Schedule (SOS)* diharapkan memberikan dampak positif terhadap sub bagian lain di Spripim Polda NTB dalam mengatur jadwal kegiatannya masing-masing sehingga pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: *Smart Online Schedule* (SOS), buku panduan, jadwal kegiatan, *less paper*, Urprodok Spripim Polda NTB.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan sebagai persyaratan kelulusan pada Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023 angkatan VII di Lembaga Pendidikan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Polri.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis memilih judul "**OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"** mengingat adanya beberapa materi pimpinan berupa paparan maupun sambutan yang terlewat pada saat pelaksanaan kegiatan pimpinan, hal ini membuat pelaksanaan tugas yang ada Urusan Produksi dan Dokumentasi (Urprodok) Spripim Polda NTB menjadi tidak maksimal. Salah satu cara untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah melakukan terobosan kreatif dengan membuat aplikasi yang bisa mempermudah pelaksanaan tugas sehingga pelayanan terhadap pimpinan menjadi maksimal.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam pelaksanaan aksi perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan, namun penulis telah berupaya semaksimal mungkin sesuai dengan kemampuan, pengetahuan, wawasan, dan pengalaman yang dimiliki selama ini. Selanjutnya pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan setinggi-tingginya dan terima kasih kepada:

1. Bapak **IRJEN POL Drs. Djoko Poerwanto** selaku Kapolda NTB yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Bapak **KBP Drs. Taufik Supriyadi** selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
3. Ibu **AKBP Grace K Rahakbau, S.I.K., M.Si.** selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri sekaligus Penguji *Action Leader*.
4. Bapak **AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H..** selaku *coach* di Pusdik Administrasi Polri.

5. Bapak **Kompol Arjuna Wijaya, S.I.K.** selaku Sespripim Polda NTB dan merangkap sebagai mentor.
6. Bapak **Kompol Rahmat** selaku PATUN Kelompok A.
7. Para Gadik dan seluruh unsur pendukung di Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan wawasan serta pengetahuan dalam bidang manajemen dan lingkungan strategis sehingga penulis tidak dapat menyebutkannya satu-persatu.
8. Kedua orang tua **Ahmad Syahrir Sanrima (Alm)** dan **Hj. Ida Purwanti** yang selalu mendoakan serta mendukung penulis untuk meraih cita-cita setinggi mungkin selaku PNS Polri agar dapat berguna bagi keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.
9. Istri tercinta **Meri Engdriani, A.Md.** dan anakku tersayang **Raissa Fakhira Sanrima** yang senantiasa selalu mendo'akan hingga selesainya pendidikan di Pusdikmin Lemdiklat Polri dengan selamat dan sukses.
10. Rekan-rekan staf Spripim Polda NTB, serta tidak lupa rekan-rekan siswa atas segala arahan, saran dan masukan sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, laporan aksi perubahan ini penulis serahkan kepada Pusdikmin Lemdiklat Polri, semoga dapat bermanfaat bagi kemajuan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada umumnya dan Urprodok Spripim Polda NTB pada khususnya.

Bandung, 16 Juni 2023

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

DAFTAR ISI

Kata Pengantar vii

Daftar Isi ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

1. Deskripsi Umum 1

2. Tujuan 3

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan 4

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan 5

1. Inovasi 5

2. Output 5

C. Ruang Lingkup 6

BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 7

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan 7

1. Kegiatan 7

2. Waktu Pelaksanaan 10

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan 13

B. Stakeholder Aksi Perubahan 15

1. Internal 15

2. Eksternal 15

3. Peran, Pengaruh dan intensitas 15

C. Strategi Komunikasi 20

1. Stakeholder *Promoters* 20

2. Stakeholder *Latents* 20

3. Stakeholder *Defenders* 21

4. Stakeholder *Aphatetics* 21

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN 22

A. Pemanfaatan Sumber Daya 22

1. Mobilisasi SDM 22

2. Pengelolaan Anggaran 24
3. Pengelolaan Sarpras 24
4. Strategi Mengatasi Masalah 25
B. Stakeholder 25
1. Dukungan Stakeholder 26
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan 28
C. Capaian Aksi Perubahan 29
1. Kesesuaian antara Milestone dengan Implementasi ... 29
2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan 31
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan 44
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan 46
BAB IV PENUTUP 48
A. Simpulan 48
B. Rekomendasi 48
Daftar Pustaka xiii

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tahapan Kegiatan Aksi Perubahan 10
Tabel 2.2. *Milestone* Aksi Perubahan 13
Tabel 2.3. Peran dan Pengaruh Stakeholder 15
Tabel 2.4. Identifikasi *Stakeholder* 17
Tabel 3.1. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan 24
Tabel 3.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder 26
Tabel 3.3. Identifikasi Stakeholder 28
Tabel 3.4. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan 30
Tabel 3.5. Kaitan RB Tematik dengan Kegiatan Aksi Perubahan 46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Spripim 2
Gambar 2.1. *Net Map* 19
Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder* 20
Gambar 3.1. Mobilisasi SDM 22
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan 29
Gambar 3.3. Sprin Tim Efektif..... 32
Gambar 3.4. Rapat dengan Tim Efektif..... 33
Gambar 3.5. Capaian Sistem *Smart Online Schedule* (SOS)..... 34
Gambar 3.6. Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS) 34
Gambar 3.7. Pendampingan *Smart Online Schedule* (SOS)..... 35
Gambar 3.8. Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan..... 37
Gambar 3.9. Daftar Kuesioner Aksi Perubahan 41
Gambar 3.10. Penyerahan Output Aksi Perubahan 43
Gambar 3.11. Berita Acara Aksi Perubahan 43
Gambar 3.12. Pelatihan *Google* Kalender dan *Google* Assistant..... 44
Gambar 3.13. Sertifikat Pelatihan *Google* Kalender dan Assistant..... 45
Gambar 3.14. Sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)* 46
Gambar 3.15. Pengarahan kepada Tim Efektif 45

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dr. HJ Wahyu Suprapti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara

Dr. Wahyu Suprapti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.

Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

1. Deskripsi Umum.

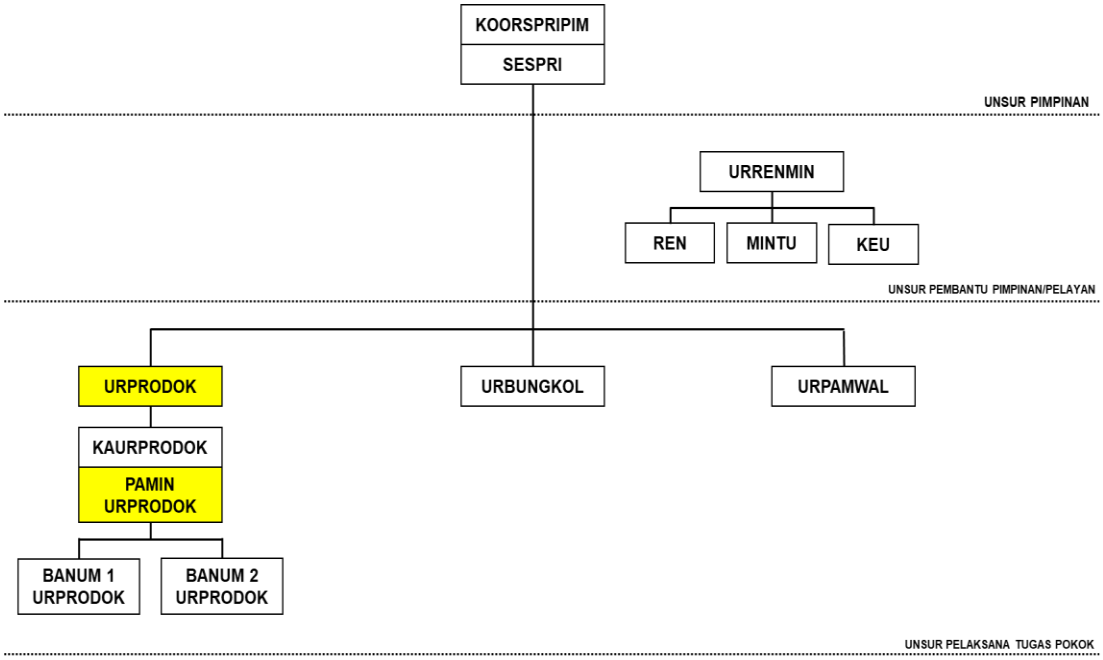
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018, Staf Pribadi Pimpinan (Spripim) adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, Spripim mempunyai tugas membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan dan tugas khusus dari Kapolda dan/atau Wakapolda yang dikoordinasikan oleh Koorspripim.

Urusan Produksi dan Dokumentasi (Urprodok) adalah salah satu subsatker pada Spripim yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kapolda dan/atau Wakapolda dalam tugas sehari-hari, antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah, dan sambutan serta membuat laporan kegiatan Kapolda ke Mabes Polri. Proses pembuatan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber masih menggunakan manual dengan cara menulis di *whiteboard* sehingga apabila intensitas pekerjaan tinggi maka kegiatan tersebut akan terlupakan / terlewat, dalam pengajuan materi Kapolda sering terjadi koreksi dari pimpinan untuk penyempurnaan, sehingga memerlukan waktu untuk proses pembuatan materinya agar kegiatan berjalan lancar.

Dalam mengatur jadwal pembuatan materi Kapolda sebagai narasumber diperlukan pemanfaatan waktu seefektif mungkin, sehingga dalam pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik. Guna mendukung program prioritas Kapolri yaitu

Perubahan Teknologi Kepolisian Modern di Era *Police* 4.0, *Smart Online Schedule (SOS)* merupakan solusi dalam mengefektifkan pekerjaan Urprodok dengan memanfaatkan *Google Calender* berbasis android.

Adapun struktur organisasi pada Spripim Polda NTB dapat disajikan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Spripim.

Berdasarkan SOTK tersebut, *action leader* bertugas sebagai Pamin Urprodok yang memiliki 2 (dua) orang Banum dengan tugas pokok:

a. Membuat jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber.
b. Membantu menyiapkan amanat Kapolda sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
c. Membuat konsep dan desain bahan paparan Kapolda.
d. Membantu menyiapkan paparan Kapolda yang akan disampaikan Kapolda kepada anggota.
e. Menghimpun data terkait informasi yang dibutuhkan dalam pembuatan materi Kapolda baik pihak internal (satker Polda) maupun eksternal (luar instansi).

Dalam menyiapkan materi Kapolda sebagai narasumber berupa paparan dan sambutan / amanat, penulis telah membuat aksi perubahan yang dilaksanakan pada Diklat PKP Tahun 2022 yaitu aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, aplikasi tersebut masih berjalan dan digunakan hingga saat ini. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi diantaranya kapasitas penyimpanan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang sudah penuh sehingga tidak dapat menampung materi yang dibutuhkan Kapolda sebagai narasumber.

Berdasarkan analisis dan uraian tersebut di atas, maka perlu peningkatan / optimalisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

2. Tujuan.

Tujuan peningkatan / optimalisasi aplikasi *Smart Online Schedule* (SOS) adalah untuk menambah kapasitas penyimpanan awan (*cloud*) melalui *Google Drive* berbasis *website* dan *Android*, sehingga mampu mengelola jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber sekaligus memberikan pengingat (*reminder*) agar pembuatan materi segera dikerjakan sebelum jatuh tempo pelaksanaan kegiatan, selain itu dengan *Smart Online Schedule* (SOS) juga dapat menambahkan lampiran berupa materi yang akan digunakan oleh Kapolda sebagai narasumber.

a. *Off Campus* (1 – 60 hari).

1) Terprogramnya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber sehingga mampu menyediakan **Bank Data** dengan kapasitas yang cukup untuk melampirkan materi berupa paparan atau sambutan.

2) Adanya Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB terkait aksi perubahan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*

sebagai dasar personel Spripim untuk bekerja dalam mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

3) Membuat buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).

4) Terciptanya Bank Data materi Kapolda NTB yang bisa dengan mudah digunakan setiap saat secara *online*.

b. Pasca Diklat (>1 tahun).

1) Terimplementasikannya *Smart Online Schedule (SOS)* di seluruh Satker Spripim Polda NTB.

2) Mengusulkan anggaran aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kedalam DIPA Spripim Polda NTB.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.

Manfaat aksi perubahan ini memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat sehingga mampu memberikan peningkatan pelayanan kepada Kapolda NTB sebagai berikut:

a. Internal:

1) Memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat.

2) Meningkatkan kinerja pelayanan kepada pimpinan.

3) Memudahkan pimpinan dalam memantau kegiatan dan melihat materi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

4) Mempercepat proses pencarian kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber baik yang sudah terlaksana maupun belum terlaksana.

b. Eksternal, sebagai acuan / contoh bagi pengemban fungsi lain di luar satker Spripim Polda NTB.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, *action leader* membuat suatu inovasi dengan output untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan.

1. Inovasi.

   Inovasi yang dilaksanakan dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

   a. Meningkatkan / mengoptimalkan aplikasi *Smart Schedule Online* (SOS) untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
   b. Membuat buku panduan *Smart Schedule Online* (SOS).
   c. Melaksanakan sosialisasi pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.
   d. Melakukan implementasi pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Output.

   Output dari aksi perubahan ini merupakan hasil dari inovasi yang dilakukan, antara lain:

   a. Terwujudnya peningkatan / optimalisasi *Smart Schedule Online* (SOS) untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB yang terintegrasi oleh *Google* Kalender.
   b. Tersedianya buku panduan *Smart Schedule Online* (SOS).
   c. Terlaksananya sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).
   d. Terimplementasikannya *Smart Online Schedule (SOS)* sehingga lebih mudah diaplikasikan oleh pengguna (*user*).

C. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini meliputi “Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber”.

Adapun hasil dari aksi perubahan yang dilaksanakan selama *off campus* (60 hari) berupa peningkatan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan penambahan kapasitas dan penggunaan perintah suara / *voice command*.

BAB II
DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan.

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolak ukur capaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan.

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 26 April s.d. 17 Juni 2023 berdasarkan fungsi manajemen yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, antara lain:

a) Tahap perencanaan (*planning*).

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung sebagai berikut:

1) Memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti laporan kepada Sespripim Polda NTB selaku mentor.
2) Melaporkan kepada sponsor (Koorspripim Polda NTB) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan agar sponsor berkenan memberikan dukungan berupa anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan.
3) Melakukan konsolidasi dan koordinasi dengan stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Seluruh rangkaian perencanaan telah dilaksanakan pada minggu pertama tanggal 26 s.d. 29 April 2023.

b) Tahap pengorganisasian (*organizing*).

Pada tahap ini dilakukan pembentukan tim efektif dan melakukan beberapa kegiatan, antara lain:

1) Membuat Surat Perintah tim efektif dan penjabaran tugas tim efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.
2) Melakukan rapat kerja dalam rangka pembagian tugas tim efektif sebagai pedoman pelaksanaan aksi perubahan seperti mengumpulkan surat dari satker / instansi luar serta pengelolaan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber agar dapat dimasukkan ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Seluruh kegiatan pengorganisasian tersebut telah dilaksanakan pada minggu kedua tanggal 1 s.d. 6 Mei 2023.

c) Tahap pelaksanaan (*actuating*).

Tahapan ini merupakan tahapan inti dari seluruh pelaksanaan kegiatan, adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Melakukan pengembangan sistem *Smart Online Schedule (SOS),* membuat buku panduan dan pengesahan *Smart Online Schedule (SOS)* serta melaksanakan sosialisasi kepada stakeholder baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan terhadap inovasi yang dibuat.
2) Menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung berupa kelengkapan administrasi mulai dari tahap perencanaan sampai dengan selesainya seluruh kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal maupun eksternal, Sprin Mentor dan tim efektif, laporan kegiatan harian dan laporan hasil aksi perubahan yang telah dilaksanakan serta yang paling utama adalah pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Seluruh kegiatan pelaksanaan tersebut dilaksanakan selama 4 (empat) minggu sejak tanggal 15 Mei s.d. 10 Juni 2023 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan lancar.

d) Tahap pengawasan (*controlling*).

Pada tahapan ini action leader melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung diantaranya:

1) Melakukan monitoring dan evaluasi bersama mentor dalam penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
2) Membuat dan menyebarkan kuesioner kepada stakeholder internal dan eksternal. Kuesioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat untuk organisasi khususnya pada satker Spripim Polda NTB, apabila masih terdapat kekurangan dan kesalahan akan dilakukan revisi sehingga dapat sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan pengawasan ini dilaksanakan pada minggu kedelapan tanggal 12 s.d. 17 Juni 2023 dengan output tersusunnya laporan akhir dan terwujudnya optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

2. Waktu Pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dilakukan selama 8 (delapan) minggu sejak tanggal 26 April s.d. 17 Juni 2023 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Tahapan Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan.

No	Tahapan Kegiatan	*Output*	Waktu
I.	**Tahap Perencanaan/ Persiapan**		
1.	Laporan kepada Sespripim sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan area perubahan.	Laporan kegiatan kepada Mentor.	Minggu ke-1 (26-29 April 2023)
2.	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder.	Minggu ke-1 (26-29 April 2023)

3.	Mengkompulir data dan bahan untuk aksi area perubahan.	Tersedianya kompilasi data Urprodok.	Minggu ke-1 (26-29 April 2023)
II.	**Tahap Pengorganisasian**		
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Surat Perintah Koorspripim tentang pembentukan Tim Efektif.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
III.	**Tahap Kegiatan**		
1.	Merancang aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
2.	Membuat draft buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Draft buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
3.	Mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber untuk dimasukkan ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya kumpulan data kegiatan Kapolda sebagai narasumber.	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
4.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal untuk meminta dukungan.	Dukungan dari *stake holder* internal	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
5.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal untuk meminta dukungan.	Dukungan dari *stake holder* eksternal	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
IV.	**Tahap Pelaksanaan**		
1.	Terprogramnya aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)
2.	Membuat Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)
3.	Penyusunan dan penandatangan SK Koorspripim Polda NTB tentang Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB tentang Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)

4.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal sesudah pelaksanaan aksi perubahan untuk permintaan dukungan.	Dukungan dari *stakeholder* internal	Minggu ke-5 (22-27 Mei 2023)
5.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal sesudah pelaksanaan aksi perubahan untuk permintaan dukungan.	Dukungan dari *stake holder* eksternal	Minggu ke-5 (22-27 Mei 2023)
6.	Melaksanakan sosialisasi pengembangan Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Pemahaman terhadap Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-6 (29 Mei - 3 Juni 2023)
7.	Pengumpulan dan pengolahan data.	Data pada Urprodok Spripim Polda NTB.	Minggu ke-7 (5-10 Juni 2023)
V.	**Tahap Monitoring dan Evaluasi**		
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan.	Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
2.	Penilaian penerimaan *stakeholder* terhadap perubahan yang telah dibangun.	Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
VI.	**Tahap Pelaporan**		
1.	Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan.	Draft Laporan	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
2.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor dan *Coach*.	Laporan	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
VII.	**Pasca Diklat**		
1.	Implementasi *Smart Online Schedule (SOS)* di seluruh Satker Spripim Polda NTB	Pengaplikasian *Smart Online Schedule (SOS)*.	> 1 tahun
2.	Mengusulkan anggaran aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kedalam DIPA Spripim Polda NTB.	Pengusulan anggaran	> 1 tahun

Adapun *milestone* aksi perubahan dapat terlihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2. *Milestone* Aksi Perubahan.

NO	KEGIATAN	TAHUN 2023								TARGET
		APR	MEI					JUN		
		M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	
1	Laporan kepada Sespripim sebagai Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan									Laporan
2	Berkonsolidasi dan berkoordinasi dengan stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan									Konsolidasi dan koordinasi
3	Pembentukan tim efektif, rapat kerja dan pembagian tugas tim efektif									Sprin
4	Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)*									Aplikasi
5	Pembuatan buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS)									Buku panduan
6	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan penggunaan *Smart Online Schedule* (SOS)									Sosialisasi
7	Implementasi Smart Online Schedule (SOS) di Urprodok Spripim Polda NTB									Implementasi
8	Monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan *Smart Online Schedule* (SOS)									Monev

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.

   a. Persiapan.

      Tahap persiapan yang dilakukan *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan sebagai berikut:

      1) Melakukan analisa dan identifikasi masalah pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sehingga diperlukan peningkatan penyimpanan yang berbasis awan *(cloud)* melalui *Google Drive* untuk mendukung pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber sehingga pelaksanaan tugas dapat lebih efektif dan efisien.

      2) Melaksanakan persiapan dan pembentukan kelompok kerja, berkoordinasi dengan atasan dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja.

3) Menyusun anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan atasan.

b. Pelaksanaan.

1) Memilih staf yang terlibat dalam aktivitas aksi perubahan ini sesuai dengan tupoksi dan kompetensi SDM yang dimiliki.
2) Mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan ini seperti penyediaan jaringan internet yang akan digunakan.
3) Mengatur mekanisme kerja sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan program.
4) Menggerakkan semua anggota tim yang terlibat untuk bekerjasama sehingga aksi perubahan ini dapat berhasil dan berjalan dengan baik.
5) Merancang dan membuat sistem / aplikasi yang sesuai dengan aksi perubahan.
6) Membuat buku panduan sistem / aplikasi aksi perubahan yang dapat dimengerti dan dipahami.
7) Melakukan uji coba terhadap sistem yang telah dibuat.

c. Evaluasi.

1) Menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian.
2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) dalam pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
3) Melakukan tindakan perbaikan.

B. Stakeholder Aksi Perubahan.

Untuk melangkah selanjutnya maka perlu dilakukan identifikasi stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder mana saja yang berperan penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Stakeholder terkait dengan aksi perubahan ini secara umum dibagi menjadi 2 (dua), yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

1. Internal.
   a. Koorspripim.
   b. Sespripim.
   c. Banum 1 Urprodok.
   d. Banum 2 Urprodok.
2. Eksternal.
   a. Kaurrenmin.
   b. Kaurpamwal.
   c. Kaurbungkol.
   d. Pamin 3 Urrenmin.
   e. Paur Bagbinops Roops.
   f. Akademisi.
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.

   Stakeholder yang memiliki peran yang penting dan pengaruh yang besar terhadap aksi perubahan dapat tergambar pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.3. Peran dan Pengaruh Stakeholder.

NO	STAKEHOLDER INTERNAL	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Koorspripim Polda NTB, selaku kasatker memberikan dukungan dan terlaksananya aksi perubahan (KOMPOL I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.)	*Promoter* Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2	Sespripim Polda NTB, selaku Mentor memberikan dukungan dan terlaksananya aksi perubahan (KOMPOL ARJUNA WIJAYA, S.I.K)	*Promoter* Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9

3	Banum 1 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan sistem (BRIGADIR M. HAFIZ, S.H.)	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
4	Banum 2 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan sistem (JURU TK I ASUROK)	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
NO	**STAKEHOLDER EKSTERNAL**	**POSISI**	**PENGARUH**	**NILAI**
1	Kaurrenmin Spripim Polda NTB, selaku memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan (AKP N PURNAMA WIJAYA)	*Latens* Mendukung (++)	Tinggi	7
2	Kaurbungkol Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (IPTU BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.)	*Latens* Mendukung (++)	Tinggi	7
3	Kaurpamwal Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (AKP I DEWA GDE ARDANA)	*Latens* Mendukung (++)	Tinggi	7
4	Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (PENDA TK I WIS SAYEKTI, S.H.)	*Aphatetics* Sangat Mendukung (+++)	Sedang	4
5	Paur Binops RoOps Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (IPTU NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.)	*Aphatetics* Sangat Mendukung (+++)	Sedang	3
6	Akademisi, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (PENATA M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.)	*Aphatetics* Sangat Mendukung (+++)	Sedang	3

Keterangan:

a. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
   1) Positif (+) : Mendukung.
   2) Negatif (-) : Menentang.
   3) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

b. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya:
   1) Rendah : 1 – 2.
   2) Sedang : 3 – 5.
   3) Tinggi : 6 – 8.
   4) Sangat Tinggi : > 8

Adapun dalam mengidentifikasi stakeholder dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.4. Identifikasi *Stakeholder*.

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APHATETICS	
INTERNAL										
1	KOORSPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
2	SESPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
3	KAURPRODOK	V			V	+++(9)				Informatif
4	BANUM 1 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
5	BANUM 2 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
EKSTERNAL										
1	KAURRENMIN			V			++(7)			Canalizing
2	KAURBUNGKOL			V			++(7)			Canalizing
3	KAURPAMWAL			V			++(7)			Canalizing
4	PAMIN 3 URRENMIN		V						+++(4)	Canalizing
5	PAUR BINOPS ROOPS		V						+++(3)	Koordinasi
6	AKADEMISI			V					+++(3)	Persuasif

Keterangan:

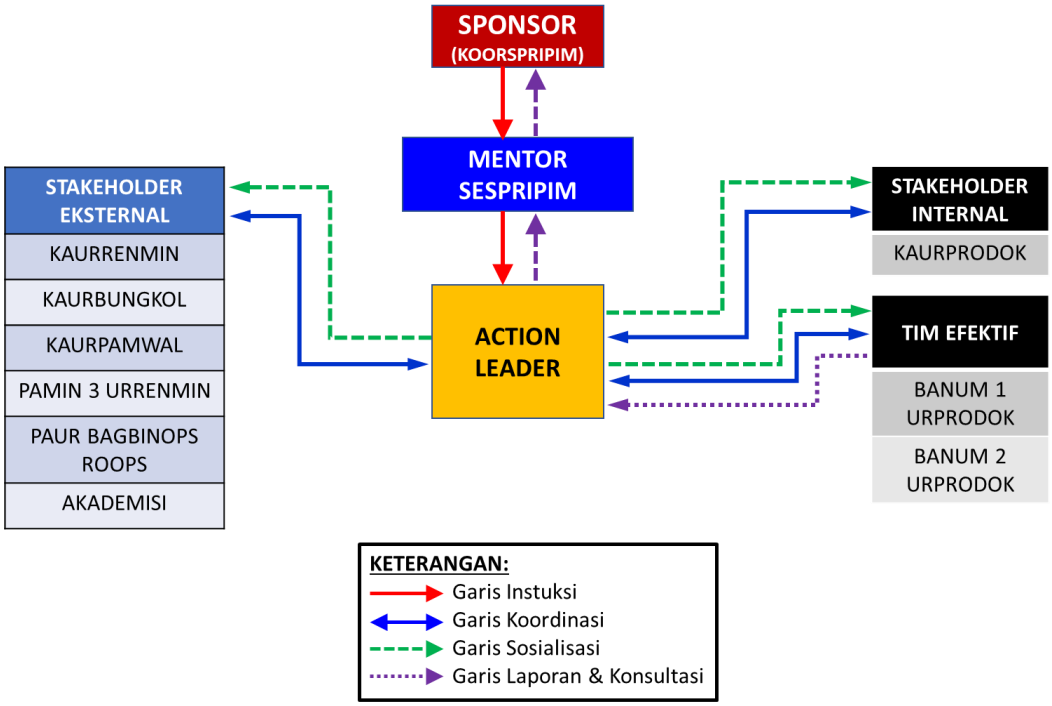
a. Jenis stakeholder.

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

c. Kelompok stakeholder.

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

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

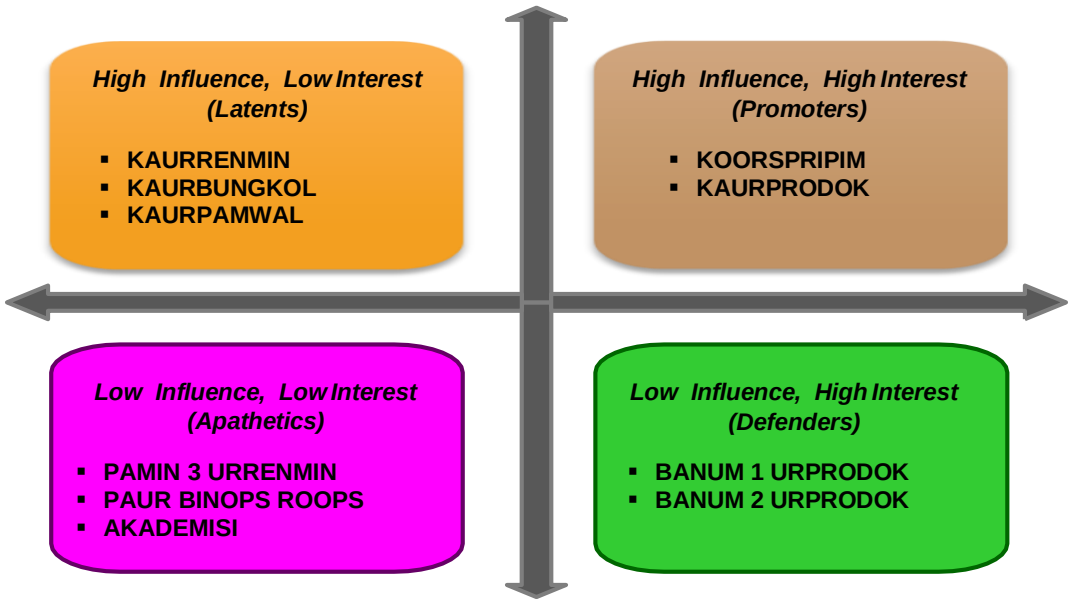


Gambar 2.1. *Net Map.*

Penjelasan :

a. *Action Leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta meminta tandatangan sprin tim efektif.
b. Mentor memerintahkan *action leader* untuk melaksanakan aksi perubahan.
c. *Action leader* berkordinasi dengan tim efektif untuk memulai aksi perubahan serta memberikan arahan sesuai tugas dan fungsi anggota tim efektif.
d. *Action leader* melakukan kordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait rancangan aksi perubahan.
e. *Action leader* melakukan sosialisasi aksi perubahan dengan stakeholder internal dan eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

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



Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder*.

C. Strategi Komunikasi.

Terdapat strategi komunikasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dengan para stakeholder sebagai berikut:

1. Stakeholder *Promoters*.

   Kelompok yang memiliki ketertarikan terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh untuk membantu keberhasilan aksi perubahan, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk mengubah atau mempengaruhi kepercayaan, sikap dan perilaku stakeholder sehingga bersikap dan bertindak sesuai dengan yang diharapkan yaitu memiliki pemahaman yang positif terhadap pentingnya aksi perubahan ini.

2. Stakeholder *Latens*.

   Kelompok yang tidak mempunyai ketertarikan khusus maupun terlibat dalam aksi perubahan, tetapi memiliki pengaruh yang besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka

menjadi tertarik, metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* mempengaruhi sikap dan perilaku stakeholder dengan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada unit kerjanya.

3. Stakeholder *Defenders*.

   Kelompok yang memiliki ketertarikan yang tinggi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi pengaruhnya kecil, sehingga metode strategi komunikasi yang dilakukan yaitu *action leader* berupaya untuk memberikan pemahaman secara teknis perihal mekanisme dan prosedur implementasi, buku panduan dan sistem *Smart Online Schedule* (SOS). Strategi ini terutama digunakan dalam hal penyampaian materi kepada stakeholder internal dan eksternal.

4. Stakeholder *Aphatetics*.

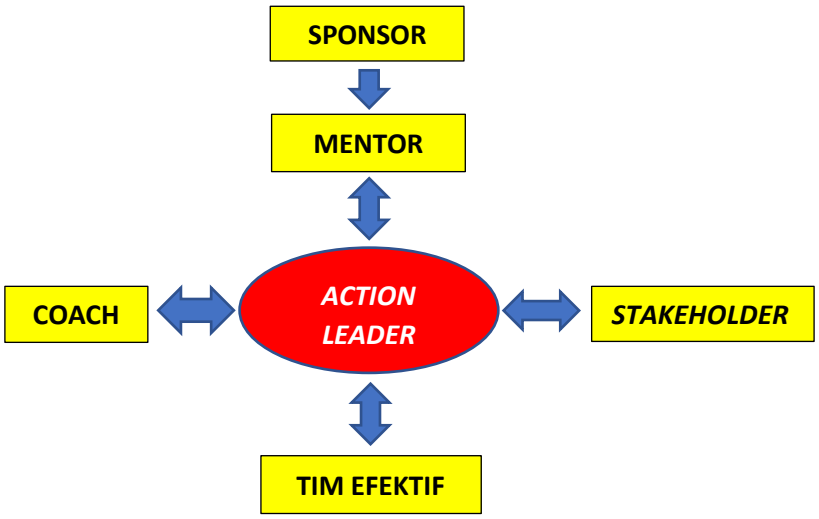
   Kelompok yang tidak memiliki ketertarikan dan pengaruh bahwa tidak mengetahui adanya aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*. Strategi yang dilakukan adalah memberikan informasi secara jelas tentang aksi perubahan yang dibuat untuk membangun ketertarikan stakeholder terhadap apa yang ingin dicapai oleh *action leader*.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya.

1. Mobilisasi SDM.

Struktur organisasi tata kelola yang menjadi tim efektif dalam aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Mobilisasi SDM.

Berdasarkan gambar tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

a. Sponsor.

Sponsor aksi perubahan adalah Koorspripim yang mendukung terlaksananya aksi perubahan.

b. Mentor.

Mentor aksi perubahan adalah Sespripim Polda NTB yang bertugas:

1) Memberikan dukungan aksi perubahan.
2) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.
3) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
4) Menyetujui rencana aksi perubahan.

5) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasar sikap profesional.

c. *Coach*.

Coach dalam aksi perubahan ini memiliki tugas sebagai berikut:

1) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan aksi perubahan.
2) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan.
3) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

d. *Action leader*.

Action leader selaku pelaksana utama dalam aksi perubahan memilik tugas sebagai berikut:

1) Menyusun rancangan aksi perubahan.
2) Membuat rancangan aksi perubahan.
3) Berkoordinasi dengan stakeholder.
4) Memimpin eksekusi keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki.
5) Menggerakan seluruh elemen stakeholder terkait dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi.
6) Menyerahkan laporan rencana aksi perubahan kepada penyelenggaran PKP sesuai jadwal.

e. Tim efektif.

Tim efektif sebagai pendukung keberhasilan aksi perubahan memiliki tugas sebagai berikut:

1) Memberikan dukungan pada tahap perancangan aplikasi.
2) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan aplikasi.

3) Memberikan dukungan pada tahap implementasi aplikasi.
4) Memberikan dukungan pada tahap monitoring.
5) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran.

Untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan didukung dengan anggaran berasal dari dana swadaya sebesar **Rp. 5.298.500,00** (lima juta dua ratus sembilan puluh delapan ribu lima ratus rupiah), pengelolaan anggaran saat pelaksanaan aksi perubahan lebih besar dibanding rencana kebutuhan anggaran yang dibuat sebelumnya sebesar Rp. 3.598.500,00 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Kebutuhan Anggaran Aksi Perubahan.

NO	URAIAN	RINCIAN			TOTAL
		HARGA SATUAN	QTY	JML GIAT	
1	Tahap Sosialisasi (5 giat):				
	- Snack (20 orang x 5 giat)	Rp 15.000	20 orang	5 giat	Rp 1.500.000
2	Tahap Pengorganisasian:				
	- Snack (20 orang x 3 giat)	Rp 15.000	20 orang	3 giat	Rp 900.000
3	Tahap Pelaksanaan:				
	- Snack (20 orang x 3 giat)	Rp 15.000	20 orang	3 giat	Rp 900.000
	- Cetak buku panduan	Rp 50.000	10 buku	1 giat	Rp 500.000
	- Upgrade penyimpanan *Google Drive* 2 TB	Rp 1.350.000	2 TB	1 giat	Rp 1.350.000
	- PPN *Google Drive*	Rp 148.500	11%	1 giat	Rp 148.500
TOTAL		**Rp 1.593.500**			**Rp 5.298.500**

3. Pengelolaan Sarana Prasarana.

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana untuk melaksanakan rencana aksi perubahan, antara lain ruang pertemuan, komputer/laptop, printer (alat cetak), LCD, dan alat tulis kantor lainnya yang tersedia di Urprodok Spripim Polda NTB.

Sarana dan prasarana dimaksud yang mendukung *action leader* dalam pelaksaanaan aksi perubahan adalah:

a. Pemanfaatan teknologi informasi berupa jaringan internet (*wifi*) yang ada di Urprodok Spripim Polda NTB.
b. Pemanfaatan ruang rapat Spripim dan ruang kerja Urprodok Spripim Polda NTB sebagai tempat pertemuan/rapat bagi tim efektif yang memudahkan penginputan data serta kesuksesan aksi perubahan ini.
c. Pemanfaatan komputer, printer ataupun laptop di Urprodok Spripim Polda NTB dalam melakukan *entry* data pada sistem dan pembuatan laporan akhir aksi perubahan.

4. Strategi Mengatasi Masalah.

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahaan ini, maka perlu diterapkan strategi komunikasi diantaranya sebagai berikut:

a. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang intensif dan persuasif dengan tim efektif dan stakeholder dalam pelaksanaan aksi perubahaan melalui komunikasi yang ada.
b. Melakukan edukasi / pelatihan secara berkelanjutan kepada tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
c. Melakukan sinkronisasi pembagian jadwal kegiatan yang disesuaikan antara pelaksanaan aksi perubahaan dengan pekerjaan tugas sehari-hari.
d. Menggunakan anggaran swadaya dalam mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan seminar aksi perubahan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

B. Stakeholder.

Seluruh stakeholder yang terlibat memiliki peran masing-masing terhadap implementasi aksi perubahan optimalisasi *Smart Online*

Schedule (SOS) penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

1. Dukungan Stakeholder.

   Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini terbagi menjadi:

   a. Stakeholder Internal.

      Kerjasama tim dalam pelaksanaan kegiatan aksi secara kuantitas terdiri dari 3 (tiga) orang dan secara kualitas dalam melaksanakan aksi perubahan tim efektif cukup optimal meskipun masing-masing anggota tim sibuk dengan tugas pokok masing-masing, namun tetap membantu dan mendukung untuk melaksanakan aksi perubahan.

   b. Stakeholder Eksternal.

      Dalam pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber*, action leader* berkoordinasi dan meminta dukungan kepada stakehoder ekternal, sehingga posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan mengalami pergeseran sebagai berikut:

      Tabel 3.2. Peran dan Pengaruh Stakeholder.

NO	STAKEHOLDER INTERNAL	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	Koorspripim Polda NTB, selaku Sponsor memberikan dukungan dan legitimasi terhadap aksi perubahan (KOMPOL I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.)	*Promoter* Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
2	Sespripim Polda NTB, selaku Mentor memberikan dukungan dan terlaksananya aksi perubahan (KOMPOL ARJUNA WIJAYA, S.I.K.)	*Promoter* Sangat Mendukung (+++)	Sangat Tinggi	9
3	Banum 1 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8

	perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi (BRIGADIR M. HAFIZ, S.H.)			
4	Banum 2 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan aplikasi (JURU TK I ASUROK)	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
STAKEHOLDER EKSTERNAL		**POSISI**	**PENGARUH**	**NILAI**
1	Kaurrenmin Spripim Polda NTB, selaku memiliki peranan yang signifikan dalam melaksanakan output dari aksi perubahan (AKP N PURNAMA WIJAYA)	*Promoters* Mendukung (+++)	Tinggi	8
2	Kaurbungkol Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (IPTU BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.)	*Promoters* Mendukung (+++)	Tinggi	8
3	Kaurpamwal Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (AKP I DEWA GDE ARDANA)	*Promoters* Mendukung (+++)	Tinggi	8
4	Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (PENDA TK I WIS SAYEKTI, S.H.)	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
5	Paur Binops RoOps Polda NTB, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan (IPTU NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.)	*Defenders* Sangat Mendukung (+++)	Tinggi	8
6	Akademisi (PENDA TK I JOKO JUMADI, S.H., M.H. dan M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.)	*Aphatetics* Netral (+++)	Tinggi	8

Identifikasi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan dapat terlihat seperti pada tabel berikut:

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder*.

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APHATETICS	
INTERNAL										
1	KOORSPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
2	SESPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
3	KAURPRODOK	V			V	+++(9)				Informatif
4	BANUM 1 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
5	BANUM 2 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
EKSTERNAL										
1	KAURRENMIN			V			+++(8)			Canalizing
2	KAURBUNGKOL			V			+++(8)			Canalizing
3	KAURPAMWAL			V			+++(8)			Canalizing
4	PAMIN 3 URRENMIN		V						+++(8)	Canalizing
5	PAUR BINOPS ROOPS			V					+++(8)	Koordinasi
6	AKADEMISI			V					+++(8)	Persuasif

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.

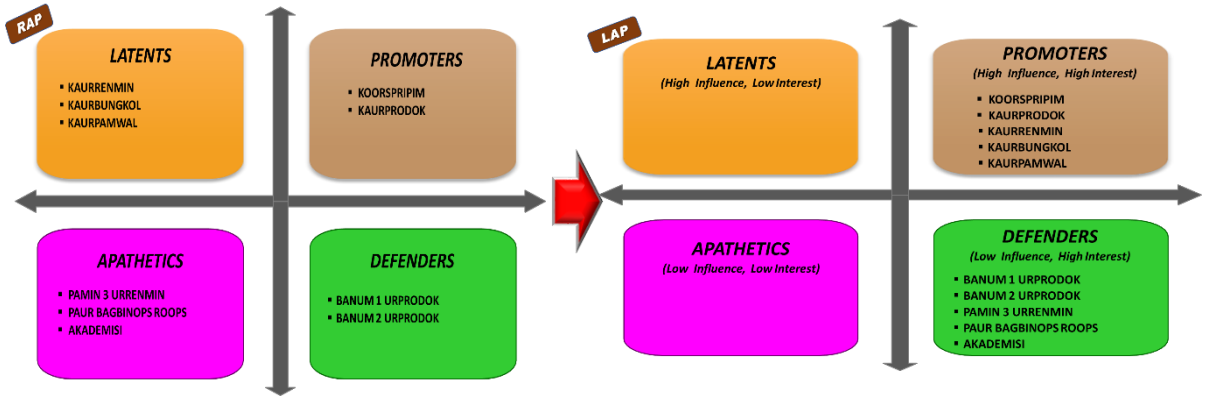
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun ekternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu:

a. Kaurrrenmin, Kaurbungkol, dan Kaurpamwal sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.

b. Pamin 3 Urrenmin dan Paurbinops RoOps sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Aphatetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki

ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

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



Gambar 3.2. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan.

Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder *Latens* berubah / berpindah menjadi *Promoter*s dan stakeholder *Aphatetics* berubah / berpindah menjadi *Defenders*, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mewujudkan sistem penjadwalan kegiatan Kapolda sebagai narasumber baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

C. Capaian Aksi Perubahan.

1. Kesesuaian antara *Milestone* dengan Implementasi.

Kesesuaian antara *milestone* dengan implementasi aksi perubahan ada perbedaan saat pelaksanaan, secara keseluruhan setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4. Capaian Kegiatan Aksi Perubahan.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
I.	**Tahap Perencanaan/Persiapan (*Planning*)**			
1.	Laporan kepada Sespripim sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan area perubahan.	Minggu ke-1 (24-29 April 2023)	26 April 2023	**100%**
2.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu ke-1 (24-29 April 2023)	27 April 2023	**100%**
II.	**Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)**			
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)	2 Mei 2023	**100%**
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)	4 Mei 2023	**100%**
III.	**Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)**			
1.	Merancang aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)	10 Mei 2023	**100%**
2.	Membuat buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)	16 Mei 2023	**100%**
3.	Penyusunan Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB tentang Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-5 (22-27 Mei 2023)	22 Mei 2023	**100%**
4.	Melaksanakan sosialisasi Buku Panduan dan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-6 (29 Mei-3 Juni 2023)	29 Mei 2023	**100%**
5.	Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Minggu ke-7 (6-10 Juni 2023)	5 Juni 2023	**100%**

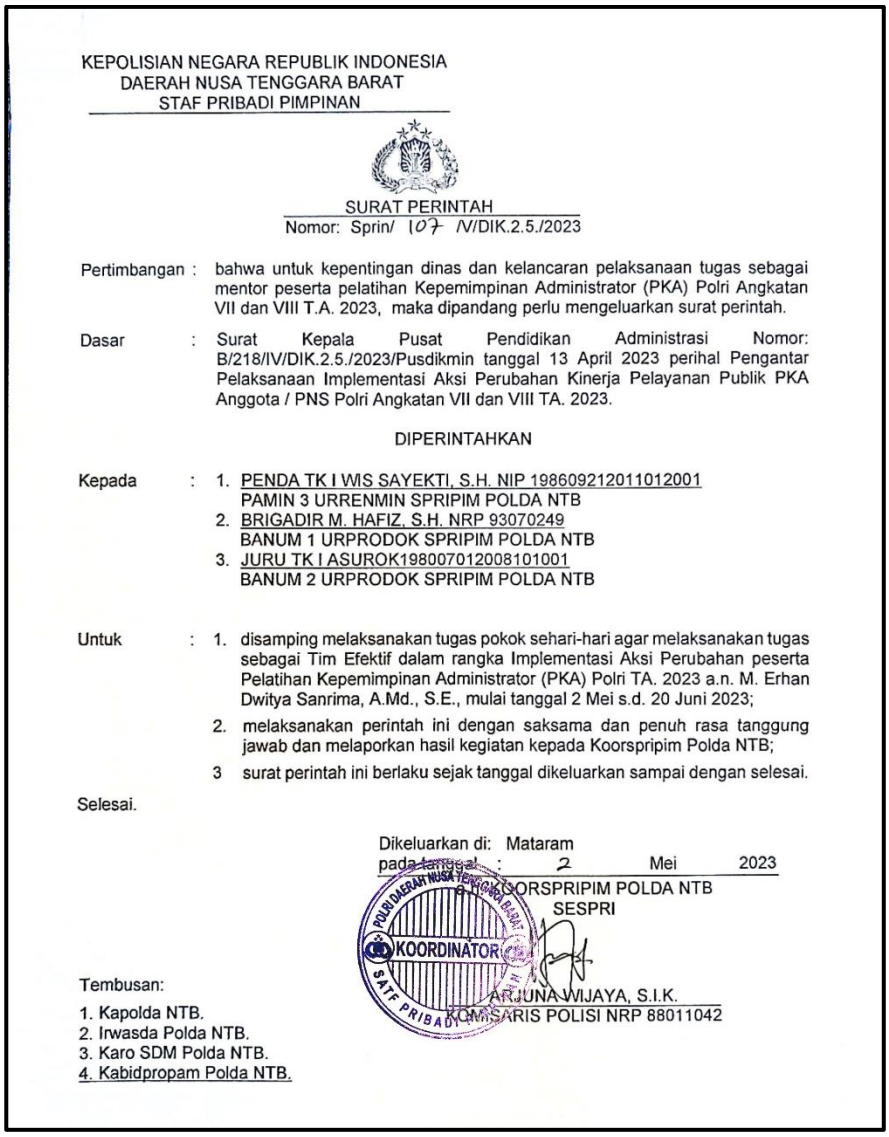
IV.	**Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)**			
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan.	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)	13 Juni 2023	**100%**
2.	Penilaian *stakeholder* terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan.	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)	13 Juni 2023	**100%**
V.	**Pasca Diklat**			
1.	Implementasi *Smart Online Schedule (SOS)* di seluruh Satker Spripim Polda NTB.	>1 tahun		
2.	Mengusulkan anggaran aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ke dalam DIPA Spripim Polda NTB.	>1 tahun		

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

Tujuan aksi perubahan ini melakukan terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan berupa kapasitas penyimpanan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sudah tidak mampu menampung materi Kapolda NTB sebagai narasumber sehingga kurang efektif dan efisien yang mengakibatkan tidak dapat menyajikan materi (paparan atau sambutan) yang dibutuhkan pimpinan secara *realtime*. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Terbentuknya Tim Efektif.

Tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat terbentuk berdasarkan Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/IV/DIK.2.5./2023 tanggal 2 Mei 2023. Tim efektif bekerja dengan maksimal sehingga pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan baik, pembentukan tim efektif **mencapai 100%.**



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 107 /V/DIK.2.5./2023

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas sebagai mentor peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. PENDA TK I WIS SAYEKTI, S.H. NIP 198609212011012001
   PAMIN 3 URRENMIN SPRIPIM POLDA NTB
2. BRIGADIR M. HAFIZ, S.H. NRP 93070249
   BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB
3. JURU TK I ASUROK198007012008101001
   BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2023 a.n. M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E., mulai tanggal 2 Mei s.d. 20 Juni 2023;
2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Koorspripim Polda NTB;
3 surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai.

Selesai.

Dikeluarkan di: Mataram
pada tanggal : 2 Mei 2023
a.n. KOORSPRIPIM POLDA NTB
SESPRI

KOORDINATOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 88011042

Tembusan:
1. Kapolda NTB.
2. Irwasda Polda NTB.
3. Karo SDM Polda NTB.
4. Kabidpropam Polda NTB.

Gambar 3.3. Sprin Tim Efektif.

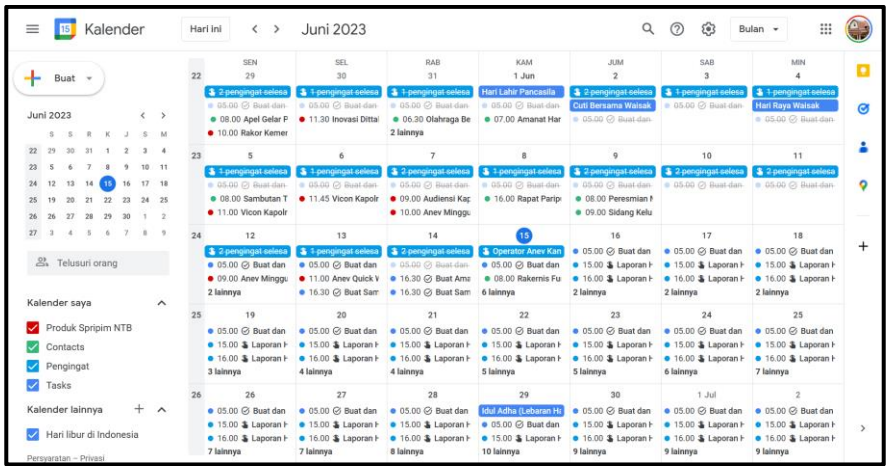
b. Kegiatan Rapat dengan Tim Efektif.

Dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan rapat dengan tim efektif untuk mendapatkan saran dan masukan terkait aksi perubahan tentang peningkatan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, adapun capaian kegiatan rapat dengan tim efektif yaitu **100%.**

Gambar 3.4. Rapat dengan Tim Efektif.

c. Terwujudnya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Capaian pembuatan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber adalah **100%.**



Gambar 3.5. Capaian aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

d. Tersedianya buku panduan penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Buku panduan merupakan produk dari aksi perubahan yang akan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi *Smart Online Schedule* (SOS), sehingga akan memudahkan pengguna dalam melakukan penginputan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan membagikan / *share* kalender tersebut kepada orang lain yang telah disetujui, adapun capaian kegiatan buku panduan mencapai **100%.**

Gambar 3.6. Buku Panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.

e. Implementasi Aksi Perubahan.

Implementasi aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dilaksanakan dengan melakukan pendampingan penggunaan aplikasi kepada staf Urprodok Spripim Polda NTB.

Gambar 3.7. Pendampingan *Smart Online Schedule (SOS)*.

f. Dukungan Stakeholder.

Dalam melakukan sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)*, *action leader* mendapatkan dukungan dari stakeholder internal maupun eksternal terhadap inovasi aksi perubahan yang dilakukan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.
Pangkat / NRP : KOMPOL / 81061361
Jabatan : KOORSPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KOORSPRIPIM

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.
KOMPOL NRP 81061361

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
Pangkat / NRP : KOMPOL / 88011042
Jabatan : SESPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
SESPRIPIM

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : N. PURNAMA WIJAYA
Pangkat / NRP : AKP / 69070232
Jabatan : KAURRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURRENMIN SPRIPIM

N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : I DEWA GDE ARDANA
Pangkat / NRP : AKP / 74020017
Jabatan : KAURPAMWAL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURPAMWAL SPRIPIM

I DEWA GDE ARDANA
AKP NRP 74020017

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94121283
Jabatan : PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM

BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94121283

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : WIS SAYEKTI, S.H.
Pangkat / NIP : PENDA TK I / 196809212011012001
Jabatan : PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

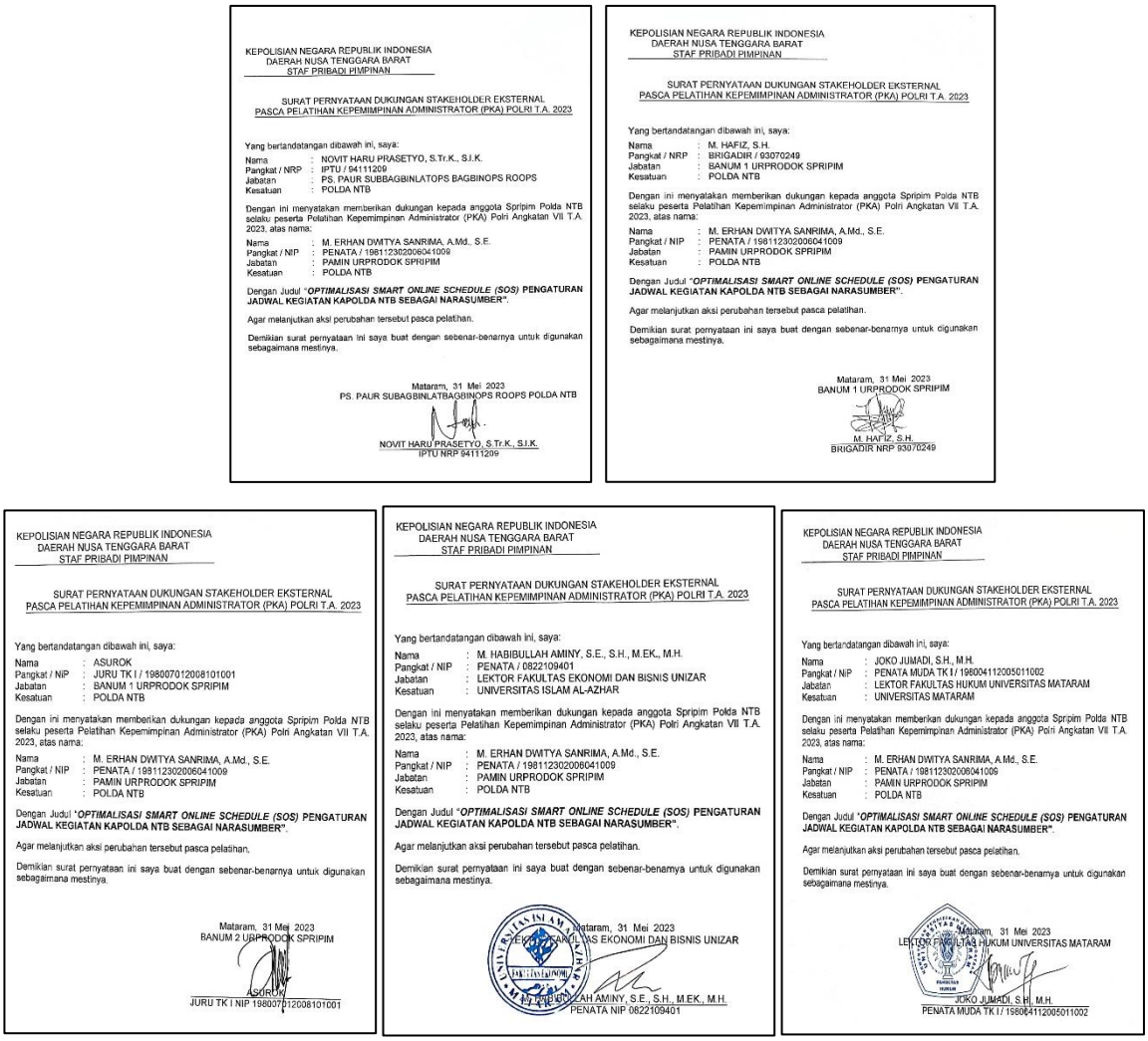
Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM

WIS SAYEKTI, S.H.
PENDA TK I NIP 196809212011012001

Di dengan CamScanner



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:
Nama : NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94111209
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. PAUR SUBAGBINLATBAGBINOPS ROOPS POLDA NTB

NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94111209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:
Nama : M. HAFIZ, S.H.
Pangkat / NRP : BRIGADIR / 93070249
Jabatan : BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM

M. HAFIZ, S.H.
BRIGADIR NRP 93070249

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:
Nama : ASUROK
Pangkat / NIP : JURU TK I / 198007012008101001
Jabatan : BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM

ASUROK
JURU TK I NIP 198007012008101001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:
Nama : M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
Pangkat / NIP : PENATA / 0822109401
Jabatan : LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR
Kesatuan : UNIVERSITAS ISLAM AL-AZHAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR

M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
PENATA NIP 0822109401

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:
Nama : JOKO JUMADI, S.H., M.H.
Pangkat / NIP : PENATA MUDA TK I / 198004112005011002
Jabatan : LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Kesatuan : UNIVERSITAS MATARAM

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

JOKO JUMADI, S.H., M.H.
PENATA MUDA TK I / 198004112005011002

Gambar 3.8. Dukungan Stakeholder Aksi Perubahan.

g. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan.

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan, *action leader* melakukan metode penelitian kuantitatif yaitu pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrument penelitian berupa angket/kuesioner. *Action leader* membuat angket/kuesioner dengan menyebarkan kepada stakeholder yang berisi 5 pertanyaan dengan responden sebanyak 14 orang yang terdiri dari staf Spripim Polda NTB dan 2 orang akademisi dari Universitas Mataram dan Universitas Islam Al Azhar.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : I Made Santika. SH. S.Ik. MIK.
2. Pangkat/NRP/NIP : Kompol / 91061361.
3. Jabatan : Farsipan Polda NTB.
4. Usia : 42. th.
5. Dikum : S2 STIK- PTIK.

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	✓	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	✓	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	✓	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	✓	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	✓	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

I made Santika.

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
2. Pangkat/NRP/NIP : KOMBOL / 88011042
3. Jabatan : SESPRIPIM
4. Usia : 35 TAHUN
5. Dikum :

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	✓	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	✓	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	✓	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	✓	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	✓	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMBOL NRP 88011042

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : M. Purnama Wijaya
2. Pangkat/NRP/NIP : AKP
3. Jabatan : KAURMIH
4. Usia : 29 Tahun
5. Dikum : SMA

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	✓	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	✓	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	✓	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	✓	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	✓	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

M. PURNAMA WIJAYA
AKP. NRP. 69070232

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : BAHYAN SAYYID ALHAULLOH, S.Tr.k., S.I.K.
2. Pangkat/NRP/NIP : IPTU / 94120B3
3. Jabatan : PS. KAUR BINOPS
4. Usia : 28 TAHUN
5. Dikum :

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	✓	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	✓	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	✓	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	✓	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	✓	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

BAHYAN SAYYID ALHAULLOH, S.Tr.k., S.I.K.
IPTU NRP 94120B3

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : I DEWA GDE ARDANA
2. Pangkat/NRP/NIP : AKP / 74080074
3. Jabatan : KAUR RAMWAL
4. Usia : 49 thn
5. Dikum : SMA

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 12 Juni 2023
RESPONDEN

I DEWA GDE ARDANA
AKP NRP 74080074

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) DALAM MENDUKUNG KEGIATAN KAPOLDA SEBAGAI NARASUMBER PADA URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
2. Pangkat/NRP/NIP : IPTU / 94111209
3. Jabatan : PS. PAUR SUBBAG BINLAT OPS. BAGBINOPS
4. Usia : 29
5. Dikum :

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, Juni 2023
RESPONDEN

NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94111209

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : AIPTU Sayekti, SH
2. Pangkat/NRP/NIP : Penda TK I / 19660921201612001
3. Jabatan : Paman Ba Urrenmin
4. Usia : 36 th
5. Dikum : Sarjana Hukum

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

AIPTU SAYEKTI
Penda TK I NRP 19660921201612001

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : Muhammad Hafiz
2. Pangkat/NRP/NIP : Brigadir / 91070299
3. Jabatan : Baraum Ur Prodok Spripim Polda NTB
4. Usia : 29 Tahun
5. Dikum : S1

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

Muhammad Hafiz
Brigadir NRP 91070299

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : ASUROK
2. Pangkat/NRP/NIP : JURU TK I / 19800701 200312 1001
3. Jabatan : Banum Urprodok S.Pimpin
4. Usia : 43 Tahun
5. Dikum : SMA

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

ASUROK
JURU TK I NIP 19800701 200312 1001

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : Laki Sulhannan
2. Pangkat/NRP/NIP : pembina NIP 19711231199203 1016
3. Jabatan : Paurban Sahli
4. Usia : 52 Tahun
5. Dikum : SLTA

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

Laki Sulhannan
pembina NIP 19711231199203 1016

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : Indra Lia Syanti, S.Adm
2. Pangkat/NRP/NIP : penata / 19701025 2003 12 2004
3. Jabatan : paurminkat
4. Usia : 53 th
5. Dikum : S1

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

Indra Lia Syanti, S.Adm

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : AMOI ABBAS KHAIRUDDIN, S.H
2. Pangkat/NRP/NIP : AIPTU / 72020689
3. Jabatan : PAMIN URPROVOK
4. Usia : 50
5. Dikum : Sarjana / S1

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

AMOI ABBAS KHAIRUDDIN, S.H.
AIPTU NRP 72020689

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) DALAM MENDUKUNG KEGIATAN KAPOLDA SEBAGAI NARASUMBER PADA URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : M. Habibullah Aming, S.E., S.H., M.Ek., M.H.
2. Pangkat/NRP/NIP : Penata / 08221094 01
3. Jabatan : Lektor Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unizar
4. Usia : 41
5. Dikum : S2

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, Juni 2023
RESPONDEN

M. Habibullah Aming, S.E., S.H., M.Ek., M.H.
Penata NIP 08221094 01

Diunduh dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) DALAM MENDUKUNG KEGIATAN KAPOLDA SEBAGAI NARASUMBER PADA URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : Joko Junaidi, S.H., M.H.
2. Pangkat/NRP/NIP : Penata Muda Tk I / 19800911 2005 01 1002
3. Jabatan : Lektor Fakultas Hukum Universitas Mataram
4. Usia : 43
5. Dikum : S2 Hukum

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	√	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	√	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	√	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	√	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	√	

Mataram, Juni 2023
RESPONDEN

Joko Junaidi, S.H., M.H.
Penata Muda Tk I NIP 19800911 2005 01 1002

Diunduh dengan CamScanner

Gambar 3.9. Daftar Kuesioner Aksi Perubahan.

Adapun daftar pertanyaan yang diberikan dalam kuesioner merupakan jawaban pilihan **setuju / tidak setuju** sebagai berikut:

1) Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.

2) Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.

3) Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.

4) Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.

5) Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.

Hasil dari kuesioner bahwa seluruh responden **setuju** *Smart Online Schedule* (SOS) mampu mendukung jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dapat berjalan dengan baik.

h. Penyerahan aplikasi dan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.

Penyerahan output aksi perubahan berupa aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam mendukung jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dilaksanakan di ruang kerja Koorspripim Polda NTB KOMPOL I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.

Capaian penyerahan *Smart Online Schedule (SOS)* dalam mendukung jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan buku panduan mencapai 100%.

Gambar 3.10. Penyerahan Output Aksi Perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga pukul 08.22 WITA, saya: ---------- M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.----------
Pangkat PENATA NIP 198112302006041009 Jabatan Pamin Urprodok Spripim Polda NTB, telah menyerahkan: ----------
1. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ----------
2. Buku Panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebanyak 5 buku ----------

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :
Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. ----------
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061361 ----------
Jabatan : KOORSPRIPIM POLDA NTB ----------

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :----------
1. KOMPOL Arjuna Wijaya, S.I.K. NRP 88011042 (Sespripim Polda NTB) ----------
2. AKP N. Purnama Wijaya NRP 69070232 (Kaurrenmin Spripim Polda NTB) ----------

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

Yang menyerahkan,	Yang menerima, KOORSPRIPIM
M. ERHAN D.S., A.Md., S.E.	I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
PENATA NIP 198112302006041009	KOMPOL NRP 81061361

Saksi:

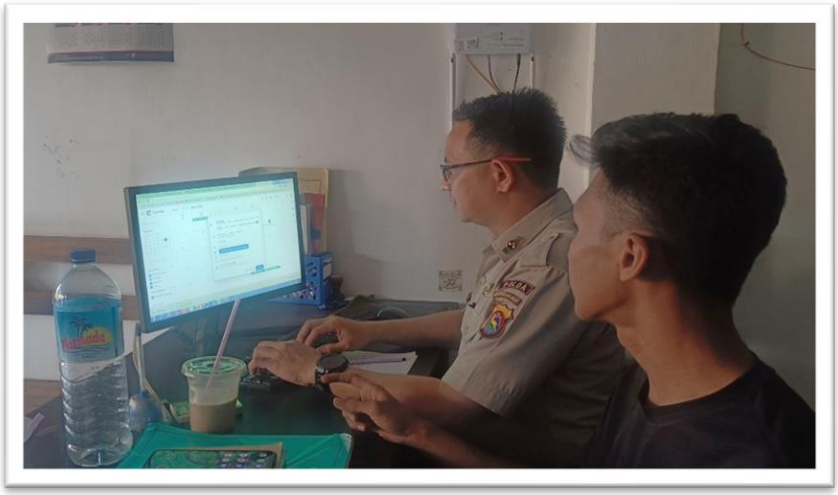
SESPRIPIM	KAURRENMIN SPRIPIM
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.	N. PURNAMA WIJAYA
KOMPOL NRP 88011042	AKP NRP 69070232

Gambar 3.11. Berita Acara Aksi Perubahan.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Strategi yang dilakukan sebagai berikut:

a. Melakukan pelatihan dengan pihak yang memiliki kompetensi dalam proses pengembangan kemampuan peserta dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.



Gambar 3.12. Pelatihan *Google* Kalender dan *Google Assistant*.

Gambar 3.13. Sertifikat Pelatihan *Google* Kalender dan *Google Assistant*.

b. Melibatkan diri dalam proses kerja tim dalam rangka mengasah kemampuan mengelola kinerja yang melibatkan orang lain.

Gambar 3.14. Sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

c. Melatih diri dalam melibatkan orang lain sebagai rekan yang mampu memberikan pengawasan dalam memberikan informasi yang valid.

Gambar 3.15. Memberikan pengarahan kepada tim efektif terkait pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) hadir dengan terobosan dua fokus pelaksanaan reformasi birokrasi (RB). Dua fokus yang dikenal

dengan *"double track*" ini terdiri dari fokus penyelesaian isu hulu yang disebut dengan RB General, serta fokus penyelesaian isu hilir yang disebut dengan RB Tematik.

Reformasi Birokrasi (RB) Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map RB 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan RB Tematik, yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, **digitalisasi administrasi pemerintahan**, serta percepatan prioritas aktual Presiden.

Mata pelatihan yang dinilai memiliki substansi yang sangat mendukung aksi perubahan yang diminati oleh *action leader* adalah **organisasi digital**, dimana kemajuan teknologi informasi yang begitu pesat dan masif pemanfaatannya membuat pengguna layanan baik eksternal maupun internal birokrasi mempunyai *user experience* yang banyak terhadap kemudahan akses informasi maupun kenyamanan menerima layanan.

Melalui aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, personel Spripim Polda NTB

Tabel 3.5. Kaitan RB Tematik dengan Kegiatan Aksi Perubahan.

NO	SEBELUM PENGEMBANGAN APLIKASI SOS	SETELAH PENGEMBANGAN APLIKASI SOS
1	Pembuatan jadwal kegiatan Kapolda NTB masih terdadak sehingga dalam pembuatan materi Kapolda NTB tidak maksimal.	Pembuatan jadwal kegiatan Kapolda NTB terjadwal minimal 2 (dua) hari sebelumnya sehingga pembuatan materi Kapolda NTB lebih maksimal.
2	Pencarian materi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber terkumpul di WA Grup, sehingga menyulitkan pencarian materi saat dibutuhkan karena tertumpuk dengan pesan / informasi lain.	Pencarian materi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber lebih mudah dengan menekan tombol pencarian.
3	Pengingat jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber masih manual, dengan mengecek WA Grup kemudian menghubungi satu persatu anggota.	Adanya pengingat jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber yang bisa dikirimkan langsung ke penerima melalui alamat gmail, sehingga dapat dipersiapkan satu jam sebelum acara berlangsung.

Penanganan risiko dengan memanfaatkan teknologi digital untuk menjalankan kegiatan internal dan eksternalnya bertujuan membangun digital *organization* adalah melakukan transformasi kegiatan dan proses dalam sebuah organisasi dengan menggunakan teknologi secara efektif sehingga pelayanan kepada pimpinan menjadi lebih efisien.

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan.

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) selama kurang lebih 8 minggu didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Terwujudnya pelaksanaan pengelolaan aksi perubahan menggunakan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* secara efektif dan efisien.
2. Pencapaian tahap *off campus* implementasi aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan tim efektif.
3. Terbentuknya aplikasi dan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

B. Rekomendasi.

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber adalah sebagai berikut:

1. Aksi perubahan pada tahapan *off campus* yang sudah berhasil dilakukan harus bisa dilanjutkan pada tahapan pasca diklat, segala sesuatunya harus didukung dengan anggaran yang jelas dan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut.
2. Perlunya dibuatkan regulasi berupa petunjuk dan arahan (jukrah) Koorspripim Polda NTB kepada tim efektif secara berkelanjutan agar inovasi aksi perubahan optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dapat dilatihkan kepada staf pada Subsatker lain di lingkungan Spripim Polda NTB.

a. Pemeliharaan *Smart Online Schedule* (SOS) harus didukung oleh SDM berkompeten atau pihak yang diberi wewenang sehingga mampu memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge* dan aplikasi akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.

LAMPIRAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga pukul 08.22 WITA, saya: ---------- M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.----------
Pangkat PENATA NIP 198112302006041009 Jabatan Pamin Urprodok Spripim Polda NTB, telah menyerahkan: ----------
1. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ----------
2. Buku Panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebanyak 5 buku ----------

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :
Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. ----------
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061361 ----------
Jabatan : KOORSPRIPIM POLDA NTB ----------

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :----------
1. KOMPOL Arjuna Wijaya, S.I.K. NRP 88011042 (Sespripim Polda NTB) ----------
2. AKP N. Purnama Wijaya NRP 69070232 (Kaurrenmin Spripim Polda NTB) ----------

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

Yang menyerahkan,	Yang menerima, KOORSPRIPIM
M. ERHAN D.S., A.Md., S.E.	I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
PENATA NIP 198112302006041009	KOMPOL NRP 81061361

Saksi:

SESPRIPIM	KAURRENMIN SPRIPIM
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.	N. PURNAMA WIJAYA
KOMPOL NRP 88011042	AKP NRP 69070232

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP	:	IPTU / 94121283
Jabatan	:	PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM

BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94121283

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : I DEWA GDE ARDANA
Pangkat / NRP : AKP / 74020017
Jabatan : KAURPAMWAL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURPAMWAL SPRIPIM

I DEWA GDE ARDANA
AKP NRP 74020017

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : N. PURNAMA WIJAYA
Pangkat / NRP : AKP / 69070232
Jabatan : KAURRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURRENMIN SPRIPIM

N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : WIS SAYEKTI, S.H.
Pangkat / NIP : PENDA TK I / 198609212011012001
Jabatan : PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

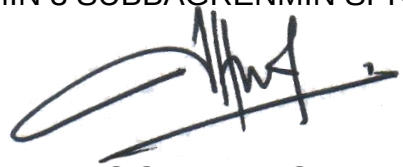
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM



WIS SAYEKTI, S.H.
PENDA TK I NIP 198609212011012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94111209
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

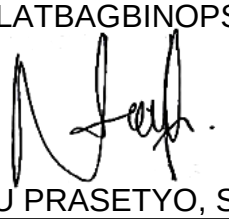
Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. PAUR SUBAGBINLATBAGBINOPS ROOPS POLDA NTB



NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94111209

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	JOKO JUMADI, S.H., M.H.
Pangkat / NiP	:	PENATA MUDA TK I / 198004112005011002
Jabatan	:	LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Kesatuan	:	UNIVERSITAS MATARAM

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

JOKO JUMADI, S.H., M.H.
PENATA MUDA TK I / 198004112005011002

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 0822109401
Jabatan	:	LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR
Kesatuan	:	UNIVERSITAS ISLAM AL-AZHAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR

M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
PENATA NIP 0822109401

BUKU PANDUAN
"Smart Online Schedule"
(SOS)

PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

BUKU PANDUAN INI DIBUAT
SEBAGAI OUTPUT DARI IMPLEMENTASI
AKSI PERUBAHAN PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR (PKA) POLRI
ANGKATAN VII T.A. 2023

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB
SEBAGAI NARASUMBER

Mataram, 19 Mei 2023

KOORSPRIPIM POLDA NTB

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.
KOMPOL NRP 81061361

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan buku panduan yang berjudul **"*Smart Online Schedule (SOS)* Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber"** dengan lancar. Tujuan penulisan buku panduan ini adalah untuk mempermudah pengguna dalam mengisi data-data jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Buku panduan ini juga memberikan informasi tentang tata cara mengisi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, sehingga dapat digunakan saat pelaksanaan tugas dengan mudah dan cepat.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan buku panduan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukkan untuk perbaikan kedepan. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat untuk penulis maupun para pembaca serta organisasi Polri khususnya pada satker Spripim Polda NTB.

Mataram, 19 Mei 2023

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

DAFTAR ISI

Smart Online Schedule (SOS) 1
Bagian I : Mengakses *Google Calender* 1
A. Melalui Halaman *Website* 1
B. Melalui Ponsel *Android* 2
Bagian II : Mengisi Kalender 2
A. Membuat Tugas Pembuatan Materi Kapolda Sebagai Narasumber 2
B. Membuat Jadwal Acara Kapolda Sebagai Narasumber 4
Bagian III : Melihat Undangan kalender di Gmail 5
Bagian IV : Tampilan Kalender 6
A. Tampilan Kalender Melalui Halaman *Website* 6
B. Tampilan Kalender Melalui *Handphone* 6
Bagian V : Perintah Suara / *Voice Command* (*Update Version*) 7
A. Menginstall *Google Assistant* melalui *Android* 7
B. Melihat Jadwal / Agenda Kegiatan 8
C. Membuat Jadwal / Agenda Baru 9

SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)

Smart Online Schedule (SOS) merupakan aplikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi *mobile*, khususnya *Google Calender* berbasis *Android*. Selain itu sistem ini juga telah di*update* agar mampu menjalankan perintah suara (*voice command)* sehingga memudahkan pengguna dalam membuat jadwal kegiatan.

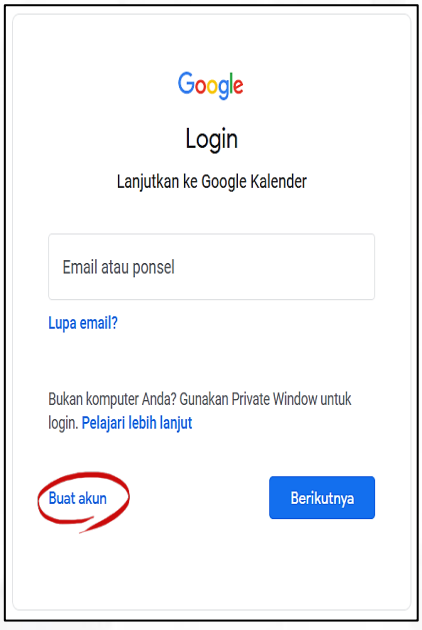
Melalui teknologi mobile, kita dapat menikmati berbagai layanan internet kapan saja dan dimana saja melalui ponsel pintar (*smartphone*), karena tanpa kita sadari ada banyak fitur *smartphone* berbasis *Android* yang sangat berguna untuk kita manfaatkan dalam mempermudah pekerjaan kita sehari-hari.

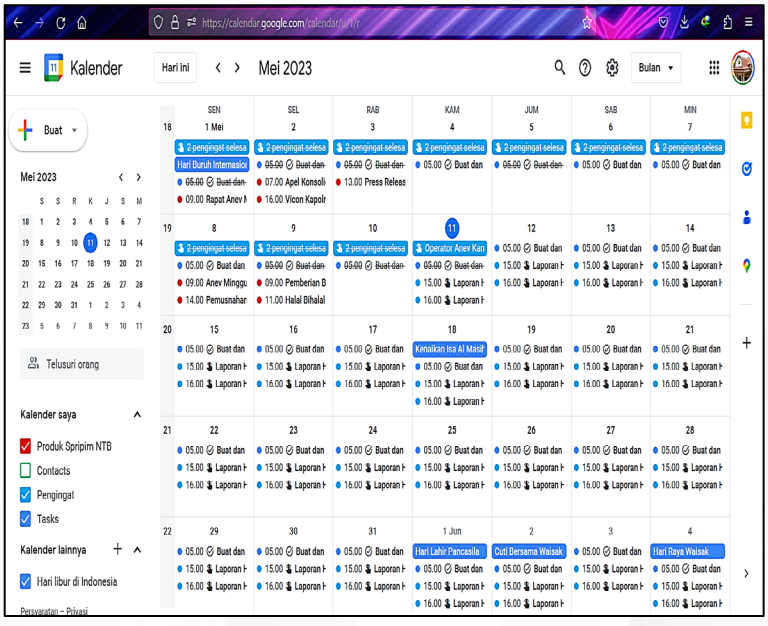
Google sebagai salah satu perusahaan teknologi informasi terbesar di dunia memiliki layanan internet yang dapat dimanfaatkan oleh para penggunanya. Berbagai layanan tersebut dikenal dengan sebutan *google apps*. Salah satu aplikasi *google* adalah *google calendar* yang merupakan aplikasi pengelolaan jadwal kegiatan.

Bagian I : Mengakses *Google Calender*

A. Melalui Halaman *Website*

- Kunjungi alamat: *https://calendar.google.com/*
- Login dengan **akun gmail** yang telah dimiliki dengan memasukkan *Username* dan *Password*.
- Apabila belum memiliki akun di Google, silakan **Buat akun Gmail** di kiri bawah.





- Tampilan *Google Calendar* di halaman website.

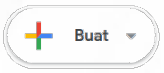
B. Melalui Ponsel *Android*

- Unduh aplikasi *Google Calender* melalui *Playstore*.

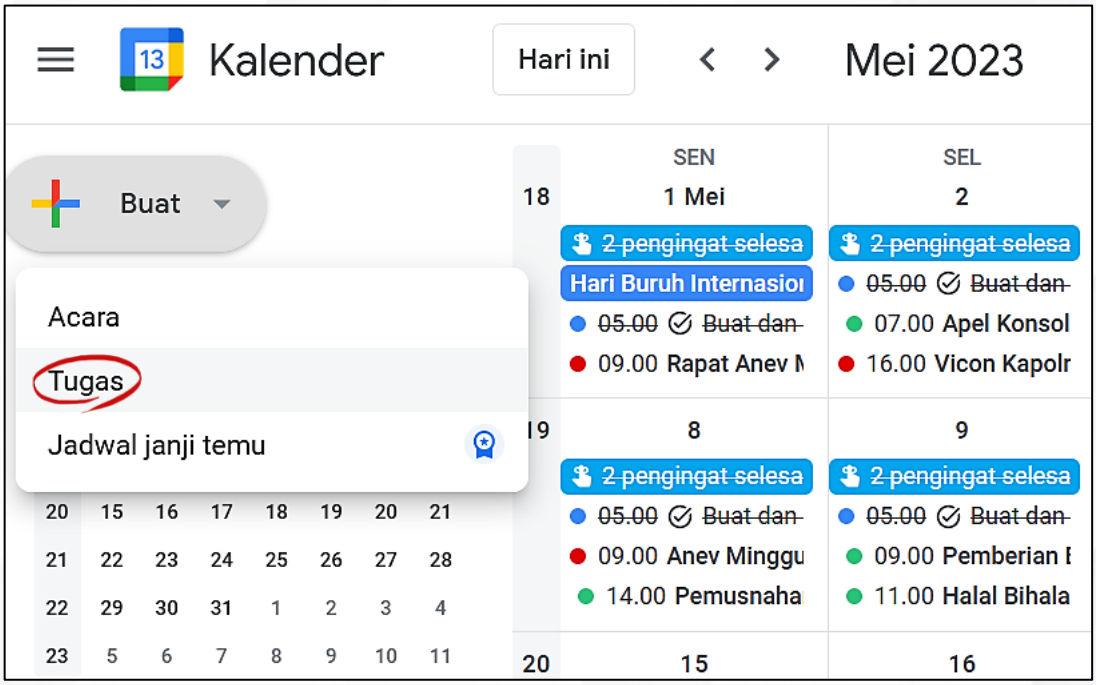
- Pastikan anda telah login dengan akun *Gmail* di ponsel Android.
- Buka aplikasi *Google Calendar*, untuk memastikan bahwa kalender *up to date* pilih tanda ☰ di pojok kiri atas, *scroll* ke bagian bawah dan pilih *Refresh*.

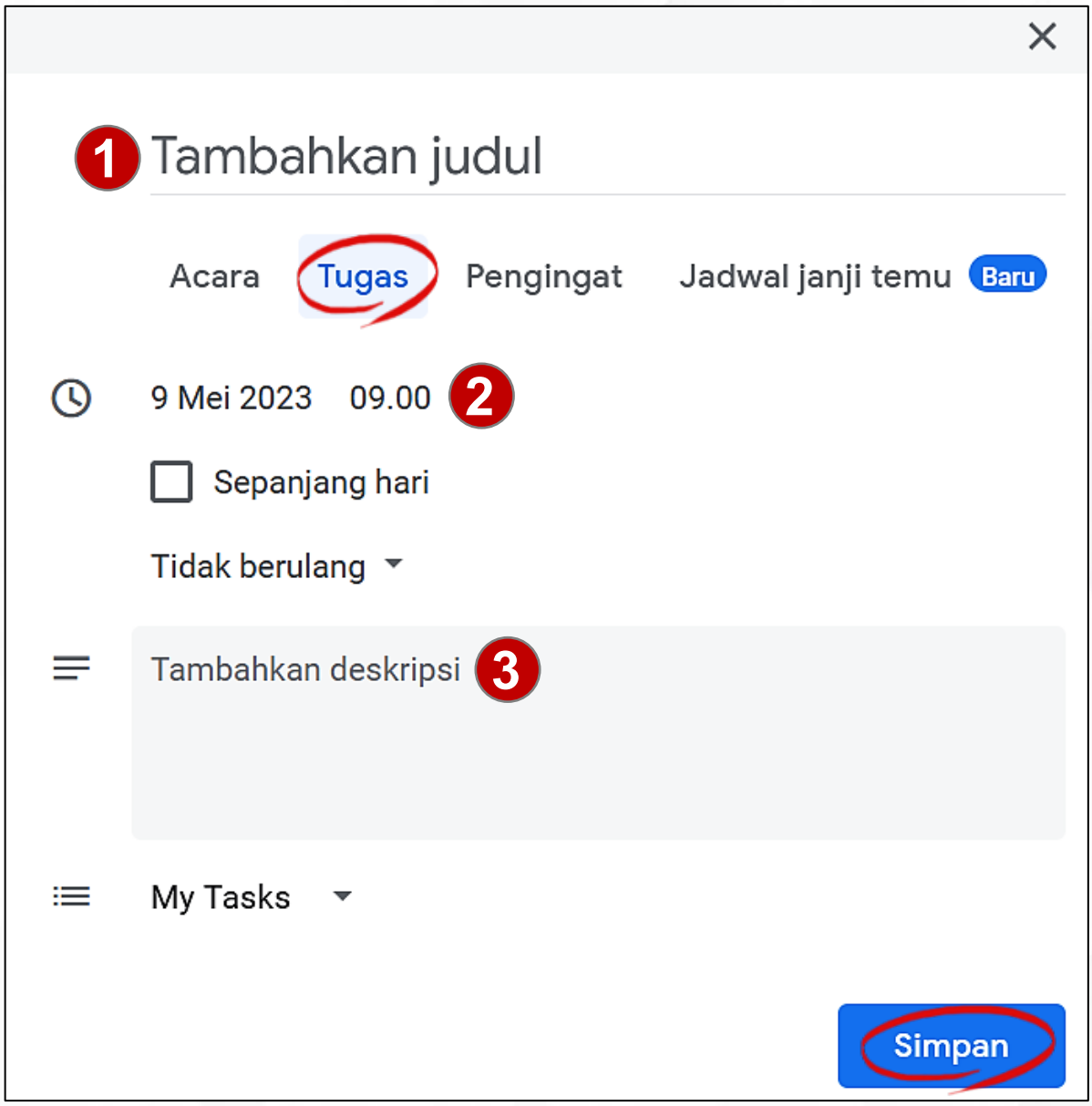
Bagian II : Mengisi Kalender

A. Membuat Tugas Pembuatan Materi Kapolda sebagai Narasumber

Klik tombol **Buat** di Pojok kiri atas 

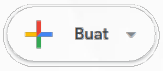
kemudian pilih **Tugas** untuk membuat materi paparan / sambutan Kapolda sebagai narasumber.



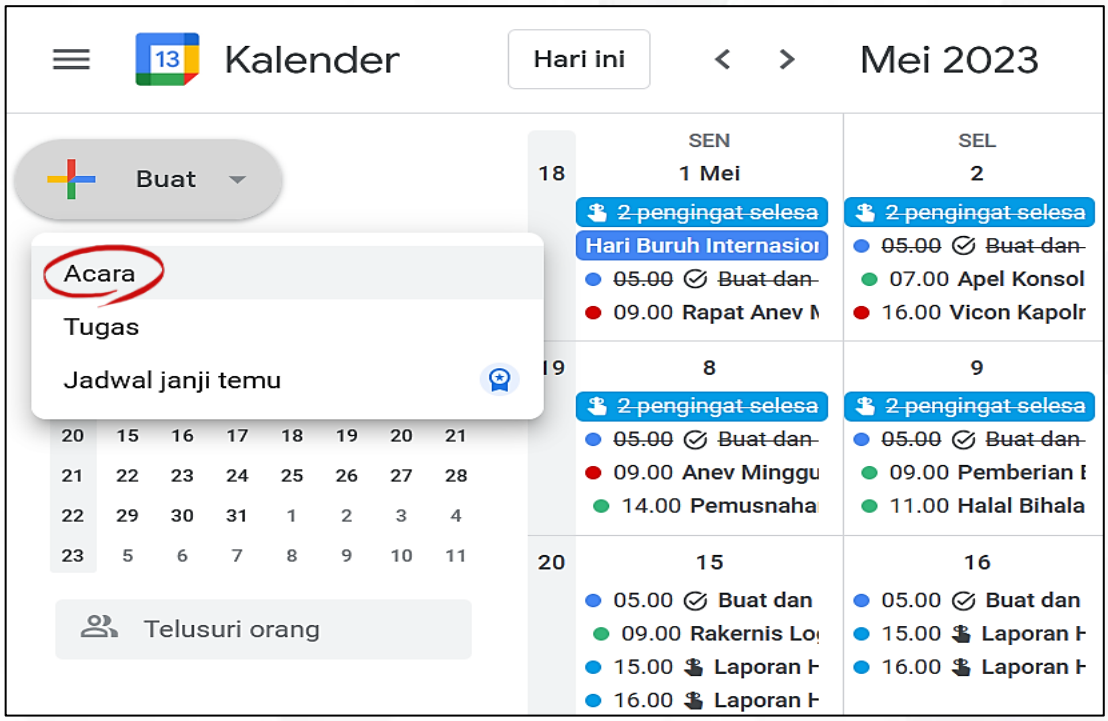


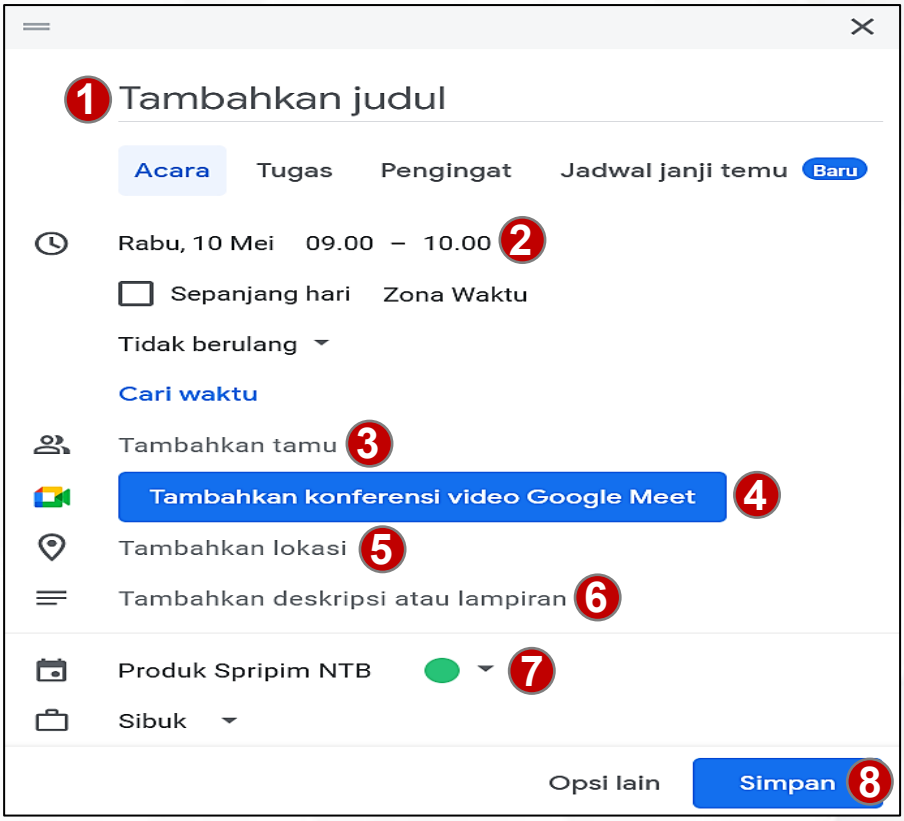
1. Tambahkan judul yang akan ditampilkan, misal: “Buat Sambutan Kapolda acara Bhabinkamtibmas”.
2. Tambahkan tanggal dan waktu untuk melaksanakan tugas tersebut, misal: 10 Mei 2023 09.00”.
3. Sebutkan deskripsi tugas di kolom Tambahkan deskripsi, misal: “Koordinasi dengan Binmas untuk sambutan yang akan disampaikan Kapolda”.
4. Setelah selesai, Klik **Simpan**.
5. Tugas telah disimpan dan sistem akan memberikan **pengingat** kepada kita apabila tanggal dan jam telah sesuai dengan jadwal.

B. Membuat Jadwal Acara Kapolda sebagai Narasumber

Klik tombol **Buat** di Pojok kiri atas 

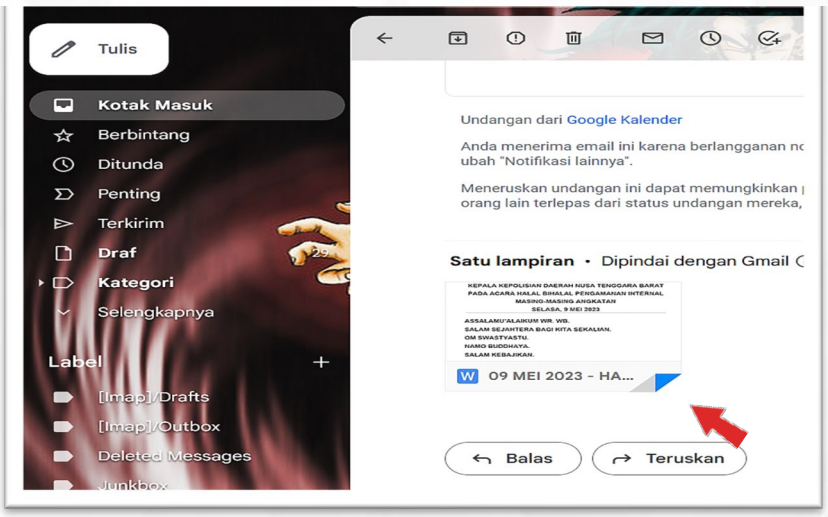
kemudian pilih **Acara** untuk membuat jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber.





1. **Tambahkan judul** yang akan ditampilkan, misal: *"Sambutan Kapolda acara Bhabinkamtibmas"*.
2. **Tambahkan waktu** untuk melaksanakan tugas tersebut sesuai undangan dan disposisi yang diterima, misal: *"Rabu, 10 Mei 09.00 – 10.00"*.
3. Klik **Tambahkan tamu** dengan alamat email (*gmail*) untuk memberikan informasi dan undangan bahwa jadwal telah dibuat (Koorspripim, Sespripim, staf Urprodok, Adc Kapolda).
4. **Tambahkan konferensi melalui *Google Meet*** apabila diperlukan, apabila tidak diperlukan bisa dilewati.
5. **Tambahkan lokasi** acara yang akan dilaksanakan, misal: *"Polda Nusa Tenggara Barat"*.
6. **Tambahkan deskripsi atau lampiran** untuk mendeskripsikan kegiatan tersebut, tamu undangan, pejabat yang hadir dan lampiran sambutan / paparan yang akan disampaikan Kapolda, lampiran/*attachment* akan tersimpan secara otomatis di penyimpanan awan (*Google Drive*) yang sudah terintegrasi dalam *Google Calender*.
7. Warna Kalender, pilih penggunaan warna Kalender tersebut.
   Aturan penggunaan warna sesuai status kegiatan:
   - (hijau) untuk jadwal Kapolda menggunakan **Sambutan**.
   - (merah) untuk jadwal Kapolda menggunakan **Paparan**.
   - (biru) untuk **pengingat Tugas Urprodok** dalam membuat materi Kapolda sebagai narasumber.
   - (ungu) untuk **Ulang Tahun** PJU dan Staf Spripim.
8. Setelah selesai, Klik **Simpan**.
   Tugas telah disimpan dan sistem akan memberikan pengingat apabila tanggal dan jam telah sesuai dengan jadwal.

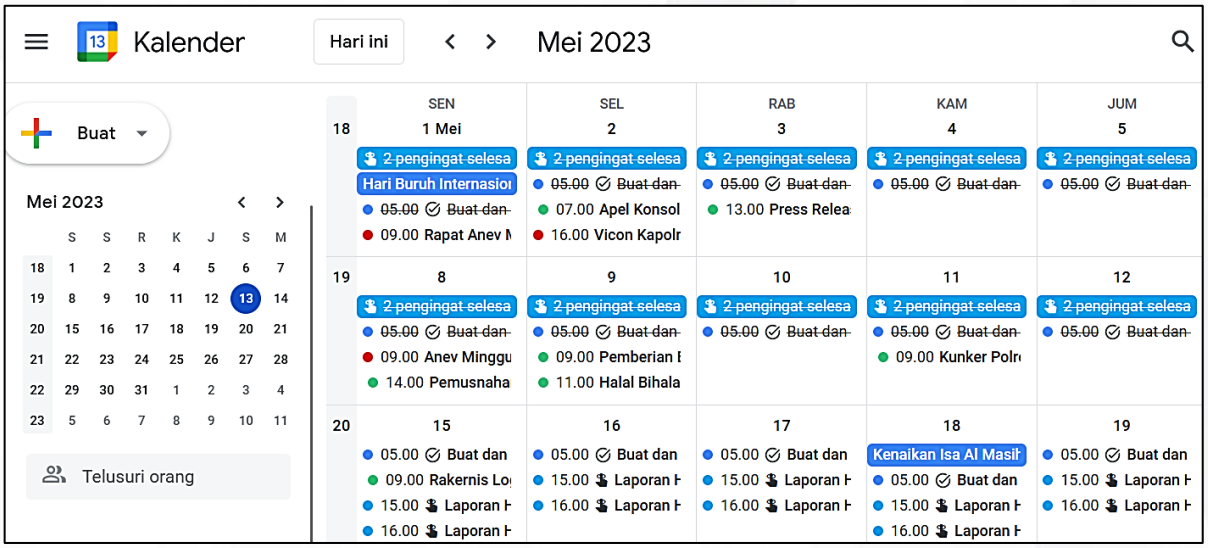
Bagian III : Melihat Undangan Kalender di *Gmail*



- Tampilan undangan kalender di gmail dengan **lampiran / *attachment*** pendukung.

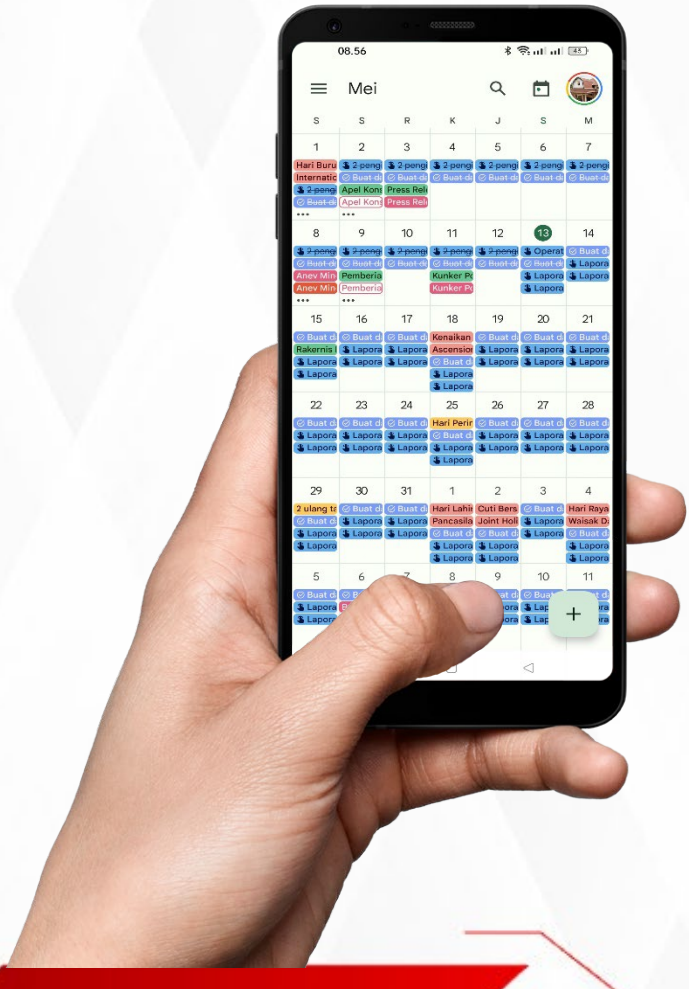
Bagian IV : Tampilan Kalender

A. Tampilan Kalender Melalui Halaman *Website*



- Tampilan halaman website *Google Calendar*.

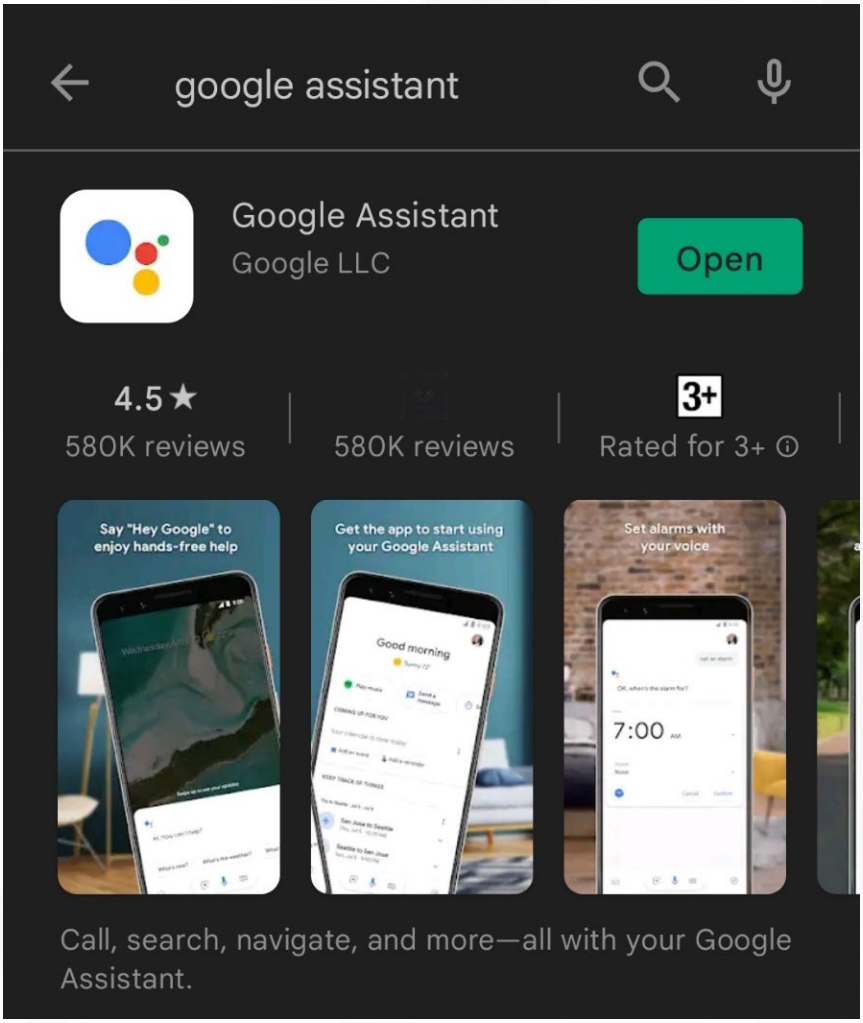
B. Tampilan Kalender Melalui *Handphone*



Bagian V (*Update Version*): Perintah Suara / *Voice Command*

A. Menginstall *Google Assistant* melalui *Android*

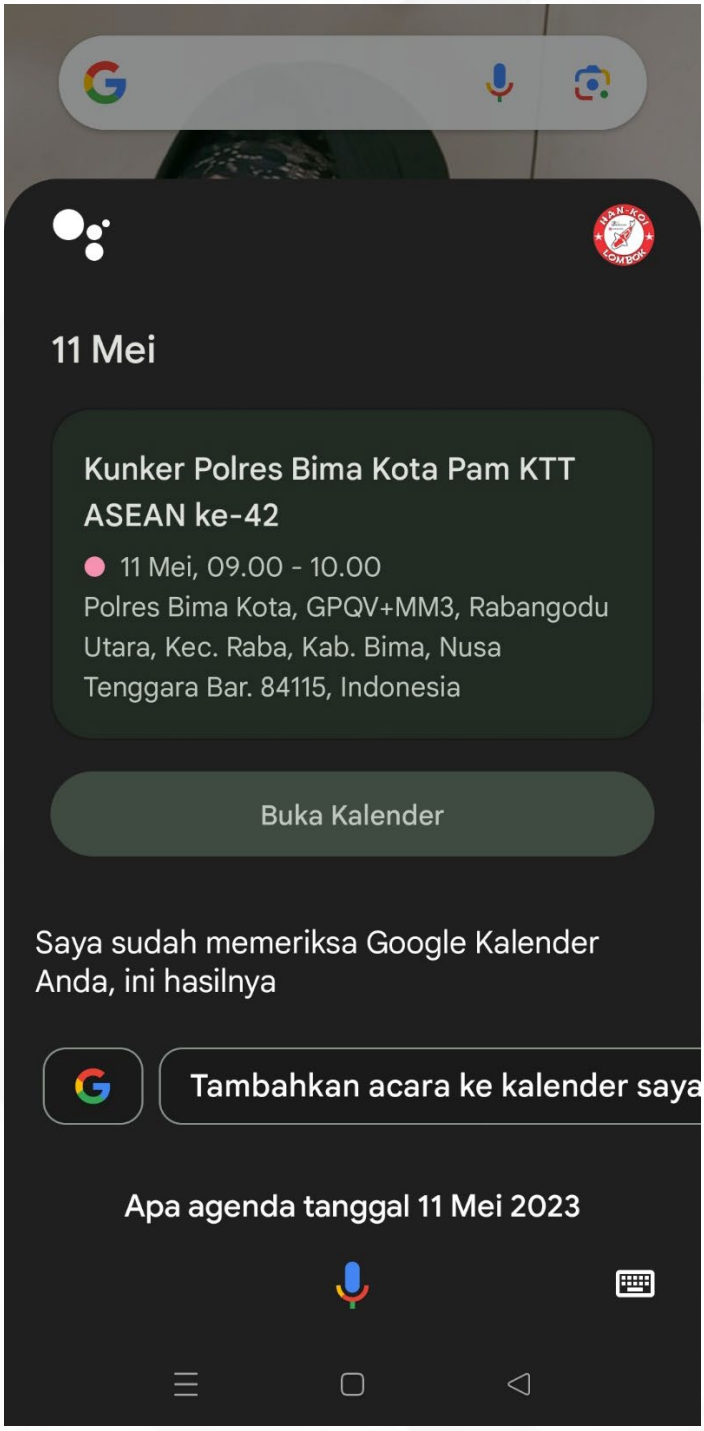
- Download aplikasi *Google Assistant* melalui *Play Store*.



- Setelah aplikasi terpasang, Anda bisa langsung mengucapkan **"*OK Google*"** atau **"*Hai Google*"** untuk mengaktifkan *Google Assistant* melalui perintah suara.

B. Melihat Jadwal / Agenda Kegiatan

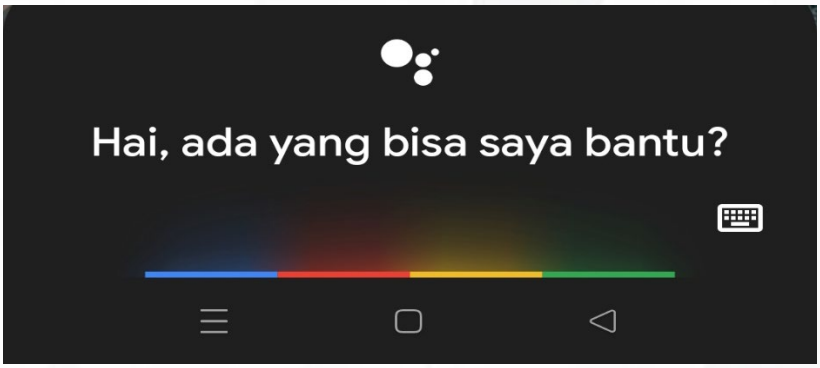
- Untuk melihat jadwal agenda kegiatan yang telah kita buat sebelumnya, kita bisa menggunakan perintah suara seperti **"*Ok Google* / Hai *Google*, apa agenda hari ini?"**.



- *Google* akan memberikan informasi tentang semua agenda hari ini yang sudah kita buat.
- Selain itu kita juga bisa melihat jadwal agenda tanggal tertentu, misal dengan mengucapkan **"*Ok Google* / Hai *Google*, apa agenda tanggal 11 Mei 2023"**.

C. Membuat Jadwal / Agenda Baru

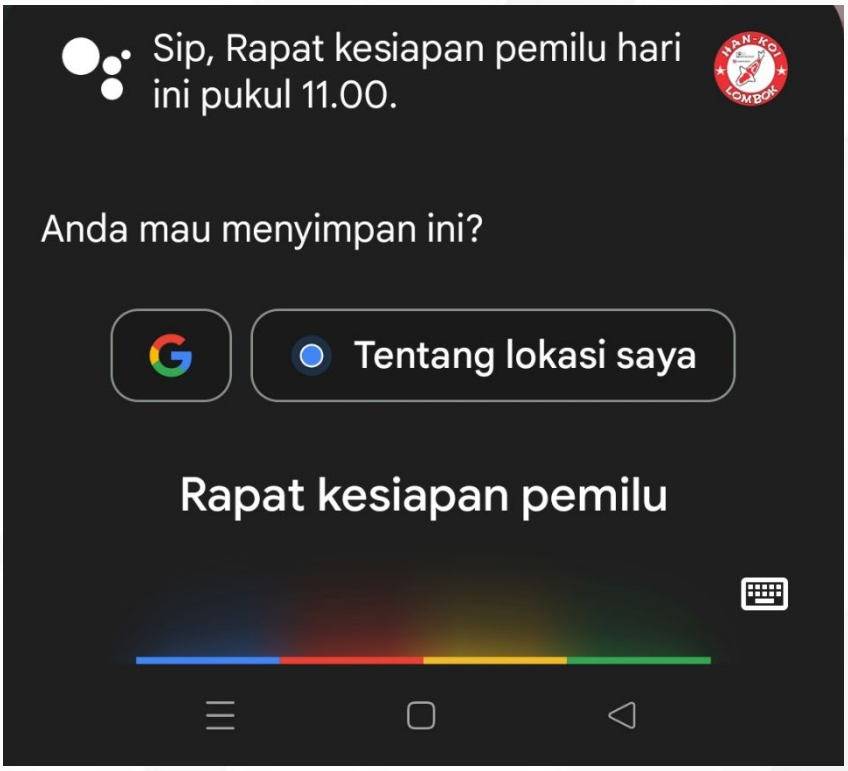
- Pada tampilan awal *smartphone*, ucapkan **"*Ok Google* atau Hai *Google*"**.
- *Google Assistant* akan menjawab dengan ***"Hai, ada yang bisa saya bantu?"***.



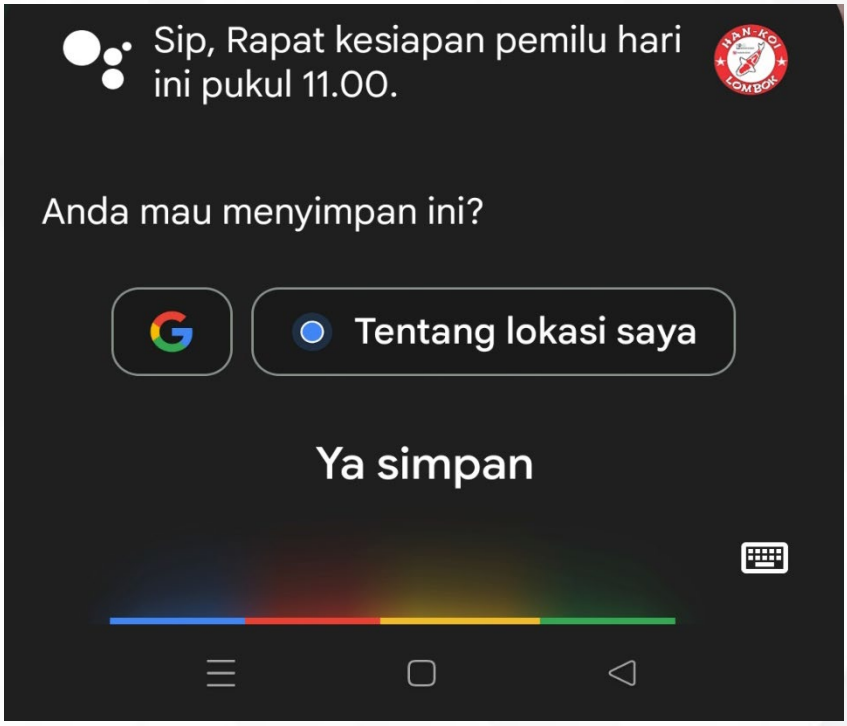
- Kemudian kita ucapkan, misal: ***"Buat agenda hari ini jam 11"***.

- *Google Assistant* akan menanyakan ***"Apa judul acaranya?"***.
- Kemudian kita ucapkan, misal: ***"Rapat kesiapan Pemilu"***.

- *Google Assistant* akan membuat jadwal / agenda Rapat kesiapan Pemilu pada hari ini pukul 11.00.



- Selanjutnya kita akan dikonfirmasi oleh *Google Assistant* ***"Apakah akan menyimpan jadwal / agenda ini?"***.



- Kita jawab dengan ***"Ya, simpan"*** dan jadwal / agenda kita akan tersimpan di kalender.

Bagaimana, mudah bukan mengoperasikan *Smart Online Schedule (SOS)* dengan memanfaatkan *Google Calendar* dan *Google Assistant*, sehingga kita bisa memanfaatkan fungsi yang ada di perangkat *smartphone* secara maksimal, sehingga kita tidak ketinggalan dengan perkembangan teknologi saat ini.

Melalui kegiatan *off campus* Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023 selama kurang lebih 2 (dua) bulan, *action leader* dapat mengoptimalisasi sistem *Smart Online Schedule (SOS)* dengan menambahkan kapasitas penyimpanan *Google Drive* dan fitur *Google Assistant* (*voice command*) untuk pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Semoga dengan adanya buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* ini kita dapat mengatur jadwal pekerjaan menjadi lebih optimal.

Apabila ada pertanyaan atau kendala, silahkan hubungi **Penata Erhan** di nomor telpon / WA 082340101943.

Terima kasih.

Mataram, 19 Mei 2023

Penulis	Mengetahui
PESERTA PKA POLRI	KOORSPRIPIM POLDA NTB
M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.	I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.
PENATA NIP 198112302006041009	KOMPOL NRP 81061361

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA NTB
Nomor: Kep/ 01 /VI/2023
tentang

APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

KOORSPRIPIM POLDA NTB

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pada Satker Spripim, maka dipandang perlu mengeluarkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Surat Kapolri Nomor: B/1555 /II/DIK.2.5./2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: :
1. Penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber;
2. hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : 12 Juni 2023

KOORSPRIPIM POLDA NTB

KOORDINATOR

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K. M.I.K.
KOMPOL POLISI NRP 81061361

Tembusan:
1. Kaurrenmin Spripim Polda NTB.
2. Kaurprodok Spripim Polda NTB.
3. Kaurbungkol Spripim Polda NTB.
4. Kaurpamwal Spripim Polda NTB

Dipindai dengan CamScanner

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. NAMA : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
   PANGKAT/ NRP : KOMPOL / 81061361
   JABATAN : KOORSPRIPIM
   BERTINDAK SEBAGAI : KASATKER (SPONSOR)

2. NAMA : ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
   PANGKAT/ NRP : KOMPOL / 88011042
   JABATAN : SESPRIPIM
   BERTINDAK SEBAGAI : MENTOR

Adalah atasan langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan VII T.A. 2023 atas nama:

NAMA : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PANGKAT/ NIP : PENATA / 198112302006041009
JABATAN : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
BERTINDAK SEBAGAI : *ACTION LEADER* (PEMIMPIN PERUBAHAN)

Dengan ini menyatakan:

1. Menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2023 atas nama Penata M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E. yang berjudul Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber;
2. bersedia menerima keberlangsungan inovasi *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* untuk mendukung peningkatan kinerja dan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB di Spripim Polda NTB;
3. menyetujui penggunaan jadwal kegiatan Kapolda NTB pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Demikian pernyataan ini diisi dan ditandatangai untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,

KOORSPRIPIM POLDA NTB

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
KOMPOL POL NRP 81061361

SESPRIPIM POLDA NTB

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

ACTION LEADER

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1
(26 - 29 APRIL 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER*.*

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.

Instansi : Spripim Polda NTB

Judul Aksi

Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Rabu, 26 April 2023	- Melapor kepada Sespripim Polda NTB untuk menyerahkan penghadapan dari Pusdikmin Polri dan menyusun laporan minggu pertama. - Melapor kepada Koorspripim Polda NTB untuk melaporkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta meminta dukungan sebagai sponsor.	- Arahan Sespripim dan penyusunan laporan *log activity* minggu pertama. - Saran dan dukungan sponsor terkait aksi perubahan.	Terlaksana.
2	Kamis, 27 April 2023	Berkoordinasi dengan calon tim efektif dan stakeholder eksternal terkait pelaksanaan aksi perubahan.	- Personel bersedia menjadi tim efektif. - Stakeholder eksternal mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Terlaksana.
3	Jumat, 28 April 2023	Berkoordinasi dengan calon tim efektif terkait pendataan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Terlaksana.

4	Sabtu, 29 April 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu pertama.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 29 April 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 26 April 2023
Waktu : 09.00 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Melaporkan penghadapan peserta dari Pusdikmin Polri kepada mentor dan menjelaskan tentang implementasi aksi perubahan selama *off campus*.

b. Melapor kepada sponsor (Koorspripim Polda NTB) tentang implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta meminta dukungan.

c. Membuat rencana laporan *log activity* minggu pertama.

2. Tujuan kegiatan.

a. Mentor mengetahui kegiatan implementasi aksi perubahan selama *off campus* yang akan dilaksanakan.

b. Sponsor mengetahui kegiatan implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan memberikan dukungan berupa anggaran *upgrade* penyimpanan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

c. Adanya rencana kegiatan dalam pembuatan laporan harian pada minggu pertama.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Menerima arahan dari Sespripim Polda NTB selaku mentor agar aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama *off campus* dapat berjalan dengan baik.

b. Menerima arahan dari Koorspripim Polda NTB selaku sponsor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan mendapatkan dukungan berupa anggaran terhadap aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

c. Membuat perencanaan kegiatan harian pada minggu pertama.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu pertama Rabu, 26 April 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. Arahan Sespripim selaku mentor agar kegiatan tersebut dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya.
b. Arahan Koorspripim selaku sponsor agar melaksanakan aksi perubahan dengan baik dan memberikan dukungan anggaran untuk mengupgrade aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
c. Adanya rencana kegiatan harian yang akan dilakukan pada minggu pertama.

5. Kesimpulan.

Adanya arahan mentor terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan, dukungan sponsor terkait aksi perubahan, dan adanya rencana kegiatan harian yang akan dilaksanakan pada minggu pertama.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melaporkan kepada mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Melaporkan kepada sponsor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

NOTULEN KEGIATAN LAPORAN KEPADA MENTOR DAN SPONSOR DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. *Action Leader:*

a. *Action leader* melaporkan surat penghadapan dari Pusdikimin Lemdiklat Polri kepada Sespripim Polda NTB selaku mentor dan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus*.

b. *Action leader* melaporkan kepada Koorspripim Polda NTB selaku sponsor aksi perubahan untuk mendukung anggaran peningkatan kapasitas penyimpanan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

c. *Action leader* membuat rencana kegiatan harian pada minggu pertama.

2. Mentor:

a. Mentor mengetahui tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

b. Mentor memberikan arahan agar kegiatan tersebut dilaksanakan dan dilaporkan hasilnya.

3. Sponsor:

a. Sponsor mengetahui tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

b. Sponsor memberikan dukungan anggaran terhadap peningkatan kapasitas penyimpanan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Mataram, 26 April 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN SPONSOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	YASMARA HARAHAP, S.I.K.
Pangkat / NRP	:	AKBP / 82041469
Jabatan	:	KOORSPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 26 April 2023
KOORSPRIPIM POLDA NTB

YASMARA HARAHAP, S.I.K.
AKBP NRP 82041469

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 27 April 2023

Waktu : 09.30 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Berkoordinasi dengan calon tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

b. Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Memberikan informasi kepada calon tim efektif terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta rencana pembentukan tim efektif.

b. Berkoordinasi kepada stakeholder eksternal (Kaurrenmin dan Pamin 3 Urrenmin) dan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Menjelaskan kepada staf Urprodok Spripim Polda NTB sebagai calon tim efektif tentang aksi perubahan selama *off campus* (60 hari) dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta inovasi yang akan dibuat pada kemudian meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.

b. Menjelaskan kepada stakeholder eksternal (Kaurrenmin dan Pamin 3 Urrenmin) dan rencana meminta dukungan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu pertama Kamis, 27 April 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. Calon tim efektif mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.

b. Stakeholder eksternal (Kaurrenmin dan Pamin 3 Urrenmin) mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan memberikan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan.

Calon tim efektif mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan, stakeholder eksternal (Kaurrenmin) memberikan petunjuk dan arahan kepada *action leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Koordinasi kepada staf Urprodok Spripim sebagai tim efektif.

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Pamin 3 Urrenmin) agar berkenan menjadi tim efektif.

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Kaurrenmin) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

NOTULEN KEGIATAN KOORDINASI DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

1. ***Action Leader:***
   a. *Action leader* menyampaikan dan menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan di Urprodok Spripim Polda NTB selama tahap *off campus* (60 hari) kepada calon tim efektif.
   b. *Action leader* menjelaskan personel yang dibutuhkan untuk bergabung dalam tim efektif guna membantu pelaksanaan aksi perubahan antara lain untuk administrasi, inventarisir data dan dokumentasi.
   c. *Action leader* menjelaskan kepada stakeholder eksternal (Kaurrenmin dan Pamin 3 Urrenmin) tentang kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus*.

2. **Calon Tim Efektif:**
   a. Staf Urprodok mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.
   b. Pembahasan mengenai tugas masing-masing akan dirapatkan kembali setelah surat perintah tim efektif ditetapkan.

3. **Stakeholder Eksternal:**
   a. Kaurrenmin dan Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB mengetahui pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.
   b. Kaurrenmin mengingatkan agar pelaksanaan tugas harian juga dilaksanakan mengingat padatnya kegiatan yang dilaksanakan pimpinan (Kapolda).

Mataram, 27 April 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 28 April 2023
Waktu : 08.30 – 10.30 WITA

1. Jenis kegiatan.

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Kaurbungkol dan Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

2. Tujuan kegiatan.

Stakeholder eksternal mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Menjelaskan kepada stakeholder eksternal dan rencana meminta dukungan terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu pertama Jumat, 28 April 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah stakeholder eksternal (Kaurbungkol dan Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops) mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

5. Kesimpulan.

Stakeholder eksternal mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Kaurbungkol) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal (Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops) terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

NOTULEN KEGIATAN KOORDINASI DALAM RANGKA
AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

1. *Action Leader.*

Action leader menjelaskan kepada stakeholder eksternal (Kaurbungkol dan Paur Subbagbinatops Bagbinlatops Roops) tentang kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus*.

2. Stakeholder Eksternal.

Stakeholder eksternal (Kaurbungkol dan Paur Subbagbinatops Bagbinlatops Roops) mengetahui aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Mataram, 28 April 2023
PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 29 April 2023
Waktu : 08.00 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu pertama.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu pertama.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama.

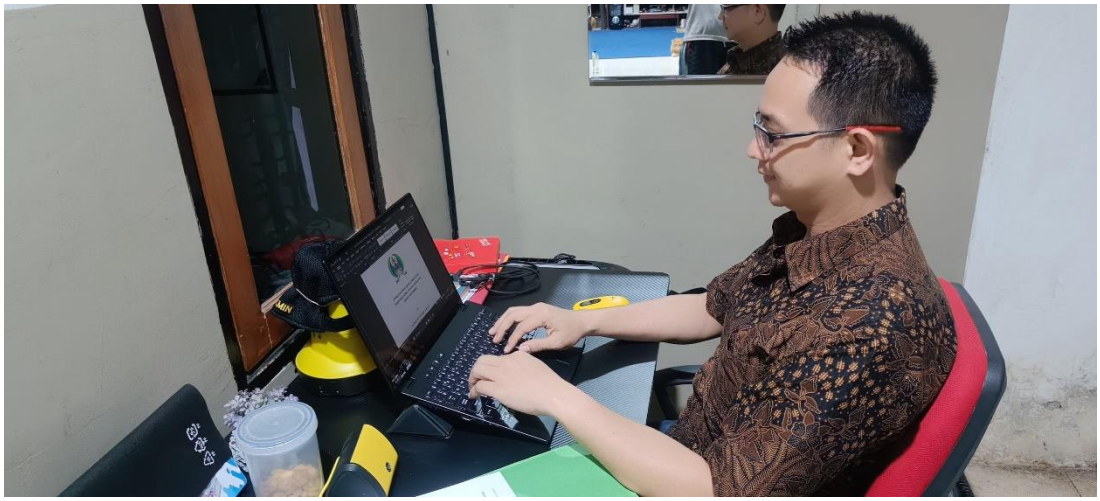
4. Hasil dan pembahasan.

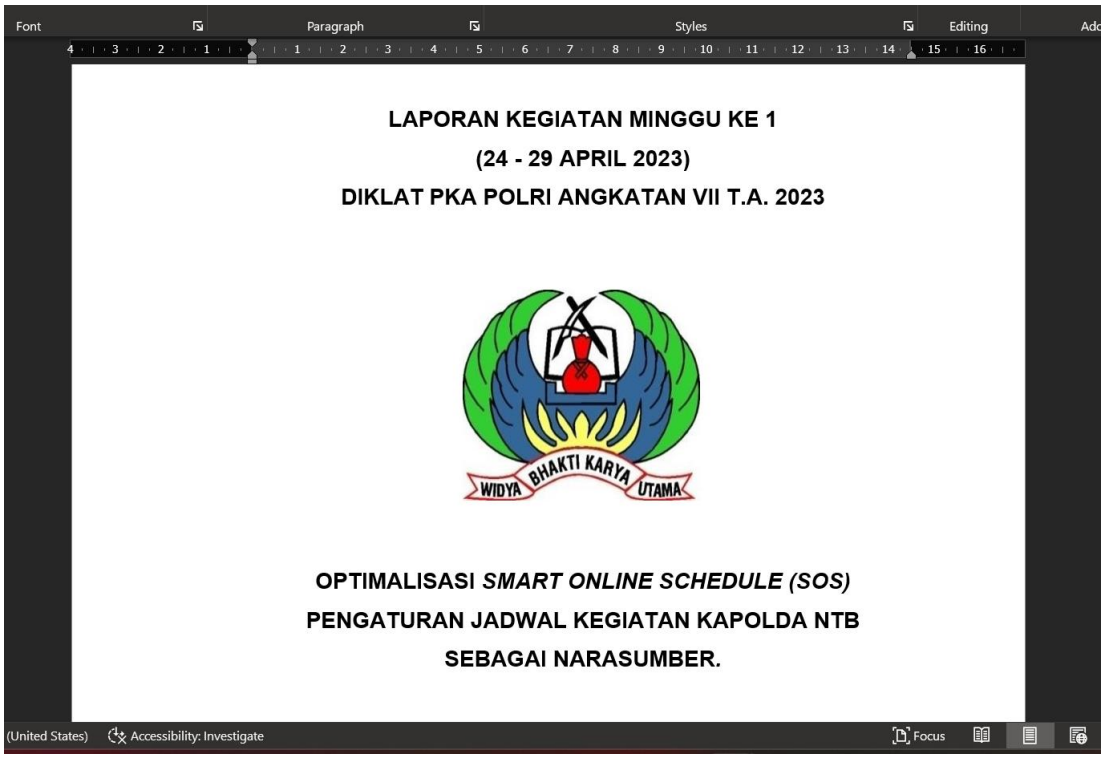
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu pertama Sabtu, 29 April 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah *action leader* menghadap mentor, sponsor, stakeholder dan calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB sebagai Narasumber.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu pertama.

6. *Evidence*/dokumentasi.





LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

(24 - 29 APRIL 2023)

DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB

SEBAGAI NARASUMBER.

Penyusunan laporan kegiatan minggu pertama.

Mataram, 29 April 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2
(1 - 6 MEI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER*.*

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.

Instansi : Spripim Polda NTB

Judul Aksi

Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 1 Mei 2023	Libur Hari Buruh Internasional	-	Terlaksana.
2	Selasa, 2 Mei 2023	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.	Tersedianya Surat Perintah Tim Efektif.	Terlaksana.
3	Rabu, 3 Mei 2023	Membuat surat undangan rapat kerja tim efektif.	- Undangan rapat kerja. - Dokumentasi.	Terlaksana.
4	Kamis, 4 Mei 2023	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif.	- Pembagian tugas tim efektif. - Dokumentasi.	Terlaksana.
5	Jumat, 5 Mei 2023	Melakukan pengumpulan data undangan Kapolda sebagai narasumber.	- Pengumpulan data undangan Kapolda. - Dokumentasi.	Terlaksana.
6	Sabtu, 6 Mei 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu kedua.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 6 Mei 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D/SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 1 Mei 2023
Waktu : Libur Hari Buruh Internasional

1. Jenis Kegiatan.

Libur Hari Buruh Internasional.

2. Tujuan kegiatan.

Libur Hari Buruh Internasional.

3. Pelaksanan kegiatan.

Libur Hari Buruh Internasional.

4. Hasil dan pembahasan.

Libur Hari Buruh Internasional.

5. Kesimpulan.

Libur Hari Buruh Internasional.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Libur Hari Buruh Internasional.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 2 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Membuat *draft* Surat Perintah tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
b. Mengajukan Surat Perintah tim efektif pelaksanaan aksi perubahan kepada Koorspripim.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya Surat Perintah tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Bekerjasama dengan staf Pamin 3 Urrenmin dalam pembuatan *draft* Surat Perintah tim efektif untuk mendukung aksi perubahan.
b. Mengajukan Surat Perintah tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan kepada Koorspripim.

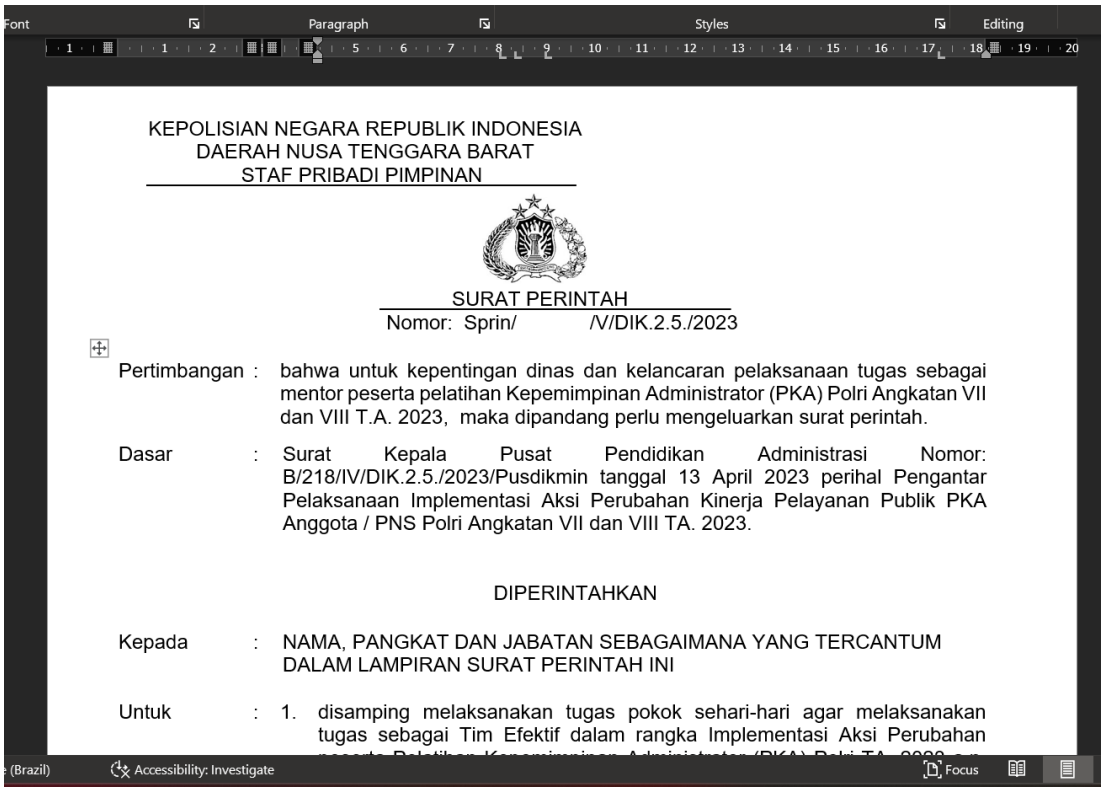
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu kedua Selasa, 2 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya Surat Perintah Tim Efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan.

Adanya Surat Perintah tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ /V/DIK.2.5./2023

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas sebagai mentor peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023.

DIPERINTAHKAN

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

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan

Membuat *draft* Surat Perintah tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 107 /V/DIK.2.5./2023

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas sebagai mentor peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. PENDA TK I WIS SAYEKTI, S.H. NIP 198609212011012001
   PAMIN 3 URRENMIN SPRIPIM POLDA NTB
2. BRIGADIR M. HAFIZ, S.H. NRP 93070249
   BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB
3. JURU TK I ASUROK198007012008101001
   BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2023 a.n. M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E., mulai tanggal 2 Mei s.d. 20 Juni 2023;
2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Koorspripim Polda NTB;
3 surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai.

Selesai.

Dikeluarkan di: Mataram
pada tanggal : 2 Mei 2023
a.n. KOORSPRIPIM POLDA NTB
SESPRI

KOORDINATOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 88011042

Tembusan:
1. Kapolda NTB.
2. Irwasda Polda NTB.
3. Karo SDM Polda NTB.
4. Kabidpropam Polda NTB.

Surat Perintah Tim Efektif yang telah ditandatangani oleh Kasatker.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 3 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Membuat *draft* surat undangan rapat kerja tim efektif.
b. Membuat rincian pelaksanaan tugas dan peran tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

a. Tersedianya *draft* surat undangan rapat kerja tim efektif.
b. Tersedianya rincian pelaksanaan tugas dan peran tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Pembuatan *draft* surat undangan rapat tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Urprodok Spripim Polda NTB.
b. Pembuatan tugas dan peran tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Urprodok Spripim Polda NTB.

4. Hasil dan pembahasan.

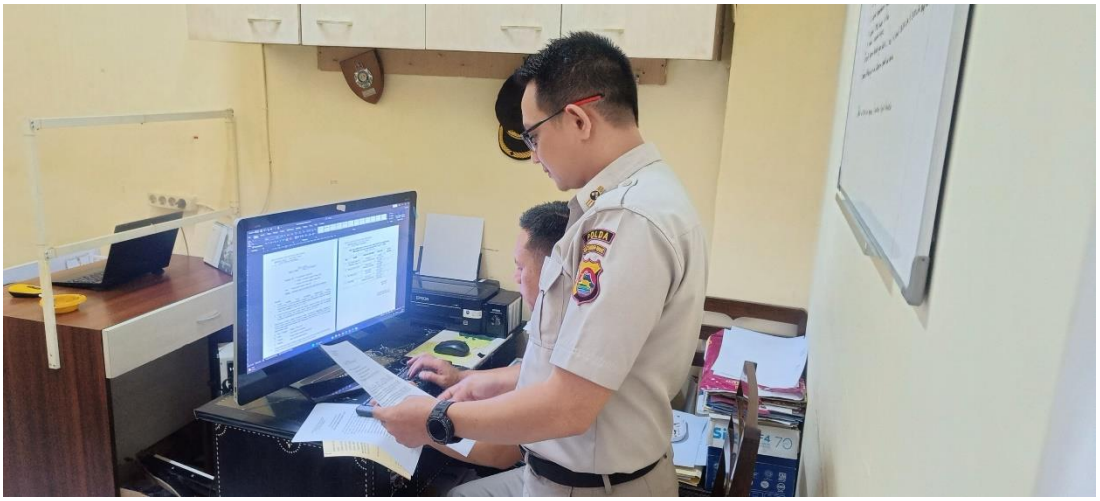
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu kedua Rabu, 3 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

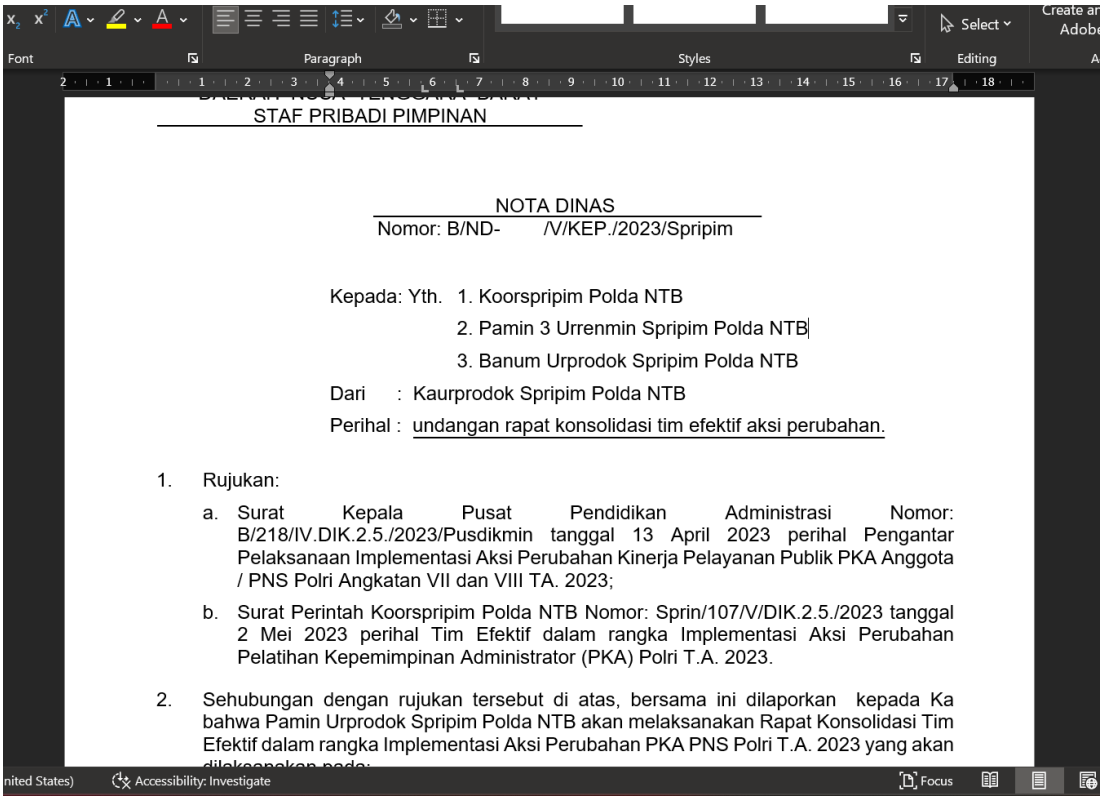
a. Hasil dari kegiatan ini berupa tersedianya *draft* surat undangan rapat tim efektif.
b. Tersedianya penjabaran tugas tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan.

Adanya surat undangan rapat tim efektif dan penjabaran tugas tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi.





STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- /V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. 1. Koorspripim Polda NTB
2. Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB
3. Banum Urprodok Spripim Polda NTB

Dari : Kaurprodok Spripim Polda NTB

Perihal : undangan rapat konsolidasi tim efektif aksi perubahan.

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV.DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Ka bahwa Pamin Urprodok Spripim Polda NTB akan melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan PKA PNS Polri T.A. 2023 yang akan

Membuat *draft* Nota Dinas undangan rapat konsolidasi tim efektif aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND-157/V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. 1. Koorspripim Polda NTB
2. Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB
3. Banum Urprodok Spripim Polda NTB

Dari : Kaurprodok Spripim Polda NTB

Perihal : undangan rapat konsolidasi tim efektif aksi perubahan.

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV.DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Ka bahwa Pamin Urprodok Spripim Polda NTB akan melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan PKA PNS Polri T.A. 2023 yang akan dilaksanakan pada:
   a. Hari / Tanggal : Kamis / 4 Mei 2023
   b. Pukul : 08.30 WITA s/d selesai
   c. Tempat : Ruang Rapat Spripim Polda NTB
   d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu

3. Terkait butir dua di atas, dimohon kepada Koorspripim berkenan hadir untuk membuka kegiatan dimaksud sekaligus pemberikan sambutan dan arahan.

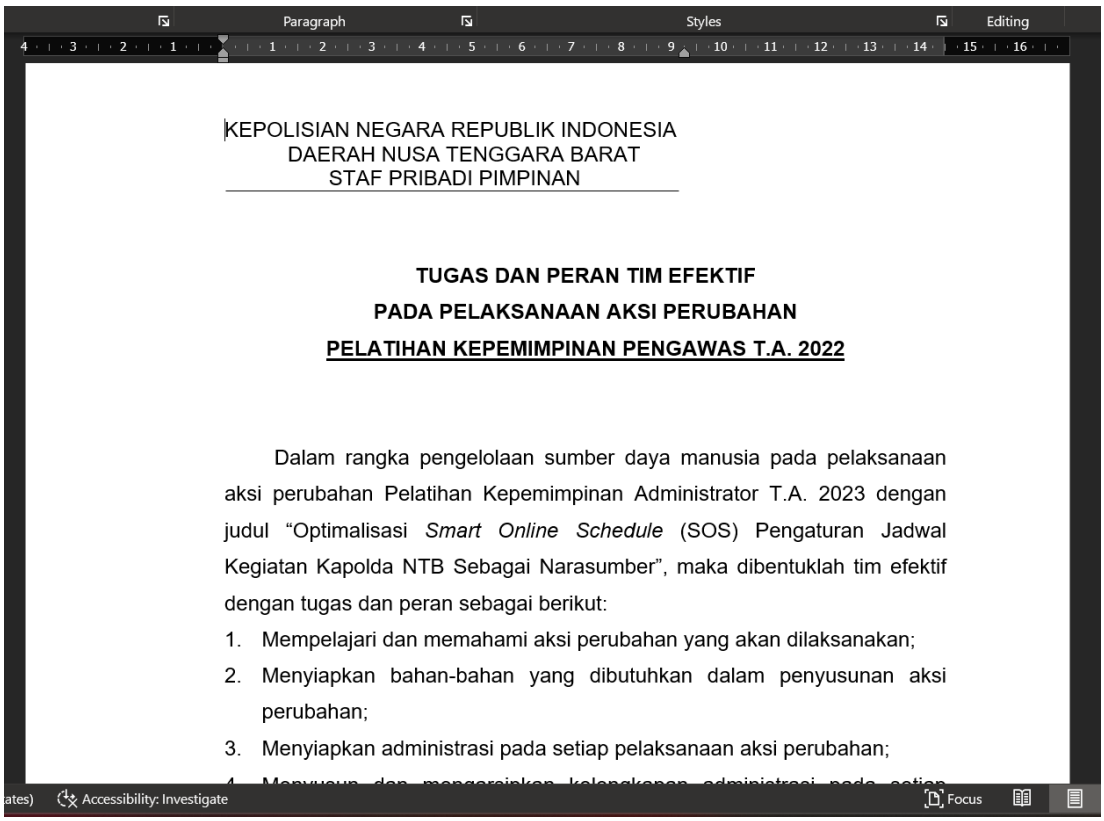
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 3 Mei 2023
a.n. KAURPRODOK SPRIPIM POLDA NTB
PAMIN URPRODOK

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

Tembusan:
- Kaurrenmin.

Nota Dinas undangan rapat konsolidasi tim efektif.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023 dengan judul "Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber", maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;
3. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan;

Membuat penjabaran tugas tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023 dengan judul "Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber", maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;
3. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan;
4. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan;
5. Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
6. Melakukan penginputan data rencana kegiatan Kapolda sebagai narasumber dengan menggunakan aplikasi *Google Calender*;
7. Membantu menyusun buku pedoman *Smart Online Schedule (SOS)*;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi terkait aksi perubahan kepada *Action Leader*.

Mataram, 3 Mei 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS. 20220207030657

Tugas dan peran tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 4 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif.
b. Mendeskripsikan tugas dan peran tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Tim efektif mengetahui dan bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan rapat tim efektif dilaksanakan di ruang kerja Spripim Polda NTB dan dihadiri oleh seluruh tim efektif.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu kedua Kamis, 4 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tim efektif mengetahui tugas dan perannya masing-masing serta bersedia membantu melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan.

Tim efektif mengetahui tugas dan perannya masing-masing dalam membantu pelaksanaan aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Kegiatan rapat bersama tim efektif.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR RAPAT KONSOLIDASI TIM EFEKTIF DALAM RANGKA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PKA POLRI T.A. 2023
KAMIS, 4 MEI 2023

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.	PENATA / 198112302006041009	PAMIN URPRODOK SPRIPIM	1.
2.	WIS SAYEKTI, S.H.	PENDA TK I / 1986092119192002	PAMIN 3 URRENMIN SPRIPIM	2.
3.	M. HAFIZ, S.H.	BRIGADIR / 93070249	BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM	3.
4.	ASUROK	JURU TK I / 198007012008101001	BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM	4.

Mengetahui,
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

Daftar hadir rapat konsolidasi bersama tim efektif.

NOTULEN KEGIATAN RAPAT KERJA TIM EFEKTIF DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. *Action Leader:*

a. *Action leader* menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan kepada tim efektif yaitu mengoptimalkan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang telah berjalan pada Urprodok Spripim Polda NTB.

b. *Action leader* menjelaskan tugas dan peran tim efektif dalam membantu melaksanakan aksi perubahan.

2. Tim Efektif:

a. Tim efektif mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan.

b. Tim efektif mohon ijin agar mendahulukan tugas rutin terlebih dahulu kemudian membantu melaksanakan aksi perubahan.

Mataram, 4 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 5 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis kegiatan.

Melakukan pengumpulan data undangan Kapolda sebagai narasumber untuk dimasukkan kedalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Memperoleh data-data pendukung berupa jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

3. Pelaksanan kegiatan.

Bekerjasama dengan tim efektif dalam mengumpulkan jadwal dan data dukung serta informasi yang dibutuhkan untuk dimasukkan dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

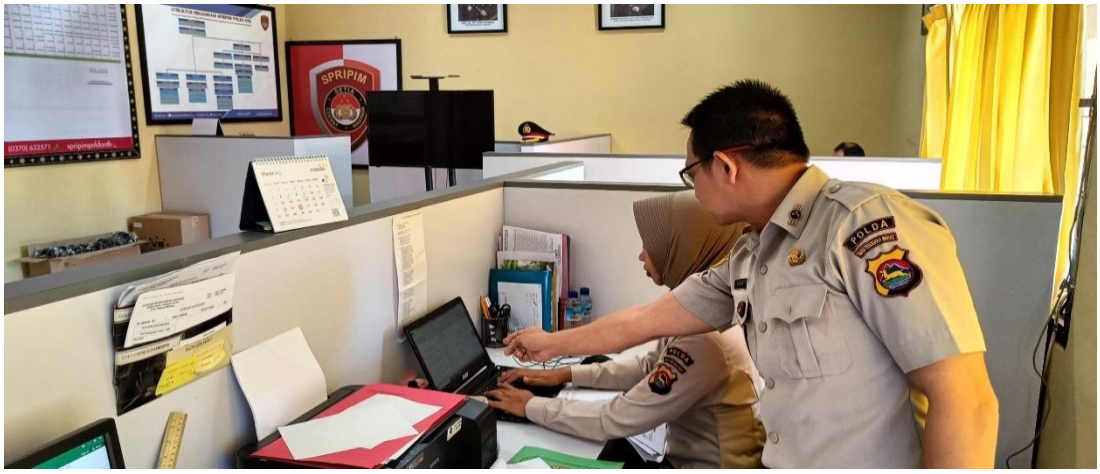
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu kedua Jumat, 5 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya data dukung berupa jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber yang akan dimasukkan kedalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

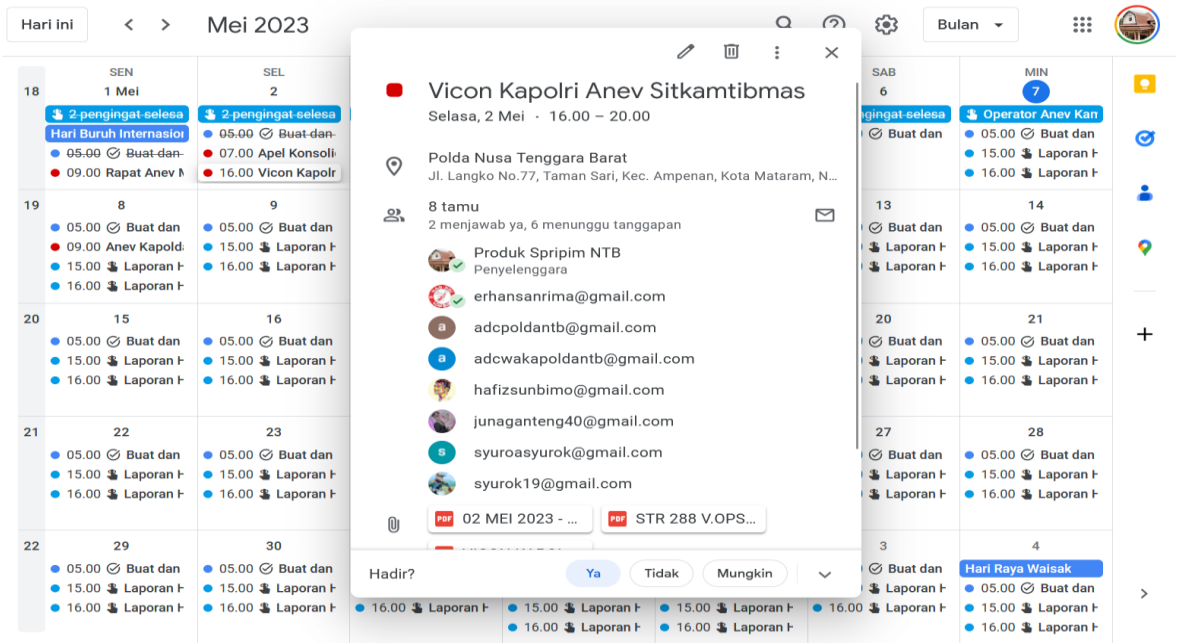
5. Kesimpulan.

Tersedianya data dukung berupa jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Bekerjasama dengan tim efektif dalam mengumpulkan data dukung berupa jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.



Kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber yang telah dimasukkan kedalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN PENGUMPULAN DATA DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. *Action Leader.*

Action leader membagi tugas serta mendampingi tim efektif untuk mengumpulkan data dukung yang diperlukan dan untuk dimasukkan kedalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tim Efektif.

Tim efektif bekerja mengumpulkan data dukung berupa jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan memasukkan ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Mataram, 5 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 6 Mei 2023
Waktu : 07.00 – 09.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu kedua.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu kedua.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedua.

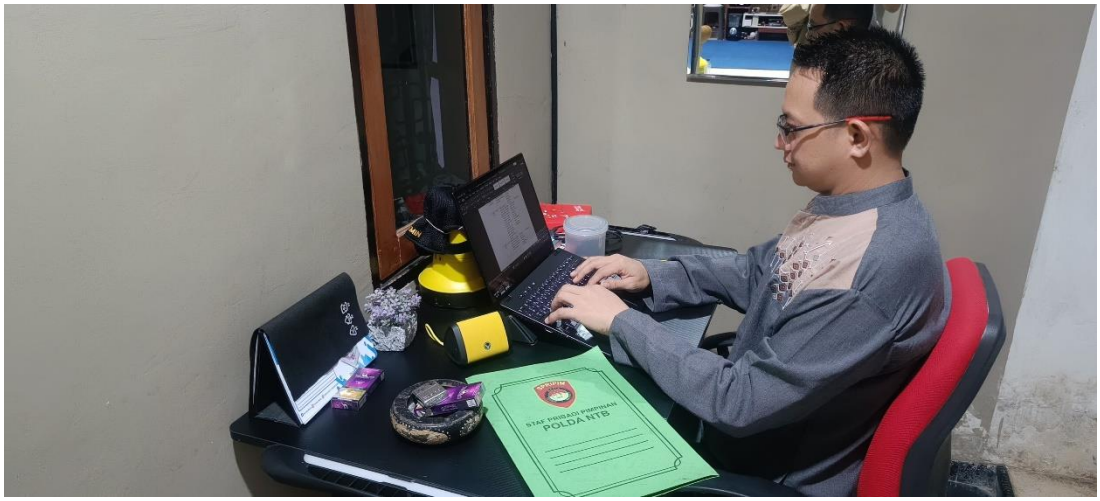
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu kedua Sabtu, 6 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat surat perintah tim efektif, membuat surat undangan rapat kerja tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi bersama tim efektif, mengumpulkan data jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, serta membuat laporan kegiatan harian minggu kedua.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedua.

6. *Evidence*/dokumentasi.



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

(1 - 6 MEI 2023)

DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB

SEBAGAI NARASUMBER.

Penyusunan laporan kegiatan minggu kedua.

Mataram, 6 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3
(8 - 13 MEI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.

Instansi : Spripim Polda NTB

Judul Aksi

Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 8 Mei 2023	Membuat *draft* surat dukungan stakeholder saat pelaksanaan aksi perubahan.	Tersedianya *draft* surat dukungan stakeholder saat pelaksanaan aksi perubahan.	Terlaksana.
2	Selasa, 9 Mei 2023	Meminta dukungan stakeholder.	Adanya dukungan stakeholder.	Terlaksana.
3	Rabu, 10 Mei 2023	Membuat rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS).*	Terlaksana.
4	Kamis, 11 Mei 2023	Membuat rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS).*	Terlaksana.
5	Jumat, 12 Mei 2023	Membuat rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS).*	Terlaksana.
6	Sabtu, 13 Mei 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ketiga.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 13 Mei 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 8 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* surat dukungan stakeholder dalam melaksanaan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Bekerjasama dengan tim efektif dalam pembuatan *draft* surat dukungan stakeholder.

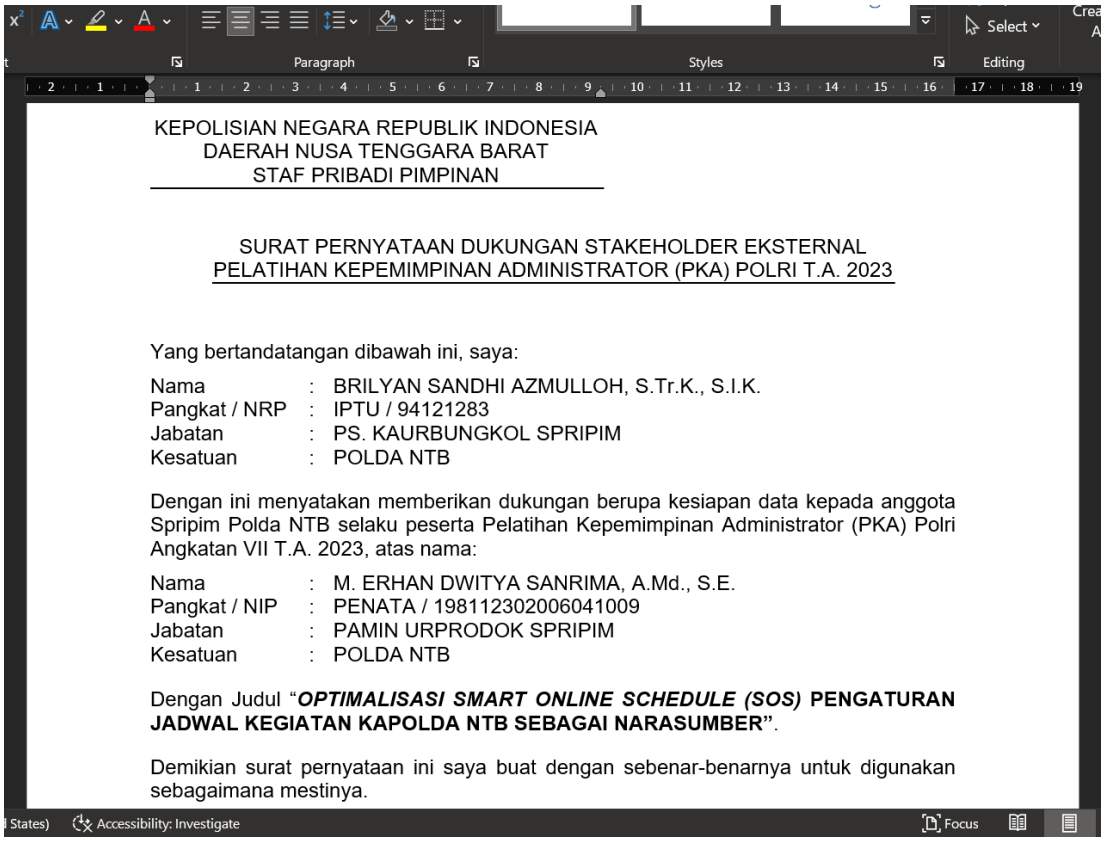
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari pertama minggu ketiga Senin, 8 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan.

Tersedianya surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

6. *Evidencel*dokumentasi.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP	:	IPTU / 94121283
Jabatan	:	PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan berupa kesiapan data kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Membuat *draft* surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

NOTULEN KEGIATAN SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. *Action Leader:*

a. *Action leader* menjelaskan kepada tim efektif tentang konsep surat dukungan stakeholder untuk mendukung aksi perubahan.

b. *Action leader* bersama tim efektif membuat surat dukungan dari stakeholder untuk mendukung aksi perubahan.

2. Tim Efektif:

a. Tim efektif mengerti tentang konsep surat dukungan stakeholder untuk mendukung aksi perubahan.

b. Tim efektif membantu membuat surat dukungan stakeholder untuk mendukung aksi perubahan.

Mataram, 8 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 9 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Meminta dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Adanya dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengajukan surat dukungan dalam melaksanakan aksi perubahan kepada stakeholder.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu ketiga Selasa, 9 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

5. Kesimpulan.

Tersedianya surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Mengajukan surat dukungan dalam melaksanakan aksi perubahan kepada stakeholder.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	N. PURNAMA WIJAYA
Pangkat / NRP	:	AKP / 69070232
Jabatan	:	KAURRENMIN SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan berupa kesiapan data kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 9 Mei 2023
KAURRENMIN SPRIPIM POLDA NTB

N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	I DEWA GDE ARDANA
Pangkat / NRP	:	AKP / 74020017
Jabatan	:	KAURPAMWAL SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan berupa kesiapan data kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 9 Mei 2023
KAURPAMWAL SPRIPIM POLDA NTB

I DEWA GDE ARDANA
AKP NRP 74020017

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP	:	IPTU / 94121283
Jabatan	:	PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan berupa kesiapan data kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 9 Mei 2023
PS. KAURPBUNGKOL SPRIPIM POLDA NTB

BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94121283

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP	:	IPTU / 94111209
Jabatan	:	PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan berupa kesiapan data kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 9 Mei 2023
PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS POLDA NTB

NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94111209

Surat dukungan stakeholder dalam melaksanakan aksi perubahan.

NOTULEN KEGIATAN PENGAJUAN SURAT DUKUNGAN STAKEHOLDER DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

1. ***Action Leader:***
   a. *Action leader* meminta dukungan data terkait aksi perubahan yang dilaksanakan kepada stakeholder dalam mengoptimalkan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang telah berjalan pada Urprodok Spripim Polda NTB.
   b. *Action leader* menjelaskan akan dilakukan penambahan fitur aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
2. **Stakeholder:**
   a. Stakeholder *Latent* Kaurrenmin mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   b. Stakeholder *Latent* Kaurpamwal mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   c. Stakeholder *Latent* Kaurbungkol mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   d. Stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   e. Stakeholder *Aphatetics* Pamin 3 Urrenmin mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   f. Stakeholder *Aphatetics* Banum 1 Urprodok mendukung aksi perubahan yang dilakukan.
   g. Stakeholder *Aphatetics* Banum 2 Urprodok mendukung aksi perubahan yang dilakukan.

Mataram, 9 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 10 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 12.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader bekerjasama dengan pihak ketiga membuat pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

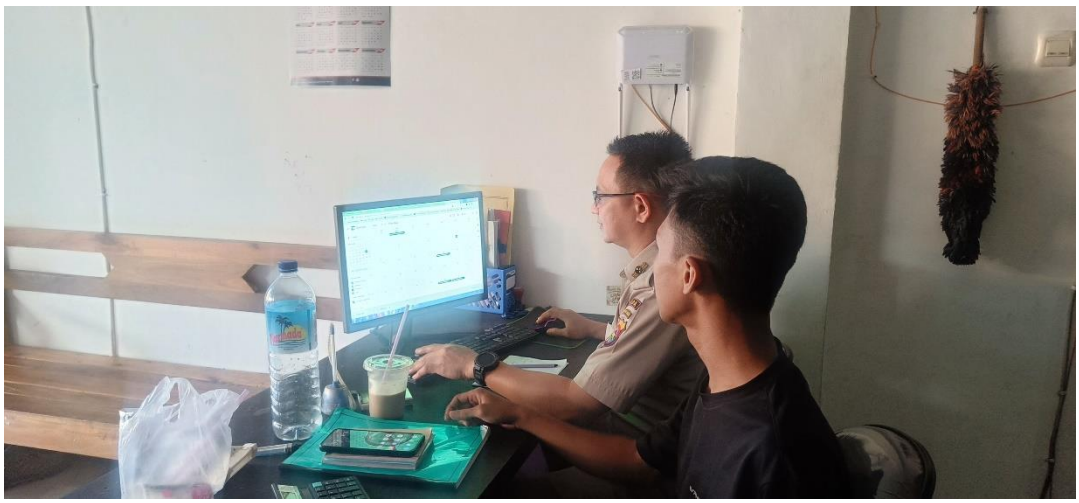
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu ketiga Rabu, 10 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa *upgrade* penyimpanan *Google Drive* sebanyak 2 TB.

5. Kesimpulan.

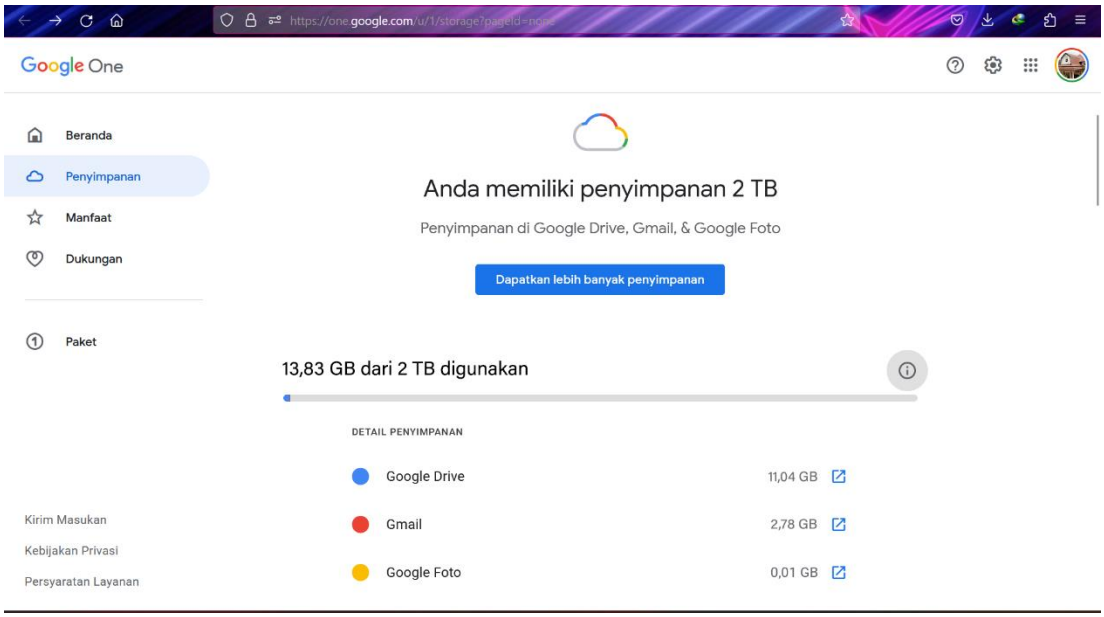
Pihak ketiga melakukan penambahan (*upgrade*) kapasitas penyimpanan *Google Drive* untuk menampung materi Kapolda NTB sebagai narasumber.

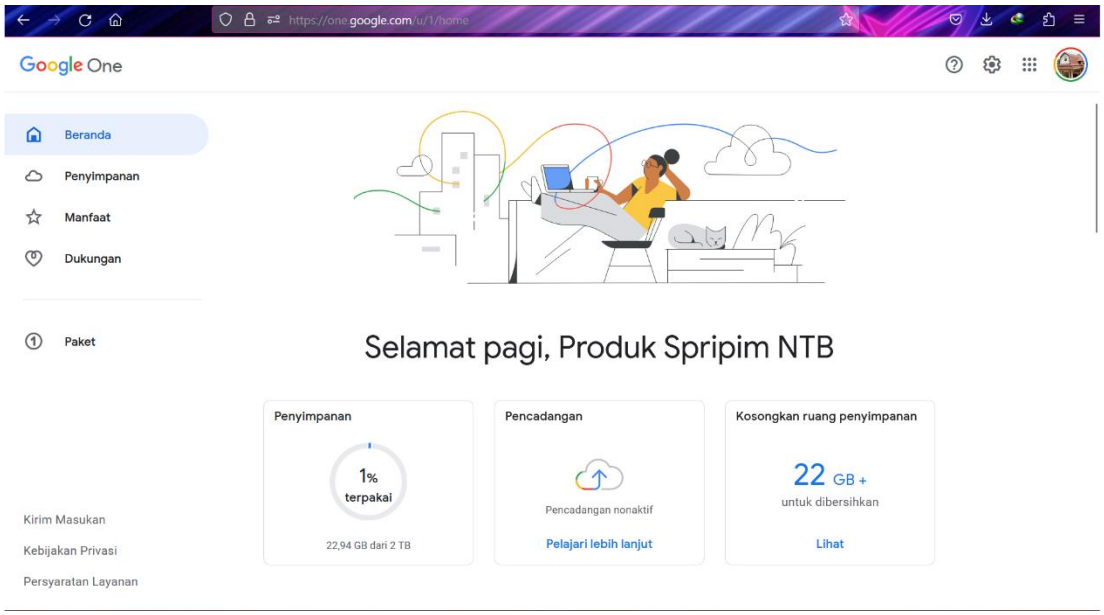
6. *Evidencel*dokumentasi.



Action leader bersama pihak ketiga mengupgrade penyimpanan *Google Drive* untuk meningkatkan kapasitas penyimpanan materi Kapolda NTB sebagai narasumber.

LANGGANAN PENCARIAN DATA MELALUI *GOOGLE DRIVE* SEBANYAK 2 TB (2.000 GB)





LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 11 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 12.00 WITA

1. Jenis kegiatan.

Melakukan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

2. Tujuan kegiatan.

Mengembangkan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan tambahan perintah suara / *voice command*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader bekerjasama dengan pihak ketiga membuat pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

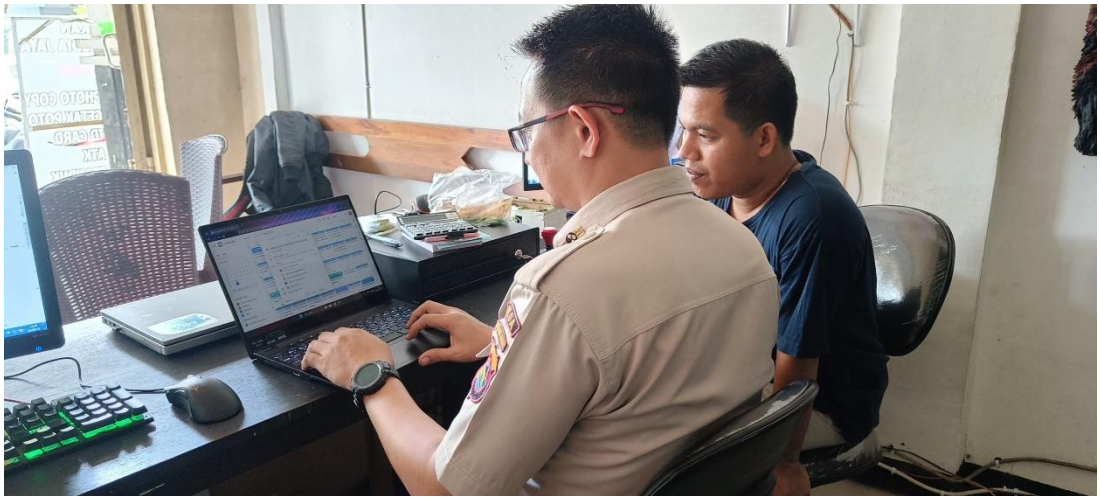
4. Hasil dan pembahasan.

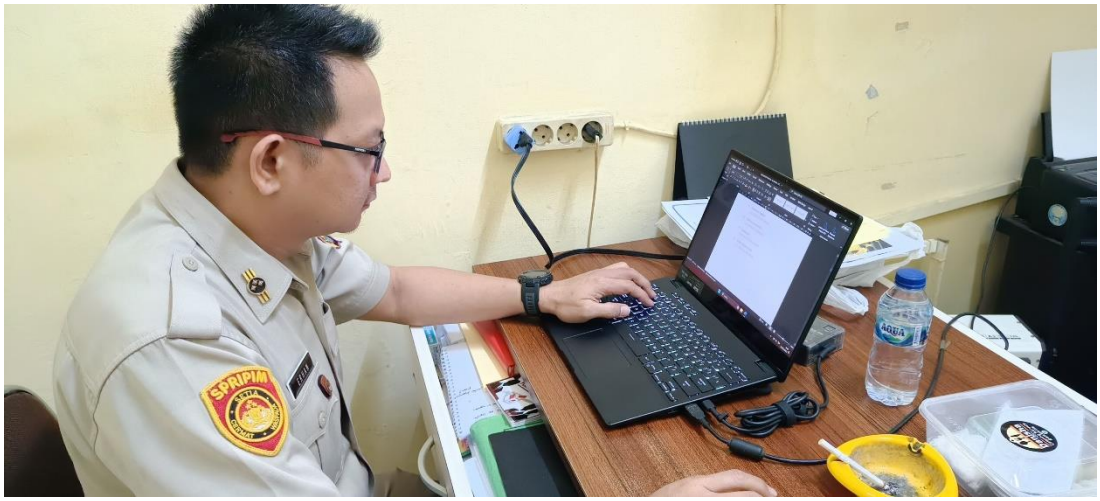
Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

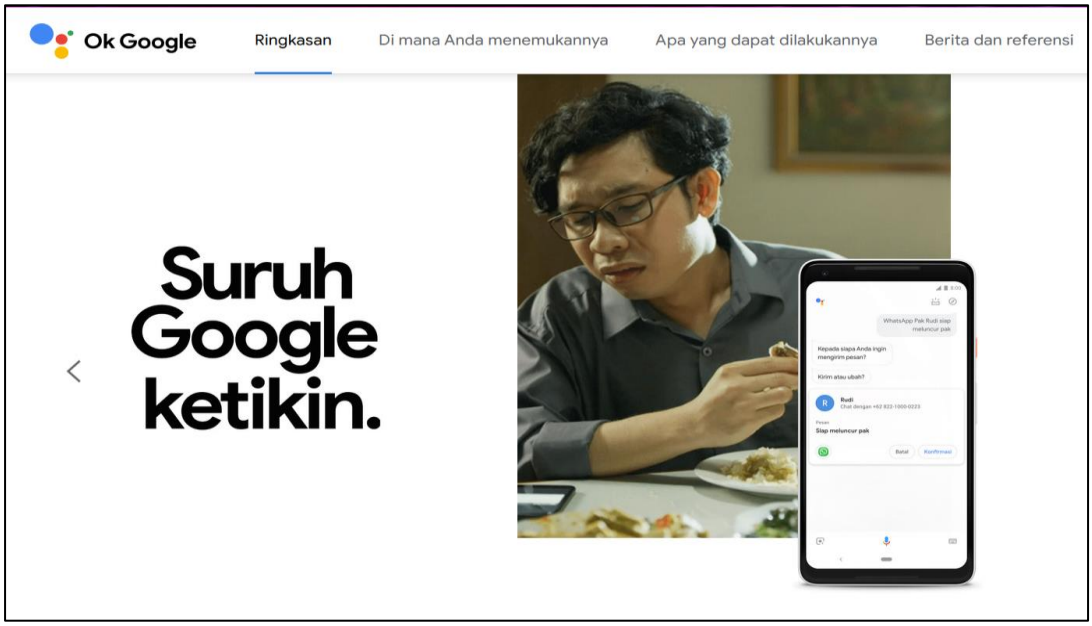
5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu ketiga Kamis, 11 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan penambahan perintah suara / *voice command*.

6. *Evidence*/dokumentasi.







Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan tambahan perintah suara / *voice command*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 12 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 11.00 WITA

1. Jenis kegiatan.

Melakukan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

2. Tujuan kegiatan.

Mengembangkan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan tambahan perintah suara / *voice command*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

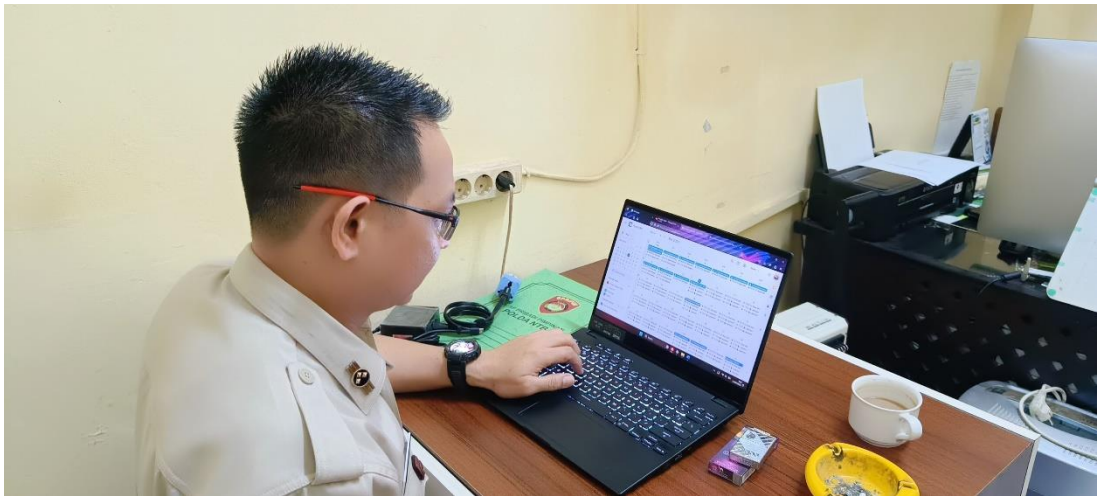
4. Hasil dan pembahasan.

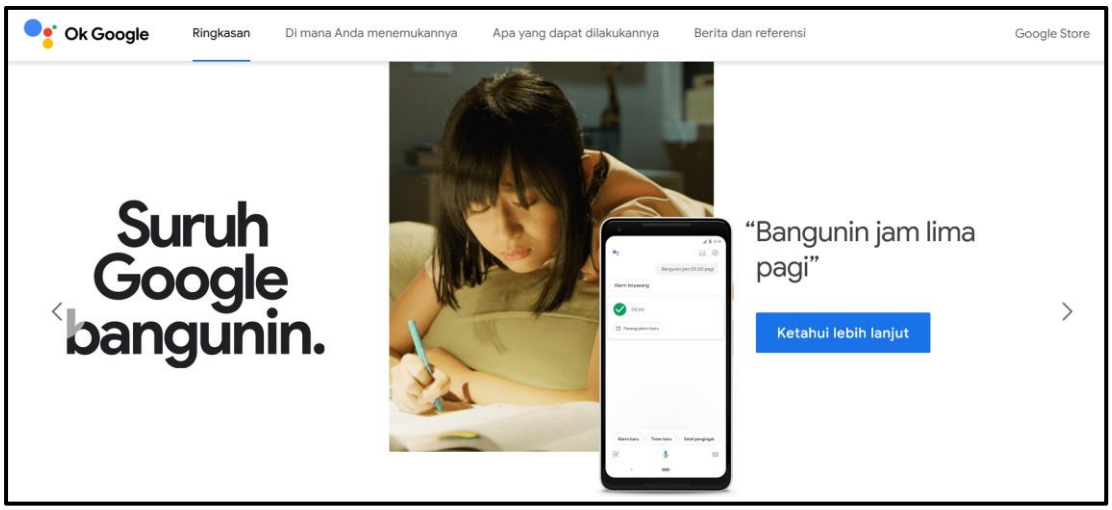
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu ketiga Jumat, 12 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan penambahan perintah suara / *voice command*.

5. Kesimpulan.

Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berupa penambahan perintah suara / *voice command*.

6. *Evidence*/dokumentasi.





Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dengan tambahan perintah suara / *voice command*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu ketiga.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu ketiga.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ketiga.

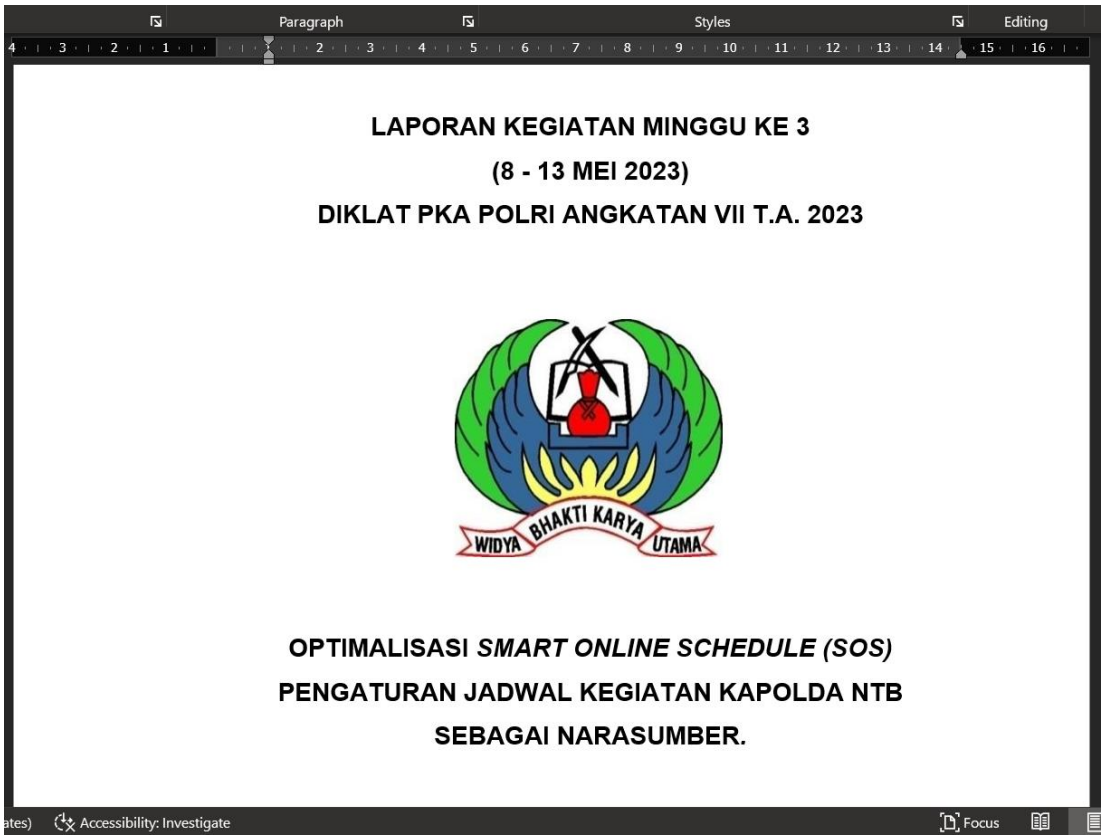
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu ketiga Sabtu, 13 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat draft surat dukungan stakeholder, meminta dukungan stakeholder, membuat rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, serta membuat laporan kegiatan harian minggu ketiga.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ketiga.

6. *Evidence*/dokumentasi.



LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

(8 - 13 MEI 2023)

DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB
SEBAGAI NARASUMBER.

Penyusunan laporan kegiatan minggu ketiga.

Mataram, 13 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4
(15 - 20 MEI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER*.*

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.

Instansi : Spripim Polda NTB

Judul Aksi

Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 15 Mei 2023	Membuat *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
2	Selasa, 16 Mei 2023	Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
3	Rabu, 17 Mei 2023	Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.	Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.	Terlaksana.
5	Jumat, 19 Mei 2023	Mengajukan *draft* pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
6	Sabtu, 20 Mei 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu keempat.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 20 Mei 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 15 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Bekerjasama dengan staf Pamin 3 Urrenmin dalam pembuatan *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

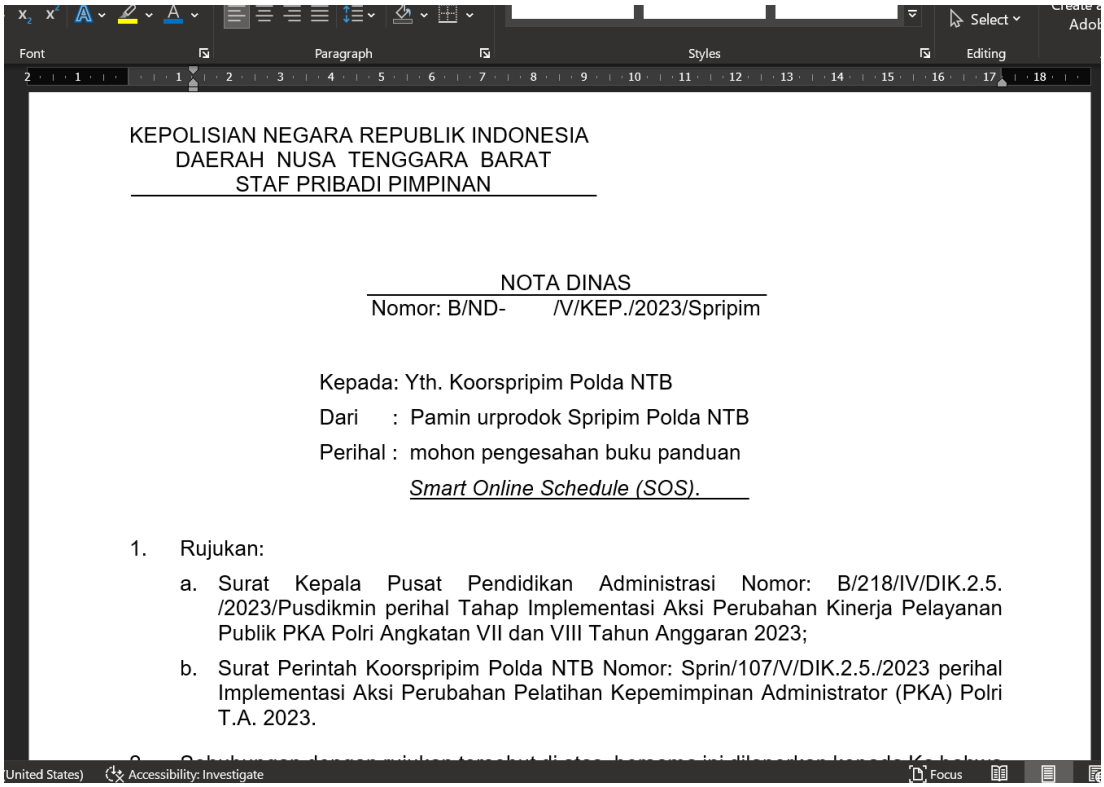
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari pertama minggu keempat Senin, 15 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya draft Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Tersedianya *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Font Paragraph Styles Editing Select

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- /V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. Koorspripim Polda NTB
Dari : Pamin urprodok Spripim Polda NTB
Perihal : mohon pengesahan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS).*

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5. /2023/Pusdikmin perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan VII dan VIII Tahun Anggaran 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 perihal Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023.

(United States) Accessibility: Investigate Focus

Membuat *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 16 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Pembuatan *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dilaksanakan di ruang kerja Urprodok Spripim Polda NTB.

b. Pembuatan *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dibantu oleh tim efektif.

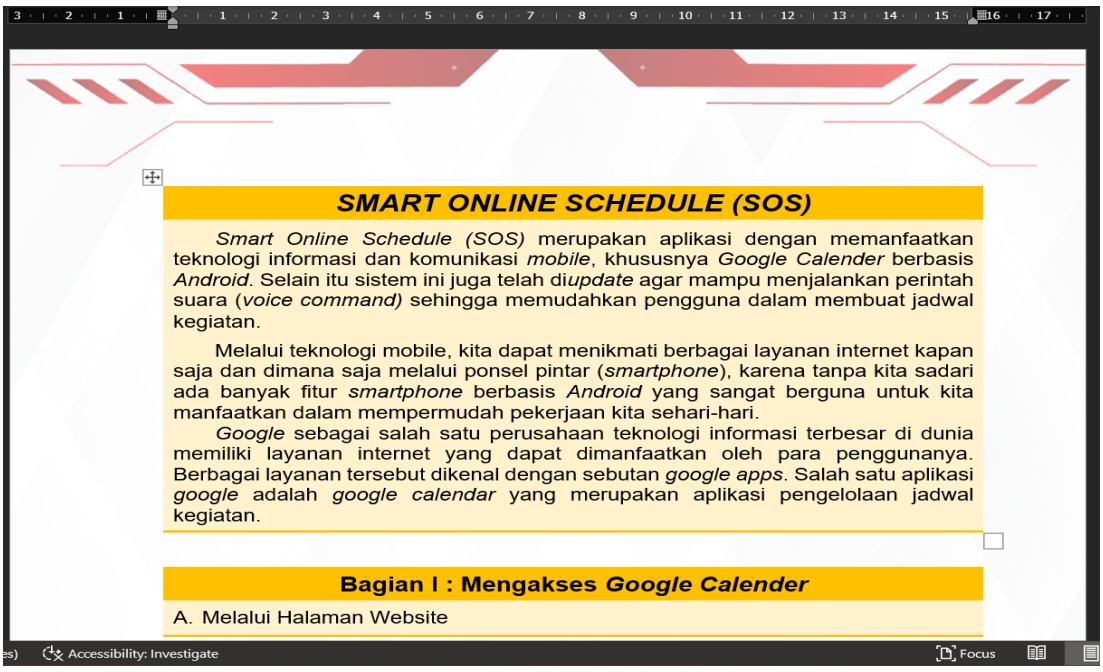
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu ketiga Selasa, 16 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Tim efektif membantu *action leader* membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)

Smart Online Schedule (SOS) merupakan aplikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi *mobile*, khususnya *Google Calender* berbasis *Android*. Selain itu sistem ini juga telah di*update* agar mampu menjalankan perintah suara (*voice command)* sehingga memudahkan pengguna dalam membuat jadwal kegiatan.

Melalui teknologi mobile, kita dapat menikmati berbagai layanan internet kapan saja dan dimana saja melalui ponsel pintar (*smartphone*), karena tanpa kita sadari ada banyak fitur *smartphone* berbasis *Android* yang sangat berguna untuk kita manfaatkan dalam mempermudah pekerjaan kita sehari-hari.

Google sebagai salah satu perusahaan teknologi informasi terbesar di dunia memiliki layanan internet yang dapat dimanfaatkan oleh para penggunanya. Berbagai layanan tersebut dikenal dengan sebutan *google apps*. Salah satu aplikasi *google* adalah *google calendar* yang merupakan aplikasi pengelolaan jadwal kegiatan.

Bagian I : Mengakses *Google Calender*

A. Melalui Halaman Website

Accessibility: Investigate

Focus

Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* bersama tim efektif.

NOTULEN KEGIATAN PEMBUATAN *DRAFT* BUKU PANDUAN *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

1. ***Action Leader:***
   a. *Action leader* memberikan arahan tentang pembuatan *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* kepada tim efektif.
   b. *Action leader* berbagi tugas dengan tim efektif dalam membuat *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.
2. **Tim Efektif:**
   a. Tim efektif mengerti cara pembuatan *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.
   b. Tim efektif membantu *action leader* dalam membuat *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.

Mataram, 16 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 17 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*..

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Pembuatan *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dilaksanakan di ruang kerja Urprodok Spripim Polda NTB.
b. Pembuatan *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dibantu oleh tim efektif.

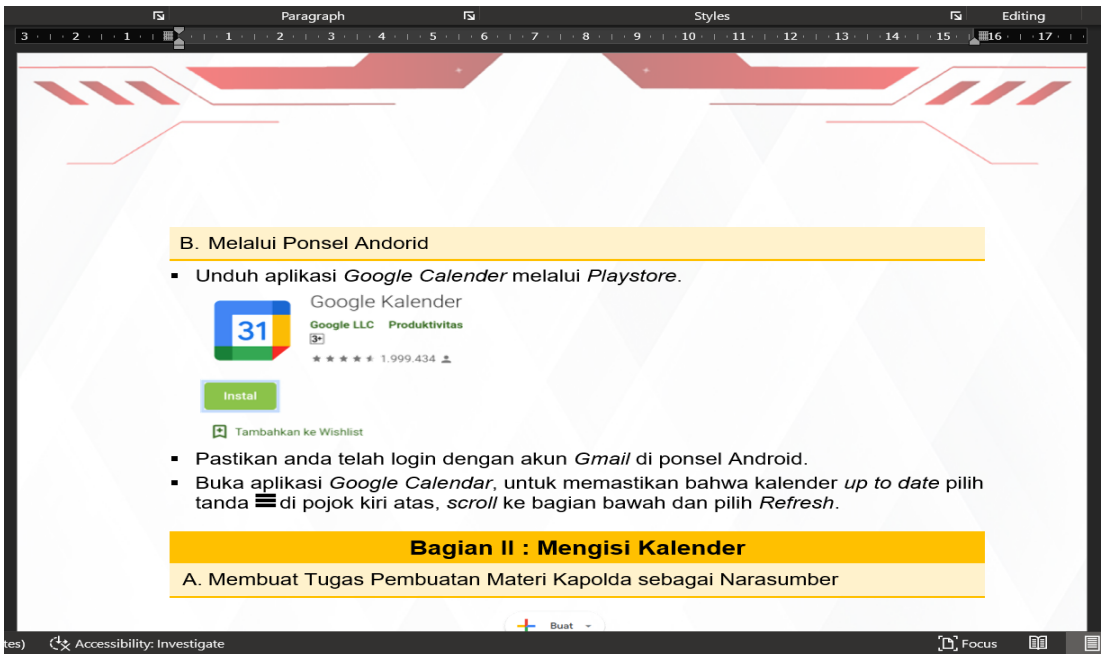
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu keempat Rabu, 17 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Tim efektif membantu *action leader* membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Membuat *draft* buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* bersama tim efektif.

NOTULEN KEGIATAN PEMBUATAN *DRAFT* BUKU PANDUAN *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

1. ***Action Leader:***
   a. *Action leader* memberikan arahan tentang pembuatan *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* kepada tim efektif.
   b. *Action leader* berbagi tugas dengan tim efektif dalam membuat *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.
2. **Tim Efektif:**
   a. Tim efektif mengerti cara pembuatan *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.
   b. Tim efektif membantu *action leader* dalam membuat *draft* buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.

Mataram, 17 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 18 Mei 2023

Waktu : Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih

7. Jenis Kegiatan.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

8. Tujuan kegiatan.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

9. Pelaksanan kegiatan.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

10. Hasil dan pembahasan.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

11. Kesimpulan.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

12. *Evidence*/dokumentasi.

Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 19 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Mengajukan *draft* pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada Mentor.

2. Tujuan kegiatan.

Mentor menyetujui buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk diajukan pengesahan kepada Kasatker (Koorspripim).

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader mengajukan *draft* pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada Mentor.

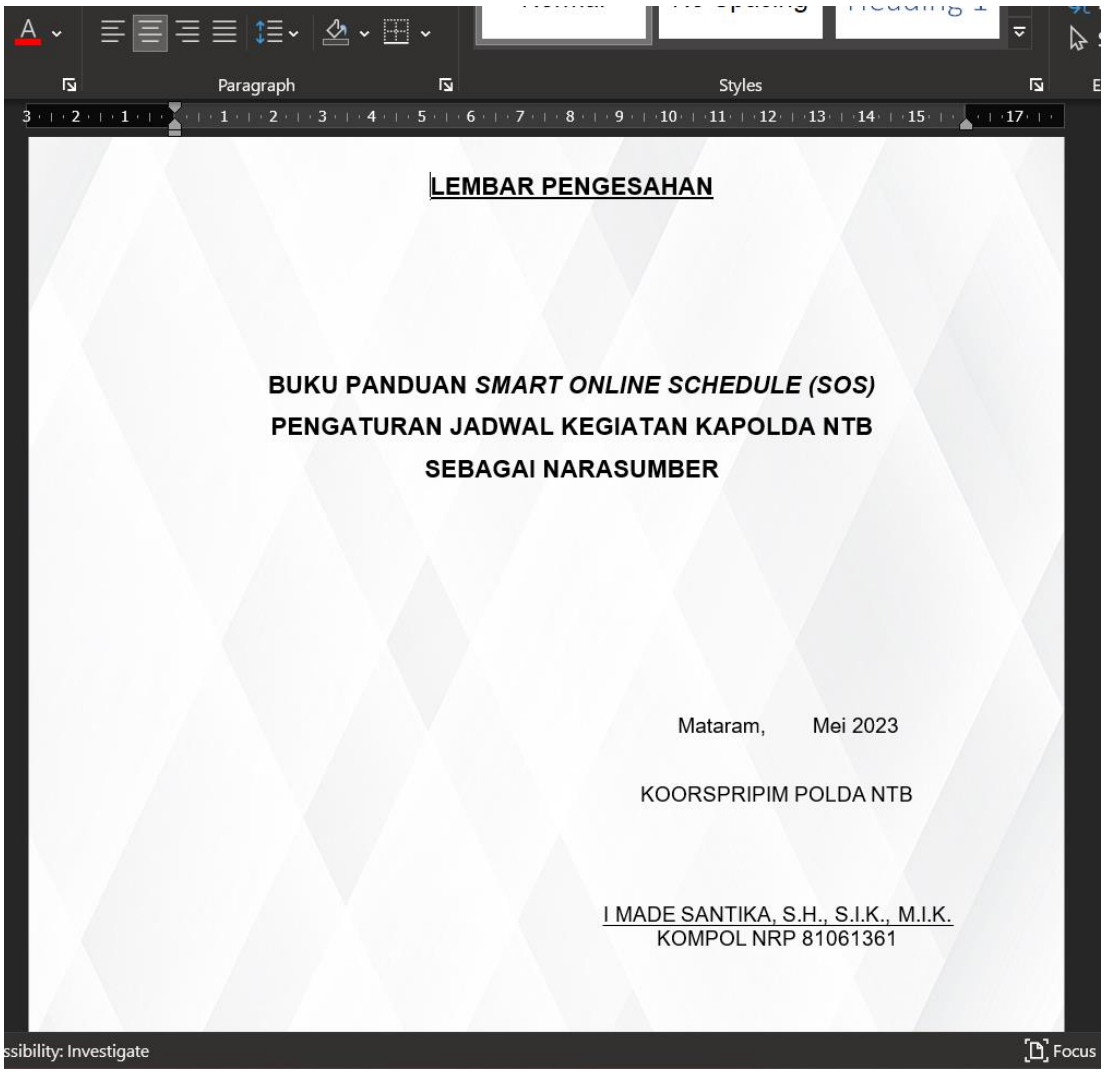
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu keempat Selasa, 16 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah disahkannya buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* oleh Mentor.

5. Kesimpulan.

Disetujuinya buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Mengajukan *draft* pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada Mentor untuk ditandatangani Kasatker (Koorspripim).

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Mei 2023
Waktu : 08.00 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu keempat.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu keempat.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu keempat.

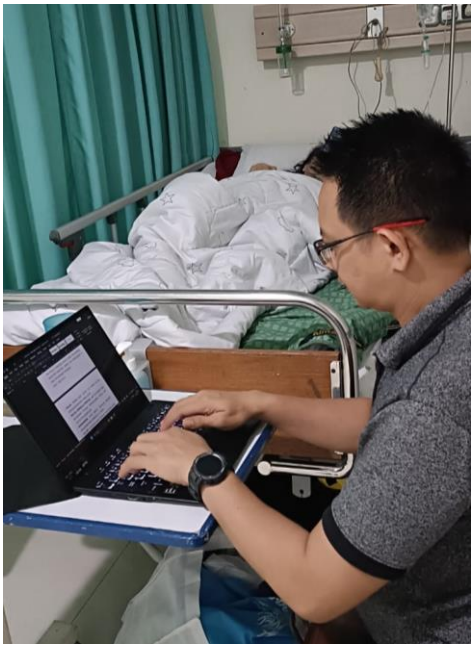
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu keempat Sabtu, 20 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat *draft* Nota Dinas pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, membuat draft buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS),* mengajukan *draft* pengesahan buku panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, serta membuat laporan kegiatan harian minggu keempat.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu keempat.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Penyusunan laporan kegiatan minggu keempat.

Mataram, 20 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5
(22 - 27 MEI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.
Instansi : Spripim Polda NTB.
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 22 Mei 2023	- Membuat *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*. - Membuat *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	- Tersedianya *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*. - Tersedianya *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
2	Selasa, 23 Mei 2023	Membuat *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya *draft* dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
3	Rabu, 24 Mei 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder.	Terlaksana.
4	Kamis, 25 Mei 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder.	Terlaksana.
5	Jumat, 26 Mei 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder.	Terlaksana.

6	Sabtu, 27 Mei 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu kelima.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 27 Mei 2023

Mengetahui

MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 22 Mei 2023
Waktu : 09.30 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Membuat *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Membuat *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Tersedianya *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Tersedianya *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. Bekerjasama dengan staf Urprodok Spripim dalam pembuatan *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Bekerjasama dengan Pamin 3 Urrenmin Spripim dalam pembuatan *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

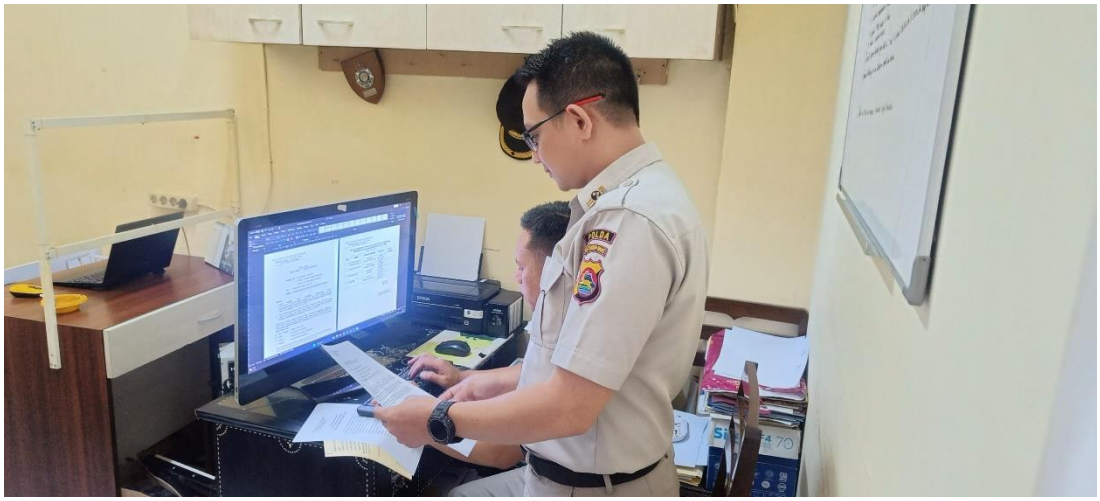
4. Hasil dan pembahasan.

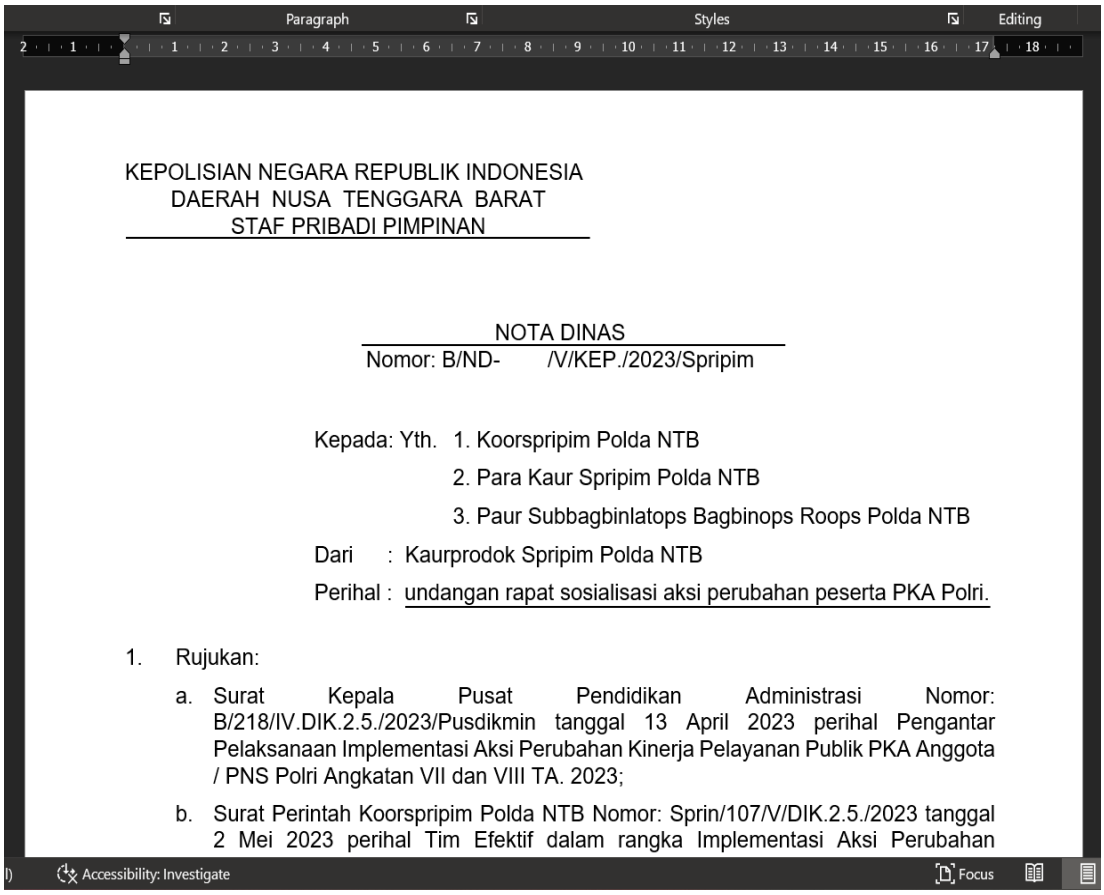
a. *Action leader* mengarahkan Staf Urprodok Spripim selaku tim efektif dalam membuat draft undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. *Action leader* mengarahkan Pamin 3 Urrenmin Spripim selaku tim efektif dalam membuat *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya *draft* undangan sosialisasi dan *draft* Surat Keputusan Koorspripim terkait aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.





Paragraph Styles Editing

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- /V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. 1. Koorspripim Polda NTB
2. Para Kaur Spripim Polda NTB
3. Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops Polda NTB

Dari : Kaurprodok Spripim Polda NTB

Perihal : undangan rapat sosialisasi aksi perubahan peserta PKA Polri.

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV.DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan

Accessibility: Investigate Focus

Membuat *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Paragraph Styles Editing

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA NTB
Nomor: Kep/ /VI/2023

tentang

APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

KOORSPRIPIM POLDA NTB

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pada Satker Spripim, maka dipandang perlu mengeluarkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Surat Kapolri Nomor: B/1555 /II/DIK.2.5./2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

Accessibility: Unavailable Focus

Membuat *draft* Surat Keputusan Koorspripim aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 23 Mei 2023
Waktu : 09.30 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Bekerjasama dengan tim efektif dalam pembuatan *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

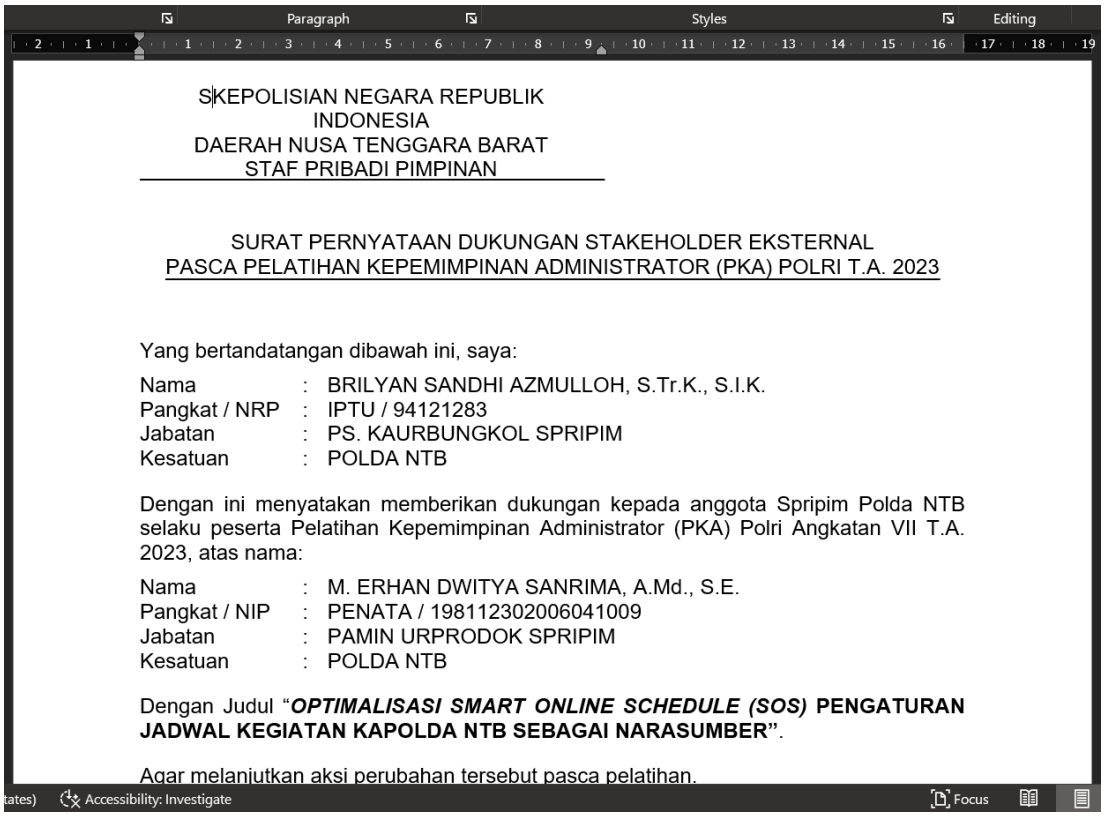
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu kelima Selasa, 23 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah tersedianya *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Tersedianya *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK
INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94121283
Jabatan : PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER**".

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Membuat *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 24 Mei 2023
Waktu : 10.30 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu kelima Rabu, 24 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Latent* Kaurbungkol mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER *LATENT* KAURBUNGKOL TERKAIT PENGEMBANGAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. *Action Leader:*

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Kaurbungkol tentang pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Stakeholder:

Stakeholder *Latent* Kaurbungkol mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 24 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 25 Mei 2023
Waktu : 09.30 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu kelima Kamis, 25 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER *LATENT* PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS TERKAIT PENGEMBANGAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. ***Action Leader:***

   Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops tentang pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. **Stakeholder:**

   Stakeholder *Latent* Paur Subbagbinlatops Bagbinops Roops mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 25 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 26 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic*.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu kelima Jumat, 26 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER *LATENT* DAN *APHATETIC* TERKAIT PENGEMBANGAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. ***Action Leader:***

   Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* tentang pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. **Stakeholder:**

   Stakeholder *Latent* dan *Aphatetic* mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 26 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 27 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu kelima.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu kelima.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kelima.

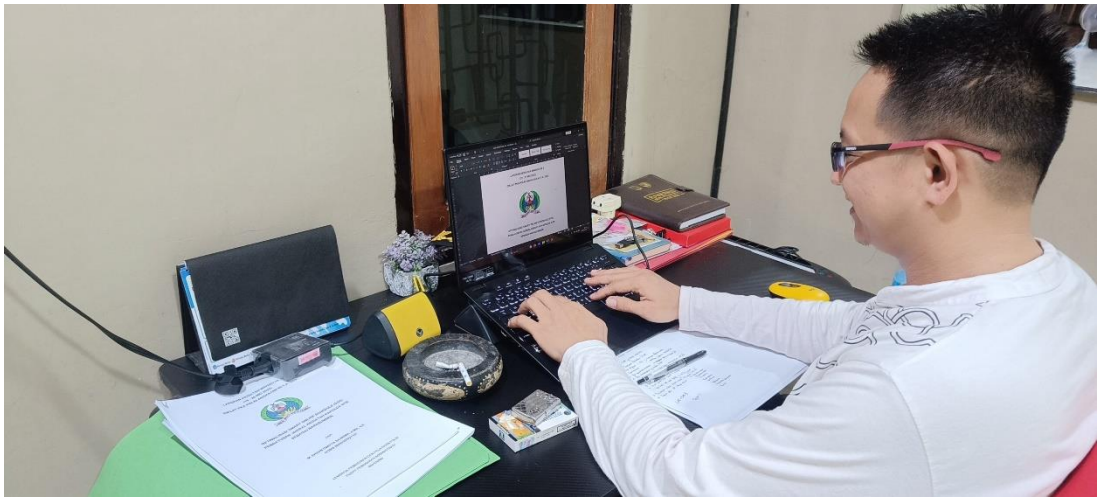
4. Hasil dan pembahasan.

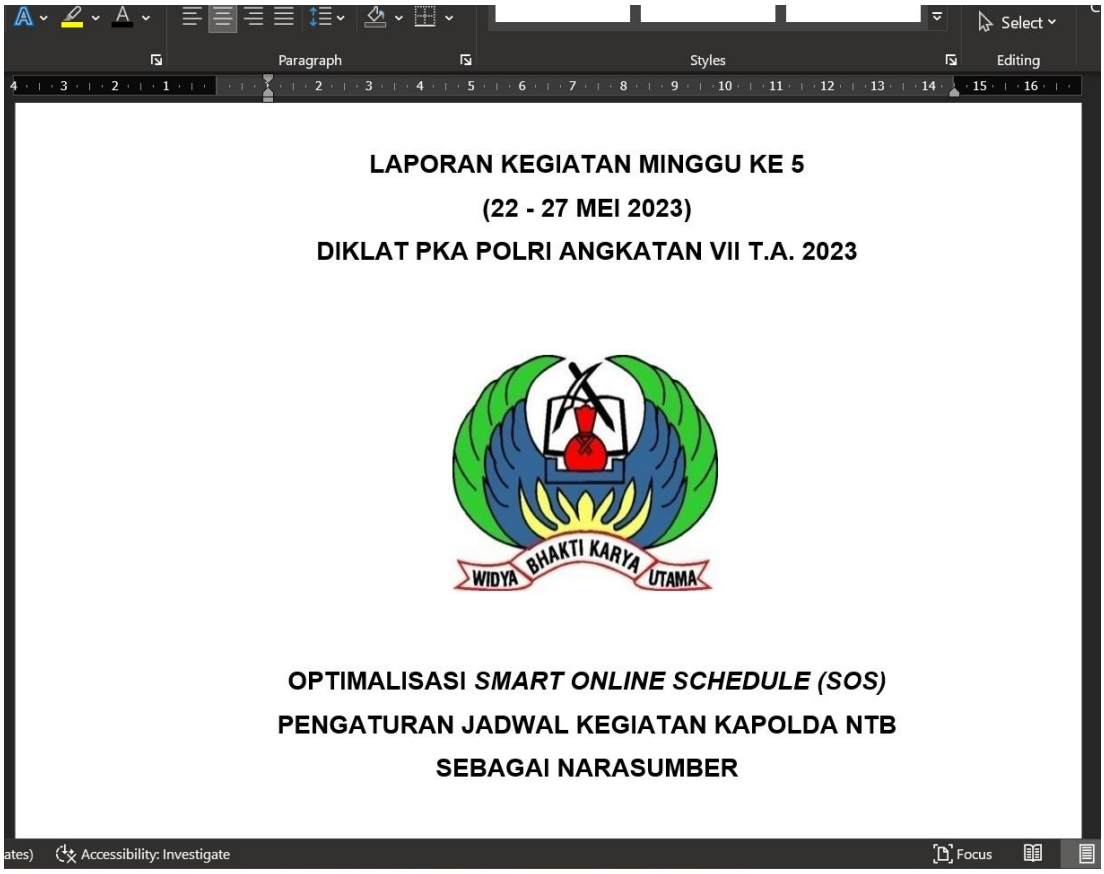
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu kelima Sabtu, 27 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat *draft* undangan sosialisasi aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, membuat *draft* surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, serta membuat laporan kegiatan harian minggu kelima.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kelima.

6. *Evidence*/dokumentasi.





Penyusunan laporan kegiatan minggu kelima.

Mataram, 27 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 6
(29 MEI - 3 JUNI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 6

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.
Instansi : Spripim Polda NTB
Judul Aksi
Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 29 Mei 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder.	Terlaksana.
2	Selasa, 30 Mei 2023	Melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder.	Terlaksana.
3	Rabu, 31 Mei 2023	Meminta dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan.	Adanya dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan.	Terlaksana.
4	Kamis, 1 Juni 2023	Libur Nasional Hari Lahir Pancasila	Libur Nasional Hari Lahir Pancasila	Terlaksana.
5	Jumat, 2 Juni 2023	Pengumpulan dan pengolahan data.	Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Terlaksana.
6	Sabtu, 3 Juni 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu keenam.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 3 Juni 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 29 Mei 2023
Waktu : 08.30 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari pertama minggu keenam Senin, 29 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Aphatetics* Akademisi mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER *APHATETICS* AKADEMISI TERKAIT PENGEMBANGAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. ***Action Leader:***

   Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi tentang pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. **Stakeholder:**

   Stakeholder *Aphatetics* Akademisi mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 29 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 30 Mei 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

Tersosialisasikannya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu keenam Selasa, 30 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Aphatetics* Akademisi mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI KEPADA STAKEHOLDER *APHATETICS* AKADEMISI TERKAIT PENGEMBANGAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. ***Action Leader:***

   Action leader melakukan sosialisasi kepada stakeholder *Aphatetics* Akademisi tentang pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. **Stakeholder:**

   Stakeholder *Aphatetics* Akademisi mengetahui pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 30 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
DALAM RANGKA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PKA POLRI T.A. 2023
RABU, 24 MEI 2023

NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ARJUNA WIJAYA, S.I.K.	KOMPOL / 88011042	SESPRIPIM	1.
2.	N. PURNAMA WIJAYA	AKP / 69070232	KAURRENMIN SPRIPIM	2.
3.	I DEWA GDE ARDANA	AKP / 74020017	KAURPAMWAL SPRIPIM	3.
4.	BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU / 94121283	PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM	4.
5.	NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU / 94111209	PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS	5.
6.	WIS SAYEKTI, S.H.	PENDA TK I / 198609212011012001	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM	6.
7.	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.	PENATA / 198112302006041009	PAMIN URPRODOK SPRIPIM	7.
8.	JOKO JUMADI, S.H., M.H.	PENATA MUDA TK I / 198004112005011002	LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM	8.
9.	M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.	PENATA / 0822109401	LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR	9.

Mengetahui,
a.n. KOORSPRIPIM POLDA NTB
SESPRIPIM

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 31 Mei 2023
Waktu : 08.00 – 011.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Meminta dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Adanya dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* mengajukan surat dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan yang dilaksanakan.
b. Stakeholder mendukung keberlanjutan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu keenam Rabu, 31 Mei 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah adanya dukungan dari stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan yang dilaksanakan *action leader*.

5. Kesimpulan.

Stakeholder *Aphatetics* Akademisi mendukung keberlanjutan aksi perubahan yang dilaksanakan.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action leader meminta dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan.

NOTULEN KEGIATAN DUKUNGAN STAKEHOLDER TERKAIT KEBERLANJUTAN APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PESERTA PKA POLRI T.A. 2023

---

1. ***Action Leader:***

   Action leader meminta dukungan kepada stakeholder tentang keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. **Stakeholder:**

   Seluruh stakeholder mendukung keberlanjutan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang dilaksanakan *action leader*.

Mataram, 31 Mei 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94121283
Jabatan : PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. KAURBUNGKOL SPRIPIM

BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94121283

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : I DEWA GDE ARDANA
Pangkat / NRP : AKP / 74020017
Jabatan : KAURPAMWAL SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURPAMWAL SPRIPIM

I DEWA GDE ARDANA
AKP NRP 74020017

Surat dukungan stakeholder *Latents* terkait keberlanjutan aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : N. PURNAMA WIJAYA
Pangkat / NRP : AKP / 69070232
Jabatan : KAURRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
KAURRENMIN SPRIPIM

N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
Pangkat / NRP : IPTU / 94111209
Jabatan : PS. PAUR SUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PS. PAUR SUBAGBINLATBAGBINOPS ROOPS POLDA NTB

NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.
IPTU NRP 94111209

Surat dukungan stakeholder *Latents* terkait keberlanjutan aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	WIS SAYEKTI, S.H.
Pangkat / NIP	:	PENDA TK I / 198609212011012001
Jabatan	:	PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
PAMIN 3 SUBBAGRENMIN SPRIPIM

WIS SAYEKTI, S.H.
PENDA TK I NIP 198609212011012001

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama	:	M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 0822109401
Jabatan	:	LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR
Kesatuan	:	UNIVERSITAS ISLAM AL-AZHAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama	:	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP	:	PENATA / 198112302006041009
Jabatan	:	PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan	:	POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR

M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
PENATA NIP 0822109401

Surat dukungan stakeholder *Aphatetics* terkait keberlanjutan aksi perubahan.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 1 Juni 2023

Waktu : Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

1. Jenis Kegiatan.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

2. Tujuan kegiatan.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

3. Pelaksanan kegiatan.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

4. Hasil dan pembahasan.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

5. Kesimpulan.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Libur Nasional Hari Lahir Pancasila.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 2 Juni 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pengumpulan dan pengolahan data ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. *Action leader* bersama tim efektif memasukkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu keenam Jumat, 2 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

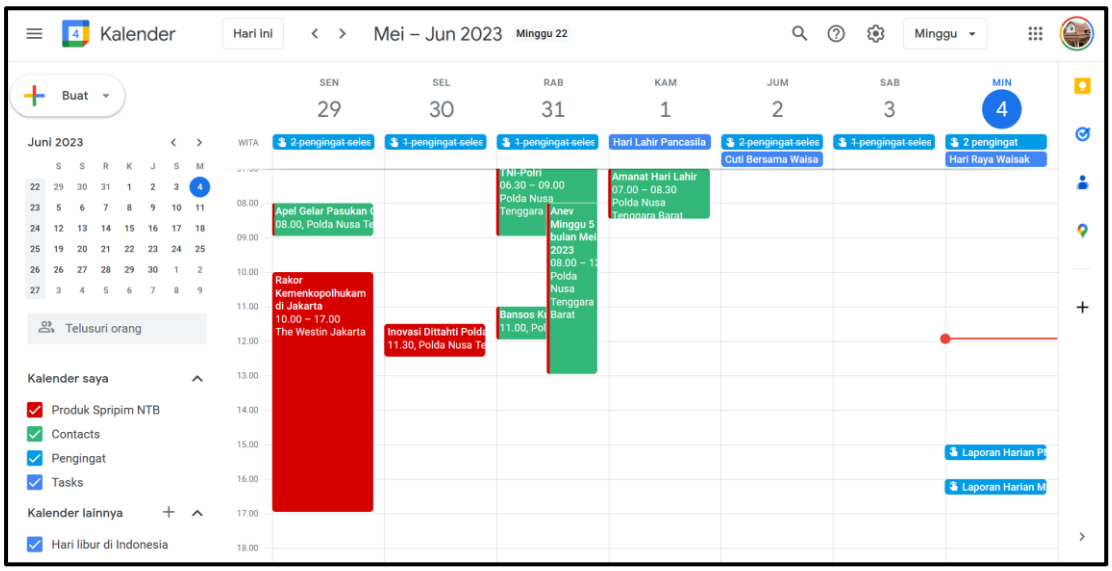
a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dihasilkan berupa terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidencel*dokumentasi.

Action leader bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.



Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 3 Juni 2023
Waktu : 08.00 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu keenam.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu keenam.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu keenam.

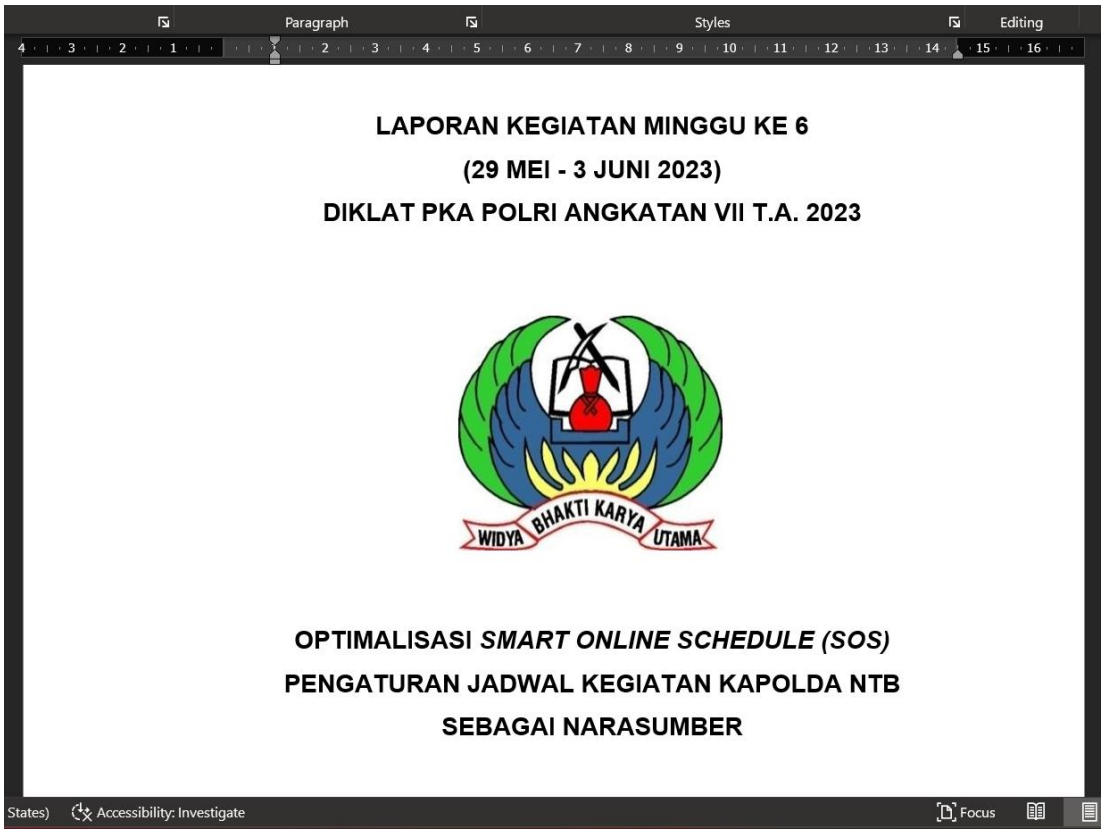
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu keenam Sabtu, 3 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada stakeholder terkait pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, meminta dukungan stakeholder terkait keberlanjutan aksi perubahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta membuat laporan kegiatan harian minggu keenam.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu keenam.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Penyusunan laporan kegiatan minggu keenam.

Mataram, 3 Juni 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7
(5 - 10 JUNI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 7

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.
Instansi : Spripim Polda NTB
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 5 Juni 2023	Pengumpulan dan pengolahan data.	Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Terlaksana.
2	Selasa, 6 Juni 2023	Pengumpulan dan pengolahan data.	Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Terlaksana.
3	Rabu, 7 Juni 2023	Pengolahan data melalui perintah suara / *voice command*.	Terdukungnya aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* melalui perintah suara / *voice command*.	Terlaksana.
4	Kamis, 8 Juni 2023	Pengumpulan dan pengolahan data.	Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Terlaksana.
5	Jumat, 9 Juni 2023	- Membuat *draft* berita acara serah terima aksi perubahan. - Membuat *draft* Surat Keputusan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	- Tersedianya *draft* berita acara serah terima aksi perubahan. - Tersedianya *draft* Surat Keputusan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Terlaksana.
6	Sabtu, 10 Juni 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu ketujuh.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 10 Juni 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 5 Juni 2023
Waktu : 08.00 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pengumpulan dan pengolahan data ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. *Action leader* bersama tim efektif memasukkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari pertama minggu ketujuh Senin, 5 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

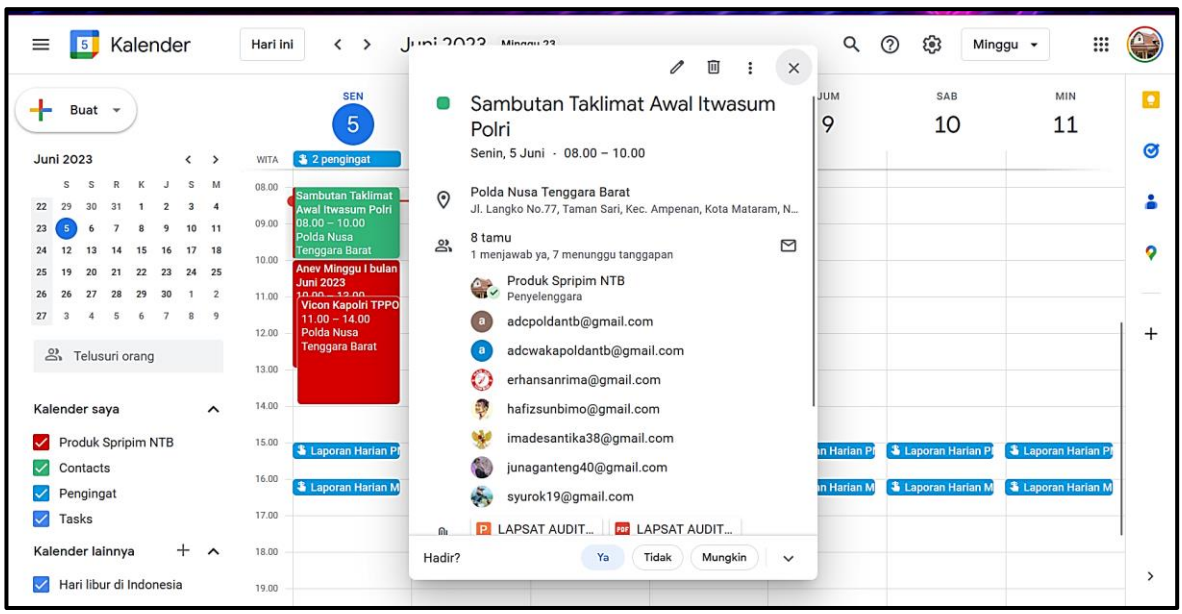
a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dihasilkan berupa terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action leader bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.



Data kegiatan Kapolda NTB pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 6 Juni 2023
Waktu : 08.00 – 10.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pengumpulan dan pengolahan data ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. *Action leader* bersama tim efektif memasukkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

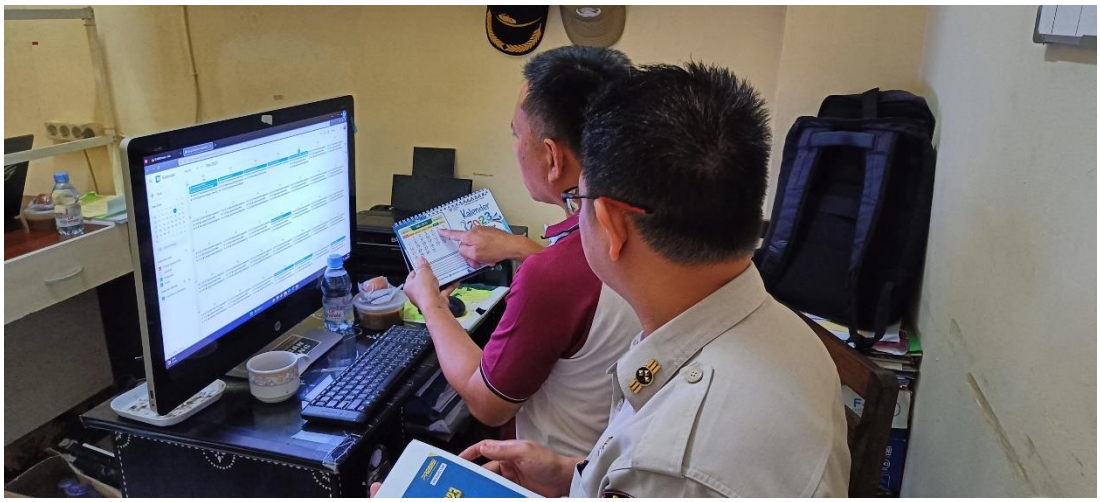
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu ketujuh Selasa, 6 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

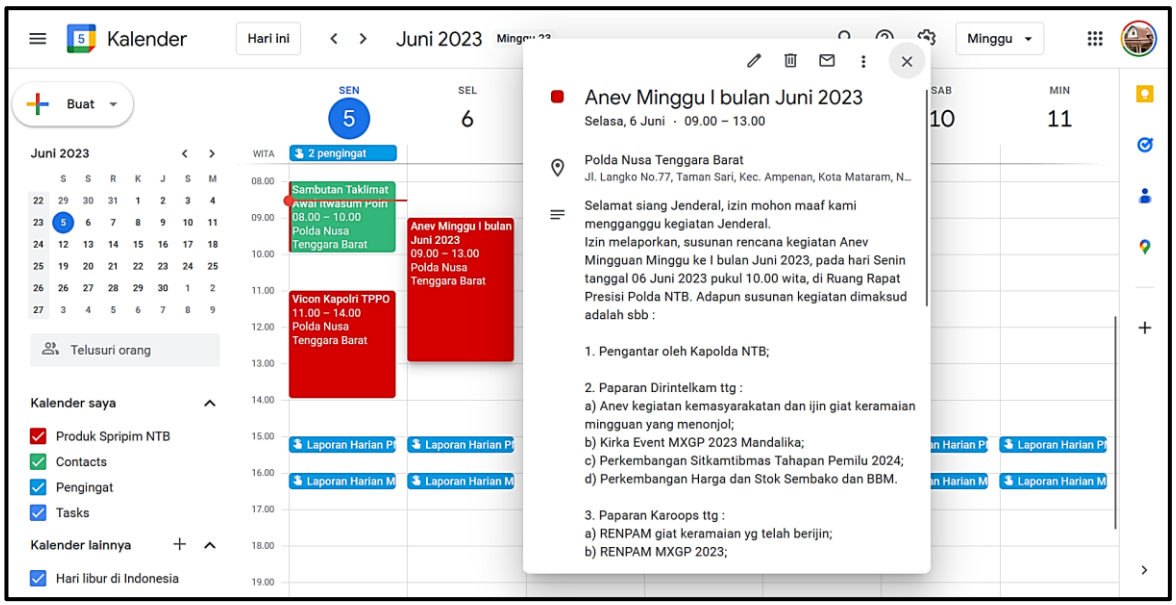
5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dihasilkan berupa terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidencel*dokumentasi.



Action leader bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.



Data kegiatan Kapolda NTB pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 7 Juni 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pengumpulan dan pengolahan data ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* melalui perintah suara / *voice command*.

2. Tujuan kegiatan.

Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. *Action leader* memasukkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* melalui perintah suara / *voice command*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu ketujuh Rabu, 7 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. Tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* melalui perintah suara / *voice command*.

5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dihasilkan berupa terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan tersedianya perintah suara / *voice command* pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action leader bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dan mencoba perintah suara / *voice command*.

Data kegiatan Kapolda NTB pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* melalui perintah suara / *voice command*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 8 Juni 2023
Waktu : 13.30 – 14.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pengumpulan dan pengolahan data ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
b. Terinputnya kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. *Action leader* bersama tim efektif memasukkan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu ketujuh Kamis, 8 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

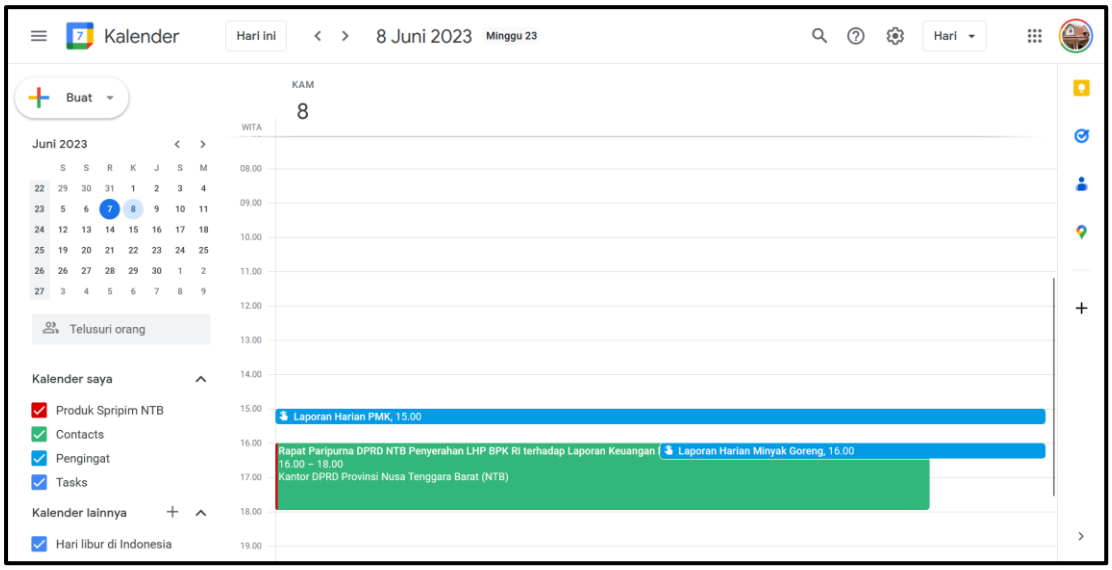
a. Terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
b. Tersedianya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Kegiatan yang dihasilkan berupa terkompulirnya data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action leader bersama tim efektif mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.



Data kegiatan Kapolda NTB pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 9 Juni 2023
Waktu : 09.00 – 11.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

a. Membuat *draft* berita acara serah terima aksi perubahan.
b. Membuat *draft* Keputusan Kasatker (Koorspripim) terkait aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

a. Tersedianya *draft* berita acara serah terima aksi perubahan.
b. Tersedianya *draft* Keputusan Kasatker (Koorspripim) terkait aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bersama tim efektif membuat *draft* berita acara serah terima aksi perubahan.
b. *Action leader* bersama tim efektif membuat *draft* Keputusan aksi perubahan.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu ketujuh Jumat, 9 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. Tersedianya *draft* berita acara serah terima aksi perubahan.
b. Tersedianya *draft* Keputusan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Tersedianya *draft* berita acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan untuk diajukan kepada Kasatker (Koorspripim).

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action Leader bersama tim efektif membuat *draft* Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan Koorspripim.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga pukul 08.22 WITA, saya: ---------- M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.----------
Pangkat PENATA NIP 198112302006041009 Jabatan Pamin Urprodok Spripim Polda NTB, telah menyerahkan: ----------
1. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ----------
2. Buku Panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebanyak 5 buku ----------

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :
Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. ----------
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061361 ----------
Jabatan : KOORSPRIPIM POLDA NTB ----------

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :----------
1. KOMPOL Arjuna Wijaya, S.I.K. NRP 88011042 (Sespripim Polda NTB) ----------
2. AKP N. Purnama Wijaya NRP 69070232 (Kaurrenmin Spripim Polda NTB) ----------

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

Yang menyerahkan,	Yang menerima, KOORSPRIPIM
M. ERHAN D.S., A.Md., S.E. PENATA NIP 198112302006041009	I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. KOMPOL NRP 81061361

Saksi:

SESPRIPIM	KAURRENMIN SPRIPIM
ARJUNA WIJAYA, S.I.K. KOMPOL NRP 88011042	N. PURNAMA WIJAYA AKP NRP 69070232

Tersedianya *draft* Berita Acara serah terima aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA NTB
Nomor: Kep/ /VI/2023

tentang

APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

KOORSPRIPIM POLDA NTB

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pada Satker Spripim, maka dipandang perlu mengeluarkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Surat Kapolri Nomor: B/1555 /II/DIK.2.5./2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: :
1. Penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber;
2. hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : Juni 2023
KOORSPRIPIM POLDA NTB

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
KOMPOL POLISI NRP 81061361

Tembusan:
1. Kaurrenmin Spripim Polda NTB.
2. Kaurprodok Spripim Polda NTB.
3. Kaurbungkol Spripim Polda NTB.
4. Kaurpamwal Spripim Polda NTB

Tersedianya *draft* Keputusan Kasatker (Koorspripim).

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 10 Juni 2023
Waktu : 08.30 – 10.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu ketujuh.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu ketujuh.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ketujuh.

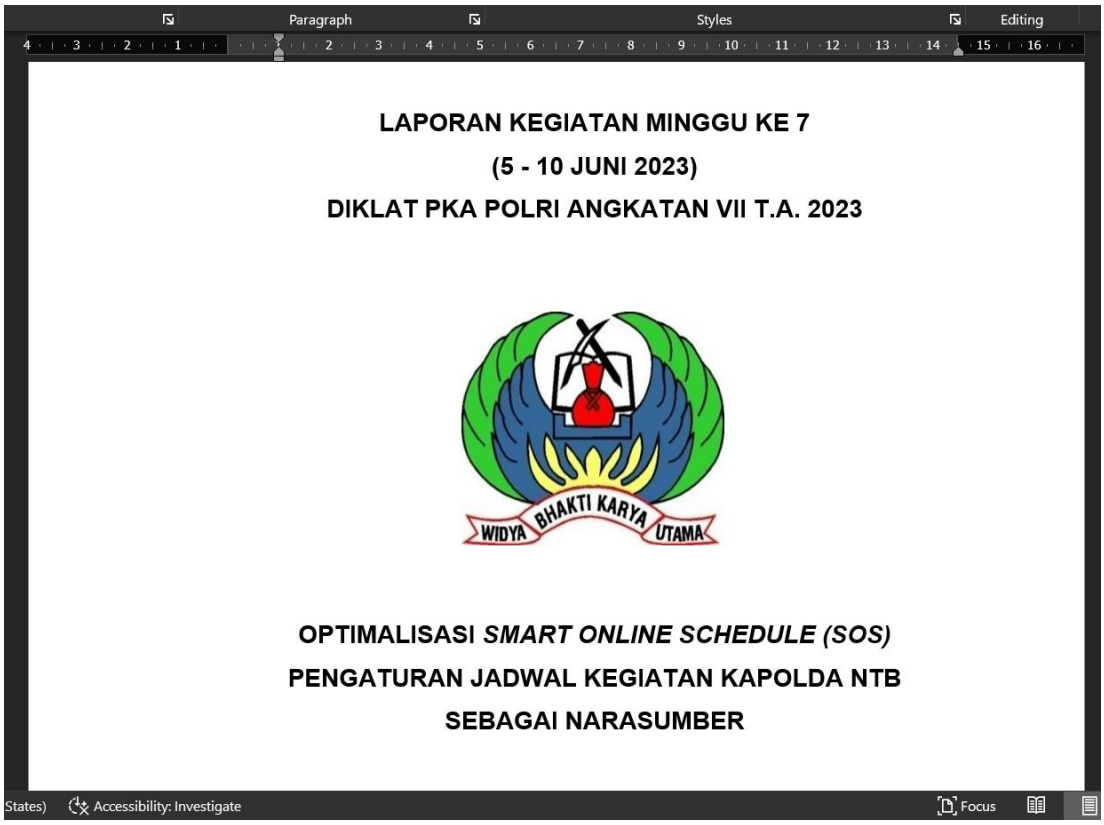
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu ketujuh Sabtu, 10 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah mengumpulkan dan mengolah data pada aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, membuat *draft* berita acara serah terima aksi perubahan, serta membuat laporan kegiatan harian minggu ketujuh.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu ketujuh.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Penyusunan laporan kegiatan minggu ketujuh.

Mataram, 10 Juni 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8
(12 - 17 JUNI 2023)
DIKLAT PKA POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh:

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 8

Nama peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.
Instansi : Spripim Polda NTB
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber.

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin, 12 Juni 2023	Mengajukan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan kepada Kasatker (Koorspripim).	Ditandatanganinya Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan oleh Kasatker (Koorspripim).	Terlaksana.
2	Selasa, 13 Juni 2023	- Membuat *draft* kuesioner stakeholder aksi perubahan. - Monitoring dan evaluasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	- Tersedianya *draft* kuesioner stakeholder aksi perubahan. - Hasil monitoring dan evaluasi *Smart Online Schedule (SOS)* berjalan lancar.	Terlaksana.
3	Rabu, 14 Juni 2023	Membuat *draft* laporan aksi perubahan.	Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.	Terlaksana.
4	Kamis, 15 Juni 2023	Membuat *draft* laporan aksi perubahan.	Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.	Terlaksana.
5	Jumat, 16 Juni 2023	Membuat *draft* laporan aksi perubahan.	Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.	Terlaksana.
6	Sabtu, 17 Juni 2023	Membuat laporan kegiatan harian pada minggu kedelapan.	- Laporan. - Dokumentasi.	Terlaksana.

Mataram, 17 Juni 2023

Mengetahui
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA

M. ERHAN D/SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS 20230207021127

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Senin, 12 Juni 2023
Waktu : 08.00 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Mengajukan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan kepada Kasatker (Koorspripim).

2. Tujuan kegiatan.

Ditandatanganinya Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan oleh Kasatker (Koorspripim).

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* mengajukan Berita Acara dan Keputusan kepada Kasatker (Koorspripim).
b. Kasatker (Koorspripim) menandatangani Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan.

4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari pertama minggu kedelapan Senin, 12 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah ditandatanganinya Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan oleh Kasatker (Koorspripim).

5. Kesimpulan.

Ditandatanganinya Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan oleh Kasatker (Koorspripim).

6. *Evidence*/dokumentasi.

Action leader mengajukan Berita Acara serah terima aksi perubahan dan Keputusan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga pukul 08.22 WITA, saya: ---------- M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.----------
Pangkat PENATA NIP 198112302006041009 Jabatan Pamin Urprodok Spripim Polda NTB, telah menyerahkan: ----------
1. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ----------
2. Buku Panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebanyak 5 buku ----------

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :
Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. ----------
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061361 ----------
Jabatan : KOORSPRIPIM POLDA NTB ----------

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :----------
1. KOMPOL Arjuna Wijaya, S.I.K. NRP 88011042 (Sespripim Polda NTB) ----------
2. AKP N. Purnama Wijaya NRP 69070232 (Kaurrenmin Spripim Polda NTB) ----------

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

Yang menyerahkan,

M. ERHAN D.S., A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

Yang menerima,
KOORSPRIPIM

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
KOMPOL NRP 81061361

Saksi:

SESPRIPIM

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

KAURRENMIN SPRIPIM

N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

Dipindai dengan CamScanner

Berita Acara serah terima aksi perubahan.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KEPUTUSAN KOORSPRIPIM POLDA NTB
Nomor: Kep/ 01 /VI/2023

tentang

APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*

KOORSPRIPIM POLDA NTB

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pada Satker Spripim, maka dipandang perlu mengeluarkan keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah;
3. Surat Kapolri Nomor: B/1555 /II/DIK.2.5./2023/SSDM tanggal 22 Februari 2023 perihal pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: :
1. Penggunaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* dalam pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber;
2. hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan tersendiri;
3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram
pada tanggal : 12 Juni 2023
KOORSPRIPIM POLDA NTB

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K. M.I.K.
KOMPOL POLISI NRP 81061361

Tembusan:
1. Kaurrenmin Spripim Polda NTB.
2. Kaurprodok Spripim Polda NTB.
3. Kaurbungkol Spripim Polda NTB.
4. Kaurpamwal Spripim Polda NTB

Dipindai dengan CamScanner

Keputusan Koorspripim tentang aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Selasa, 13 Juni 2023
Waktu : 08.00 – 12.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

1. Membuat *draft* kuesioner stakeholder aksi perubahan.
2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

2. Tujuan kegiatan.

a. Tersedianya *draft* kuesioner stakeholder aksi perubahan.
b. Mengetahui kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

3. Pelaksanan kegiatan.

a. *Action leader* bekerjasama dengan tim efektif membuat draft kuesioner *Smart Online Schedule (SOS)* untuk diisi oleh stakeholder.
b. *Action leader* bersama Mentor dan tim efektif melakukan monitoring dan evaluasi sistem *Smart Online Schedule (SOS)*.

4. Hasil dan pembahasan.

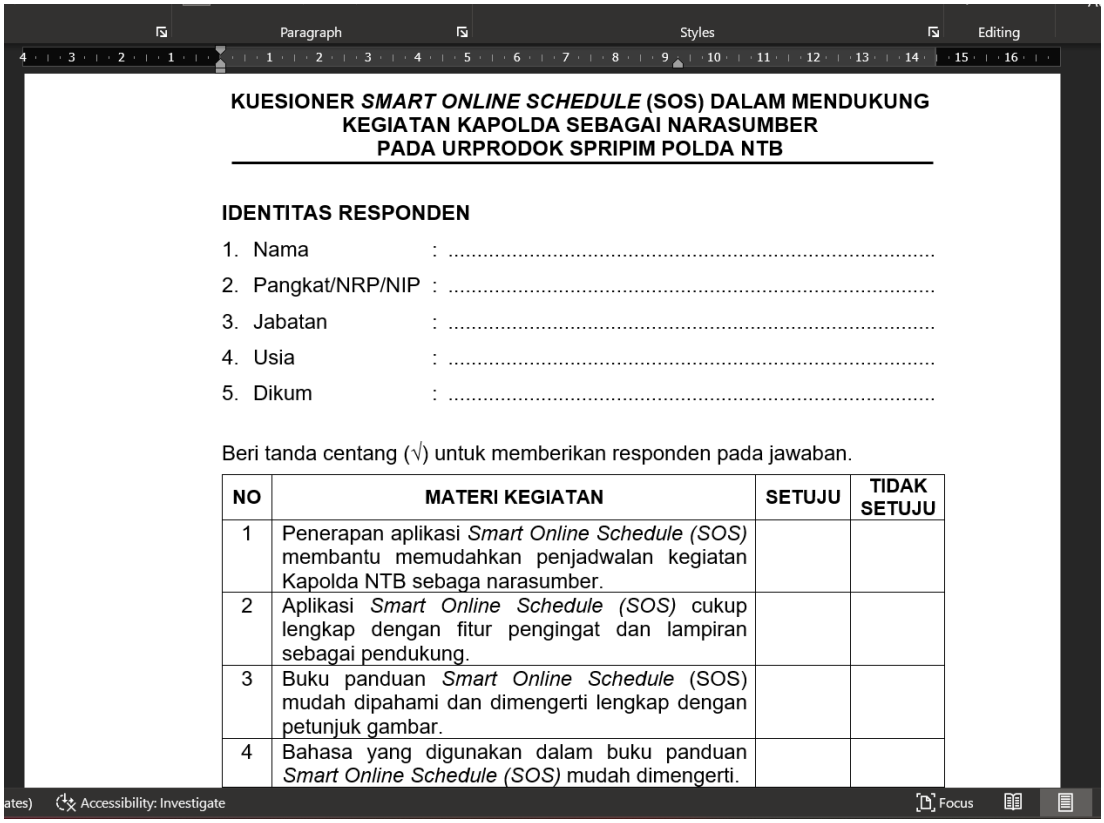
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kedua minggu kedelapan Selasa, 13 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a. *Action leader* bersama tim efektif membuat *draft* kuesioner *Smart Online Schedule (SOS)* untuk diisi oleh stakeholde
b. *Action leader*, Mentor dan tim efektif melaksanakan monitoring serta evaluasi terhadap aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

a. Tersedianya *draft* kuesioner *Smart Online Schedule (SOS)* untuk diisi oleh stakeholder.
b. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* berjalan dengan baik dan lancar.

c. *Evidence*l dokumentasi.



KUESIONER *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) DALAM MENDUKUNG KEGIATAN KAPOLDA SEBAGAI NARASUMBER PADA URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : .....
2. Pangkat/NRP/NIP : .....
3. Jabatan : .....
4. Usia : .....
5. Dikum : .....

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.		
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.		
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.		
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.		

Action leader bersama tim efektif membuat kuisoner *Smart Online Schedule (SOS)* untuk diisi oleh stakeholder.

Action leader bersama Mentor dan tim efektif melakukan monitoring dan evaluasi terhadap aplikasi *Smart Online Schedule (SOS).*

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Rabu, 14 Juni 2023
Waktu : 08.30 – 11.30 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* laporan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

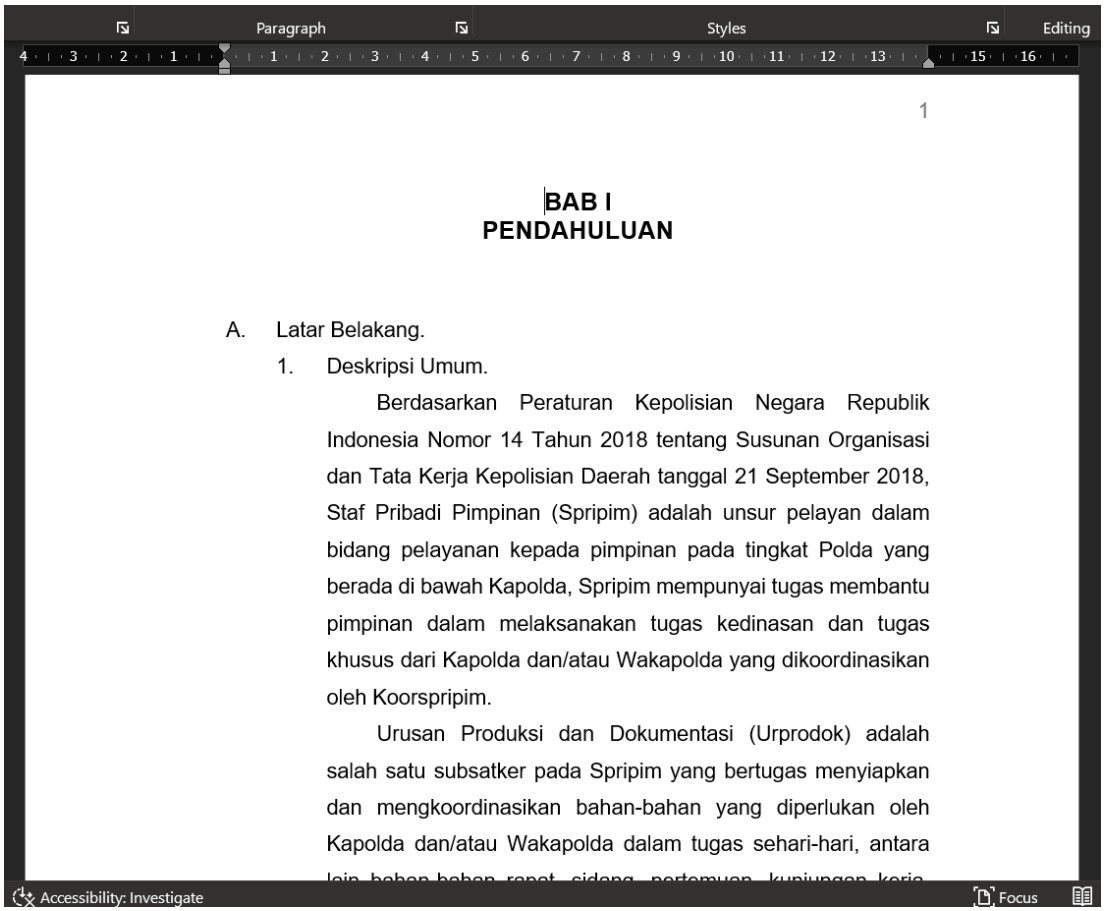
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari ketiga minggu kedelapan Rabu, 14 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Adanya *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Kamis, 15 Juni 2023
Waktu : 08.30 – 12.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* laporan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

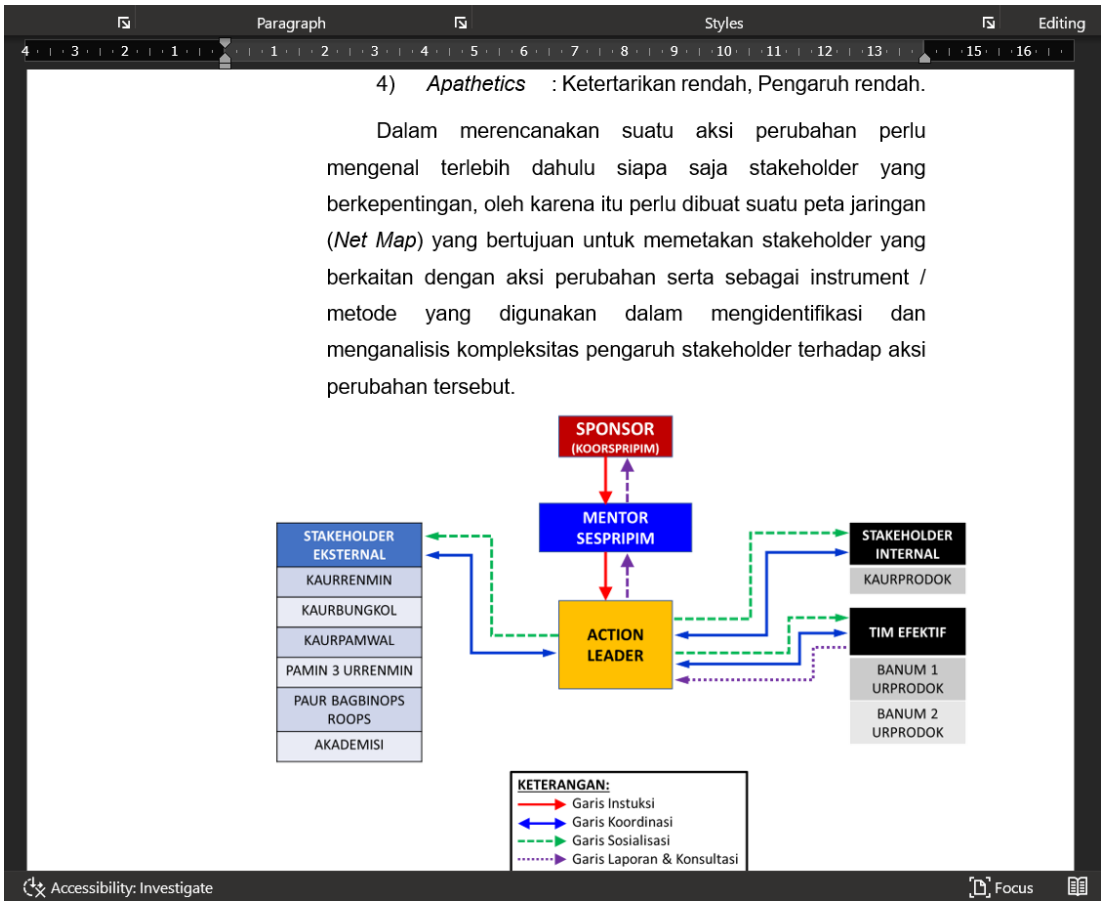
4. Hasil dan pembahasan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keempat minggu kedelapan Kamis, 15 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Adanya *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Jumat, 16 Juni 2023
Waktu : 08.30 – 12.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Membuat *draft* laporan aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan.

Tersedianya *draft* laporan aksi perubahan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

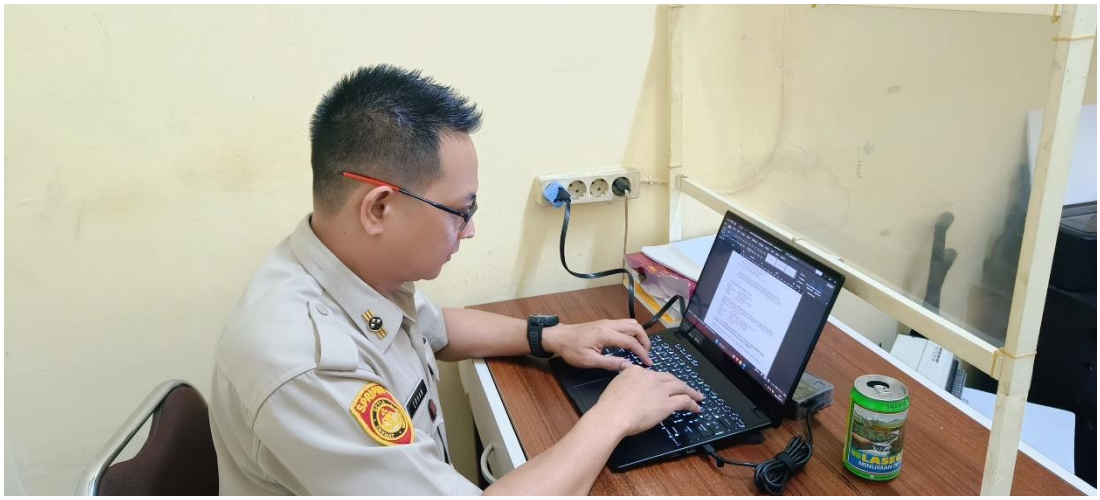
4. Hasil dan pembahasan.

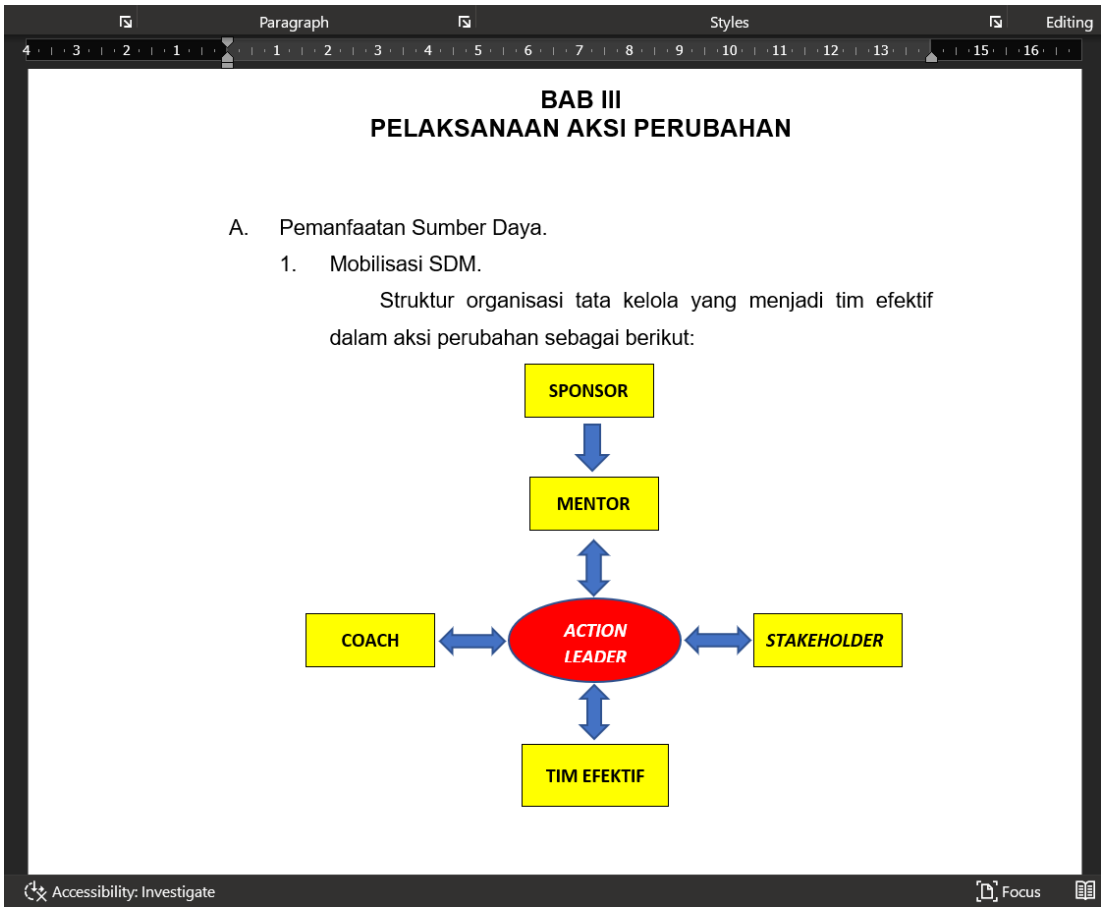
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari kelima minggu kedelapan Jumat, 16 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

5. Kesimpulan.

Adanya *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

6. *Evidence*/dokumentasi.





Action leader membuat *draft* laporan aksi perubahan *Smart Online Schedule (SOS)*.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Hari / tanggal : Sabtu, 17 Juni 2023
Waktu : 07.30 – 09.00 WITA

1. Jenis Kegiatan.

Pembuatan laporan kegiatan minggu kedelapan.

2. Tujuan kegiatan.

Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi aksi perubahan pada pada minggu kedepalan.

3. Pelaksanan kegiatan.

Mengumpulkan laporan harian kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedelapan.

4. Hasil dan pembahasan.

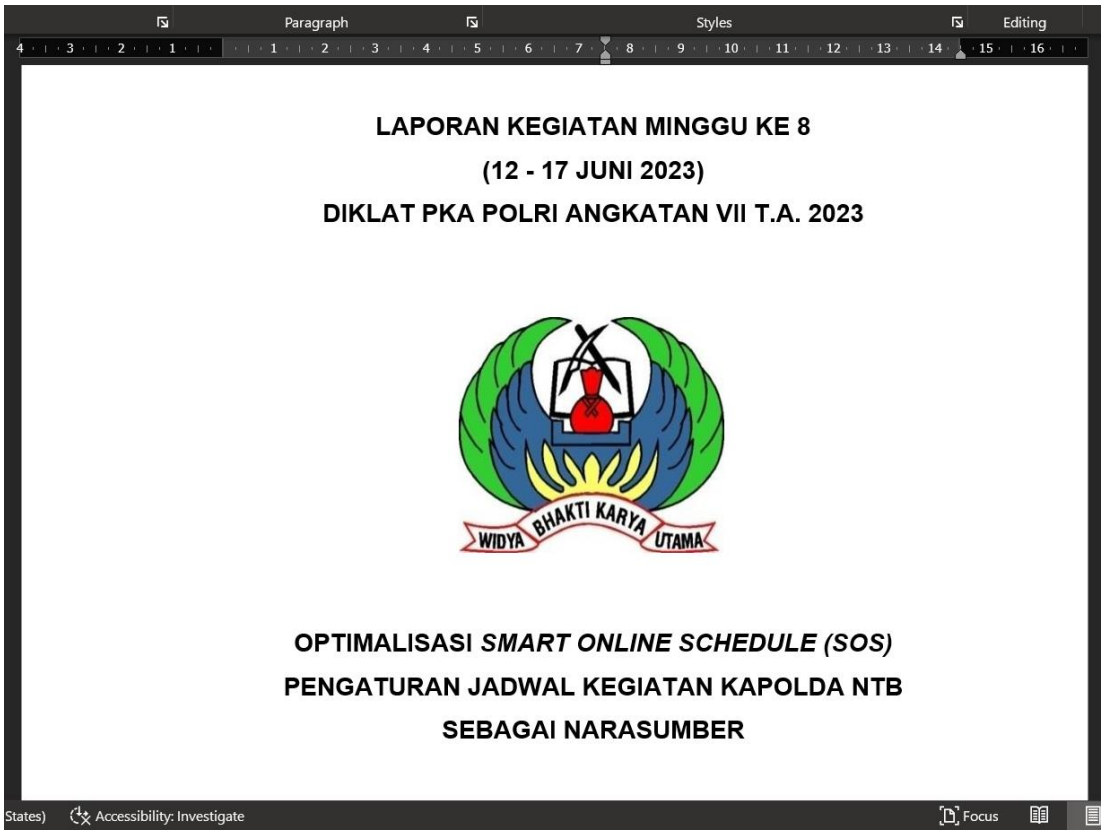
Kegiatan yang dilaksanakan pada hari keenam minggu kedelapan Sabtu, 17 Juni 2023 berjalan dengan lancar, hasil kegiatan yang dilaksanakan adalah mengajukan *draft* Berita Acara penyerahan aksi perubahan kepada Kasatker (Koorspripim), membuat *draft* kuesioner stakeholder aksi perubahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi *Smart Online Schedule (SOS)*, membuat *draft* laporan aksi perubahan., serta membuat laporan kegiatan harian minggu kedelapan.

5. Kesimpulan.

Action leader memperoleh laporan kegiatan implementasi aksi perubahan minggu kedelapan.

.

6. *Evidence*/dokumentasi.



Penyusunan laporan kegiatan minggu kedelapan.

Mataram, 17 Juni 2023

PESERTA

M. ERHAN D SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Oleh :

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VII T.A. 2023

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB
SEBAGAI NARASUMBER

Peserta Pelatihan :

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Nosis : 20230207021127

Telah disetujui pada tanggal 13 April 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,	Mentor
KUSBIANTO, S.Pd., M.H.	ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
AKBP NRP 67050240	KOMPOL NRP 88011042

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN *COACH*
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

Instansi : SPRIPIM POLDA NTB

Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM

Tempat Aktualisasi : SPRIPIM POLDA NTB

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

1. Peserta dalam melaksanakan Rencana Aksi Perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana peserta bertugas.
2. Dalam Rencana Aksi Perubahannya mempunyai manfaat di dalam tupoksinya Peserta bekerja.
3. Rencana aksi yang dibuat peserta berguna bagi Peserta itu sendiri, organisasi (Satfung) dimana peserta bekerja.

Bandung, 12 April 2023

Coach,

KUSBIANTO, S.Pd., MH.
AKBP NRP: 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

Instansi : SPRIPIM POLDA NTB

Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM

Tempat Aktualisasi : SPRIPIM POLDA NTB

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

1. Lanjutkan sesuai rencana aksi perubahan
2. Tingkatkan kerjasama dengan Stakeholder
3. .....

Mataram, 13 April 2023
Mentor,

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan ridho-Nya, penulis dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan pada Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023 Gelombang I Angkatan VII di Lembaga Pendidikan Polri Pusat Pendidikan Administrasi Polri.

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, penulis memilih judul "**OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"** mengingat kapasitas penyimpanan *Smart Online Schedule (SOS)* sudah penuh dan tidak bisa menampung bahan materi (sambutan dan paparan) Kapolda NTB sebagai narasumber, hal ini membuat pelaksanaan tugas yang ada Urusan Produksi dan Dokumentasi (Urprodok) Spripim Polda NTB menjadi tidak maksimal. Salah satu cara untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah melakukan terobosan kreatif dengan mengembangkan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* yang bisa mempermudah pelaksanaan tugas sehingga pelayanan terhadap pimpinan menjadi maksimal.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, rencana aksi perubahan ini penulis serahkan kepada Pusdikmin Lemdiklat Polri, semoga dapat bermanfaat bagi kemajuan Kepolisian Negara Republik Indonesia pada umumnya dan satker Spripim Polda NTB pada khususnya.

Bandung, 13 April 2023

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS. 20230207021127

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
PENJELASAN COACH ii
PENJELASAN MENTOR iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
1. PENDAHULUAN 1
a. Latar Belakang 1
1) Gambaran Umum 1
2) Struktur Organisasi 1
3) Tugas Pokok fungsi dan kedudukan jabatan adminisrator 2
4) Permasalahan Aktual 3
5) Rumusan Masalah 5
b. Tujuan 5
1) *Off Campus* (selama 60 hari) 5
2) Pasca Pelatihan (>1 tahun) 5
c. Manfaat 6
d. Ruang Lingkup 7
2. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI 7
a. Inovasi 7
b. Output Rencana Aksi Perubahan 7
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA 8
a. Pengorganisasian SDM 8
b. Pengelolaan Anggaran 9
c. Sarpras 10
d. Metode 10
4. STAKEHOLDER 10
a. Identifikasi Stakeholder 10
b. Peta Jejaring 12
c. Kuadran Stakeholder 13
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI 13
6. MANAJEMEN RESIKO 16
7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI 16
8. PENUTUP 17
9. DAFTAR PUSTAKA 18

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Data Urprodok Tahun 2022 3
Tabel 2 Matriks Analisa *USG* Isu Strategis / Masalah 4
Tabel 3 Rencana Kebutuhan Anggaran Rencana Aksi Perubahan 10
Tabel 4 Identifikasi *Stakeholder* 12
Tabel 5 *Action Plan* Rencana Aksi Perubahan 14
Tabel 6 Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Spripim 2
Gambar 2 Penyimpanan *Smart Online Schedule (SOS)* 5
Gambar 3 Pengorganisasian SDM 8
Gambar 4 *Net Map* 13
Gambar 5 Kuadran *Stakeholder* 13

OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

1. PENDAHULUAN.

a. Latar Belakang.

Smart Online Schedule (SOS) merupakan aplikasi untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB yang dibuat *action leader* dalam aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2022. Aplikasi ini sudah digunakan selama 1 (satu) tahun sejak tanggal 2 Mei 2022, Kapolda NTB yang menjabat pada saat itu adalah Irjen Pol Drs. Djoko Poerwanto, sampai saat ini beliau masih menjabat sebagai Kapolda NTB.

1) Gambaran Umum.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018, Staf Pribadi Pimpinan (Spripim) adalah unsur pelayan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, Spripim mempunyai tugas membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan dan tugas khusus dari Kapolda dan/atau Wakapolda yang dikoordinasikan oleh Koorspripim.

Penerapan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB menggunakan *Smart Online Schedule* (SOS) merupakan wujud aktualiasi Program Prioritas Kapolri, Jenderal Polisi Drs. Listyo Sigit Prabowo, M.Si. yaitu Perubahan Teknologi Kepolisian Modern di Era *Police 4.0*.

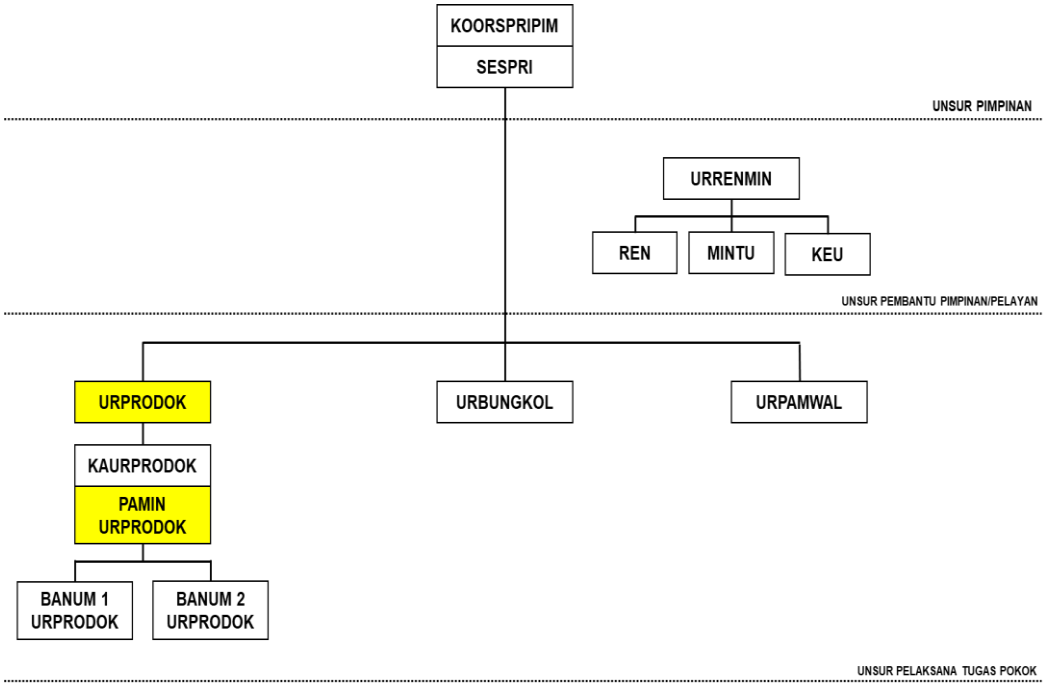
2) Struktur Organisasi.

Urusan Produksi dan Dokumentasi (Urprodok) adalah salah satu subsatker pada Spripim yang bertugas menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan oleh

Kapolda dan/atau Wakapolda dalam tugas sehari-hari, antara lain bahan-bahan rapat, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, ceramah, dan sambutan serta membuat laporan kegiatan Kapolda ke Mabes Polri. Dalam mengatur jadwal pembuatan bahan paparan Kapolda sebagai narasumber diperlukan pemanfaatan waktu seefektif mungkin, sehingga dalam pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik.

Adapun struktur organisasi pada Spripim Polda NTB dapat disajikan sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi Spripim



Sumber: Perpol Nomor 14 Tahun 2018.

3) Tugas pokok fungsi dan kedudukan jabatan administrator.

Berdasarkan SOTK tersebut, *action leader* bertugas sebagai Pamin Urprodok dengan tugas pokok:

a) Membantu menyiapkan amanat sambutan Kapolda dan/atau Wakapolda dalam pelaksanaan kegiatan baik internal Polri maupun dengan instansi luar.

b) Membantu menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan Kapolda dan/atau Wakapolda dalam rangka kunker/arahan kepada anggota.

c) Menghimpun data terkait informasi yang dibutuhkan Kapolda dan/atau Wakapolda.

d) Membuat konsep dan desain bahan paparan Kapolda dan/atau Wakapolda.

e) Membantu melakukan koordinasi dengan pihak internal (satker-satker Polda) yang terkait untuk mendapatkan infomasi penyelenggaraan kegiatan Kapolda dan/atau Wakapolda.

4) Permasalahan Aktual.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, untuk memenuhi pelayanan pimpinan secara cepat, tepat dan terukur, Urprodok Spripim dituntut bekerja cepat dan tepat sesuai dengan harapan Kapolda dan/atau Wakapolda. Adapun data yang dihasilkan di Urprodok Spripim selama tahun 2022 dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Data Urprodok Tahun 2022.

NO	BULAN	SAMBUTAN	PAPARAN
1	Januari	9	28
2	Februari	10	29
3	Maret	8	8
4	April	20	31
5	Mei	3	25
6	Juni	18	16
7	Juli	11	21
8	Agustus	20	21
9	September	12	19
10	Oktober	13	13
11	November	18	20
12	Desember	5	10
TOTAL		**147**	**241**

Sumber: Urprodok Spripim Tahun 2022.

Dalam pelaksanaan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* **selama kurang lebih 1 (satu) tahun**, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

a) Kapasitas penyimpanan *Smart Online Schedule (SOS)* sudah penuh dan tidak bisa menampung bahan materi

ceramah (sambutan dan paparan) kegiatan dinas Kapolda sebagai narasumber.

b) Staf terkadang lupa memasukkan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber.

c) Pembuatan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber masih bergantung pada orang tertentu.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya dilakukan identifikasi masalah yang akan diangkat dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, G*rowth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan isu strategis / masalah dengan metode teknik *scoring* 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG.

Tabel 2. Matriks Analisa *USG* Isu Strategis / Masalah.

NO	Isu Strategis / Masalah	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kapasitas penyimpanan *Smart Online Schedule (SOS)* sudah penuh dan tidak bisa menampung bahan materi ceramah (sambutan dan paparan) kegiatan dinas Kapolda sebagai narasumber.	5	5	5	15	I
2	Staf terkadang lupa memasukkan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber.	4	4	4	12	II
3	Pembuatan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber masih bergantung pada orang tertentu.	4	3	3	10	III

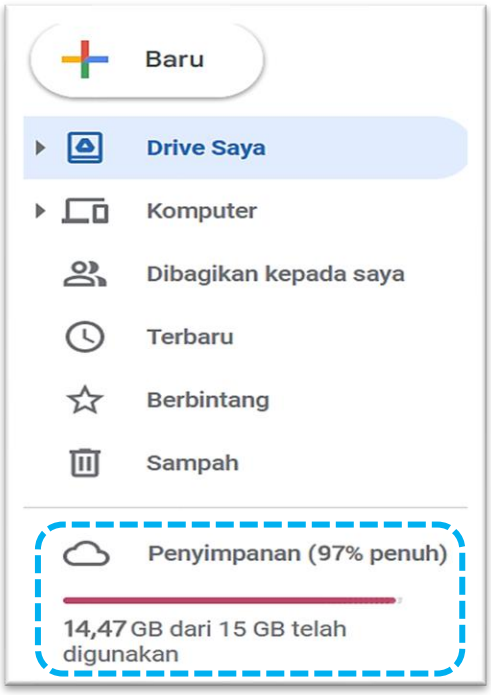
Keterangan :

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

5) Rumusan masalah.

Berdasarkan hasil penilaian metode USG maka diperoleh masalah yang paling dominan adalah kapasitas penyimpanan *Smart Online Schedule* (SOS) sudah penuh dan tidak bisa menampung bahan materi ceramah (sambutan, paparan, laporan dan data dukung) kegiatan dinas Kapolda sebagai narasumber, sehingga *action leader* mengambil judul aksi perubahan "Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* Untuk Mengatur Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber".

Gambar 2. Penyimpanan *Smart Online Schedule (SOS)*.



Sumber: *Smart Online Schedule (SOS)*

b. Tujuan.

Tahapan Rencana Aksi Perubahan akan dicapai dalam dua tahapan yaitu *off campus* dan pasca pelatihan sebagai berikut:

1) *Off Campus* (selama 60 hari).

Pada tahapan ini tujuan yang akan dicapai, antara lain:

a) Terprogramnya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber sehingga mampu menyediakan Bank Data dengan kapasitas yang cukup untuk melampirkan materi berupa paparan atau sambutan.

b) Adanya Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB terkait aksi perubahan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebagai dasar personel Spripim untuk bekerja dalam mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

c) Membuat buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).

d) Terciptanya Bank Data materi Kapolda NTB yang bisa dengan mudah digunakan setiap saat secara *online*.

2) Pasca Pelatihan (>1 tahun).

a) Terwujudnya pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

b) Tersosialisasinya dan terimplementasikannya secara berkelanjutan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

c) Tersedianya Bank Data materi Kapolda NTB yang bisa dengan mudah digunakan setiap saat secara *online*.

c. Manfaat.

Manfaat aksi perubahan ini memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat sehingga mampu memberikan peningkatan pelayanan kepada Kapolda NTB sebagai berikut:

1) Internal:

a) Memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat.

b) Meningkatkan kinerja pelayanan kepada pimpinan.

c) Memudahkan pimpinan dalam memantau kegiatan & melihat materi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

d) Mempercepat proses pencarian kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber baik yang sudah terlaksana maupun belum terlaksana.

2) Eksternal, sebagai acuan / contoh bagi pengemban fungsi lain di luar satker Spripim Polda NTB.

d. Ruang Lingkup.

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini meliputi "Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber".

2. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI.

a. Inovasi.

Inovasi yang dilakukan untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber, sebagai berikut:

1) Terprogramnya aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
2) Membuat buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).
3) Melaksanakan sosialisasi pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.
4) Melakukan implementasi pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.

b. Output Rencana Aksi Perubahan.

1) Terwujudnya aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB yang terintegrasi oleh *Google* Kalender.

2) Terbentuknya buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).
3) Terlaksananya sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (user).
4) Terimplementasikannya *Smart Online Schedule (SOS)* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna (*user*).

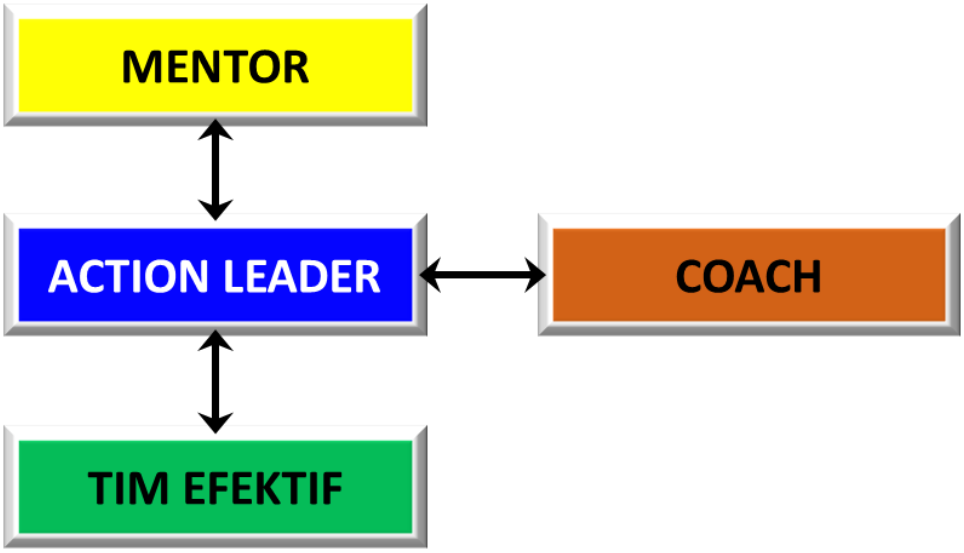
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA.

Keberhasilan dari tujuan rencana inovasi aksi perubahan sangat dipengaruhi tata kelola sumber daya yang dimiliki dengan optimal, adapun tahapan yang dilakukan antara lain:

a. Pengorganisasian SDM.

Dalam aksi pengorganisasian SDM yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 3. Pengorganisasian SDM.



Berdasarkan gambar 2 tersebut diatas dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut.

1) Mentor bertugas:
   a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan.
   b) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan.

c) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi.
d) Menyetujui rencana aksi perubahan.
e) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* berdasar sikap profesional.

2) *Coach* bertugas:
a) Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rancangan proyek perubahan.
b) Memonitor kegiatan peserta selama tahap *taking ownership* dan tahap laboratorium kepemimpinan.
c) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach.*

3) Peserta bertugas sebagai *action leader* yang bertugas:
a) Merumuskan inovasi yang akan digagas.
b) Mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.

4) Tim efektif bertugas:
a) Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem.
b) Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem.
c) Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem.
d) Memberikan dukungan pada tahap monitoring.
e) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

b. Pengelolaan Anggaran.

Untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan didukung dengan anggaran berasal dari dana swadaya dan sponsor sebesar Rp. 3.598.500,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. Rencana Kebutuhan Anggaran Rencana Aksi Perubahan.

NO	URAIAN	RINCIAN			TOTAL
		HARGA SATUAN	QTY	JML GIAT	
1	Tahap Sosialisasi:				
	- Snack (20 orang x 2 giat)	Rp 15.000	15 orang	2 giat	Rp 450.000
2	Tahap Pengorganisasian:				
	- Snack (20 orang x 3 giat)	Rp 15.000	15 orang	3 giat	Rp 675.000
3	Tahap Pelaksanaan:				
	- Snack (20 orang x 3 giat)	Rp 15.000	15 orang	3 giat	Rp 675.000
	- Cetak buku panduan	Rp 10.000	30 buku	1 giat	Rp 300.000
	- Upgrade penyimpanan *Google Drive* 2 TB	Rp 1.350.000	2 TB	1 giat	Rp 1.350.000
	- PPN *Google Drive*	Rp 148.500	11%	1 giat	Rp 148.500
TOTAL		**Rp 1.553.500**			**Rp 3.598.500**

c. Sarpras.

Untuk mensukseskan aksi perubahan ini diperlukan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1) Ruang pertemuan, digunakan untuk melakukan sosialisasi kepada stakeholder.
2) Komputer/laptop, digunakan untuk membuat laporan dan menginput data terkait aksi perubahan yang dilakukan.
3) Printer (alat cetak), digunakan untuk mencetak laporan terkait aksi perubahan yang dilakukan.
4) LED TV, digunakan untuk menampilkan data dan laporan terkait aksi perubahan yang akan dilakukan.
5) Internet, digunakan untuk mengakses jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber secara *online*.
6) Alat tulis kantor serta fasilitas lainnya yang tersedia di Spripim Polda NTB.

d. Metode.

Metode yang digunakan dalam kegiatan saat ini mengembangkan sistem *Smart Online Schedule* (SOS) yang sudah penuh kapasitasnya, untuk itu dalam aksi perubahan ini menggunakan metode optimalisasi.

4. *STAKEHOLDER*.

a. Identifikasi *Stakeholder*.

Berdasarkan hasil identifikasi stakeholder yang telah dilakukan oleh *action leader*, dapat disajikan sebagai berikut:

1) Koorspripim, selaku sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan.
2) Sespripim, selaku Mentor memberikan dukungan dan terlaksananya aksi perubahan.
3) Kaurrenmin, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
4) Kaurpamwal, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
5) Kaurbungkol, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
6) Pamin 3 Urrenmin, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
7) Pamin Bagbinoops RoOps**,** merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
8) Banum 1 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan sistem.
9) Banum 2 Urprodok, selaku tim efektif mengelola kegiatan dan memiliki peranan yang signifikan dalam membantu

kesuksesan aksi perubahan serta sebagai penerima manfaat penggunaan sistem.

10) Paur Bagbinops RoOps, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.

11) Akademisi, merupakan mitra kerja *action leader* dalam melakukan proses pembuatan bahan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Tabel 4. Identifikasi *Stakeholder*.

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APHATETICS	
INTERNAL										
1	KOORSPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
2	SESPRIPIM	V			V	+++(9)				Informatif
3	KAURPRODOK	V			V	+++(9)				Informatif
4	BANUM 1 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
5	BANUM 2 URPRODOK	V		V				+++(8)		Instruktif
EKSTERNAL										
1	KAURRENMIN			V			++(7)			Canalizing
2	KAURBUNGKOL			V			++(7)			Canalizing
3	KAURPAMWAL			V			++(7)			Canalizing
4	PAMIN 3 URRENMIN		V						+++(4)	Canalizing
5	PAUR BAGBINOPS ROOPS		V						+++(3)	Koordinasi
6	AKADEMISI			V					+++(3)	Persuasif

Keterangan:

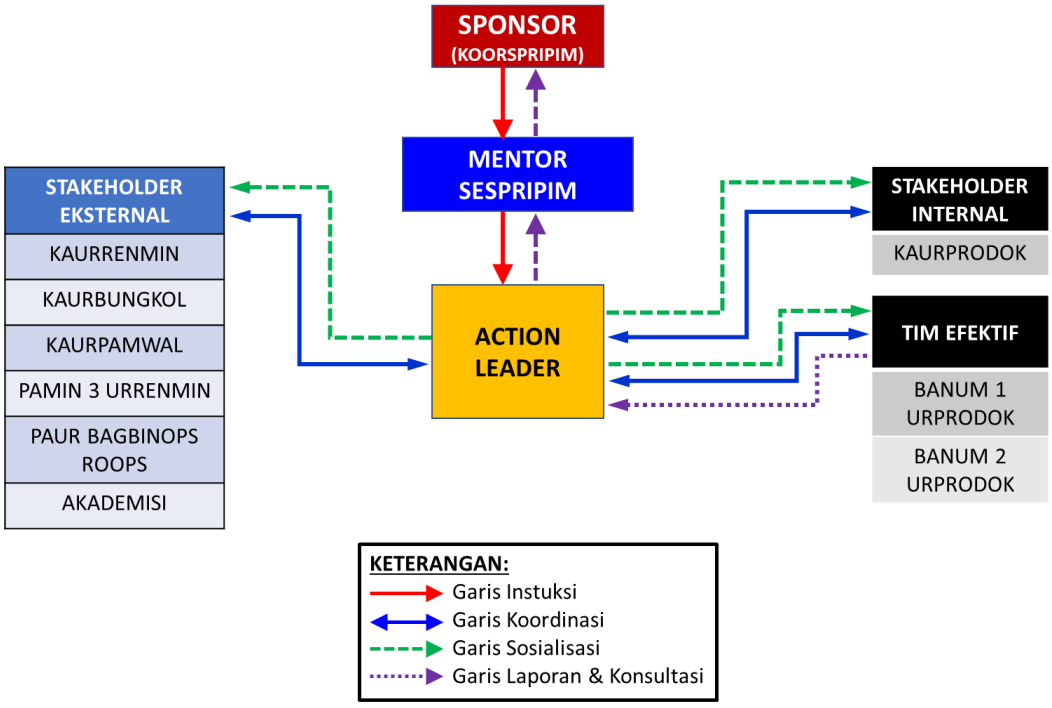
a. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:
   1) Positif (+) : Mendukung.
   2) Negatif (-) : Menentang.
   3) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

b. Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kepentingan:
   1) Rendah : 1 – 2.
   2) Sedang : 3 – 4.
   3) Tinggi : 6 – 8.
   4) Sangat Tinggi : > 8

b. Peta Jejaring.

Berikut dijelaskan hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan berupa bentuk *net map*.

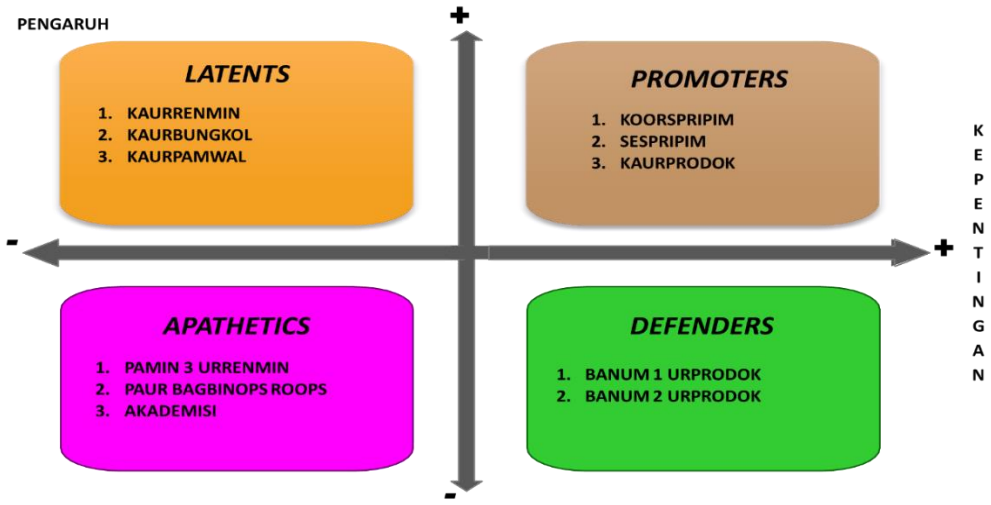
Gambar 4. *Net Map.*



c. Kuadran *Stakeholder*.

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

Gambar 5. Kuadran *Stakeholder*.



5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI.

Tahapan inovasi rencana aksi perubahan akan dilaksanakan selama 60 hari dengan uraian sebagai berikut:

a. Membentuk tim efektif.
b. Memprogram aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
c. Membuat buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS).*
d. Pelaksanaan sosialisasi buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.
e. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan aplikasi tersebut.

Rencana perubahan *action plan* yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 5. *Action Plan* Rencana Aksi Perubahan.

No	Tahapan Kegiatan	*Output*	Waktu
I.	**Tahap Perencanaan/ Persiapan**		
1.	Laporan kepada Sespripim sebagai Mentor tentang rencana aksi perubahan terpilih yang akan dijadikan area perubahan.	Laporan kegiatan kepada Mentor.	Minggu ke-1 (24-29 April 2023)
2.	Koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Dukungan dari rekan kerja dan stakeholder.	Minggu ke-1 (24-29 April 2023)
II.	**Tahap Pengorganisasian**		
1.	Penyusunan dan penerbitan Surat Perintah tentang Pembentukan Tim Efektif.	Surat Perintah Koorspripim tentang pembentukan Tim Efektif.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
III.	**Tahap Kegiatan**		
1.	Merancang aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Rancangan pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)
2.	Membuat draft buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* untuk	Draft buku Panduan pengembangan *Smart*	Minggu ke-2 (1-6 Mei 2023)

	mengatur jadwal kegiatan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	*Online Schedule (SOS)*.	
3.	Mengkompulir data kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber untuk dimasukkan ke dalam aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Tersedianya kumpulan data kegiatan Kapolda sebagai narasumber.	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
4.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal untuk meminta dukungan.	Dukungan dari *stake holder* internal	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
5.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal untuk meminta dukungan.	Dukungan dari *stake holder* eksternal	Minggu ke-3 (8-13 Mei 2023)
IV.	**Tahap Pelaksanaan**		
1.	Terprogramnya aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* untuk mengatur jadwal kegiatan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)
2.	Membuat Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)
3.	Penyusunan dan penandatangan SK Koorspripim Polda NTB tentang Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB tentang Buku Panduan pengembangan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-4 (15-20 Mei 2023)
4.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* internal sesudah pelaksanaan aksi perubahan untuk permintaan dukungan.	Dukungan dari *stakeholder* internal	Minggu ke-5 (22-27 Mei 2023)
5.	Berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal sesudah pelaksanaan aksi perubahan untuk permintaan dukungan.	Dukungan dari *stake holder* eksternal	Minggu ke-5 (22-27 Mei 2023)
6.	Melaksanakan sosialisasi pengembangan Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Pemahaman terhadap Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS).	Minggu ke-6 (29 Mei - 3 Juni 2023)
7.	Pengumpulan dan pengolahan data.	Data pada Urprodok Spripim Polda NTB.	Minggu ke-7 (5-10 Juni 2023)
V.	**Tahap Monitoring dan Evaluasi**		
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan.	Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
2.	Penilaian penerimaan *stakeholder* terhadap perubahan yang telah dibangun.	Hasil monitoring dan evaluasi	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
VI.	**Tahap Pelaporan**		
1.	Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan.	Draft Laporan	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)
2.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor dan *Coach*.	Laporan	Minggu ke-8 (12-17 Juni 2023)

VII.	**Pasca Diklat**		
1.	Implementasi *Smart Online Schedule (SOS)* di seluruh Satker Spripim Polda NTB	Pengaplikasian *Smart Online Schedule (SOS)*.	> 1 tahun
2.	Mengusulkan anggaran aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kedalam DIPA Spripim Polda NTB.	Pengusulan anggaran	> 1 tahun

6. MANAJEMEN RESIKO.

Dengan manajemen resiko, *action leader* harus memprediksi potensi masalah, dampak dari resiko yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan dan bagaimana strategi mengatasi masalah tersebut, sebagai berikut:

a. Potensi yang timbul selama melaksanakan aksi perubahan adanya pegawai yang harus meningkatkan kinerja sebaik mungkin, tentunya selama melaksanakan aksi perubahan akan adanya pegawai yang malas-malasan karena dengan berubahnya ritme kerja di internal Urprodok Spripim Polda NTB.
b. Resiko yang akan timbul selama aksi perubahan, harus adanya keinginan yang kuat terhadap aksi perubahan tersebut demi meningkatnya kinerja anggota Urprodok Spripim Polda NTB khususnya dalam penginputan jadwal kegiatan Pimpinan.
c. Strategi mengatasi masalah secara terus menerus melakukan sosialisasi dan pengawasan melekat terhadap aksi perubahan agar tercipta kondisi kerja yang baik.

7. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI.

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

Tabel 6. *Action Plan* Rencana Aksi Perubahan.

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Merancang aplikasi dan melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal.	Minggu ke-2 1-6 Mei 2023	Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif.

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Bimtek aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kepada tim efektif.	Minggu ke-3 8-13 Mei 2023	Peningkatan kemampuan operator dalam penggunaan aplikasi.
3	Mensosialisasikan kepada stakeholder eksternal.	Minggu ke-5 22-27 Mei 2023	Pemahaman Subsatker tentang aplikasi *Smart Online Schedule (SOS).*

8. PENUTUP.

Demikian penyusunan rencana aksi perubahan ini dapat terselesaikan, tentunya masih banyak kekurangan yang perlu masukan dan saran dari berbagai pihak, inovasi yang dilakukan merupakan pengenalan cara baru atau kombinasi baru dari cara-cara lama dalam mentranformasi input menjadi output sehingga menghasilkan perubahan yang bernilai dan bermanfaat. Inovasi akan terus berkembang pada lingkungan organisasi yang inovatif, tanpa inovasi mungkin memang instansi pemerintah tidak akan mati atau dibubarkan, namun pasti akan kehilangan legitimasi dan kepercayaan dari masyarakat atau stakeholder.

Guna mewujudkan organisasi yang inovatif diperlukan pemimpin yang mampu melaksanakan efektifitas dalam kepemimpinan agar mampu mencapai tujuan organisasi, hal tersebut sangat dipengaruhi oleh latar belakang pemimpin dan gaya kepemimpinan yang dilakukan.

Mataram, 13 April 2023

PESERTA PKA

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

NOSIS 20230207021127

9. DAFTAR PUSTAKA.

a. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
b. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Kepolisian Negara Republik Indonesia.

VIDEO SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)

https://youtu.be/E0uqZHMBVFg

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

WIDYA BHAKTI KARYA UTAMA

SPRIPIM
SETIA
CERMAT · WASPADA

IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

KINERJA PELAYANAN PUBLIK

PKA POLRI T.A. 2023

SOS
Smart Online Schedule

"OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"

NOMOR SISWA: 2023020702112 7

NOMOR ABSEN: 27

KELAS A

TUJUAN

Off Campus (60 hari):

1. Terprogramnya pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
2. Adanya Surat Keputusan Koorspripim Polda NTB terkait aksi perubahan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.
3. Membuat buku panduan pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)*.
4. Terciptanya **Bank Data** materi Kapolda NTB yang bisa dengan mudah digunakan setiap saat secara *online.*

Pasca Diklat (>1 tahun):

1. Terimplementasikannya *Smart Online Schedule (SOS)* di seluruh Satker Spripim Polda NTB.
2. Mengusulkan anggaran aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* kedalam DIPA Spripim Polda NTB.

MANFAAT

Internal:

1. Memberikan solusi yang murah, mudah dan cepat.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan kepada pimpinan.
3. Memudahkan pimpinan dalam memantau kegiatan & melihat materi kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.
4. Mempercepat proses pencarian kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber baik yang sudah terlaksana maupun belum terlaksana.

Eksternal:

Sebagai acuan / contoh bagi pengemban fungsi lain di luar satker Spripim Polda NTB.

RB TEMATIK:

1. Pengentasan kemiskinan.
2. Peningkatan investasi.
3. **Digitalisasi administrasi pemerintahan.**
4. Percepatan prioritas aktual Presiden.

RUANG LINGKUP

Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

INOVASI DAN OUTPUT

INOVASI

Pengembangan *Smart Online Schedule (SOS)* merupakan solusi dalam mengefektifkan pekerjaan Urprodok *Google Calender*, *Drive* dan *Assistant* berbasis ANDROID

01

Mengembangkan *Smart Online Schedule* (SOS) untuk menambah kapasitas penyimpanan materi Kapolda / Wakapolda penjadwal kegiatan Kapolda sebagai narasumber secara elektronik

02

Membuat buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS)

OUTPUT

- Terwujudnya *Smart Online Schedule (SOS)*
- Tersedianya buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*

RUANG LINGKUP

1 TIM EFEKTIF

Terbentuknya Tim Efektif

2 TERSEDIA SOS

Tersedianya *Smart Online Schedule* (SOS)

3 BUKU PANDUAN

Tersedianya Buku Panduan *Smart Online Schedule* (SOS)

4 SOSIALISASI

Terlaksananya sosialisasi *Smart Online Schedule* (SOS)

5 IMPLEMENTASI

Terimplementasikannya *Smart Online Schedule* (SOS)

6 MONEV

Terlaksananya monitoring dan evaluasi *Smart Online Schedule* (SOS)

MILESTONE

NO	KEGIATAN	TAHUN 2023								TARGET
		APR	MEI					JUN		
		M4	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	
1	Laporan kepada Sespripim sebagai Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan									**MENTOR**
2	Berkonsolidasi dan berkoordinasi dengan stakeholder tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan									**STAKEHOLDER**
3	Pembentukan tim efektif, rapat kerja dan pembagian tugas tim efektif									**SPRIN**
4	Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)*									**SISTEM SOS**
5	Pembuatan Buku Panduan *Smart Online Schedule (SOS)*									**BUKU PANDUAN**
6	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan penggunaan *Smart Online Schedule (SOS)*									**SOSIALISASI**
7	Implementasi *Smart Online Schedule* (SOS) pada Urprodok Spripim Polda NTB									**SISTEM SOS**
8	Monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan *Smart Online Schedule* (SOS)									**MONEV**

CAPAIAN KEGIATAN TAHAPAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN YAITU 100%

TATA KELOLA SUMBER DAYA

PENGORGANISASIAN SDM

MENTOR

ACTION LEADER ⟷ COACH

TIM EFEKTIF

PENGELOLAAN ANGGARAN

Untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya

SARPRAS

- Ruang pertemuan
- Laptop
- Printer
- ATK
- Internet

METODE

Metode yg digunakan dalam kegiatan saat ini mengembangkan sistem *Smart Online Schedule (SOS)*, untuk itu dalam aksi perubahan ini menggunakan metode **optimalisasi**

KUADRAN STAKEHOLDER

SEBELUM AKSI PERUBAHAN

RAP

LATENTS
(High Influence, Low Interest)

- KAURRENMIN
- KAURBUNGKOL
- KAURPAMWAL

PROMOTERS
(High Influence, High Interest)

- KOORSPRIPIM
- KAURPRODOK

APATHETICS
(Low Influence, Low Interest)

- PAMIN 3 URRENMIN
- PAUR BAGBINOPS ROOPS
- AKADEMISI

DEFENDERS
(Low Influence, High Interest)

- BANUM 1 URPRODOK
- BANUM 2 URPRODOK

SETELAH AKSI PERUBAHAN

IAP

LATENTS
(High Influence, Low Interest)

PROMOTERS
(High Influence, High Interest)

- KOORSPRIPIM
- KAURPRODOK
- KAURRENMIN
- KAURBUNGKOL
- KAURPAMWAL

APATHETICS
(Low Influence, Low Interest)

DEFENDERS
(Low Influence, High Interest)

- BANUM 1 URPRODOK
- BANUM 2 URPRODOK
- PAMIN 3 URRENMIN
- PAUR BAGBINOPS ROOPS
- AKADEMISI

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/ 107 /V/DIK.2.5./2023

Pertimbangan : bahwa untuk kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas sebagai mentor peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII dan VIII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada :
1. PENDA TK I WIS SAYEKTI, S.H. NIP 198609212011012001
   PAMIN 3 URRENMIN SPRIPIM POLDA NTB
2. BRIGADIR M. HAFIZ, S.H. NRP 93070249
   BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB
3. JURU TK I ASUROK198007012008101001
   BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas pokok sehari-hari agar melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri TA. 2023 a.n. M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E., mulai tanggal 2 Mei s.d. 20 Juni 2023;
2. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Koorspripim Polda NTB;
3 surat perintah ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan selesai.

Selesai.

Dikeluarkan di: Mataram
pada tanggal : 2 Mei 2023

a.n. KOORSPRIPIM POLDA NTB
SESPRI
KOORDINATOR
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMISARIS POLISI NRP 88011042

Tembusan:
1. Kapolda NTB.
2. Irwasda Polda NTB.
3. Karo SDM Polda NTB.
4. Kabidpropam Polda NTB.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

TUGAS DAN PERAN TIM EFEKTIF
PADA PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS T.A. 2022

Dalam rangka pengelolaan sumber daya manusia pada pelaksanaan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023 dengan judul "Optimalisasi *Smart Online Schedule* (SOS) Pengaturan Jadwal Kegiatan Kapolda NTB Sebagai Narasumber", maka dibentuklah tim efektif dengan tugas dan peran sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
2. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan;
3. Menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan aksi perubahan;
4. Menyusun dan mengarsipkan kelengkapan administrasi pada setiap kegiatan aksi perubahan;
5. Membantu *Action Leader* dalam merancang aksi perubahan;
6. Melakukan penginputan data rencana kegiatan Kapolda sebagai narasumber dengan menggunakan aplikasi *Google Calender*;
7. Membantu menyusun buku pedoman *Smart Online Schedule (SOS)*;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan kendala yang dihadapi terkait aksi perubahan kepada *Action Leader*.

Mataram, 3 Mei 2023

Mengetahui
MENTOR
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PESERTA
M. ERHAN DWANRIMA, A.Md., S.E.
NOSIS. 20220207030657

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

RAPAT TIM EFEKTIF

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 157 /V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. 1. Koorspripim Polda NTB
2. Pamin 3 Urrenmin Spripim Polda NTB
3. Banum Urprodok Spripim Polda NTB

Dari : Kaurprodok Spripim Polda NTB

Perihal : undangan rapat konsolidasi tim efektif aksi perubahan.

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV.DIK.2.5./2023/Pusdikmin tanggal 13 April 2023 perihal Pengantar Pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Anggota / PNS Polri Angkatan VII dan VIII TA. 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 tanggal 2 Mei 2023 perihal Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Ka bahwa Pamin Urprodok Spripim Polda NTB akan melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Efektif dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan PKA PNS Polri T.A. 2023 yang akan dilaksanakan pada:
   a. Hari / Tanggal : Kamis / 4 Mei 2023
   b. Pukul : 08.30 WITA s/d selesai
   c. Tempat : Ruang Rapat Spripim Polda NTB
   d. Pakaian : yang berlaku pada hari itu
3. Terkait butir dua di atas, dimohon kepada Koorspripim berkenan hadir untuk membuka kegiatan dimaksud sekaligus pemberikan sambutan dan arahan.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Mataram, 3 Mei 2023
a.n. KAURPRODOK SPRIPIM POLDA NTB
PAMIN URPRODOK

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

Tembusan:
- Kaurrenmin.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR RAPAT KONSOLIDASI TIM EFEKTIF DALAM RANGKA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PKA POLRI T.A. 2023
KAMIS, 4 MEI 2023

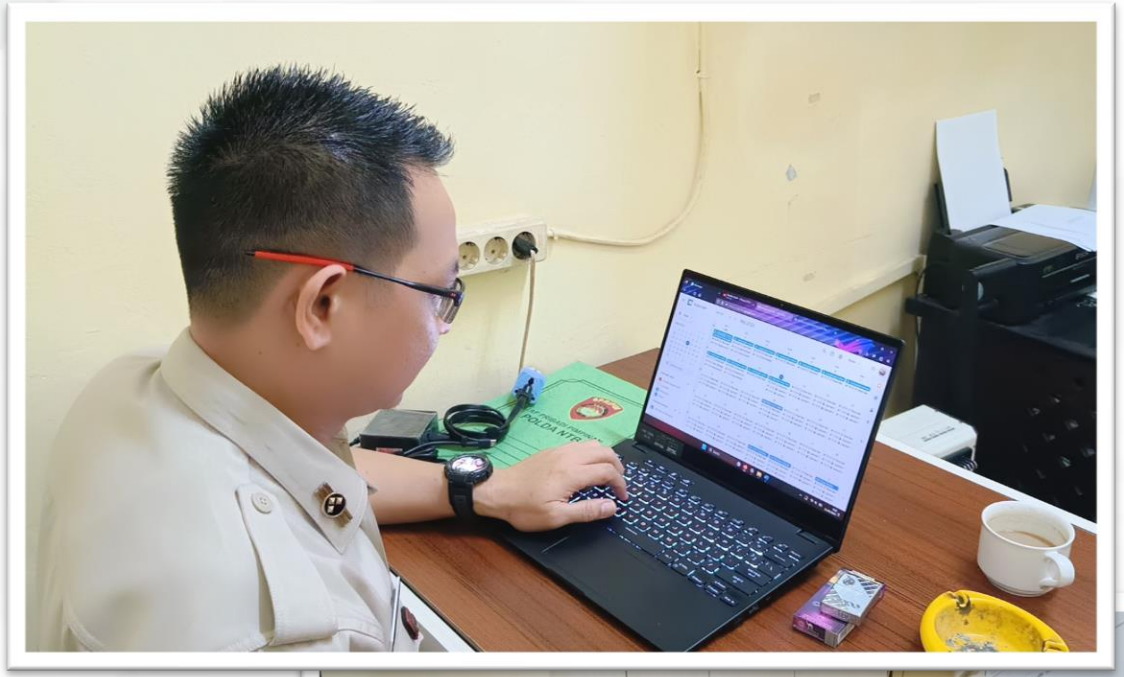
NO	NAMA	PANGKAT/NIP/NRP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.	PENATA / 198112302006041009	PAMIN URPRODOK SPRIPIM	1.
2.	WIS SAYEKTI, S.H.	PENDA TK I / 198609211919200 2	PAMIN 3 URRENMIN SPRIPIM	2.
3.	M. HAFIZ, S.H.	BRIGADIR / 93070249	BANUM 1 URPRODOK SPRIPIM	3.
4.	ASUROK	JURU TK I / 198007012008101001	BANUM 2 URPRODOK SPRIPIM	

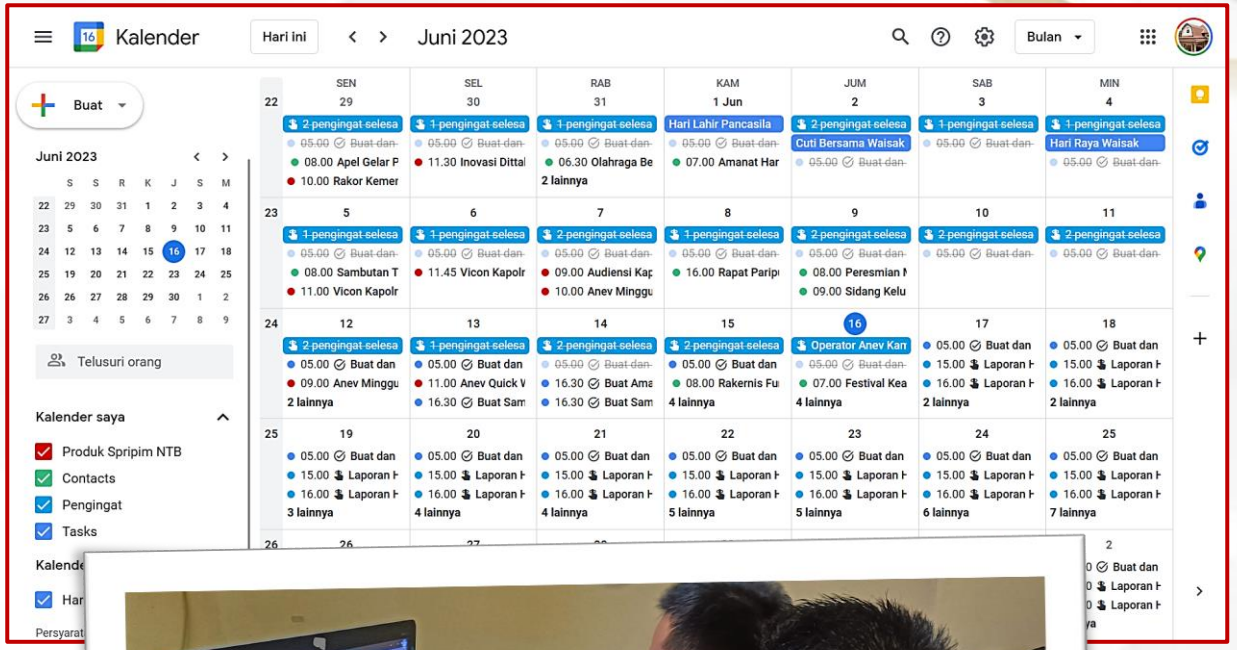
Mengetahui,
MENTOR

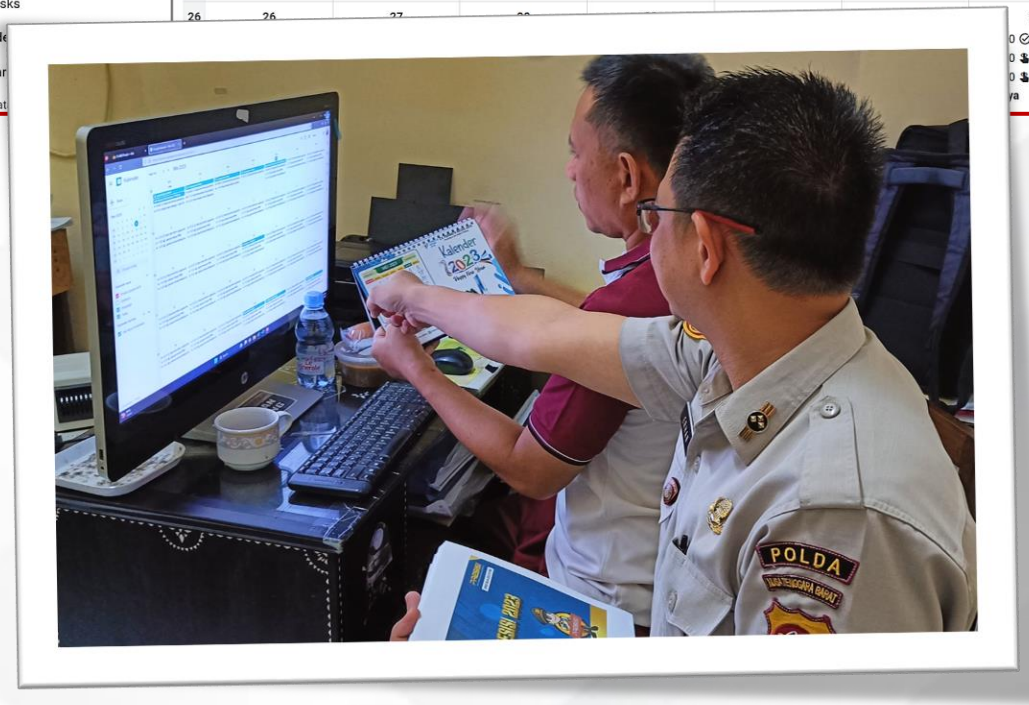
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI SOS







PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

PEMBUATAN BUKU PANDUAN SOS

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU PANDUAN *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB
SEBAGAI NARASUMBER

Mataram, 19 Mei 2023

KOORSPRIPIM POLDA NTB

I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K., M.I.K.
KOMPOL NRP 81061361

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 169 /V/KEP./2023/Spripim

Kepada: Yth. Koorspripim Polda NTB
Dari : Pamin urprodok Spripim Polda NTB
Perihal : mohon pengesahan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS).*

1. Rujukan:
   a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/218/IV/DIK.2.5. /2023/Pusdikmin perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA Polri Angkatan VII dan VIII Tahun Anggaran 2023;
   b. Surat Perintah Koorspripim Polda NTB Nomor: Sprin/107/V/DIK.2.5./2023 perihal Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri T.A. 2023.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kepada Ka bahwa Implementasi Aksi Perubahan PKA Polri T.A. 2023 saat ini sudah memasuki minggu keempat dengan tahapan pembuatan buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS).
3. Terkait butir dua di atas, dimohon kepada Koorspripim agar menginformasikan kepada Sespripim selaku mentor berkenan mengesahkan buku panduan tersebut (terlampir).
4. Demikian untuk menjadi periksa.

Mataram, 15 Mei 2023
PAMIN URPRODOK SPRIPIM POLDA NTB

M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
PENATA NIP 198112302006041009

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

SOSIALISASI SOS

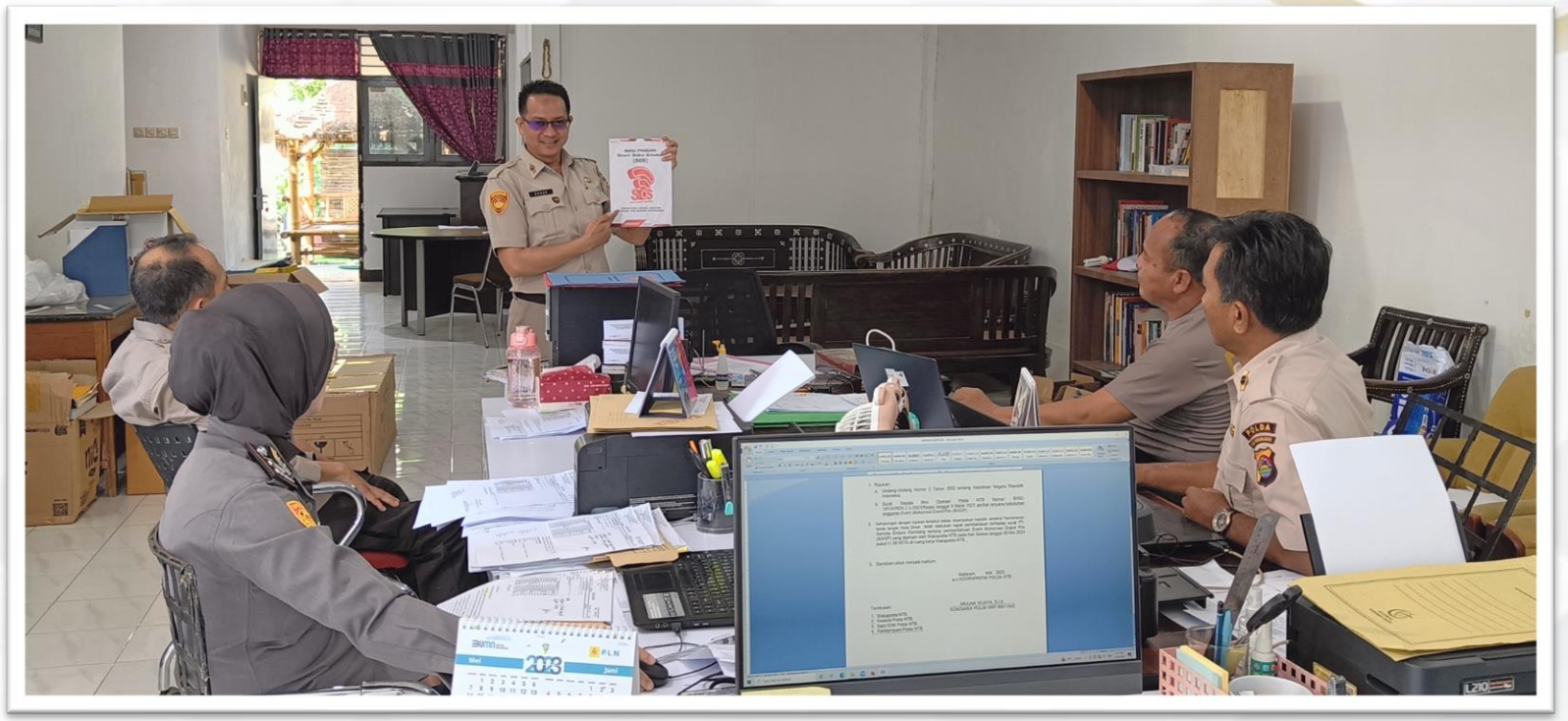
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI APLIKASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*
DALAM RANGKA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PKA POLRI T.A. 2023
RABU, 24 MEI 2023

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ARJUNA WIJAYA, S.I.K.	KOMPOL / 88011024	SESPRIPIM	1.
2.	N. PURNAMA WIJAYA	AKP / 69070232	KAURRENMIN	2.
3.	I DEWA GDE ARDANA	AKP / 74020017	KAURPAMWAL	3.
4.	BRILYAN SANDHI AZMULLOH, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU / 94121283	PS. KAURBUNGKOL	4.
5.	NOVIT HARU PRASETYO, S.Tr.K., S.I.K.	IPTU / 94111209	PS. PAURSUBBAGBINLATOPS BAGBINOPS ROOPS	5.
6.	M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.	PENATA / 198112302006041009	PAMIN URPRODOK	6.
7.	WIS SAYEKTI, S.H.	PENDA TK I / 198609212011012001	PAMIN 3 URRENMIN	7.
8.	JOKO JUMADI, S.H., M.H.	PENDA TK I / 198004112005011002	LEKTOR FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM	8.
9.	M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.	PENATA / 0822109401	LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS ISLAM AL AZHAR	9.

Mataram, 24 Mei 2023
a.n. KOORSPRIPIM POLDA NTB
SESPRIPIM

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011024



PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

DUKUNGAN STAKEHOLDER

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
Pangkat / NIP : PENATA / 0822109401
Jabatan : LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR
Kesatuan : UNIVERSITAS ISLAM AL-AZHAR

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER"**.

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, 31 Mei 2023
LEKTOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIZAR

M. HABIBULLAH AMINY, S.E., S.H., M.EK., M.H.
PENATA NIP 0822109401

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
PASCA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) POLRI T.A. 2023

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : N. PURNAMA WIJAYA
Pangkat / NRP : AKP / 69070232
Jabatan : KAURRENMIN SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada anggota Spripim Polda NTB selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan VII T.A. 2023, atas nama:

Nama : M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.
Pangkat / NIP : PENATA / 198112302006041009
Jabatan : PAMIN URPRODOK SPRIPIM
Kesatuan : POLDA NTB

Dengan Judul "***OPTIMALISASI SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)*** **PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER**".

Agar melanjutkan aksi perubahan tersebut pasca pelatihan.

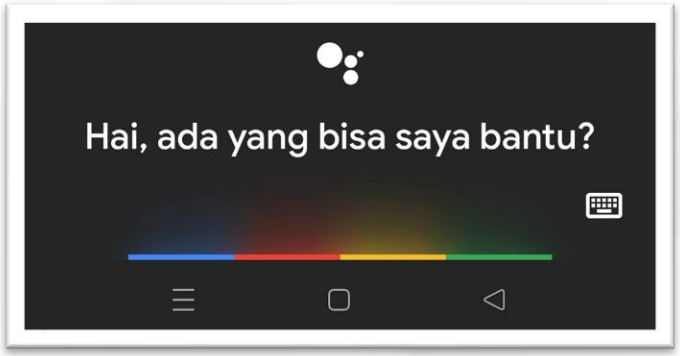
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

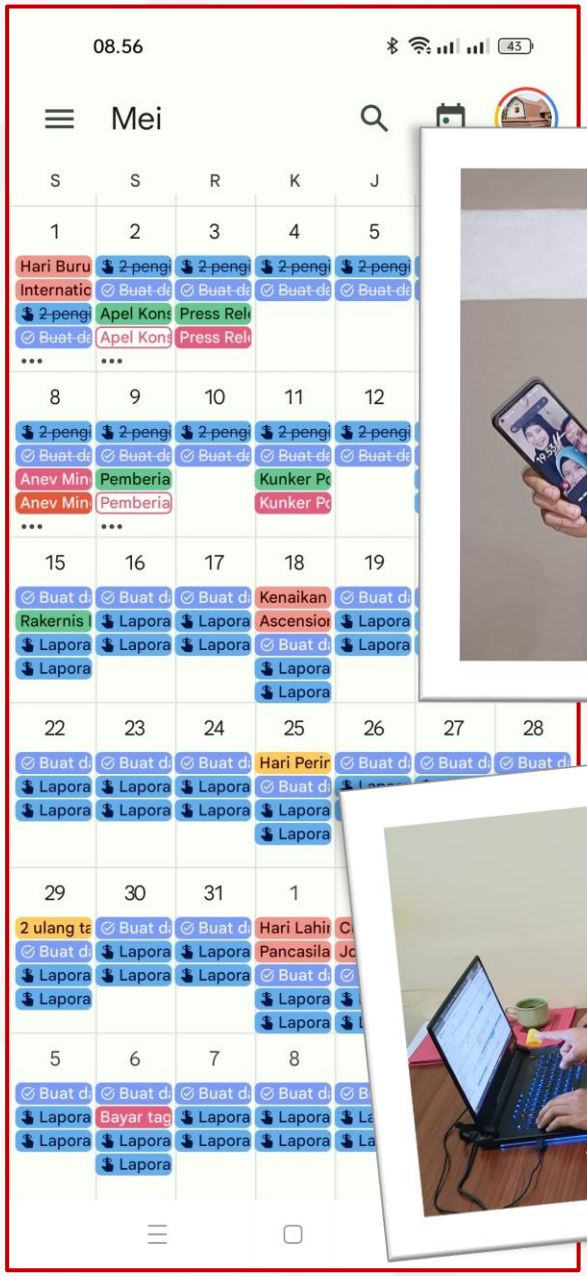
Mataram, 31 Mei 2023
KAURRENMIN SPRIPIM

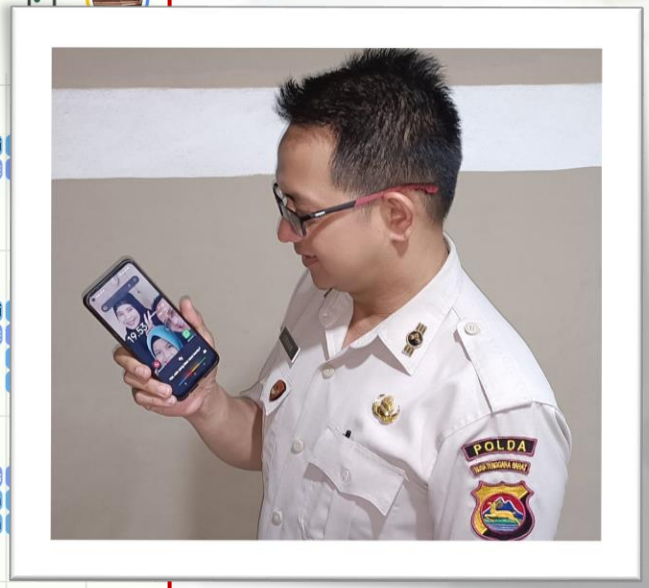
N. PURNAMA WIJAYA
AKP NRP 69070232

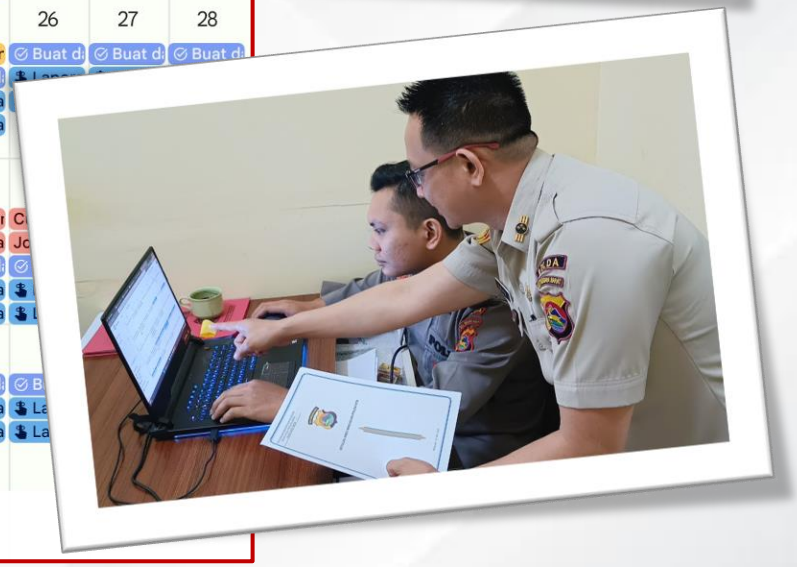
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

IMPLEMENTASI SOS









PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

MONITORING & EVALUASI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Nama Peserta : M. Erhan Dwitya Sanrima, A.Md., S.E.
Mentor : Arjuna Wijaya, S.I.K. (Sespripim Polda NTB).
Judul Aksi Perubahan : Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan VII T.A. 2023, sebagai berikut:

NO	MATERI KEGIATAN	TERLAKSANA	TIDAK TERLAKSANA
1	Penyusunan tim efektif untuk mendukung implementasi aksi perubahan.	✓	
2	Peningkatan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	✓	
3	Penyusunan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.	✓	
4	Dukungan dari stakeholder internal dan eksternal terhadap aksi perubahan.	✓	
5	Sosialisasi *Smart Online Schedule (SOS)*.	✓	
6	Penyerahan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)*.	✓	
7	Implementasi aksi perubahan Optimaliisasi *Smart Online Schedule (SOS)* pengaturan jadwal kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.	✓	
8	Penyusunan laporan harian.	✓	
9	Penyusunan laporan mingguan.	✓	

Berdasarkan hasil tersebut diatas, maka terhadap pelaksanaan aksi perubahan telah berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Demikian monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan untuk dapat digunakan sebagai bahan penilaian.

Mataram, Juni 2023
MENTOR

ARJUNA WIJAYA, S.I.K.
KOMPOL NRP 88011042

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

KUESIONER OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE* (SOS) PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

IDENTITAS RESPONDEN
1. Nama : I Made Santika. SH. STK. MIK.
2. Pangkat/NRP/NIP : Kompol / 81061361.
3. Jabatan : Paspripim Polda NTB.
4. Usia : 42 th.
5. Dikum : S2 STIK. PTIK.

Beri tanda centang (√) untuk memberikan responden pada jawaban.

NO	MATERI KEGIATAN	SETUJU	TIDAK SETUJU
1	Penerapan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* membantu memudahkan penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebaga narasumber.	✓	
2	Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* cukup lengkap dengan fitur pengingat dan lampiran sebagai pendukung.	✓	
3	Buku panduan *Smart Online Schedule* (SOS) mudah dipahami dan dimengerti lengkap dengan petunjuk gambar.	✓	
4	Bahasa yang digunakan dalam buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* mudah dimengerti.	✓	
5	Pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* menggunakan perintah suara / *voice command* sangat mudah diaplikasikan.	✓	

Mataram, 13 Juni 2023
RESPONDEN

I Made Santika.

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

PENYERAHAN SOS & BUKU PANDUAN

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH NUSA TENGGARA BARAT
STAF PRIBADI PIMPINAN

BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
OPTIMALISASI *SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)* DALAM PENGATURAN JADWAL KEGIATAN KAPOLDA NTB SEBAGAI NARASUMBER

Pada hari ini Senin, tanggal Dua Belas Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga pukul 08.22 WITA, saya: ---------- M. ERHAN DWITYA SANRIMA, A.Md., S.E.----------
Pangkat PENATA NIP 198112302006041009 Jabatan Pamin Urprodok Spripim Polda NTB, telah menyerahkan: ----------
1. Aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* ----------
2. Buku Panduan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)* sebanyak 5 buku ----------

Dokumen tersebut di atas diserahkan kepada :
Nama : I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K. ----------
Pangkat/NRP : KOMPOL / 81061361 ----------
Jabatan : KOORSPRIPIM POLDA NTB ----------

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :----------
1. KOMPOL Arjuna Wijaya, S.I.K. NRP 88011042 (Sespripim Polda NTB) ----------
2. AKP N. Purnama Wijaya NRP 69070232 (Kaurrenmin Spripim Polda NTB) ----------

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

Yang menyerahkan,	Yang menerima,
	KOORSPRIPIM
M. ERHAN D.S., A.Md., S.E.	I MADE SANTIKA, S.H., S.I.K, M.I.K.
PENATA NIP 198112302006041009	KOMPOL NRP 81061361

Saksi:

SESPRIPIM	KAURRENMIN SPRIPIM
ARJUNA WIJAYA, S.I.K.	N. PURNAMA WIJAYA
KOMPOL NRP 88011042	AKP NRP 69070232

PENGENDALIAN RISIKO

MATA PELATIHAN PENDUKUNG

Mata pelatihan yang dinilai memiliki substansi yang sangat mendukung aksi perubahan yang diminati oleh *action leader* adalah **organisasi digital**.

PENANGANAN RISIKO

Penanganan risiko dengan memanfaatkan teknologi digital bertujuan membangun digital *organization* adalah dengan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*, sehingga pelayanan kepada pimpinan menjadi lebih efisien.

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

PELATIHAN

Melakukan **pelatihan** untuk pengembangan aplikasi *Smart Online Schedule (SOS)*.

Nomor Sertifikat : 40PMJ/KK/V/2023

SERTIFIKAT
PELATIHAN

PERMATA MEDIA JAYA

Diberikan Kepada :

M. Erhan D Sanrima, A.Md., S.E.

Telah menyelesaikan dengan BAIK dan memenuhi segala syarat pelatihan di CV. Permata Media Jaya Mataram dengan rincian program pelatihan yang diambil adalah sebagai berikut :

Program Pelatihan : Pelatihan Penggunaan Google Kalender
Instruktur Pelatihan : M. Rizki Yudhani, A.Md. Kom.
Durasi Pelatihan : 6 Jam Pelajaran

Diberikan di Mataram, 11 Mei 2023

Penerima Sertifikat

M. Erhan D Sanrima, A.Md., S.E.

Pimpinan
CV. Permata Media Jaya

Rahmat, A.Md. Kom.

Nomor Sertifikat : 50PMJ/KK/V/2023

PERMATA MEDIA JAYA

SERTIFIKAT
PELATIHAN

Diberikan Kepada :

M. Erhan D Sanrima, A.Md., S.E.

Telah menyelesaikan dengan BAIK dan memenuhi segala syarat pelatihan di CV. Permata Media Jaya Mataram dengan rincian program pelatihan yang diambil adalah sebagai berikut :

Program Pelatihan : Pelatihan Google Assistant
Instruktur Pelatihan : M. Rizki Yudhani, A.Md. Kom.
Durasi Pelatihan : 6 Jam Pelajaran

Diberikan di Mataram, 12 Mei 2023

Penerima Sertifikat

M. Erhan D Sanrima, A.Md., S.E.

Pimpinan
CV. Permata Media Jaya

Rahmat, A.Md. Kom.

PENUTUP

SIMPULAN

1. Terwujudnya pelaksanaan pengelolaan rencana aksi perubahan pada Urprodok Spripim Polda NTB menggunakan *Smart Online Schedule* (SOS) secara efektif dan efisien.
2. Pencapaian tahap *off campus* implementasi aksi perubahan yaitu tercapainya pembentukan tim efektif.
3. Terbentuknya aplikasi dan buku panduan *Smart Online Schedule (SOS)* dalam penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber.

REKOMENDASI

1. **Aksi perubahan pada tahapan *off campus* yang sudah berhasil dilakukan harus didukung dengan anggaran dan pembangunan SDM pendukung serta persiapan budaya kerja yang baru tersebut.**
2. **Perlunya dibuatkan regulasi berupa petunjuk dan arahan (jukrah) Koorspripim Polda NTBkepada tim efektif secara berkelanjutan agar inovasi aksi perubahan Optimalisasi *Smart Online Schedule (SOS)* penjadwalan kegiatan Kapolda NTB sebagai narasumber dapat dilatihkan kepada staf pada Subsatker lain di lingkungan Spripim Polda NTB.**
3. **Pemeliharaan *Smart Online Schedule (SOS)* harus didukung oleh SDM berkompeten atau pihak yang diberi wewenang sehingga mampu memelihara sistem yang sudah terbangun melalui *transfer knowledge* agar aplikasi akan terus berjalan dengan lebih baik dan memunculkan inovasi dan kreasi baru.**

VIDEO SMART ONLINE SCHEDULE (SOS)

https://youtu.be/E0uqZHMBVFg

TERIMA KASIH

"Kunci SUKSES KEBERHASILAN adalah KERJASAMA"