

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

## **LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

### **DIGITALISASI SURAT MENYURAT (E-DISPOSISI) DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BP4D) KABUPATEN SUBANG**



Oleh :

**DEDI HERYANA, S.AP., M.AP**

**NOSIS : 202403070112**

Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII

Tahun 2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG  
TAHUN 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**DIGITALISASI SURAT MENYURAT (E-DISPOSISI)**

**DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN SUBANG**

*Action Leader*



**DEDI HERYANA, S.AP., M.AP**  
**NOSIS : 20220307030112**

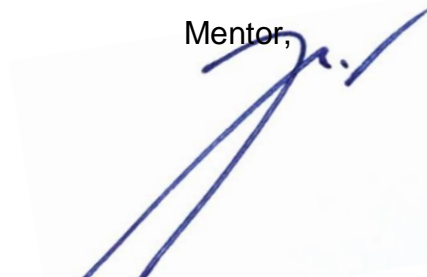
Telah disetujui pada tanggal 23 Juli 2024  
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach,*



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

*Mentor,*



**SA' ANAH YULIA, S.Sos., M.AP**  
**NIP. 19720820 199303 2 002**

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Penulis panjatkan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan yang berjudul : **“Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang”** dengan maksimal. Laporan Hasil Aksi Perubahan ini saya ajukan dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024.

Dalam kesempatan ini, *Action Leader* mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu:

1. Bapak KOMBES POL RULY AGUS PRAMONO, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. Ibu AKBP GRACE K RAHAKBAU, S.I.K., M.Si selaku Wakil Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. Bapak Drs. H. CECEP SUPRIATIN, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Subang;
4. Bapak IWAN SYAHRUL ANWAR, S.STP selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang;
5. Ibu AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K, M.Si selaku Kabag Diklat;
6. Bapak AKBP RACHMAT K,S.S.,S.H.,M.H,M.AP selaku Kabag Gadik;
7. Ibu AKBP FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd selaku Kabag Binsis;
8. Bapak AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H selaku Coach;
9. Bapak/Ibu GADIK dan seluruh unsur pendukung di Pusdikmin Lemdiklat Polri, yang telah berbagi ilmu dan wawasan;

10. Ibu SA'ANAH YULIA, S.Sos., M.AP selaku Mentor dan atasan langsung;
11. Bapak INSPEKTUR DUA IIM PERMANA Selaku Perwira Penuntun;
12. PARA WIDYA ISWARA yang telah memberikan pembekalan materi;
13. ORANG TUA, ISTRI DAN ANAK – ANAK tercinta yang selalu memberi doa, semangat dan dukungan yang tiada henti.
14. SELURUH REKAN – REKAN PESERTA pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun 2024
15. SELURUH PEGAWAI Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang.

Harapan *Action Leader* Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat memberikan kontribusi dan bermanfaat dalam melaksanakan tugas di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang dan Pembaca.

Subang, 23 Juli 2024

*Action Leader*



DEDI HER YANA, S.AP., M.AP

NOSIS. 20240307030112

## DAFTAR ISI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	I
KATA PENGANTAR .....	II
DAFTAR ISI .....	IV
DAFTAR TABEL .....	VI
DAFTAR GAMBAR .....	VII
DAFTAR LAMPIRAN .....	VIII
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Deskripsi Umum.....	1
2. Tujuan.....	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	9
B. INOVASI DAN OUPUT AKSI PERUBAHAN.....	10
1. Inovasi yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini adalah .....	10
2. Output Aksi Perubahan.....	10
BAB II.....	12
DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN .....	12
A. ROADMAP ATAU MALESTONE AKSI PERUBAHAN .....	12
1. Kegiatan .....	12
2. Waktu Pelaksanaan .....	13
3. Tahapan Aksi Perubahan.....	14
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN .....	16
1. Stakeholder Internal .....	16
2. Stakeholder Eksternal .....	16
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas yaitu : .....	17
C. STRATEGI KOMUNIKASI.....	19
BAB III .....	21
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	21
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	21

<b>B.</b>	<b>STAKEHOLDER</b> .....	24
<b>C.</b>	<b>CAPAIAN AKSI PERUBAHAN</b> .....	29
	<b>BAB IV</b> .....	47
	<b>PENUTUP</b> .....	47
<b>A.</b>	<b>SIMPULAN</b> .....	47
<b>B.</b>	<b>REKOMENDASI</b> .....	48
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	49
	<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	50
	<b>LAMPIRAN</b> .....	52

## DAFTAR TABEL

<u>TABEL 1. 1 DATA PERSONIL</u> .....	5
<u>TABEL 2. 1 PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN</u> .....	11
<u>TABEL 3. 1 RINCIAN KEBUTUHAN ANGGARAN</u> .....	17
<u>TABEL 3. 2 STAKEHOLDER</u> .....	19
<u>TABEL 3. 3 PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN</u> .....	23

## DAFTAR GAMBAR

<u>GAMBAR. 1. 1 STRUKTUR ORGANISASI BP4D KABUPATEN SUBANG</u> .....	2
<u>GAMBAR. 1. 2 STRUKTUR ORGANISASI KASUBAG UMPEG</u> .....	3
<u>GAMBAR. 3.1 TATA KELOLA AKSI PERUBAHAN</u> .....	15
<u>GAMBAR. 3.2 PETA JEJARING STAKEHODER</u> .....	21
<u>GAMBAR. 3.3 KUARDAN STAKEHODER</u> .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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

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

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang adalah lembaga teknis daerah yang bergerak dibidang perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang. BP4D dipimpin oleh Kepala yang membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional (JF) Perencana Ahli Muda dan Jabatan Fungsional (JF) Perencana Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama, Analis, Pengelola, Pengadministrasi dan Non ASN. Adapun jumlah total pegawai yang ada saat ini berjumlah 66 (enam puluh enam) orang yang terdiri dari 55 (lima puluh lima) orang ASN dan 11 (sebelas) orang Non ASN. BP4D berkedudukan di Jalan Dewi Sartika Nomor 2 Subang.

Salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) yang membantu pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

Adapun nilai tambah bagi organisasi setelah action leader lakukan dapat yaitu :

- 1) Memudahkan dalam pencarian arsip,
- 2) Lebih cepat dalam menginformasikan
- 3) Waktunya bisa kapan saja

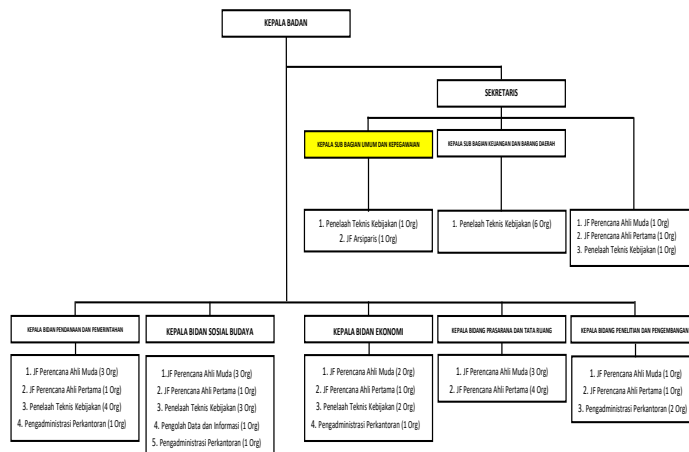
- 4) Penyimpanan Arsip lebih aman
- 5) Penataan arsip lebih rapih, serta
- 6) Tidak memerlukan ruang khusus.

**b. Tugas, Pokok dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah,
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati,
3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah,
4. Pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barangdaerah.

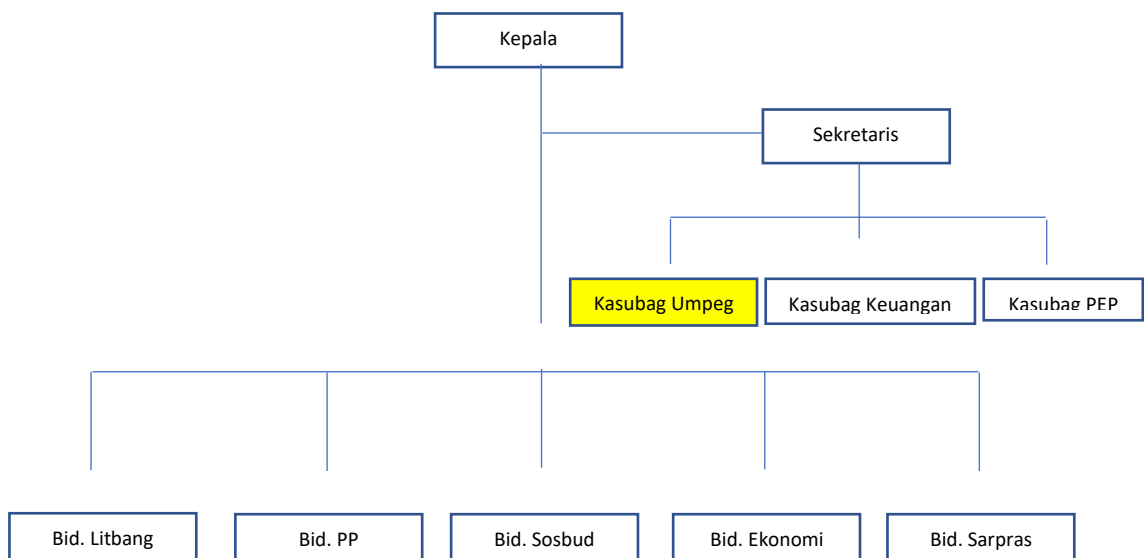
Adapun struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar. 1. 1 Struktur Organisasi BP4D Kabupaten Subang

Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang memiliki 6 bidang dengan jumlah Pegawai 66 orang. Dengan rentang kendali yang dimiliki Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah tentunya dibutuhkan alat kendali manajemen yang tepat untuk menjalankan roda organisasi agar berjalan sesuai dengan target yang diinginkan.

Tupoksi dari Action Leader adalah melaksanakan tugas sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian yang memiliki arsiparis dan pengelola administrasi kepegawaian sebagai staf kerja. Dalam struktur organisasi posisi Action Leader saat ini dapat digambarkan melalui struktur dibawah ini :



Gambar. 1. 2 Struktur Organisasi Kasubag Umum dan Kepegawaian BP4D Kabupaten Subang

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membagi tugas dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, pembinaan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas penyusunan bahan petunjuk teknis dan Pengelolaan administrasi kepegawaian. Sehingga dalam

menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b) Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
- c) Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
- d) Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
- e) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f) Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- g) Pemeliharaan gedung. Ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan badan;
- h) Pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas;
- i) Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi, inventarisasi kekayaan milik negara di lingkungan badan;
- j) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Dan Pengolahan Data Pegawai Di Lingkungan Badan;
- k) Penyampaian Telaahan Staf Sebagai Bahan Pertimbangan Pengambilan Kebijakan Kepala Badan;
- l) Pelaksanaan Koordinasi Dengan Unit Kerja Terkait;
- m) Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas;
- n) Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Sesuai Dengan Bidang Tugas Dan Fungsinya.

**c. Permasalahan dengan Inovasi yang dihasilkan**

Masalah Aktual pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian dapat diuraikan masalah aktual sebagai berikut :

**1) Pengelolaan Surat Menyurat secara maual;**

**Dalam pelaksanaan pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen – dokumen lainnya dengan secara**

manual akan menyebabkan ruangan menjadi sempit, tidak rapih sehingga surat keluar dan dokumen – dokumen lainnya tersebut kadang – kadang menjadi sulit dicari jika surat keluar dan dokumen – dokumen lainnya di butuhkan secara mendadak. Berikut ini adalah kondisi Surat Keluar dan Dokumen – dokumen lainnya yang ada di BP4D Kabupaten Subang.



*Gambar. 1. 1 Pengelolaan Surat Menyurat secara Manual*

## 2) Pengelolaan Pinjam Pakai Aset.

Pengelolaan Aset Barang Milik Daerah (BMD) sangat susah dikendalikan dikarenakan barang yang sifatnya operasional kantor sering sekali terdapat peminjaman oleh kepentingan kantor sendiri dan terkadang oleh pihak dari luar kantor. Peminjaman aset oleh pihak luar kantor yang sering sekali terjadi kerusakan dan pihak peminjam kebanyakan tidak bertanggung jawab terhadap barang tersebut kerusakan, selaku penanggungjawab barang tidak bisa berbuat apa dikarenakan tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk Pengelolaan Pinjam Pakai Aset. Contohnya seperti gambar di bawah ini.



*Gambar. 1. 2 Peminjaman kendaraan tidak bertanggung jawab*

- 3) Kurang patuh/peduliannya pegawai terhadap permintaan/pelaporan Dokumen/Data Kepegawaian yang dibutuhkan BKPSDM.

Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang adalah lembaga yang bergerak dibidang urusan perencanaan. Adapun urusan perencanaan tersebut baik internal maupun terhadap eksternal yang meliputi perencanaan tingkat kabupaten (SKPD), tingkat Kecamatan sampai dengan tingkat Desa. Dalam pelaksanaan urusan perencanaan sangat berkesinambungan dengan intensitas yang sangat tinggi sehingga para pegawai di BP4D Kabupaten Subang sangat sibuk sekali yang berdampak pada kepatuhan pegawai terhadap permintaan dan permohonan dokumen kepegawaian sering terjadi keterlambatan. Contohnya pengisian SKP, pengisian dokumen SIASN, dokumen kenaikan pangkat dan lainnya.

Oleh karena itu, Dari isu saat ini yang sedang berkembang maka *action leader* dalam menentukan prioritas masalah, menggunakan metode analisa *USG (Urgensi, Seriosnuss, Growth)* sebagai berikut :

Tabel 1.4  
ANALISIS MANAJEMEN USG DARI MASALAH SPESIFIK SEBELUMNYA

No	Rincian Masalah	U	S	G	Jumlah	No Urut
1	Pengelolaan Surat Menyurat secara maual	5	5	4	14	1
2	Pengelolaan Pinjam Pakai Aset	5	4	4	13	2
3	Kurang patuh/peduliannya pegawai terhadap permintaan/pelaporan Dokumen/Data Kepegawaian yang dibutuhkan BKPSDM.	3	4	4	11	3

Keterangan:

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

S = *Seriousness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan;

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

Berdasarkan kondisi tersebut diatas menurut pengamatan *action leader* bahwa perlu dilakukan pembenahan melalui pembuatan Aplikasi yang disebut ***Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)*** di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang.

Setelah aksi Perubahan (Inovasi) selesai dilakukan selama off campus maka permasalahan-permasalahan yang terdapat di OPD (RAP) maka berubah :

Tabel 1.5  
ANALISIS MANAJEMEN USG DARI MASALAH SPESIFIK SESUDAHNYA

No	Rincian Masalah	U	S	G	Jumlah	No Urut
1	Pengelolaan Surat Menyurat secara maual	4	3	3	10	3
2	Pengelolaan Pinjam Pakai Aset	5	4	4	13	2
3	Kurang patuh/peduliannya pegawai terhadap permintaan/pelaporan Dokumen/Data Kepegawaian yang dibutuhkan BKPSDM.	5	5	4	11	1

#### **d. Keterkaitan antara Aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik**

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi.

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- 1) Penanggulangan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi.

Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

## **2. Tujuan**

Adapun tujuan yang akan di capai dalam aksi perubahan ini dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap Off Campus (60 hari) dan Tahap Pasca Peatihan sebagai berikut :

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

Terlaksananya pembinaan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang kepada Kasubag Umum dan Kepagawaian sebagai calon peserta seleksi Pendidikan pengembangan secara Daring/Online melalui:

- 1) Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- 2) Terbentuknya Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- 3) Terbentuknya dan tersyakkannya Skep Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- 4) Tersosialisasikan Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang di BP4D Kabupaten Subang;
- 5) Terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang.

**b. Tahap Pasca Pelatihan**

- 1) Terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang secara berkelanjutan;
- 2) Terimplementasinya Buku Panduan Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang secara berkelanjutan.

**3. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Manfaat aksi perubahan berupa aplikasi E-DISPOSISI, antara lain :

a. Manfaat Internal :

- 1) Akan lebih cepat terinformasikan (*disposisi*) kepada yang berkepentingan;
- 2) Waktunya bisa kapan saja;
- 3) Memudahkan dalam pencarian arsip;
- 4) Aman;
- 5) Rapih, serta
- 6) Tidak memerlukan ruang khusus.

b. Manfaat Eksternal :

- 1) Mempermudah dalam pelayanan kearsipan;;
- 2) Mudah bertukar atau berkirim dokumen;

- 3) Stakeholder eksternal bisa melacak surat yang mereka kirim dan didisposisikan kemana – mana atau fungsi lain

## **B. INOVASI DAN OUPUT AKSI PERUBAHAN**

1. Inovasi yang akan dilaksanakan dalam Aksi Perubahan ini adalah
  - a. Terprogramnya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
  - b. Membuat Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
  - c. Membuat Skep Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
  - d. sosialisasi Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang di BP4D Kabupaten Subang;
  - e. Terimplementasinya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang.

2. Output Aksi Perubahan

Adanya sistem Elektronik surat menyurat E-DISPOSISI, buku manual, Skep Penggunaan Aplikasi, terlaksananya sosialisasi dan terimplementasinya Aplikasi yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan kinerja yang lebih optimal, efektif dan efisien. Maka hasil dari Rencana Aksi ini adalah :

- a. Terwujudnya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- b. Terbentuknya Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- c. Terbentuknya dan tersyakkannya Skep Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten Subang;
- d. Tersosialisasikan Aplikasi dan Buku Panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) di BP4D Kabupaten

Subang di BP4D Kabupaten Subang;

- e. Terlaksannya Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi) di BP4D Kabupaten Subang.

Adanya sistem E-DISPOSISI dan manual book yang memadai, sehingga diharapkan akan mewujudkan tata kelola surat menyurat yang terintegrasi.

### **C. RUANG LINGKUP**

Dalam rangka mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan, ruang lingkup aksi perubahan ini, pada pentahapan penyusunan AP yang dilaksanakan pada waktu Off Campus (28 Mei – 23 Juli 2024) yang meliputi:

1. Pembentukan Tim Efektif guna mendukung aksi perubahan
2. Membuat Percobaan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*)
3. Membuat Buku Panduan
4. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi dan Buku Panduan Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*)
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil Implementasi pelaksanaan Pemakaian Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*).

## **BAB II**

### **DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. ROADMAP ATAU MALESTONE AKSI PERUBAHAN**

##### **1. Kegiatan**

Kegiatan Rencana Aksi Perubahan (Action Plan) yang akan dilakukan adalah:

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

- 1) Menghadap Mentor dan Sponsor untuk melapor proposal aksi perubahan kepada mentor Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang
- 2) Menyusun Tim Efektif
- 3) Melakukan Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 4) Pengumpulan data pendukung terkait rencana pembuatan Apikasi E-DISPOSISI

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

- 1) Membentuk Tim Efektif (Draft Sprin)
- 2) Membuat sprin tim efektif
- 3) Membuat Draft SK tim efektif
- 4) Membuat tugas, polok dan fungsi tim efektif
- 5) Mengsosialisasikan tugas, polok dan fungsi tim efektif

##### **c. Pelaksanaan (*actuating*)**

- 1) Pembuatan sistem aplikasi E-DISPOSISI
- 2) Melaksanakan uji coba dan penyempurnaan aplikasi
- 3) Membuat buku pedoman aplikasi sistem
- 4) Melaksanakan sosialisasi dan bimtek sistem E-DISPOSISI  
Melaksanakan implementasi sistem aplikasi sistem E-DISPOSISI

- 5) Membuat keputusan tentang aplikasi dan Nota Kesepahaman

**d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)**

- 1) Monitoring & Evaluasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi) dimana action leader bertugas
- 2) Laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Action Leader

**e. Tahap pasca pelatihan, terdiri dari :**

- 1) Action Leader Mampu mengimplementasikan setelah paska pendidikan yang dilakukan berkelanjutan
- 2) Action Leader bersama Stakeholder Internal dan Eksternal mampu mengimplementasikan secara, berjenjang dan berkelanjutan

**2. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 29 Mei 2024 sampai dengan 23 Juli 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari output dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

No	Uraian	2024								2025	
		Mei	Juni		Juli						
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Tahap Jangka Pendek											
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Monitoring dan Evaluasi										
Tahap Jangka Panjang											

### 3. Tahapan Aksi Perubahan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

No	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>Minggu ke - I</b>	
	a. Menghadap Sponsor dan Mentor	Tgl. 29 Mei 2024	Dapat dilaksanakan
	b. mengkonsep Stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan Aksi perubahan	Tgl. 30 Mei 2024	
	c. mengumpulkan Materi/data/dokumen berkaitan Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan	Tgl. 31 Mei 2024	
	d. Membuat Laporan minggu ke- I	Tgl. 1 Juni 2024	
<b>2</b>	<b>Pengorganisasian</b>	<b>Minggu ke - II</b>	
	a. Membentuk Tim Efektif	Tgl. 3 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Membuat surat perintah tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader	Tgl. 4 Juni 2024	
	c. Membuat Draft / SK Tupoksi Tim Efektif	Tgl. 5 - 6 Juni 2024	
	d. Mengsosialisasikan Tupoksi Tim Efektif	Tgl. 7 Juni 2024	
	e. Membuat Laporan minggu ke- II	Tgl. 8 Juni 2024	
<b>3</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke III</b>	
	a. Membuat Draft Aplikas	Tgl. 10 s.d 12 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Membuat Draft Buku Panduan	Tgl. 13-14 Juni 2024	
	c. Membuat Laporan minggu ke- III	Tgl. 15 Juni 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke IV</b>	
	a. Membuat rancangan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 19 Juni 2022	Dapat dilaksanakan
	b. Mengajukan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl, 20 Juni 2024	
	c. Pengesahan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 21 Juni 2024	
	d. Uji Coba (Trial and Error) Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )		
	e. Membuat Laporan minggu ke- IV	Tgl. 22 Juni 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - V</b>	
	a. Membuat rancangan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 24 Juni 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Menentukan ruang lingkup buku panduan tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 25 Juni 2024	
	c. Mengajukan rancangan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 26-27 Juni 2024	
	d. Pengesahan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 28 Juni 2024	
	e. Membuat Laporan minggu ke- V	Tgl. 29 Juni 2024	

	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - VI</b>	
	a. Membuat rancangan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 1 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 2 Juli 2024	
	c. Pengesahan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 3-4 Juli 2024	
	d. Membuat Nota Kesepahaman antar kepala Kepala Badan dengan pihak terkait peran operator Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 5 Juli 2024	
	e. Membuat Laporan minggu ke- VI	Tgl. 6 Juli 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - VII</b>	
	a. Mensosialisasikan Inovasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 8-9 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 10 Juli 2024	
	c. Bimtek Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 11-12 Juli 2024	
	d. Membuat Laporan minggu ke- VII	Tgl. 13 Juli 2024	
4	<b>Monitoring dan Evaluasi (ME)</b>	<b>Minggu ke - VIII</b>	
	a. Monitoring & Evaluasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> ) dimana <i>action leader bertugas</i>	Tgl. 15-17 Juli 2024	Dapat dilaksanakan
	b. Membuat LHAP selama of campus dan mampu membuat inovasi – inovasi yang telah direncanakan	Tgl. 18-22 Juli 2024	
	c. Membuat Laporan minggu ke- VIII	Tgl. 23 Juli 2024	
5	<b>JANGKA MENENGAH</b>		
	a. Action Leader Mampu mengimplementasikan setelah paska pendidikan yang dilakukan berkelanjutan b. Action Leader bersama Stakeholder Internal dan Eksternal mampu mengimplementasikan secara, berjenjang dan berkelanjutan		
6	<b>JANGKA PANJANG</b>		
	Action Leader Mampu mengimplementasikan setelah paska pendidikan yang dilakukan berkelanjutan Action Leader bersama Stakeholder Internal dan Eksternal mampu mengimplementasikan secara, berjenjang dan berkelanjutan		

## B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

### 1. Stakeholder Internal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS
A.	INTERNAL								
1	Kepala Badan				V	+ (9)			
2	Sekretaris		V			+ (8)			
3	Kasubag UMPEG			V				+ (5)	
4	Kasubag Keuangan & BMD			V			+ (7)		
5	JF Arsiparis	V						+ (4)	
6	Staf/Pelaksana ASN di Subag UMPEG	V						+ (4)	

### 2. Stakeholder Eksternal

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS
B	EKSTERNAL								
1	Para Kabid		V		V		+ (7)		
2	Para JF Perencana Ahli Muda			V			+ (7)		
3	Para JF Perencana Ahli Pertama			V			+ (6)		
4	Para Staf/Pelaksana ASN di BP4D			V			+ (6)		
5	Para Staf/Pelaksana Non ASN di BP4D			V					+ (2)
6	Tim IT (Pihak Ke 3) Penyedia Jasa Pembuatan Aplikasi	V						+ (4)	

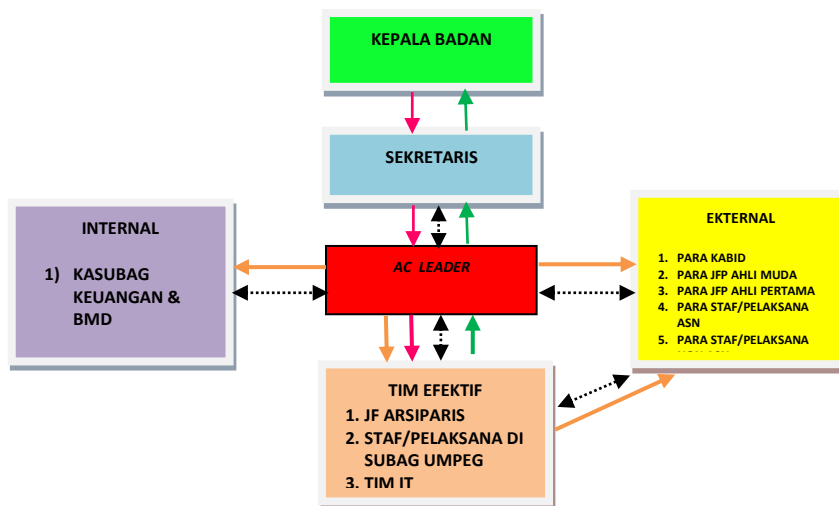
Keterangan:

Pengaruh :	Jenis Posisi :
- Sangat Tinggi : 9 – 10	- Sangat Mendukung : +++++
- Tinggi : 6 – 8	- Mendukung : +++
- Sedang : 3 – 5	- Netral : +/-
- Rendah : 1 – 2	- Menentang : -

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas yaitu :

#### a. Peta Jejaring (*Net Map*)

Suatu peta jejaring atau *netmap* bertujuan memetakan *stakeholders* yang terkait dengan perubahan tersebut. Dari peta jejaring atau *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholders* terhadap aksi perubahan ini.



Gambar Peta Jejaring

Keterangan :	Keterangan:
(+)/(++)/(+++): Mendukung	→ : Perintah
+/- : Netral	→ : Laporan
- : Tidak mendukung	↔ : Koordinasi
	→ : Sosialisasi

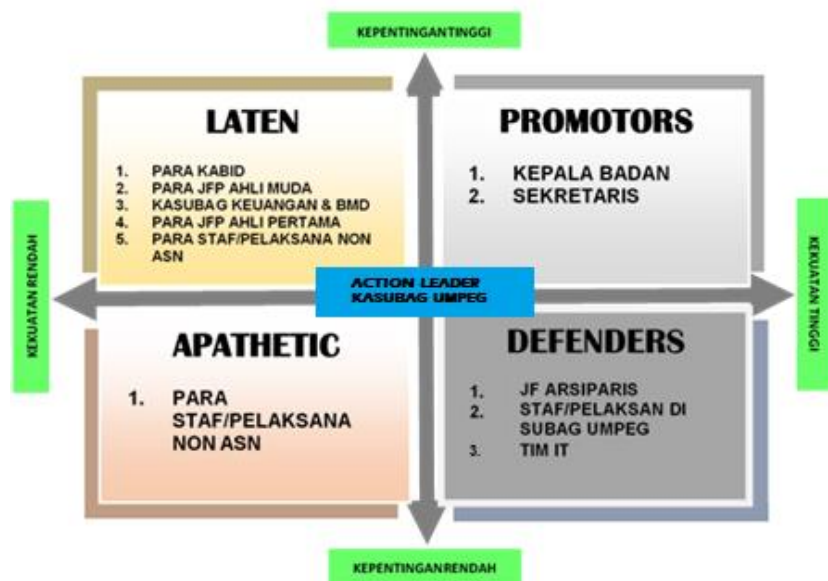
Keterangan Gambar

- a. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang berperan sebagai Sponsor;

- b. Sekretaris berperan sebagai Mentor;
- c. Kasubag UMPEG berperan sebagai *Action Leader*;
- d. Kasubag Keuangan & BMD sebagai Penerima Manfaat;
- e. JF Arsiparis, Berperan sebagai pengumpul dan pengolah data kearsipan surat masuk dan keluar dalam tim efektif;
- f. Staf/Pelaksana ASN di Subag UMPEG Berperan operator yang menjalankan program aplikasi dalam tim efektif.
- g. Para Kabid sebagai Penerima Manfaat;
- h. Para JF Perencana Ahli Muda sebagai Penerima Manfaat;
- i. Para JF Perencana Ahli Pertama sebagai Penerima Manfaat;
- j. Para Staf/Pelaksana ASN di BP4D sebagai Penerima Manfaat;
- k. Para Staf/Pelaksana Non ASN di BP4D;
- l. Tim IT (Pihak Ke 3) Penyedia Jasa Pembuatan Aplikasi.

b. Kuadran Stakeholder

Setelah mengetahui nilai pengelompokan *stakeholder*, maka dirumuskanlah pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing *stakeholder*. *Stakeholder* dibagi dalam empatkuadran sebagai berikut :



Gambar Kuadran Stakehoder

Keterangan :

Promoter	:	Kekuatan Tinggi dan Kepentingan Tinggi
Laten	:	Kekuatan Rendah dan Kepentingan Tinggi
Defender	:	Kepentingan Tinggi dan Kekuatan Rendah
Apathetics Rendah	:	Kepentingan Rendah dan Kekuatan Rendah

### **C. STRATEGI KOMUNIKASI**

Metode yang digunakan dalam rangka pencapaian Aksi Perubahan ini adalah dengan menjalin komunikasi yang efektif dengan *stakeholder* menggunakan metode komunikasi. Komunikasi yang diaplikasikan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan berupa komunikasi persuasif, komunikasi informatif dan komunikasi instruktif yaitu:

1. Terhadap kelompok Promoters yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
  - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
  - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan , manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
  - c. Menyampaikan dukungan – dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan.
2. Terhadap kelompok Defenders yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program Strategi komunikasi yang dipersiapkan :
  - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk

- menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
- b. Menjaga semangat, motivasi dan memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi perubahan dapat terselesaikan;
  - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
  - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok Latens, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
    - a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
    - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
  4. Terhadap kelompok Apathetics kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan bahwa tidak mengetahui adanya program Strategi komunikasi yang dipersiapkan:
    - a. Memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini;
    - b. Melakukan pendekatan agar mendukung aksi perubahan.

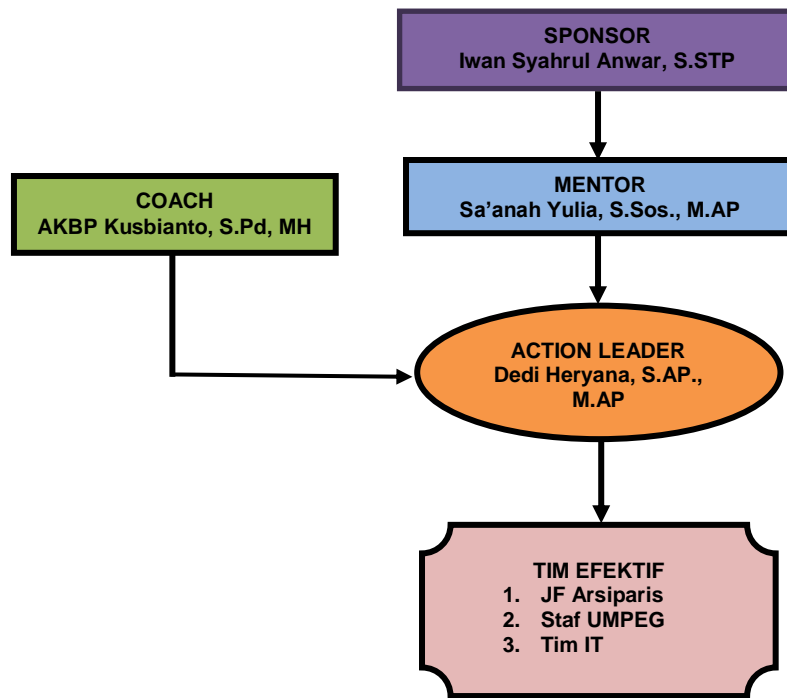
# BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya

Struktur Tata Kelola Aksi Perubahan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 3.1. Tata Kelola Aksi Perubahan

Deskripsi

a. **Sponsor** : **Iwan Syahrul Anwar, S.STP.** (Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang), bertugas:

- 1) Yang bertanggung jawab atas segala hal yang terjadi dalam pelaksanaan aksi perubahan;

2) Membantu penyiapan dukungan pendanaan untuk pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.

**b. Mentor : Sa'anah Yulia, S.Sos., M.AP** (Sekretaris), bertugas :

- 1) Membantu koordinasi kepada sponsor untuk pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Mengarahkan dan mendukung aksi perubahan;
- 3) Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi Perubahan;
- 4) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan.

**c. Coach : AKBP Kusbianto, S.Pd, MH.**, bertugas:

- 1) Memberikan arahan dan konsultasi mengenai proses penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *Project Leader* apabila mengalami permasalahan;
- 3) Memberikan masukan kepada *Project Leader* terkait usulan aksi perubahan;
- 4) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara PKP;
- 5) Membimbing dan mengarahkan selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

**d. Action Leader : Dedi Heryana, S.AP., M.AP** (Kasubag Umum dan Kepegawaian), bertugas

- 1) Menyusun Rancangan Aksi Perubahan;
- 2) Memimpin dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 3) Melaksanakan konsultasi dengan Sponsor, Mentor, *Coach* dan Tim Teknis (IT);
- 4) Memotivasi seluruh anggota Tim Efektif agar bekerja sesuai harapan;
- 5) Mengkoordinir Tim dalam melaksanakan tugasnya, sehingga aksi perubahan dapat terlaksana dan memperoleh hasil yang diharapkan.

**e. Tim Efektif :**

**1) Tim Sekretariat**

**a) JF Arsiparis Ahli Pertama, bertugas:**

Pengumpul dan Pengolah Data kearsipan.

**b) Staf/Pelaksana ASN di Subag UMPEG, bertugas:**

Operator yang menjalankan Program Aplikasi.

**2) Tim Informasi Teknologi (IT), bertugas:**

a) Pembuat Program Aplikasi dan

b) Membuat Buku Panduan

**2. Pengelola Anggaran**

Besarnya anggaran yang diperlukan oleh Action Leader dalam Rencana Aksi Perubahan ini melalui dana swadaya dan diperkirakan mencapai Rp. 12.000.000,- dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Anggaran
1	Biaya ATK dan penggandaan fotocopi	Rp 500.000,-
2	Biaya makan dan minum rapat dan sosialisasi	Rp 750.000,-
3	Biaya dokumentasi	Rp 250.000,-
4	Pembuatan Aplikasi	Rp 10.000.000,-
5	Cetak Buku Panduan	Rp 500.000,-
Jumlah		Rp 12.000.000,-

Tabel 3.1. Rincian Kebutuhan Anggaran

**3. Pengelolaan Sarana Prasarana**

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu :

- a. Laptop/Computer;
- b. Printer;
- c. Alat Tulis Kantor;
- d. Infokus;
- e. Meja;
- f. Kursi;

- g. Ruang Rapat;
- h. Internet.

#### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam setiap program / kerja selalu ada resiko yang muncul salah satunya adalah hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Maka untuk menghadapi kemungkinan resiko yang terjadi dibutuhkan manajemen resiko sebagai upaya pengelolaan terhadap resiko yang terjadi dalam pembuatan pada aksi perubahan. Adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu:

No.	Potensi Masalah Internal dan Eksternal	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas/badan	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>
2	Koordinasi yang kurang maksimal dikarenakan kesibukan tugas dan fungsi masing masing	Implement rencana aksi perubahan tidak dapat dilaksanakan sehingga rencana aksi yang telah direncanakan tidak dapat terwujud	Mengkoordinasikan Kepada Sponsor dan Mentor
3	Sudah merasa nyaman dengan kondisi yang ada	Tidak akan berjalan sesuai yang diharapkan	Memotivasi, pendekatan, memberi edukasi

## B. STAKEHOLDER

### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

Berikut ini identifikasi stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				Ketereangan
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1	Kepala Badan				V	++++(9)				Terlaksana & Tercapai 100%
2	Sekretaris		V			++++(9)				Terlaksana & Tercapai 100%
3	Kasubag UMPEG			V				+++ (5)		Terlaksana & Tercapai 100%
4	Kasubag Keuangan & BMD			V			+++ (8)			Terlaksana & Tercapai 100%
5	JF Arsiparis	V						+++ (5)		Terlaksana & Tercapai 100%
6	Staf/Pelaksana ASN di Subag UMPEG	V						+++ (5)		Terlaksana & Tercapai 100%
B	EKSTERNAL									
7	Para Kabid		V		V		+++ (8)			Terlaksana & Tercapai 100%
8	Para JF Perencana Ahli Muda			V			+++ (8)			Terlaksana & Tercapai 100%
9	Para JF Perencana Ahli Pertama			V			+++ (8)			Terlaksana & Tercapai 100%
10	Para Staf/Pelaksana ASN di BP4D			V			+++ (8)			Terlaksana & Tercapai 100%
11	Para Staf/Pelaksana Non ASN di BP4D			V					+++ (3)	Terlaksana & Tercapai 100%
12	Tim IT (Pihak Ke 3) Penyedia Jasa Pembuatan Aplikasi	V						+++ (5)		Terlaksana & Tercapai 100%

Tabel 3.2. Stakeholder

Keterangan :

a) Jenis *Stakeholders*

- (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 pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan

menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

b) Kelompok *Stakeholders*

- (1) Promoters : Kepentingan tinggi, Kekuatan tinggi;
- (2) Defenders : Kepentingan tinggi, Kekuatan rendah;
- (3) Latents : Kepentingan rendah, Kekuatan tinggi;
- (4) Apathetics : Kepentingan rendah, Kekuatan rendah.

c) Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- (1) Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung / cukup mendukung /sangat mendukung;
- (2) Negatif (-) : Menentang;
- (3) Positif/Negatif (+/-) : Netral.

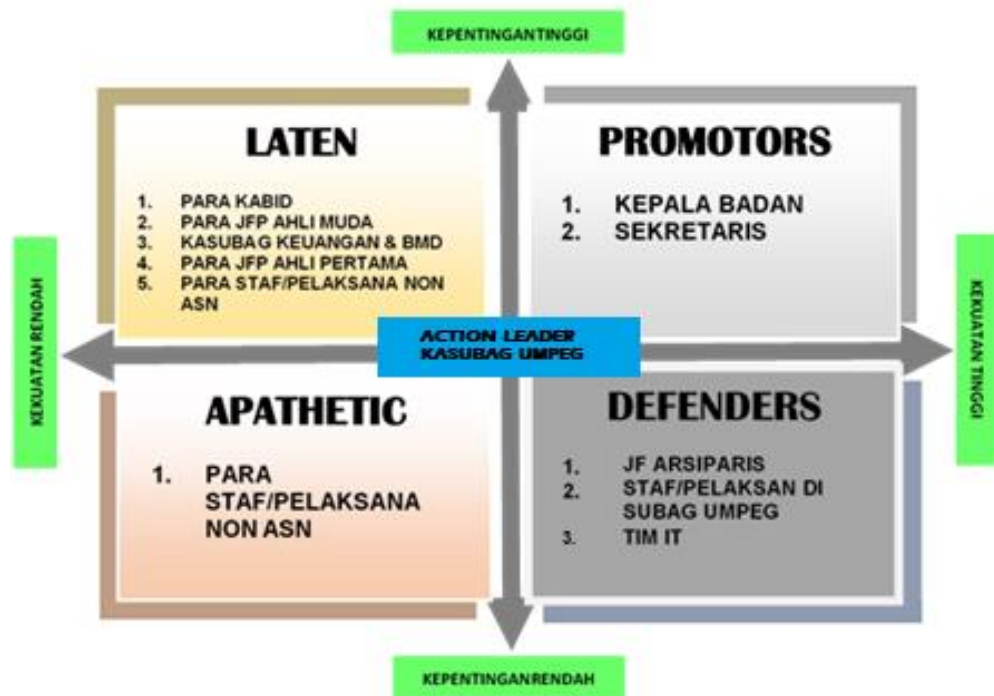
d) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya maka makin tinggi Tower-nya:

- (1) Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- (2) Sedang : 3 – 5 (defender);
- (3) Tinggi : 6 – 8 (laten);
- (4) Sangat tinggi:  $9 \leq \dots$ (promoter).

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu tahu Stakeholder mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap peroyek perubahan ini.

2. Kuadran Stakeholder

- a. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, maka akan tampak seperti gambar berikut :



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Sebelumnya

**Keterangan :**

**Promoters** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

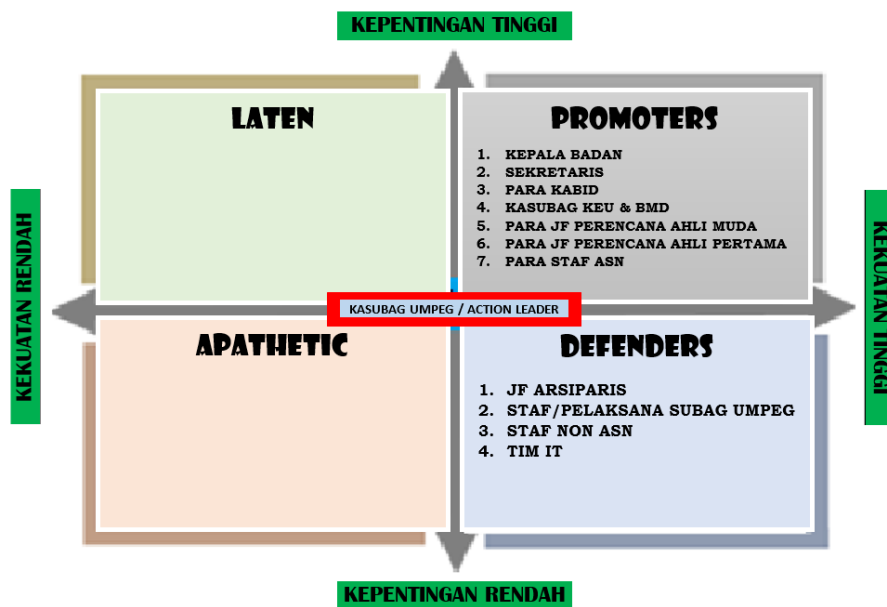
**Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan

besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka

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

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

- b. Kuadran stakeholder sesudah aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.3 Kuadran Stakeholder Sesudahnya

### C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

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

No	KEGIATAN	WAKTU	Keterangan
<b>1</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>Minggu ke - I</b>	
	a. Menghadap Sponsor dan Mentor	Tgl. 29 Mei 2024	<b>Telaksana dan tercapai 100%</b>
	b. Menyusun Tim Efektif	Tgl. 29 Mei 2024	
	c. Koordinasi dengan Stakeholder	Tgl. 30 Mei 2024	
	d. Mencari Materi berkaitan RAP	Tgl. 31 Mei 2024	
	e. Membuat Laporan Minggu ke - I	Tgl. 1 Juni 2024	
<b>2</b>	<b>Pengorganisasian</b>	<b>Minggu ke - II</b>	
	a. Membuat konsep Penyusunan Tim Efektif	Tgl. 3 Juni 2024	<b>Telaksana dan tercapai 100%</b>
	b. Membuat Surat Perintah Tim Efektif guna membantu Action Leader dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan (AP)	Tgl. 4 Juni 2024	
	c. Membuat Draft / SK Tupoksi Tim Efektif	Tgl. 5 – 6 Juni 2024	
	d. Mengsosialisasikan Tupoksi Tim Efektif	Tgl. 7 Juni 2024	
	e. Membuat Laporan Minggu ke - II	Tgl. 8 Juni 2024	
<b>3</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke III</b>	
	a. Membuat Draft Aplikasi	Tgl. 10 s.d 12 Juni 2024	<b>Telaksana dan</b>
	b. Membuat Draft Buku Panduan	Tgl. 13-14 Juni 2024	

	c. Membuat Laporan Minggu ke - III	Tgl. 15 Juni 2024	tercapai 100%
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke IV</b>	
	a. Membuat rancangan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 19 Juni 2024	Telaksana dan tercapai 100%
	b. Mengajukan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl, 20 Juni 2024	
	c. Pengesahan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 21 Juni 2024	
	d. Uji Coba (Trial and Error) Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )		
	e. Membuat Laporan Minggu ke - IV	Tgl. 22 Juni 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - V</b>	
	a. Membuat rancangan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 24 Juni 2024	Telaksana dan tercapai 100%
	b. Menentukan ruang lingkup buku panduan tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 25 Juni 2024	
	c. Mengajukan rancangan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 26-27 Juni 2024	
	d. Pengesahan buku panduan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 28 Juni 2024	
	e. Membuat Laporan Minggu ke - V	Tgl. 29 Juni 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - VI</b>	
	a. Membuat rancangan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 1 Juli 2024	Telaksana dan tercapai 100%
	b. Mengajukan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 2 Juli 2024	
	c. Pengesahan surat keputusan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 3-4 Juli 2024	
	d. Membuat Nota Kesepahaman antar kepala Kepala Badan dengan pihak terkait peran operator Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 5 Juli 2024	
	e. Membuat Laporan Minggu ke - VI	Tgl. 5 Juli 2024	
	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Minggu ke - VII</b>	
	a. Mensosialisasikan Inovasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 8-9 Juli 2024	Telaksana dan tercapai 100%
	b. Mengimplementasikan kepada stakeholder internal dan eksternal tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 10 Juli 2024	
	c. Bimtek Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> )	Tgl. 11-12 Juli 2024	
	d. Membuat Laporan Minggu ke - VII	Tgl. 13 Juli 2024	
<b>4</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi (ME)</b>	<b>Minggu ke - VIII</b>	
	a. Monitoring & Evaluasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat ( <i>e-disposisi</i> ) dimana <i>action leader bertugas</i>	Tgl. 15-17 Juli 2024	Telaksana dan tercapai 100%
	b. Membuat LHAP selama of campus dan mampu membuat inovasi – inovasi yang telah direncanakan	Tgl. 18-22 Juli 2024	
	c. Membuat Laporan Minggu ke - VIII		

Tabel 3.3. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan

Secara garis besar, progres implementasi tahapan aksi perubahan sejalan dengan pencapaian milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Keberhasilan ini bisa dicapai berkat kepemimpinan yang efektif dari *action leader* dan tim yang terlibat, yang mampu memaksimalkan penggunaan waktu dalam tahapan pelaksanaan dan pemantauan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi berjalan dengan lancar.

Capaian aksi perubahan merupakan indikator sejauh mana pelaksanaan aksi perubahan dilihat dan dibandingkan dengan milestone atau rencana pelaksanaan. Implementasi dikatakan berhasil jika mampu menjawab tujuan yang ditetapkan pada tahap perencanaan. Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa antara milestone dan implementasi sudah sesuai dan dapat terlaksana dengan baik.

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Pencapaian aksi perubahan selama tahap Off campus selama 60 Hari **terlaksana dan tercapai 100%** adalah sebagai berikut :

Capaian secara umum dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

NAMA KEGIATAN	BOBOT PEKERJAAN	TINGKAT KETERCAPAIAN
Perencanaan	15 %	100 %
Pengorganisasian	10 %	100 %
Pelaksanaan	65 %	100 %
Monitoring dan Evaluasi	10 %	100 %

Tabel 2.3 Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Berdasarkan *milestone* yang telah disusun, pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan melalui 4 (empat) tahapan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan evaluasi (*controlling*). Dua tahapan awal dilaksanakan pada dua minggu pertama saat peserta melaksanakan

off campus yaitu minggu ke 1 untuk tahap perencanaan, minggu ke 2 pengorganisasian, minggu ke 4 pelaksanaan sampai minggu ke 7, minggu ke 8 tahap evaluasi dan penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

Hasil dari suatu aksi perubahan dapat dilihat dari proses implementasi, pencapaian target serta output dari aksi perubahan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ***Digitalisasi Surat Menyutar (e-disposisi)*** ini dapat dijelaskan berdasarkan tahapan- tahapan pelaksanaan seperti sebagai berikut :

a. Tahap Persiapan / Perencanaan (Planing)

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024 sampai dengan 1 Juni 2024. Pelaksanaan tahap perencanaan aksi perubahan tentang Sistem E-DISPOSISI, telah terlaksana dan tercapai **capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) Menghadap dan melaporkan proposal aksi perubahan kepada mentor selaku Sekretaris.

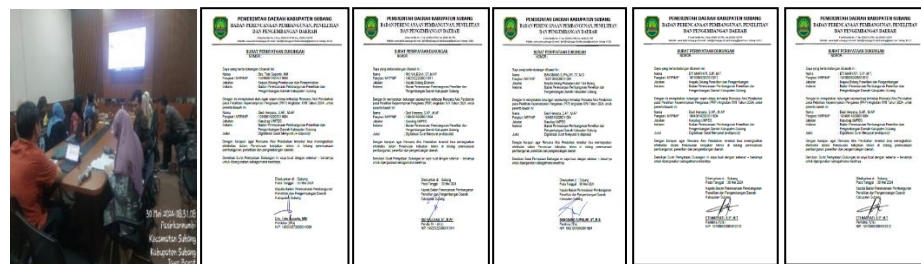
*Action leader* melakukan laporan, memohon dukungan dan arahan kepada Sekretaris BP4D selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKP Pusdikmin Lemdiklat Tahun Anggaran 2024 berupa pembuatan Aplikasi Sistem E-DISPOSISI. Kegiatan ini terlaksana pada Rabu, 29 Mei 2024.



Gambar 3.4 Action Leader Menghadap Mentor

2) Koordinasi dengan Koordinasi dengan *Stakeholder internal dan eksternal* untuk pelaksanaan Aksi perubahan

*Action leader* mengumpulkan *stakeholder Internal dan eksternal* terkait rencana aksi perubahan berupa Sistem E-DISPOSISI agar Action Leader Mendapatkan dukungan.. Kegiatan ini terlaksana pada Kamis, 29 Mei 2024.



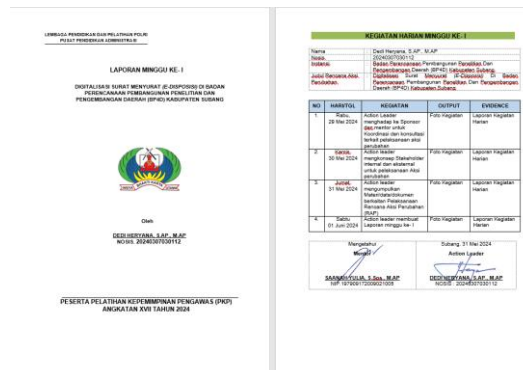
Gambar 3.5 Action Leader Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan eksternal

- 3) Mengumpulkan dokumen - dokumen bahan untuk aksi perubahan, Kegiatan ini terlaksana pada Jumat, 31 Mei 2024.



Gambar.

- 4) Membuat Laporan minggu ke- I, dilaksanakan pada Sabtu, 1 Juni 2024.



Gambar.

b. Tahap Pengorganisasian


Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan 8 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) Kegiatan penyusunan Tim Efektif, membuat Sprin Tim Efektif, tufoksi tim efektif dan sosialisasi tufoksi tim efektif. Kegiatan ini terlaksana pada Senin, 3 s.d 7 Juni 2024.



Gambar

2) Membuat Laporan minggu ke- II, dilaksanakan pada Sabtu, 8 Juni 2024.

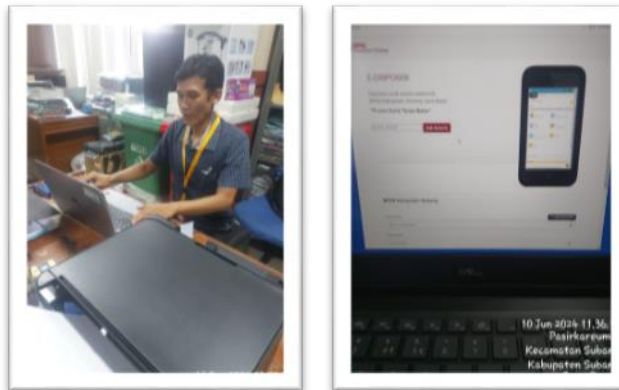
<p>LEMBAGA POKDARSI DAN PELATIHAN POLRI PUSAT POKDARSI COBIRENTAL</p> <p><b>LAPORAN MINGGU KE- II</b></p> <p>DITANILAI DAN SURAT MENYUKA (P-DOSPORSI) DI BADAN PENGICHTAAN FURBANGKAWAN PENELITIAN DAN PENGKEMBANGAN DAERAH (BPD) KABUPATEN SUKOHARJO</p>  <p>Dikn DEDI HERVANA, S.P., M.P. NOSIS. 202403/020112</p> <p>PESERTA PELATIHAN KEPEREMPUAN PENGAWAS (KPP) ANGKATAN X08 TAHUN 2024</p>		<p><b>KEGIATAN MANSI MINGGU KE- II</b></p> <p>Nama: Dedi Herwana, S.P., M.P. Dinas: 202403/020112 Kategori: Spesial Perencanaan Pembangunan E-Procurement Dan Pengembangan Sistem (SP70) Kabupaten Sukoharjo Jabatan/Unit Kerja: Kepala Bidang Pengembangan Sistem (SP70) Kabupaten Sukoharjo Dinas: Kabupaten Sukoharjo Divisi: Pengembangan Sistem (SP70) Kabupaten Sukoharjo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>HARI/TGL</th> <th>KEGIATAN</th> <th>OUTPUT</th> <th>EVIDENCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Senin 3 Juni 2024</td> <td>Aktion Leader Meeting Kelembagaan Kabupaten Tembung</td> <td>Foto Kegiatan</td> <td>Laporan Kegiatan Harian</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Selasa 4 Juni 2024</td> <td>Studi Kasus: Merencanakan Sistem Perencanaan Tembung E-Procurement Kabupaten Penerapan Perencanaan Sistem Perencanaan Tembung</td> <td>Foto Kegiatan</td> <td>Laporan Kegiatan Harian</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rabu/Kamis 5 &amp; 6 Juni 2024</td> <td>Forum Belajar Kelembagaan Kabupaten Tembung</td> <td>Foto Kegiatan</td> <td>Laporan Kegiatan Harian</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Jumat 7 Juni 2024</td> <td>Aktion Leader Kelembagaan Kabupaten Tembung</td> <td>Foto Kegiatan</td> <td>Laporan Kegiatan Harian</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sabtu 8 Juni 2024</td> <td>Aktion Leader Perencanaan Kelembagaan Kabupaten Tembung</td> <td>Foto Kegiatan</td> <td>Laporan Kegiatan Harian</td> </tr> </tbody> </table> <p>Mengunduh BAMBAKULLIHA, S.Si., M.P. nip: 19700812002012003</p> <p>Selengkapnya Dedi Herwana, S.P., M.P. NOSIS. 202403/020112</p>	NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE	1	Senin 3 Juni 2024	Aktion Leader Meeting Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	2	Selasa 4 Juni 2024	Studi Kasus: Merencanakan Sistem Perencanaan Tembung E-Procurement Kabupaten Penerapan Perencanaan Sistem Perencanaan Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	3	Rabu/Kamis 5 & 6 Juni 2024	Forum Belajar Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	4	Jumat 7 Juni 2024	Aktion Leader Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian	5	Sabtu 8 Juni 2024	Aktion Leader Perencanaan Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	OUTPUT	EVIDENCE																												
1	Senin 3 Juni 2024	Aktion Leader Meeting Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																												
2	Selasa 4 Juni 2024	Studi Kasus: Merencanakan Sistem Perencanaan Tembung E-Procurement Kabupaten Penerapan Perencanaan Sistem Perencanaan Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																												
3	Rabu/Kamis 5 & 6 Juni 2024	Forum Belajar Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																												
4	Jumat 7 Juni 2024	Aktion Leader Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																												
5	Sabtu 8 Juni 2024	Aktion Leader Perencanaan Kelembagaan Kabupaten Tembung	Foto Kegiatan	Laporan Kegiatan Harian																												

Gambar

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 13 Juli 2024, **terlaksana dan tercapai capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) Membuat Draft Aplikasi E-DISPOSISI, Kegiatan ini terlaksana pada 10 s.d 12 Juni 2024.



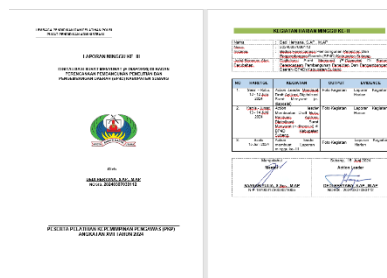
Gambar.

- 2) Membuat Draft Buku Panduan, Kegiatan ini terlaksana pada 13 s.d 14 Juni 2024.



Gambar

- 3) Membuat Laporan minggu ke- III, dilaksanakan pada Sabtu, 15 Juni 2024.



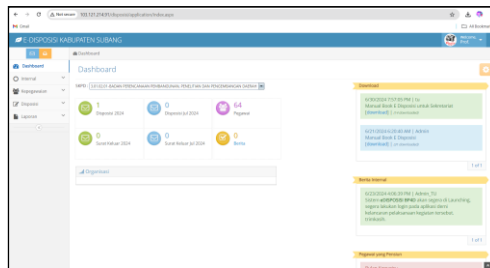
Gambar

- 4) Pelaksanaan Membuat rancangan Aplikasi, Mengajukan rancangan Aplikasi, Pengesahan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi), dilaksanakan pada hari Rabu s.d. Jumat, 19 s.d. 21 Juni 2024.



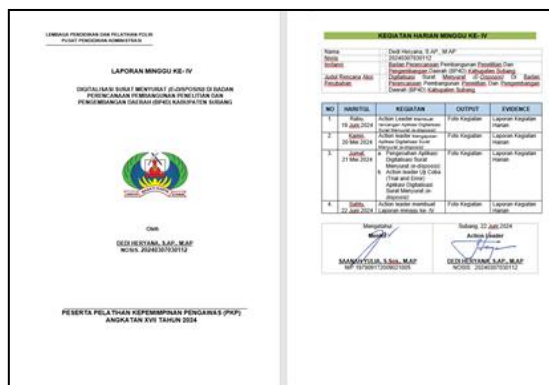
Gambar

- 5) Uji coba penggunaan Aplikasi dalam rangka pengenalan terhadap seluruh *Stakeholder Internal maupun Eksternal* di BP4D Kabupaten Subang, dilaksanakan pada hari Jumat, 21 Juni 2024.



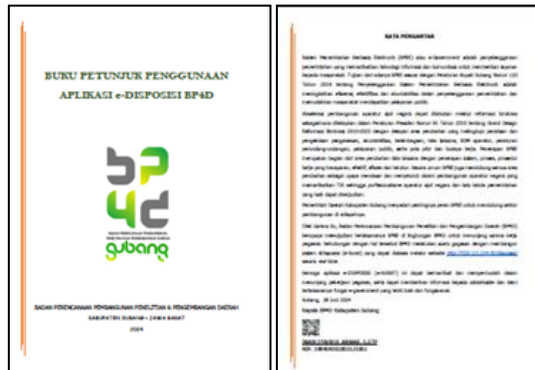
Gambar

- 6) Membuat Laporan minggu ke- IV, dilaksanakan hari Sabtu, 22 Juni 2024.



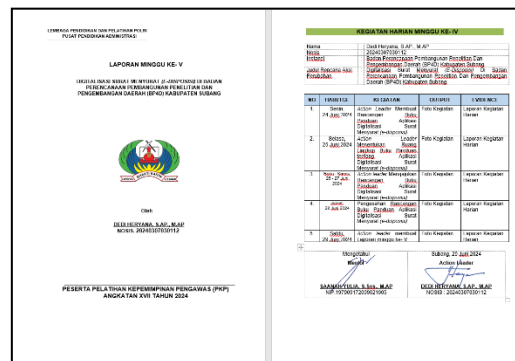
Gambar

- 7) Membuat Rancangan Buku Panduan, Mengajukan Rancangan Buku Panduan, Pengesahan Pengesahan Buku Panduan. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada hari Senin s.d. Jumat, 24 s.d. 28 Juni 2024.



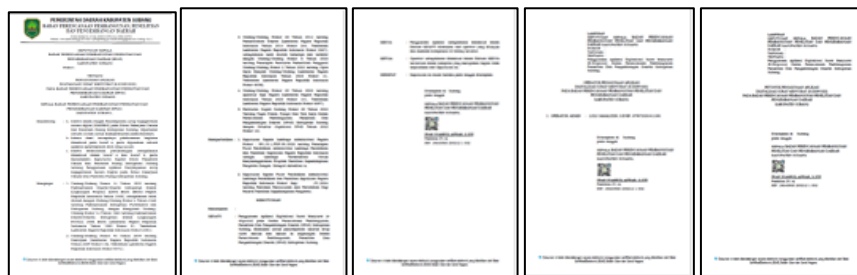
Gambar

- 8) Action Leader membuat Laporan minggu ke- V yang dilaksanakan pada hari sabtu, 29 Juni 2024



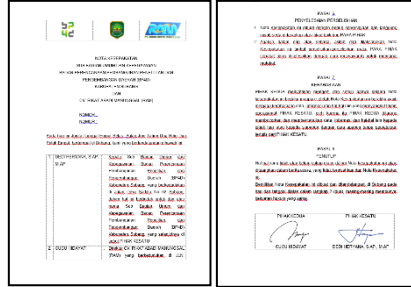
Gambar

- 9) Action Leader Membuat Rancangan Surat Keputusan, Mengajukan Rancangan Surat Keputusan dan Pengesahan Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi) oleh Kepala BP4D Kabupaten Subang, yang dilaksanakan pada hari senin s.d. kamis, 1 s.d. 4 Juli 2024.



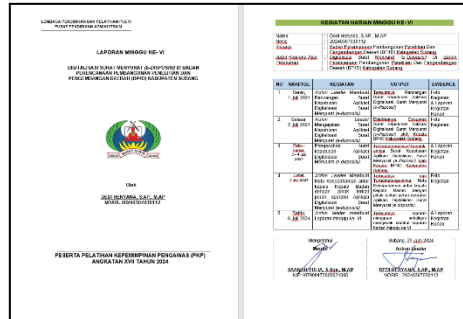
Gambar

- 10) *Action Leader* Membuat Nota Kesepahaman antar kepala Kepala Badan dengan pihak terkait peran operator Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*), pada hari jumat, 5 Juli 2024.



Gambar

- 11) *Action leader* membuat Laporan minggu ke- VI, pada hari sabtu, 6 Juli 2024.

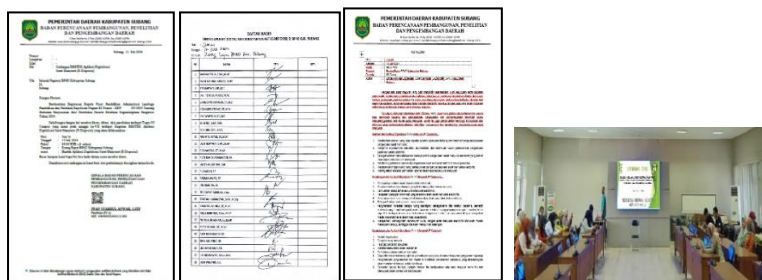


Gambar

- 12) *Action Leader* Mensosialisasikan Inovasi Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*), yang dilaksanakan pada hari senin s.d. selasa, 8 s.d. 9 Juli 2024.

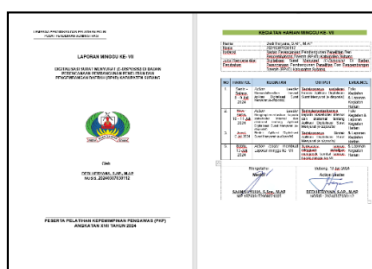
- 13) *Action Leader* Mengimplementasikan kepada *stakeholder internal* dan *eksternal* tentang Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*), pada hari Rabu, 10 Juli 2024.

14) *Action Leader* Melaksanakan Bimtek Aplikasi Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*), pada hari Kamis s.d. Jumat, 11 s.d. 12 Juli 2024.



Gambar

15) *Action leader* membuat Laporan minggu ke- VII. Yang dilaksanakan pada hari Sabtu, 13 Juli 2024.



Gambar

c. Tahap Monitoring Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2024 sampai dengan 23 Juni 2024, **terlaksana dan tercapai capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

- 1) Kegiatan Monitoring dan Evaluasi tentang Aplikasi ***Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)*** yang dilaksanakan pada 15 s.d 17 Juli 2024.
- 2) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.
- 3) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal dan eksternal*.

Formulir tanpa judul

**B** *I* U ↺ ✕

PENGUNAAN E-DISPOSISI DI BP4D KABUPATEN SUBANG DALAM RANGKA PEMENUHAN TUGAS  
PENYUSUNAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

Email \*

Alamat email valid

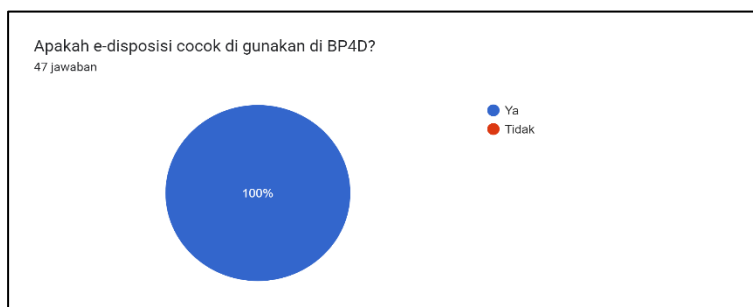
Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Gambar

Pengiriman link kuisisioner aksi perubahan kepada para Stakeholder

- 1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode pengisian kuisisioner tentang Sistem Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** di BP4D Kabupaten Subang kepada responden melalui pengisian angket melalui google form yang dapat di akses dengan link: <https://forms.gle/USLY74FCt2o3wfnB7>. Hasil yang diperoleh adalah sebagai berikut :

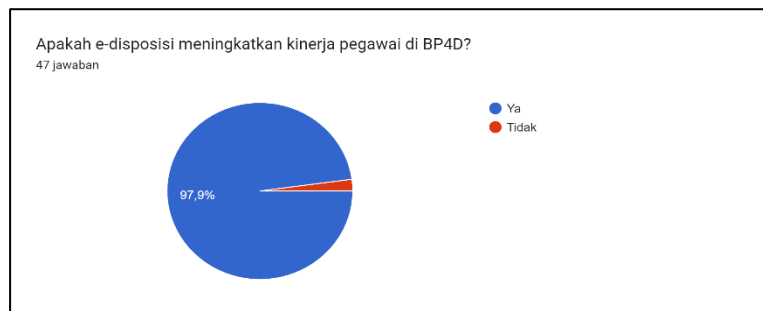
- a) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 100% responden menyatakan ya bahwa pendapat saudara/i jika Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** cocok digunakan di BP4D dan 0% .menyatakan tidak.



Gambar Koesioner No. 1

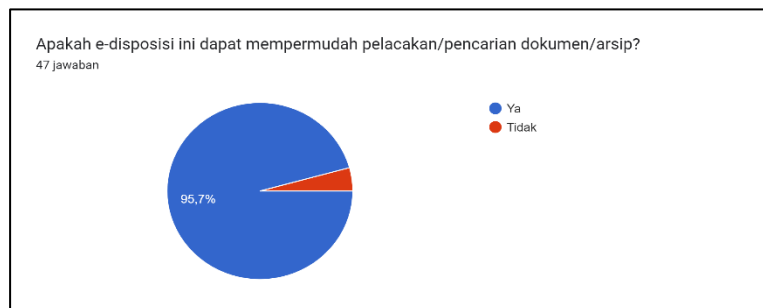
- b) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 97,9% responden menyatakan sangat setuju Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** dapat

meningkatkan kinerja pegawai di BP4D dan 2,1% menyatakan tidak.



Gambar Koesioner No. 2

- c) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 95,7% responden menyatakan ya Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** dapat mempermudah pelacakan/pencarian dokumen/arsip dan 4,3% menyatakan tidak.



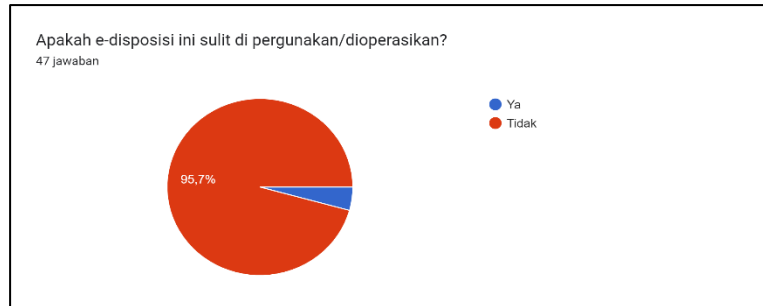
Gambar Koesioner No. 3

- d) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 97,9% responden menyatakan ya Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** dapat mempermudah koordinasi dan 2,1% menyatakan tidak.



Gambar Koesioner No. 4

e) Pada gambar dibawah dapat terlihat bahwa, 4,3% responden menyatakan ya Aplikasi **Digitalisasi Surat Menyurat (e-disposisi)** sulit di pergunakan/dioperasikan dan 95,7% menyatakan tidak.



Gambar Koesioner No. 5

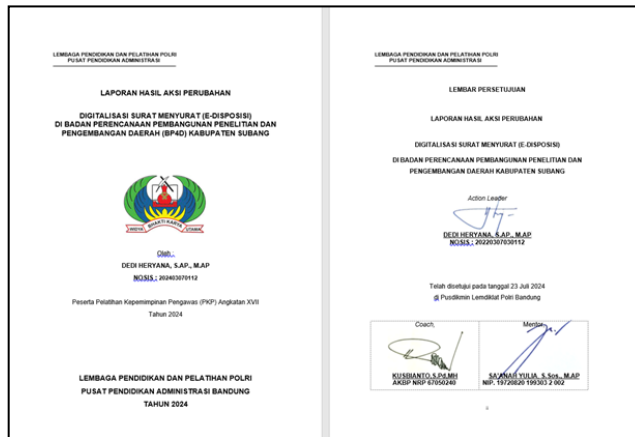
2) Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BEMINGGAL	PARAF COACH
1	Sabtu 01 Juni 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
2	Sabtu 08 Juni 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
3	Sabtu 15 Juni 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
4	Sabtu 22 Juni 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu 29 Juni 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu 06 Juli 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
7	Sabtu 13 Juli 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
8	Sabtu 13 Juli 2024	Penilaian monitoring dan evaluasi lembaga PUSKASMAN terhadap pelaksanaan aksi perubahan	<i>[Signature]</i>
10	Sabtu 20 Juli 2024	Pernyampian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-8 dengan mengemiten laporan harian dan mengguan disette lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melaku Sipoten)	<i>[Signature]</i>
11	Rabu 24 Juli 2024	Penilaian Bimbingan perorangan pelaksanaan mentor aksi perubahan	<i>[Signature]</i>

Mengetahui:  
Coach  
*[Signature]*  
KUSRIANTO, S.Pd., M.Pd.  
AKBP NIP. 817021240

Bandung, 23 Juli 2024  
Aktor Leader  
*[Signature]*  
DEEN HEZTANA, S.AP., M.AP.  
NIP. 202402700117

- 3) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.



### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan. Dalam tahapan ini, *action leader* mengikuti pengembangan kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan Bimtek yang terkait dengan pengembangan kompetensi. Adapun yang diikuti sebagai berikut:

- a. Tanggal 02 - 04 Januari 2024 mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 9 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%.



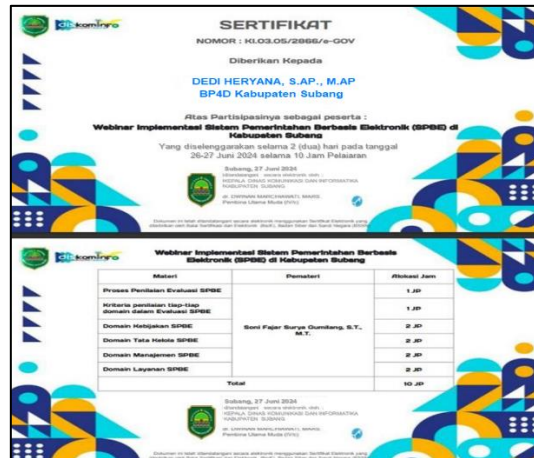
JUMLAH JAM PELAJARAN BEMERANG TERUS PENGUATAN INOVASI			
No	Materi	Parasumber	Jumlah JP
1	Struktur Organisasi	Kepala Bidang Litbang BP4D Kabupaten Subang	2 JP
2	Aktivitas Inovasi dan Kolaborasi Kabupaten Subang (P4S)	Kepala Bidang Litbang BP4D Kabupaten Subang	2 JP
3	Biologi: Teknik Aplikasi Saringan	3 Perencana AIB Mula pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan BP4D Kabupaten Subang 3 Perencana AIB Peningkatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan BP4D Kabupaten Subang	3 JP
TOTAL			7 JP

Kepala BP4D Subang,  
BP4D  
Hart Rullyanto, S.STP, M.Si

- b. Tanggal 04 Juni 2024 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Smart City Nation dengan tema “Kunci Keberhasilan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)”. Nilai pelaksanaan pada kegiatan ini dengan capaian dapat terlaksana 100%.



- c. Tanggal 26 - 27 Juni 2024 mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh Diskominfo Kabupaten Subang dengan tema “Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Subang”. Waktu pelaksanaan pada kegiatan ini adalah 10 JP dengan capaian dapat terlaksana 100%



#### D. KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi.

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

1. Penanggulangan Kemiskinan;
2. Peningkatan Investasi;
3. Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
4. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi.

Digitalisasi Surat Menyurat (*e-disposisi*) berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari di Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 3, yaitu Digitalisasi administrasi pelayanan Publik..

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
  - a. Membuat aplikasi, terlaksana 100% ;
  - b. Menyusun panduan aplikasi, terlaksana 100%;
  - c. Melaksanakan sosialisasi, terlaksana 100%; dan
  - d. Impementasi aksi perubahan, terlaksana 100%.

Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana.

2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Aplikasi E-DISPOSISI Sistem yang bersifat informatif sebagai bentuk pelayanan Surat menyurat.
4. Karena keterbatasan waktu dan banyaknya kegiatan kedinasan.
5. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan.

## B. REKOMENDASI

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Aplikasi E-DISPOSISI yang berkelanjutan.
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan.
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan yang berupa Aplikasi E-DISPOSISI ini dapat dimanfaatkan oleh Pegawai BP4D Kabupaten Subang.
4. Diperlukan komitmen Bersama seluruh stakeholder untuk menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Smart City secara menyeluruh sebagai dukungan utama dalam implementasi Aplikasi E-DISPOSISI ini secara luas dan terintegrasi.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **“DIGITALISASI SURAT MENYURAT (E-DISPOSISI) DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (BP4D) KABUPATEN SUBANG”** ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Tentu saja karena keterbatasan Penulis, rencana aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Subang, 23 Juli 2024

*Action Leader,*



**DEDI HERYANA, S.AP., M.AP**

NOSIS. 20240307030112

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2020. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif.

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);

Peraturan Bupati (PERBUP) Subang Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah (BP4D) Kabupaten Subang dengan Struktur Organisasi BP4D Kabupaten Subang.

Peraturan Bupati Subang Nomor 102 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Badan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 102);

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



<b>I. IDENTITAS DIRI</b>	
1.	Nama Lengkap (dengan gelar) : Dedi Heryana, S.AP., M.AP
2.	Tempat/Tanggal Lahir : Subang, 14 Juni 1984
3.	Jenis Kelamin : Laki - laki
4.	Alamat : Jl. Panji Blok Darmajaya RT/RW 06/16 Kel. Cigadung Kec. Subang Kab. Subang
5.	Agama : Islam
6.	Telepon / HP : 087891463883
7.	Alamat e-mail : Sangkuriang1306@gmail.com
8.	Alamat Kantor : Jl. Dewi Sartika No. 2 Subang
9.	Status Pernikahan : Menikah
10.	N I P : 198406142008011004
11.	Jabatan saat ini : Kasubag Umum dan Kepegawaian
12.	Unit Kerja (setingkat eselon 2) : BP4D Kabupaten Subang

## II. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga ( Pasangan dan Anak-anak )

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Pasangan	Lilis Yuliani	p	Bandung, 11 Pebruari 1982	SMA	RT
Anak 1	Silvia Listianti	P	Subang, 13 Mei 2006	SMA	Pelajar
Anak 2	Selena Septianti	P	Subang, 17 September 2011	SD	Pelajar
Anak 3					

### III. RIWAYAT PENDIDIKAN

#### 1. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Ket
S3					
S2	Universitas Subang	Adm. Publik	Subang	2016 - 2019	
Univ/Inst	Universitas Subang	Adm. Publik	Subang	2002 - 2007	
Akademi					
SLTA	Taman Siswa Bandung	IPS	Bandung	1998 - 2001	

#### 2. Pendidikan Informal ( Kursus atau Pelatihan )

No.	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				

### IV. RIWAYAT PEKERJAAN

#### 1. Uraikan dengan singkat pekerjaan Anda selama ini (dimulai dari posisi terakhir):

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.	Staf/Pelaksana (Sukwan)	Juli 2002 – Desember 2002	BAPEDA
2.	Staf/Pelaksana (Kontrak/Honoror)	Januari 2003 – Desember 2007	BAPEDA
3.	Staf/Pelaksana (PNS)	Januari 2008 – Nopember 2019	BAPEDA / BAPPEDA / BP4D
4.	Kasubid Pengembangan Pendanaan Pemerintahan	Nopember 2019 – Juli 2020	BP4D
5.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Juli 2020 – Pebruari 2024 Berjalan	BP4D

Subang, 23 Juli 2024



**(Dedi Heryana, S.AP., M.AP)**

NIP. 19840614 200801 1 004

## LAMPIRAN