

**LEMBAGA PENDIDIKAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**ELEKTRONIK NASKAH DINAS BIDANG KEUANGAN  
POLDA NTB (e-NADIKU)**



**DIAN MEFIANA, S.E.  
NOSIS 20230607021914**

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN IX TA. 2023**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**ELEKTRONIK NASKAH DINAS BIDANG KEUANGAN  
POLDA NTB (e-NADIKU)**

Peserta Pelatihan:

**NAMA: DIAN MEFIANA, S.E.  
NOSIS: 20230607021914**

Telah disetujui pada tanggal Oktober 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

**Coach,**



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196512262005012001

**Mentor,**



IGNASIUS JAYA MISA, S.E., M.M.  
KOMBES POL NRP 73110629

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: DIAN MEFIANA, S.E.

Nosis : 20230607021914

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

- Seluruh milestone telah tercapai
- Inovasi telah dilaksanakan
- Laporan lengkap dan siap diseminarkan

Bandung, 12 Oktober 2023

COACH,



Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.  
PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196512262005012001

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan: DIAN MEFIANA, S.E.

Nosis : 20230607021914

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya di Subbagrenmin Bidkeu Polda NTB;
2. Agar pertahapan kegiatan yang telah disusun dapat dipedomani, baik tahap *off campus* maupun pasca pelatihan;
3. Adanya aksi perubahan Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) sebagai terobosan yang positif.

Mataram, Oktober 2023

MENTOR,



IGNASIUS JAYA MISA, S.E., M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 73110629

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
1. BAB I PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang .....	1
1) Deskripsi umum .....	1
2) Tujuan .....	7
3) Kemanfaatan aksi perubahan .....	8
b. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan .....	8
c. Ruang Lingkup .....	9
2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	10
a. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan .....	10
1) Kegiatan .....	10
2) Waktu pelaksanaan .....	11
3) Tahapan rencana aksi perubahan .....	12
b. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	14
1) Internal .....	14
2) Eksternal .....	14
3) Strategi Komunikasi .....	18
3. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	19
a. Pemanfaatan Sumber Daya .....	19
1) Mobilisasi SDM .....	23
2) Pengelolaan anggaran .....	23
3) Pengelolaan sarana prasarana .....	23
4) Strategi mengatasi masalah .....	23

b. <i>Stakeholder</i> .....	25
1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	25
2) Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	28
c. Capaian Aksi Perubahan .....	28
1) kesesuaian antara millestone dan implementasi .....	28
2) pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan .....	31
3) pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	39
4) keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan .....	39
4. BAB IV PENUTUP .....	40
a. Simpulan.....	40
b. Rekomendasi.....	40
5. DAFTAR PUSTAKA.....	41
6. LAMPIRAN-LAMPIRAN	
a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi;	
b. Pernyataan/dukungan stakeholder;	
c. Output yang dihasilkan;	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta;	
e. Laporan harian dan mingguan/Log Activity;	
f. Rencana Aksi Perubahan yang di setuju mentor dan coach;	
g. Video aksi perubahan max 10 menit;	
h. Bahan tayang.	

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan.....	12
Tabel 2.2. Tabel Identifikasi Stakeholder .....	15
Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran.....	23
Tabel 3.2. Strategi mengatasi masalah .....	24
Tabel 3.3. Tabel identifikasi stakeholder .....	25
Tabel 3.4. Pencapaian hasil perubahan terhadap perubahan .....	31
Tabel 3.5. Penilaian perilaku mentor .....	34
Tabel 3.6. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi .....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda NTB.....	3
Gambar 1.2. Arsip Naskah Dinas Rusak.....	5
Gambar 1.3. Folder penyimpanan Naskah Dinas.....	6
Gambar 1.4. Disposisi Naskah Dinas tidak Tepat Waktu .....	6
Gambar 2.1. Peta Jejaring.....	17
Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan.....	17
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola.....	19
Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan .....	28

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

#### 1) Deskripsi umum

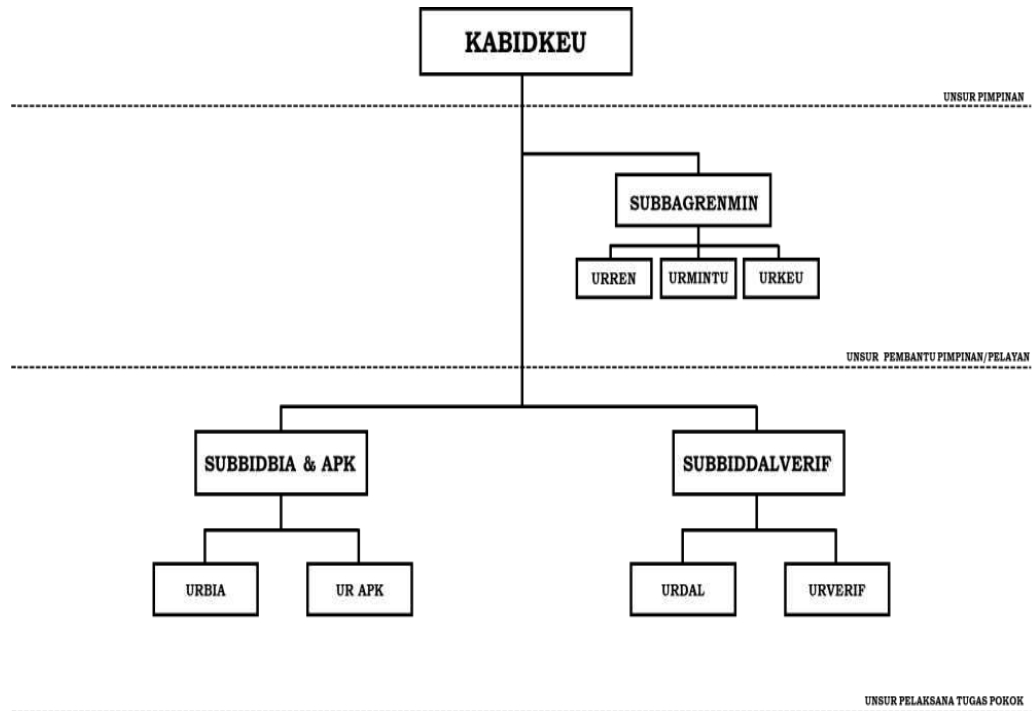
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah menyatakan bahwa Satuan Kerja Bidang Keuangan Polda NTB merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf pada Polda NTB yang berada di bawah Kapolda NTB, bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan akuntansi pelaporan serta verifikasi laporan keuangan di lingkungan Polda NTB.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkeu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- b. pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana sesuai otorisasi;
- c. pelaksanaan anggaran dan pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu.

Susunan Struktur Organisasi Bidang Keuangan Polda NTB sesuai Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah meliputi:

- a. Kepala Bidkeu (Kabidkeu);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
  1. Urusan Perencanaan (Urren);
  2. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
  3. Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Subbidang Pembiayaan dan Akuntabilitas Pelaporan Keuangan (Subbidbia dan APK), terdiri atas:
  1. Urusan Pembiayaan (Urbia); dan
  2. Urusan Akuntabilitas Pelaporan Keuangan (Ur APK);
- d. Subbidang Pengendalian dan Verifikasi (Subbiddalverif), terdiri atas:
  1. Urusan Pengendalian (Urdal); dan
  2. Urusan Verifikasi (Urverif).



Gambar.1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda NTB

Saat ini **action leader** bertugas di Subbagrenmin Bidkeu Polda NTB yang memiliki tugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidkeu. Dan Subbagrenmin Bidkeu Polda NTB menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- b. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- c. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;

- d. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

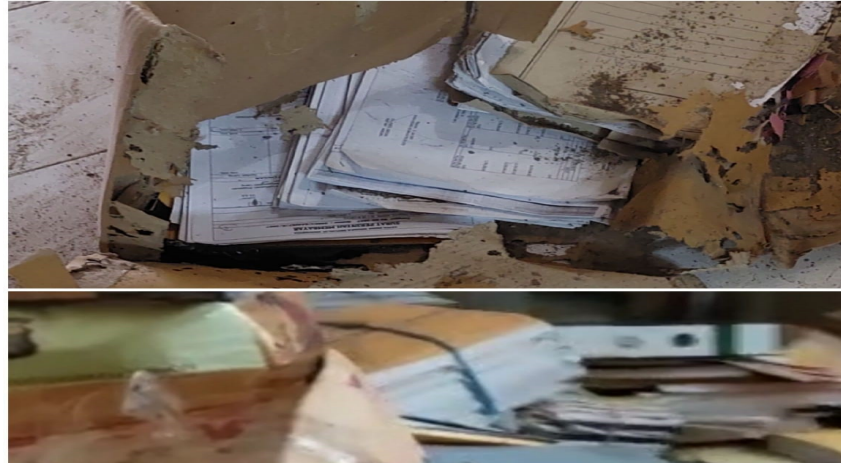
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subbagrenmin dibantu oleh:

- a. Urren, yang bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran satker;
- b. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- c. Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan diantaranya: Pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan verifikasi, Pembayaran gaji pegawai, uang makan PNS, uang lembur dan tunjangan kinerja, Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.

Selama action leader bertugas di subbagrenmin Bidang Keuangan Polda NTB pengelolaan naskah dinas masih manual atau belum digital. Tata Kelola naskah dinas seperti ini sering menimbulkan dampak yaitu kesulitan penyajian naskah dinas dibutuhkan pimpinan tepat waktu sehingga berdampak pada disposisi pimpinan yang tidak tepat waktu juga. Permasalahan sebagaimana yang dijelaskan dapat terjadi mengingat kondisi yang ada di Subbagrenmin sebagai berikut: jumlah naskah dinas yang harus dikelola selama setahun (data tahun 2022) sebanyak 3024 naskah dinas. Naskah dinas tersebut disimpan dalam folder arsip (box file) saja.

Ketika terjadi gempa bumi di daerah Nusa Tenggara Barat beberapa waktu yang lalu mengakibatkan arsip naskah dinas Bidkeu di Subbagrenmin rusak dan hilang sehingga membutuhkan teknik penyimpanan yang lebih baik dibandingkan dengan yang selama ini dilakukan.

Berikut disajikan gambar arsip yang hilang/rusak:



Gambar 1.2. Arsip Naskah Dinas Rusak

Naskah dinas yang rusak tersebut disebabkan karena kelembaban udara pada tempat penyimpanan yang sudah sangat penuh serta adanya bencana alam berupa gempa bumi yang sempat beberapa terjadi di daerah Nusa Tenggara Barat.

Didalam pencarian arsip naskah dinas karena masih harus mencari dalam folder penyimpanan naskah dinas secara manual serta apabila dibutuhkan segera agak sehingga memakan waktu yang cukup lama.



Gambar 1.3. Folder penyimpanan naskah dinas

LEMBAR DISPOSISI		Diterima Tgl: 7/1/2023
No. Surat: 16/101/100/2023 Tanggal: 16/07/2023 Hal: 11 DIPA		KLASIFIKASI : BIASA DERAJAT : BIASA
ISI DISPOSISI <input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI <input type="checkbox"/> ARBIPKAN/DATAKAN <input type="checkbox"/> PEDOMANI <input type="checkbox"/> INGATKAN SAYA <input type="checkbox"/> PROSESI/AGO <input type="checkbox"/> WAKILI		<input checked="" type="checkbox"/> UNTUK DIKE <input type="checkbox"/> SEGERA PE <input type="checkbox"/> BAHASA PE <input type="checkbox"/> AJUKAN SJ <input type="checkbox"/> BICARAKA <input type="checkbox"/> TERUSKAN
DITERUSKAN Kepada YB: <input checked="" type="checkbox"/> Kasubbid Dalkeu <input type="checkbox"/> Kasubbid Bia dan APK <input type="checkbox"/> Kasubbag Renmin <input type="checkbox"/> Kasurkeu <input checked="" type="checkbox"/> UAM/P		- <i>Lyndon</i> <i>man terfkt</i>
25. KAYANMA 30. KAPOLRES .....		
3. Berkaitan dengan hal dimaksud, kepada alamat agar memerintahkan Keu, satu orang operator SAKTI GLP dan satu orang operator SAKTI untuk mengikuti kegiatan tersebut yang dilaksanakan pada: a. haritanggal : Rabu, 8 Februari 2023; b. pukul : 08.00 WITA s.d. selesai; c. tempat : Hotel Aston Inn, Jalan Panca Usaha No. 1 Mataram d. pakaian : yang berlaku pada hari itu.		
4. Adapun ketentuan kegiatan adalah sebagai berikut: a. selama pelaksanaan kegiatan di Hotel Aston Inn, Jalan Mataram akomodasi ditanggung sepenuhnya oleh panitia; b. untuk peserta dari Polres Pulau Sumbawa mengikuti		

Gambar 1.4. Disposisi naskah dinas yang tidak tepat waktu

Inovasi yang dilakukan action leader untuk mengatasi masalah pengelolaan naskah dinas sebagaimana digambarkan di atas yaitu dengan digitalisasi naskah dinas (arsip dan disposisi) pada Satker Bidkeu Polda NTB dengan memakai aplikasi *online*. Adapun produk yang dihasilkan dari implementasi aksi perubahan sebagai berikut:

1. Aplikasi e-NADIKU,
2. Buku pedoman penggunaan aplikasi e-NADIKU,
3. Video tutorial e-NADIKU.

4. Surat Keputusan ttg penggunaan e-NADIKU & buku pedoman di lingkungan Bidkeu Polda NTB
5. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker, mentor dan peserta.

## 2) Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam dua bagian, yaitu :

### a. Tujuan jangka pendek/*off campus* (60 hari)

- 1) memberikan kemudahan informasi tentang naskah dinas secara elektronik /online kepada personel Bidkeu Polda NTB;
- 2) meningkatkan kemudahan dalam pengarsipan dan tata kelola naskah dinas secara elektronik /online;
- 3) memudahkan para Subbid di lingkup Bidkeu Polda NTB memonitor naskah dinas baik naskah dinas masuk maupun keluar di Satker Bidkeu Polda NTB;
- 4) memudahkan Setum dalam kecepatan informasi terkait naskah dinas Bidkeu Polda NTB.

### b. Tujuan pasca pelatihan

Aplikasi Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) yang berbasis Website dapat dikembangkan lebih baik lagi dengan menambahkan fitur-fitur lain yang memberikan kontribusi terhadap peningkatan pelayanan pada Subbagrenmin Bidkeu Polda NTB atau bahkan mengembangkan aplikasi ini menjadi sistem yang manfaatnya lebih luas lagi.

### 3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat aksi perubahan dari digitalisasi naskah dinas di Bidang Keuangan Polda NTB sebagai berikut:

- a) mempermudah dalam mencari arsip kembali jika dibutuhkan dalam 5 menit dari semula sekitar 30 menit;
- b) tidak membutuhkan ruang penyimpanan dalam bentuk fisik sehingga ada penghematan anggaran untuk pembelian box file senilai Rp. 6.000.000,-;
- c) arsip yang diterima adalah arsip yang lengkap dan *otentik*;
- d) ada *backup* arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

Aksi perubahan yang akan dilakukan oleh *action leader* di Bidang Keuangan Polda NTB merupakan aksi untuk menjawab permasalahan yang ada di Subagrenmin khususnya urusan administrasi dan tata usaha, dimana dengan rencana aksi yang akan dilakukan dianggap tepat untuk menjawab permasalahan yang ada saat ini, serta memberikan manfaaf bagi peningkatan kinerja Satker khusus dalam proses penyimpanan/pengarsipan naskah dinas yang saat ini masih manual dan di anggap belum optimal dalam pelaksanaannya.

Inovasi aksi perubahan ini adalah transformasi kinerja berbasis digital di Bidang Keuangan Polda NTB relevan dengan fokus reformasi birokrasi tematik ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan.

## B. Inovasi dan *Output* Rencana Aksi

### 1. Inovasi

- a) pembuatan digitalisasi naskah dinas pada Satker Bidkeu Polda NTB dengan memakai aplikasi *online* yakni disposisi serta pengarsipan naskah dinas Bidang Keuangan;

b) mewujudkan penyimpanan arsip dan disposisi naskah dinas Bidang Keuangan dan di Bidang Keuangan Polda NTB yang lebih aman dan efisien dalam pencarian melalui aplikasi e-NADIKU.

## 2. *Output* Rencana Aksi

- a) aplikasi e- NADIKU pada Satker Bidkeu Polda NTB;
- b) buku panduan (manual book) tentang digitalisasi naskah dinas pada Satker Bidkeu Polda NTB;
- c) video tutorial aplikasi e-NADIKU;
- d) surat keputusan tentang penggunaan e-NADIKU dan buku pedoman di lingkungan Bidkeu Polda NTB;
- e) pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani Kasatker dan peserta.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada digitalisasi naskah dinas pada Satker Bidang Keuangan Polda NTB secara online guna meningkatkan kinerja berupa penyimpanan/pengarsipan naskah dinas serta percepatan disposisi naskah dinas pada Bidang Keuangan Polda NTB yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Keuangan Polda NTB sebagai lokus aksi perubahan dengan judul “**Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU)**” adalah data naskah dinas baik naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar pada Satker Bidang Keuangan Polda NTB yang terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi).

##### a. Tahap *Planning* (perencanaan)

merupakan kegiatan yang mengawali proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dimulai dengan pelaporan dan konsultasi kepada pimpinan instansi, sekaligus sebagai mentor yaitu Kepala Bidang Keuangan Polda NTB, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan ini dan bagaimana langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai tujuan tersebut . Kemudian dilanjutkan kegiatan koordinasi awal dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.

##### b. *Organizing* (pengorganisasian)

merupakan proses memastikan adanya penugasan setiap aktivitas, membagi pekerjaan dan menentukan siapa melakukan apa sehingga kegiatan pada tahap ini adalah membentuk tim efektif yang akan bekerja berupaya mewujudkan rencana aksi perubahan.

Tim efektif tersebut dibentuk berdasarkan surat perintah

Kabidkeu Polda NTB. Kegiatan awalnya adalah melakukan rapat koordinasi antara action leader aksi perubahan dan tim efektif untuk pembagian tugas. Selain itu pada tahap ini juga tim efektif mengumpulkan bahan/data/referensi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan aksi perubahan.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

*merupakan* bagaimana peran action leader mengarahkan seluruh sumber daya untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan, sehingga pada proses ini akan diisi oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat teknis, kemudian disosialisasikan kepada stakeholder serta mengimplementasikan penginputan, pengelolaan dan penyajian naskah dinas Bidang Keuangan.

d. *Controlling* (evaluasi)

*merupakan* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan rencana, yang dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan. Pada tahapan ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, membuat paparan bahan tayang untuk seminar, pembuatan video aksi perubahan dari awal sampai dengan selesai pada unit kerja *action leader*.

2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan selama 9 Minggu dimulai dari tanggal 2 Agustus 2023 sampai dengan 30 September 2023, dengan tahapan:

a. Tahap Perencanaan

Minggu I, tanggal 2 s.d. 5 Agustus 2023.

- b. Tahap Pengorganisasian  
Minggu II, tanggal 7 s.d. 12 Agustus 2023.
  - c. Tahap Pelaksanaan (Actuating)  
Minggu III s.d. Minggu VII, tanggal 14 Agustus s.d. 16 September 2023.
  - d. Tahap Monitoring  
Minggu VIII s.d. Minggu IX, tanggal 18 September s.d. 30 September 2023.
- Tahap Pasca Pelatihan dimulai sejak 14 Oktober 2023 s.d. 2024.

### 3. Tahapan rencana aksi perubahan

Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
<b>A.</b>	<b>Jangka waktu <i>off campus</i></b>		
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>		
a.	Menghadap dan melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 2 s.d. 5 Agustus 2023	Dokumentasi
b.	Berkonsultasi dengan mentor untuk pembentukan tim efektif		
c.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang aksi perubahan		
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian</b>		
a.	Menyiapkan administrasi	Minggu II 7 s.d. 12 Agustus 2023	Dokumentasi, surat perintah, tentang Tim Efektif
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.		
c.	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif terkait tahapan aksi perubahan serta pembagian		

	tugas tim efektif.		
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan (actuating)</b>		
a.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	<b>Minggu III</b> 14 Agustus 2023	dokumentasi
b.	Mengumpulkan data dan bahan dukung serta melakukan scanner naskah dinas Bidang Keuangan.	<b>Minggu III</b> 14 s.d. 16 Agustus 2023	dokumentasi
c.	Pembuatan aksi perubahan yakni Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU)	<b>Minggu III s.d. VII</b> 16 Agustus s.d. 16 September 2023	dokumentasi
d.	Membuat manual <i>book dan video tutorial</i> tentang Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) yang berbasis Website		manual <i>book</i> dan video tutorial
e.	Melakukan uji coba/eksperimen dengan menggunakan Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) yang berbasis Website		Dokumentasi
f.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan e-NADIKU kepada tim efektif		
g.	Sosialisasi terkait aplikasi e-NADIKU kepada <i>stakeholder</i>		Absensi undangan laporan kegiatan dokumentasi
h.	Implementasi aksi perubahan.	<b>Minggu V s.d. VIII</b> 28 Agustus s.d. 16 September 2023	dokumentasi
m.	Pembuatan Surat Pernyataan Kasatker tentang keberlanjutan penggunaan aplikasi.	<b>Minggu IX</b> September 2023	Surat Pernyataan Keberlanjutan

4	<b>MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b>		
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	<b>Minggu VIII</b> September 2023	Laporan monitoring
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	<b>Minggu VIII dan IX</b> September 2023	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan
<b>B.</b>	<b>Jangka waktu pasca pelatihan</b>		
	Mewujudkan digitalisasi naskah dinas di Bidkeu Polda NTB.	14 Oktober 2023 s.d. 2024	Implementasi digitalisasi naskah dinas di Bidkeu Polda NTB secara berkelanjutan

#### B. Stakeholder Aksi Perubahan

- 1) Stakeholder internal
  - a) Kabidkeu Polda NTB.
  - b) Para Kaur pada Subbagrenmin.
  - c) Para Pamin pada Subbagrenmin.
  - d) Para Bamin/Banum pada Subbagrenmin.
- 2) Stakeholder eksternal
  - a) Para Kasubbid pada Bidkeu Polda NTB.
  - b) Para Kaur pada Subbid pada Bidkeu Polda NTB.
  - c) Para Bamin/Banum pada Subbid Bidkeu Polda NTB.
  - d) Kasetum Polda NTB.
  - e) Programmer.

## 3) Peran, pengaruh dan intensitas

## 4.1. Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATIC	
A	INTERNAL									
1	Kabidkeu				√	++9				MC
2	Para Kaur Subbag renmin	√	√				++7			KI
3	Para Pamin pada Subbag renmin	√	√				++7			KI
4	Para Bamin/Banum pada Subbag renmin	√	√				++7			KI
B	EKSTERNAL									
1	Para Kasubbid Bidkeu Polda NTB		√					++5		KS
2	Para Kaur di Subbid pada Bidkeu Polda NTB		√						++2	M
3	Para Bamin/Banum Subbid pada Bidkeu Polda NTB		√						++2	M
4	Kasetum Polda NTB			√				++5		KS
5.	Programmer			√			++8			KI

## Keterangan:

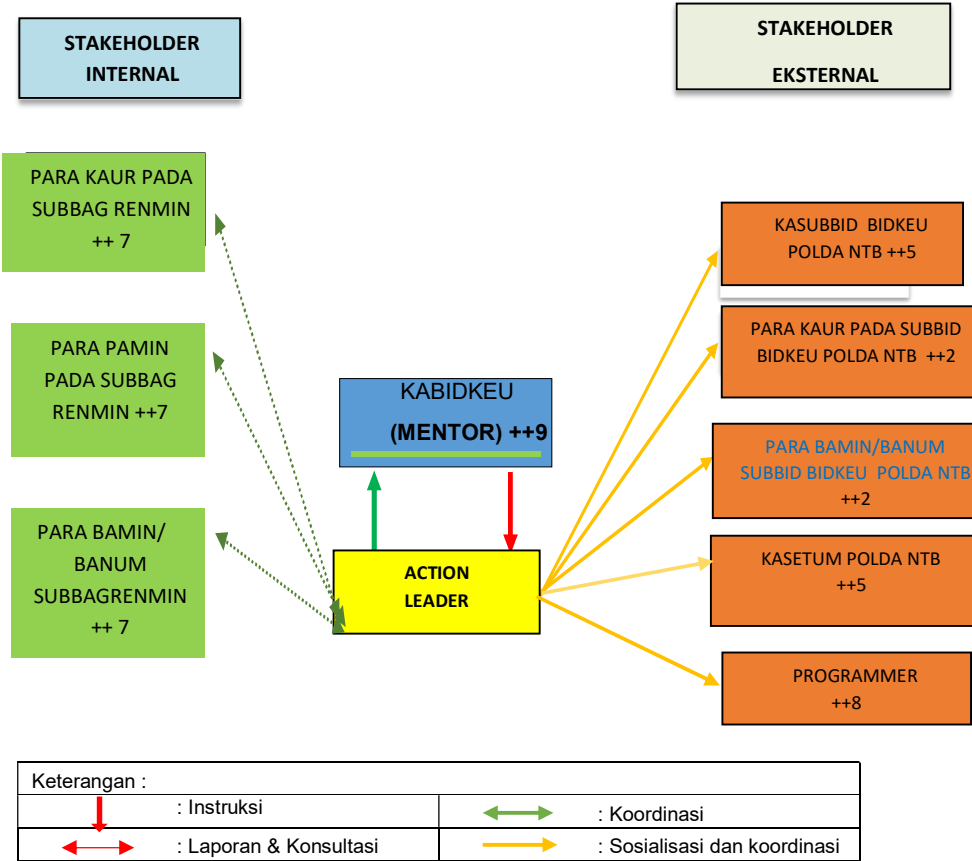
## √ Jenis stakeholder

- 1) Primer : penerima manfaat/target dari Upaya;
- 2) Sekunder: mereka yang langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 3) Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau

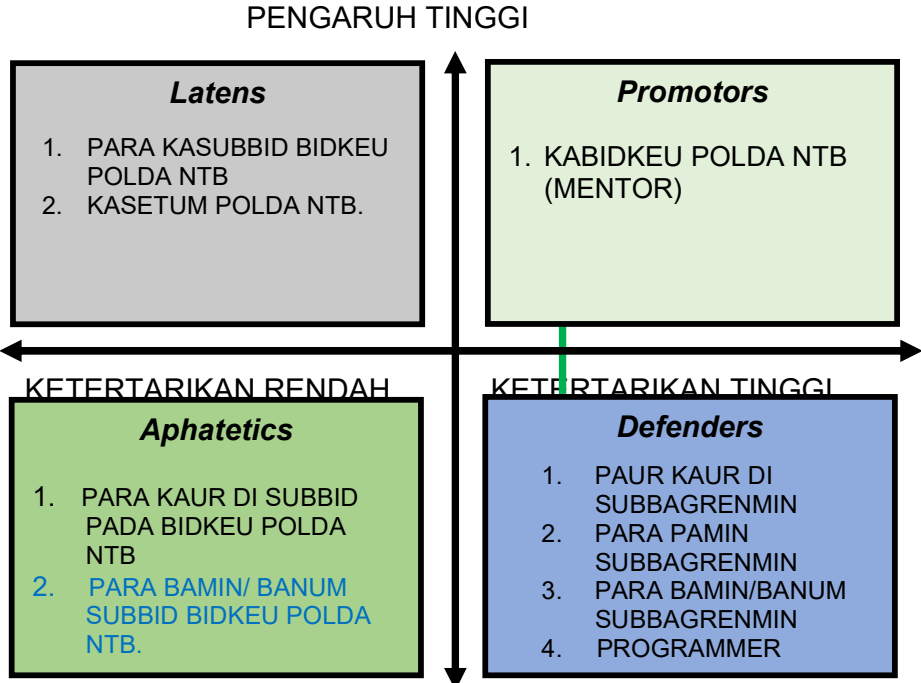
langsung membatakannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang mempunyai kepentingan dengan hasil upaya.

- ✓ Kelompok *stakeholder*
  - 1) Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
  - 2) Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
  - 3) Latens: kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
  - 4) Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.
- ✓ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*
  - a) Positif (+) (++) (+++) : mendukung/cukup mendukung/  
sangat mendukung
  - b) Negatif (-) : menentang
  - c) Positif/Negatif (+/-) : netral
- ✓ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruhnya maka makin tinggi townernya:
  - 1) Rendah : 1 – 2;
  - 2) Sedang : 3 – 5;
  - 3) Tinggi : 6 – 8;
  - 4) Sangat Tinggi : 9 > ....

Gambar 2.1. Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders



Gambar 2.2. Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan



#### 5) Strategi Komunikasi

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

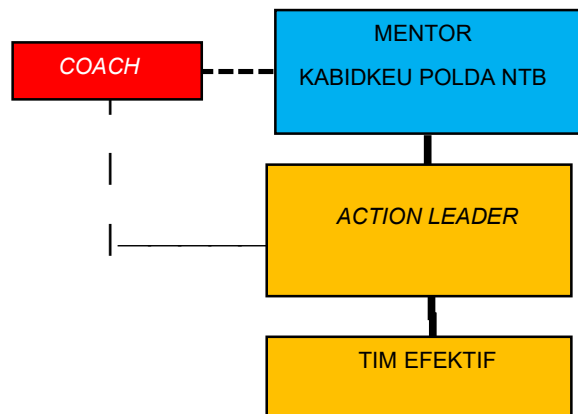
### BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### A. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1. Mobilisasi SDM

*Action Leader* dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/ fungsi sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola



NO	POSISI	TUGAS / TANGGUNG JAWAB
1.	MENTOR KABIDKEU POLDA NTB KOMBES POL IGNASIUS JAYA MISA, S.E., M.M.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.</li> <li>2. Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.</li> <li>3. Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan.</li> <li>4. Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;</li> <li>5. Bertindak sebagai pembimbing <i>action</i></li> </ol>

		<p><i>leader</i> berdasarkan sikap profesionalisme;</p> <p>6. Memberikan dukungan penuh kepada <i>action leader</i> atas seluruh kegiatan;</p> <p>7. Memberikan otoritas kepada <i>action leader</i> untuk menyusun rencana aksi perubahan;</p> <p>8. Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;</p> <p>9. Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;</p> <p>10. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;</p> <p>11. Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>12. Menyetujui rencana aksi perubahan.</p>
3.	COACH PEMBINA UTAMA MUDA Dr. Dra. KRISTIANA LUSIATI, M.Si.	<p>1. Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>2. Membantu untuk mengoptimalkan <i>resources</i> untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</p> <p>3. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;</p> <p>4. Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.</p>

4	<p><i>ACTION LEADER PENATA I DIAN MEFIANA, S.E. KAURMINTU SUBBAG RENMIN BIDKEU POLDA NTB</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</li> <li>4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</li> <li>5. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</li> <li>6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</li> <li>7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja.</li> </ol>
---	--	--

5.	<p><i>TIM EFEKTIF</i>  1.KASUBBAGRENMIN  (PENATA I  MAGDALENA CP)  2. PENDA I CAHYANI  ISMAWATI, S.E.  (PAMIN  SUBBAGRENMIN)  3. PENDA EDI S W  (PAMIN SUBBAG  RENMIN)  4.BRIPTU ALFAT F  (BAMIN  SUBBAGRENMIN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu/mendukung <i>action leader</i> untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;</li> <li>2. Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;</li> <li>3. Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi <i>stakeholder</i>, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;</li> <li>4. Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;</li> <li>5. Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;</li> <li>6. Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan</li> </ol>
----	---	---

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan aksi perubahan dukungan anggaran dengan menggunakan anggaran swadaya *action leader*. Adapun rincian pembiayaan aksi perubahan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1. Pengelolaan Anggaran**

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1.	Biaya pembuatan aplikasi	1	Paket	Rp. 3.000.000	Rp. 3.000.000
2.	Biaya pembuatan <i>manual book</i>	3	Buku	Rp. 100.000	Rp. 300.000
3.	Biaya rapat Snack (5 Org x 1 hari x1 giat)	5	OH	Rp. 18.000,-	Rp 90.000,-
4.	Biaya sosialisasi Snack (15 Org x 1 hari x1 giat)	15	OH	Rp. 18.000,-	Rp. 270.000,-
<b>JUMLAH TOTAL</b>					<b>Rp. 3.660.000,-</b>

## 3. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah:

- a. Ruang Rapat;
- b. Wifi;
- c. Komputer /Laptop;
- d. Scanner;
- e. Hard Disk/ Flash Disk.

## 4. Strategi Mengatasi Masalah

Permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan aksi perubahan, dapat diantisipasi karena memang telah dipetakan terlebih dahulu sebelumnya. Potensi-potensi permasalahan melalui manajemen resiko disusun saat rencana aksi perubahan, sehingga masalah ini dapat diatasi dengan strategi sebagai berikut:

Tabel 3.2. Strategi Mengatasi Masalah

No.	Potensi Masalah	Resiko Masalah	Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu selalu mengupgrade anti virus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi dengan adanya Bimtek serta sosialisasi pada minggu ke VII.
3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

#### 3.3. Tabel Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APHATETIC	
A INTERNAL										
1	Kabidkeu				√	++10				Persuasif
2	Para Kaur Subbag renmin	√	√				++9			Persuasif
3	Para Pamin pada Subbag renmin	√	√				++9			Persuasif
4	Para Bamin/ Banum pada Subbag renmin	√	√				++9			Persuasif
B EKSTERNAL										
1	Para Kasubbid Bidkeu Polda NTB		√			++9				Persuasif
2	Para Kaur di Subbid pada Bidkeu Polda NTB		√				++7			Persuasif
3	Para Bamin/Banum Subbid pada Bidkeu Polda NTB		√				++7			Persuasif
4	Kasetum Polda NTB		√			++8				Persuasif
5.	Programmer			√			++9			Persuasif

#### Keterangan:

##### ✓ Jenis *stakeholder*

- a. Primer : penerima manfaat/target dari Upaya;
- b. Sekunder: mereka yang tidak langsung terlibat/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c. Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang mempunyai kepentingan dengan hasil upaya.

- ✓ Kelompok *stakeholder*
  - 1) Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi.
  - 2) Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah.
  - 3) Latens : kepentingan rendah, kekuatan tinggi.
  - 4) Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.
  
- ✓ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder*
  - 1) Positif (+) (++) (+++) : mendukung/cukup mendukung/  
sangat mendukung
  - 2) Negatif (-) : menentang
  - 3) Positif/Negatif (+/-) : netral
  
- ✓ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruhnya maka makin tinggi towernya:
  - 1) Rendah : 1 – 2;
  - 2) Sedang : 3 – 5;
  - 3) Tinggi : 6 – 8;
  - 4) Sangat Tinggi : 9 > ....
  
- ✓ Strategi komunikasi
  - 1) *Manage Closely* : hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
  - 2) *Keep Informed* : stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*).
  - 3) *Keep Satisfied* : stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan

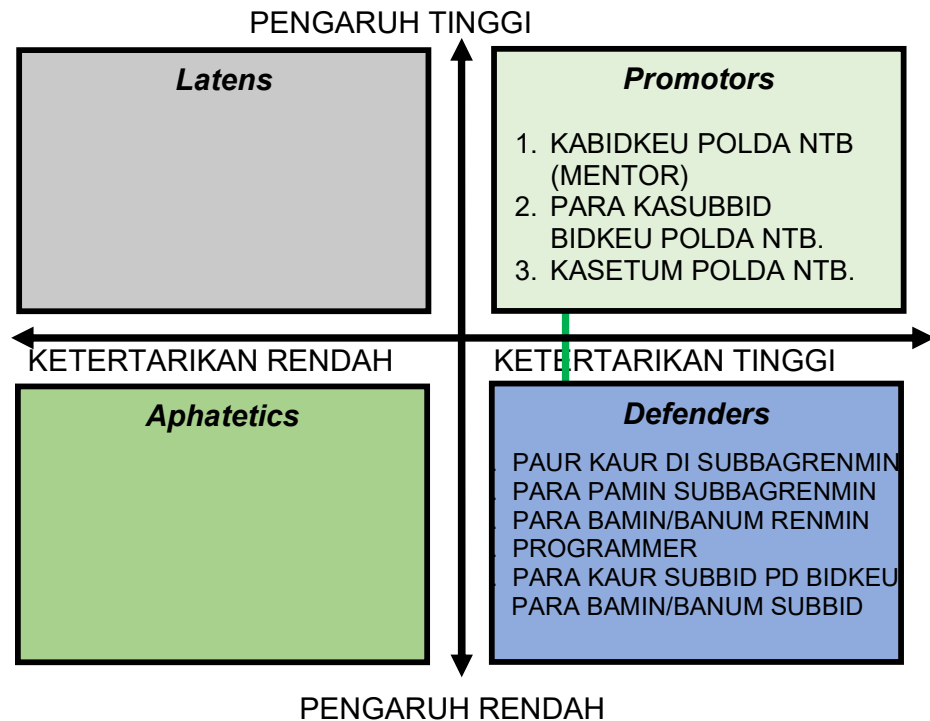
stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (*Latens*).

- 4) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*).
- 5) *Canalizing* : berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak.
- 6) *Informatif* : yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya.
- 7) *Persuasif* : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis.
- 8) *Koersif Edukatif* : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggung jawabkan.

### c. Kuadran Stakeholder

*Kuadran stakeholder setelah aksi perubahan*

Gambar 3.2. Kuadran Stakeholder







### C. Capaian Aksi Perubahan








#### 1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan terlebih dahulu walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di lingkungan Bidang Keuangan Polda NTB, sebagai berikut :

Tabel 3.6. Kesesuaian Millestone dan Implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Hasil Kegiatan
1	2	3	4
<b>A. Jangka waktu <i>off campus</i></b>			
<b>1. Perencanaan</b>			
a.	Menghadap dan melaporkan kepada atasan langsung selaku mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 2 s.d. 5 Agustus 2023	 
b.	Berkonsultasi dengan mentor untuk pembentukan tim efektif		
c.	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang aksi perubahan		
<b>2. Pengorganisasian</b>			
a.	Menyiapkan administrasi	Minggu II 7 s.d. 12 Agustus 2023	
b.	Membuat Surat Perintah Tim Efektif.		
c.	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif terkait tahapan aksi perubahan serta pembagian tugas tim efektif.		
<b>2. Pelaksanaan</b>			
a.	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	Minggu III 14 Agustus 2023	
b.	Mengumpulkan data dan bahan dukung serta melakukan scaner naskah dinas Bidang Keuangan.	Minggu III 14 s.d. 16 Agustus 2023	
c.	Pembuatan aksi perubahan yakni Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB	Minggu III	

d.	Membuat manual <i>book dan video tutorial</i> tentang Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) yang berbasis Website	<p style="text-align: center;"><b>s.d. VII</b> 16 Agustus s.d. 16 September 2023</p>	
e.	Melakukan uji coba/eksperimen dengan menggunakan Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan Polda NTB (e-NADIKU) yang berbasis Website		
f.	Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis penggunaan e-NADIKU kepada tim efektif		
g.	Sosialisasi terkait aplikasi e-NADIKU kepada <i>stakeholder</i>		
h.	Implementasi aksi perubahan.		
i.	Pembuatan Surat Pernyataan Kasatker tentang keberlanjutan penggunaan aplikasi.		
<b>4 MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</b>			
	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	<b>Minggu VIII</b> September 2023	
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan mohon pengesahan dokumen aksi perubahan	<b>Minggu VIII &amp; IX</b> September 2023	
<b>B. Jangka waktu pasca pelatihan</b>			
	Mewujudkan digitalisasi naskah dinas di Bidkeu Polda NTB.		

## 2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Pencapaian hasil Perubahan selama off campus yang terdiri dari tahap planning, organizing, actuating, dan controlling adalah aksi perubahan dapat melakukan efisiensi penggunaan anggaran guna pencetakan buku register agenda naskah dinas serta folder arsip naskah dinas sebesar Rp. 6.000.000 selama 1 tahun dan efisiensi waktu dalam pencarian naskah dinas dari kurang lebih 30 menit *menjadi* kurang lebih 5 menit serta dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.7. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
1	Laporan kepada Kabidkeu Polda NTB sebagai Mentor tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan dan tim efektif	1 Giat	100 %
2	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar <i>public speaking series</i> Panduan praktis untuk pemula	1 Giat	100 %
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100 %
<b>II</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100 %
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	100 %
3	Koordinasi dengan programmer terkait pembuatan Aplikasi/ Sistem Informasi data pembinaan personel	1 Giat	100 %
<b>III PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>			
1	Membuat Aplikasi e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan) Polda NTB	1 Giat	100 %
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Coding 101: Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemrograman	1 Giat	100 %
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Mengetahui Potensi Tim untuk membangun Tim yang efektif	1 Giat	100 %
4	Pembuatan dan pencetakan buku panduan e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
5	Legalisasi Surat Keputusan Kabidkeu Polda NTB terkait e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %
6	Bimtek e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %
7	Sosialisasi aplikasi e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %
8	Input data di aplikasi e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %
9	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi e-NADIKU	1 Giat	100 %
10	Pembuatan video tutorial/ panduan pengisian aplikasi e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	1 Giat	100 %
<b>IV MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi	1 Giat	100 %
2	Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev	1 Giat	100 %

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach	1 Giat	100 %
4	Pembimbingan Aksi perubahan di Pusdikmin Polri	1 Giat	100 %

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

Tabel 3.5. Penilaian perilaku dari mentor

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9

	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara Tertulis maupun lisan dalam Menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9.00</b>

<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9.00</b>

Table 3.6. Penilaian perilaku dari mentor




NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA - RATA
		Proses dan Hasil Mentoring Pemetaan dan Rencana Strategi Pengembangan Potensi Diri	Ketepatan memilih Strategi Pengembangan Potensi Diri	
1	DIAN MEFIANA, S.E.	90	90	90

NO	NAMA PESERTA	ASPEK		RATA-RATA
		Capaian / Progres Hasil Pengembangan Potensi Diri	Mentoring / Coaching Pengembangan Potensi Diri	
1	DIAN MEFIANA, S.E.	90	90	90

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.7. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi diri oleh action leader

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Publik Speaking series, Panduan bagi pemula	Minggu ke-1 4 Agustus 2023	<a href="https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJlSVDljdEUrZz09">https://zoom.us/j/92440474057?pwd=UjdueGwyeHRnUS9DdWJlSVDljdEUrZz09</a> 
2	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Coding 101: Panduan Praktis untuk memahami konsep dasar pemrograman	Minggu ke-3 19 Agustus 2023	<a href="https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEW">https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEW</a>

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
			
3	<i>Action leader</i> mengikuti webinar Mengetahui Potensi tim untuk membangun Tim yang efektif	Minggu ke- 4 25 Agustus 2023	<a href="https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEWA&amp;pwd=OFoveCtsWVkcckxIVnZ0OFZZczFQQT09&amp;uuiid=WN ea208InxQkGKm9HJDMPs2w">https://us06web.zoom.us/j/83070805181?tk=cMwsog6ml6ZaLdi1oF6hFmguNwSUluF_9dEWA&amp;pwd=OFoveCtsWVkcckxIVnZ0OFZZczFQQT09&amp;uuiid=WN ea208InxQkGKm9HJDMPs2w</a>  
4	<i>Action leader</i> meningkatkan kemampuan tim efektif dengan Bimbingan Teknis	Minggu ke- 7 13 September 2023	

#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	e-NADIKU (Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan)	Mengetahui Potensi tim untuk membangun Tim yang efektif	secara virtual via zoom atau webinar	Bagaimana Seorang Action Leader mampu memimpin dan mempengaruhi dengan tim efektif yang terlibat dalam aksi perubahan sehingga mereka mau mendukung aksi perubahan yang dilakukan dengan segala potensi yang ada serta meminimalkan permasalahan yang ada.	Webinar Glints Expert Class dengan pemateri Hendra Lesmana Putra

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Aksi perubahan dengan judul “Elektronik Naskah Dinas Bidang Keuangan (e-NADIKU)” sangat membantu dalam penyimpanan dan pencarian naskah dinas baik naskah dinas masuk maupun naskah dinas keluar khususnya pada Bidang Keuangan Polda NTB. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu naskah dinas dalam bentuk digital berbasis Web.

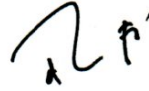
Sistem baru ini memberikan dampak positif pada kinerja Bidkeu Polda NTB karena arsip naskah dinas memiliki *soft copy* sehingga *file* tersimpan dengan aman dan mudah dalam proses pencarian, Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi dengan berkoordinasi dengan *stakeholder* khususnya dengan mentor. Masukan-masukan dari *stakeholder* yang lain yaitu beberapa saran maupun kritik dari *stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

### **B. Rekomendasi**

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu:

1. monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan untuk *scanner* terus dilakukan.
2. melakukan perawatan (*maintenance*) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) yang dipakai oleh sistem ini.

Mataram, Oktober 2023  
*Action leader*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dian Mefiana'.

DIAN MEFIANA, S.E.  
NOSIS 20230607021914

## DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprapti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. 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).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. 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).

Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).