

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIMRENGAR)
PADA BIRO SDM POLDA SULSEL**



Oleh:

SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.

20230607021934

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
PNS POLRI ANGKATAN IX TAHUN 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI BANDUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM PERENCANAAN DAN ANGGARAN (SIMRENGAR)
PADA BIRO SDM POLDA SULSEL**

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN IX TAHUN 2023

SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.

NOSIS : 20230607021934

Telah Disetujui pada tanggal, 12 Oktober 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



PARLINDUNGAN, S.E.PAR, M.T., AK.
PEMBINA NIP 197605162005011005

MENTOR



NURSIAH ABDULLAH, S.M.
KOMPOL NRP 68040128

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA SULSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

- *luar jam di lingkungan*
- *appor keterlayat or.*
- *gaya kerja*

Bandung, Oktober 2023

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., MT, AK
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta	: SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.				
Nosis	: 20230607021941				
Instansi	: BIDKEU POLDA JAMBI				
Nama Coach	: PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak				
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Perencanaan dan Anggaran di Lingkungan Biro SDM Polda Sulsel.	Publik Speaking Series : Panduan Praktis untuk pemula	Webinar	Untuk meningkatkan kemampuan dalam memimpin aksi perubahan	Diluar LMS (Penyelenggara : Glints)
2	Sistem Perencanaan dan Anggaran di Lingkungan Biro SDM Polda Sulsel.	Coding 101 : Panduan Praktis untuk memahami Konsep Dasar Pemrograman	Webinar	Untuk meningkatkan kemampuan dalam memimpin aksi perubahan	Diluar LMS (Penyelenggara : Glints)
3	Sistem Perencanaan dan Anggaran di Lingkungan Biro SDM Polda Sulsel.	Mengetahui Potensi Tim untuk Membangun Tim Yang Efektif	Webinar	Untuk meningkatkan kemampuan dalam memimpin aksi perubahan	Diluar LMS (Penyelenggara : Glints)

Bandung, Oktober 2023

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., MT, AK
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Diklat : SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.
Instansi : POLRI
Jabatan : KAURREN SUBBAGRENMIN
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA SULSEL

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

SANGAT MAMPU/MAMPU/KURANG MAMPU/TIDAK MAMPU

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Makassar, Oktober 2023

MENTOR



NURSI AH ABDULLAH, S.M.
KOMPOL NRP 68040128

ABSTRAKSI

SISTEM PERENCANAAN DAN ANGGARAN “SIMRENGAR” PADA BIRO SDM POLDA SULSEL

Oleh

SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.

Kaurren Biro SDM Polda Sulsel

Siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan IX Tahun 2023

Pengembangan Fungsi Perencanaan salah satu fungsi pendukung tugas pokok dan fungsi dari kesatuan Polri/Instansi lainnya, yang bertugas melaksanakan perencanaan program kerja dan anggaran. Prinsip Perencanaan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juni 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia, yaitu *transparan, proporsional, dan akuntabel, serta efektif dan efisien*. Maka tersusunlah rencana anggaran yang berbasis kinerja atau Berorientasi Hasil Manfaat dan Keluaran (Performance based budgeting) yang diukur melalui dokumen-dokumen perencanaan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari.

Penyajian Dokumen perencanaan dan Laporan Realisasi Anggaran yang selama ini dibuat oleh Subbagrenmin Ro SDM Polda Sulsel masih secara manual yang diserahkan kepada pengemban fungsi terkait dalam bentuk dokumen dan laporan hardcopy serta dibagikan kepada masing-masing Bagian dilingkup Biro SDM Polda Sulsel. Untuk itu diperlukan sistem yang dapat memonitoring realisasi anggaran yang ada pada masing-masing bagian di Biro SDM Polda Sulsel sehingga dibangunlah aplikasi SIMRENGAR yang disertai Buku Panduan dan Video Tutorial.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat nikmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2023 di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri dan dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Perencanaan dan Anggaran (SIMRENGAR) pada Biro SDM Polda Sulsel.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

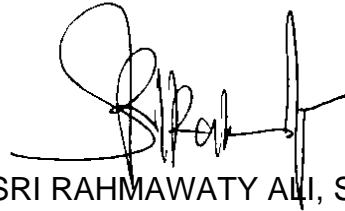
1. Kapusdik Administrator Lemdiklat Polri Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Karo SDM Polda Sulsel Kombes Pol I Denny Y Putro, S.I.K., M.Si. yang telah bersedia menjadi promotor dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan aksi perubahan ini;
3. Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel Kopol Nursiah Abdullah, S.M., yang telah bersedia menjadi mentor dan memberikan arahan dan bantuan demi tercapainya aksi perubahan sesuai harapan;
4. Pembina Parlindungan, S.E., M.T., AK., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran, kritik dan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
5. Para Kabag, Kasubbag, Paur, Bamin/Banum Biro SDM Polda Sulse yang telah mendukung aksi perubahan sehingga dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
6. Para Widyaiswara/Gadik Pusdikmin Polri dan LAN RI, yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan rencana aksi perubahan;
7. Para *Stakeholder* internal dan eksternal yang telah mendukung aksi perubahan sehingga dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
8. Tim Efektif yang telah membantu dan bekerjasama dengan *Action Leader*

sehingga implementasi aksi perubahan Sistem Perencanaan dan Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Makassar, Oktober 2023

Action Leader

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Rahmawaty Ali', written in a cursive style.

SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.

NOSIS. 20230607021934

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GRAFIK.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1). Deskripsi Umum.....	1
2). Tujuan.....	10
3). Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	11
C. RuangLingkup.....	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	13
A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	16
1). <i>Stakeholder</i> Internal.....	16
2). Stakeholder Eksternal	17
3). Peran, Pengaruh dan Intensitas	23
C. Strategi Komunikasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	26
A. Pemanfaatan Sumber Daya	26
1). Mobilisasi SDM	26
2). Pengelolaan Anggaran.....	28
3). Pengelolaan Sarana Prasarana	29

4). Strategi Mengatasi Masalah.....	29
B. Stakeholder	31
1). Dukungan Stakeholder.....	31
2). Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	32
C. Capaian Aksi Perubahan	34
1). Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	34
2). Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	37
3). Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	66
4). Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	71
BAB IV PENUTUP	73
A. Simpulan.....	73
B. Rekomendasi.....	73

DAFTAR BAGAN

1.1.	Struktur Biro SDM Polda Sulsel	2
1.2.	Struktur Tata Kelolah	9
2.1.	Net Map	20
2.2.	Kuadran Stakeholder	20
3.1.	Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan	26

DAFTAR TABEL

1.1.	Analisa Manajemen USG.....	8
1.2.	Kondisi Exiting dan kondisi yang diharapkan	11
2.1.	Pentahapan Kegiatan	14
2.2.	Identifikasi stakeholder	18
3.1.	Pengelolaan Anggaran	29
3.2.	Strategi Mengatasi Masalah	30
3.3.	Kesesuaian Milestone dan Implentasi.....	35
3.4.	Capaian hasil aksi perubahan.....	37
3.5.	Rekapitulasi Hasil Kuesioner Aplikasi Simrengar	61

DAFTAR GRAFIK

3.1. Kuesioner Aplikasi Simrengar	62
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- Lampiran 2 Surat Pernyataan Dukungan *Stakeholder*
- Lampiran 3 Buku Panduan SIMRENGAR
- Lampiran 4 Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatkekr, Mentor dan Peserta
- Lampiran 5 Log Activity Harian – Mingguan
- Lampiran 6 Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
- Lampiran 7 Video Aksi Perubahan max 10 menit
- Lampiran 8 Bahan tayang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

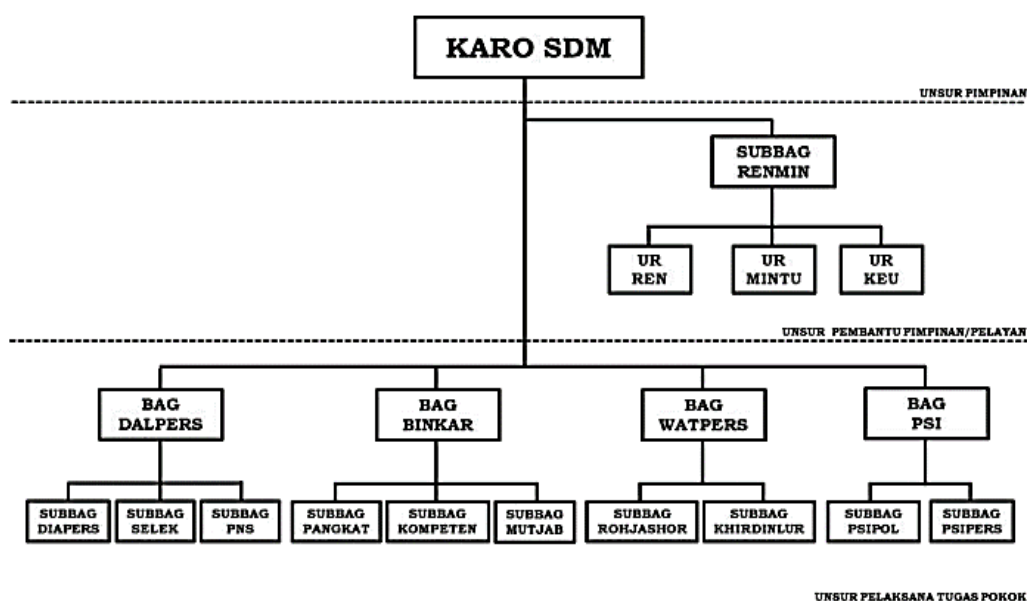
Reformasi Birokrasi adalah tuntutan yang dikehendaki oleh masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan aparatur Negara. Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Demi terpeliharanya keamanan dan ketertiban, beberapa program pembaruan di tubuh Polri merupakan bagian dari Reformasi Birokrasi Polri agar kedepannya Polri menjadi sebuah institusi yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan berwibawa. Semakin besarnya tuntutan bagi aparat kepolisian untuk mengedepankan good governance di setiap kinerjanya, dimana masyarakat menuntut adanya kinerja yang transparan dan akuntabel pada lembaga birokrasi.

Biro Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Ro SDM adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang sumber daya manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dalam melaksanakan tugas Biro SDM Polda Sulawesi Selatan menyelenggarakan fungsi manajemen di bidang pembinaan sumber daya manusia, perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel, penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel serta penilaian kompetensi di lingkungan Polda.

Sesuai Perpol 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah, dalam melaksanakan tugas Biro SDM terdiri dari:

- a. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ro SDM;
- b. Bagdalpers bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen pengendalian personel yang meliputi penyediaan, seleksi dan pembinaan PNS Polri;
- c. Bagbinkar bertugas membina dan melaksanakan manajemen pembinaan karier personel, yang meliputi kepegangatan, pelaksanaan asesmen, mutasi serta pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.
- d. Bagwapers bertugas melaksanakan kegiatan pembinaan rohani, jasmani, pemberian tanda kehormatan, administrasi pengakhiran dinas, pemberhentian dan pengaktifan kembali, penyaluran bagi Pegawai Negeri pada Polri serta membantu pengembangan museum;
- e. Bagpsi bertugas membina dan melaksanakan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Bagan 1.1. Struktur Biro SDM Polda Sulsel
Sesuai Perpol No. 14 Tahun 2018



Dari bagan 1.1. tersebut di atas bahwa struktur organisasi Biro SDM Polda Sulsel, penulis menjalankan tugas dan fungsi pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel. Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Biro SDM.

Berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia maka Biro SDM Polda Sulsel berkewajiban menyelenggarakan Rencana Kerja dan Anggaran yang Berbasis Kinerja atau Berorientasi Hasil Manfaat dan Keluaran (*Performance based budgeting*) yang diukur melalui dokumen-dokumen perencanaan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dokumen perencanaan menjadi hal penting di dalam setiap satuan kerja, sebuah perencanaan yang baik akan menghasilkan pencapaian yang sesuai dengan harapan, sama halnya dengan resiko, dengan perencanaan yang benar resiko dalam sebuah proses akan bisa terukur sehingga dalam pelaksanaannya bisa diminimalisir efeknya.

Diera modern saat ini informasi merupakan suatu hal yang sangat penting, dimana Sistem informasi dalam sebuah organisasi bisa membantu atau paling tidak meringankan tugas manajemen dengan memberikan informasi yang dibutuhkan organisasi. Informasi yang diberikan bisa dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan organisasi, baik keputusan dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian atau tujuan yang lain.

Sehubungan dengan tugas Kaurren Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel yang tertera pada Perpol 14 Tahun 2018 yaitu membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA,

Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI.

Pelaksanaan anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Menurut Nafarin (2007:11) menyatakan bahwa “Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.” Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang / jasa.

Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Dokumen perencanaan menjadi hal penting di dalam setiap satuan kerja, sebuah perencanaan yang baik akan menghasilkan pencapaian yang sesuai dengan Aharapan, sama halnya dengan resiko, dengan perencanaan yang benar resiko dalam sebuah proses akan bisa terukur sehingga dalam pelaksanaannya bisa diminimalisir efeknya.

Dokumen perencanaan usulan kebutuhan anggaran yang selama ini dibuat oleh Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel masih bersifat sebatas dokumen manual kepada pengemban fungsi terkait masih berbentuk dokumen dan laporan hardcopy yang dibagikan kepada masing-masing Bag dilingkup Ro SDM Polda Sulsel. Berdasarkan uraian tersebut di atas, adapun beberapa isu / permasalahan yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Belum adanya monitoring realisasi anggaran secara online pada masing-masing Bag;

Gambar 1.1.
Laporan Realisasi Anggaran



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

LAMPIRAN SURAT KAPODA SULSEL
NOMOR: B/547/KEK/2023/POSDM
TANGGAL: 02 SEPTEMBER 2023

DATA HASIL REALISASI ANGGARAN POLRI PROGRAM PEMBERDAYAAN SDM TAHUN 2023 DI POLDA SULSEL
PERIODE PER 31 AGUSTUS 2023

NO	KEGIATAN	PAGU DIPA		REALISASI		SISA		KET
		ANGGARAN	VOLUME	ANGGARAN	VOLUME	ANGGARAN	VOLUME	
1	3096	23.480.181.000		15.966.539.653		68,00	7.513.641.347	32,00
	1. Dukungan Managemen dan Teknik Profesi/Manajemen SDM Polri	6.576.759.000	12	5.511.959.000	8	83,81	1.064.800.000	16,19
	a. Belanja Barang	16.903.422.000	12	10.454.580.653	8	61,85	6.448.841.347	38,15
	b. Belanja Pegawai	918.950.000	1028	639.420.000	0	69,60	279.530.000	30,40
	c. Belanja Program	352.450.000	1	352.450.000	1	100,00	0	0,00
	d. Lain-lain	128.000.000	1	0	0	0,00	128.000.000	100,00
	e. Pembiayaan Tradisi	70.300.000	1	0	0	0,00	70.300.000	100,00
	f. Hibah Dana	60.000.000	1	0	0	0,00	60.000.000	100,00
	g. Pengembangan Realitas	441.500.000	1	287.170.000	0	65,04	154.330.000	34,96
	h. Pengembangan Pegawai Polri	4.138.026.000	771	3.797.528.860	18	91,84	337.500.000	7,71
	i. Pendidikan dan Saeski Algor	221.000.000	18	221.000.000	18	100,00	0	0,00
	j. Pendidikan dan Saeski Bintara	2.424.750.000	1.521	2.424.700.000	1.521	100,00	0	0,00
	k. Bintara Gelombang I	163.841.000	204	163.841.000	204	100,00	0	0,00
	l. Bintara Gelombang II	2.270.919.000	1.317	2.270.919.000	1.317	100,00	0	0,00
	m. Tamtama Gelombang I	685.140.000	114	685.140.000	114	100,00	0	0,00
	n. Tamtama Gelombang II	26.160.000	57	26.160.000	57	100,00	0	0,00
	o. Tamtama Gelombang III	659.940.000	183	659.940.000	183	100,00	0	0,00
	p. Tes Wawancara	30.600.000	506	30.600.000	506	100,00	0	0,00
	q. Pendidikan dan Saeski Dibang	743.520.000	181	609.028.000	0	81,91	134.500.000	18,09
	r. Pembinaan Karir Personal Polri	230.000.000	797	185.000.000	300	80,43	45.000.000	19,57
	s. Administrasi Kepegawaian	25.000.000	1	25.000.000	1	100,00	0	0,00
	t. Post Assessment	50.000.000	1	0	1	0,00	50.000.000	100,00
	u. Orientasi Para Tugas dan Sosialisasi 13	25.000.000	1	25.000.000	1	100,00	0	0,00
	v. Manajemen Talenta Polri	25.000.000	1	25.000.000	1	100,00	0	0,00
	w. Assessment Center	75.000.000	5	60.000.000	4	80,00	15.000.000	20,00
	x. Promosi Jabatan	30.000.000	2	30.000.000	2	100,00	0	0,00
	y. Pelayanan Psikologi Anggota Polri	223.000.000	913	145.538.000	544	65,28	77.462.000	34,72
	z. Pelayanan Kesehatan Konselor Psikologi	25.000.000	1	25.000.000	1	100,00	0	0,00
	aa. Pelayanan Konseling	150.000.000	1	120.538.000	0	80,88	29.462.000	19,12
	bb. Pelayanan Konseling Psikologi	150.000.000	612	78.538.000	299	52,37	71.462.000	47,63
	cc. Mapping dan Test Psikopemang Serapi	45.000.000	350	45.000.000	300	100,00	0	0,00

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 16 Makassar 90241

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PER JENIS BELANJA
BULAN AGUSTUS 2023

NO	JENIS BELANJA	PAGU	BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	%	SISA	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Belanja Pegawai	16.903.422.000	8.378.413.686	2.076.166.967	10.454.580.653	61,85	6.448.841.347	38,15
2	Belanja Barang	6.576.759.000	4.849.611.500	662.347.500	5.511.959.000	83,81	1.064.800.000	16,19
	JUMLAH	23.480.181.000	13.228.025.186	2.738.514.467	15.966.539.653	68,00	7.513.641.347	32,00

Makassar, Agustus 2023

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL

R. RUSTO S.I.K., M.S.
KOMISARIS BINA POLISI NRP 72100611

Gambar di atas merupakan laporan realisasi anggaran setiap bulannya yang dibuat dan selanjutnya diarsipkan sehingga tidak semua personel dapat melihat langsung anggaran yang ada pada masing-masing Bagian di lingkup Biro SDM Polda Sulsel.

- b. Pengarsipan pengusulan kebutuhan masih secara manual.

Gambar 1.3.

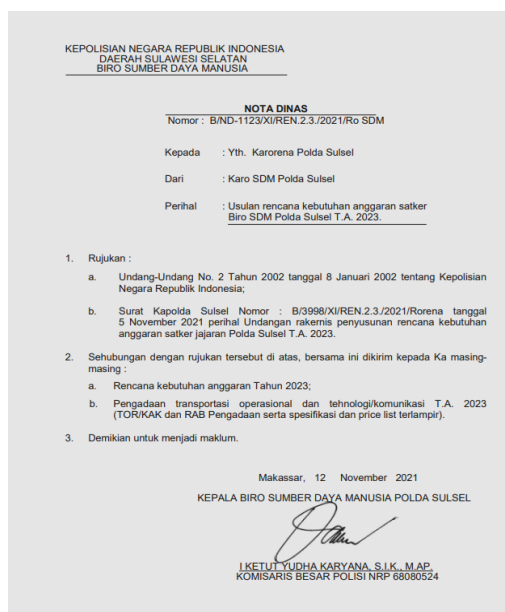
Pengarsipan produk perencanaan dan usulan kebutuhan anggaran.



Berdasarkan gambar di atas menunjukkan bahwa pengarsipan terkait dengan produk perencanaan dan anggaran masih secara manual dikhawatirkan berisiko suratnya hilang dan rusak diharapkan dengan pengarsipan secara elektronik dapat memudahkan dalam melakukan recovery data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*.

- c. Belum adanya penyajian pengusulan kebutuhan anggaran secara online.

Gambar 1.4.
Usulan kebutuhan anggaran masih manual



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA							
PINCIAN ANGGARAN BELANJA KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN TA. 2023							
Kementerian / Lembaga		Kepolisian Negara Republik Indonesia					
Unit Eselon / Satker		Polda Sulawesi Selatan / Biro Sumber Daya Manusia					
Kegiatan		Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM Poli					
Sasaran Kegiatan		Tercapainya Dukungan Manajemen Profesionalisme SDM Poli					
Indikator Kinerja Kegiatan		Jumlah seleksi jabatan yang transparan dan akuntabel					
Klasifikasi Pincian Output		Layanan Manajemen SDM Internal					
Indikator KPI		Penyelenggaraan Manajemen Profesionalisme SDM Poli					
Volume		2					
Satuan Ukur		Layanan					
Alokasi Dana		21.441.417,000					
KODE	URAIAN SUBOUTPUT/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/AKUR/ DETAIL	VOLUME SUB OUTPUT	JENIS KOMPONEN UTAMA/PERDUKUNG	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
060.01BD	Program Profesionalisme SDM Poli						
3096	Dukungan Manajemen Profesionalisme SDM						21.441.417,000
3096.EAC	Layanan Utama	1	Layanan				
3096.EAC.0	Layanan Dukungan Manajemen Profesionalisme SDM						
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan						713.013,000
AB	PENGGAJIAN DAN ANALISIS REFORMASI BIRUKRASI						5.800,000
SE<05	Belanja Barang Operasional Lainnya						
>	PENYUSUNAN REFORMASI BIRUKRASI POLRI (RBP)						
>	Makan			20 ORG X 2 GIAT	40 DH	45,000	4.800,000
>	Snack			20 ORG X 2 GIAT	40 DH	15,000	600,000

Berdasarkan gambar di atas menjelaskan bahwa usulan kebutuhan anggaran masih secara manual dimana masing-masing Bagian pada Biro SDM Polda Sulsel mengusulkan kebutuhannya ke Subbagrenmin untuk dikompulir dan selanjutnya diusulkan ke Biro Rena. Personel yang bertanggungjawab dalam membuat usulan tersebut masih kurang paham terkait langkah-langkah penyusunan anggaran diharapkan dengan adanya usulan secara online personel diberi kemudahan dalam mengusulkan kebutuhan anggaran.

Berdasarkan pada isu-isu tersebut di atas, kami mencoba

memilih satu isu yang dianggap serius untuk segera di atasi dengan melakukan pembobotan menggunakan analisis USG (Urgency, Seriosness, Growt).

Tabel 1.1.
Analisa Manajemen USG dari masalah pokok

No	Isu Strategis/ Masalah	Nilai			Tot al	Ranki ng
		U	S	G		
1	Pengarsipan dokumenn perencanaan dan anggaran masih secara manual	4	3	3	10	2
2	Belum adanya penyajian pengusulan kebutuhan anggaran secara online.	3	3	3	9	3
3	Belum adanya monitoring realisasi anggaran secara online pada masing-masing Bag	4	3	4	11	1

Penggunaan USG ini adalah dimaksud untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan. Kriteria *USG* tersebut mempunyai arti :

- a. *Urgensy* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan;
- b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak;
- c. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Pembobotan skor 1 – 5 dan skor tertinggi yang menjadi skala prioritas. Berdasarkan hasil analisa menggunakan kriteria USG, maka kami merumuskan masalah adalah Belum adanya informasi monitoring perencanaan dan realisasi anggaran masing-masing bag secara online.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka ditentukan gap antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.2.
Kondisi *Existing* dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum adanya kepatuhan dari pengguna anggaran dalam melengkapi administrasi perjalanan dinas sebagai bahan perwabkeu.	Adanya kepatuhan dari personel dalam melengkapi administrasi perjalanan dinas sebagai kelengkapan dalam perwabkeu untuk mempercepat pencairan anggarannya
2.	Belum adanya penyajian pengusulan kebutuhan anggaran secara online.	Adanya kemudahan dalam mengusulkan kebutuhan anggaran secara online.
3.	Pengarsipan pengusulan kebutuhan masih secara manual.	Pengarsipan dokumen pengusulan kebutuhan anggaran secara elektronik.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan pelayanan Subbagrenmin kepada personel Biro SDM Polda Sulsel, diperlukan adanya perubahan/inovasi untuk mengoptimalkan Tupoksi Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel dalam memonitor kebutuhan anggaran, pelaksanaan anggaran, mensinkronisasikan antara rencana kerja, rencana penarikan dana dan realisasi penyerapan anggaran yang berada di Satker dengan harapan terpenuhinya/terrealisasinya kebutuhan anggaran yang diusulkan dan nilai IKPA (indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran) Satker yang dikeluarkan oleh Kemenkeu RI dapat meningkat serta dapat memenuhi Target Kinerja setiap tahunnya.

Rencana aksi perubahan ini mengangkat tema “Sistem Perencanaan dan Anggaran pada Biro SDM Polda Sulsel”.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan “Sistem Perencanaan dan Anggaran pada Biro SDM Polda Sulsel”, adalah :

a) Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- 1) Memberikan kemudahan mengakses informasi tentang dokumen perencanaan dan usulan kebutuhan anggaran secara *online* kepada personel Biro SDM;
- 2) Mengembangkan aplikasi SIMRENGAR;
- 3) Membuat manual book dan tutorial;
- 4) Membuat kebijakan terkait dengan aplikasi.

b) Tahap pasca pelatihan

Mengembangkan fitur-fitur dalam Aplikasi Sistem Perencanaan dan Anggaran (SIMRENGAR) Biro SDM Polda Sulsel sehingga bisa di gunakan pada Subbagrenmin Satker Polda Sulsel.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan yang dibuat adalah merupakan perwujudan reformasi birokrasi tematik pada point 3 (Tiga), yaitu Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi. Sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi, diantaranya:

a. Manfaat *Internal*

- 1) Dengan adanya Aplikasi tersebut tersedianya informasi dokumen perencanaan dan usulan kebutuhan anggaran secara *online* kepada personel Biro SDM;
- 2) Penyajian data laporan realisasi anggaran dan usulan kebutuhan anggaran kepada Kabag dan Kasubag di Biro SDM secara mudah, cepat dan transparan sehingga dapat

memonitoring pelaksanaan kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran masing-masing;

- 3) Pelaksanaan anggaran di Biro SDM menjadi professional, transparan dan akuntabel;
- 4) Dengan pengarsipan secara elektronik, mudah dalam melakukan recovery data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*;
- 5) Memotivasi untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja personel SDM dalam mendukung pelaksanaan tupoksi Satker;

b. Manfaat *Eksternal* :

Mempermudah auditor dari satker Itwasda maupun tim supervisi satker Rorena ketika melakukan wasrik/audit kinerja terhadap dokumen perencanaan dan anggaran dilingkungan Biro SDM Polda Sulsel.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Menurut *Everett M. Roger*, Inovasi merupakan gagasan atau ide dan praktik yang didasarkan dan diterima sebagai hal baru oleh seseorang atau kelompok tertentu untuk diterapkan atau diadopsi.

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan yaitu:

- a) Membuat aplikasi SIMRENGAR berbasis website;
- b) Membuat Buku Panduan "SIMRENGAR";
- c) Membuat video tutorial pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR".

2. Output Aksi Perubahan

Output dari Aksi Perubahan ini adalah :

- a) Aplikasi "SIMRENGAR";
- b) Buku Panduan "SIMRENGAR";
- c) Video tutorial pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR".

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan implementasi Aksi Perubahan ini adalah mengembangkan aplikasi Sistem Perencanaan dan Anggaran (SIMRENGAR) di Biro SDM Polda Sulsel.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu pelaksanaan dan tahapan rencana aksi perubahan yang akan dijelaskan sebagai *berikut* :

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR” pada Biro SDM Polda Sulsel terdiri dari :

- a) Penjelasan Aksi Perubahan
- b) Pembentukan Tim Efektif
- c) Pembuatan Aplikasi SIMRENGAR
- d) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIMRENGAR
- e) Pembuatan Video Tutorial Aplikasi SIMRENGAR
- f) Sosialisasi / Launching SIMRENGAR
- g) Implementasi Aplikasi SIMRENGAR
- h) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan
- i) Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan Aksi Perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan dengan tema Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR” pada Biro SDM Polda Sulsel dimulai dari tanggal 2 Agustus s.d. 14 Oktober 2023, yaitu :

- a) Waktu Perencanaan Aksi Perubahan dari tanggal 2 s.d. 5 Agustus 2023 (Minggu Pertama);
- b) Waktu Pengorganisasian Aksi Perubahan dari tanggal 7 s.d. 12 Agustus 2023 (Minggu Kedua);
- c) Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dari tanggal 13 Agustus s.d 16 September 2023 (Minggu Ketiga dan Ketujuh);
- d) Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 17

September s.d 8 Oktober 2023 (Minggu Kedelapan s.d. Kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam tahapan rencana Aksi Perubahan dengan Judul Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR” di Biro SDM Polda Sulsel terdiri dari 4 (empat) tahapan, sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Tabel Pentahapan Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PENTAHAPAN	KETERANGAN (Out Put)
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan;	Minggu ke 1 3 – 5 Agustus 2023	RAP Dokumentasi
	b. Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;		RAP Dokumentasi
	c. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal;		RAP Dokumentasi
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	a. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;	Minggu ke 2 7–12 Agustus 2023	Surat Perintah tim efektif
	b. Membangun tim efektif dengan Stakeholder(rekan kerja) dan persiapan pengumpulanbahan materi, format - format tentang SIMRENGAR pada Satker Ro SDM Polda Sulsel;		Bahan Materi dan format SIMRENGAR
	c. Pembagian tugas untuk tim efektif danpengidentifikasi masalah;		Job desc tim efektif

	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.		Absen Notulen Dokumentasi
3.	Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Membuat konsep aplikasi "SIMRENGAR"	Minggu ke 3 14-19 Agustus 2023	Aplikasi SIMRENGAR
	b. Mengumpulkan bahan / data yang akan di input pada aplikasi SIMRENGAR	Minggu ke 4 21-26 Agustus 2023	Data dukung aplikasi
	c. Merampungkan fitur – fitur dan menginput data dukung pada aplikasi "SIMRENGAR"	Minggu ke 5 28 Agustus – 2 September 2023	
	d. Pembuatan draf <i>Manual book</i> /buku panduan penggunaan Aplikasi	Minggu ke 6 4 - 9 Sept 2023	Rancangan Manual Book
	e. Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR"		Manual Book
	f. Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program		Aplikasi SIMRENGAR
	g. Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIMRENGAR"	Minggu ke 7 11 - 16 Sept 2023	Video Tutorial
	h. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan		Pemahaman tentang penggunaan Aplikasi "SIMRENGAR"
	i. Melaksanakan Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR"		Pemahaman tentang penggunaan Aplikasi "SIMRENGAR"
	j. Uji coba dan implementasi aksi perubahan	Minggu ke 8 18 - 23 Sept 2023	Pengelolaandan Penyajian Data Aplikasi SIMRENGAR
	k. Pengesahan Aplikasi (Buku panduan)		Surat Pengesahan

4. Tahap Pengawasan (Controlling)			
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke 9 25 - 30 Sept 2023	Hasil monitoring dan evaluasi
	b. Pembuatan Laporan Akhir Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA.	Minggu ke 9-10 25 Sept -7 Okt 2023	Draft dan Laporan akhir aksi perubahan
B PASCA PELATIHAN			
1.	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan) Pengembangan Fitur-fitur Sistem Monitoring Perencanaan dan Realisasi Anggaran (SIMRENGAR) di gunakan di Subbagrenmin dan Bag – Bag lingkup Ro SDM Polda Sulsel.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. Stakeholder Internal

- a. Karo SDM;
- b. Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel;
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Kaurkeu Subbagrenmin;
- e. Pamin 1 s.d. 7 Subbagrenmin;
- f. Banum/Bamin Subbagrenmin.

2. Stakeholder Eksternal

- a. Kabagdalpers Biro SDM;
- b. Kabagbinkar Biro SDM;
- c. Kabagwatpers Biro SDM;
- d. Kabagpsikologi Biro SDM;

- e. Kasubbag pada Bagdalpers Biro SDM;
- f. Kasubbag pada Bagbinkar Biro SDM;
- g. Kasubbag pada Bagwatpers Biro SDM;
- h. Kasubbag pada Bagpsikologi Biro SDM;
- i. Paur pada Bagdalpers Biro SDM;
- j. Paur pada Bagbinkar Biro SDM;
- k. Paur pada Bagwatpers Biro SDM;
- l. Paur pada Bagpsikologi Biro SDM;
- m. Bamin/Banum pada Bag Biro SDM;
- n. Karorena Polda Sulsel;
- o. Kabag Renprogar Biro Rena Polda Sulsel;
- p. Kabidkeu Polda Sulsel;
- q. Kasubbid Bia dan APK Bidkeu Polda Sulsel
- r. Auditor Itwasda;
- s. Programmer.

Berikut ini hasil identifikasi stakeholder sebelum aksi perubahan :

Tabel 2.2
Identifikasi *Stakeholder*

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics	
Internal										
a.	Karo SDM				V	+++9				MC
b.	Kasubbagrenmin Biro SDM	V	V			+++9				MC
c.	Kaurmintu Subbagrenmin	V	V				+++7			MC
d.	Kaurkeu Subbagrenmin	V	V				+++7			MC
e.	Pamin 1 s.d. 7 pada Subbagrenmin	V	V				+++7			MC
f.	Banum/Bamin Subbagrenmin	V	V				+++7			MC
Eksternal										
a.	Kabag Dalpers		V					++5		MC
b.	Kabag Binkar		V					++5		MC
c.	Kabag Watpers		V					++5		MC
d.	Kabag Psikologi		V					++5		MC
e.	Kasubbag pada Bag Dalpers		V					++5		MC
f.	Kasubbag pada Bag Binkar		V					++5		MC

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics	
g.	Kasubbag pada Bag Watpers		V					++5		MC
h.	Kasubbag pada Bag Psikologi		V					++5		MC
i.	Paur pada Bag Dalpers		V						++2	MC
j.	Paur pada Bag Binkar		V						++2	MC
k.	Paur pada Bag Watpers		V						++2	MC
l.	Paur pada Bag Psikologi		V						++2	MC
m.	Bamin/Banum dilingkup Biro SDM		V						++2	MC
n.	Karorena Polda Sulsel			V				++5		MC
o.	Kabagrenprogar Biro Rena			V				++5		MC
p.	Kabidkeu Polda Sulsel			V				++5		MC
q.	Kasubbiddalverif Bidkeu			V				++5		MC
r.	Auditor Itwasda			V				++5		KI
s.	Programmer			V			++8			KI

1. 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 biasmemenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Kelompok *Stakeholder*

- 1). Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- 2). Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- 3). Latents : 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 pengaruh, maka makin tinggi Towernya :

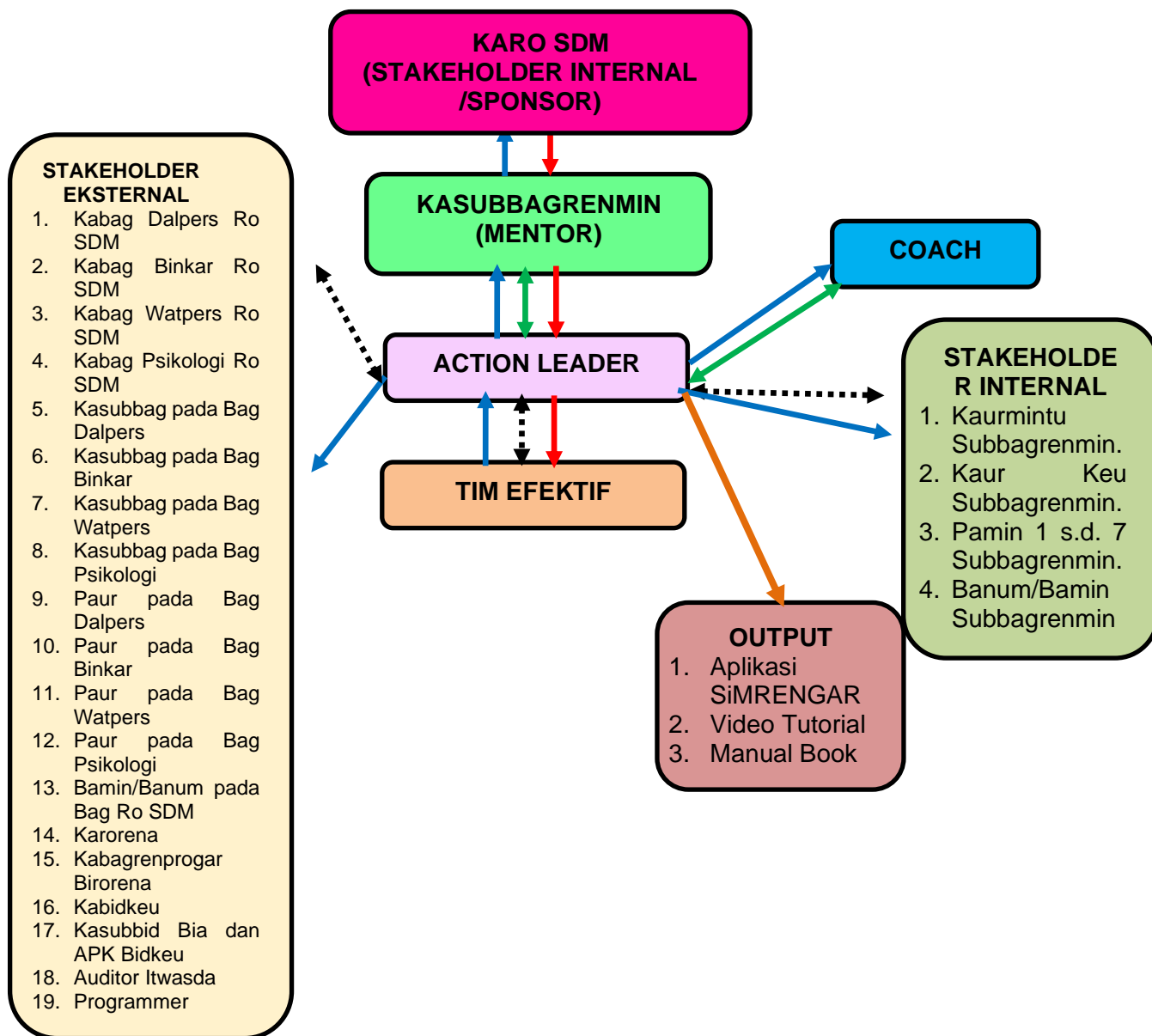
- 1). Rendah : 1 – 2 ;
- 2). Sedang : 3 – 5 ;
- 3). Tinggi : 6 – 8 ;
- 4). Sangat tinggi : 9 >.....

➤ Strategi Komunikasi :

- 1). MC (Manage Closely) : Hubungan harus tetap dijaga, tetap dekat yang memiliki power dan influence yang tinggi terhadap Aksi Perubahan;
- 2). KI (Keep Informed) : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam Aksi Perubahan (Defender);
- 3). KS (Keep Satisfied) : Tetap dibuat bagi keberlangsungan Aksi Perubahan (Latents);
- 4). Monitor : Power Level low dan Influence Level low (Apathetic).

Berdasarkan Identifikasi *stakeholder* yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring *Stakeholder* yang menggambarkan hubungan kerja atau para *stakeholders* dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan terbagi dalam empat kelompok yang terdiri dari; Kelompok Promoters, Latents, Defenders dan Apathetic seperti terlihat pada gambar di bawah ini

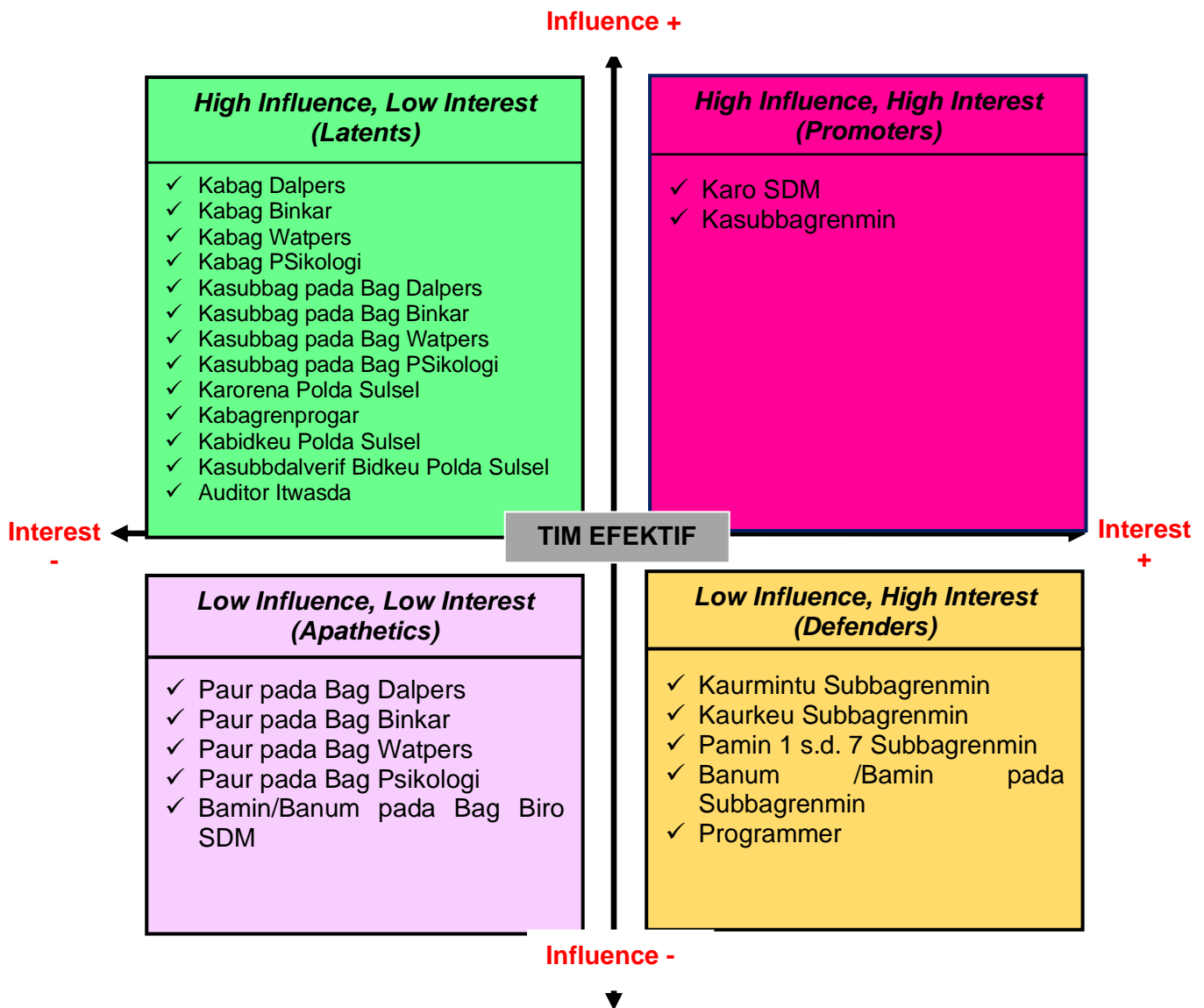
Bagan 2.1. Peta Jaringan (Net Map)



Keterangan:

- : Laporan/Sosialisasi
- : Konsolidasi/Koordinasi
- : Perintah/Instruksi
- : Konsultasi

Pemetaan Stakeholder
Bagan 2.2. Kuadran Stake holder



3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan stake holders, pembagian kontribusi stakeholders dibagi berdasarkan pengaruh (influence) dan memiliki kepentingan (interest). Influence didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki stakeholders tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan.

Sedangkan kepentingan (interest) berkaitan dengan pengaruh stakeholders tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan interest dan influence dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka stakeholders menjadi 4 (empat) kelompok :

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para *stakeholder* baik itu *stakeholder internal* ataupun *stakeholder eksternal* tentunya akan berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap *stakeholders* dapat berpedoman kepada kuadran *stakeholder* yang telah dipetakan. Dengan memperhatikan kelompok *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut:

1. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi 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 seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
- a) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi 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 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 yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

Untuk memudahkan keberhasilan aksi perubahan maka dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada, baik pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana yang digunakan, sebagai berikut:

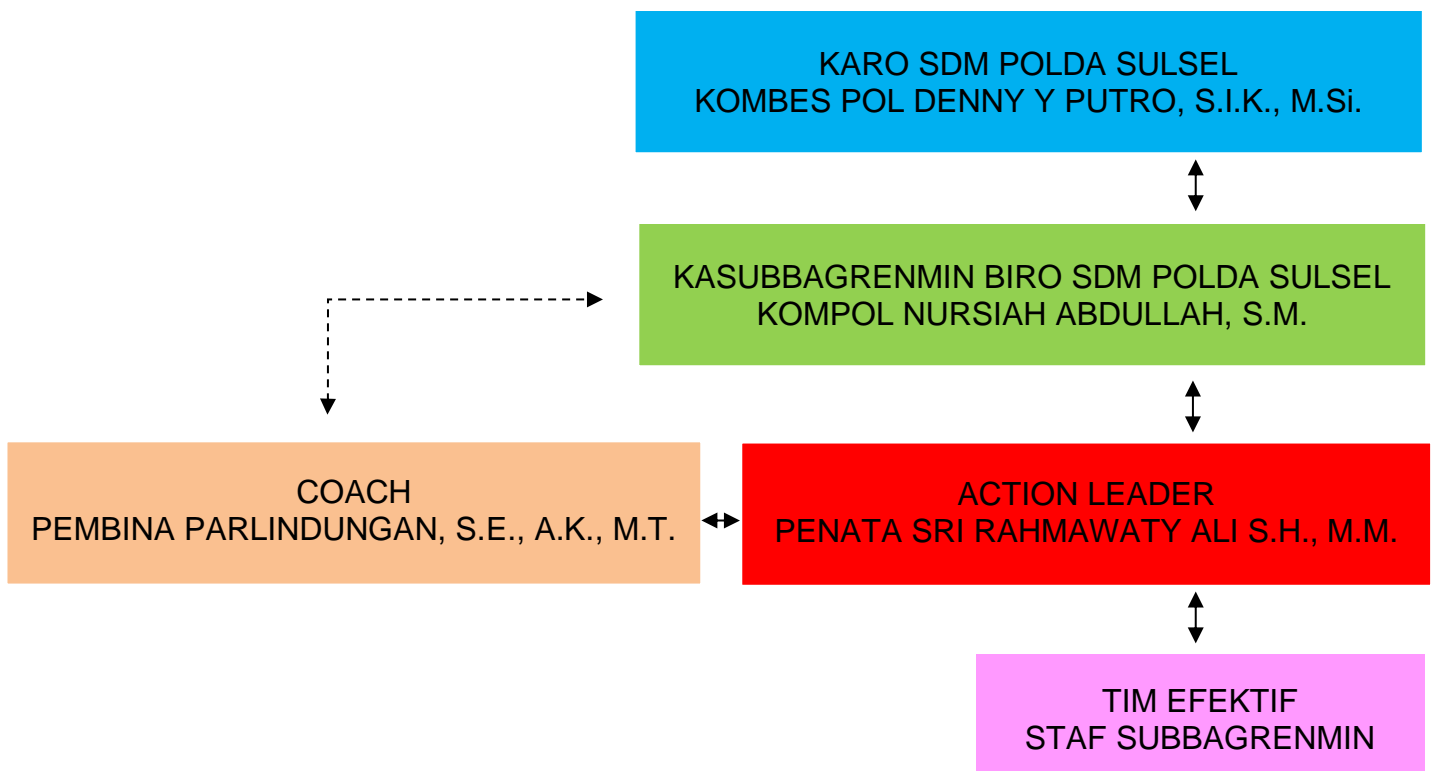
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut :

Bagan 3.1.

Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Peran dari setiap unit dalam Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a) Karo SDM Polda Sulsel (Kombes Pol Denny Y Putro, S.I.K., M.Si. sebagai Sponsor)
 - (1) Merupakan Atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (2) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
 - (3) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
- b) Kasubbagrenmin Ro SDM Polda Sulsel (Kopol Nursiah Abdullah, S.M., sebagai Mentor)
 - (1) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas action leader ;
 - (2) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (3) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - (4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- c) Coach (Pembina Parlindungan, SE, MT, Ak. Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
 - (1) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - (3) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- d) *Action Leader* (PENATA SRI RAHMAWATY ALI S.H., M.M.)

- (1) Penanggung jawab terhadap pelaksanaan Implementasi aksi Perubahan;
 - (2) Mengkordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (3) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan
 - (4) coach serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - (5) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan stakeholder terkait baik internal maupun eksternal;
 - (6) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2023.
- e) Tim Efektif (Seluruh Kaur, Pamin dan Bamin/Banum pada Subbagrenmin Ro SDM Polda Sulsel)
- (1) Membantu/mendukung action leader untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - (2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - (3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi Stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - (4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - (5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - (6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Aksi Perubahan ini adalah *Swadaya Action Leader* dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1.
Pengelolaan Anggaran

NO	URAIAN BIAYA	VOLUME	JUMLAH	
1	Pembuatan Aplikasi	1 Aplikasi	Rp.	2.000.000,-
2	Pembuatan video tutorial aplikasi dan video LAHP	1 Video	Rp.	500.000,-
3	Pembuatan buku panduan aplikasi	7 Buku	Rp.	350.000,-
4	Sosialisasi Snack	20 Orang	Rp.	300.000,-
5	Rapat snack	10 Orang	Rp.	150.000,-
6	Biaya lain-lain		Rp.	500.000,-
Jumlah			Rp.	3.800.000,-
Terbilang : "Tiga juta delapan ratus ribu rupiah"				

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan sebagai berikut :

- a) Laptop/Komputer
- b) Printer
- c) Alat Tulis Kantor
- d) Ruang rapat/sosialisasi/ruang virtual
- e) Hp Android
- f) Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan *value*.

Namun semua ini dilakukan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada diruang kerja Biro SDM Polda Sulsel.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah dan risiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi

Perubahan sebagai berikut :

Tabel 3.2.
Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Risiko	Strategi
1.	<i>Action leader</i> kesulitan mengatur waktu antara melaksanakan aksi perubahan dan Tupoksi sebagai Kaurren	Pelaksanaan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas.	<p>a. menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara rinci dan komitmen penuh terhadap jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>b. mendelegasikan beberapa tugas yang tidak menjadi prioritas kepada staf Subbagrenmin.</p>
2.	Faktor kesibukan dari para Stakeholders di luar jangkauan Action Leader sehingga kesulitan berkoordinasi dan mengadakan rapat secara langsung/klasikal dengan <i>stakeholder</i> eksternal karena waktu dan jarak.	<i>Stakeholder</i> tidak mendapatkan informasi yang ingin disampaikan oleh <i>action leader</i> dan begitu juga sebaliknya.	Menghadap langsung kepada <i>stakeholder</i> eksternal.
3.	Minimnya waktu tim efektif untuk dapat fokus membantu aksi perubahan karena harus melaksanakan tugas pokoknya masing-masing.	Adanya peran tim efektif yang tidak terlaksana	<p>a. melakukan komunikasi efektif dengan tim efektif tentang pentingnya aksi perubahan;</p> <p>b. melakukan evaluasi dan pengendalian Tim efektif agar tetap selalu melakukan kegiatan</p>

			yang telah ditugaskan dalam rangka melaksanakan Aksi perubahan.
4.	Banyaknya data dan berkas yang harus diinput ke dalam aplikasi.	Kurangnya jumlah SDM yang melakukan penginputan.	Membimbing dan mengawasi operator untuk melakukan tugasnya.
	Anggota Tim Efektif dan Personel Biro SDM Polda Sulsel terlibat dalam Sprin Kepanitian Rim Terpadu TA.2023	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksip Perubahan, Penyesuaian Jadwal

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

a) Internal

Stakeholders internal di lingkup internal Biro SDM Polda Sulsel. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi serta konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan pengolahan dan penyajian data melalui Sistem Perencanaan dan Anggaran "SIMRENGAR". Konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder* internal dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder internal* dimulai dengan Karo SDM Polda Sulsel dan Staf Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel.

b) Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi Aksi Perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan

stakeholder eksternal. Koordinasi *stakeholder eksternal* dilakukan kepada Para Kabag, Kasubbag, Paur dan Bamin/Banum lingkup Biro SDM, Karorena Polda Sulsel, Kabagrenprogar Birorena, Kabidkeu Polda Sulsel, Kasubbiddalverif Bidkeu, Auditor Itwasda dan Programmer.

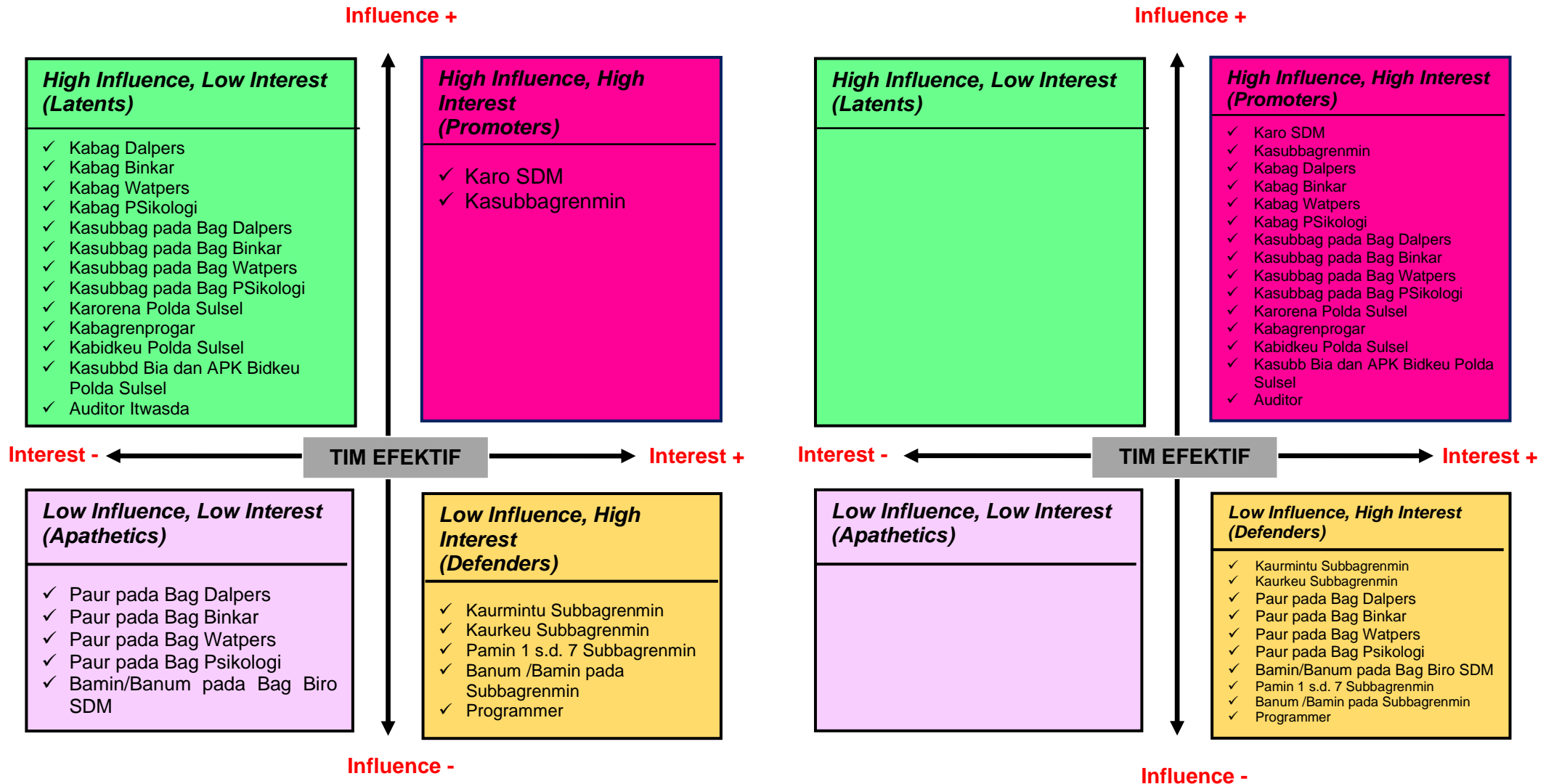
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *Stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut :

- a) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- b) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c) **Latents tidak** memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

SESUDAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



Kedua bagan di atas menunjukkan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* yaitu perpindahan Para Kabag Biro SDM, Para Kasubbag dilingkup Biro SDM, Karorena Polda Sulsel, Kabidkeu Polda Sulsel, Karorena dan Para Auditor Itwasda, kuadran *Latents* ke *Promoters* serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Latents* yaitu Para Paur dan bamin/banum dilingkup Biro SDM, Kasubbagrenmin Polda. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader mengacu pada *milestone* yang telah ditetapkan guna memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR”, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3.

Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU KE									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tahap Perencanaan											
1.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan;										Sesuai
2.	Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;										Sesuai
3.	Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.										Sesuai
Tahap Pengorganisasian											
1.	Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;										Sesuai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.	Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format-format tentang SIMRENGAR pada Satker Ro SDM Polda Sulsel;											Sesuai
3.	Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;											Sesuai
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.											Sesuai
Tahap Pelaksanaan												
1.	Membuat sistem aplikasi SIMRENGAR											Sesuai
2.	Pembuatan Manual book/buku panduan penggunaan Aplikasi											Sesuai
3.	Pembuatan/ pencetakan buku panduan dan Manual Book pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR"											Sesuai
4.	Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program											Sesuai
5.	Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIMRENGAR"											Sesuai
6.	Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan											Sesuai
7.	Melaksanakan Bimtek pengoperasian aplikasi "SIMRENGAR"											Sesuai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Uji coba dan implementasi aksi perubahan										Sesuai
9.	Pengesahan Aplikasi (Buku panduan/ Manual Book)										Sesuai
Tahap Pengawasan											
1.	Monitoring dan Evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan coach.										Sesuai
2.	Pembuatan Laporan Akhir Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA serta membuat Output tambahan SOP										Sesuai
KETERANGAN							Milestone				
							Implementasi				

2. Pencapaian hasil Aksi Perubahan

Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

Tabel 3.4
Capaian hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi SIMRENGAR	1 Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan Aplikasi SIMRENGAR	7 Buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial Aplikasi SIMRENGAR	1 Video	100 %
4.	Keputusan Kasatker tentang Aplikasi SIMRENGAR	1 Kep	100%

Hasil aksi perubahan yang dicapai Pasca aksi perubahan, penggunaan aplikasi SIMRENGAR di Biro SDM Polda Sulsel memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Adanya efisiensi anggaran kegiatan rapat dan penggunaan ATK sehingga dapat dilakukan efisiensi penggunaan anggaran pada DIPA Satker Biro SDM Polda Sulsel;
- b. Terdigitalisasinya dokumen pendukung dalam sistem aplikasi sehingga memudahkan dalam pengarsipan;
- c. Penyajian data kepada pimpinan dapat dilakukan secara setiap saat (riil time).

Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin Karo SDM Polda Sulsel (Sprin terlampir).



Action leader pada saat apel pagi menjelaskan kepada calon tim efektif (staf Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel) tentang rencana Aksi Perubahan yang diangkat

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/116/VIII/DIK.2.5/2023/Biro SDM

Pertimbangan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan perubahan kinerja pelayanan publik di Sate Sulsel, maka dipandang perlu mengeluarkan

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Negara Republik Indonesia,
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Negara,
3. Surat Kepala Pusat Pendidikan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan B/442/VIII/DIK.2.5/2023/Pusdikmin tang perihal tahap implementasi akai perur PKA Anggota/PNS Poin Angkutan IX T,

DIPERINTAHKAN

Kepada : PARA PERWIRA BRIGADIR DAN PNS POLDA SULSEL YANG NAMA, PANGKAT/JABATAN TERCANTUM DALAM LAMPIRAN INI

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan jaba melaksanakan tugas sebagai Tim Efektif dan pengembangan aplikasi Simrengar Monitoring Perencanaan dan Realisasi SDM Polda Sulsel,
2. dalam melaksanakan tugasnya, Simrengar ini di bawah kendali Kasubid Polda Sulsel.


2 SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : SPRIN/116/VIII/DIK.2.5/2023/Biro SDM
TANGGAL : 7 AGUSTUS 2023

3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan perub rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : Agustus

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA


DENNY Y PITRO, S.I.K., M.Si.
KEMENTERIAN POLISI NRP 72100611

Tembusan :
1. Kapolda Sulsel.
2. Inwasa Polda Sulsel.
3. Kabidpropam Polda Sulsel.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA


SURAT PERINTAH KARO SDM POLDA SULSEL
NOMOR : SPRIN/116/VIII/DIK.2.5/2023/Biro SDM
TANGGAL : 7 AGUSTUS 2023

DAFTAR NAMA – NAMA TIM EFEKTIF PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI SIMRENGAR PADA BIRO SUMD POLDA SULSEL

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KET
1	DENNY Y PITRO, S.I.K., M.Si.	KOMBES POL / 72100611	KARO SDM	PENANGGUNG JAWAB
2	NURSIH ABDULLAH	KOMPOL / 68040128	KASUBBAGRENMIN	KOORDINATOR/ PENGAWAS
3	SRI RAHMAWATI ALI, S.H., M.M.	PENATA / 19830212006042004	KAURREN SUBBAGRENMIN	SEKRETARIS
4	BERTU	IPDA / 74070426	PS KAURKEU SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
5	DIMAS ADITYA, S.H.	IPDA / 88030792	PAMIN 2 SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
6	HAMZAH	BRIPKA / 78110776	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
7	DEWA AYU MADE NIRMALA, S.H.	BRIGPOL / 91060119	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
8	RISDIANTO	BRIGPOL / 93070038	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
9	ROMI SUNGGARA	BRIGPOL / 92030257	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
10	MUHAMMAD SALFY ADNAN, S.M.	BRIPDA / 97050813	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA
11	WAHYUDI	BRIPDA / 00080285	BAMIN SUBBAGRENMIN	ANGGOTA

Dikeluarkan di : Makassar
pada tanggal : Agustus 2023

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL


DENNY Y PITRO, S.I.K., M.Si.
KEMENTERIAN POLISI NRP 72100611

Sprin pembentukan tim efektif



Action leader mengarahkan dan membagi tugas masing-masing tim efektif guna mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang direncanakan



Action leader beserta tim efektif Rapat membahas pembuatan draf SIMRENGAR

b. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

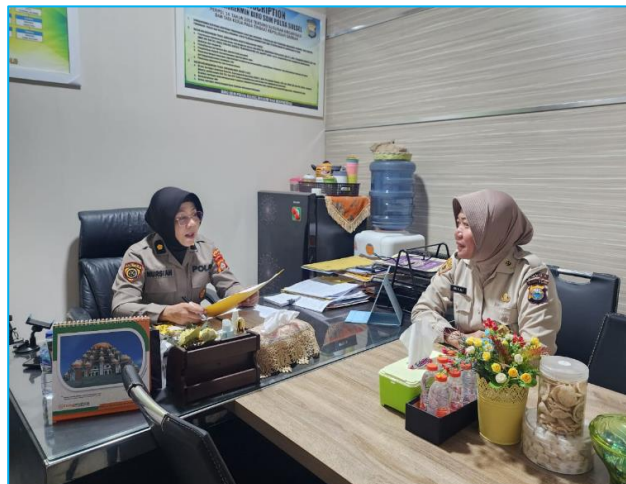
Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Biro SDM Polda Sulsel dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan Stakeholder terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* Internal tercapai 100 %.





Action leader menghadap Karo SDM Polda Sulsel selaku Sponsor dan menyampaikan hasil seminar judul Aksi Perubahan serta meminta dukungannya



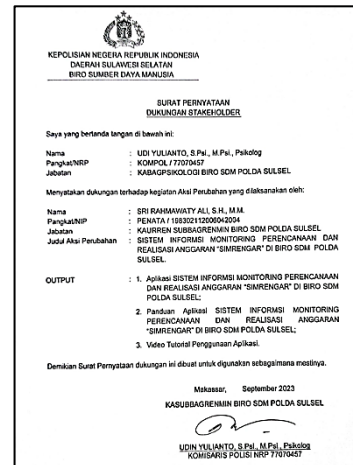
Action leader menghadap Kasubbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel selaku mentor dan menyampaikan hasil seminar judul Aksi Perubahan serta meminta dukungannya



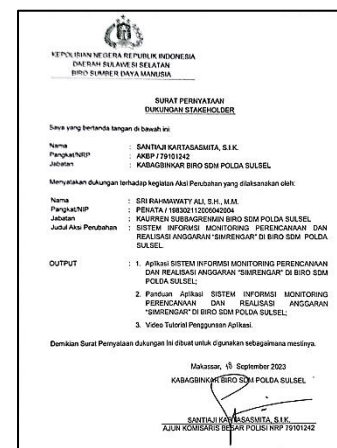
Action leader berkoordinasi dengan Staf Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel membahas Aksi perubahan

c. Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*

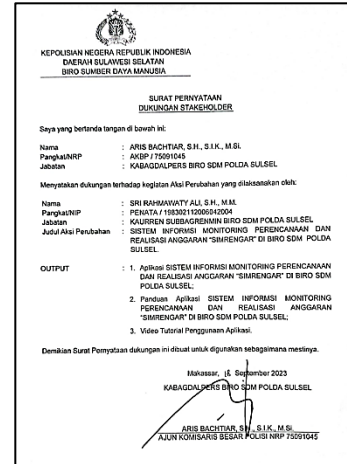
Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*, antara lain para Kabag, Kasubbag, Paur dan Banum/bamin di Biro SDM Polda Sulsel, Karorena Polda Sulsel, Kabidkeu Polda Sulsel, Kabag di Birorena, dan Programmer sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan, dibuktikan dengan dukungan *Stakeholder Eksternal* (Surat dukungan terlampir). Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tercapai 100 %.



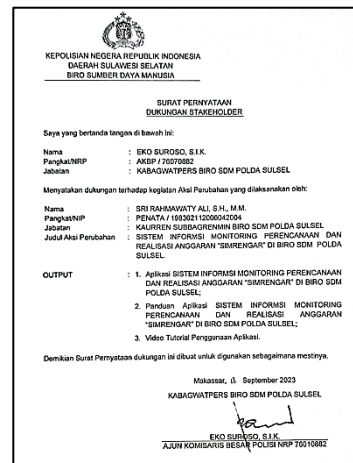
Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kabagpsi Biro SDM Polda Sulsel



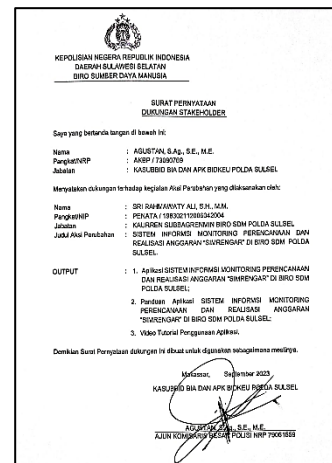
Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kabagbinkar Biro SDM Polda Sulsel



Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kabagdalpers Biro SDM Polda Sulse



Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kabagwapers Biro SDM Polda Sulse



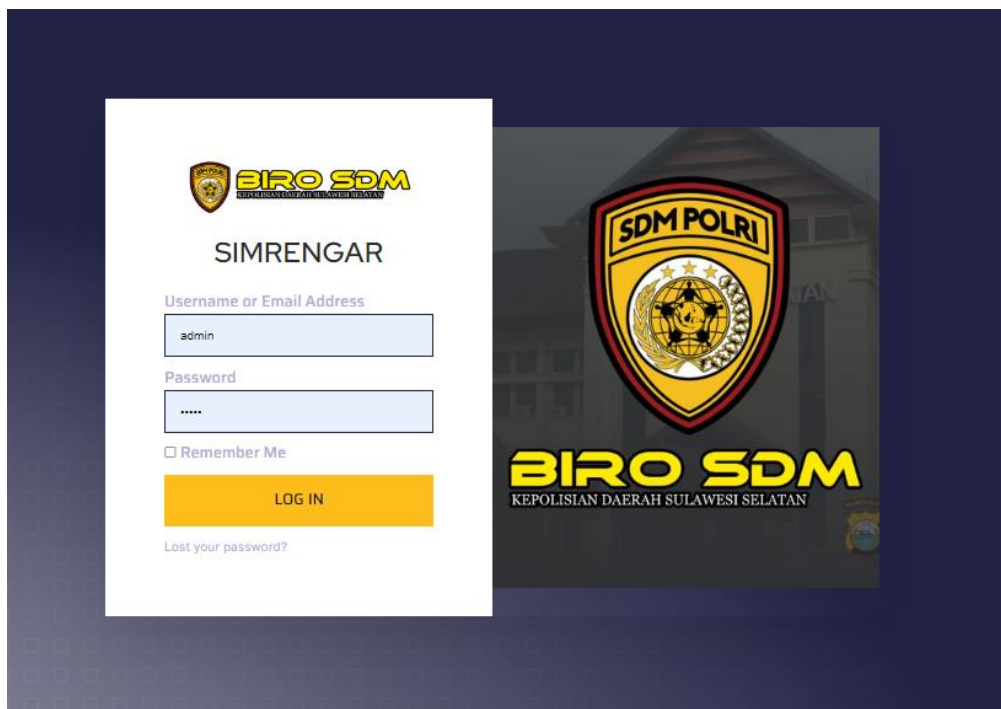
Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbidd Bia dan APK Bidkeu Polda Sulse



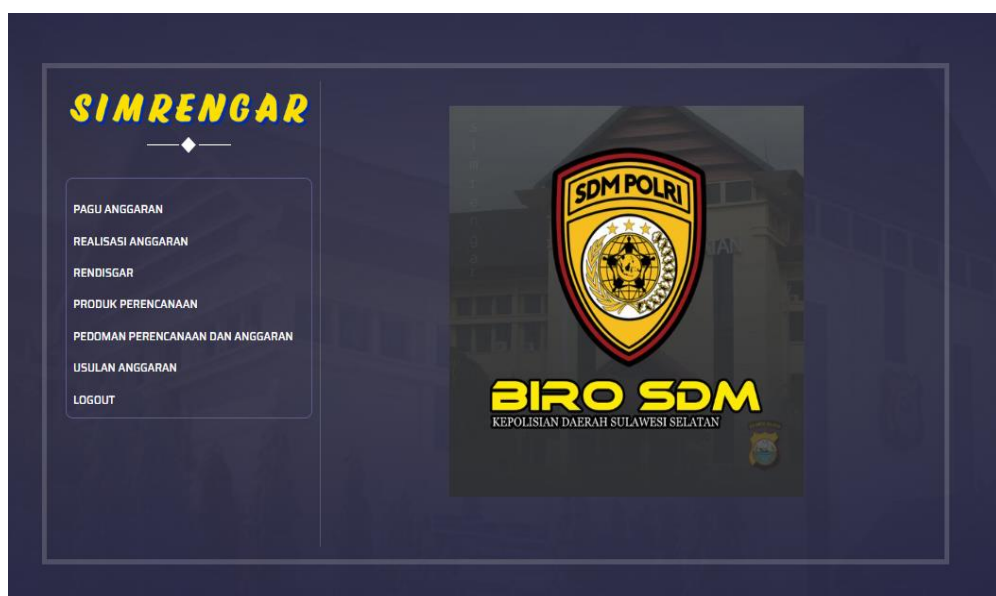
Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan Kasubbagrenprogar Birorena Polda Sulsel



Action leader menghadap dan berkoordinasi dengan beberapa Kasubbag di Biro SDM Polda Sulsel



Halaman depan SIMRENGAR



Menu utama SIMRENGAR

SIMRENGAR

PAGU AWAL 2023

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KASATKER : KOMBES POL I KETUT YUDHA KARYANA, S.I.K., M.A
LOKASI/PROP : MAKASSAR
BAGIAN ANGG : Rp.24.307.581.000,-
NO. SP DIPA : SP DIPA- 060.01.2.646282/2023 tanggal 30 November 2022

PAGU AWAL TAHUN ANGGARAN 2023

KODE	PROGRAM / KEGIATAN / KRO / RO / KOMPONEN / SUBKOMP / DETIL	PAGU
BIRO SDM POLDA SULSEL		24.307.581.000
060.01.BD	Program Profesionalisme SDM Polri	24.212.851.000
3096	Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM	17.878.275.000
3096.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal(Base Line)	17.878.275.000
	Lokasi : KOTA MAKASSAR	
3096.EBA.962	Layanan Umum	713.013.000
3096	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	713.013.000
AB	PENGKAJIAN DAN ANALISIS REFORMASI BIROKRASI	5.800.000
	Belanja Bahan	4.800.000
521211	(KPPN 136-Makassar II)	
	> RAPAT REFORMASI BIROKRASI POLRI (RBP)	4.800.000
	- Snack (80 ORG x 2 GIAT)	2.400.000
	- Kegiatan KIP / Informasi dan Dokumentasi	2.400.000
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	1.000.000
	(KPPN 136-Makassar II)	
	> RAPAT REFORMASI BIROKRASI POLRI (RBP)	1.000.000
	DUMHIN RAPAT REFORMASI BIROKRASI POLRI (RBP)	
	- RBP Makassar 1 / 20	1.000.000

Tampilan Pagu anggaran Biro SDM Polda Sulsel

SIMRENGAR

SDM RENMIN WATPERS DALPERS BINKAR PSI

REALISASI SDM TAHUN 2021

TAHUN 2021

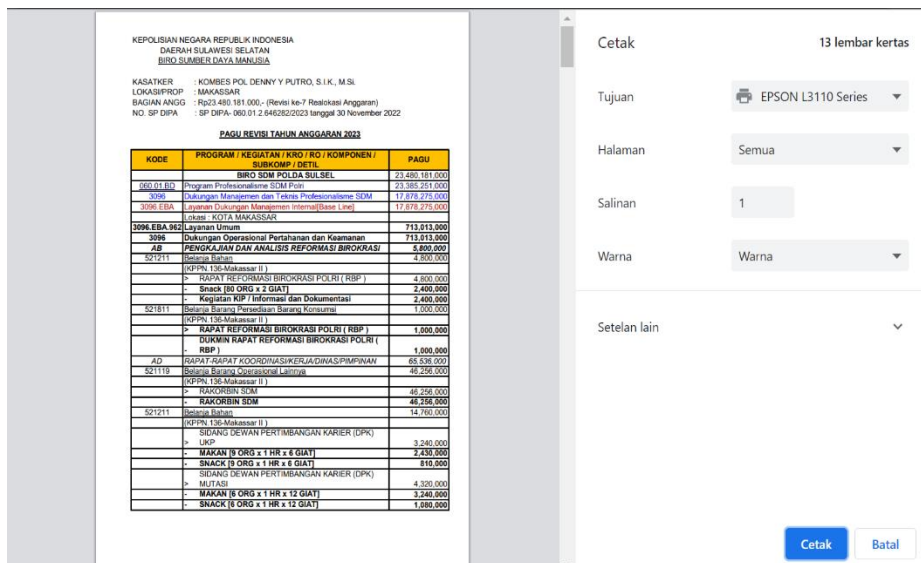
REALISASI SDM TAHUN 2022

Januari	✓
Februari	✓
Maret	✓
April	✓
Mei	✓
Juni	✓
Juli	✓
Agustus	✓
September	✓
Oktober	✓
November	✓
Desember	✓

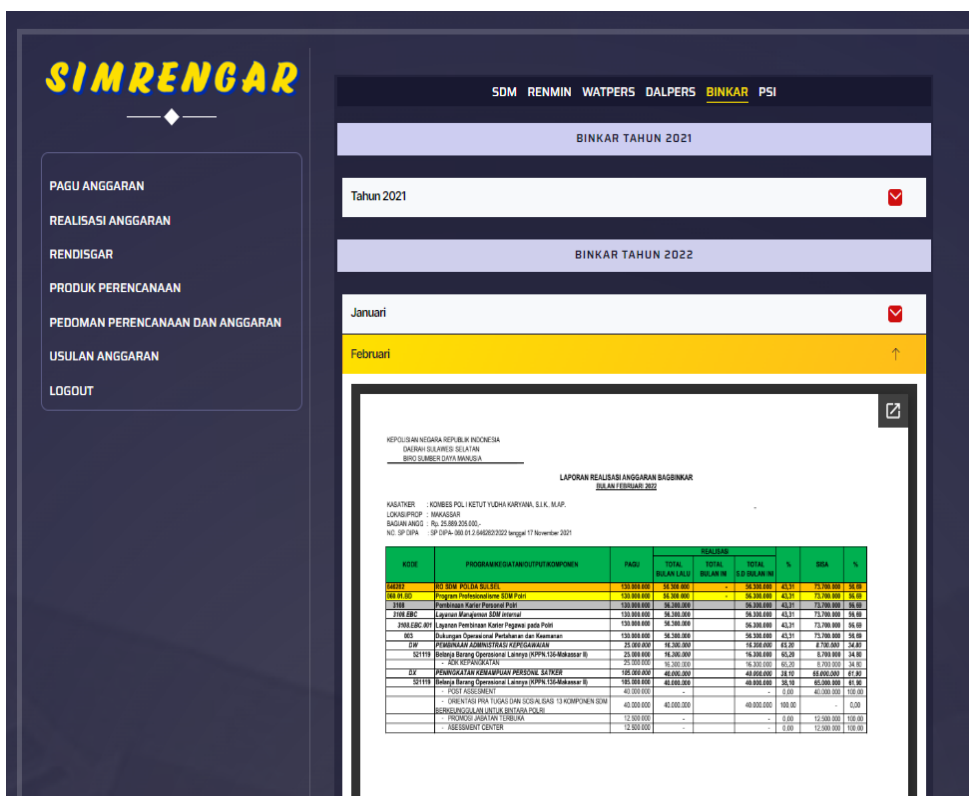
REALISASI SDM TAHUN 2023

Januari	✓
Februari	✓
Maret	✓
April	✓
Mei	✓
Juni	✓
Juli	✓
Agustus	✓

Tampilan Realisasi anggaran Biro SDM Polda Sulsel



Tampilan saat menu untuk mencetak Pagu Anggaran Biro SDM Polda Sulsel ingin di cetak



Tampilan Realisasi anggaran Bagbinkar Biro SDM Polda Sulsel

SIMRENGAR

- PAGU ANGGARAN
- REALISASI ANGGARAN
- RENDISGAR
- PRODUK PERENCANAAN
- PEDDMAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN
- USULAN ANGGARAN
- LOGOUT

SDM **RENMIN** WATPERS DALPERS BINKAR PSI

RENMIN TAHUN 2021

Tahun 2021

RENMIN TAHUN 2022

Januari

LAPORAN REALISASI ANGGARAN
BULAN JANUARI 2022

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

KASATKER : KOMBES POLI KETUTI YUDHA KURNIANA, S.I.K., M.AP
LKASB/PROF : MAHASAR
BAGIAN/ANGG : Rp. 23.000.000,00
NO. SP/OPPA : SP/OPPA.060/01.1.04/030/2022 tanggal 17 November 2021

KODE	PROGRAM/KELOMPOK/UNIT/PROJEK/INDIKATOR	PAGU	REALISASI				
			TOTAL BULAN SAJAU	TOTAL BULAN INI	TOTAL S.D BULAN INI	% DIPA	
4402	SDS BDM POLDA SULSEL	23.000.000,00	640.729,494	640.729,494	2,78	29,144.476,954	97,22
4402.01	Program Profesionisme SDM Pasi	23.744.000,000	638.124,484	638.124,484	2,69	29.154.476,954	97,23
4402.01.01	Tugas dan Manajemen dan Tahap Profesionisme SDM Pasi	21.841.417,000	589.209,484	589.209,484	2,71	28.858.287,964	97,28
4402.01.01.01	Layanan Bantuan Manajemen Internal	21.841.417,000	589.209,484	589.209,484	2,71	28.858.287,964	97,28
4402.01.01.01.01	Layanan Peningkatan	20.728.404,000	547.273,484	547.273,484	2,64	28.191.128,964	97,28
001	Gaji dan Tunjangan	20.488.364,000	538.289,384	538.289,384	2,62	19.828.283,964	97,28
001.1	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	20.488.364,000	538.289,384	538.289,384	2,62	19.828.283,964	97,28
001101	Bebaya Gaji Pokok PNS TMT/Polri (K/PPN/13-Maksud B)	544.100,000	33.284,000	33.284,000	6,12	518.800,000	94,38
-	Bebaya Gaji Pokok PNS TMT/Polri	466.450,000	-	33.284,000	7,14	433.166,000	92,86
-	Bebaya Gaji Pokok PNS TMT/Polri (Juga ke 12)	38.650,000	-	0,00	0,00	38.650,000	100,00
-	Bebaya Gaji Pokok PNS TMT/Polri (Juga ke 13)	38.650,000	-	0,00	0,00	38.650,000	100,00
001101.01	Bebaya Pembetulan Gaji PNS TMT/Polri (K/PPN/13-Maksud B)	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Bebaya Pembetulan Gaji PNS 1% Pasi	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Bebaya Pembetulan Gaji PNS 1% Pasi (Juga ke 13)	0,000	-	0,00	0,00	0,00	0,00
-	Bebaya Pembetulan Gaji PNS 1% Pasi (Juga ke 14)	0,000	-	0,00	0,00	0,00	0,00
001101.01.01	Bebaya Tunjangan Sumbahan PNS TMT/Polri (K/PPN/13-Maksud B)	25.835,000	1.855,016	1.855,016	5,48	33.009,960	94,52
-	Bebaya Tunj Sumbahan PNS TMT/Polri	30.581,000	-	1.855,016	6,04	28.009,960	92,00

Tampilan Rendisgar Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel

RENSTRA ▾ RENJA ▾ IKU ▾ PERJANJIAN KERJA ▾ LKIP ▾ RPD ▾ TOR/RAB

RENSTRA 2020-2024

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAROSDM POLDA SULSEL
NOMOR : KEP/ /VI/2020/ROSDM
TANGGAL : JUNI 2020

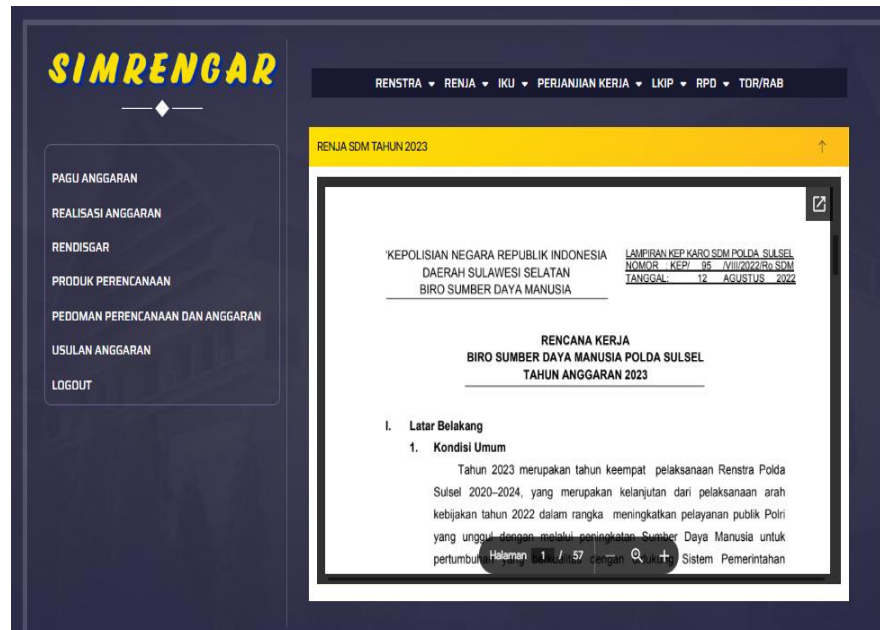
RENCANA STRATEGIS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA POLDA SULSEL TAHUN 2020-2024

BAB I
PENDAHULUAN

1. Kondisi Umum

Polri sebagai pengemban amanat Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia memiliki posisi yang sangat strategis dalam menjaga kelangsungan pembangunan nasional. Keberhasilan Polri dalam menjalankan tugas sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai, memahami fungsi dan perannya dalam institusi Polri. Pada penjelasan pasal 21 ayat 2 undang-undang tersebut disebutkan bahwa "Pembinaan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia meliputi penyediaan, pendidikan, penggunaan, perawatan dan pengakhiran dinas". Pembinaan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaannya memerlukan penanganan khusus dan berbeda dengan sumber daya lainnya. Hal ini disebabkan karena SDM merupakan aset yang tidak mengalami penyusutan kualitas bila

Tampilan Renstra Biro SDM Polda Sulsel



Tampilan Renja Biro SDM Polda Sulsel

- e. Tersusunnya Buku Panduan/*User Manual* penggunaan Aplikasi Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR” telah selesai disusun dan diperbanyak sesuai kebutuhan pengguna (dokumen buku panduan terlampir). Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi tercapai 100%.



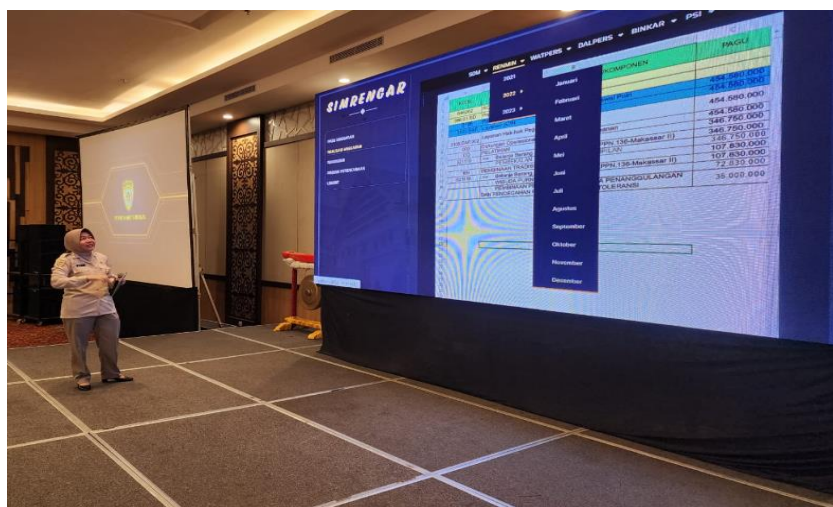
- f. Sosialisasi Aplikasi SIMRENGAR yang dilengkapi dengan video tutorial penggunaan aplikasi, sehingga personel dapat memahamidan menggunakan aplikasi tersebut. Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara langsung kepada personel.



Action leader mensosialisasikan Aplikasi SIMRENGAR ke personel selaku operator perwabkeu tentang cara menggunakannya

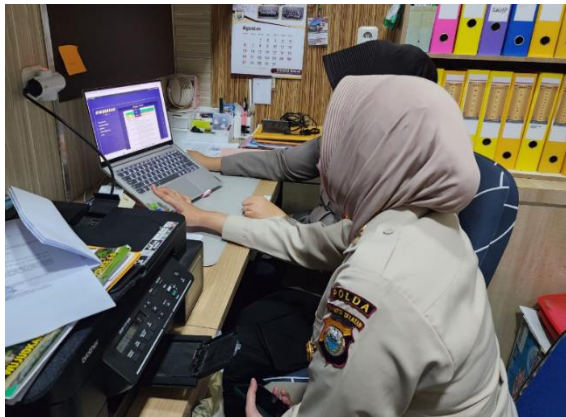


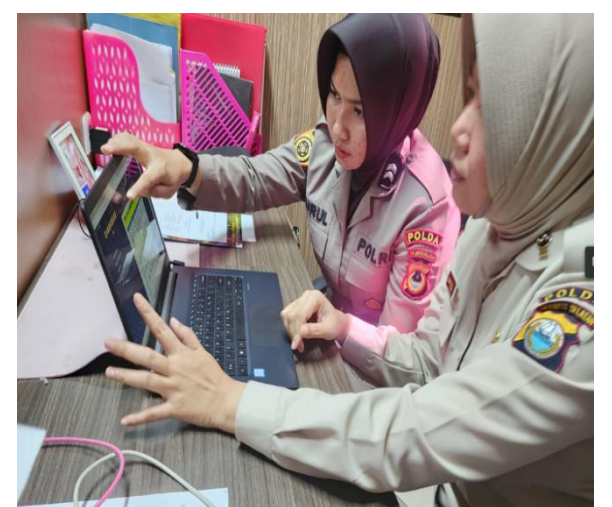
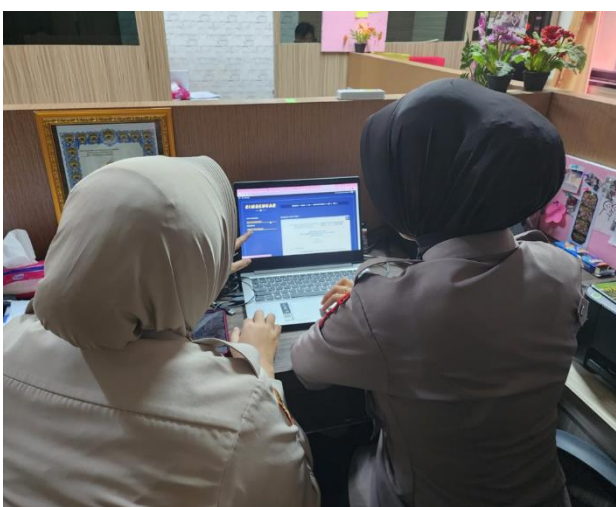
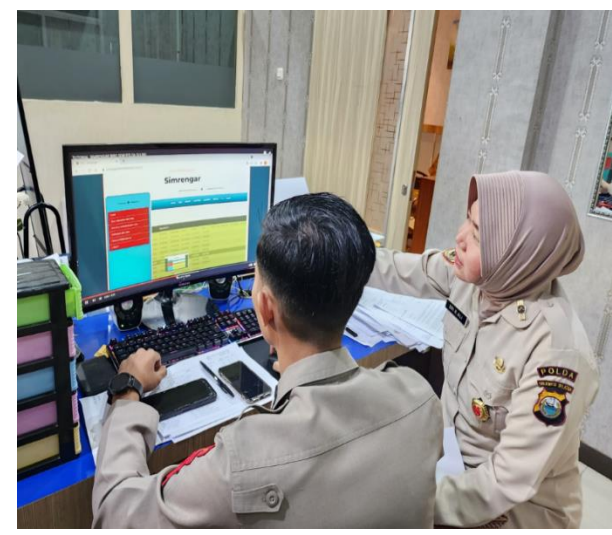
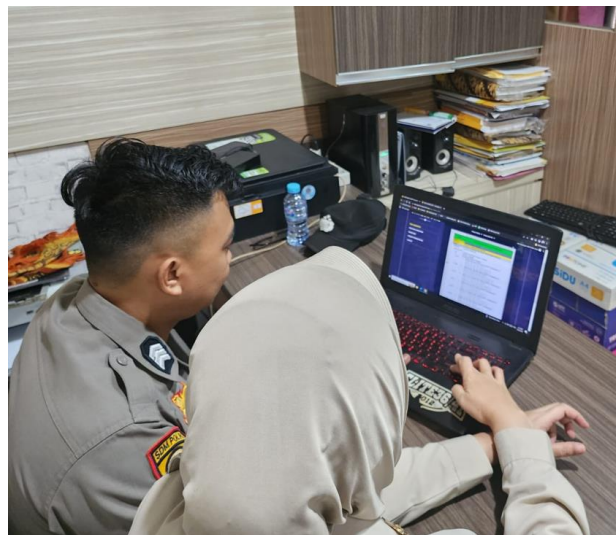
Action leader mensosialisasikan Aplikasi SIMRENGAR ke Para Kabagren dan Operator Jajaran Polda Sulsel





Action leader mensosialisasikan Aplikasi SIMRENGAR ke Para Kasubbagrenmin dan Kabag SDM Jajaran Polda Sulsel





Action leader melaksanakan sosialisasi Aplikasi SIMRENGAR ke Stakeholder Internal maupun Eksternal.

- g. Penyerahan Output Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Perencanaan dan Anggaran “SIMRENGAR”, buku panduan penggunaan aplikasi dan Video tutorial kepada Satker Biro SDM Polda Sulsel (dokumen penyerahan terlampir). Capaian kegiatan penyerahan Output Aksi Perubahan tercapai 100 %.





h. Monitoring dan Evaluasi

1) Tes Penerimaan pengguna (*Acceptance Test*)

Pada tahap akhir Implementasi aplikasi dilakukan *acceptance test* yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah aplikasi yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para *Stakeholder* baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan Kuesioner Aplikasi SIMRENGAR secara *Online* dengan menggunakan Google Form link <https://zibirosdmsulsel.com/kuesionersimrengar/> kepada 95 responden/pengguna aplikasi.

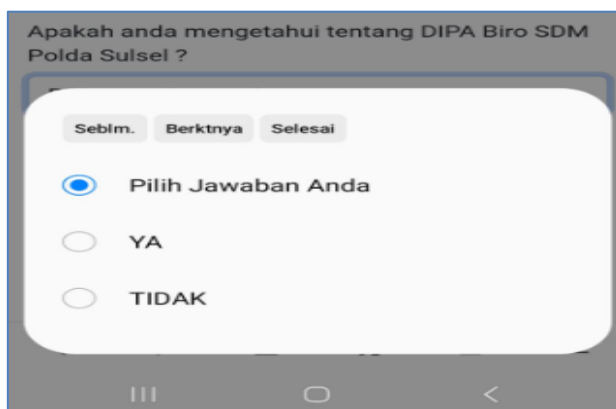


KUESIONER APLIKASI "SIMRENGAR" BIRO SDM POLDA SULSEL

Nama
SRI RAHMAWATY ALI

PANGKAT
Penata

Jabatan
Kaurren Subbagrenmin Biro SDM Poldasulsel



Apakah anda mengetahui tentang DIPA Biro SDM Poldasulsel ?

Seblm. Berktnya Selesai

Pilih Jawaban Anda

YA

TIDAK

08.31 80%

Apakah anda mengetahui tentang DIPA Biro SDM Polda Sulsel ?

Pilih Jawaban Anda

Apakah DIPA Biro SDM Polda Sulsel telah disosialisasikan awal tahun ?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Rencana Kegiatan dan Rencana Pendistribusian Anggaran telah disosialisasikan atau dipasang di ruangan masing-masing Bagian?

Pilih Jawaban Anda

Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Realisasi Anggaran SIMRENGAR ?

Pilih Jawaban Anda

Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIMRENGAR dapat diterima dengan baik?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR dapat dengan

08.32 80%

Apakah Aplikasi SIMRENGAR dapat dengan mudah dipergunakan?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR dapat membantu monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran di subsatker anda ?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR juga dapat membantu penyediaan produk perencanaan jika sewaktu- waktu anda membutuhkan?

Pilih Jawaban Anda

Apakah menurut anda Aplikasi SIMRENGAR dapat mengoptimalkan kinerja Biro SDM Polda Sulsel ?

Pilih Jawaban Anda

Apakah Aplikasi SIMRENGAR sudah sesuai dengan kebutuhan Subsatker anda ?

Pilih Jawaban Anda

KIRIM

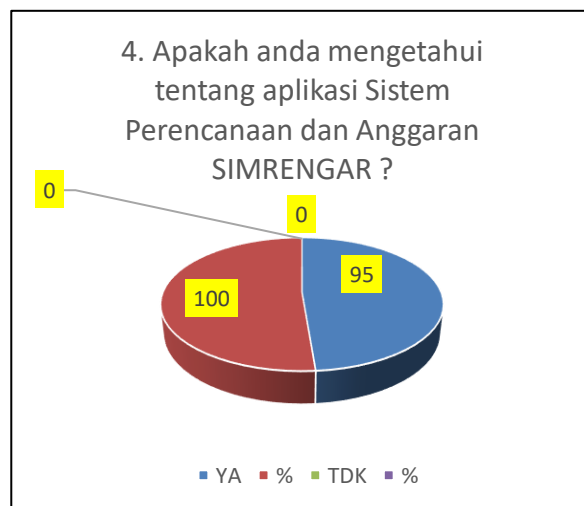
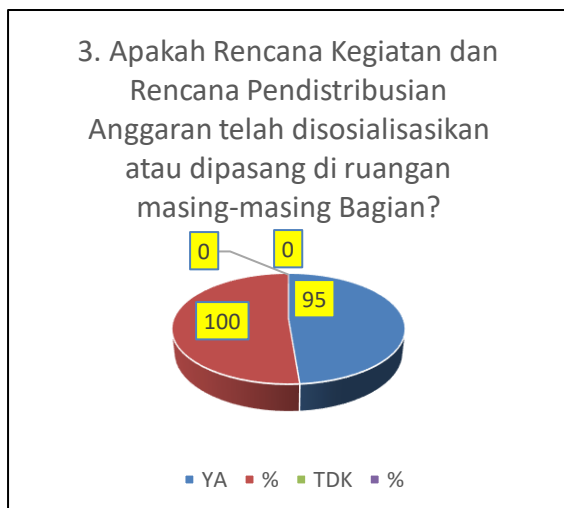
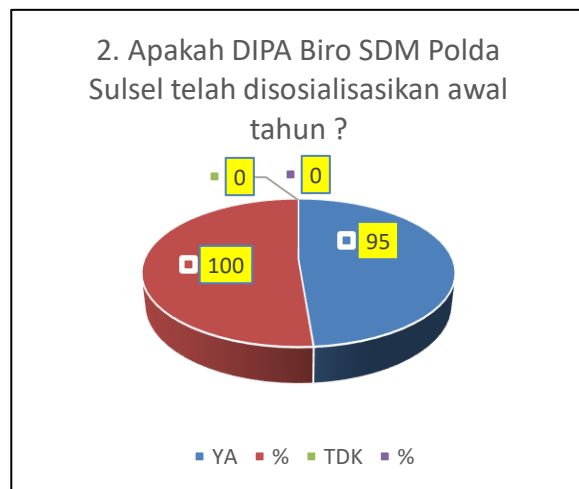
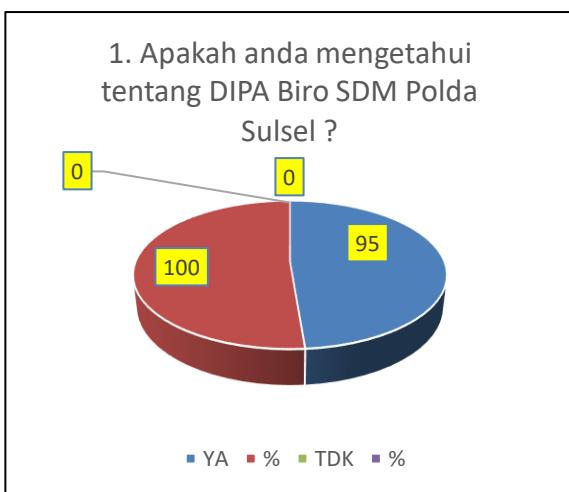
2) Monitoring

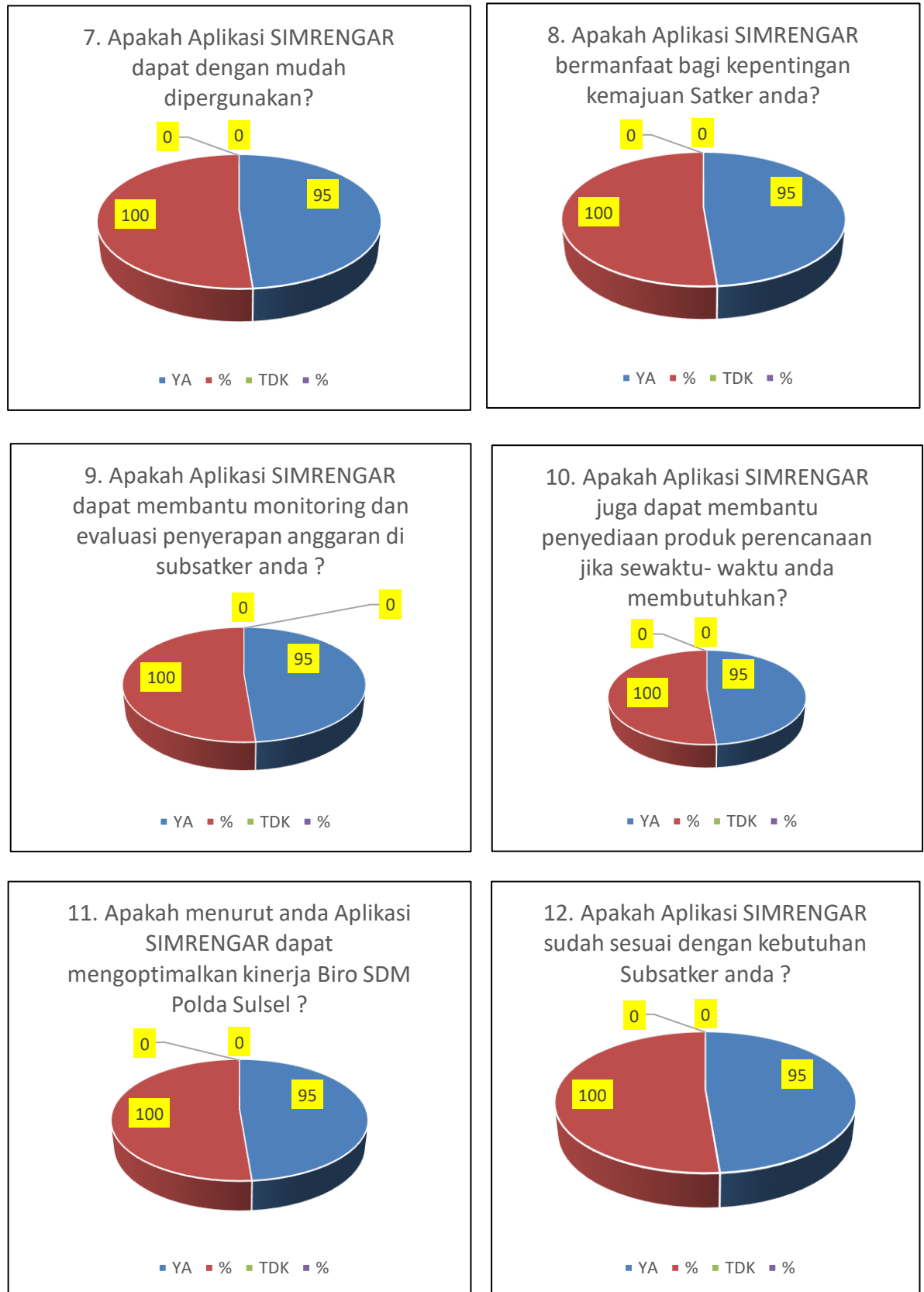
Dari hasil jawaban responden tersebut maka diperoleh hasil monitoring sebagai berikut:

Tabel 3.4.
Rekapitulasi hasil kuesioner Aplikasi SIMRENGAR

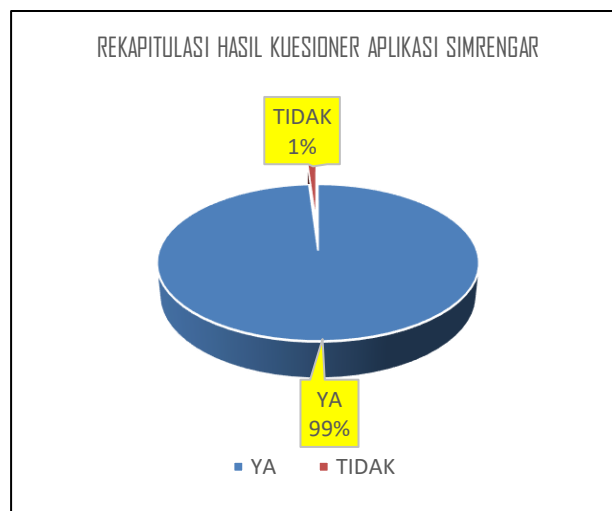
No	PERTANYAAN	JAWABAN			
		YA	%	TDK	%
1	Apakah anda mengetahui tentang DIPA Biro SDM Polda Sulsel ?	95	100	0	0
2	Apakah DIPA Biro SDM Polda Sulsel telah disosialisasikan awal tahun ?	95	100	0	0
3	Apakah Rencana Kegiatan dan Rencana Pendistribusian Anggaran telah disosialisasikan atau dipasang di ruangan masing-masing Bagian?	95	100	0	0
4	Apakah anda mengetahui tentang aplikasi Sistem Perencanaan dan Anggaran SIMRENGAR ?	95	100	0	0
5	Apakah pelaksanaan sosialisasi terhadap SIMRENGAR dapat diterima dengan baik?	95	100	0	0
6	Apakah Aplikasi SIMRENGAR merupakan sistem atau hal yang baru bagi organisasi?	94	99	1	1
7	Apakah Aplikasi SIMRENGAR dapat dengan mudah dipergunakan?	95	100	0	0
8	Apakah Aplikasi SIMRENGAR bermanfaat bagi kepentingan kemajuan Satker anda?	95	100	0	0
9	Apakah Aplikasi SIMRENGAR dapat membantu monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran di subsatker anda ?	95	100	0	0
10	Apakah Aplikasi SIMRENGAR juga dapat membantu penyediaan produk perencanaan jika sewaktu- waktu anda membutuhkan?	95	100	0	0
11	Apakah menurut anda Aplikasi SIMRENGAR dapat mengoptimalkan kinerja Biro SDM Polda Sulsel ?	95	100	0	0
12	Apakah Aplikasi SIMRENGAR sudah sesuai dengan kebutuhan Subsatker anda ?	95	100	0	0
JUMLAH		94	99	1	1

Grafik 3.1.
Kuesioner Aplikasi SIMRENGAR





Grafik 3.2.
Rekapitulasi Hasil Kuesioner Aplikasi Simrengar



Responden sebanyak 95 orang yaitu responden yang menyatakan ya terhadap aksi perubahan sebanyak 94 orang atau 99%, sedangkan responden yang menyatakan tidak sebanyak 1 orang atau 1%. Dari hasil evaluasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa aksi perubahan (Aplikasi SIMRENGAR) yang dibuat oleh *Action Leader* dapat diterima dan bermanfaat serta dapat diterapkan bagi organisasi khususnya di Biro SDM Polda Sulsel dalam mewujudkan pelaksanaan anggaran yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.

i. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Beberapa nilai tambah yang didapatkan Biro SDM Polda Sulsel jika menerapkan aplikasi SIMRENGAR ini adalah mudahnya memberikan informasi tentang Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Rendisgar, Produk Perencanaan (Renstra, Renja, LKIP, RPD dan IKU), serta Pedoman Perencanaan dan Anggaran. Dalam penyusunan perencanaan dan anggaran dapat berpedoman pada pedoman yang telah disajikan pada aplikasi SIMRENGAR. Adapun penggunaan aplikasi SIMRENGAR di Biro SDM Polda Sulsel memberikan dampak positif sebagai berikut:

- 1) Terdigitalisasinya dokumen perencanaan dan anggaran dalam sistem aplikasi sehingga memudahkan dalam pengarsipan;
- 2) Penyajian data kepada pimpinan dapat dilakukan setiap saat (*riil time*).
- 3) Adanya efisiensi anggaran.

Penyajian dokumen perencanaan dan anggaran yang digunakan untuk biaya *fotocopy*, pengadaan laporan sebanyak 324 buku setiap tahunnya sebesar Rp. 14.640.000.

Sedangkan pada saat implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan selama +/- 9 minggu (*off campus*) jika divalusi dalam bentuk rupiah berarti telah menghabiskan anggaran sebesar Rp. 3.800.000,- (tiga juta delapan ratus ribu rupiah), dapat disimpulkan valuasi anggaran yang dapat dilakukan efisiensi anggaran sebesar Rp. 10.700.000,-

Valuasi aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada rincian perubahan penggunaan anggaran sebelum dan setelah aksi perubahan, seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.7

Tabel perbandingan penggunaan anggaran sebelum dan sesudah Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	PERHITUNGAN								JUMLAH
SEBELUM AKSI PERUBAHAN										
1	Cetak Renja	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	50,000	Rp 600,000
2	Cetak LKIP	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 780,000
3	Cetak RPD	12	Buku	x	4	Giat	x	Rp	15,000	Rp 720,000
4	Cetak Rendisgar	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	35,000	Rp 420,000
5	Cetak TOR/RAB	12	Buku	x	4	Giat	x	Rp	65,000	Rp 3,120,000
6	Cetak Perjanjian Kinerja	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	15,000	Rp 180,000
7	Cetak Renstra	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 780,000
8	Cetak Norma Indeks	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 780,000
9	Cetak SBM	12	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 780,000
10	Cetak Realisasi Anggaran	12	Buku	x	12	Giat	x	Rp	45,000	Rp 6,480,000
JUMLAH										Rp 14,640,000
SETELAH AKSI PERUBAHAN										
1	Cetak Renja	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	50,000	Rp 250,000
2	Cetak LKIP	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 325,000
3	Cetak RPD	5	Buku	x	4	Giat	x	Rp	15,000	Rp 300,000
4	Cetak Rendisgar	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	35,000	Rp 175,000
5	Cetak TOR/RAB	5	Buku	x	4	Giat	x	Rp	65,000	Rp 1,300,000
6	Cetak Perjanjian Kinerja	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	15,000	Rp 75,000
7	Cetak Renstra	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 325,000
8	Cetak Norma Indeks	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 325,000
9	Cetak SBM	5	Buku	x	1	Giat	x	Rp	65,000	Rp 325,000
10	Cetak Realisasi Anggaran	1	Buku	x	12	Giat	x	Rp	45,000	Rp 540,000
JUMLAH										Rp 3,940,000
EFISIENSI DEVIASI ANGGARAN										Rp 10,700,000

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan.

a. Penilaian Sikap Perilaku

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi action leader setelah implementasi aksi perubahan yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) kompetensi

yaitu:

- 1). Integritas Dalam penilaian kompetensi Integritas yang mencakup 6 (enam) sub komponen, antara lain: Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi, Pengambilan Keputusan Dilematis dengan hasil nilai rata-rata 9,56.
- 2) Kerjasama Dalam penilaian kompetensi Kerjasama yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain: Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, Komitmen Dalam Tim dengan hasil nilai rata-rata 9.57.
- 3) Mengelola Perubahan Dalam penilaian kompetensi Mengelola Perubahan yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain : Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil dan Inisiatif dengan hasil nilai rata-rata 9,57. Dari hasil ketiga kompetensi tersebut di atas bahwa rata-rata penilaian Sikap Perilaku dari mentor terhadap action leader adalah 9,57 dengan kategori "ISTIMEWA".

b. Pengembangan Kompetensi Diri

Dalam proses transformasi kinerja berbasis digital melalui Aplikasi SIMRENGAR akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan terutama dalam kualitas SDM stakeholder internal. Adapun strategi pengembangan kompetensi untuk menunjang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.8. Pengembangan Kompetensi Diri

Pihak Terdampak	Perubahan Kompetensi yang dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
<i>Action leader</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan dalam berbicara di depan public guna menyampaikan maksud dan tujuan dari aksi perubahan; 2. Kemampuan dalam membangun tim efektif guna mendukung terlaksanakannya aksi perubahan. 	Mengikuti webinar
<i>Stakeholder Internal</i>	Pemahaman tentang metode dan proses penyediaan data dan informasi sesuai fungsinya masing-masing	Bimtek dan sosialisasi
	Kemampuan melakukan analisa data dalam merumuskan suatu kebijakan	Bimtek dan sosialisasi
	Kemampuan dalam upaya komunikasi, koordinasi dan kolaborasi	Bimtek dan sosialisasi
<i>Stakeholder Eksternal</i>	Pemahaman akses informasi digital	Pelatihan dan sosialisasi

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan lancar dan sesuai tahapan serta menjadikan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan berupa webinar sebagai berikut:

- 1) Webinar Publik Speaking Series : Panduan Praktis untuk Pemula Dasar Public Speaking.

Webinar ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 4 Agustus 2023 yang diselenggarakan oleh platform Bincang Pintarnya by Pintarnya dengan pemateri Shely Napitupulu. Dalam kegiatan Webinar tersebut membahas tentang bagaimana cara meningkatkan kepercayaan diri, Menumbuhkan leadership, Menyampaikan ide atau pendapat dengan lancar, Meningkatkan jenjang karier, Meningkatkan skill berpikir kritis, dan Menjadi lebih persuasive.



Gambar 3.. Sertifikat Webinar Publik Speaking Series: Panduan Praktis untuk Pemula.

- 2) Webinar pentingnya penguasaan ketrampilan digital di era Dirupsi.

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2023 secara *online* yang diselenggarakan oleh platform Qubisa dengan pemateri Faranabila, S.Psi. Dalam pelaksanaannya membahas tentang meningkatkan kompetensi pekerja yang bermuara pada peningkatan kualitas skill karena Perkembangan teknologi telah memungkinkan adanya pekerjaan yang tidak terbatas oleh waktu dan ruang serta meningkatkan persaingan di dunia kerja. Oleh karena itu,

penting bagi Individu untuk memiliki strategi untuk menghadapi tantangan karier di era digital serta di era disrupsi ini telah mengubah cara kita bekerja, berinteraksi, dan berkomunikasi. Perubahan teknologi yang pesat menuntut kita untuk beradaptasi dengan cepat. Bukan lagi nilai plus, menguasai keterampilan digital justru menjadi keharusan agar bisa bersaing di era sekarang ini.



Gambar 3.. Sertifikat Webinar Pentingnya penguasaan ketrampilan digital di era Dirupsi.

- 3) Webinar mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif.

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2023 secara *online* yang diselenggarakan oleh platform Glints ExpertClass dengan pemateri Hendra Lesmana Putra, S.Psi., S.Sos., MA., HC – Leadership & Culture Development Holding Company. dalam pelaksanaan webinar membagikan beberapa wawasan mengenai Framework Membangun Tim, Permasalahan Dalam Tim & Managing Diversity, Knowing Your Tim dan Membangun dan Mengelola Tim.



Gambar 3.. Sertifikat Webinar Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang diikuti oleh action leader memiliki keterkaitan antara mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu :

- a) Webinar Public Speaking Series : Panduan Praktis untuk Pemula Dasar Public Speaking :
 - 1) Menambah kemampuan/skill personel sehingga dapat memberi kontribusi optimal bagi organisasi;
 - 2) Mendorong kita dalam bagaimana menemukan cara publik speaking yang baik untuk menyampaikan informasi kepada personel lainnya.
 - 3) Teknik Dasar *Public Speaking* membahas strategi-strategi berbicara di depan publik sebagai seorang pemimpin dengan segala latar belakang audiens
- b) Webinar pentingnya penguasaan ketrampilan digital di era Dirupsi:
 - 1) Kemampuan untuk menjaga data penting di ruang digital;

- 2) Kemampuan untuk kreatif dan inovatif dalam memberikan informasi digital kepada personel;
 - 3) Perubahan teknologi yang pesat menuntut kita untuk beradaptasi dengan cepat. Bukan lagi nilai plus, menguasai keterampilan digital justru menjadi keharusan agar bisa bersaing di era sekarang ini.
- c) Webinar mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif.
- 1) Kemampuan dalam membangun suatu tim yang efektif dalam mencapai suatu tujuan yang sudah menjadi target baik lewat fungsi dan peran maksimal dari pemimpin dan setiap tim;
 - 2) Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya mengetahui potensi tim untuk membangun tim yang efektif. Karena Tim yang solid adalah dambaan bagi semua orang. Tetapi untuk bisa mencapai tim yang solid tentu membutuhkan proses yang tidak mudah, karena pada tim yang solid terdapat berbagai macam karakter orang-orang. Peristiwa seperti ini memiliki arti bahwa membangun sebuah tim yang solid sama saja seperti menyatukan berbagai macam yang sebenarnya mustahil. Ibaratnya menyatukan satu hal yang mustahil dilakukan karena sama saja menggabungkan antara keras dan lembut.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Aksi perubahan ini dibangun pada Subbagrenmin Biro SDM Polda Sulsel karena pelayanan untuk dokumen perencanaan dan laporan Realisasi Anggaran masih secara manual / konvensional kepada pengemban fungsi terkait, oleh karena itu *Action Leader* melakukan suatu upaya / inovasi dalam meningkatkan pelayanan dibidang perencanaan dan anggaran yaitu :

1. Sebuah Sistem Perencanaan dan Anggaran "SIMRENGAR" yang berbasis *website* bisa di akses menggunakan komputer (PC) dan *handphone/ smartphone* melalui dengan alamat www.simrengar.birosdmsulsel.com menggunakan *username dan password* yang telah diberikan;
2. Buku Panduan/User Manual dalam menjalankan aplikasi SIMRENGAR;
3. Video tutorial aplikasi SIMRENGAR.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas Aksi Perubahan Sistem Perencanaan dan Anggaran "SIMRENGAR" pada Biro SDM Polda Sulsel sebagai berikut :

1. Agar Sistem Perencanaan dan Anggaran "SIMRENGAR" dapat diaplikasikan secara berkesinambungan sebagai media informasi Perencanaan dan Realisasi Anggaran secara online kepada seluruh personel Biro SDM Polda Sulsel sehingga pelaksanaan anggaran menjadi profesional, transparan dan akuntabel;
2. Aplikasi SIMRENGAR berbasis website dapat digunakan seluruh Satker Polda Sulsel sesuai dengan tujuan jangka panjang *Action Leader* dengan terus di update fitur-fitur dalam aplikasi karena

sangat penting dan bermanfaat bagi penanggungjawab kegiatan/anggaran untuk mengontrol pelaksanaan anggaran di masing-masing Satker;

3. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat tercantum dalam DIPA setiap Satker sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel.

Makassar, Oktober 2023

Action Leader

SRI RAHMAWATY ALI, S.H., M.M.

NOSIS. 20230607021934

DAFTAR PUSTAKA

Studi Pustaka Freeman, R. Edward. 1984. Strategic Management: A Stakeholder Approach (Boston: Pitman Publishing Inc.);

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jakarta;

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Satuan Organisasi pada Tingkat Polda;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

