

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM LAYANAN PENCAIRAN ANGGARAN (SILAPA)
BERBASIS DIGITALISASI PADA URUSAN KEUANGAN
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI**



OLEH:

ARY WIBOWO, S.E., M.M.

NOSIS: 20250407030106

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIV T.A. 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

SISTEM LAYANAN PENCAIRAN ANGGARAN (SILAPA)
BERBASIS DIGITALISASI PADA URUSAN KEUANGAN
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI


Peserta Pelatihan:

ARY WIBOWO, S.E., M.M.

NOSIS: 20250407030106

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

Mentor,



SRI POEDJIATI, S.H.
AKBP NRP 72110553

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

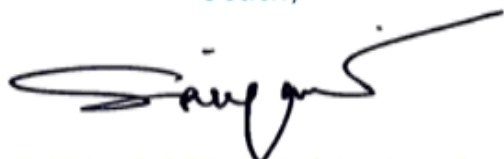
SISTEM LAYANAN PENCAIRAN ANGGARAN (SILAPA)
BERBASIS DIGITALISASI PADA URUSAN KEUANGAN
DI SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI

Peserta Pelatihan:

ARY WIBOWO, S.E., M.M.
NOSIS: 20250407030106

Telah disetujui pada tanggal: Agustus 2025
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

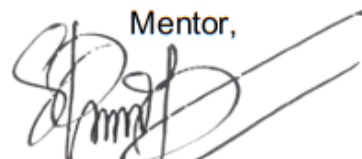
Coach,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

Penguji,

Mentor,



SRI POEDJIATI, S.H.
AKBP NRP 72110553

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : ARY WIBOWO, S.E., M.M.

Nosis : 20250407030106

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

1. Inovasi yang direncanakan oleh *Action Leader* telah terwujud dan dibuktikan melalui *log activity*;
2. Laporan harian dan mingguan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* lengkap;
3. Capaian aksi perubahan 100%;
4. Pengembangan kompetensi oleh *Action Leader* telah dilaksanakan melalui webinar;
5. Laporan Akhir Aksi Perubahan siap diseminarkan.

Bandung, Agustus 2025

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : ARY WIBOWO, S.E., M.M.

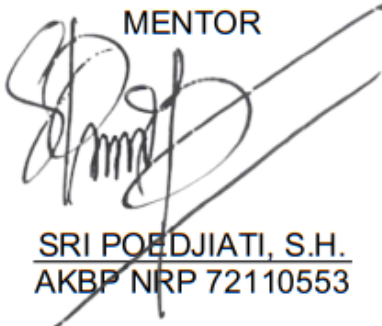
Nosis : 20250407030106

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

1. Hasil Aksi Perubahan dapat menjawab isu yang terjadi di institusi Sebas Lemdiklat Polri;
2. Aplikasi yang dibuat dapat dikembangkan menyesuaikan kebutuhan institusi;
3. Aksi perubahan yang dilakukan sesuai dengan rencana aksi yang telah disusun;
4. Hambatan saat pengoperasian aplikasi dapat diselesaikan dengan baik;
5. Laporan Hasil Aksi Perubahan siap dipertanggungjawabkan dalam seminar.

Bandung, Agustus 2025

MENTOR






SRI POEDJIATI, S.H.
AKBP NRP 72110553



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ARY WIBOWO, S.E., M.M.
Nosis : 20250407030106
Instansi : SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI
Nama Coach : ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
Judul AP : Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA)
Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan di
Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

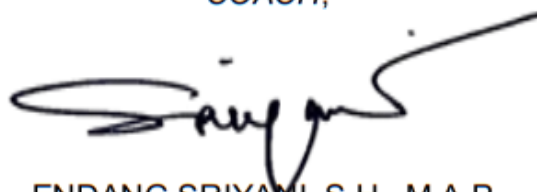
No.	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber
1	<i>Public Speaking</i> – Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	Webinar	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk berbicara di depan publik sebagai langkah untuk mensosialisasikan produk aplikasi SILAPA	Diselenggarakan oleh TRIAS ACADEMY pada hari Jumat, 13 Juni 2025 
2	AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk	Webinar	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk memanfaatkan teknologi digitalisasi dalam manajemen keuangan secara	Diselenggarakan oleh Marvin Foundation pada hari Sabtu, 14 Juni 2025

	Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)		aplikasi SILAPA	
3	Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era	Webinar	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk mengontrol dan mengelola tim guna membangun dan mengoptimalkan aplikasi SILAPA	Diselenggarakan an oleh Eduverse Indonesia pada hari Minggu, 15 Juni 2025 
4	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	Webinar	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi SILAPA	Diselenggarakan an oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada Kamis, 17 Juli 2025 
5	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (Self Resilience)	Webinar	Pelatihan resiliensi diri memperkuat kapasitas pemimpin dalam menghadapi dinamika organisasi, sementara aplikasi SILAPA menjadi alat	Diselenggarakan an oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada hari jumat, 25 Juli 2025

			pendukung teknisnya. sehingga Kombinasi keduanya meningkatkan ketepatan waktu, kepatuhan aturan, dan kinerja keuangan institusi.	
6	Pengelolaan konflik kepentingan	Webinar	Untuk mengembangkan kemampuan <i>Action Leader</i> dalam meminimalkan konflik kepentingan dalam pencairan anggaran melalui transparansi dan approval berjenjang, sehingga mencegah intervensi subjektif.	Diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada hari rabu, 30 Juli 2025 

Bandung, Agustus 2025

COACH,



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AKBP NRP 74070790

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul **“Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri”**.

Maksud dari penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah untuk memenuhi kewajiban penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIV T.A. 2025.

Dalam penyusunan LHAP ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Komisaris Besar Polisi Joni Getamala, S.H. selaku Kasebasa Lemdiklat Polri yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti program PKP Polri T.A. 2025;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin;
4. Ajun Komisaris Besar Endang Sriyani, S.H., M.A.P. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktu untuk membimbing penulis;
5. Ajun Komisaris Besar Sri Poedjiati, S.H. selaku Wakil Kepala Sebasa Lemdiklat Polri dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasihat, arahan dan masukan dalam pembuatan LHAP ini;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan LHAP;
7. Seluruh Staf Urkeu Sebasa Lemdiklat Polri atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
8. Rekan kerja dan rekan-rekan peserta diklat PKP Angkatan XIV T.A.

2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga LHAP dapat selesai tanpa kendala berarti;

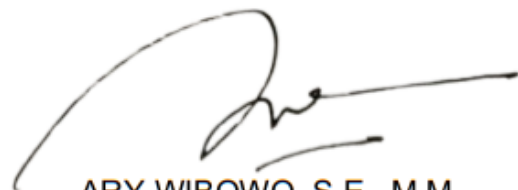
9. Orangtua, istri, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada Penulis dalam rangka mengikuti program PKP Polri T.A. 2025;
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga LHAP ini selesai dengan tepat waktu.

Sangat disadari bahwa LHAP yang kami susun tersebut masih jauh dari kata sempurna baik segi isi, susunan bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun masih diharapkan dari semua pemerhati guna menjadi acuan agar Penulis menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Semoga LHAP ini dapat memberikan manfaat, khususnya pada Satker Sekolah Bahasa (Sebasa) Lemdiklat Polri, maupun pembaca pada umumnya. Tidak lupa Penulis memohon maaf apabila dalam penyusunan LHAP ini terdapat kesalahan dalam penulisan.

Bandung, Agustus 2025

Peserta Didik



ARY WIBOWO, S.E., M.M.
Nosis. 20250407030106

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA.....	iv
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	v
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	13
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	14
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	15
1. Inovasi Rencana Aksi	15
2. Output Aksi Perubahan	16
C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	16
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	17
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Proyek Perubahan	17
1. Kegiatan	17
2. Waktu Pelaksanaan.....	18
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	19
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	22
1. <i>Stakeholder</i> Internal	22
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	22
3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas	28

C. Strategi Komunikasi.....	29
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	31
A. Pemanfaatan Sumber Daya	31
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)	31
2. Pengelolaan Anggaran	33
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	34
4. Strategi Mengatasi Masalah	34
B. <i>Stakeholder</i>	35
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	35
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	39
C. Capaian Aksi Perubahan	41
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	41
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	43
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	60
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	66
BAB IV PENUTUP	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	74

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Anggota URKEU dalam Mengikuti Dikjur/Diklat Keuangan	9
Tabel 2. kesesuaian pelaksanaan kegiatan dan Rencana Penaikan Dana (RPD) Perbandingan (%) RPD dengan Realisasi Anggaran T.A. 2025 (Akumulatif)	10
Tabel 3. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah	12
Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	19
Tabel 5. Matriks Identifikasi Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan	23
Tabel 6. Rincian Anggaran	33
Tabel 7. Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah	34
Tabel 8. Matriks Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	36
Tabel 9. Pentahapan Implementasi Aksi Perubahan Milestone	41
Tabel 10. Pencapaian atas Rencana Aksi Perubahan	43
Tabel 11. Rekapitulasi Pertanyaan dan Jawaban Kuesioner Monitoring dan Evaluasi aplikasi SILAPA	58
Tabel 12. Formulir Penilaian Peserta	60
Tabel 13. Formulir Penilaian Mentor	62
Tabel 14. Strategi pengembangan kompetensi	65

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.....	6
Bagan 2. Struktur Organisasi Urusan Keuangan Sebas Lemdiklat Polri..	7
Bagan 3. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>) Rencana Aksi Perubahan Penyediaan Layanan Aplikasi SILAPA di Urkeu Sebas Lemdiklat Polri....	26
Bagan 4. Kurva kuadran analisa Stakeholder	27
Bagan 5. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia	31
Bagan 6. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>) Pelaksanaan Aksi Perubahan Penyediaan Layanan Aplikasi SILAPA di Urkeu Sebas Lemdiklat Polri	38
Bagan 7. Kurva kuadran analisa Stakeholder setelah aksi perubahan	39
Bagan 8. Alur Role User Aplikasi SILAPA	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Penyimpanan dokumen PERWABKEU.....	9
Gambar 2. Pelaporan kepada Sponsor terkait Rencana Aksi Perubahan	44
Gambar 3. Koordinasi dengan Mentor terkait Rencana Aksi Perubahan .	45
Gambar 4. Konsolidasi dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait pembentukan Tim Efektif	45
Gambar 5. Koordinasi dengan Tim IT terkait Pembuatan Aplikasi.....	46
Gambar 6. Pembentukan Tim Efektif.....	46
Gambar 7. Pembuatan Surat Perintah tentang Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan	47
Gambar 8. Rapat Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	47
Gambar 9. Diskusi dengan Tim Efektif terkait Tampilan dan Fitur Aplikasi SILAPA	48
Gambar 10. Koordinasi dengan Programmer-IT dalam pembuatan Aplikasi SILAPA	48
Gambar 11. Tampilan Dashboard Aplikasi SILAPA.....	49
Gambar 12. Proses Input Data di Aplikasi SILAPA.....	49
Gambar 13. Pembuatan Buku Panduan User Aplikasi SILAPA.....	52
Gambar 14. Surat Keputusan Kasatker terkait Penggunaan Aplikasi SILAPA	52
Gambar 15. Surat Keputusan Kasatker terkait Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SILAPA	53
Gambar 16. Bimtek dan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SILAPA	53
Gambar 17. Proses Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berupa Penggunaan Aplikasi SILAPA bersama Tim Efektif	54
Gambar 18. Proses Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berupa Penggunaan Aplikasi SILAPA bersama Mentor	54
Gambar 19. Pertanyaan dan Jawaban Kuesioner Monitoring dan Evaluasi aplikasi SILAPA dengan Google Form.....	55
Gambar 20. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	64

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Perkembangan teknologi informasi telah mentransformasi secara fundamental tata kelola keuangan di berbagai lembaga di Indonesia, baik di sektor pemerintah maupun swasta. Jika pada era sebelumnya proses administrasi keuangan masih mengandalkan sistem manual yang sarat dengan dokumen fisik, verifikasi tatap muka, dan pengarsipan konvensional, maka saat ini telah terjadi pergeseran paradigma menuju sistem digital yang lebih efisien dan terintegrasi (Prasetyo & Surendro, 2020).

Transformasi ini sejalan dengan kebijakan pemerintah Indonesia dalam periode 2025-2029 adalah “Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045” berupa Asta Cita (8 misi) dengan menerbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 pada tanggal 10 Februari 2025.

RPJMN 2025-2029 ini merupakan implementasi tahap pertama Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045 pada bagian nomor 4 (empat) yaitu memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa transformasi signifikan dalam sistem pengelolaan administrasi keuangan di berbagai organisasi, termasuk lembaga pemerintah dan swasta di Indonesia. Sistem konvensional yang berbasis dokumen fisik dan proses manual mulai menunjukkan berbagai kelemahan, seperti rentan terhadap kesalahan manusia (*human error*), lambatnya proses verifikasi, serta kesulitan dalam pelacakan dokumen

(Suryanto & Sari, 2021). Kondisi ini mendorong perlunya adopsi sistem pengelolaan keuangan berbasis aplikasi yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Berdasarkan penelitian Prasetyo dan Surendro (2020), sistem berbasis aplikasi memungkinkan proses administrasi keuangan seperti pengajuan anggaran, pencairan dana, dan pelaporan dilakukan secara terintegrasi dalam satu platform digital. Hal ini sejalan dengan temuan Kurniawan dan Managi (2018) yang menunjukkan bahwa implementasi sistem informasi keuangan berbasis aplikasi di pemerintah daerah mampu mengurangi waktu proses pencairan dana hingga 40% dibandingkan sistem manual. Selain itu, sistem ini juga meminimalkan risiko kehilangan dokumen dan memudahkan proses audit melalui fitur pelacakan digital (*tracking system*) yang tersedia (Dharma & Nugroho, 2021).

Di Indonesia, penerapan sistem pengelolaan keuangan berbasis aplikasi telah diimplementasikan dalam berbagai bentuk, seperti Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA) di lingkungan pemerintah daerah dan aplikasi *e-budgeting* di tingkat kementerian/lembaga (Wibowo, 2023). Hasil penelitian Suryani dan Wijaya (2022) mengungkapkan bahwa sistem tersebut tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga memperkuat pengendalian internal melalui fitur *approval system* yang terstruktur dan pembatasan akses berdasarkan otorisasi. Namun demikian, studi oleh Susanto dan Alamsyah (2020) menemukan beberapa tantangan dalam implementasinya, seperti resistensi perubahan dari pengguna, kebutuhan akan infrastruktur pendukung, serta masalah interoperabilitas antar sistem.

Perkembangan terbaru menunjukkan adanya integrasi teknologi canggih dalam sistem pengelolaan keuangan berbasis aplikasi. Hartono dan Tanuwijaya (2023) meneliti penerapan teknologi *blockchain* untuk meningkatkan keamanan transaksi

keuangan pemerintah, sementara Wibowo dan Prasetyo (2022) mengkaji pemanfaatan *artificial intelligence* untuk analisis data keuangan secara *real-time*. Inovasi-inovasi ini semakin memperkuat peran sistem berbasis aplikasi dalam menciptakan tata kelola keuangan yang lebih baik (*good financial governance*). Sehingga hal tersebut dapat dikembangkan di suatu lembaga/institusi seperti Sekolah Bahasa (Sebasa) Lemdiklat Polri.

Sebasa Lemdiklat Polri adalah salah satu unsur pelaksana utama dibawah Lemdiklat Polri yang memiliki tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pengembangan spesialisasi bahasa asing bagi aparatur di lingkungan Polri. Sebasa memiliki program strategis yang berdasar pada *grand strategi* Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri (Lemdiklat Polri) yang pelaksanaannya dibagi menjadi tiga tahapan, meliputi tahap I (2015-2019) adalah implementasi sistem pendidikan Polri terintegrasi dan berbasis kompetensi, tahap II (2020-2024) adalah sistem pendidikan Polri berbasis teknologi dan informasi serta tahap III (2025-2029) adalah modernisasi sistem pendidikan Polri secara menyeluruh dan berkelas dunia.

Sebasa Lemdiklat Polri memiliki visi terwujudnya Sebasa Lemdiklat Polri sebagai pusat unggulan Dikbangspes bahasa asing. Misi Sebasa Lemdiklat Polri adalah:

- a) Mewujudkan anggota Polri/PNS yang mahir berbahasa asing;
- b) Mewujudkan penyelenggaraan Dikbangspes bahasa asing di Sebasa Lemdiklat Polri yang berkualitas di era Police 4.0;
- c) Mendidik dan melatih pengembangan spesialisasi bahasa asing bagi anggota dan PNS Polri serta menjadikan Sebasa Lemdiklat Polri sebagai pusat uji kompetensi bahasa kepolisian;
- d) Meningkatkan kemampuan bahasa asing bagi anggota Polri dan PNS sehingga mampu menjadi bagian dari world class community;
- e) Meningkatkan profesionalitas sebasa lemdiklat polri, sehingga

mampu menjadi pusat unggulan (*centre of excellence*) dalam bidang bahasa asing di lingkungan Polri;

- f) Meningkatkan kerjasama dengan instansi-instansi terkait bahasa asing dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Sebas Lemdiklat Polri melaksanakan tugas pokok untuk menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran, pelayanan administrasi dan pembinaan personel, perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, pembinaan dan pengawasan markas, pelayanan pimpinan dalam bidang pembinaan dan pengawasan kantor, Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) serta pelaksanaan pembinaan profesi di jajaran Sebas Lemdiklat Polri;
- b) Perencanaan kegiatan pengkajian, evaluasi serta pengendalian pendidikan dan latihan bahasa asing di Sebas Lemdiklat Polri;
- c) Penyusunan dan penyiapan program pendidikan dan latihan bahasa asing;
- d) Pembuatan rencana kegiatan kurikulum dan bahan ajar (hanjar) di lingkungan jajaran Sebas Lemdiklat Polri;
- e) Pembinaan dan pengembangan kemampuan Tenaga Pendidik (Gadik), Tenaga Kependidikan (Gadikan), Pengasuh dan siswa di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri.

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Urusan Keuangan yang selanjutnya disebut Urkeu adalah unsur pembantu pimpinan di Sebas Lemdiklat Polri. Urkeu Sebas Lemdiklat Polri bertugas melaksanakan pencairan terkait anggaran/keuangan di Sebas Lemdiklat Polri.

Dalam melaksanakan tugas, Urkeu Sebas Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Satker;
- b) Penyiapan data dalam rangka penyusunan Renja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di lingkungan Satker;
- c) Penyiapan data dalam rangka penyusunan RKA Satker;
- d) Bimbingan atas penyelenggaraan fungsi keuangan di Satker.

Pada bagian keuangan ini ditemukan bahwa permasalahan selama ini yaitu:

- a) Pengelolaan, pengajuan, dan pemberitahuan pencairan anggaran masih bersifat konvensional/manual, belum terintegrasi secara aplikasi. Hal ini berdampak pada keterlambatan pencairan anggaran dan menurunkan nilai IKPA Satker;
- b) Kompetensi SDM bagian keuangan masih belum memadai kompeten secara keseluruhan. Terdapat beberapa yang masih belum melaksanakan diklat/dikbangspes keuangan bahkan melaksanakan sertifikasi keuangan;
- c) Kesesuaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) masih belum sinkron karena adanya keterlambatan pengajuan pertanggungjawaban keuangan oleh penyelenggara bahkan belum memadai untuk memberikan informasi pemberitahuan jadwal penarikan anggaran, yang selama ini masih secara manual.

Berdasarkan pemahaman tersebut, suatu pengelolaan administrasi keuangan berbasis daring di Urusan Keuangan (Urkeu) sangat memiliki peran penting karena:

- a) Efisiensi proses dan pengurangan risiko
Sistem manual (*offline*) dalam pengajuan dokumen pertanggungjawaban keuangan memperlambat pencairan anggaran, meningkatkan risiko kehilangan dokumen fisik, dan menyebabkan penumpukan berkas. Namun dengan sistem

online, proses pengajuan, verifikasi, dan pelacakan dokumen menjadi lebih cepat, terstruktur, dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rentan rusak atau hilang.

b) Transparansi dan akuntabilitas keuangan

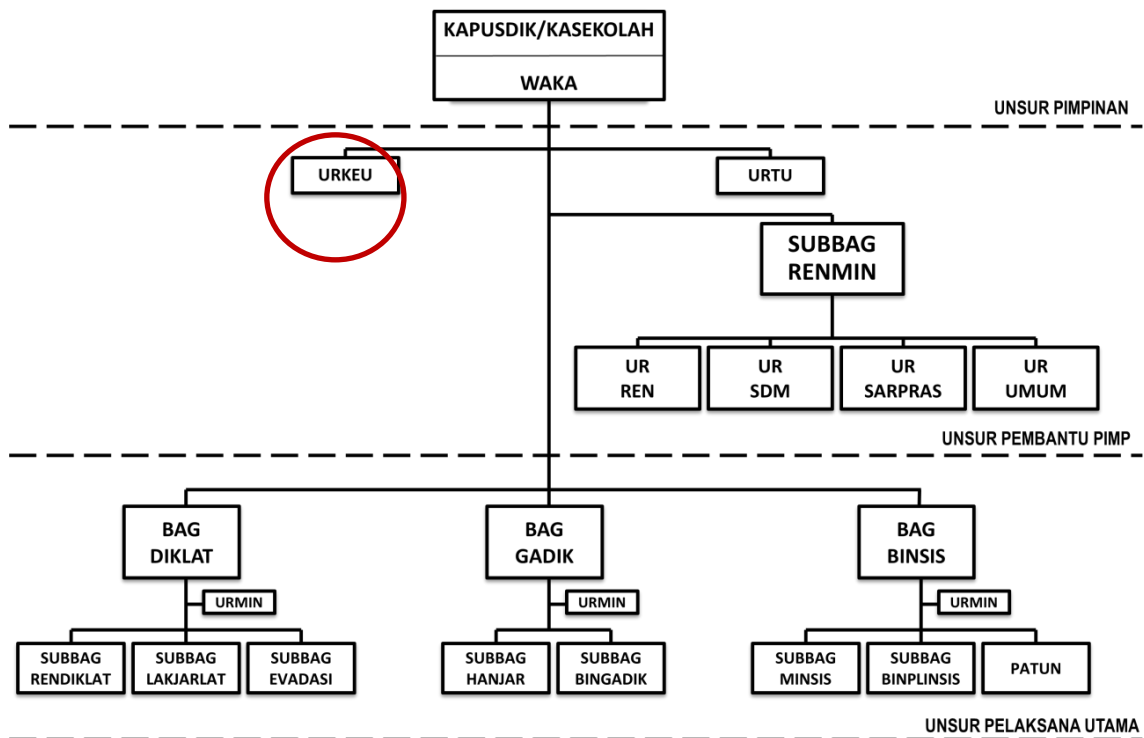
Dokumen keuangan yang tersimpan secara digital memudahkan audit, pelaporan, dan pemantauan realisasi anggaran oleh pimpinan. Setiap tahapan (pengajuan, pencairan, pertanggungjawaban) dapat dilacak secara *real-time*, meminimalkan kesalahan dan keterlambatan dari unit kerja lain.

c) Dukungan pengambilan keputusan strategis

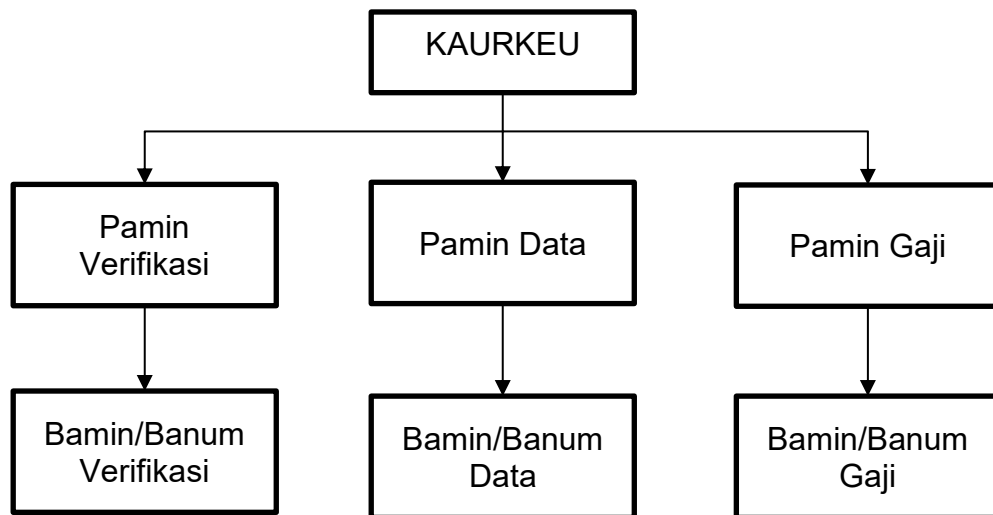
Data keuangan yang dikelola dengan baik menjadi dasar evaluasi kinerja dan perencanaan anggaran berikutnya. Sistem online memungkinkan analisis data lebih akurat dan cepat, membantu pimpinan merumuskan kebijakan organisasi yang selaras dengan visi-misi.

Sementara itu, struktur organisasi di Sebas Lemdiklat Polri berupa:

Bagan 1. Struktur Organisasi Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri



Bagan 2. Struktur Organisasi Urusan Keuangan Sebas Lemdiklat Polri



Berdasarkan struktur organisasi, Urkeu merupakan unsur pembantu pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada Kasebas. Urkeu dipimpin oleh Kaurkeu yang membawahi 3 (tiga) urusan yaitu Urusan Verifikasi, Urusan Data, dan Urusan Gaji.

Kedudukan *Action Leader* adalah sebagai Kaurkeu Sebas Lemdiklat Polri yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- a) Penyiapan surat permintaan pembayaran beserta kelengkapannya;
- b) Pengambilan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN;
- c) Penerimaan penyimpanan dan pembayaran dana yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku;
- d) Penyelenggaraan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan;
- e) Penyelenggaraan pengolahan, posting atau cetak data, pelaksanaan back up serta penyimpanannya;
- f) Pencatatan administrasi keuangan, khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi;
- g) Penyusunan laporan atau akuntabilitas keuangan di lingkungan Satker;
- h) Penganalisaan atas catatan keuangan, baik berupa laporan

keuangan cetak maupun arsip data komputer;

- i) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung-jawab kepada Kasebasa Lemdikpol.

Urusan Keuangan (Urkeu) memiliki keterkaitan erat dengan unit kerja lain di satuan kerja, mengingat perannya sebagai pengendali anggaran meliputi pengelolaan anggaran, pembayaran, pembukuan, dan pelaporan keuangan, termasuk memproses pencairan dana dan meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan dari unit kerja lain. Meskipun bukan pelaksana langsung kegiatan, seluruh proses keuangan pada akhirnya bermuara di Urkeu. Informasi dan data keuangan yang dikelola Urkeu menjadi landasan penting bagi pimpinan dalam melakukan evaluasi, menentukan langkah strategis, serta merumuskan kebijakan organisasi secara keseluruhan untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Selama menjabat sebagai Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keu), ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan administrasi keuangan di satuan kerja yaitu:

1. Kendala signifikan yang dihadapi adalah belum adanya sistem pengelolaan administrasi pengajuan dokumen pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing unit kerja secara daring (online).

Situasi ini berpotensi merugikan organisasi karena memperlambat proses kerja pencairan anggaran, meningkatkan risiko kehilangan dokumen fisik, menyebabkan penumpukan dokumen di ruang Urkeu yang berakibat pada ketidakrapian, serta menyulitkan pencarian kembali dokumen yang diperlukan untuk proses pencairan dan pertanggungjawaban keuangan, serta terjadinya keterlambatan pengguna mengirimkan administrasi untuk dicairkan anggarannya. Mengingat pentingnya dokumen pertanggungjawaban keuangan dalam kelancaran pencairan dana organisasi, implementasi

pengelolaan dokumen yang baik, benar, dan berbasis daring menjadi sebuah kebutuhan mendesak.

Gambar 1. Penyimpanan dokumen PERWABKEU



2. Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi bidang keuangan di Keuangan Sebas Lemdiklat Polri. Hal ini ditunjukkan dengan data personel Keuangan yang belum pernah mengikuti Dikjur/Diklat keuangan sehingga mengalami hambatan dalam pemahaman terhadap peraturan terbaru dan menghambat penyelesaian pekerjaan.

Tabel 1. Tabel Anggota URKEU dalam Mengikuti Dikjur/Diklat Keuangan

NO.	NAMA	PANGKAT	JABATAN	SUDAH/ BELUM DIKJUR KEUANGAN
1	ARY WIBOWO	PENATA	KAUR KEU	SUDAH
2	YUNI PUI RAHAYU	PENATA	PAMIN DATA	BELUM
3	SRI MARLIANTI	PENGATUR TK. I	PS PAMIN GAJI	SUDAH
4	STYAZA FATHIN AMIRAH	IPDA	PAMIN VERIFIKASI	BELUM

5	M. AZIZ	BRIPTU	BAMIN GAJI	SUDAH
6	RIZQULLAH AKBAR	BRIPDA	BAMIN DATA	BELUM
7	FITRI NUR AIDHA	BRIPDA	BAMIN VERIFIKASI	BELUM

3. Belum adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang terlebih dahulu dibuat oleh subsatker Sebas Lemdiklat Polri.

Tabel 2. kesesuaian pelaksanaan kegiatan dan Rencana Penaikan Dana (RPD) Perbandingan (%) RPD dengan Realisasi Anggaran T.A. 2025 (Akumulatif)

NO	JENIS BELANJA	RPD/REAL	BULAN												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	BELANJA PEGAWAI	RPD	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	8.34%
		REAL	8.01%	8.95%	15.51%	8.60%	8.67%								
2	BELANJA BARANG	RPD	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.34%	8.21%	8.35%
		REAL	0%	0.90%	10.25%	6.83%	3.89%								
3	BELANJA MODAL	RPD	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.37%	8.33%
		REAL	0%	0%	1.36%	0%	1.97%								

Sumber Data : Aplikasi SAKTI per tanggal 19 Mei 2025

Dari kondisi tersebut diatas, maka kondisi yang diharapkan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, yaitu:

- Terwujudnya sistem pengelolaan administrasi pengumpulan, pengajuan dokumen dan monitoring pertanggungjawaban keuangan secara daring di satuan kerja;
- Terpenuhinya SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan, khususnya terkait proses pencairan dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban;
- Tertibnya kesesuaian antara realisasi pengeluaran anggaran oleh unit kerja dengan dokumen rencana pencairan dana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, *Action Leader* mendapati beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

- Belum tersedianya sistem pengelolaan administrasi pengajuan dokumen pertanggungjawaban keuangan dari masing-masing unit kerja secara daring. Hal ini dapat menimbulkan kerugian bagi

organisasi seperti memperlambat proses pencairan dana, meningkatkan risiko kehilangan dokumen fisik, menyebabkan ruang Urusan Keuangan dipenuhi tumpukan dokumen yang belum diproses sehingga terlihat tidak rapi, serta menyulitkan pencarian kembali dokumen yang diperlukan untuk proses pencairan dan audit. Mengingat pentingnya dokumen pertanggungjawaban keuangan dalam kelancaran operasional organisasi, maka perlu dilaksanakan pengelolaan dokumen yang baik, benar, dan secara daring;

- b) Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi spesifik di bidang pengelolaan keuangan, terutama terkait dengan proses verifikasi dan pencairan dana, di Urusan Keuangan. Hal ini ditunjukkan dengan data personel Urusan Keuangan yang sebagian besar belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan khusus di bidang keuangan, sehingga dapat menimbulkan hambatan dalam pemahaman terhadap peraturan terbaru terkait pencairan dan pertanggungjawaban keuangan serta menghambat efisiensi penyelesaian pekerjaan;
- c) Belum adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan Rencana Penaikan Dana (RPD) yang terlebih dahulu dibuat oleh subsatker di Sebas Lemdiklat Polri.

Dari ketiga permasalahan tersebut, kemudian ditentukan prioritas masalah yang dihitung dengan menggunakan metode *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode *USG* merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah yang paling mudah dan sering digunakan. Metode ini dilakukan dengan teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode *USG*. *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut diselesaikan. *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruhnya terhadap keberhasilan, dan kemampuannya dalam membahayakan sistem. *Growth*, yaitu tingkat perkembangan

masalah dengan cara mencari kemungkinan masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 3. Matriks Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU STRATEGIS/ MASALAH	KRITERIA			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya sistem pengelolaan administrasi dalam manajemen Pencairan Anggaran dari masing-masing subsatker di Sebasia secara online. Hal ini dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi. Begitu pentingnya dokumen administrasi pencairan anggaran dalam kemajuan organisasi maka perlu dilaksanakan pengelolaan dokumen yang baik dan benar serta secara online.	5	5	5	15	I
2.	Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi bidang keuangan di Urkeu Sebasia Lemdiklat Polri. Hal ini ditunjukkan dengan data personel Urkeu yang sebagainnya belum pernah mengikuti Dikjur/Diklat keuangan sehingga dapat menimbulkan hambatan dalam pemahaman terhadap peraturan terbaru dan menghambat penyelesaian pekerjaan.	5	4	4	13	II
3.	Belum adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan anggaran dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang terlebih dahulu dibuat oleh subsatker di Sebasia Lemdiklat Polri.	4	4	3	11	III

Keterangan: 1 = sangat rendah,

2 = rendah,

3 = sedang,

4 = tinggi,

5 = sangat tinggi.

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah “Belum tersedianya sistem pengelolaan administrasi dalam manajemen Pencairan Anggaran dari masing-masing subsatker di Sebasa secara online”. *Action Leader* memberikan skor nilai *urgency*, *seriousness*, dan *growth* yang paling tinggi pada isu tersebut karena permasalahan lainnya secara prinsip bisa diselesaikan jika pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan administrasi dapat berjalan dengan optimal. Oleh sebab itu *Action Leader* mengangkat judul dalam Aksi Perubahan ini yaitu **“Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri”**.

2. Tujuan

Tujuan *Action Leader* dari pelaksanaan Aksi Perubahan “Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri”, secara rinci dibagi menjadi dua, yaitu tujuan pada saat *off Campus* selama 60 hari dan tujuan pasca pelatihan yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tujuan pada tahap *off campus*
 - a) Terwujudnya Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Pada Urusan Keuangan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
 - b) Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
 - c) Tersosialisasikannya Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
 - d) Terimplementasinya Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di subsatker Sebasa Lemdiklat Polri.
- 2) Tujuan pada tahap pasca pelatihan
 - a) Tertatanya seluruh Pencairan Anggaran yang diajukan di masa mendatang secara efektif dan efisien;
 - b) Mengembangkan Sistem Layanan Pencairan Anggaran

(SILAPA) di Urkeu Sebas Lemdiklat Polri dengan menambahkan fitur lain.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adanya instruksi Presiden dalam kinerja Kabinet Merah Putih yang mengusung 8 (delapan) misi disebut Asta Cita dikukuhkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 pada tanggal 21 Oktober 2024 yaitu:

- 1) Memperkokoh ideologi Pancasila, demokrasi, dan hak asasi manusia (HAM);
- 2) Memantapkan sistem pertahanan keamanan negara dan mendorong kemandirian bangsa melalui swasembada pangan, energi, air, ekonomi kreatif, ekonomi hijau, dan ekonomi biru;
- 3) Meningkatkan lapangan kerja yang berkualitas, mendorong kewirausahaan, mengembangkan industri kreatif, dan melanjutkan pengembangan infrastruktur;
- 4) Memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas;
- 5) Melanjutkan hilirisasi dan industrialisasi untuk meningkatkan nilai tambah di dalam negeri;
- 6) Membangun dari desa dan dari bawah untuk pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan.
- 7) Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi, serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba;
- 8) Memperkuat penyelarasan kehidupan yang harmonis dengan lingkungan, alam, dan budaya, serta peningkatan toleransi antarumat beragama untuk mencapai masyarakat yang adil dan Makmur.

Dengan demikian, aksi perubahan ini dapat mewujudkan Asta Cita pada point 4 (empat) berupa memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi keuangan dan pengembangan teknologi untuk membantu pekerjaan di keuangan. Sehingga hal ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

1) Internal

- a) Dengan adanya Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebas Lemdiklat Polri dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengumpulan, pengajuan, dan monitoring pencairan anggaran.
- b) Terlaksana tertib administrasi khususnya dokumen pencairan anggaran secara online yang disimpan dalam basis data/*database*.
- c) Dokumen yang bersifat membutuhkan tindak lanjut dapat dikerjakan tepat waktu sehingga meningkatkan akuntabilitas internal.

2) Eksternal

- a) Jajaran pimpinan dapat melakukan pemantauan terhadap administrasi pencairan anggaran di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan dan kebijakan dalam kegiatan pencairan keuangan;
- b) Mempermudah koordinasi dengan bagian lain dalam mendukung pelaksanaan tugas dengan pihak Eksternal.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Rencana Aksi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan yaitu membuat Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) untuk pengajuan, pengumpulan, dan monitoring dalam pencairan anggaran di Sebas Lemdiklat Polri.

2. Output Aksi Perubahan

Output dari aksi perubahan yang akan dilaksanakan ini yaitu:

- 1) Tim efektif pembuatan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
- 2) Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) untuk mengumpulkan, mengajukan, dan memonitoring pencairan anggaran di Sebasa Lemdiklat Polri secara *Online*;
- 3) Buku Panduan tata cara penggunaan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
- 4) Keputusan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri terkait Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
- 5) Sosialisasi Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) di Sebasa Lemdiklat Polri;
- 6) Pengajuan pengembangan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) ke dalam draft SKP/Renja Sebasa Lemdiklat Polri pada tahun anggaran 2026;
- 7) Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA).

C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Mengingat adanya keterbatasan waktu dan sumber daya dalam proyek Aksi Perubahan ini dan untuk menghindari adanya multi tafsir dalam penulisan ini, maka ruang lingkup penulisan ini dibatasi hanya pada penyediaan layanan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) untuk mengumpulkan, mengajukan, dan memonitoring dokumen Pencairan Anggaran di Sebasa Lemdiklat Polri Secara Online yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* saat peserta mengimplementasikan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Proyek Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul “Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri” terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Evaluasi).

- a. *Planning* (Perencanaan). Pada tahapan perencanaan ini diawali dengan *Action Leader* melapor kepada mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi bahwa *Action Leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dilaksanakan selama masa *off campus*. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor bahwa aksi perubahan ini akan meningkatkan pengendalian pertanggungjawaban pencairan keuangan. Selanjutnya *Action Leader* juga berkoordinasi dengan rekan kerja sebagai Tim efektif dan operator subsatker sebagai *stakeholder* di Sebas Lemdiklat Polri.
- b. *Organizing* (pengorganisasian). Pada tahap ini *Action Leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta berkoordinasi dengan tim IT.
- c. *Actuating* (pelaksanaan). Pada tahap ini *Action Leader* memberikan arahan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan aksi perubahan.
- d. *Controlling* (evaluasi). Pada tahap ini *Action Leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuisioner terkait penggunaan aplikasi SILAPA.

Selanjutnya *Action Leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan.

Dengan demikian, berikut bentuk-bentuk kegiatan yang *Action Leader* lakukan selama *off campus* yaitu:

- a. Laporan dan konsultasi dengan Sponsor dan Mentor;
- b. Pembentukan tim efektif;
- c. Mengikuti webinar terkait aksi perubahan;
- d. Pembuatan Aplikasi SILAPA;
- e. Pembuatan buku panduan Aplikasi SILAPA;
- f. Uji coba dan penyempurnaan Aplikasi SILAPA;
- g. Sosialisasi/Bimtek Aplikasi SILAPA;
- h. Implementasi Aplikasi SILAPA;
- i. Monitoring dan evaluasi aksi perubahan;
- j. Penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi Pada Urusan Keuangan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri” ini dimulai dari tanggal 10 Juni s.d. 9 Agustus 2025, yaitu:

- a. Waktu tahap Perencanaan (*Planning*) Aksi Perubahan dari tanggal 10 s.d 13 Juni 2025 (Minggu Pertama);
- b. Waktu tahap Pengorganisasian (*Organizing*) Aksi Perubahan dari tanggal 16 s.d. 20 Juni 2024 (Minggu Kedua);
- c. Waktu Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) Aksi Perubahan dari tanggal 23 Juni s.d 1 Agustus 2025 (Minggu Ketiga s.d. Delapan);
- d. Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 4 s.d 8 Agustus 2025 (Minggu kesembilan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pelaksanaan rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukan dari tanggal 10 Juni s.d. 8 Agustus 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	MINGGU I		
a	Laporan kepada Kasebasa selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor
b	Laporan kepada Waka Sebasa sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Mentor
c	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	11-12 Juni 2025 (2 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
d	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi	13 Juni 2025 (1 Hari)	Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
	MINGGU II		
a	Pembentukan Tim Efektif	16 Juni 2025 (1 Hari)	Terbentuk tim efektif
b	Membuat draft Skep Tim efektif dan mengusulkan kepada pimpinan tentang draft Skep tim efektif	17-18 Juni 2025 (2 Hari)	Skep Kasebasa tentang pembentukan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
			Tim Efektif
c	Rapat kerja Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	19-20 Juni 2025 (2 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
3. Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
MINGGU III			
a	Membuat draft aplikasi	23, 24 Juni 2025 (2 Hari)	Membahas fitur yang terdapat dalam aplikasi
b	Mengajukan draft aplikasi kepada tim IT	25 Juni 2025 (1 Hari)	Tercipta aplikasi SILAPA
c	Uji coba aplikasi	26 Juni 2025 (1 Hari)	Terlaksana uji coba aplikasi
MINGGU IV			
d	Finalisasi pembuatan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA)	1, 2 Juli 2025 (2 Hari)	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>
e	Pembuatan Buku Panduan aplikasi SILAPA	3, 4 Juli 2025 (2 Hari)	Buku panduan/juknis tersusun
MINGGU V, VI,VII,VIII			
f	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA	7 Juli 2025 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA
g	<i>Launching</i> /mensosialisasikan ke Subbag/Ur aplikasi SILAPA di Sebas Lemdiklat Polri kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	8 Juli 2025 (1 Hari)	Pemahaman Ur tentang aplikasi SILAPA

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
h	Mengimplementasikan aplikasi SILAPA pada Subbag dan Ur dengan melaksanakan input surat/arsip dari bulan Januari s.d. Mei 2025.	9 Juli s.d. 30 Juli 2025 (16 Hari)	Terimplementasi nya aplikasi SILAPA kepada <i>Stakeholder</i>
i	Pengajuan pengembangan kegiatan SILAPA ke dalam draft RAD Sebas Lemdiklat Polri pada tahun anggaran 2026.	31 Juli 2025 (1 Hari)	sebagai dasar pengusulan program/ kegiatan SILAPA yang akan dibiayai APBN
j	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SILAPA	1 Agustus 2025 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SILAPA dari Kasatker
MINGGU IX			
4 Tahap Pengawasan(Controlling)			
	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan kuesioner google form	4 Agustus 2025 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	5, 6 Agustus 2025 (2 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	7, 8 Agustus 2025 (2 Hari)	Laporan Akhir aksi perubahan
B. PASCA PELATIHAN			
1	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan) Pengembangan Fitur-fitur dan impementasi aplikasi SILAPA di Sebas Lemdiklat Polri		

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
2	<p>Jangka Panjang</p> <p>Mengembangkan secara berkelanjutan tentang aplikasi SILAPA dengan melampirkan template naskah dinas sebagai bentuk penerapan sistem paperless dan terintegrasinya aplikasi SAKTI dari KEMENKEU dengan aplikasi Pengelolaan Administrasi Secara Online (SILAPA).</p>		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

Dalam konteks membangun Tim Efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral, dan menolak aksi perubahan yang akan dilakukan.

1. Stakeholder Internal

- a) Kasebasa Lemdiklat Polri;
- b) Wakasebasa Lemdiklat Polri;
- c) Pamin Verifikasi Urkeu;
- d) Pamin Data Urkeu;
- e) Pamin Gaji Urkeu;
- f) Bamin Verifikasi Urkeu;
- g) Bamin Data Urkeu;
- h) Bamin Gaji Urkeu;
- i) Programmer.

2. Stakeholder Eksternal

- a) Kabag Diklat;

- b) Kasubbag Rendiklat;
- c) Kasubbag Lakjarlat
- d) Kasubbag Evadasi;
- e) Kabag Gadik;
- f) Kasubbag Hanjar;
- g) Kasubbag Bingadik;
- h) Kabag Binsis;
- i) Kasubbag Minsis;
- j) Kasubbag Binplinsis;
- k) Kasubbag Renmin;
- l) Kaurtu;
- m) Paur SDM;
- n) Paur Ren;
- o) Paur Log;
- p) Paur Um.

Tabel 5. Matriks Identifikasi *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KASEBASA				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	WAKASEBASA				√	+9				Manage Closely	Canalizing
3	PAMIN VERIFIKASI	√	√				+4			Keep Informed	Instruktif
4	PAMIN DATA	√	√				+4			Keep Informed	Instruktif
5	PAMIN GAJI	√	√				+4			Keep Informed	Instruktif
6	BAMIN VERIFIKASI	√	√				+3			Keep Informed	Instruktif
7	BAMIN DATA	√	√				+3			Keep Informed	Instruktif
8	BAMIN GAJI	√	√				+3			Keep Informed	Instruktif
9	PROGRAMMER	√		√			+4			Keep Informed	Instruktif

EKSTERNAL											
1	KABAG DIKLAT				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif
2	KASUBBAG RENDIKLAT				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
3	KASUBBAG LAKJARKAT				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAG EVADASI				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
5	KABAG GADIK				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBBAG HANJAR				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
7	KASUBBAG BINGADIK				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif Persuasif
8	KABAG BINSIS				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif
9	KASUBBAG MINSIS				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
10	KASUBBAG BINPLINSIS				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
11	KASUBBAG RENMIN				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
12	KAUR TU				√			+5		Keep Satisfied	Persuasif
13	PAUR SDM				√			+5		Keep Satisfied	Persuasif
14	PAUR REN				√			+5		Keep Satisfied	Persuasif
15	PAUR LOG				√			+5		Keep Satisfied	Persuasif
16	PAUR UM				√			+5		Keep Satisfied	Persuasif
17	Bamin/Banum Sebasa			√				+3		Minimal effort	Informatif

Keterangan:

❖ **Jenis Stakeholder**

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/ bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- 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 punya kepentingan dengan hasil upaya.

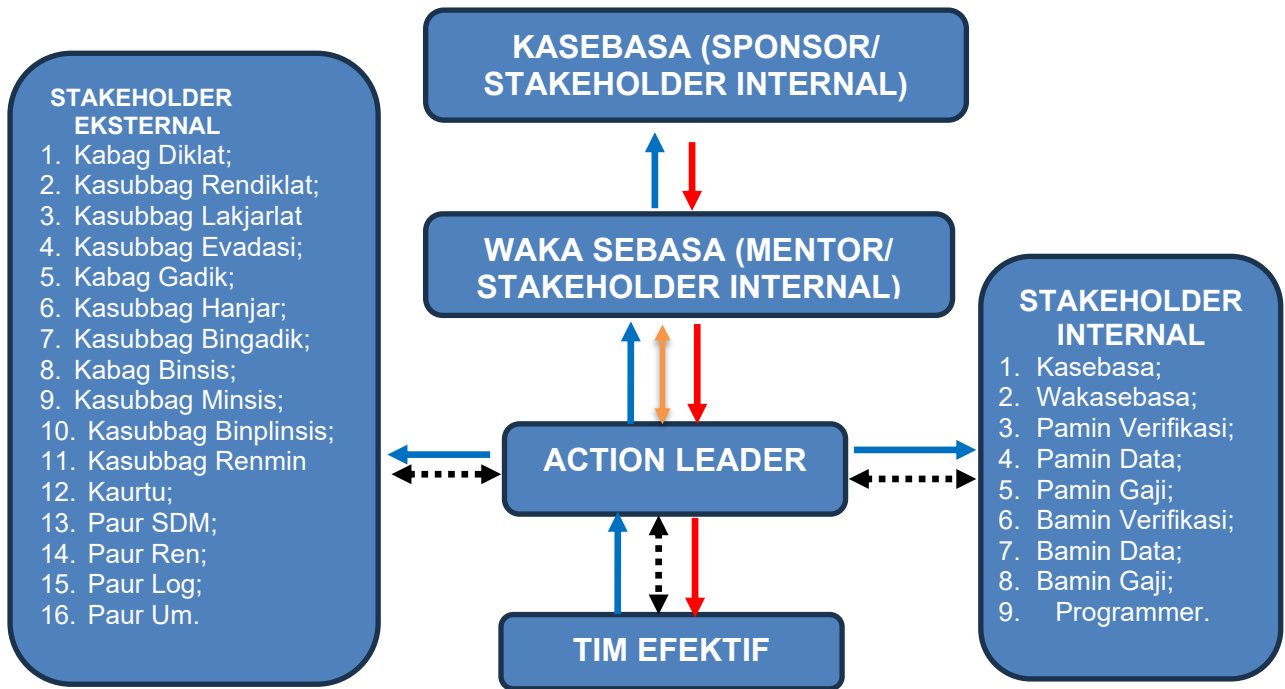
- ❖ Kelompok Stakeholder
 - Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
 - Defenders: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
 - Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
 - Apathetics: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

- ❖ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :
 - Positif (+)/(++)/(+++): Mendukung/cukup mendukung /sangat mendukung;
 - Negatif(-) : Menentang;
 - Positif/Negatif (+/-) : Netral;





- ❖ Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi Tower-nya :
 - Rendah : 1 – 2 ;
 - Sedang : 3 – 5 ;
 - Tinggi : 6 – 8 ;
 - Sangat tinggi : 9 >.....

Berdasarkan identifikasi *stakeholder*, maka disusunlah Peta Jejaring *stakeholder* yang menggambarkan hubungan kerja atau para *stakeholder* dengan pemimpin kegiatan yaitu:

Bagan 3. Peta Jejaring (*Net Map*) Rencana Aksi Perubahan Penyediaan Layanan Aplikasi SILAPA di Urkeu Sebas Lemdiklat Polri



Keterangan:

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

Penjelasan:

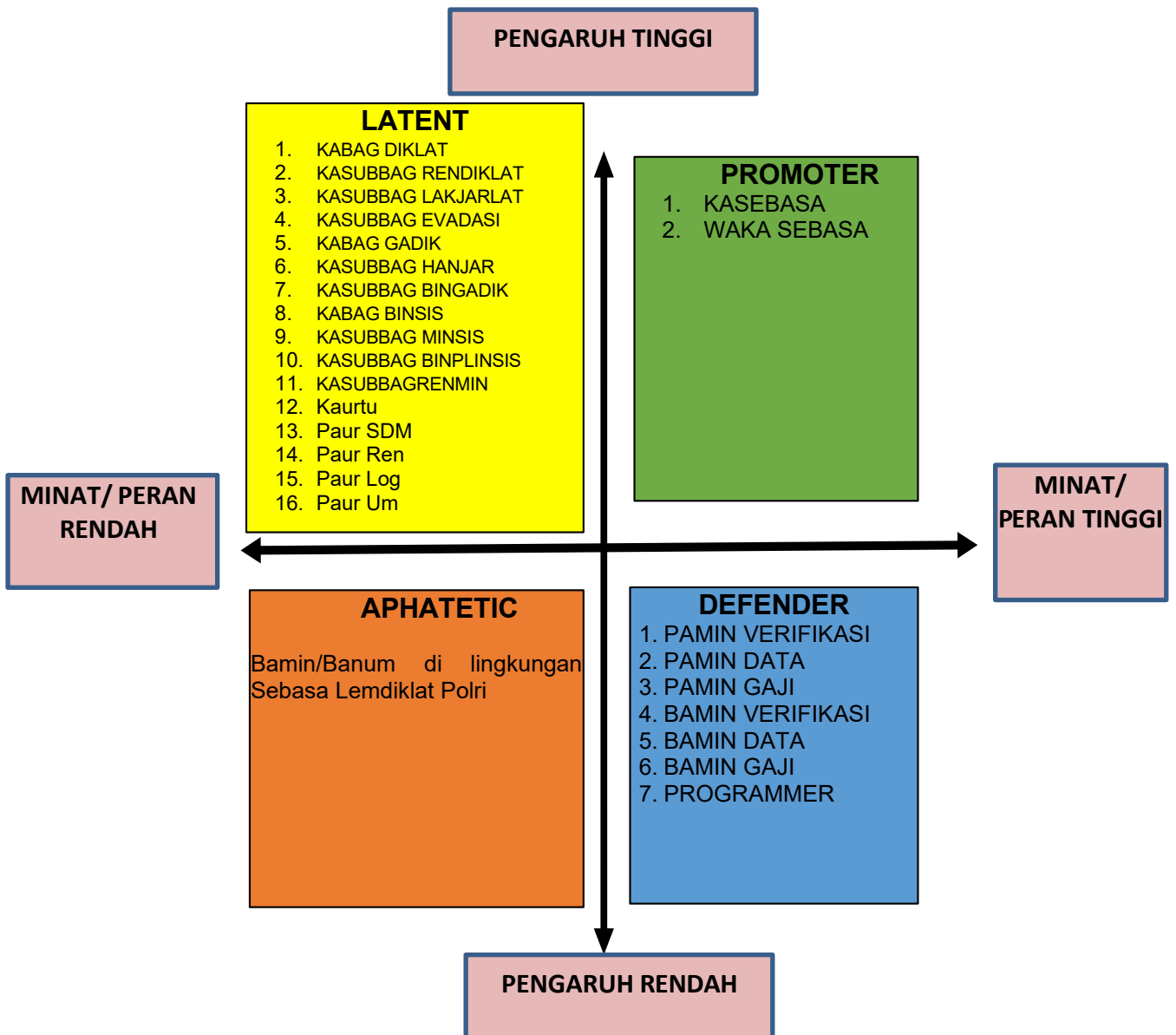
- a) *Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- b) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *Action Leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- c) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Eksternal tentang

pelaksanaan aksi perubahan;

- d) *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- e) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dalam aktualisasi aksi perubahan serta pembuatan buku pedoman;
- f) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal tentang kegiatan penyusunan buku pedoman.

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Bagan 4. Kurva kuadran analisa *Stakeholder*



Keterangan:

Promoter : Pengaruh tinggi peran tinggi (*Manage Closely*)

Defender : Pengaruh rendah peran tinggi (*Keep Informed*)

Latent : Pengaruh tinggi peran rendah (*Keep Satisfied*)

Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah (*Minimal Effort*)

3. Peran, Pengaruh, dan Intensitas

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

1) *Stakeholder* utama/kunci

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

2) *Stakeholder* primer

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

3) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam kuadran dengan kualifikasi *stakeholders* sebagai berikut:

1) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;

2) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;

3) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam

kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;

- 4) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam aksi perubahan ini adalah menggunakan 2 (dua) strategi yaitu Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder* dan Strategi Komunikasi:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *Stakeholder*
 - a) *Manage Closely*: Menjaga hubungan kedekatan, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (*Promoters*).
 - b) *Keep Informed*: *Stakeholder* diberikan informasi mengenai setiap kejadian penting dalam proyek, diperuntukkan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan 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) *Minimal effort*: yaitu dengan mengelola hubungan pasif, tetap menjaga ksopanan dan bersikap sewajarnya jika bertemu, Teknik ini diperuntukkan bagi *stakeholder* dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

2. Strategi Komunikasi

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi diantaranya:

- a) *Redundancy (Repetition)*. Teknik *redundancy* atau *repetition* adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada *stakeholder*.
- b) *Canalizing*. Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.

- c) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penjelasan tentang inovasi yang akan dilakukan yaitu menyampaikan sesuatu sesuai atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar.
- d) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk orang lain. *Stakeholder* digugah pikirannya, maupun perasaannya.
- e) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi *stakeholder* dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat, fakta, dan pengalaman.
- f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan atau perintah.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- a) Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b) Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi subsatker serta mengajak para rekan kerja / *team work* untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- c) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

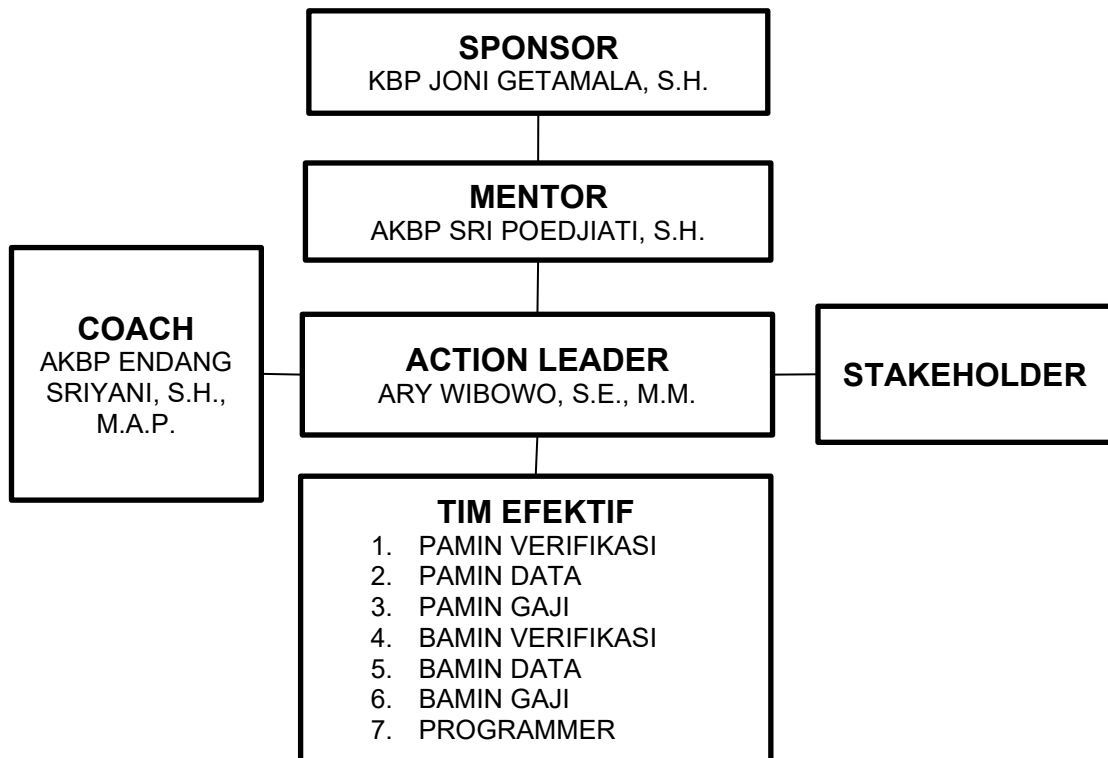
A. Pemanfaatan Sumber Daya

Untuk memudahkan keberhasilan dalam Aksi Perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta strategi yang digunakan dalam Aksi Perubahan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Struktur organisasi Tata Kelola Sumber Daya Aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut.

Bagan 5. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia



a. Deskripsi

a) Sponsor: KOMBESPOL JONI GETAMALA, S.H. (Kasebasa Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

- (1) Memberikan legitimasi dan dukungan aksi perubahan;
- (2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

- b) Mentor: AKBP SRI POEDJIATI, S.H. (Waka Sebas Lemdiklat Polri) memiliki tugas:
- (1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan;
 - (2) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
 - (3) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (4) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.
- c) *Action Leader*: ARY WIBOWO, S.E., M.M. memiliki tugas:
- (1) Mengelola, mengkoordinasikan dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
 - (3) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - (4) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.
- d) *Coach*: AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P. (Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
- (1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - (3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- e) Tim Efektif

- (1) Membantu/mendukung *Action Leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - (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.
- f) *Stakeholder* eksternal dan internal
Stakeholder eksternal dan internal berperan dalam pengaruh aktivitas, operasional, dan manajemen dalam berjalannya suatu organisasi. Mempengaruhi kelompok *stakeholder* ekstern dan internal tentu juga dapat mempengaruhi kebijakan/ keputusan dalam suatu organisasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Sebas Lemdiklat Polri namun dibiayai secara swadaya, sehingga perlu koordinasi kepada pihak-pihak yang berkompeten terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.

Tabel 6. Rincian Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Pembuatan Aplikasi	Rp. 10.000.000,-
2.	ATK	Rp. 500.000,-
3.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp. 1.000.000,-

4.	Pembuatan Buku panduan	Rp. 1.500.000,-
JUMLAH		Rp. 13.000.000,-

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, *scanner*, HP, modem/*wifi*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Sebas Lemdiklat Polri.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 7. Potensi, Resiko Dan Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi	Resiko Yang Terjadi	Strategi Mengatasi
1	<i>Action Leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Hasil dari aksi perubahan kurang maksimal.	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari.

2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan melaksanakan aksi perubahan berbarengan dengan persiapan kegiatan lain	Aksi Perubahan tidak dapat selesai tepat waktu.	Melakukan komunikasi dan koordinasi yang efektif dan intensif dengan tim efektif dan mentor.
3	Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan yang menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung Anggaran.	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi Aksi Perubahan dalam jangka panjang.	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan Aksi Perubahan.

Metode komunikasi yang *Action Leader* gunakan yaitu:

- a. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi.
- b. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *online* lainnya dengan *stakeholders* internal dan eksternal.

B. Stakeholder

1. Dukungan *Stakeholder*

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya, secara rinci sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* Internal
 - a) Kasebasa Lemdiklat Polri;
 - b) Wakasebasa Lemdiklat Polri;
 - c) Pamin Verifikasi Urkeu;
 - d) Pamin Data Urkeu;
 - e) Pamin Gaji Urkeu;
 - f) Bamin Verifikasi Urkeu;

- g) Bamin Data Urkeu;
 - h) Bamin Gaji Urkeu;
 - i) Programmer.
- b. *Stakeholder* Eksternal
- a) Kabag Diklat;
 - b) Kasubbag Rendiklat;
 - c) Kasubbag Lakjarlat
 - d) Kasubbag Evadasi;
 - e) Kabag Gadik;
 - f) Kasubbag Hanjar;
 - g) Kasubbag Bingadik;
 - h) Kabag Binsis;
 - i) Kasubbag Minsis;
 - j) Kasubbag Binplinsis;
 - k) Kasubbag Renmin;
 - l) Kaurtu;
 - m) Paur SDM;
 - n) Paur Ren;
 - o) Paur Log;
 - p) Paur Um.

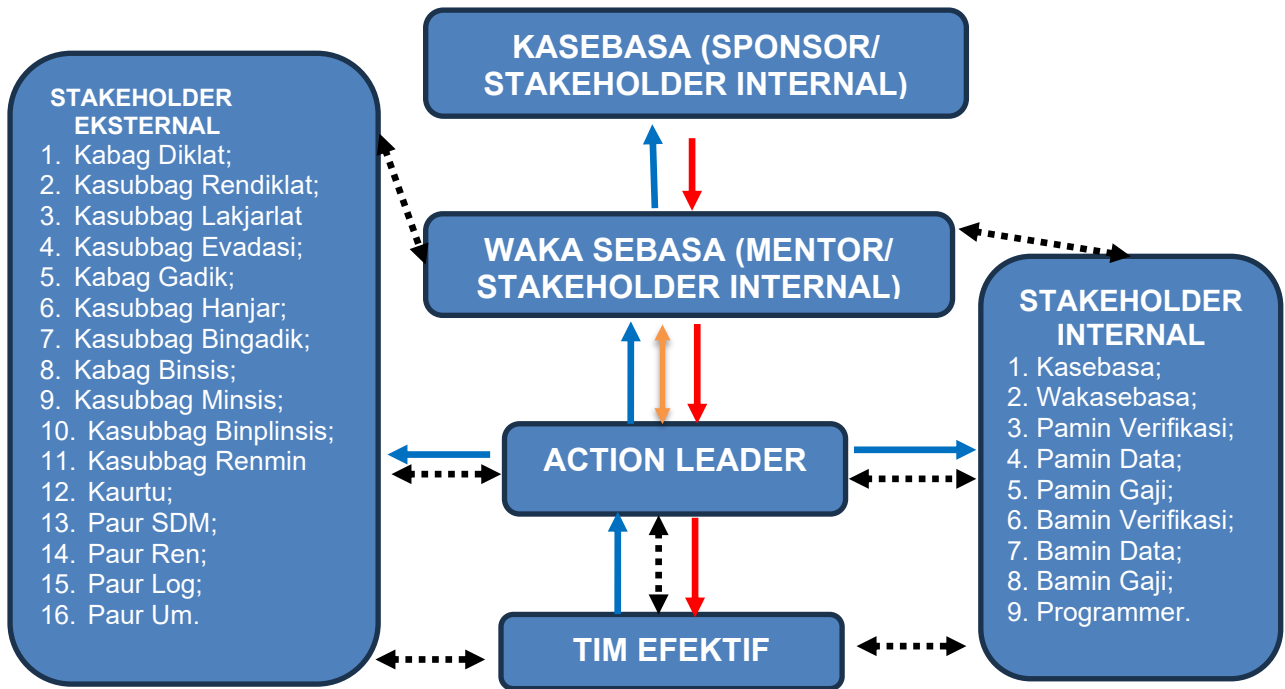
Tabel 8. Matriks Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
INTERNAL											
1	KASEBASA				√	++10				Manage Closely	Canalizing
2	WAKASEBASA				√	++10				Manage Closely	Canalizing
3	PAMIN VERIFIKASI	√	√				++8			Keep Informed	Instruktif
4	PAMIN DATA	√	√				++8			Keep Informed	Instruktif





5	PAMIN GAJI	√	√				++8			Keep Informed	Instruktif
6	BAMIN VERIFIKASI	√	√				++6			Keep Informed	Instruktif
7	BAMIN DATA	√	√				++7			Keep Informed	Instruktif
8	BAMIN GAJI	√	√				++7			Keep Informed	Instruktif
9	PROGRAMMER	√		√			++7			Keep Informed	Instruktif
EKSTERNAL											
1	KABAG DIKLAT				√		++9			Keep Satisfied	Persuasif
2	KASUBBAG RENDIKLAT				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
3	KASUBBAG LAKJARKAT				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAG EVADASI				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
5	KABAG GADIK				√		++9			Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBBAG HANJAR				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
7	KASUBBAG BINGADIK				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif Persuasif
8	KABAG BINSIS				√		++9			Keep Satisfied	Persuasif
9	KASUBBAG MINSIS				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
10	KASUBBAG BINPLINSIS				√		++8			Keep Satisfied	Persuasif
11	KASUBBAG RENMIN				√		++9			Keep Satisfied	Persuasif
12	KAUR TU				√		++7			Keep Satisfied	Persuasif
13	PAUR SDM				√		++7			Keep Satisfied	Persuasif
14	PAUR REN				√		++7			Keep Satisfied	Persuasif
15	PAUR LOG				√		++7			Keep Satisfied	Persuasif
16	PAUR UM				√		++7			Keep Satisfied	Persuasif
17	Bamin/Banum Sebasas			√			++6			Minimal effort	Informatif

Berdasarkan identifikasi *stakeholder*, maka disusunlah Peta Jejaring *stakeholder* yang menggambarkan hubungan kerja atau para *stakeholder* dengan pemimpin kegiatan yaitu:

Bagan 6. Peta Jejaring (*Net Map*) Pelaksanaan Aksi Perubahan Penyediaan Layanan Aplikasi SILAPA di Urkeu Sebas Lemdiklat Polri



Keterangan:

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

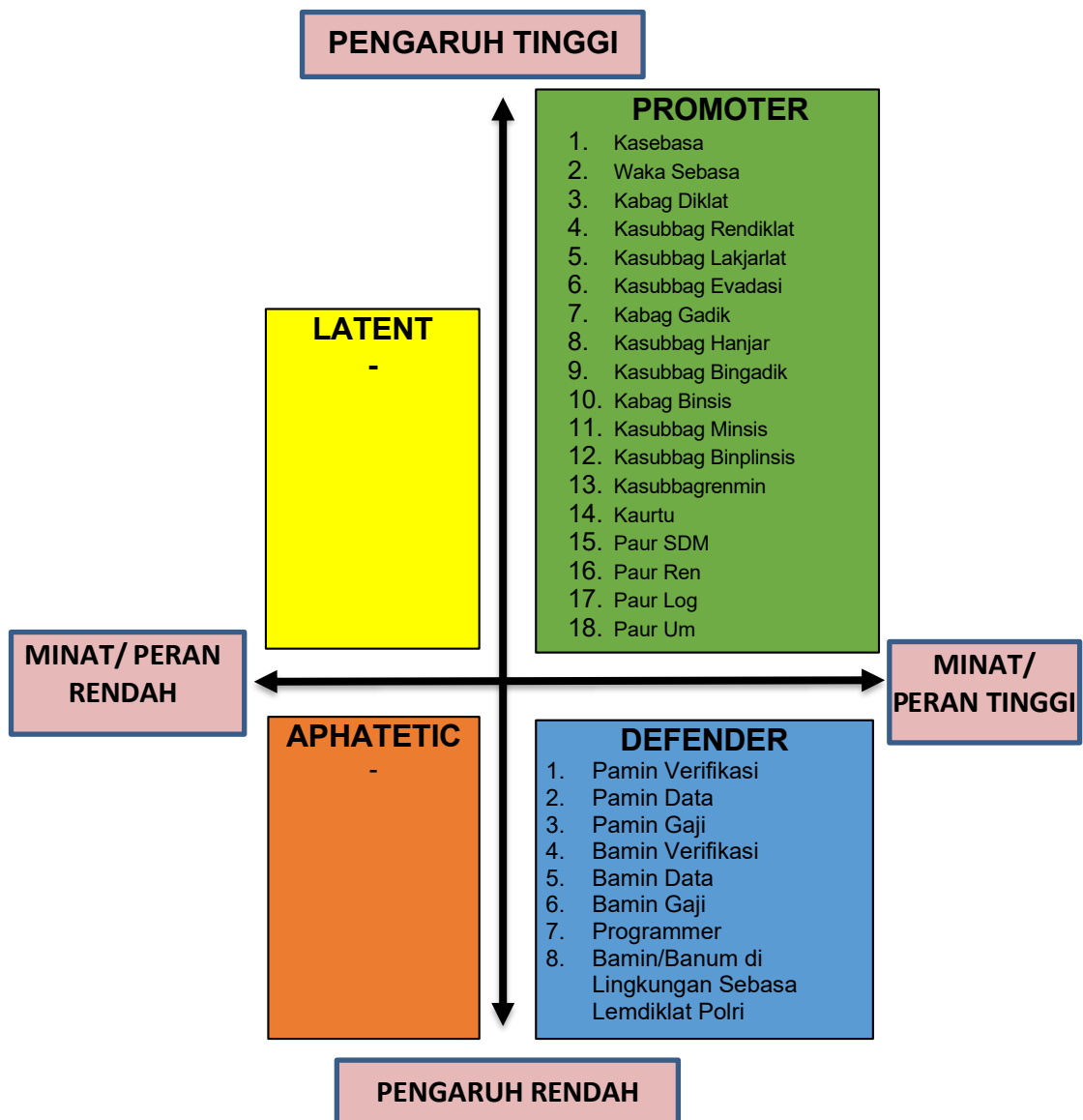
Penjelasan:

- a) *Action Leader* melakukan laporan dan konsultasi terhadap mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan meliputi kegiatan aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- b) Sponsor mengeluarkan Surat Perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (*team work*) untuk bersama-sama dengan *Action Leader* melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan;
- c) Mentor dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal;

- d) *Action Leader* dan tim efektif berkoordinasi dengan *stakeholder* Eksternal dan Internal tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- e) *Action Leader* berkoordinasi dengan tim Efektif dalam aktualisasi aksi perubahan;
- f) *Action Leader* mensosialisasikan hasil aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal;
- g) *Action Leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Bagan 7. Kurva kuadran analisa *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Keterangan:

- Promoter* : Pengaruh tinggi peran tinggi
Defender : Pengaruh rendah peran tinggi
Latent : Pengaruh tinggi peran rendah
Apathetic : Pengaruh rendah peran rendah

Pasca implementasi aksi perubahan dapat dianalisa bahwa telah terjadi perpindahan/perubahan *stakeholder* yang dapat dibuktikan dengan ditandatanganinya surat pernyataan dukungan dari masing-masing *stakeholder*. Hal ini terjadi karena selama masa implementasi, *Action Leader* menerapkan komunikasi yaitu *manage closely*, informatif dan persuasif. Hal tersebut berupa koordinasi, pendekatan personal, sosialisasi tentang aksi perubahan dengan menghadap langsung kepada masing-masing *stakeholder*. Perpindahan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. *Stakeholder* internal: Waka Sebas, Pamin di Urkeu dan Bamin di Urkeu memberikan dukungan yang lebih tinggi daripada sebelumnya terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi, pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan;
- b. *Stakeholder* eksternal: Kabag Diklat, Kasubbag Rendiklat, Kasubbag Lakjarlat, Kasubbag Evadasi, Kabag Gadik, Kasubbag Hanjar, Kasubbag Bingadik, Kabag Binsis, Kasubbag Minsis, Kasubbag Binplinsis, Kasubbagrenmin, Kaurtu, Paur SDM, Paur Ren, Paur Log, dan Paur Um adalah *stakeholder* yang semula berada di Laten berpindah menjadi Promoter (++9). *Stakeholder* eksternal memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi serta

memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan sosialisasi dan penginputan dokumen kedalam Aplikasi SILAPA.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan *Action Plan* yang telah dilakukan selama *off campus* dalam 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Pentahapan Implementasi Aksi Perubahan Milestone

NO	PENTAHAPAN UTAMA	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI					
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)					
MINGGU I						
a	Laporan kepada Kasebasa selaku sponsor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Sponsor	Sesuai jadwal
b	Laporan kepada Waka Sebasa sebagai Mentor tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	10 Juni 2025 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan dari Mentor	Sesuai jadwal
c	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	11-12 Juni 2025 (2 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>	11-12 Juni 2025 (2 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>	Sesuai jadwal
d	Koordinasi dengan tim IT terkait pembuatan aplikasi	13 Juni 2025 (1 Hari)	Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi	13 Juni 2025 (1 Hari)	Pemahaman tim IT dalam implementasi ke dalam aplikasi	Sesuai jadwal
2.	Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)					
MINGGU II						
a	Pembentukan Tim Efektif	16 Juni 2025 (1 Hari)	Terbentuk tim efektif	16 Juni 2025 (1 Hari)	Terbentuk tim efektif	Sesuai jadwal
b	Membuat draft Skep Tim	17-18 Juni	Skep	17-18	Skep	Sesuai

NO	PENTAHAPAN UTAMA	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
	efektif dan mengusulkan kepada pimpinan tentang draft Skep tim efektif	2025 (2 Hari)	Kasebasa tentang pembentukan Tim Efektif	Juni 2025 (2 Hari)	Kasebasa tentang pembentukan Tim Efektif	jadwal
c	Rapat kerja Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	19-20 Juni 2025 (2 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	19-20 Juni 2025 (2 Hari)	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.	Sesuai jadwal
3. Tahap Pelaksanaan (Actuating)						
MINGGU III						
a	Membuat draft aplikasi	23, 24 Juni 2025 (2 Hari)	Membahas fitur yang terdapat dalam aplikasi	23, 24 Juni 2025 (2 Hari)	Membahas fitur yang terdapat dalam aplikasi	Sesuai jadwal
b	Mengajukan draft aplikasi kepada tim IT	25 Juni 2025 (1 Hari)	Tercipta aplikasi SILAPA	25 Juni 2025 (1 Hari)	Tercipta aplikasi SILAPA	Sesuai jadwal
c	Uji coba aplikasi	26 Juni 2025 (1 Hari)	Terlaksana uji coba aplikasi	26 Juni 2025 (1 Hari)	Terlaksana uji coba aplikasi	Sesuai jadwal
MINGGU IV						
d	Finalisasi pembuatan Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA)	1, 2 Juli 2025 (2 Hari)	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>	1, 2 Juli 2025 (2 Hari)	Aplikasi terbentuk dan dapat diakses secara <i>on-line</i>	Sesuai jadwal
e	Pembuatan Buku Panduan aplikasi SILAPA	3, 4 Juli 2025 (2 Hari)	Buku panduan/juknis tersusun	3, 4 Juli 2025 (2 Hari)	Buku panduan/juknis tersusun	Sesuai jadwal
MINGGU V, VI, VII, VIII						
f	Legalisasi Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA	7 Juli 2025 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA	7 Juli 2025 (1 Hari)	Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA	Sesuai jadwal
g	<i>Launching</i> /mensosialisasikan ke Subbag/Ur aplikasi SILAPA di Sebas Lemdiklat Polri kepada <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	8 Juli 2025 (1 Hari)	Pemahaman Ur tentang aplikasi SILAPA	8 Juli 2025 (1 Hari)	Pemahaman Ur tentang aplikasi SILAPA	Sesuai jadwal
h	Mengimplementasikan aplikasi SILAPA pada Subbag dan Ur dengan melaksanakan input surat/arsip dari bulan Januari s.d. Mei 2025.	9 Juli s.d. 30 Juli 2025 (16 Hari)	Terimplementasi nya aplikasi SILAPA kepada <i>Stakeholder</i>	9 Juli s.d. 30 Juli 2025 (16 Hari)	Terimplementasi nya aplikasi SILAPA kepada <i>Stakeholder</i>	Sesuai jadwal
i	Pengajuan pengembangan kegiatan SILAPA ke dalam draft RAD Sebas Lemdiklat	31 Juli 2025 (1 Hari)	Sebagai dasar pengusulan program/kegiatan	31 Juli 2025 (1 Hari)	Sebagai dasar pengusulan program/kegiatan	Sesuai jadwal

NO	PENTAHAPAN UTAMA	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	EVIDENCE	WAKTU	EVIDENCE	
	Polri pada tahun anggaran 2026.		SILAPA yang akan dibiayai APBN		SILAPA yang akan dibiayai APBN	
j	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SILAPA	1 agustus 2025 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SILAPA dari Kasatker	1 agustus 2025 (1 Hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SILAPA dari Kasatker	Sesuai jadwal
4	Tahap Pengawasan(<i>Controlling</i>)					
MINGGU IX						
	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan kuesioner google form	4 Agustus 2025 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	4 Agustus 2025 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Sesuai jadwal
	Merekap hasil kuesioner dari <i>Stakeholder</i>	5, 6 Agustus 2025 (2 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.	5, 6 Agustus 2025 (2 Hari)	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.	Sesuai jadwal
	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	7, 8 Agustus 2025 (2 Hari)	Laporan Hasil aksi perubahan	7, 8 Agustus 2025 (2 Hari)	Laporan Hasil aksi perubahan	Sesuai jadwal

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasi terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan pasca terlaksananya aksi perubahan ini. Pada peningkatan kinerja pengajuan pencairan anggaran melalui aplikasi SILAPA menjadi lebih efektif dan efisien. Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Satker Sebas Lemdiklat Polri selama ± 8 minggu (*off campus*) dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 10. Pencapaian atas Rencana Aksi Perubahan

NO.	INDIKATOR	KEGIATAN	CAPAIAN
1	Inovasi Aksi Perubahan berupa penciptaan aplikasi secara digital	Pembuatan aplikasi SILAPA (Sistem Layanan Pencairan Anggaran)	100%

2	Media pendukung penggunaan inovasi Aksi Perubahan bagi <i>User</i>	Penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi SILAPA	100%
3	Peningkatan kemampuan dan pemahaman <i>User</i> dalam pengoperasian inovasi	Sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan aplikasi SILAPA	100%
4	Pengukuhan/persetujuan dukungan penggunaan inovasi Aksi Perubahan oleh pimpinan	Legalitas implementasi aplikasi SILAPA dari Kasatker hingga keberlanjutan penggunaannya	100%

Implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 13 Juni 2025. Tahap persiapan ini diawali dengan *Action Leader* melaporkan rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kasebasa Lemdiklat Polri sebagai Sponsor dan Waka Sebasa Lemdiklat Polri selaku Mentor. Pada tahap ini, *Action Leader* juga berkoordinasi dengan staf Urkeu untuk membentuk tim efektif. Selain itu *Action Leader* juga mengumpulkan data dukung yang diperlukan dalam penyusunan aksi perubahan. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) *Action Leader* melaporkan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri selaku Sponsor. Pada kegiatan ini Kasebasa Lemdiklat Polri memberikan arahan dan dukungan positif mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.

Gambar 2. Pelaporan kepada Sponsor terkait Rencana Aksi Perubahan



- 2) *Action Leader* menghadap dan berkoordinasi kepada Waka Sebas Lemdiklat Polri selaku Mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan. *Action Leader* menyampaikan maksud dan tujuan kepada Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan. Mentor memberikan dukungan arahan secara positif mengenai penyusunan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama tahapan *off campus* dengan harapan dapat dilaksanakan secara optimal tanpa mengganggu tugas rutin organisasi.

Gambar 3. Koordinasi dengan Mentor terkait Rencana Aksi Perubahan



- 3) *Action Leader* melakukan konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* internal dan eksternal tentang rencana aksi perubahan. Kegiatan ini untuk membentuk rencana Tim Efektif guna mendukung Rencana Aksi Perubahan dalam pelaksanaan *off campus* selama 60 hari di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

Gambar 4. Konsolidasi dan koordinasi dengan *stakeholder* terkait pembentukan Tim Efektif



- 4) *Action Leader* melakukan koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi untuk mendukung inovasi Rencana Aksi

Perubahan dalam pelaksanaan off campus.

Gambar 5. Koordinasi dengan Tim IT terkait Pembuatan Aplikasi



b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 16 s.d. 20 Juni 2025 dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

- 1) *Action Leader* bersama staff urusan keuangan mengadakan rapat kecil untuk pembentukan Tim Efektif serta menerangkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 6. Pembentukan Tim Efektif



- 2) *Action Leader* mengkoordinasikan dengan bagian Urusan SDM untuk membuat Surat Perintah Tim Efektif pelaksana Aksi Perubahan serta mengusulkan kepada pimpinan tentang draft Sprin tersebut.



c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahapan ini *Action Leader* melakukan pada tanggal 23 Juni s.d. 1 Agustus 2025. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan aplikasi SILAPA, penyusunan buku panduan aplikasi bagi *user*, pembuatan Surat Keputusan Kasatker terkait aplikasi SILAPA, bimtek bagi operator dan sosialisasi aplikasi SILAPA kepada seluruh *stakeholder* serta membuat administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi SILAPA.

- 1) *Action Leader* melakukan koordinasi dan diskusi dengan tim efektif serta programmer-IT dalam pembuatan aplikasi berupa tampilan serta fitur-fitur yang akan dimunculkan di aplikasi SILAPA tersebut.

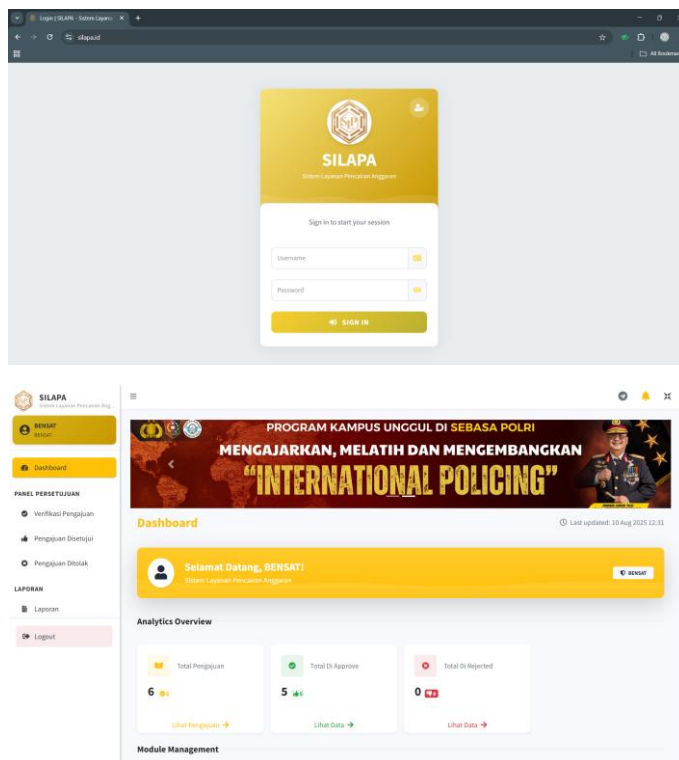
Gambar 9. Diskusi dengan Tim Efektif terkait Tampilan dan Fitur Aplikasi SILAPA



Gambar 10. Koordinasi dengan Programmer-IT dalam pembuatan Aplikasi SILAPA



Gambar 11. Tampilan Dashboard Aplikasi SILAPA



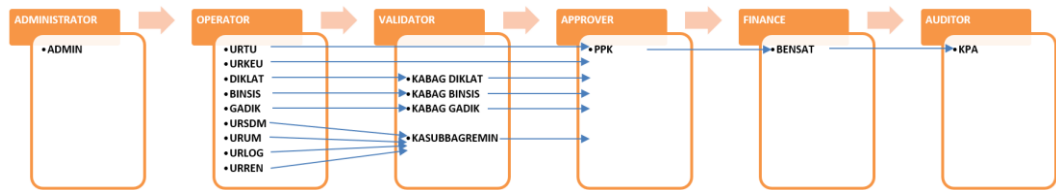
Link Website Aplikasi : <https://silapa.id/>

Gambar 12. Proses Input Data di Aplikasi SILAPA



- 2) *Action Leader* bersama Tim Efektif serta atas informasi dari tim IT menyusun buku panduan penggunaan Aplikasi SILAPA. Hal ini guna mempermudah *user* dalam pengoperasiannya. Pada aplikasi SILAPA memiliki beberapa role *user* dengan fungsi yang berbeda yaitu:
- a) Administrator (Admin), bertugas sebagai pengelola pengaktifan akun setiap bagain guna login ke aplikasi;
 - b) Operator (perwakilan setiap subsatker), bertugas sebagai *user* penginputan data pengajuan pencairan dari setiap bagiannya;
 - c) Validator (Kabag dan Kasubbag), bertugas sebagai bagaian yang memvalidasi setiap dokumen dan data yang sudah diinput oleh Operator bagainnya.
 - d) Approver (PPK), bertugas sebagai approver setiap dokumen dan data yang sudah di validasi oleh Validator dan dikirimkan ke bagian Finance untuk diproses dan diajukan pencairan anggarannya.
 - e) Finance (Bensat), bertugas sebagai muara akhir dalam penyesuaian data dan dokumen yang sudah diapprove dan divalidasi oleh setiap bagian guna untuk dilakukan pencairan anggarannya.
 - f) Auditor (KPA), bertugas sebagai penerima laporan terhadap setiap pengajuan dan pencairan yang akan diproses dan telah diproses di Sebas Lemdiklat Polri.

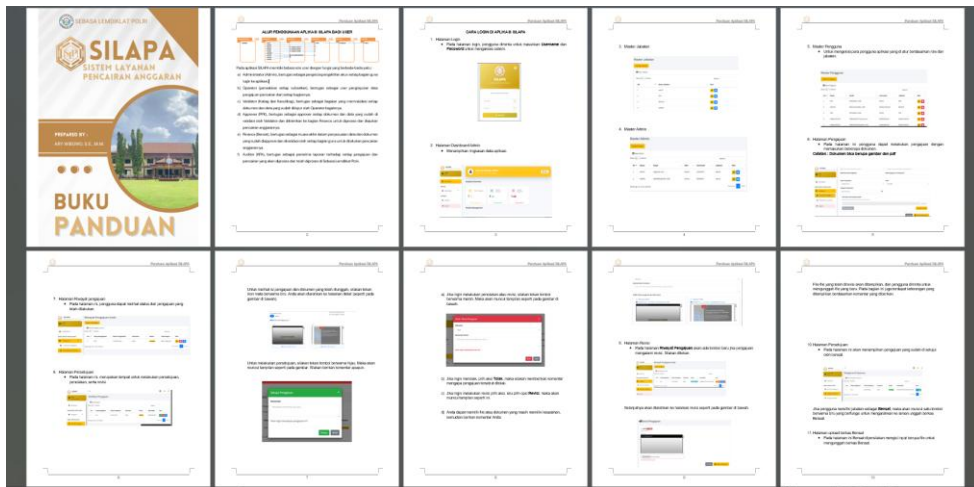
Bagan 8. Alur Role User Aplikasi SILAPA



Sementara itu fitur-fitur yang terdapat dalam tampilan aplikasi SILAPA yaitu:

- a) NAMA PENGADAAN
- b) DESKRIPSI PENGADAAN
- c) NILAI KONTRAK/PENGADAAN
- d) NILAI PENGAJUAN PEMBAYARAN
- e) TYPE PENGADAAN (SWAKELOLA atau SUPLIER)
- f) SUPLIER/VENDOR
- g) UPLOAD PERWABKEU:
 - Nota Dinas dan Disposisi KPA
 - RAB
 - Kwitansi Bukti Pembayaran
 - Faktur atau Nota Bukri Pembelian
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Berita Acara Pembayaran
 - Jaminan Bank Garansi Uang Muka
 - Jaminan Bank Garansi Pelaksanaan
 - Keputusan Penetapan Pemenang
 - Surat Kontrak atau Surat Pesanan
 - Surat Perintah Kerja
 - Dokumentasi Kegiatan/Pembelian
 - Faktur Pajak
 - SPP
 - SPM
 - SSP
 - SP2D
 - Dokumen lainnya

Gambar 13. Pembuatan Buku Panduan User Aplikasi SILAPA

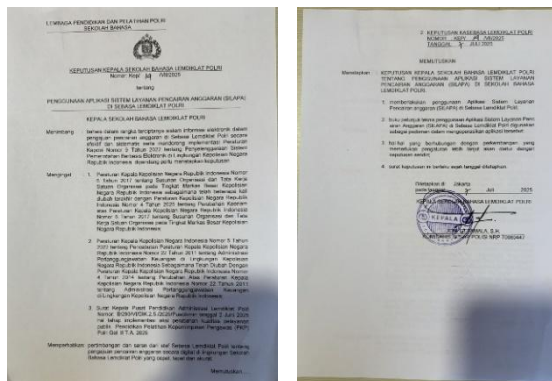


Link Buku Panduan:

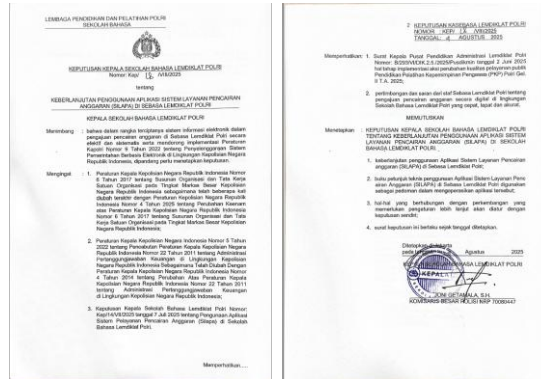
<https://drive.google.com/file/d/1OxUo4ZLSUa4OLWmuIJ4peaEV8ftKTDLf/view?usp=sharing>

- 3) *Action Leader* bersama Tim Efektif berkoordinasi dengan Urusan SDM untuk membuatkan Surat Keputusan Kasatker terkait penggunaan aplikasi SILAPA serta Surat Keputusan Keberlanjutan aplikasi SILAPA. Hal ini akan memberikan legalitas untuk pemanfaatan aplikasi SILAPA sebagai inovasi aksi perubahan pengajuan, pemantauan, dan penginformasian pencairan anggaran bagi subsatker.

Gambar 14. Surat Keputusan Kasatker terkait Penggunaan Aplikasi SILAPA



Gambar 15. Surat Keputusan Kasatker terkait Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SILAPA



4) *Action Leader* menyelenggarakan bimtek bagi operator dan sosialisasi aplikasi SILAPA kepada sleuruh *stakeholder* agar memahami dan mengerti dalam penggunaan aplikasi SILAPA dalam mengajukan dan memonitoring proses pencairan anggaran.

Gambar 16. Bimtek dan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SILAPA



d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Pada tahap ini *Action Leader* melakukan kegiatan pada tanggal 4 s.d. 8 Agustus 2025. Kegiatan yang dilakukan berupa monitoring dan evaluasi terkait penggunaan aplikasi SILAPA dengan kuesioner google form, menyusun dan mengkoordinasikan dengan Mentor terkait Laporan Hasil Aksi Perubahan.

Gambar 17. Proses Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berupa Penggunaan Aplikasi SILAPA bersama Tim Efektif



Gambar 18. Proses Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan berupa Penggunaan Aplikasi SILAPA bersama Mentor



Untuk mengetahui kebermanfaatan dan optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara menyebarkan kuesioner kepada *stakeholder* dan operator aplikasi, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. Untuk itu, *Action Leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner melalui aplikasi google form secara online yang disebarkan menggunakan whatsapp group. Kuesioner tersebut melalui link survei: <https://forms.gle/VgG1hsMs2ZNHcJ9bA>

Gambar 19. Pertanyaan dan Jawaban Kuesioner Monitoring dan Evaluasi aplikasi SILAPA dengan Google Form

KUESIONER APLIKASI SILAPA

Assalamu'alaikum wr. wb.

Mohon izin berkenan sekiranya dapat mengisi kuesioner tentang Aplikasi SILAPA (Sistem Layanan Pencairan Anggaran) di Sebasa Lemdiklat Polri sebagai aksi perubahan dari Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIV T.A. 2025 oleh PENATA AIRY WIBOWO, S.E., M.M. NOHS 2025040700106.

Kuesioner ini bertujuan untuk mengukur ketercapaian penggunaan dan pengembangan Aplikasi SILAPA dalam pengajuan pencairan anggaran oleh setiap bagian kepada unit keuangan di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri secara online. Sistem ini akan mempermudah pengajuan, menyimpan perbaikannya, dan memberikan notifikasi secara realtime ke setiap bagian dalam pengajuan pencairan anggaran.

Demikian dan terimakasih.

KUESIONER APLIKASI SILAPA

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Pernyataan

Selama ini bagaimana cara anda mengajukan pencairan anggaran ke bagian keuangan SEBASAs?

Konvensional (langsung cetakan berkas)

Aplikasi (penginputan data di sistem)

Apakah anda pernah menggunakan suatu aplikasi serupa sebelum adanya SILAPA ini dalam pengajuan pencairan Anggaran di SEBASAs?

Ya

Tidak

Mungkin

Isi aplikasi SILAPA ditampilkan secara jelas dan cepat untuk dipahami *

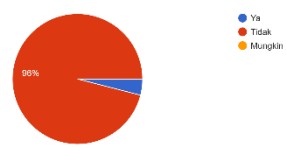
Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

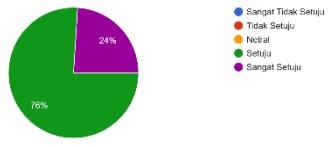
Selama ini bagaimana cara anda mengajukan pencairan anggaran ke bagian keuangan SEBASAs?
25 jawaban



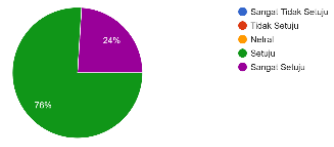
Apakah anda pernah menggunakan suatu aplikasi serupa sebelum adanya SILAPA ini dalam pengajuan pencairan Anggaran di SEBASAs?
25 jawaban



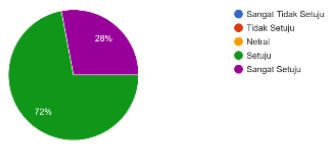
Isi aplikasi SILAPA ditampilkan secara jelas dan cepat untuk dipahami
25 jawaban



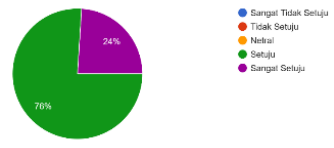
Aplikasi SILAPA menampilkan input dan output pada layar sesuai dengan yang diperintahkan
25 jawaban



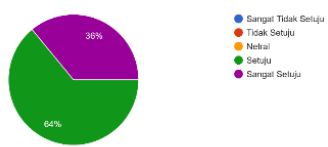
Aplikasi SILAPA bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan untuk keperluan pengajuan pencairan anggaran
25 jawaban



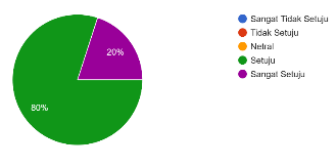
Aplikasi SILAPA memiliki tampilan format yang menarik
25 jawaban



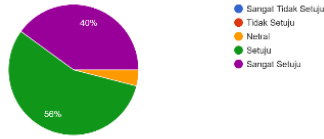
Aplikasi SILAPA dapat dioperasikan dengan mudah
25 jawaban



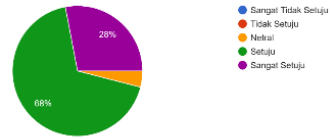
Aplikasi SILAPA bersifat user friendly
25 jawaban



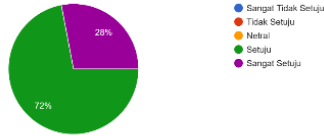
Aplikasi SILAPA menyimpan informasi ketika dibutuhkan
25 jawaban



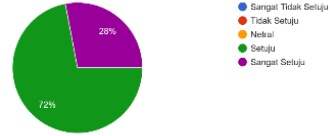
Aplikasi SILAPA mampu melakukan proses cepat pada saat pengguna melakukan akses aplikasi (login)
25 jawaban



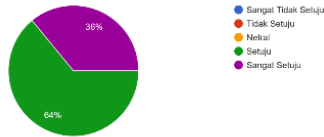
Aplikasi SILAPA mampu bekerja dengan cepat, baik saat melakukan pengunduhan data (download) dan juga pengunggahan data (upload)
25 jawaban



Aplikasi SILAPA sudah dilengkapi dengan sistem proteksi akun yang baik
25 jawaban



Aplikasi SILAPA sudah bekerja secara efisien dan efektif dalam penggunaannya
25 jawaban



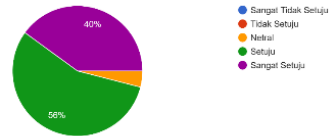
Fitur notifikasi/pemberitahuan Aplikasi SILAPA membantu dalam memantau status pengajuan
25 jawaban



Aplikasi SILAPA dapat mempercepat proses pengajuan dan pencairan anggaran
25 jawaban



Aplikasi SILAPA dapat membantu mengurangi kesalahan administrasi dalam pengajuan pencairan anggaran ke keuangan
25 jawaban



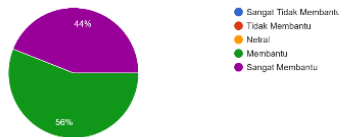
Aplikasi SILAPA dapat membantu meningkatkan transparansi pencairan anggaran.
25 jawaban



Aplikasi SILAPA dapat dengan mudah menyimpan data dokumen yang sudah diajukan
25 jawaban



Secara keseluruhan, apakah dengan adanya aplikasi SILAPA dapat membantu dalam pengajuan pencairan anggaran ke keuangan SEBASA.
25 jawaban

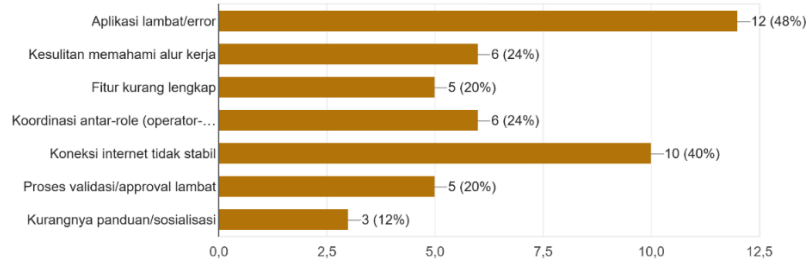


Secara keseluruhan, apakah anda merasa puas saat menggunakan aplikasi SILAPA?
25 jawaban



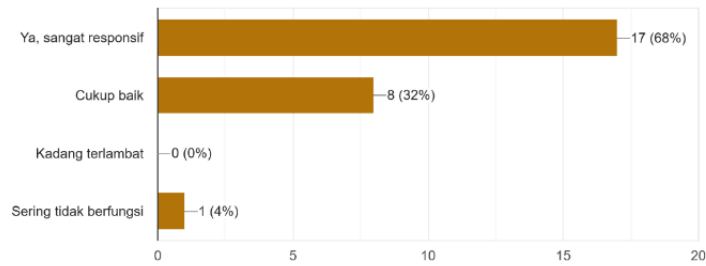
Apa kendala yang sering Anda hadapi saat menggunakan aplikasi SILAPA?

25 jawaban



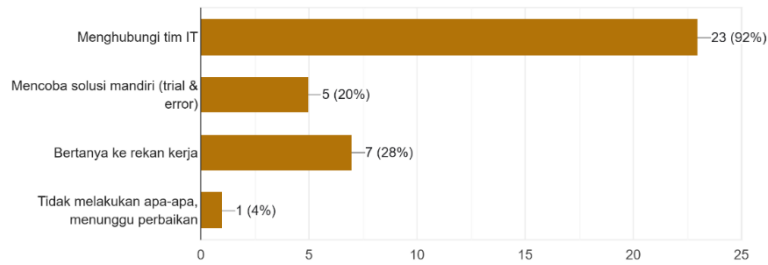
Apakah notifikasi/pemberitahuan dalam aplikasi SILAPA (status pengajuan, validasi, approval, dll) berfungsi dengan baik?

25 jawaban



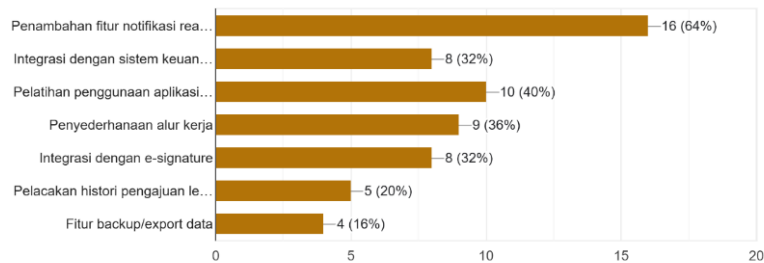
Jika mengalami kendala, bagaimana cara anda menyelesaikannya?

25 jawaban



Fitur atau perbaikan apa yang Anda sarankan untuk pengembangan aplikasi SILAPA?

25 jawaban



Tabel 11. Rekapitulasi Pertanyaan dan Jawaban Kuesioner Monitoring dan Evaluasi aplikasi SILAPA

NO.	INDIKATOR	HASIL JAWABAN					TOTAL (%)
A	PERNYATAAN TERTUTUP						
1	Selama ini bagaimana cara anda mengajukan pencairan anggaran ke bagian keuangan SEBASA?	Konvensional (100%)	Aplikasi (0%)				100
2	Apakah anda pernah menggunakan suatu aplikasi serupa sebelum adanya SILAPA ini dalam pengajuan pencairan Anggaran di SEBASA?	Tidak (96%)	Iya (4%)	Mungkin (0%)			100
		STS (%)	TS (%)	N (%)	S (%)	SS (%)	
3	Isi aplikasi SILAPA ditampilkan secara jelas dan cepat untuk dipahami	0	0	0	76	24	100
4	Aplikasi SILAPA menampilkan input dan output pada layar sesuai dengan yang diperintahkan	0	0	0	76	24	100
5	Aplikasi SILAPA bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan untuk keperluan pengajuan pencairan anggaran	0	0	0	72	28	100
6	Aplikasi SILAPA memiliki tampilan format yang menarik	0	0	0	76	24	100
7	Aplikasi SILAPA dapat dioperasikan dengan mudah	0	0	0	64	36	100
8	Aplikasi SILAPA bersifat user friendly	0	0	0	80	20	100
9	Aplikasi SILAPA menyimpan informasi ketika dibutuhkan	0	0	4	56	40	100
10	Aplikasi SILAPA mampu melakukan proses cepat pada saat pengguna melakukan akses aplikasi (login)	0	0	4	68	28	100
11	Aplikasi SILAPA mampu bekerja dengan cepat, baik saat melakukan pengunduhan data (download) dan juga pengunggahan data (upload)	0	0	0	72	28	100
12	Aplikasi SILAPA sudah dilengkapi dengan sistem proteksi akun yang baik	0	0	0	72	28	100
13	Aplikasi SILAPA sudah bekerja secara efisien dan efektif dalam penggunaannya	0	0	0	64	36	100

14	Fitur notifikasi/pemberitahuan Aplikasi SILAPA membantu dalam memantau status pengajuan	0	0	0	52	48	100
15	Aplikasi SILAPA dapat mempercepat proses pengajuan dan pencairan anggaran	0	0	0	56	44	100
16	Aplikasi SILAPA dapat membantu mengurangi kesalahan administrasi dalam pengajuan pencairan anggaran ke keuangan	0	0	4	56	40	100
17	Aplikasi SILAPA dapat membantu meningkatkan transparansi pencairan anggaran.	0	0	0	48	52	100
18	Aplikasi SILAPA dapat dengan mudah menyimpan data dokumen yang sudah diajukan	0	0	0	48	52	100
19	Secara keseluruhan, apakah dengan adanya aplikasi SILAPA dapat membantu dalam pengajuan pencairan anggaran ke keuangan SEBASA.	0	0	0	56	44	100
20	Secara keseluruhan, apakah anda merasa puas saat menggunakan aplikasi SILAPA?	0	0	0	44	56	100
B	PERTANYAAN TERBUKA						
21	Apa kendala yang sering Anda hadapi saat menggunakan aplikasi SILAPA?						
22	Apakah notifikasi/pemberitahuan dalam aplikasi SILAPA (status pengajuan, validasi, approval, dll) berfungsi dengan baik?						
23	Jika mengalami kendala, bagaimana cara anda menyelesaikannya?						
24	Fitur atau perbaikan apa yang Anda sarankan untuk pengembangan aplikasi SILAPA?						
25	Silahkan berikan saran lainnya untuk meningkatkan efektivitas aplikasi SILAPA ini?						
Ket.:							
STS : Sangat Tidak Setuju							
TS : Tidak Setuju							
N : Netral							
S : Setuju							
SS : Sangat Setuju							

Berdasarkan data jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan, dapat disimpulkan bahwa output dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* berupa penyediaan layanan pengajuan pencairan anggaran berbasis digitalisasi dari Subsatker melalui Aplikasi Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) kepada Urusan Keuangan Sebasa Lemdiklat Polri sangat bermanfaat dan memberikan

terobosan terbaru bagi satker Sebas Lemdiklat Polri. Hal ini juga salah satu untuk mewujudkan Asta Cita pada point 4 (empat) berupa memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi keuangan dan pengembangan teknologi dalam membantu pekerjaan di keuangan. Sehingga dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pengumpulan, pengajuan, dan monitoring pencairan anggaran, terlaksananya tertib administrasi khususnya dokumen pencairan anggaran secara online yang disimpan dalam basis data/ datebase, meningkatkan akuntabilitas internal, dan pimpinan dapat melakukan pemantauan terhadap administrasi pencairan anggaran di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri guna mengambil suatu keputusan secara cermat.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

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

Tabel 12. Formulir Penilaian Peserta

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.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	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 dalam organisasi.	9,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9,5

	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,5
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9,5
		JUMLAH	9,50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9,5
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9,5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,5
			JUMLAH
KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	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.	9,5

13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,5,
14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9,5
15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9,5
16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9,5
JUMLAH		9,50

Tabel 13. Formulir Penilaian 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.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	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 dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9,5
	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.	9,5
		JUMLAH	9,333
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	9,5
	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.	9,5
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9,5
			JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	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.	9,5
	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 menyesuaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	9,5
		JUMLAH	9,20

Gambar 20. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta


REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: ARY WIBOWO, S.E., M.M.			Nama Mentor	: SRI POEDJIATI, S.H.
NIP	: 197911282008121001			NIP:	: 72110553
Jabatan	: KAUUR KEU			Jabatan	: WAKA
Instansi	: SEBASA LEMDIKLAT POLRI			Instansi	: SEBASA LEMDIKLAT POLRI
Program	: PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) POLRI GEL II T.A. 2025				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,50	9,50	9,50	9,50	Istimewa
Mentor	9,33	9,40	9,20	9,31	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,38	9,43	9,29	9,37	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		9,37		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Istimewa		
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir Perilaku yaitu 9,37 dengan kualifikasi Istimewa, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi atau yang lebih menantang.

Adapun upaya yang akan dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

Tabel 14. Strategi pengembangan kompetensi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	EVIDENCE
1	<i>Public Speaking</i> – Teknik dan Ilmu Dasar <i>Public Speaking</i>	Diselenggarakan oleh TRIAS ACADEMY pada hari Jumat, 13 Juni 2025	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk berbicara di depan publik sebagai langkah untuk mensosialisasikan produk aplikasi SILAPA	
2	AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)	Diselenggarakan oleh Marvin Foundation pada hari Sabtu, 14 Juni 2025	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk memanfaatkan teknologi digitalisasi dalam manajemen keuangan secara aplikasi SILAPA	
3	Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era	Diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada hari Minggu, 15 Juni 2025	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk mengontrol dan mengelola tim guna membangun dan mengoptimalkan aplikasi SILAPA	
4	Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan	Diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada Kamis, 17 Juli 2025	Menambah pemahaman <i>Action Leader</i> untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi SILAPA	
5	Pelatihan Struktural Kepemimpinan -	Diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada	Pelatihan resiliensi diri memperkuat kapasitas pemimpin dalam menghadapi	

	Resiliensi Diri (Self Resilience)	hari jumat, 25 Juli 2025	dinamika organisasi, sementara aplikasi SILAPA menjadi alat pendukung teknisnya. sehingga Kombinasi keduanya meningkatkan ketepatan waktu, kepatuhan aturan, dan kinerja keuangan institusi.	
6	Pengelolaan konflik kepentingan	Diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI pada hari rabu, 30 Juli 2025	Untuk mengembangkan kemampuan <i>Action Leader</i> dalam meminimalkan konflik kepentingan dalam pencairan anggaran melalui transparansi dan approval berjenjang, sehingga mencegah intervensi subjektif.	

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Pada tahapan ini *Action Leader* mengikuti 6 (enam) mata pelatihan pilihan berupa webinar secara daring yang berkaitan dengan Aksi Perubahan sebagai berikut:

a. Webinar tentang *Public Speaking* – Teknik dan Ilmu Dasar *Public Speaking*

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari Jumat, 13 Juni 2025 yang diselenggarakan oleh TRIAS ACADEMY. Webinar ini diikuti untuk memberikan pemahaman mendasar bagi *Action Leader* tentang *Public Speaking*, mulai dari teknik penyampaian pesan yang efektif hingga cara mengatasi kecemasan di depan audiens. Pemateri mengajarkan prinsip-prinsip dasar *Public Speaking*, seperti struktur penyusunan materi, penggunaan bahasa tubuh, intonasi suara, dan kontak mata yang tepat untuk membangun koneksi dengan pendengar. Selain itu, webinar ini juga akan membahas

strategi mengelola nervous dan meningkatkan kepercayaan diri, termasuk latihan pernapasan serta teknik relaksasi sebelum tampil. Pemateri memberikan contoh praktis, studi kasus, serta tips mengembangkan gaya komunikasi yang persuasif dan menarik, baik untuk presentasi profesional, pidato, maupun situasi informal. Dengan pendekatan interaktif seperti sesi tanya jawab dan simulasi singkat dapat langsung mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk kebutuhan sehari-hari.

Dengan demikian, kemampuan *Public Speaking* dari webinar ini mendukung sosialisasi dan implementasi aplikasi SILAPA, membantu tim menyampaikan fitur dan manfaatnya secara jelas dan persuasif kepada *stakeholder*. Keterampilan presentasi juga berguna saat memaparkan proposal, melakukan demo aplikasi, atau pelatihan pengguna, sehingga meningkatkan adopsi sistem dan keberhasilan transformasi digital dalam proses pencairan anggaran.

b. Webinar tentang AI untuk Dunia Kerja: Sukses Karir Memanfaatkan AI (Untuk Fresh Graduate, Perusahaan Swasta, BUMN dan ASN)

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari Sabtu, 14 Juni 2025 yang diselenggarakan oleh Marvin Foundation. Webina ini menjelaskan bahwa Artificial Intelligence (AI) atau Kecerdasan Buatan telah menjadi bagian penting dalam dunia kerja modern karena kemampuannya meniru cara berpikir dan belajar manusia. Dengan memanfaatkan AI secara bijak, individu dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan daya saing karir melalui automasi tugas, analisis data, pengambilan keputusan berbasis data, serta pengembangan keterampilan. Di era digital ini, profesional tidak hanya dituntut memiliki kemampuan teknis, tetapi juga harus mampu beradaptasi dengan teknologi seperti AI untuk menyelesaikan pekerjaan lebih efektif dan mendukung keputusan yang lebih cepat dan akurat, sehingga penguasaan dan pemanfaatan AI menjadi kunci kesuksesan dalam menghadapi tuntutan dunia kerja yang

semakin kompetitif.

Dengan demikian, menurut *Action Leader* bahwa integrasi AI dalam Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) suatu saat dapat mempercepat proses, meningkatkan akurasi, dan meminimalkan risiko human error melalui otomatisasi verifikasi dokumen, analisis data prediktif, serta deteksi anomali. Dampaknya, SILAPA menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel, mendorong transformasi digital dalam pengelolaan keuangan. Dengan AI, organisasi tidak hanya menghemat waktu dan biaya, tetapi juga meningkatkan kualitas pengambilan keputusan berbasis data.

c. Webinar tentang Leadership & Branding: Self-Image Strategy for Successful Leadership in the Digital Era

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari Minggu, 15 Juni 2025 yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia. Webinar ini menjelaskan tentang kepemimpinan di era digital tidak lagi hanya bergantung pada kemampuan tradisional dalam memimpin tim, tetapi juga menuntut pembangunan citra diri (*personal branding*) yang kuat dan konsisten melalui berbagai platform digital. Seorang pemimpin yang efektif harus mampu menggabungkan keterampilan memengaruhi dan mengarahkan orang lain dengan kemampuan menampilkan integritas, keahlian, dan nilai-nilai inti secara digital. Konsistensi dalam komunikasi, sikap, dan penggunaan media digital menjadi kunci untuk memperkuat visi dan nilai kepemimpinan, sekaligus membangun kepercayaan di kalangan anggota tim maupun *stakeholders*, sehingga kepemimpinan modern adalah perpaduan antara kompetensi memimpin secara konvensional dan adaptasi terhadap dinamika era digital yang terus berkembang.

Dengan demikian, kepemimpinan digital memegang peran kunci dalam keberhasilan inovasi aplikasi SILAPA. Sebagai agen perubahan, pemimpin harus mampu membangun visi transformasi

digital yang inspiratif sekaligus memotivasi seluruh *stakeholder* untuk mengadopsi sistem baru ini. Kemampuan personal branding digital membantu pemimpin memperkuat kredibilitas dan konsistensi pesan dalam mensosialisasikan manfaat SILAPA, seperti efisiensi proses dan transparansi anggaran. Gaya kepemimpinan adaptif juga diperlukan untuk mengatasi resistensi perubahan, memastikan transisi berjalan lancar dari sistem manual ke digital. Dengan memadukan kompetensi teknis dan kemampuan memengaruhi di era digital, pemimpin dapat mendorong transformasi budaya kerja menuju sistem pencairan anggaran yang lebih efektif dan akuntabel.

d. Webinar tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Keterampilan Digital (Digital Skill) dalam Penyusunan Kebijakan

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari Kamis, 17 Juli 2025 yang diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI. Webinar ini membahas integrasi keterampilan digital dalam proses penyusunan kebijakan di era transformasi teknologi. *Action Leader* mempelajari teknik pemanfaatan big data, analisis kebijakan berbasis data, serta tools digital untuk meningkatkan kualitas perumusan kebijakan publik. Materi mencakup strategi mengoptimalkan teknologi dalam seluruh tahapan kebijakan - mulai dari identifikasi masalah, perencanaan, implementasi, hingga evaluasi - dengan pendekatan *evidence-based policy making*. Webinar juga menyoroti pentingnya literasi digital bagi pemimpin struktural untuk meningkatkan akurasi, transparansi, dan efektivitas kebijakan, termasuk studi kasus penerapan digital governance dalam birokrasi modern. Melalui pelatihan ini mampu mengembangkan kebijakan yang responsif terhadap perkembangan teknologi sekaligus menjawab kebutuhan masyarakat digital.

Dengan demikian, webinar ini memberikan dasar digital skills untuk merancang kebijakan pendukung aplikasi SILAPA. *Action Leader* menggunakan data dan teknologi dalam menyusun prosedur

pencairan anggaran yang lebih efisien dan transparan. Hasilnya, SILAPA bisa dirancang sebagai solusi berbasis data yang sesuai kebutuhan pengguna sekaligus memenuhi prinsip tata kelola digital.

e. Webinar tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan - Resiliensi Diri (*Self Resilience*)

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari jumat, 25 Juli 2025 yang diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI. Webinar ini membangun kemampuan pemimpin dalam menghadapi tekanan dan perubahan melalui penguatan resiliensi diri. Peserta diajak memahami konsep ketahanan mental, teknik mengelola stres, serta strategi beradaptasi dengan tantangan, khususnya dalam konteks transformasi digital dan tuntutan kerja modern. Materi mencakup praktik *mindfulness*, pola pikir tumbuh (*growth mindset*), dan cara membangun coping mechanism yang sehat untuk menjaga stabilitas emosi dan kinerja. Pelatihan ini membantu pemimpin tetap efektif dalam situasi krisis, termasuk saat memimpin perubahan organisasi atau mengimplementasikan inovasi seperti sistem digital baru.

Dengan demikian, kemampuan resiliensi penting bagi tim pengembang dan pengguna SILAPA dalam menghadapi tantangan transisi sistem manual ke digital. Webinar ini membekali pemimpin dengan ketahanan mental untuk mengatasi resistensi, memotivasi tim, dan menjaga konsistensi implementasi meski ada hambatan teknis atau adaptasi pengguna.

f. Webinar tentang Pengelolaan konflik kepentingan

Action Leader mengikuti webinar ini pada hari rabu, 30 Juli 2025 yang diselenggarakan oleh ASN BERPIJAR – LAN RI. Webinar ini membahas strategi mengidentifikasi, mencegah, dan menyelesaikan konflik kepentingan dalam lingkungan kerja, khususnya di sektor publik dan korporasi. Peserta mempelajari teknik mengenali benturan kepentingan, prinsip transparansi, serta

penyusunan kebijakan etis untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan wewenang. Materi mencakup studi kasus nyata, kerangka pengambilan keputusan objektif, dan mekanisme pelaporan yang aman. Webinar ini relevan bagi pemimpin yang ingin membangun tata kelola organisasi yang akuntabel, terutama dalam implementasi sistem baru seperti SILAPA yang melibatkan proses sensitif seperti pencairan anggaran.

Dengan demikian, Pemahaman pengelolaan konflik kepentingan membantu memastikan implementasi SILAPA berjalan objektif, khususnya dalam penetapan prioritas pencairan dan akses sistem. Webinar ini membekali tim dengan kemampuan menjaga netralitas, mencegah manipulasi data, dan menciptakan mekanisme pengawasan yang menjaga integritas proses pencairan dana.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dibuat oleh *Action Leader*, dengan judul “Sistem Layanan Pencairan Anggaran (SILAPA) Berbasis Digitalisasi pada Urusan Keuangan Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri” ini disusun sebagai implementasi yang telah dilaksanakan saat *off campus* selama 60 hari kerja di kesatuan.

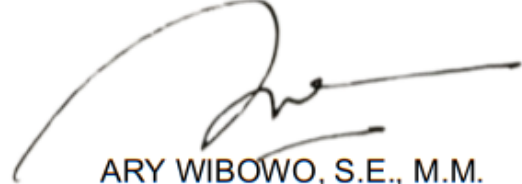
Pelaksanaan Aksi Perubahan berupa inovasi pembuatan aplikasi SILAPA (Sistem Layanan Pencairan Anggaran) di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, didukung oleh kolaborasi yang kuat dari seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal. Keberhasilan dalam menyelesaikan seluruh tahapan milestone jangka pendek mencerminkan sinergi dan komitmen tinggi seluruh pihak dalam membangun perubahan yang berkelanjutan. Kolaborasi yang solid antara mentor, *coach*, tim efektif, dan *Action Leader*, didukung oleh komunikasi yang baik dan efektif, telah menghasilkan solusi inovatif dalam mengatasi permasalahan pengelolaan dan pengajuan dokumen pencairan anggaran yang sebelumnya masih bersifat konvensional. Pencapaian ini tidak hanya menjadi bukti kesuksesan implementasi aksi perubahan, tetapi juga menjadi langkah strategis menuju transformasi digital yang lebih efisien dan akuntabel. Selain itu, aksi perubahan ini juga sebagai bentuk wujud Asta Cita pada point 4 (empat) berupa memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan administrasi keuangan dan pengembangan teknologi dalam membantu pekerjaan di keuangan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan Aksi Perubahan yang sudah *Action Leader* lakukan, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. perlunya monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap implementasi aplikasi SILAPA, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
2. diperlukan pengembangan aplikasi yang memiliki fitur-fitur dan ditransformasikan ke sistem AI, guna mempercepat proses pengecekan data dokumen serta memanfaatkan perkembangan teknologi masa depan;
3. dapat diintegrasikan dengan sistem aplikasi yang ada di bagian Urusan Perencanaan guna menyinkronkan data setiap bagian;
4. diperlukan legalitas penetapan sebagai aset Sebasia Lemdiklat Polri berupa aplikasi SILAPA;
5. diperlukan biaya pengembangan dan pemeliharaan yang dapat didukung dari anggaran DIPA Satker.

Bandung, Agustus 2025
Peserta Didik



ARY WIBOWO, S.E., M.M.
NOSIS: 20250407030106

DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, S., & Nugroho, H. (2021). Digitalisasi Sistem Keuangan Daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 12(2), 45-62.
- Hartono, B., & Tanuwijaya, J. (2023). Blockchain untuk Verifikasi Dokumen Keuangan. *Indonesian Journal of Information Systems*, 5(1), 78-95.
- Keputusan Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pertelaahan Tugas Personel (*Job Description*) Pada Sekolah Bahasa Lemdikla Polri.
- Kurniawan, T.A., & Managi, S. (2018). E-Government dan Pengelolaan Keuangan Publik. *Journal of Indonesian Applied Economics*, 10(2), 112-128.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia (Perpres) Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029.
- Prasetyo, Y., & Surendro, K. (2020). "Hybrid Financial System for Local Governments in Digital Transformation Era". *Procedia Computer Science*, 171, 1387-1394.
- Prasetyo, Y., & Surendro, K. (2020). Sistem Hybrid untuk Transformasi Digital Keuangan. *Procedia Computer Science*, 171, 1387-1394.
- Suryanto, T., & Sari, R.N. (2021). Dampak Sistem Informasi Keuangan Daerah. *Journal of Accounting and Investment*, 22(3), 512-530.
- Susanto, A., & Alamsyah, A. (2020). Tantangan Transformasi Digital Keuangan. *Asian Journal of Accounting Research*, 5(2), 201-215.
- Wibowo, D., & Prasetyo, E. (2022). Implementasi ERP di Perusahaan Indonesia. *Indonesian Management and Accounting Research*, 21(1), 33-50.
- Wibowo, R. (2023). Smart Treasury Kemenkeu. *Journal of Government Financial Innovation*, 4(1), 15-28.