

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SMAPUS

SISTEM MANAJEMEN ANGGARAN PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI UNTUK MENINGKATKAN NILAI KINERJA ANGGARAN



Oleh:

AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. KOM

NOSIS : 20220307021242

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

ANGKATAN V DAN VI TA. 2022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SMAPUS

**SISTEM MANAJEMEN ANGGARAN
PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI
UNTUK MENINGKATKAN NILAI KINERJA
ANGGARAN**

Peserta Pelatihan

AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. KOM

NOSIS : 20220307021242

Telah disetujui pada tanggal : Juni 2022

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR

Dr. HANJAYA FATAH. M. MPd
AKBP NRP 70110336

YORIT EKA THRESIA, S.H.
KOMPOL NRP 80100941

**PENJELASAN COACH
TENTANGKE MAMPUAN PESERTA**

Nama peserta pelatihan : AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. KOM

Nosis : 20220307021242

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, Juni 2022
COACH

Dr. HANJAYA FATAH, M. MPd
AKBP NRP 70110336

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama peserta pelatihan : AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. KOM

Nosis : 20220307021242

Saya menilai peserta sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Serpong, Juni 2022
MENTOR

YORIT EKA THRESIA, S.H.
KOMPOL NRP 80100941

ABSTRAKSI

SISTEM MANAJEMEN ANGGARAN PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI UNTUK MENINGKATKAN NILAI KINERJA ANGGARAN

Oleh :

AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. Kom.

Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri merupakan sebuah mekanisme perencanaan dan pengawasan pelaksanaan anggaran pada urusan perencanaan Pusdik Lantas Lemdiklat Polri dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran sebagai upaya mewujudkan kinerja anggaran yang proporsional, transparan dan akuntabel. Unit kerja Urusan perencanaan sebagai pelaksana fungsi perencanaan mempunyai kendala dalam perencanaan anggaran yang menimbulkan kurang efektif dan efisiensinya kinerja organisasi.

Sistem Manajemen Anggaran ini menyajikan proses Perencanaan mulai dari Rencana Pendistribusian Anggaran, Rencana Penyerapan Dana (RPD) dan Realisasi Anggaran pada unit kerja pengguna anggaran yang dapat menghasilkan Nilai Kinerja Anggaran satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri melalui pengarsipan secara digital.

Penerapan sistem Manajemen Anggaran pada Pusdik Lantas Lemdiklat Polri meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi dalam pelaksanaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta memberikan kemudahan bagi unit kerja pengguna anggaran dalam melakukan monitoring perencanaan anggaran yang transparan, proporsional dan akuntabel.

Kata Kunci : *Sistem Manajemen Anggaran (SMAPUS) Untuk Meningkatkan Kinerja Anggaran Pusdik Lantas*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmatNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **“SMAPUS” SISTEM MANAJEMEN ANGGARAN PUSDIK LANTAS LEMDIKLAT POLRI UNTUK MENINGKATKAN NILAI KINERJA ANGGARAN**” dengan baik dan tepat waktu, semoga apa yang dituangkan dalam tulisan ini dapat diimplementasikan pada kegiatan kerja sehari-hari.

Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. KOMBES POL DJONI HENDRA, S.H. selaku Kepala Pusat Pendidikan Lalu Lintas Lemdiklat Polri . yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada saya untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022;
2. KOMISARIS POLISI YORIE EKA THRESIA selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi yang telah memberikan arahan, masukan dan motivasi dalam pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022;
3. Para Staf Urren yang telah membantu dan berkontribusi selama *Action Leader* melaksanakan kegiatan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022 di Satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri;
4. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan

- kesempatan kepada saya untuk mengikuti Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022;
5. Coach Ajun Komisaris Besar Polisi Dr HANJAYA FATAH, M.MPd yang telah berupaya memberikan dukungan serta motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022
 6. Para Widyaiswara, para Gadik dan Patun dilingkungan Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung Jawa Barat yang telah memberikan materi dalam Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan VI T.A. 2022
 7. Istri, anak-anak dan Keluarga tercinta, yang senan tiasa memberikan dukungan dan motivasi agar terus semangat dalam mengikuti pendidikan hingga selesai;
 8. Rekan-rekan sepejuangan Pendidikan Kepemimpinan Administrator angkatan V dan VI T.A. 2022 yang telah memberikan motivasi, arahan serta dukungan dalam pelaksanaan Pendidikan Kepemimpinan Administrator T.A. 2022

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih terdapat beberapa kekurangan untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan dalam penyempurnaan penyusunan laporan ini. Namun demikian, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, terima kasih.

Bandung, April 2022
ACTION LEADER,
AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. Kom

NOSIS : 20220307021242

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	v
Daftra Gambar	vi
Daftar Garfik	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	7
3. Manfaat	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	8
1. Inovasi	8
2. Output Aksi Perubahan	9
C. Ruang Lingkup	9
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	
A. <i>Roadmap/Milestone</i> Aksi Perubahan	10
1. Kegiatan	10
2. Waktu Pelaksanaan	12
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan	15
1. Internal	15
2. Eksternal	17
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	18
C. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia	24

2.	Pengelolaan Anggaran	27
3.	Pengelolaan Sarana Prasarana	27
4.	Strategi Mengatasi Masalah	28
B.	Stakeholder	29
1.	Dukungan Stakeholder	29
2.	Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	30
3.	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	32
C.	Capaian Aksi Perubahan	33
1.	Kesesuaian Antara Milestone Dan Implementasi	33
2.	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	39
BAB IV PENUTUP		
A.	Simpulan	43
B.	Rekomendasi	44
DAFTAR PUSTAKA		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
1.	Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan.	
2.	Pernyataan/Dukungan Stakeholder.	
3.	Output Yang Dihasilkan.	
4.	Laporan Mingguan Dan Harian / Log Activity	
5.	Rancangan Aksi Perubahan Yang Disetujui Mentor Dan <i>Coach.</i>	
6.	Vidio Aksi Perubahan Max 12 Menit.	
7.	Bahan Tayang.	

DAFTAR TABEL

	Hal
2.1. Tabel <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	13
2.2. Tabel Pemetaan Stakeholder	19
2.3. Tabel Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>	19
2.4. Tabel Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	19
2.5. Tabel Keterangan Kuadran	21
3.1. Tabel Kebutuhan Anggaran Rencana Aksi Perubahan....	27
3.2. Tabel Kebutuhan Sarana dan Prasarana Rencana Aksi Perubahan	27
3.3. Tabel Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan ..	30
3.4. Tabel <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	30
3.5. Tabel Keterangan Kelompok <i>Stakeholder</i>	31
3.6. Tabel Keterangan Jenis <i>Stakeholder</i>	31
3.7. Tabel Kesesuaian antara milestone dan implementasi	34
3.8. Tabel Capaian hasil aksi perubahan.....	39
3.10. Tabel Output Hasil Aksi Perubahan	40
3.11. Tabel hasil kuisisioner	41

DAFTAR GAMBAR

	Hal
1.1. Gambar Struktur Organisasi	4
2.1. Gambar Pemetaan Stakeholder	20
2.2. Gambar Kuadran Stakeholder	21
3.1. Gambar Pengorganisasian SDM	24
3.2. Gambar kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan	32
3.3. Gambar kuadran Stakeholder sesudah aksi perubahan	32

DAFTAR GRAFIK

	Hal
1.1. Grafik Penilaian Kinerja	6
3.1. Diagram hasil kuisisioner	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Deskripsi Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, bahwa Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.

Pelaksanaan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) berpedomanan kepada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per -5 /PB/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja, dimana ada terdapat 3 (tiga) aspek Indikator penilaian, yaitu :

a. Kualitas perencanaan anggaran (20 %);

Aspek Kualitas perencanaan anggaran dengan bobot penilaian 20 %, merupakan penilaian terhadap kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan yang direncanakan dan ditetapkan dalam DIPA. Indikator kinerja pada pengukuran aspek kualitas perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari :

1) Revisi DIPA (10 %); dan

Indikator kinerja Revisi DIPA sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dihitung berdasarkan frekuensi revisi

DIPA yang dilakukan oleh Satker dalam satu triwulan, merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap yang pengesahannya merupakan kewenangan Kementerian Keuangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran. Revisi DIPA dalam rangka penghematan atau refocusing anggaran yang menjadi kebijakan Pemerintah dikecualikan dari perhitungan indikator kinerja Revisi DIPA.

2) Deviasi Halaman III DIPA (10 %);

Indikator kinerja Deviasi Halaman III DIPA sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dihitung berdasarkan rata-rata kesesuaian antara realisasi anggaran terhadap Rencana Penarikan Dana bulanan pada setiap jenis belanja. Rencana Penarikan Dana bulanan merupakan Rencana Penarikan Dana yang tercantum pada Halaman III DIPA pada setiap awal triwulan, Satker K/L dapat melakukan pemutakhiran Rencana Penarikan Dana bulanan paling lambat pada hari kerja kesepuluh :

- a) bulan Februari untuk triwulan I;
- b) bulan April untuk triwulan II;
- c) bulan Juli untuk triwulan III; dan
- d) bulan Oktober untuk triwulan IV;

Deviasi Halaman III DIPA dihitung berdasarkan rasio antara nilai penyimpangan/deviasi realisasi anggaran terhadap Rencana Penarikan Dana pada setiap jenis belanja yang telah dimutakhirkan.

b. Kualitas pelaksanaan anggaran;

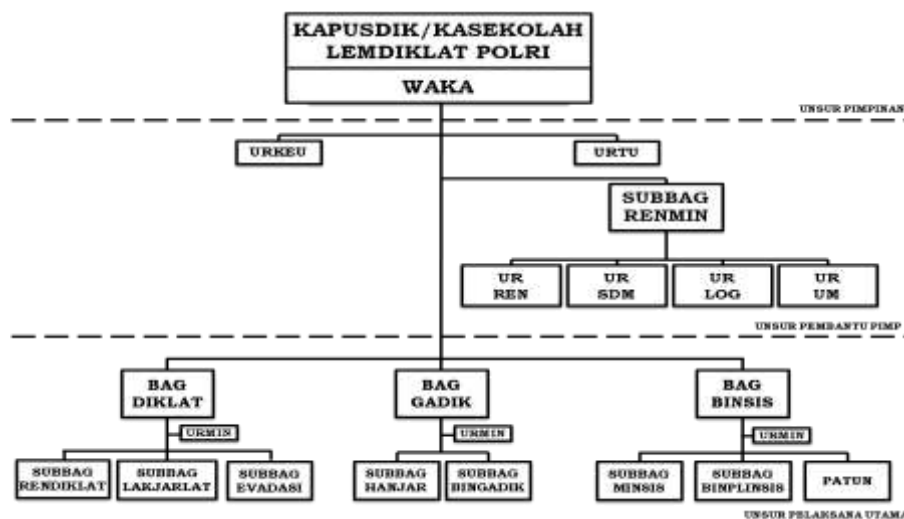
Pengukuran aspek kualitas pelaksanaan anggaran, merupakan penilaian terhadap kemampuan Satker dalam

merealisasikan anggaran yang telah ditetapkan pada DIPA. Indikator kinerja pada pengukuran aspek kualitas pelaksanaan anggaran, terdiri dari :

- 1) Penyerapan Anggaran (20 %);
 - 2) Belanja Kontraktual (10 %);
 - 3) Penyelesaian Tagihan (10 %);
 - 4) Pengelolaan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan (10 %); dan
 - 5) Dispensasi Surat Perintah Membayar (5 %);
- c. Kualitas hasil pelaksanaan anggaran (25 %)
- Pengukuran aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran, merupakan penilaian terhadap kemampuan Satker dalam pencapaian output sebagaimana ditetapkan pada DIPA. Indikator kinerja pada pengukuran aspek kualitas hasil pelaksanaan anggaran berupa Capaian Output.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 5 Mei 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Struktur Organisasi Pusdik Lantas Lemdiklat Polri dapat dilihat pada Bagan dibawah ini:

1.1. Gambar Struktur Organisasi



Sebagaimana diatur pada Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 5 Mei 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tanggal 6 April 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Paur Ren Subag Renmin bertugas menyelenggarakan perencanaan dan anggaran serta pengendalian anggaran dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pusdik Lantas. Dalam melaksanakan tugas, Paur Ren Subag Renmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) Menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LAKIP dan POK serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan Pusdik Lantas;
- 2) Mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Pusdik Lantas serta menyusun LRA;

- 3) Membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- 4) Mengkompulir hasil evaluasi Reformasi Birokrasi Polri dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pusdik Lantas.

Dalam melaksanakan tugas, Paur Ren Subag Renmin dibantu oleh:

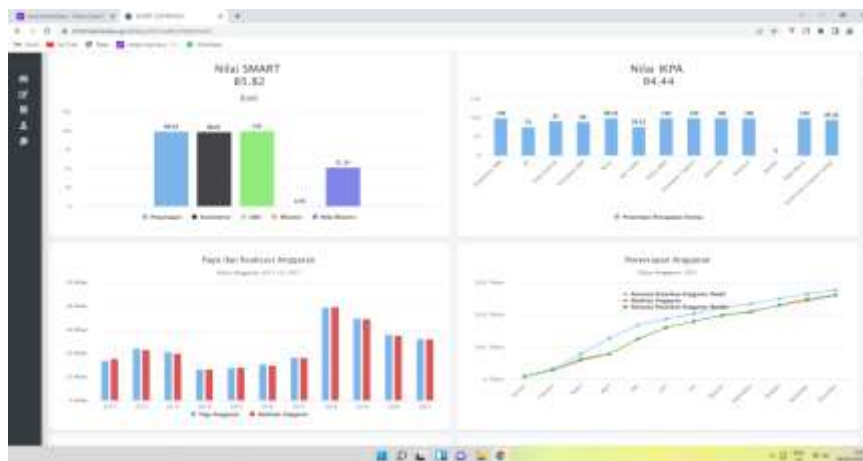
- 1) Pamin Perencanaan Anggaran dan Program, bertugas :
 - a) Penyusunan Rancangan Rencana Kerja +1 Tahun Anggaran Berjalan;
 - b) Penyusunan Rencana Kerja +1 Tahun Anggaran Berjalan;
 - c) Penyusunan RKA-KL +1 Tahun Anggaran Berjalan;
 - d) Penyusunan Rencana pendistribusian anggaran Tahun Anggaran Berjalan;
 - e) Penyusunan Perjanjian kinerja Tahun Anggaran Berjalan;
 - f) Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan;
 - g) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 Pamin dan 2 Bamin/Banum/operator.
- 2) Pamin Pengendalian Anggaran dan Program, bertugas :
 - a) Penyusunan PPS (pengukuran pencapaian sasaran);
 - b) Penyusunan PKK (Pengukuran kinerja kegiatan);
 - c) Penyusunan LRA (Laporan realisasi anggaran);
 - d) Penyusunan Laporan triwulan (PP 39 tahun 2006);
 - e) Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) satker Pusdik Lantas;
 - f) Pelaporan hasil evaluasi Reformasi Birokrasi Polri dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pusdik Lantas;

- g) Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 Pamin dan 2 Bamin/Banum/operator.

Berdasarkan tupoksi dan kondisi saat ini, permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas diantaranya adalah

- 1) Rencana Penarikan Anggaran pada Halaman III DIPA belum di pedomasi Unit Kerja pengguna anggaran dalam pelaksanaan anggaran yang berakibat terlambatnya penyerapan anggaran dan revisi halaman III DIPA dan penilaian Kinerja Satker;

1.1 Grafik Penilaian Kinerja



- 2) Kurangnya pemahaman Unit Kerja pengguna anggaran dalam mengajukan Rencana Kebutuhan Anggaran, hanya menyalin anggaran tahun lalu;
- 3) Usulan biaya belanja anggaran antar Unit Kerja pengguna anggaran tidak seragam, tidak sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Norma Indeks di lingkungan Polri.
- 4) Sulitnya mendapatkan TOR, RAB dan data dukung dari Unit Kerja pengguna anggaran.

2. Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan Manajemen anggaran secara umum adalah untuk meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri, namun secara terinci tujuan terbagi dalam dua tahapan sebagai berikut :

a. Tujuan Tahap *Off Campus* (60hari/2bulan):

Dalam 60 hari kerja kedepan tujuan dari aksi perubahan adalah mengoptimalkan manajemen anggaran Satker Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri, dengan :

- 1) Terciptanya pelayanan yang cepat dan efektif;
- 2) Terciptanya sistem aplikasi “SMAPUS” Sistem Manajemen Anggaran Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri Untuk Meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran “;
- 3) Membangun komitmen untuk meningkatkan Kinerja Anggaran Satker Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri;
- 4) Terciptanya regulasi berupa Keputusan Kepala Pusdik Lantasi tentang Standar Operasional Prosedur Sistem Manajemen Anggaran Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri;
- 5) Terimplementasinya sistem aplikasi “SMAPUS” Sistem Manajemen Anggaran Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri;

b. Tujuan pada tahap (Pasca Diklat) yaitu:

- 1) Terimplementasikannya penggunaan Aplikasi SMAPUS di Satker Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran secara realtime;
- 2) Adanya sistem manajemen anggaran di Pusdik Lantasi Lemdiklat Polri yang efektif, efisien, transparan dan

akuntabel sehingga perencanaan dan pelaksanaan anggaran semakin baik, dapat dipertanggungjawabkan serta mampu meningkatkan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.

3. Manfaat

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran dalam upaya meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Manfaat dari aksi perubahan sebagai berikut :

- 1) Manfaat internal :
 - a) Menghasilkan laporan monitoring pelaksanaan anggaran pada tiap unit kerja pengguna anggaran;
 - b) Menghasilkan Rencana Kebutuhan Anggaran beserta data dukungannya;
 - c) Meningkatkan kinerja perencanaan dan pelaksanaan anggaran.
- 2) Manfaat eksternal
 - a) Mewujudkan pelaporan realisasi anggaran yang transparan, proporsional dan akuntabel.
 - b) Meningkatkan kinerja organisasi dalam bentuk perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker secara terpadu.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka rencana inovasi yang akan *action leader* lakukan adalah membuat aplikasi “SMAPUS” Sistem Manajemen Anggaran berbasis aplikasi untuk meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.

2. Output Rencana Aksi

- a. Terciptanya Aplikasi “SMAPUS” Sistem Manajemen Anggaran Pusdik Lantas Lemdiklat Polri untuk meningkatkan Nilai Kinerja Anggaran;
- b. Terciptanya Standar Operasional Prosedur tentang mekanisme aplikasi Sistem Monitoring Anggaran Terpadu di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.
- c. Tersusunnya buku panduan aplikasi Sistem Monitoring Anggaran Terpadu di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.
- d. Video Tutorial pemakaian Aplikasi SMAPUS

3. Ruang Lingkup

Mengingat keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana penunjang, dan sumber daya manusia, maka ruang lingkup dari aksi perubahan ini dibatasi khususnya pada :

- a. Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri melalui penyusunan aplikasi Sistem Manajemen Anggaran,
- b. Membuat buku panduan aplikasi SMAPUS, dan
- c. membuat Standar Operasional Prosedur Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran.

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

A. ROAD MAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi) serta pembuatan laporan.

Adapun perinciannya sebagai berikut:

a. Planning (perencanaan).

Action leader mengawali kegiatan proses pelaksanaan aksi perubahan yang dimulai:

- 1) Melakukan pelaporan kepada pimpinan satuan kerja, yaitu Kapusdik Lantas selaku Sponsor dan Kasubbag Renmin selaku Mentor;;
- 2) Memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader guna meningkatkan kinerja pada organisasi;
- 3) Memberikan gambaran kepada Sponsor maupun Mentor terkait inovasi yang akan dibuat oleh action leader dan menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh action leader;
- 4) Melakukan koordinasi kepada para stakeholder internal maupun eksternal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat

oleh action leader dan permintaan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader.

b. *Organizing* (pengorganisasian):

Tahap pengorganisasian ini Action Leader memastikan adanya pembagian penugasan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

- 1) Pembentukan Tim Efektif guna mewujudkan aksi perubahan yang telah ditetapkan dengan menerbitkan surat perintah;
- 2) Melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif yang bertujuan untuk mengetahui aksi perubahan yang akan dibuat dan melakukan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mewujudkan terlaksananya seluruh kegiatan yang telah ditentukan.

c. *Actuating* (Pelaksanaan) :

Tahap pelaksanaan ini action leader mengarahkan seluruh sumber daya manusia (SDM) untuk mewujudkan terlaksananya aksi perubahan antara lain:

- 1) Memerintahkan Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi SMAPUS;
- 2) Melakukan koordinasi dengan Tim Efektif dalam pembuatan rancangan aplikasi SMAPUS sekaligus pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi SMAPUS;
- 3) Pembuatan SOP mekanisme sistem manajemen anggaran;
- 4) pembuatan buku panduan aplikasi SMAPUS;

- 5) Sosialisasi dan implementasi aplikasi SMAPUS kepada perwakilan unit kerja yang ditunjuk sebagai operator aplikasi SMAPUS;

d. *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):

Tahap ini Action Leader memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana antara lain:

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi;
- 2) Melakukan pengecekan pada setiap tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan apakah sudah terlaksana sesuai yang telah ditentukan sebelumnya;
- 3) Melakukan perbaikan-perbaikan administrasi terhadap kegiatan aksi perubahan serta melengkapi seluruh berkas-berkas administrasi dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan;
- 4) Melakukan penyusunan dan pembuatan laporan aksi perubahan;
- 5) Pengusulan laporan pelaksanaan aksi perubahan untuk disetujui oleh Mentor dan Coach;

2. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan pada Ur Ren Subagrenmin Pusdik Lantas Lemdiklat Polri, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Off Kampus dari tanggal 13 April s.d. 12 Juni 2022;
- 2) Pasca Pelatihan selama 1,5 Tahun;

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Adapun Milestone Aksi Perubahan Sistem Manajemen Anggaran “SMAPUS” untuk meningkatkan nilai kinerja pada Satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri , seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

2.1. Tabel *Milestone* Aksi Perubahan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET
A	WAKTU OFF CAMPUS		
1.	TAHAP I PERENCANAAN : b. Melaksanakan diskusi awal dengan Mentor, staf ren dan programmer mengenai rencana aksi perubahan, membahas design aplikasi, menyepakati tugas dan waktu pelaksanaan aksi masing-masing individu team efektif c. Membuat sprin team efektif d. Laporan kepada Kasatker hasil rapat koordinasi dan mohon arahan terkait aksi perubahan e. Koordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder internal dan eksternal	Minggu I (perkiraan tmt 14 April 2022 sd 15 April 2022)	Absensi Rapat, Notulen rapat, dummy design aplikasi, dokumentasi Dukungan dari stakeholder
2.	TAHAP II PENGORGANISASIAN a. Pembuatan dan Penandatanganan Surat Perintah tentang pembentukan Tim Efektif b. Melaksanakan review / diskusi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan aksi perubahan	Minggu I (perkiraan tgl 15 April 2022) Minggu I (perkiraan tgl 18 sd 19 April 2022)	Sprin Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri tentang pembentukan Tim Efektif Pembagian tugas Tim Efektif
3.	TAHAP III PELAKSANAAN a. Pengumpulan bahan dan data terkait dengan Sistem Manajemen Anggaran satker guna penyusunan konsep aplikasi b. Pengerjaan Aplikasi	Minggu II (perkiraan tgl 21 sd 26 April 2022) Minggu II sd V (perkiraan Tgl 21 April sd 13 Mei 2022)	Bahan dan data yang akan diinput ke Aplikasi SMAPUS Aplikasi

	<p>c. Uji Coba Aplikasi Tahap I dan review hasil uji aplikasi aplikasi tahap 1</p> <p>d. Penyempurnaan Aplikasi</p> <p>h. Uji coba Aplikasi Tahap II</p>	<p>Minggu V (perkiraan tanggal 16 Mei sd 17 Mei 2022)</p> <p>Minggu VI (perkiraan tanggal 18 Mei sd 24 Mei 2022)</p> <p>Minggu VII (perkiraan tanggal 24 Mei)</p>	<p>Diikuti perwakilan staf / pengguna dari Unit Kerja perkiraan max 12 user Perwakilan staf/ pengguna mengisi form uji coba aplikasi tahap 1</p> <p>Menampung dan menganalisa masukan yang bersumber dari form uji coba aplikasi tahap 1</p> <p>Diikuti perwakilan staf / pengguna dari Unit Kerja perkiraan max 12 user;</p>
4.	<p>TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI</p> <p>a. Implementasi Aplikasi</p> <p>b. Melakukan Monitoring terhadap seluruh aksi perubahan.</p>	<p>Minggu ke VII sd Minggu ke IX (perkiraan tanggal 25 Mei sd 6 Juni 2022)</p> <p>Minggu VII (perkiraan tanggal 26 Mei 2022)</p>	<p>Hasil Monitoring dan evaluasi</p> <p>Laporan Hasil Monitoring Aksi Perubahan</p>
5	<p>TAHAP V EVALUASI</p> <p>a. Melakukan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan</p> <p>b. Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan</p>	<p>Minggu VII Perkiraan tanggal 27 Mei</p> <p>Minggu VII sd Minggu ke X Perkiraan tanggal 30 Mei sd 7 Juni 2022</p>	<p>Draft Laporan Hasil Evaluasi Aksi Perubahan</p> <p>Laporan Hasil Akhir aksi perubahan</p>

	c. Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Sponsor dan Mentor	Minggu X Perkiraan sd tanggal 8 Juni 2022	
B.	PASCA PELATIHAN		
5.	a. Penyempurnaan Aplikasi Aplikasi di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri	6 bulan pasca diklat	"Aplikasi" mudah digunakan dan bermanfaat
	b. Impementasi Aplikasi SMAPUS di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri guna mewujudkan pelayanan yang cepat, tranparan dan informatif	1 tahun pasca diklat	Peningkatan Pelayanan Barang Persediaan

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Peran dari stakeholder sangat penting dalam rencana aksi perubahan ini. Stakeholder yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau lembaga yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output dari rencana aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Stakeholder atau pengguna dari aksi perubahan ini terdiri dari stakeholder internal maupun eksternal. Berikut dapat digambarkan stakeholder internal maupun eksternal dalam aksi perubahan ini.

1. Internal

a. Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri

Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri, Kombes Pol Djoni Hendra, S.H. berperan sebagai Kasatker yang bertanggungjawab dan mengesahkan Aplikasi, buku panduan dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran yang akan menjadi pedoman bagi staf Urusan Perencanaan dan unit kerja pengguna anggaran dalam perencanaan serta pelaksanaan anggaran. Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri mempunyai pengaruh yang tinggi karena dengan telah disahkannya aplikasi SMAPUS dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran ini maka

bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh unit kerja pengguna anggaran.

b. Wakapusdik Lantas Lemdiklat Polri

Wakapusdik Lantas Lemdiklat Polri, AKBP Thomas Adi Kurniawan, S. IK, berperan dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan internal kelembagaan baik berupa kegiatan personel maupun pelaporan organisasi. Wakapusdik Lantas mempunyai pengaruh sedang namun intensitas tinggi dalam hal pelaksanaan pengelolaan anggaran.

c. Para Kabag

Para Kabag selaku kepala unit kerja pengguna anggaran mempunyai pengaruh dan intensitas yang tinggi terhadap pelaksanaan penerapan aplikasi SMAPUS dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran karena fungsinya dalam kebijakan perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja pengguna anggaran.

d. Kasubbag Renmin

Kasubbag Renmin selaku Mentor, berperan dalam memberikan arahan dalam pemilihan aksi perubahan serta memberikan saran dan pendapat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga hasil dari kegiatan tersebut benar-benar bermanfaat dan dibutuhkan oleh organisasi. Mentor juga berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan implementasi Aplikasi SMAPUS dan SOP yang telah disusun. Intensitasnya tinggi dikarenakan semua kegiatan aksi perubahan atas arahan dari Mentor.

e. Para Paur, Pamin / pengelola anggaran unit kerja

Para Paur, Pamin merupakan unit eselon IV yang terdapat pada unit kerja pengguna anggaran berperan sebagai penggerak dan pelaksana aksi perubahan penerapan Sistem Manajemen Anggaran. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini masing-masing Paur, Pamin sangat berpengaruh dan intensitasnya tinggi terhadap tujuan pembuatan aplikasi SMAPUS dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran, karena semua output data yang dihasilkan para Pamin yang akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan.

f. Para Pamin, Bamin pada Urusan Perencanaan

Para Pamin, Bamin merupakan personil terdapat pada Urusan Perencanaan berperan sebagai penggerak dan pelaksana SOP yang sudah dijelaskan tugasnya masing-masing dalam SOP. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini masing-masing Pamin memiliki keterkaitan dalam tugasnya. Sebagai pelaksana Pamin Urren sangat berpengaruh dan intensitasnya tinggi terhadap tujuan pembuatan aplikasi dan SOP karena semua output data yang dihasilkan para Pamin yang akan menentukan keberhasilan pencapaian tujuan penyusunan aplikasi dan SOP.

2. Eksternal

a. Kabag Ren Lemdiklat Polri

Kabag Ren Lemdiklat Polri adalah pembina fungsi perencanaan yang berada di jajaran Lemdiklat Polri, mempunyai pengaruh tidak terlalu tinggi dan intensitas sedang sebatas pelaporan setiap bulannya serta.

b. Kabag Monev Kinerja Srena Polri

Kabag Monev Kinerja Srena Polri merupakan stakeholder eksternal yang mempunyai peran dalam pelaporan Kinerja Polri kepada Kemenkeu yang diajukan oleh Satker Polri. Pengaruh dari Kabag Monev Kinerja Srena Polri cukup tinggi dan intensitasnya pun cukup tinggi dalam pelaksanaan monitoring kinerja satker Polri.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder baik internal maupun eksternal memiliki pengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap aksi perubahan ini. Pemetaan *stakeholder* ini berdasarkan pengaruh dan ketertarikan. Pengaruh menunjukkan tingkat kewenangan/kekuasaan yang dimiliki oleh *stakeholder* tersebut terhadap pelaksanaan aksi perubahan dan ketertarikan berkaitan dengan keberhasilan dari rencana aksi perubahan. Berikut pemetaan *stakeholders* berdasarkan kelompok :

a. *Promoters (high influence dan high interest)*

Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh dan ketertarikan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan

b. *Defenders (low influence dan high interest)*

Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh rendah namun memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap rencana aksi perubahan ini

c. *Latens (high influence dan low interest)*

Kelompok *stakeholder* ini memiliki pengaruh tinggi namun memiliki ketertarikan yang rendah terhadap rencana aksi perubahan ini

d. *Apathetic (low influence dan low interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh dan ketertarikan yang rendah terhadap rencana aksi perubahan ini.

Berikut adalah hasil pemetaan *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.

Tabel 2.2. Tabel Pemetaan Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	KAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
2	WAKAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
3	KASUBBAG RENMIN		√			++(9)				Canalizing
4	PAUR REN	√	√					++(9)		Canalizing
7	PAMIN DALPRO	√		√				++(9)		Canalizing
8	PAMIN RENPRO	√		√				++(9)		Canalizing
9	BAMIN URREN	√		√				++(9)		Canalizing
B	EKSTERNAL									
1	KABAG DIKLAT		√					-/(6)		Persuasif
2	KABAG GADIK		√					-/(6)		Persuasif
3	KABAG BINSIS		√					-/(6)		Persuasif
4	KAUR KEU	√	√					++(9)		Canalizing
5	PAUR UMUM			√					-/(2)	Canalizing
6	PAUR LOG			√					-/(2)	Canalizing
7	KAUR TU			√					-/(2)	Canalizing
8	BAG RENLEMDIKLAT				√	++(9)				Persuasif
9	BAG MONEV SRENA				√	++(9)				Persuasif

2.3. Tabel Keterangan Kelompok Stakeholder

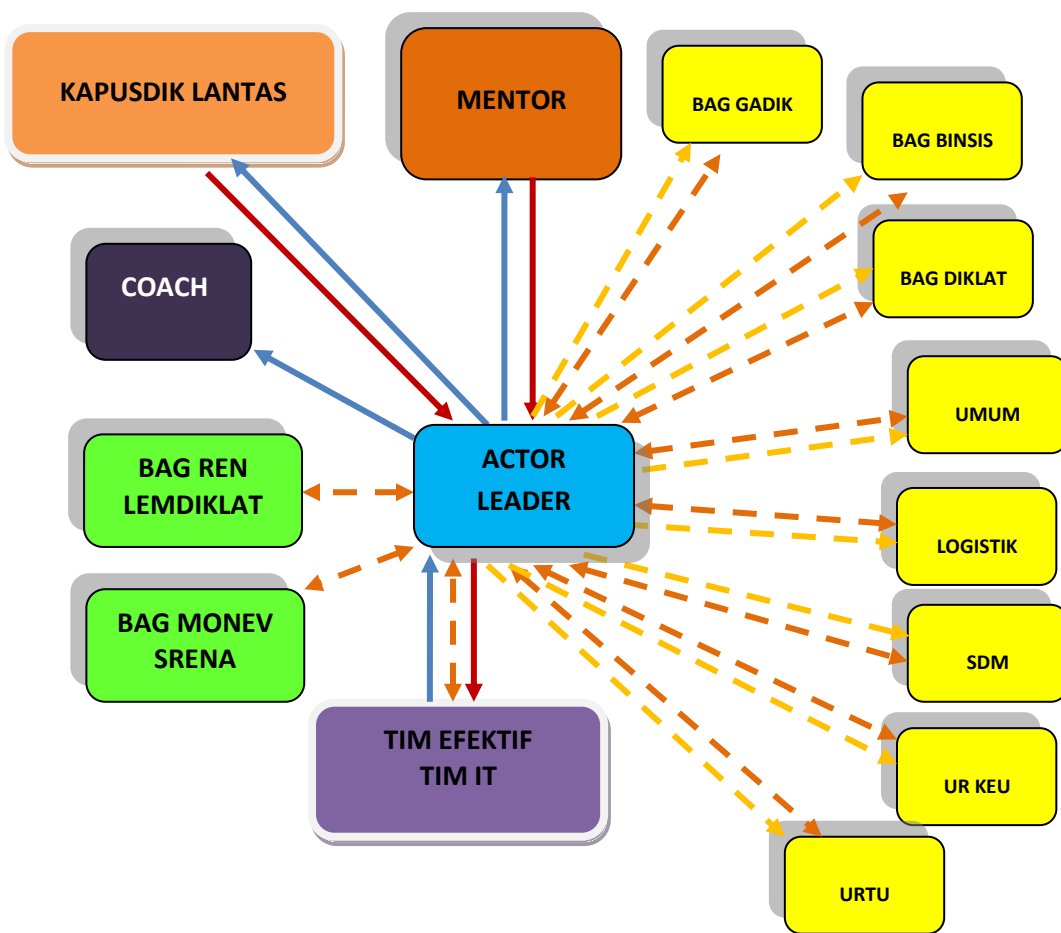
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

2.4. Tabel Keterangan Jenis Stakeholder

No.	Keterangan Posisi	
1.	Primer	Penerima Manfaat
2.	Sekunder	Yang Terlibat dan Bertanggung Jawab terhadap Penerima Manfaat

3.	Utama	Pembuat Kebijakan/Mensahkan dan bisa mempengaruhi pihak lain
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

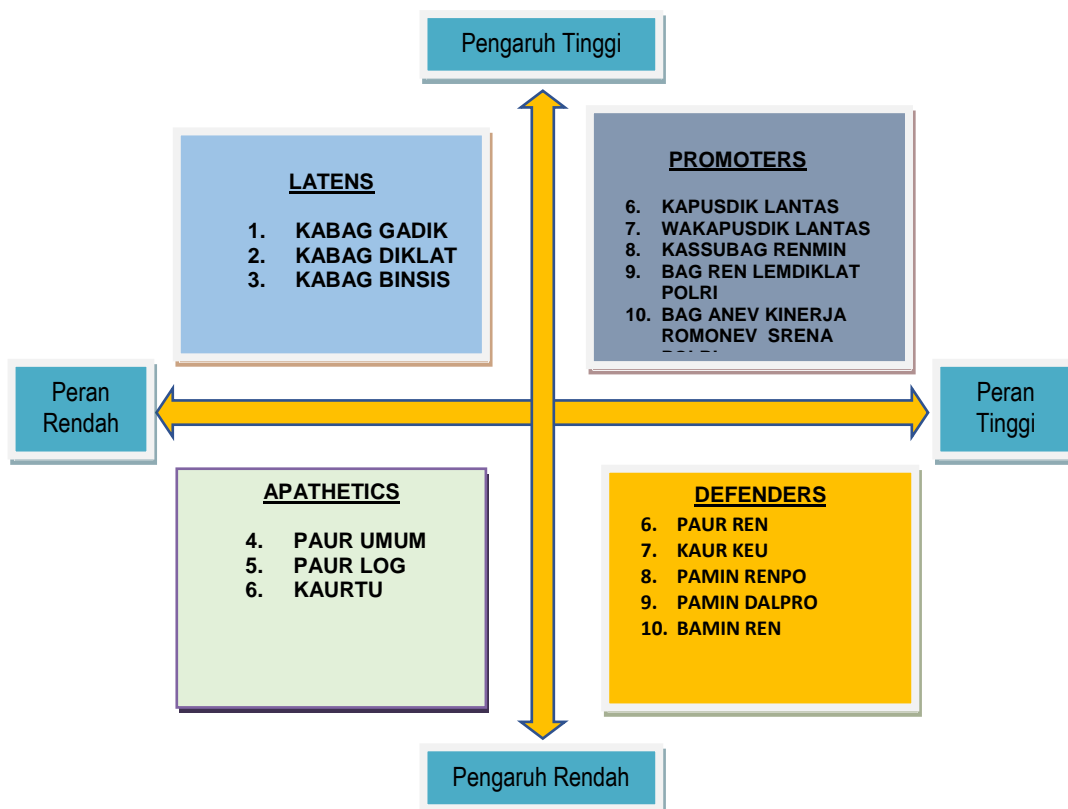
2.1 Gambar Pemetaan Stakeholder



Keterangan Panah :

- : Perintah
- : Laporan dan Konsultasi
- ↔ : Koordinasi
- - - : Sosialisasi

2.2. Gambar Kuadran Stakeholder



2.5. Tabel Keterangan Kuadran

No.	Keterangan Nilai		Keterangan Posisi	
1.	9	Mendukung	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	6 – 8	Sedang	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	3 – 5	Netral	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	1 – 2		Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

C. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para stakeholder tak luput dari penggunaan strategi

komunikasi. Dengan memperhatikan kelompok stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 - 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - 2) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - 3) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas , tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
 - 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah; menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - 2) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - 3) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan;
3. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program,

tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan:

- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.
4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

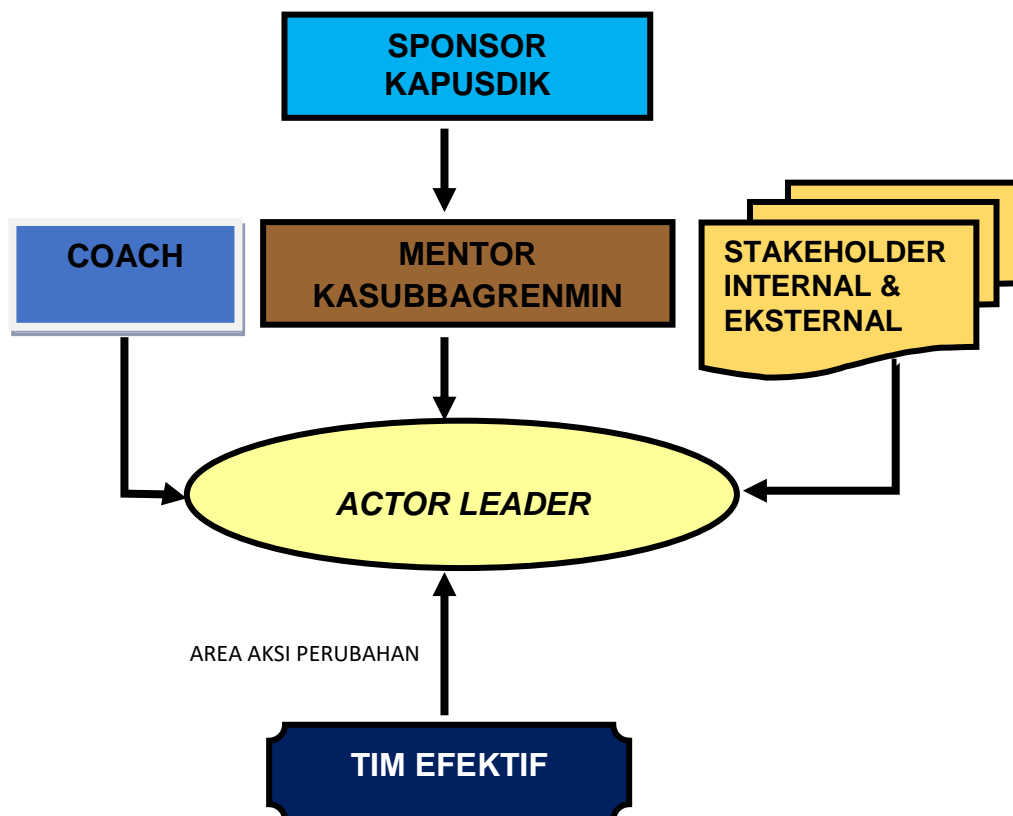
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Tata kelola sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting guna mendukung keberhasilan dalam mewujudkan tujuan pelaksanaan monitoring anggaran terpadu pada Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:

3.1. Gambar Pengorganisasian SDM



DESKRIPSI

- 1) Sponsor : KOMBES POL DJONI HENDRA, S.H.
(Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri)
 - a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta pelatihan;
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - e) Menjadi sumber inspirasi bagi peserta dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - f) Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan/kendala;
 - g) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 2) Mentor : KOMPOL YORIT EKA THRESIA, S.H.
(Kasubbag Renmin)
 - a) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - b) Memberikan dukungan penuh kepada *actor leader* atas seluruh kegiatan;
 - c) Memberikan otoritas kepada *actor leader* untuk menyusun aksi perubahan;
 - d) Berperan sebagai inspirator rencana aksi perubahan;
 - e) Memberi masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan;
 - f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.

- 3) *Actor Leader* : PENATA TK. I. AKHIRUDDIN SYAH MULYADI, S. KOM
- a) Menetapkan area perubahan;
 - b) Berkonsultasi/menerima arahan coach/pembimbing;
 - c) Berkonsultasi/menerima arahan mentor/atasan langsung;
 - d) Meyakinkan atasan, stakeholder dan bawahan untuk menerima aksi perubahan;
 - e) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - f) Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
 - g) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - h) Menyusun laporan aksi perubahan.
- 4) *Coach* : AKBP. Dr. HANJAYA FATAH, MMPD
- a) Monitoring kegiatan *actor leader* selama tahap *taking ownership* dan *leadership laboratory* baik secara langsung maupun melalui teknologi informasi;
 - b) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk membantu *actor leader* apabila mengalami permasalahan;
 - c) Memberikan masukan kepada *actor leader* terkait proyek perubahan;
 - d) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *actor leader*;
 - e) Memonitor dan memberi motivasi kepada *actor leader* terutama pada saat laboratorium kepemimpinan;
 - f) Mengkomunikasikan proses, kemajuan dan hasil *coaching* kepada penyelenggara Diklat;

- g) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami *lack of motivation* selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- 5) Tim Efektif
- a) Membantu *actor leader* dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Membantu menyusun dan mempersiapkan dan mempersiapkan *evidence*;
 - c) Membantu pembuatan laporan aksi perubahan;

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini didukung oleh Sponsor, dengan rincian sebagai berikut :

3.1. Tabel Kebutuhan Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Aplikasi Basis WEB	Rp. 5.000.000,-
2	Sosialisasi	Rp. 1.000.000,-
3	Laporan	Rp. 500.000,-
	Jumlah	Rp. 16.500.000,-

3. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rencana aksi perubahan ini antara lain:

3.3. Tabel Kebutuhan Sarana dan Prasana Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN	JUMLAH
1	PC. Komputer	1 Unit
2	Laptop	1 Unit
3	Printe	1 Unit

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan pastilah terdapat beberapa kendala maupun potensi masalah yang timbul. Dalam hal ini penulis menggunakan strategi untuk mengatasi masalah selama berlangsungnya kegiatan pelaksanaan aksi perubahan. Secara umum metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Sosialisasi dan komunikasi kepada *Stakeholder* tentang pentingnya penggunaan aplikasi Sistem Manajemen anggaran unit kerja guna memudahkan monitoring perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker dan komunikasi yang tepat, jelas, konsisten dan terarah serta perlu kehati-hatian sehingga tujuan dalam aksi perubahan ini dapat terwujud;
- 2) Mengoptimalkan seluruh SDM yang ada pada Urusan Administrasi Pusdik Lantas Lemdiklat Polri sesuai dengan jadwal pelaksanaan aksi perubahan secara efektif dan efisien;
- 3) Pendekatan kepada stakeholder untuk mendapatkan dana swadaya atau mencari sponsor;
- 4) Mengadakan pertemuan rutin dengan Tim Efektif untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya aksi perubahan bagi instansi dan personel dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 5) Melakukan koordinasi dan komunikasi secara intens/pendekatan dengan *stakeholders* terkait guna meyakinkan dan menimbulkan ketertarikan untuk mendukung aksi perubahan tersebut.
- 6) Menyusun penjadwalan dan berkoordinasi dengan tim efektif serta Ur SDM agar pelaksanaan kegiatan tidak bersamaan dengan penugasan lain.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

a. Internal

Stakeholder internal dalam aksi perubahan ini berasal dari unsur internal di lingkungan Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Dukungan stakeholder internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan metode tatap muka langsung.

Koordinasi stakeholder internal melalui tatap muka langsung dimulai dari Kapusdik Lantas, Wakapusdik Lantas, Para Kabag, Para Kaur / Paur dan Pamin pada unit kerja pengguna anggaran.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal dalam aksi perubahan ini berasal dari unsur satuan kerja atas. Dukungan stakeholder eksternal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi aksi perubahan Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan metode tatap muka langsung. Koordinasi dengan *stakeholder* eksternal Kabag Ren Subagrenmin Lemdiklat Polri Kombes Pol Drs. I.P.G. MAHENDRA J.K., S.H., M.M melalui tatap muka langsung, mendapatkan dukungan penuh dan arahan serta masukan guna keberhasilan pelaksanaan aksi

perubahan ini. *Stakeholder* eksternal lainnya yaitu Kabag Anev Kinerja Romonev Srena Polri Kombes Pol KUS SRIWAHYUNI, S.I.K., M.Si. melalui tatap muka langsung dan mendapatkan dukungan penuh serta masukan guna keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan ini.

2. Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

3.3. Tabel Identifikasi *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	KAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
2	WAKAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
3	KASUBBAG RENMIN		√			++(9)				Canalizing
4	PAUR REN	√	√					++(9)		Canalizing
7	PAMIN DALPRO	√		√				++(9)		Canalizing
8	PAMIN RENPRO	√		√				++(9)		Canalizing
9	BAMIN URREN	√		√				++(9)		Canalizing
B	EKSTERNAL									
1	KABAG DIKLAT		√					-/(6)		Persuasif
2	KABAG GADIK		√					-/(6)		Persuasif
3	KABAG BINSIS		√					-/(6)		Persuasif
4	KAUR KEU	√	√					++(9)		Canalizing
5	PAUR UMUM			√					-/(2)	Canalizing
6	PAUR LOG			√					-/(2)	Canalizing
7	KAUR TU			√					-/(2)	Canalizing
8	BAG RENLEMDIKLAT				√	++(9)				Persuasif
9	BAG MONEV SRENA				√	++(9)				Persuasif

3.4. Tabel *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
A	INTERNAL									
1	KAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
2	WAKAPUSDIK				√	++(9)				Persuasif
3	KASUBBAG RENMIN		√			++(9)				Canalizing
4	PAUR REN	√	√					++(9)		Canalizing
7	PAMIN DALPRO	√		√				++(9)		Canalizing
8	PAMIN RENPRO	√		√				++(9)		Canalizing

9	BAMIN URREN	√		√				++(9)		Canalizing
B	EKSTERNAL									
1	KABAG DIKLAT		√					-(+)(6)		Persuasif
2	KABAG GADIK		√					-(+)(6)		Persuasif
3	KABAG BINSIS		√					-(+)(6)		Persuasif
4	KAUR KEU	√	√					++(9)		Canalizing
5	PAUR UMUM			√				-(+)(2)		Canalizing
6	PAUR LOG			√				-(+)(2)		Canalizing
7	KAUR TU			√				-(+)(2)		Canalizing
8	BAG RENLEMDIKLAT				√		++(9)			Persuasif
9	BAG MONEV SRENA				√		++(9)			Persuasif

3.5. Tabel Keterangan Kelompok *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

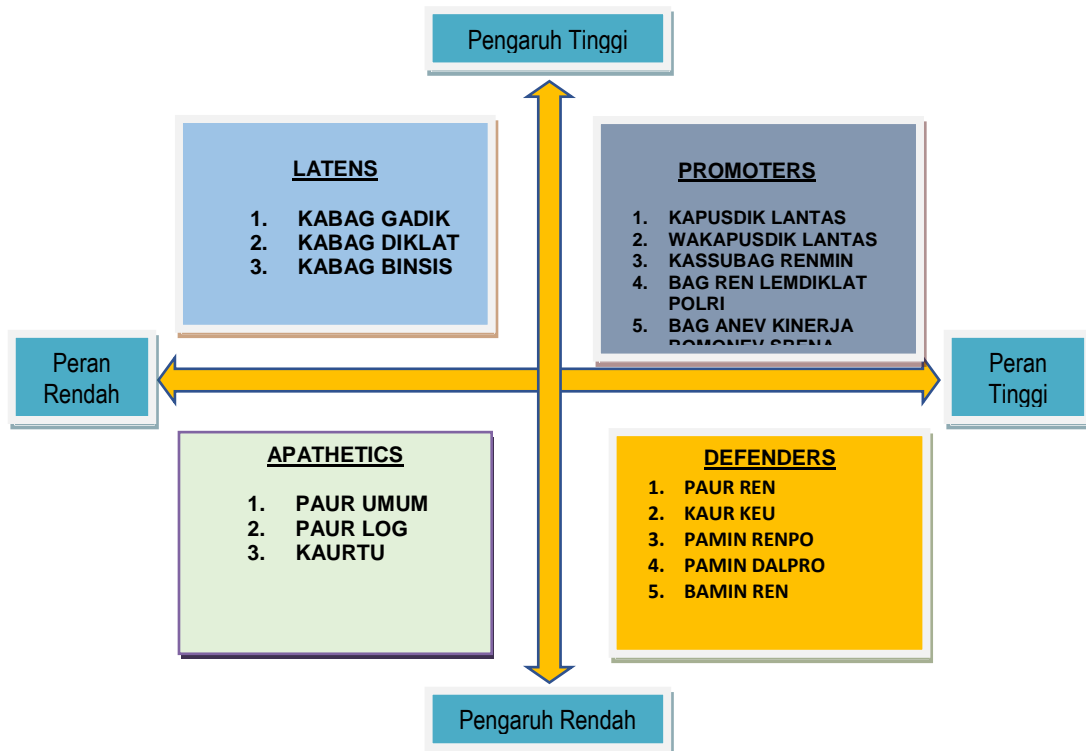
3.6. Tabel Keterangan Jenis *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Primer	Penerima Manfaat
2.	Sekunder	Yang Terlibat dan Bertanggung Jawab terhadap Penerima Manfaat
3.	Utama	Pembuat Kebijakan/Mensahkan dan bisa mempengaruhi pihak lain
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

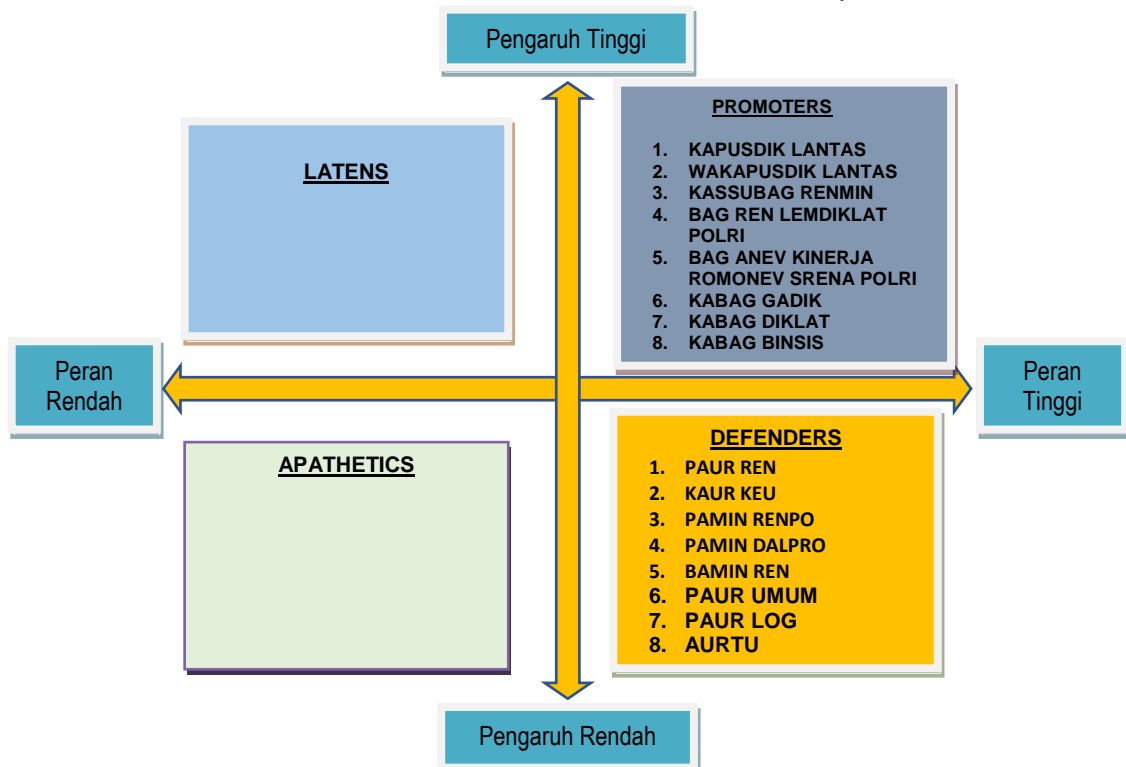
Dari uraian tersebut diatas berikut dapat penulis gambarkan kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan dan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan :

3. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

3.2. Gambar kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan



3.3. Gambar kuadran Stakeholder sesudah aksi perubahan



Dari gambar 3.2 dan 3.3 menunjukkan adanya perubahan kuadran stakeholder sebelum dan sesudah aksi perubahan, yaitu perpindahan Kabag Gadik, Kabag Diklat dan Kabag Binsis dari Latens ke Promoters artinya para Kabag selaku kepala unit kerja pengguna anggaran sudah memberikan dukungan pada aksi perubahan yang dilakukan, metode yang digunakan adalah melalui pendekatan persuasif untuk meyakinkan para Kabag tersebut yaitu dengan memberikan informasi serta manfaat yang didapatkan dari aksi perubahan ini. Sedangkan pada posisi apathetic berubah menjadi posisi defenders pada Paur Umum, Paur Log dan Kaurtu yang tadinya kurang tertarik menjadi mendukung sepenuhnya, actor leader menggunakan strategi komunikasi melalui pendekatan personal dan penjelasan manfaat aksi perubahan sehingga akselerasi aksi perubahan dapat tercapai.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Pelaksanaan aksi perubahan atau implementasi sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 hari (tahap off campus), Sebagian besar tahapan kegiatan dengan rencana jadwal kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena kegiatan rutin kantor yang harus dilaksanakan, walaupun perubahan jadwal tersebut tidak terlalu signifikan, namun demikian tidak mengurangi hasil yang dicapai.

3.7. Table Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Perencanaan				Realisasi				Capaian
No	Tahap Kegiatan	Waktu	Evidence	Tahap Kegiatan	Waktu	Evidence		
A	WAKTU OFF CAMPUS							
1.	TAHAP I PERENCANAAN :							
a.	Melaksanakan diskusi awal dengan Mentor, staf ren dan programmer mengenai rencana aksi perubahan, membahas design aplikasi, menyetujui tugas dan waktu pelaksanaan aksi masing-masing individu team efektif	Minggu I (perkiraan tmt 14 April 2022 sd 15 April 2022)	Absensi Rapat, Notulen rapat, dummy design aplikasi, dokumentasi	a.	Menghadap Kasubbag Renmin selaku Mentor untuk melaporkan dan Mendapatkan arahan pelaksanaan kegiatan selama off campus serta Menyerahkan surat pengantar pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan dari Pusdikmin Lemdiklat Polri dan menyusun TIM Efektif	Rabu, 13 April 2022	Foto	100 %
b.	Membuat sprin team efektif			b.	Membuat Surat Perintah Mentor		Sprin Mentor	100%
c.	Laporan kepada Kasatker hasil rapat koordinasi dan mohon arahan terkait aksi perubahan		Dukungan dari stakeholder	c.	Menghadap kepada Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri selaku Sponsor serta melaporkan pelaksanaan kegiatan selama off campus	Kamis, 14 April 2022	Foto Surat Dukungan Dokumen	100%
d.	Koordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder internal dan eksternal							
2.	TAHAP II PENGORGANISASIAN							
a.	Pembuatan dan Penandatanganan Surat Perintah tentang pembentukan Tim Efektif	Minggu I (perkiraan tgl 15 April 2022)	Sprin Kapusdik Lantas Lemdiklat Polri tentang Tim Efektif	a.	Menyusun Tim Efektif aksi perubahan serta menerbitkan Surat Perintah Tim Efektif	Rabu, 13 April 2022	Nota dinas Sprin Tim Efektif	100%
				b.	Berkoordinasi dan Konsolidasi dengan rekan kerja		Foto	100%
b.	Melaksanakan review / diskusi dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan	Minggu I (perkiraan tgl 18 sd 19 April)	Pembagian tugas Tim Efektif	c.	Rapat awal Bersama Tim Efektif dan pembagian Tugas Tim Efektif	Kamis, 14 April 2022	Foto Nota dinas Notulen Daftar hadir Rapat	100%
				d.	Berkoordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder internal (Waka Pusdik dan			

	pengembangan aksi perubahan	2022)		e.	Kabag Diklat) dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan; Berkoordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder internal Kabag Gadik dan Kabag Binsis) dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan;	Senin, 18 April 2022 Selasa, 19 April 2022	Surat Dukungan Stakeholder internal Surat Dukungan Stakeholder internal	100% 100%
				f.	Kordinasi dengan Programmer untuk tindak lanjut pembuatan Sistem Manajemen Anggaran;	Rabu, 20 April 2022	Drapp Aplikasi	100%
3.	TAHAP III PELAKSANAAN							
a.	Pengumpulan bahan dan data terkait dengan Sistem Manajemen Anggaran satker guna penyusunan konsep aplikasi	Minggu II (perkiraan tgl 21 sd 26 April 2022)	Bahan dan data yang akan diinput ke Aplikasi SMAPUS	a.	Tim Efektif mengumpulkan dokumen2 yang dibutuhkan sistem manajemen anggaran pusdik lantas;	Kamis, 21 April 2022	Dokumen	100%
b.	Pengerjaan Aplikasi	Minggu II sd V (perkiraan Tgl 21 April sd 13 Mei 2022)	Aplikasi	b.	Berkoordinasi dan konsolidasi dengan stakeholder eksternal (Kabagren Ro Renmin Lemdiklat Polri) dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan;	Jumat, 22 April 2022	Surat Dukungan Stakeholder eksternal	100%
c.	Uji Coba Aplikasi Tahap I dan review hasil uji aplikasi aplikasi tahap 1	Minggu V (perkiraan tanggal 16 Mei sd 17 Mei 2022)	Diikuti perwakilan staf / pengguna dari Unit Kerja	c.	Tim Efektif mengumpulkan dokumen2 yang dibutuhkan sistem manajemen anggaran pusdik lantas;	Senin, 25 April 2022	Dokumen	100%
d.	Penyempurnaan Aplikasi	Minggu VI (perkiraan tanggal 18 Mei sd 24 Mei 2022)	Menampung dan menganalisa masukan yang bersumber dari form uji coba aplikasi tahap 1	d.	Mengerjakan aplikasi Sistem Manajemen Anggaran;	26 April – 11 Mei 2022	Aplikasi	100%
				e.	Uji coba aplikasi oleh TIM Efektif;	Kamis, 12 Mei 2022	Foto Printout	100%
				f.	Evaluasi Aplikasi dengan programmer;	Jumat, 13 Mei 2022	Dokumen	100%
				g.	Zoom Meeting dengan Tim Programmer;	Senin, 16 Mei 2022	Dokumen	100%
				h.	Perbaiki dan penyempurnaan Aplikasi;	Rabu, 18 Mei 2022	Aplikasi	100%

h.	Uji coba Aplikasi Tahap II	Minggu VII (perkiraan tanggal 24 Mei)	Diikuti perwakilan staf / pengguna dari Unit Kerja perkiraan max 12 user;	i. Uji coba aplikasi oleh TIM Efektif dengan menggunakan user Supervisor dan Admin serta Input Pagu Anggaran, Rendisgar oleh Tim Efektif; j. Input Pagu Anggaran, Rendisgar oleh Tim Efektif; k. Menyusun buku panduan manual aplikasi Sistem Manajemen Anggaran (SMAPUS) l. Rapat Penyusunan Standar Operasional Prosedur Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri; m. Membuat group wa Operator SMAPUS; n. Sosialisasi Aplikasi SMAPUS dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran serta Pelatihan Aplikasi SMAPUS;	Kamis, 19 Mei 2022 Jumat, 20 Mei 2022 Senin dan Selasa, 23 & 24 Mei 2022 Rabu dan Jumat, 25 & 27 Mei 2022 Senin, 30 Mei 2022 Senin, 31 Mei 2022	Aplikasi Dokumen Aplikasi Dokumen Buku Panduan Draft SOP Notulen Daftar Hadir Foto Foto Undangan Daftar hadir	100% 100% 100% 100% 100%
4.	TAHAP IV MONITORING DAN EVALUASI						
a.	Implementasi Aplikasi	Minggu ke VII sd Minggu ke IX (perkiraan tanggal 25 Mei sd 6 Juni 2022)	Hasil Monitoring dan evaluasi	a. Input RPD dan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SMAPUS oleh unit kerja; b. Mempuat kuisisioner penggunaan dan manfaat aplikasi SMAPUS pada Google Form; c. Memonitor penginputan RPD dan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SMAPUS dengan menggunakan Group WA; d. Menyusun Laporan Hasil Aksi Perubahan;	Kamis, 2 Juni 2022	Foto Foto Foto	100% 100% 100%
b.	Melakukan Monitoring terhadap seluruh aksi perubahan.	Minggu VII (perkiraan tanggal 26 Mei 2022)	Laporan Hasil Monitoring Aksi Perubahan		Jumat, 3 Juni 2022	Dokumen	100%

5	TAHAP V EVALUASI							
a.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan	Minggu VII Perkiraan tanggal 27 Mei	Draft Laporan Hasil Evaluasi Aksi Perubahan	a.	Menyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;	Senin sd Rabu 6 sd 8 Juni 2022	Buku Laporan Akhir	100 %
				b.	Monitoring pelaksanaan Off Kampus	Kamis sd Sabtu 9 sd 11 Juni 2022	Laporan Monitoring	100 %
b.	Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu VII sd Minggu ke X Perkiraan tanggal 30 Mei sd 7 Juni 2022	Laporan Hasil Akhir aksi perubahan					
c.	Persetujuan pelaksanaan perubahan oleh Sponsor dan Mentor	Minggu X Perkiraan sd tanggal 8 Juni 2022						

- a. Kendala internal dan eksternal
 - 1) Kendala internal
 - a) Beberapa faktor kesibukan dari Tim Efektif yang sebagian besar adalah staf Urusan Perencanaan dalam menghadapi kegiatan di tahun anggaran 2022, diantaranya pelaksanaan Audit Kinerja Tahap I tentang Perencanaan dan Perorganisasian dan penyusunan anggaran pagu indekatif yang bertepatan dengan pelaksanaan off kampus atau pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Keterbatasan sarana dan prasarana/fasilitas pendukung yang tersedia dikantor sebagai penunjang pelaksanaan aksi perubahan menjadi salah satu tantangan tersendiri seperti keadaan jaringan listrik yang sering naik turun sehingga menyebabkan server aplikasi mati secara tiba tiba.
 - 2) Kendala eksternal

Banyaknya libur nasional pada saat pelaksanaan aksi perubahan dan kebijakan pemerintah dengan cuti bersama, berdampak pada berkuangnya waktu kegiatan pelaksanaan aksi perubahan.
- b. Upaya mengatasi Kendala
 - 1) Strategi mengatasi kendala internal
 - a) Pembagian tugas pada staf Urusan Perencanaan serta pendistribusian dan pendelegasian tugas kepada rekan sejawat;
 - b) Melaporkan kepada Pamin Yanma selaku pelayanan markas terkait jaringan listrik yang

naik turun sehingga dapat ditindaklanjuti untuk menstabilkan tegangan.

2) Strategi mengatasi kendala eksternal

Melakukan prioritas pekerjaan yang harus dikerjakan dan menjadwal ulang kegiatan pada *milestone* yang telah ditetapkan.

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan




Hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader sebagai peserta PKA Angkatan VI. TA. 2022 dapat tercapai hingga 100 % dan sudah sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut di bawah ini:

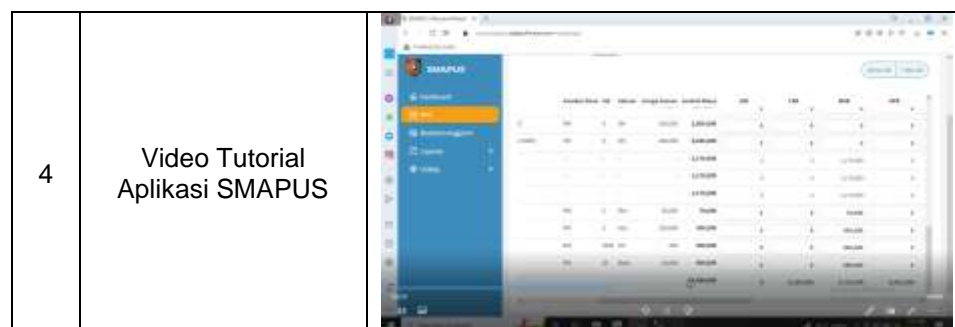
3.8. Tabel Capaian hasil aksi perubahan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	CAPAIAN
1.	<i>Planning</i> (perencanaan)	Pelaporan kepada Kasatker (Sponsor), Mentor pimpinan unit kerja, untuk membahas tujuan yang hendak dicapai dalam aksi perubahan serta, melakukan Koordinasi dan Konsultasi para Stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus untuk mendapat dukungan dari para stakeholder.	100 %
2.	<i>Organizing</i> (pengorganisasian)	Pembentukan Tim Efektif serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan agar dapat terwujud sesuai target yang telah ditetapkan serta koordinasi dengan Tim IT terkait dengan pembuatan aplikasi SMAPUS	100 %
3.	<i>Actuating</i> (Pelaksanaan)	Mengarahkan seluruh sumber daya untuk mewujudkan aksi perubahan dan mengimplementasikan aksi perubahan berupa Sistem Manajmen Anggaran (SMAPUS) dengan melakukan sosialisasi dan bimtek. Pengesahan buku	100 %

		panduan aplikasi dan SOP Mekanisme Sistem Manajemen Anggaran oleh Kasatker sebagai dasar legalitas implementasi SMAPUS;	
4.	Controlling (Monitoring dan evaluasi)	Memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan melengkapi seluruh administrasi dalam membuat laporan akhir	100 %

3.10. Tabel Output Hasil Aksi Perubahan

No	Uraian
1	Aplikasi SMAPUS  https://www.smapus.siskasoftware.com
2	SOP Mekanisme SMAPUS  DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266); 2. Peraturan Menteri Negara Penetapan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35
3	Buku Panduan Aplikasi SMAPUS 

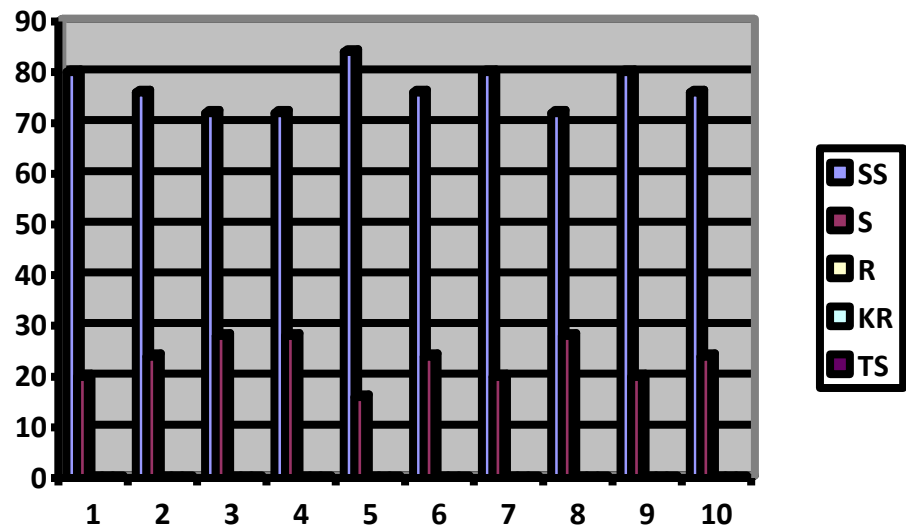


Untuk mengukur keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini maka dilakukan penyebaran angket berupa kuisisioner untuk para stakeholder/pengguna melalui media google form dengan link [http://bit.ly/ SMAPUS](http://bit.ly/SMAPUS) dengan jumlah responden sebanyak 25 orang dan jumlah pertanyaan yang diajukan 10 buah. Berikut tabel hasil kuisisioner.

3.11. Tabel hasil kuisisioner

No	Pertanyaan	Jumlah Responden				Jumlah
		SS	S	KS	STS	
1.	Pertanyaan No. 1	72%	28%	-	-	100%
2.	Pertanyaan No. 2	76%	24%	-	-	100%
3.	Pertanyaan No. 3	72%	28%	-	-	100%
4.	Pertanyaan No. 4	72%2	28%	-	-	100%
5.	Pertanyaan No. 5	84%	16%	-	-	100%
6.	Pertanyaan No. 6	76%	24%	-	-	100%
7.	Pertanyaan No. 7	80%	20%	-	-	100%
8.	Pertanyaan No. 8	72%	28%	-	-	100%
9.	Pertanyaan No. 9	80%	20%	-	-	100%
10.	Pertanyaan No. 10	76%	24%	-	-	100%
	Jumlah					100%

3.1 Diagram hasil kuisisioner



Dari hasil penyebaran kuisisioner tersebut diatas disimpulkan bahwa aksi perubahan yang telah dilakukan oleh actor leader memberi manfaat dalam peningkatan kinerja Urusan Perencanaan pada khususnya dan peningkatan kinerja organisasi pada umumnya di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Terwujudnya output aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Action Leader berupa aplikasi Sistem Manajemen Anggaran (SMAPUS) pada Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Dimana informasi yang dihasilkan aplikasi SMAPUS dapat di akses pada <https://www.smapus.siskasoftware.com>, akan mempermudah dalam memperoleh seluruh informasi perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Pemanfatan teknologi informasi dalam meningkatkan kinerja organisasi menjadi salah satu indikator yang mejadikan satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri menuju Zona Integritas yang Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

Aplikasi SMAPUS ini menjadikan perencanaan dan pelaksanaan anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri menjadi efektif dan efisien serta menciptakan transparansi informasi. Hal ini sangat bermanfaat dalam perencanaan dan pelaksanaan satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri. Terwujudnya aplikasi SMAPUS ini berkat dukungan penuh dari para stakeholder, Sponsor, Mentor dan Tim efektif yang mau ikut membantu dan bekerjasama dalam membantu action leader melaksanakan semua aksi perubahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi terhadap output aksi perubahan melalui kuesioner yang dibuat oleh action leader ini menyatakan bahwa pembuatan aplikasi SMAPUS ini sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran. Hal ini dapat dilihat melalui hasil responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 72% dan setuju sebanyak 28%. Dengan demikian output aksi perubahan

berupa aplikasi SMAPUS dapat diterima dengan baik oleh para stakeholder dan diterapkan untuk kegiatan rutin dalam perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker Pusdik Lantas Lemdiklat Polri yang efektif dan efisien

B. REKOMENDASI

1. Agar aksi perubahan ini dapat berlanjut secara berkesinambungan dan akan mencapai indikator tahap pasca pelatihan;
2. Diperlukan komitmen yang kuat dari pimpinan, para Kabag, para Paur unit kerja dan Urusan Perencanaan demi keberhasilan penerapan Sistem Manajemen Anggaran di Pusdik Lantas Lemdiklat Polri;
3. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal dari penerapan aksi perubahan ini maka diperlukan dukungan anggaran guna pengembangan aplikasi SMAPUS kedepannya agar lebih sempurna dan terintegrasi dengan sistem pelaporan lainnya.