

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN KINERJA PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA
PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL MELALUI
PEMBUATAN SISTEM APLIKASI PENYUSUNAN KEBUTUHAN
ANGGARAN “SIAPKAN”
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
POLDA SUMATERA UTARA**



Oleh :

MEILISA ARYANTI, S.E.,M.M.

NOSIS : 20230207021128

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN KINERJA PENYUSUNAN ANGGARAN
BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN
BELANJA MODAL MELALUI PEMBUATAN SISTEM
APLIKASI PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN
“SIAPKAN”
BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
POLDA SUMATERA UTARA**

Disusun oleh :

MEILISA ARYANTI, S.E., M.M
NOSIS: 20230207021128

Telah Disetujui pada tanggal : Juni 2023

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Bandung, Juni 2023

COACH

MENTOR


HARRIES BUDIHARTO, S.IK., M.Si
KOMBESPOL NRP 68100293

RENI AYI HERYANI SE., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MEILISA ARYANTI, S.E., M.M.
Nosis : 20230207021128
Jabatan : Kasubbag Anggaran Biro Rena
Tempat Aktualisasi : Biro Rena Polda Sumut

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut :

Sangat Mampu / Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

- Acc
- Keberhasilan aksi perubahan dalam reformasi birokrasi tematik / berdampak mewujudkan nilai digitalisasi organisasi
- Pencapaian aksi perubahan sudah tercapai 100% dan mampu memberikan nilai tambah bagi organisasi
- Siap untuk diseminarkan.

Bandung, Juni 2023

COACH



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP. 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Pelatihan : MEILISA ARYANTI, S.E.,M.M
Nosis : 20230207021128
Instansi : BIRO RENA POLDA SUMUT
Nama Coach : KOMPOL RENI AYI HERYANI, S.E.,S.I.K.,M.M

N O	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBEL AJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJA RAN
1	2	3	4	5	6
1	PENINGKATAN KINERJA PENYUSUNAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG DAN BELANJA MODAL MELALUI PEMBUATAN SISTEM APLIKASI PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN "SIAPKAN" BIRO PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLDA SUMATERA UTARA	3 rd Economics and Business International Conference 2022	Seminar	Meningkatkan tentang ilmu ekonomi perencanaan dan akuntansi	Diluar LMS (Glints Expert Class)
2		Internet of things (IoT)	Webinar	Peningkatan Produktivitas dan Efisiensi di Lingkungan Kerja melalui Digitalisasi	Diluar LMS (Glints Expert Class)

Bandung. Juni 2023

COACH

RENI AYI HERYANI, S.E.,S.I.K.,M.M
KOMPOL NRP 83051450

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : MEILISA ARYANTI, S.E., M.M.
Nosis : 20230207021128

Saya menilai peserta sangat mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mampu merencanakan aksi perubahan berupa Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN).
2. Mampu menjelaskan rencana aksi perubahan berupa Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN).
3. Mampu mengimplementasikan aksi perubahan berupa Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN).

Medan, 2023

MENTOR


HARRIES BUDIHARTO, S.IK., M.Si
KOMBESPOL NRP. 68100293

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan Rahmat dan izinNya sehingga kami dapat menyusun Proyek Perubahan dengan judul Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal Melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumatera Utara sesuai dengan waktu yang ditentukan. Proyek perubahan yang diajukan ini merupakan salah satu rangkaian kewajiban yang harus dipenuhi untuk memulai pelaksanaan proyek perubahan yang telah disepakati dengan mentor. Selanjutnya, pembuatan Proyek Perubahan ini juga merupakan bagian dari tugas sebagai Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. III Angkatan VII T.A. 2023 di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Dalam kesempatan ini tidak lupa kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga rancangan proyek perubahan ini siap untuk dipaparkan sebagai bentuk kesiapan pelaksanaan proyek perubahan yang akan dilaksanakan.

Kami menyadari bahwa penulisan ini dan penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun senantiasa kami harapkan dan semoga proyek perubahan ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membutuhkan.

Bandung, Juni 2023



MEILISA ARYANTI, SE, MM
NO SISWA 20230207021128

DAFTAR ISI

	<u>Halaman</u>
LEMBAR PERSETUJUAN	i
PENJELASAN COACH	ii
PEMILIHAN MATA PELATIHAN	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	5
C. Ruang Lingkup	6
BAB II : DESKRIPSI RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN.	7
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> proyek perubahan.....	7
B. Stakeholder aksi perubahan	10
C. Strategi Komunikasi	15
BAB III : PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	18
A. Pemanfaatan Sumber Dya	18
B. Stakeholder	23
C. Capaian Aksi Perubahan	28
BAB IV : PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Rekomendasi	42

DAFTAR TABEL

1. Tabel.1.1. Tahapan Aksi Perubahan
2. Tabel.1.2. Identifikasi Stakeholder Internal
3. Tabel.1.3. Identifikasi Stakeholder Eksternal
4. Tabel.1.4. Pengelolaan Anggaran
5. Tabel.1.5. Manajemen Resiko
6. Tabel.1.6. Dukungan Stakeholder
7. Tabel 1.7. Kesesuaian Tahapan
8. Tabel.1.8. Capaian Aksi Perubahan
9. Tabel.1.8. Rencana Kebutuhan
10. Tabel 1.9. data hasil kuesioner Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN)

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan
2. Gambar 2.2. Hubungan Kepentingan Stakeholder
3. Gambar 2.3. Kuadaran Stakeholder
4. Gambar 2.4. Sprin Tim Effektif
5. Gambar 2.5. Rapat Awal dengan Tim Effektif
6. Gambar 2.6. Rapat dengan Stakeholder
7. Gambar.2.7. Koordinasi dengan tim IT
8. Gambar.2.8. Koordinasi dengan tim IT Mabes Polri
9. Gambar.2.9. Sosialisasi aplikasi SIAPKAN ke jajaran
10. Gambar.3.1. Peserta sosialisasi aplikasi SIAPKAN
11. Gambar 3.2. Diagram kuesioner

DAFTAR LAMPIRAN :

- a. Berita acara penyerahan proyek perubahan
- b. Pernyataan / Dukungan Stakeholder
- c. Ouput yang dihasilkan
- d. Pernyataan Keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kastker, Mentor dan Peserta
- e. Laporan harian dan mingguan/ *Log Activity*
- f. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
- g. Vide aksi perubahan max 10 Menit
- h. Bahan tayang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Salah satu dasar yang digunakan dalam sistem good governance adalah dengan menerapkan kinerja berbasis anggaran, dimana penyusunan rencana kebutuhan anggaran disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan organisasi, suatu satuan kerja tidak dapat menyusun rencana kebutuhan anggaran tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip good governance tersebut, fungsi perencanaan sangat diperlukan. Demikian juga dengan satker Biro Rena Polda Sumut (Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumut) yang bertugas sebagai perencana program kerja di lingkungan Polda Sumut, sehingga dalam penyusunan rencana kebutuhan anggaran satker dapat terukur, kinerja satuan kerja tersebut dapat tercapai dengan lebih optimal, akuntabel dan transparan. Secara umum penyusunan rencana kebutuhan anggaran satker kewilayahan maupun satker pusat masih menghadapi hambatan yang dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia dengan kurangnya keterlibatan semua Satker dan Satwil Jajaran Polda Sumut dalam penyusunan rencana kebutuhan anggaran selama 1 (satu) tahun (H+1). Demi lancarnya pelaksanaan tugas dan tertibnya administrasi, untuk itu diperlukan kemampuan dan kompetensi personel baik anggota Polri maupun anggota PNS Polri di Bagrenprogar Biro Rena Polda Sumut dalam menyusun rencana kebutuhan anggaran dan disesuaikan dengan program kegiatan yang akan dilaksanakan.



Proses penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*. Pendekatan *top-down* merupakan penyusunan anggaran dimana manajemen puncak menyusun anggaran untuk organisasi keseluruhan, termasuk operasi level bawah. Pendekatan *bottom-up* memungkinkan adanya partisipasi dari pegawai atau pelaksana anggaran untuk berperan pada proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bagrenprogar merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada dibawah Karorena. Bagrenprogar, bertugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran Polda.

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud di atas, bagrenprogar menyelenggarakan fungsi :

- a) perencanaan program dan anggaran meliputi penyusunan RKAK/L, DIPA dan perjanjian kinerja Polda;
- b) penyusunan dan penelaahan rencana kebutuhan anggaran Polda yang diusulkan Satker jajaran Polda baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Non APBN, dan anggaran tertentu;
- c) pemberian bimbingan dan arahan teknis dalam penyusunan pelaksanaan program dan anggaran, agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- d) pemberian bimbingan teknis penyusunan RKA-K/L dan DIPA Satker di lingkungan Polda

2) Tujuan

Adapun tujuan dari Rencana Aksi Perubahan Peningkatan Kinerja penyusunan anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “ SIAPKAN” sebagai berikut:

a) Tahap Off Kampus selama 60 hari yaitu :

- (1) Tersusunnya format usulan kebutuhan anggaran Belanja Pegawai, belanja Barang dan Belanja Modal Satker/ Satwil Jajaran Polda Sumut;
- (2) Pengimplementasian Format usulan anggaran ke dalam Aplikasi “SIAPKAN”;
 - (a) Membuat buku panduan tata cara operasional aplikasi “SIAPKAN”;
 - (b) Melaksanakan bimbingan teknis tata cara operasional aplikasi SIAPKAN” kepada operator Satker/ Satwil Jajaran Polda Sumut.
 - (c) Melaksanakan sosialisasi aplikasi “SIAPKAN” ke seluruh jajaran Polda Sumut

b) Tahap pasca pelatihan yaitu :

- (1) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” di seluruh Satker/ Satwil Polda Sumut;
- (2) Terus melaksanakan Anev dan monitoring pelaksanaan aplikasi “SIAPKAN” pada Satker/ Satwil Jajaran Polda Sumut;
- (3) Memasukkan anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi dalam DIPA Satker Biro Rena Polda Sumut sehingga dapat terus berjalan;

3) Kemanfaatan Aksi perubahan dengan Program RBT

Pada tanggal 5 Desember 2022, Pemerintah Republik Indonesia mencanangkan Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT). Reformasi Birokrasi Tematik merupakan adalah suatu pendekatan dalam reformasi birokrasi yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemerintahan dalam mengatasi permasalahan tertentu. Pendekatan ini fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik dalam suatu bidang atau

sektor tertentu. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Penetapan RBT ini berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2015 dan Peraturan Menteri PAN – RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020 – 2024.

Program Reformasi Birokrasi Tematik (RBT) berdampak memiliki 4 (empat) point yaitu birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Produk aksi perubahan Aplikasi Siapkan menerapkan salah satu dari Program RBT yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, dimana proses penyusunan anggaran yang semula manual dapat disederhanakan sehingga mempersingkat waktu dan menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan, dan mampu menghasilkan produk perencanaan yang berkualitas.

Terkait dengan digitalisasi administrasi pemerintahan, aksi perubahan yang dirancang yaitu pengembangan teknologi informasi komunikasi dengan mendesain sebuah sistem informasi yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, bermanfaat bagi internal organisasi maupun organisasi eksternal yang menjadi mitra kerja.

Peningkatan Kinerja penyusunan anggaran melalui pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” di Biro Perencanaan Umum dan Anggaran, adalah sebagai berikut :

a) Manfaat Internal

- (1) Memberikan kemudahan bagi operator Birorena Polda maupun wilayah untuk mengalokasikan anggaran berdasarkan data riil;

- (2) Memberikan kemudahan bagi operator Birorena Polda untuk Proses Rekap data Kebutuhan AnggaranPolda Sumut;
- (3) Mempercepat proses penyusunan RKA-K/L Satker tingkat Polda dan tepat waktu;
- (4) Mempermudah proses penelitian dan penelaahan dokumen RKA-K/L.

b) Manfaat Eksternal

- (1) Memberikan kemudahan bagi Satker dan Satwil jajaran Polda Sumut memberikan data dukung dalam rangka penyusunan anggaran;
- (2) Dokumen usulan RKA-K/L yang dihasilkan Satker dan Satwil Jajaran Polda Sumut sesuai dengan kebutuhan riil dan rencana kerja masing-masing Satker;
- (3) RKA-K/L yang disusun oleh Satker dapat mendukung arah bijak pimpinan.

B. Inovasi dan Output Perubahan

1) Inovasi Aksi Perubahan

- a) Menyusun format penyusunan kebutuhan anggaran Satker/ Satwil Jajaran Polda Sumut;
- b) Membuat Buku Panduan penyusunan kebutuhan anggaran Satker/ Satwil jajaran Polda Sumut;
- c) Membuat Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN”

2) Output Aksi Perubahan

- a) Terbentuknya Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN”;
- b) Terbentuknya Buku Panduan operasional aplikasi “SIAPKAN”;



- c) Tersosialisasikannya Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” kepada seluruh Satker/Satwil Jajaran Polda Sumut;
- d) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” kepada seluruh Satker/Satwil Jajaran Polda Sumut;
- e) Terakomodir anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi “SIAPKAN” dalam DIPA Biro Rena Polda Sumut.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Perubahan ini difokuskan pada **Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN”** guna meningkatkan kinerja penyusunan anggaran pada Bagrenprogar yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan- tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau *Milestone* aksi Perubahan

1) Kegiatan

- a) Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumatera Utara ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).
- b) *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dengan bertujuan bahwa *action leader* akan melaksanakan aksi perubahan yang dijalani selama *off campus*. *Action leader* menjelaskan kepada mentor bahwa kegiatan ini akan meningkatkan pengendalian program anggaran dan pertanggungjawaban keuangan. Dan kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan rekan kerja dan *stakeholder*.
- c) *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini *action leader* menyusun dan membentuk tim efektif, melaksanakan rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif untuk pembagian tugas serta koordinasi dengan tim IT.
- d) *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini *action leader* mengarahkan kepada seluruh tim efektif maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan.

e) *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini *action leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan angket kuesioner terkait penggunaan aplikasi “SIAPKAN”. Kemudian penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama \pm 60 hari dimulai tanggal 20 April 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 di Biro Rena Polda Sumut dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)	Minggu I
	1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan. 2) Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk Tim efektif. 3) Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP. 4) Mengumpulkan data pendukung AP. 5) Membuat serta mendistribusikan undangan rapat untuk membuat atau membentuk tim efektif.	26 April s.d 28 April 2023
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)	Minggu II
	1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif. 2) Pembuatan Sprin tim efektif. 3) Pendistribusian Sprin Efektif kepada Tim Efektif.	1 Mei s.d 5 Mei 2023

	<ul style="list-style-type: none"> 4) Rapat dengan Tim Efektif. 5) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan. 6) Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal dalam hal aksi perubahan peserta 	
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)	Minggu III-VII
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menginventarisir peraturan peraturan terkait dengan penyusunan usulan kebutuhan anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal; 2) Menyusun format usulan kebutuhan anggaran satker/ satwil jajaran Polda Sumut 3) Mengimplementasikan format usulan kedalam aplikasi "SIAPKAN"; 4) Menyusun buku panduan dalam mengoperasioanalkan Aplikasi " SIAPKAN" 5) Melaksanakan koordinasi dan review Aplikasi "SIAPKAN" bersama Tim IT dan Tim Efektif; 6) Melaksanakan Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi "SIAPKAN" 	8 Mei s.d 9 Juni 2023
IV	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan 2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev 3) Membuat Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan. 4) Penyempurnaan Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan. 	12 Juni s.d 16 Juni 2023

V	JANGKA MENENGAH	
	1) Mengimplementasikan secara berkelanjutan Aplikasi “SIAPKAN” 2) Melaksanakan supervisi ke Satker/ Satwil Jajaran Polda Sumut secara berkesinambungan untuk mengetahui progress dan pelaksanaan Aplikasi SIAPKAN 3) Mengusulkan anggaran operasional Aplikasi “SIAPKAN” ke dalam DIPA Birorena Polda Sumut pada tahun 2024	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya PKA
VI	JANGKA PANJANG	
	Membuat dan mengembangkan sistem data perencanaan anggaran satker melalui aplikasi pendataan yang dapat nantinya terintegrasi dengan Keuangan dan Logistik	Dilaksanakan 1 - 2 tahun setelah selesainya PKA

Tabel. 1.1. Tahapan aksi perubahan

b. *Stakeholder* aksi perubahan

- 1) Internal
 - a) Karo Rena
 - b) Kabag Renprogar
 - c) Kabag Dalprogar
 - d) Kabag Strajemen
 - e) Kabag RBP
 - f) Kasubbag Renmin
 - g) Kasubbag Dalpro
 - h) Kasubbag Dalgar
 - i) Paur Anggaran Renpro
 - j) Paur Program Renpro
 - k) Tim Penyusun Anggaran
 - l) Tim IT
 - m) Staff Biro Rena

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER INTERNAL

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHEtic	
A. INTERNAL										
1.	KARORENA				√	+++9				Canalizing
2.	KABAGRENPROGAR				√	+++8				Canalizing
3.	KABAG DALPROGAR			√				++7		Persuasif
4.	KABAG STRAJEMEN			√				++7		Persuasif
5.	KABAG RBP			√				++7		Persuasif
6.	KASUBBAG RENMIN			√				++7		Persuasif
7.	KASUBBAG DALPRO			√				++7		Persuasif
8.	KASUBBAG DALGAR			√				++7		Persuasif
9.	PAUR ANGGARAN RENPRO	√	√				++6			Persuasif
10.	PAUR PAOGRAM RENPRO	√	√				++6			Persuasif
11.	TIM PENYUSUN ANGGARAN	√	√				++6			Persuasif
12.	TIM IT	√	√				++6			Persuasif
13.	STAF BIRO RENA			√					++3	Persuasif

Tabel. 1.2. Identifikasi stakeholder Internal

2) Eskternal

- a) Kabid TIK
- b) 28 Kabag Ren Polres/ta/bes
- c) 27 Kaur Ren Satker Polda
- d) 28 Kasubbag Anggaran Polres/ta/bes
- e) 28 Paur Ren Polres/ta/bes
- f) 55 Operator Satker Polda dan Polres/ta/bes



NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC	
B. EXTERNAL										
1.	KABID TIK			√					++3	Informatif
2.	28 KABAGREN POLRES			√					++3	Informatif
3.	27 KAUR REN POLDA			√					++3	Informatif
4.	28 KASUBBAG ANGGARAN POLRES			√					++3	Informatif
5	28 PAUR REN POLRES			√					++3	Informatif
6.	55 OPERATOR SATKER POLDA DAN POLRES			√					++3	Informatif

Tabel. 1.3 Identifikasi stakeholder eksternal

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER EKSTERNAL

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pelaksanaan aksi perubahan ini *stakeholder dikelompokkan menjadi 4 jenis, sebagai berikut:*

a) *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.

b) *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

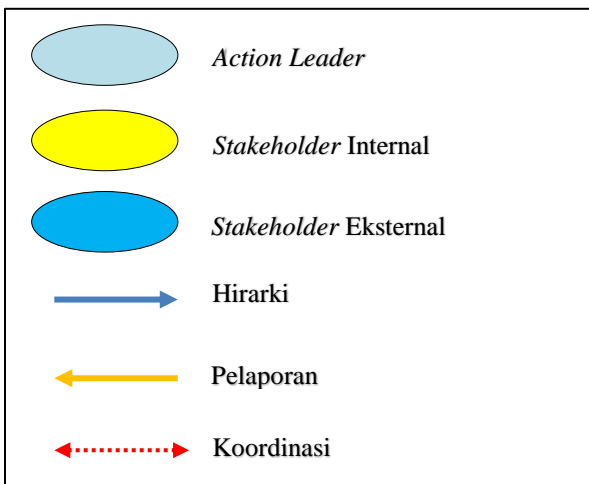
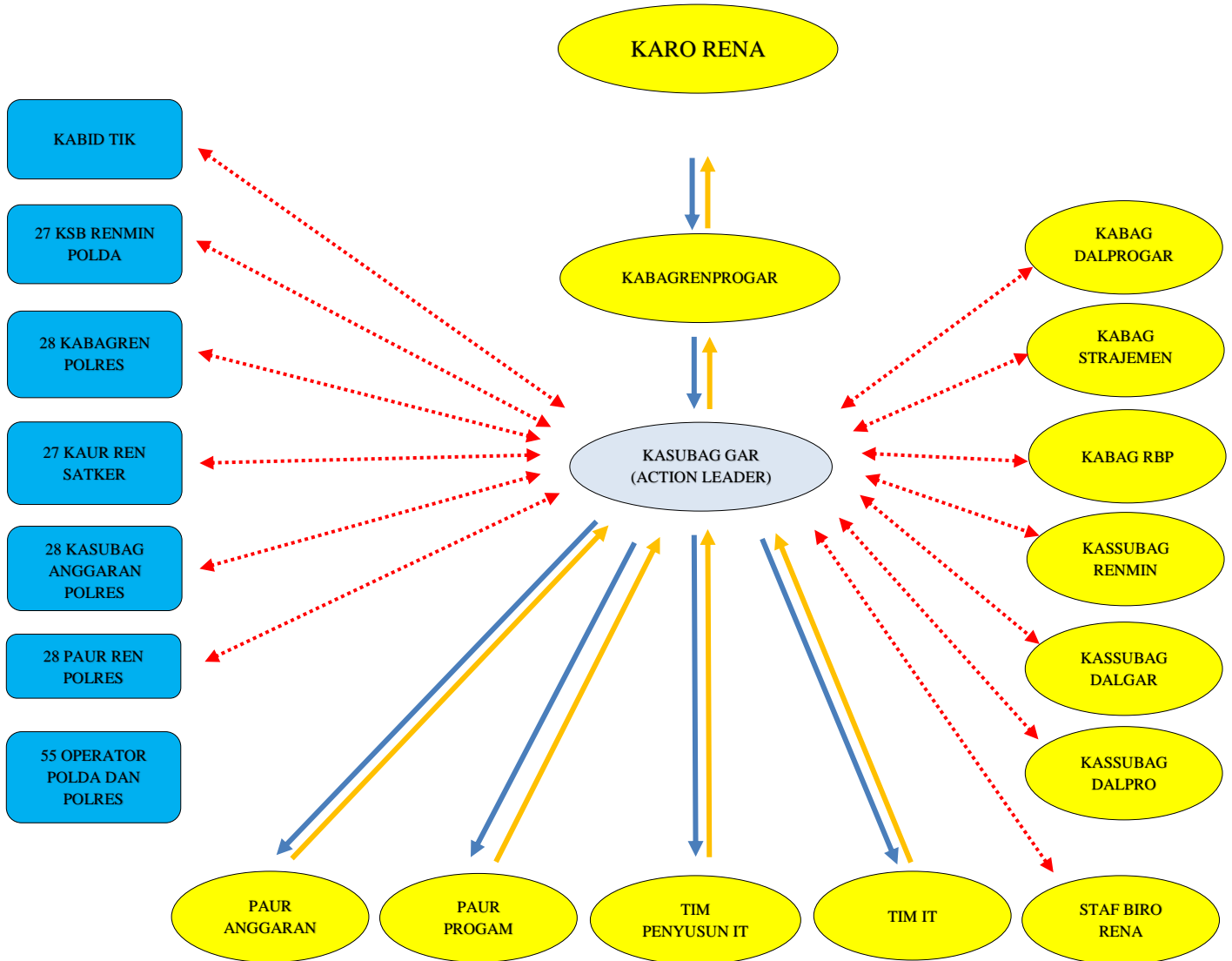
c) *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

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

- a) *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b) *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c) *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d) *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Peta Jejaring Stakeholder / Net Map



“SIAPKAN”





C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- d) *Monitor* : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (*Apathetic*)

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 penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- d) Persuasif Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini Stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama 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-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.
- f) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi Stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah.
- g) Instruktif. Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahannya dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan.

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, Persuasive, 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.

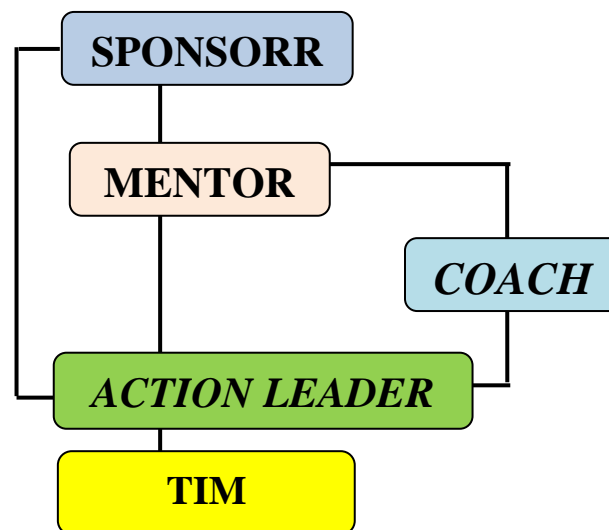


BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

STRUKTUR ORGANISASI AKSI PERUBAHAN



gambar 2.1.struktur organisasi aksi perubahan

Penjelasan peran dan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

a) Sponsor

KBP. HARRIES BUDIHARTO, S.IK., M.Si.

(Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran)

- 1) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi perubahan;
- 2) Memberikan dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.

- b) *Mentor*
KBP. HARRIES BUDIHARTO, S.IK., M.Si.
(Kepala Biro Perencanaan Umum dan Anggaran)
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya secara langsung kepada *Action Leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan Aksi Perubahan.
- c) *Coach*
KOMPOL RENI AYI HERYANI, S.E., S.IK., M.M.
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *Action Leader* untuk mencapai hasil maksimal pada kegiatan Aksi Perubahan.
- d) *Action Leader*
PENATA TK I MEILISA ARYANTI, S.E., M.M.
(Kasubbag Anggaran Bagrenprogarprogar)
Berperan memimpin dan mengarahkan Tim Efektif dalam setiap tahapan kegiatan Aksi Perubahan;
- 1) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian aksi perubahan
 - 3) Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan *stakeholder* untuk mendukung pencapaian tujuan aksi perubahan;
 - 4) Selalu berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* guna mengantisipasi dan menyelesaikan setiap kendala atau kesulitan yang mungkin timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

- e) Tim Efektif
(Paur Subbagar, Bamin Subbagar, Tim penyusun Anggaran, Tim IT)
Berperan membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Untuk anggaran yang dipergunakan untuk mendukung Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebesar Rp. 15.000.000,- bersumber dari dukungan Karo Rena Polda Sumut, Adapun rinciannya sebagai berikut:

NO	Uraian	Kebutuhan	Ket
1	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi	Rp. 3.000.000	
2	Pembuatan Aplikasi	Rp. 10.000.000	
3	Pembuatan Buku Dokumen	Rp. 2.000.000	
Jumah		Rp. 15.000.000	

Tabel. 1.4. pengelolaan anggaran

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan guna mendukung Rencana Aksi Perubahan adalah sarana dan prasarana yang terdapat pada Bagrenprogar yaitu antara lain:

- a) Laptop;
- b) Printer;
- c) ATK;
- d) Dll.

4. Strategi mengatasi masalah

Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana 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* mengajak rekan kerja untuk ikut menyusun aksi perubahan sehingga dapat berjalan maksimal melalui zoom ataupun group WhatsApp;
- c) Instruktif yaitu *Action Leader* memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan.

Permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan Aksi Perubahan ini dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.5. Manajemen Resiko

No	Permasalahan	Resiko	Strategi komunikasi
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, seminar, <i>Face to face</i> dan penggunaan, media <i>on-line</i> .

No	Permasalahan	Resiko	Strategi komunikasi
2	Pelaksanaan Aksi Perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikarenakan pelaksanaan aksi perubahan berbarengan dengan Hari Raya Idul Fitri, Cuti Bersama, Libur Bersama, Operasi Kepolisian dan BKO pengamanan	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	Laporan, Informasi penuh, <i>persuasif</i> dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal

Metode komunikasi yang digunakan adalah :

1. *Direct*, komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, sosialisasi, monitoring/pemantauan dan edukasi..
2. *Indirect*, komunikasi tidak langsung melalui telepon atau media *on-line* 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) Internal

- 1) Karo Rena
- 2) Kabag Renprogar
- 3) Kabag Dalprogar
- 4) Kabag Strajemen
- 5) Kabag RBP
- 6) Kasubbag Renmin
- 7) Kasubbag Dalpro
- 8) Kasubbag Dalgar
- 9) Paur Anggaran Renpro
- 10) Paur Program Renpro
- 11) Tim Penyusun Anggaran
- 12) Tim IT
- 13) Staff Biro Rena

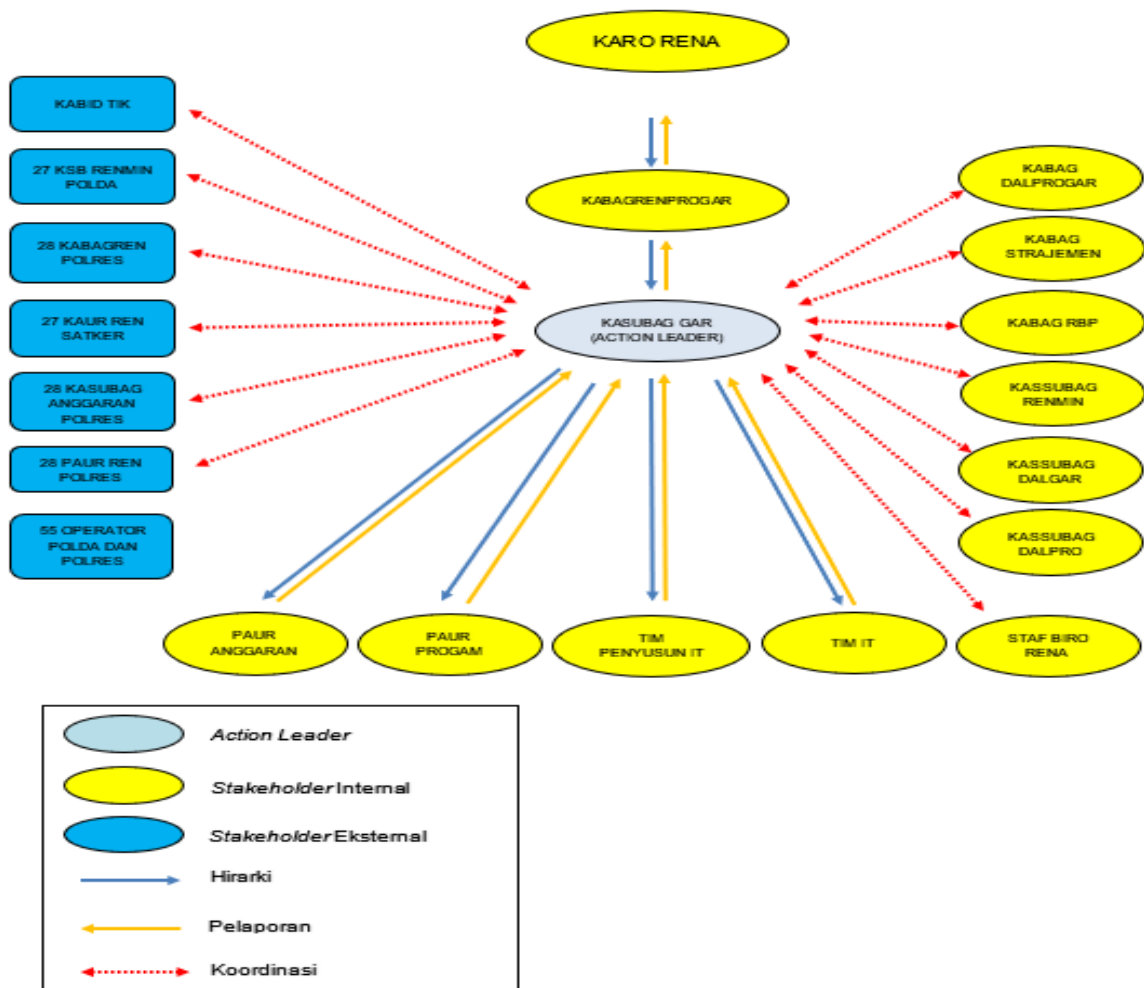
b) Eksternal

- 1) Kabid TIK
- 2) 28 Kabag Ren Polres/ta/bes
- 3) 27 Kaur Ren Satker Polda
- 4) 28 Kasubbag Anggaran Polres/ta/bes
- 5) 28 Paur Ren Polres/ta/bes
- 6) 55 Operator Satker Polda dan Polres/ta/bes

Tabel. 1.6. dukungan stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC	
A. INTERNAL										
1.	KARORENA				√	+++9				Canalizing
2.	KABAGRENPROGAR				√	+++8				Canalizing
3.	KABAG DALPROGAR			√				++7		Persuasif
4.	KABAG STRAJEMEN			√				++7		Persuasif
5.	KABAG RBP			√				++7		Persuasif
6.	KASUBBAG RENMIN			√				++7		Persuasif
7.	KASUBBAG DALPRO			√				++7		Persuasif
8.	KASUBBAG DALGAR			√				++7		Persuasif
9.	PAUR ANGGARAN RENPRO	√	√				++6			Persuasif
10.	PAUR PAOGRAM RENPRO	√	√				++6			Persuasif
11.	TIM PENYUSUN ANGGARAN	√	√				++6			Persuasif
12.	TIM IT	√	√				++6			Persuasif
13.	STAF BIRO RENA			√					++3	Persuasif
B. EXTERNAL										
1.	KABID TIK			√					++3	Informatif
2.	28 KABAGREN POLRES			√					++3	Informatif
3.	27 KAUR REN POLDA			√					++3	Informatif
4.	28 KASUBBAG ANGGARAN POLRES			√					++3	Informatif
5.	28 PAUR REN POLRES			√					++3	Informatif
6.	55 OPERATOR SATKER POLDA DAN POLRES			√					++3	Informatif

Gambaran hubungan serta tingkat kepentingan para pemangku kepentingan (stakeholder) terhadap aksi perubahan disajikan dalam bentuk jejaring sebagai berikut :



Gambar. 2.2. hubungan kepentingan stakeholder

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Pasca implementasi aksi perubahan dapat dianalisis bahwa telah terjadi perubahan/perpindahan *stakeholder* yang dapat dibuktikan dengan ditandatanganinya surat pernyataan dukungan dari masing-masing *stakeholder*. Hal ini terjadi karena selama implementasi, *action leader* menerapkan strategi komunikasi yaitu *Manage Closely*, *Informatif* dan *Persuasif*.

Hal tersebut berupa koordinasi, pendekatan personal, sosialisasi tentang aksi perubahan secara menghadap langsung kepada masing-masing *stakeholder*. Perpindahan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Perpindahan *stakeholder* internal yaitu:

- (1) Kasubdit 1 Kabag Dalprogar, Kabag Strajemen, Kabag RBP, Kasubbag Renmin, Kasubbag Dalgar dan kasubbag Dalpro yang semula berada di *Latens* berpindah menjadi *Promoters* (++++ 8);
- (2) Perpindahan Staf Biro Rena Polda Sumut yang semula berada di *Apathetics* berpindah menjadi *defenders* (+++7).

b) Perpindahan *stakeholder* eksternal yaitu:

- (1) Kabid TIK yang semula berada di *Latens* berpindah menjadi *Promoters* (++++8);
- (2) 27 Kasubbag Renmin Polda dan 28 Kabag Ren Polres yang semula berada di *Apathetics* berpindah menjadi *defenders*.
- (3) Tim IT yang semula *defenders* berpindah menjadi *Apathetics* (+++5)





Gambar.2.3. kuadran stakeholders

C. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara Milestone dan implementasi

Tabel. 1.7. Kesesuaian Tahapan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)	Minggu I	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui mentor untuk melaporkan hasil seminar proposal Aksi perubahan. 2) Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk Tim efektif. 3) Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP. 4) Mengumpulkan data pendukung AP. 5) Membuat serta mendistribusikan undangan rapat untuk membuat atau membentuk tim efektif. 	26 April s.d 28 April 2023	100 % Sesuai
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)	Minggu II	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim Efektif. 2) Pembuatan Sprin tim efektif. 3) Pendistribusian Sprin Efektif kepada Tim Efektif. 4) Rapat dengan Tim Efektif. 5) Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat bersama tim efektif dalam pembuatan Aksi perubahan. 6) Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal dalam hal aksi perubahan peserta 	1 Mei s.d 5 Mei 2023	100 % Sesuai
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)	Minggu III-VII	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginventarisir peraturan peraturan terkait dengan penyusunan usulan kebutuhan anggaran belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal; 2) Menyusun format usulan kebutuhan anggaran satker/ satwil jajaran Polda Sumut 3) Mengimplementasikan format usulan kedalam aplikasi "SIAPKAN"; 	8 Mei s.d 9 Juni 2023	100 % Sesuai

"SIAPKAN"

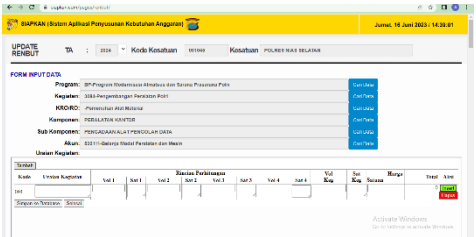

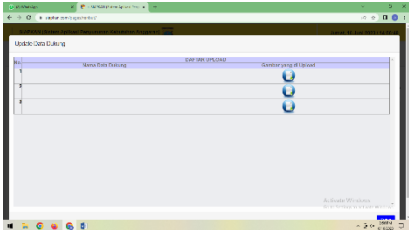


	<ul style="list-style-type: none"> 4) Menyusun buku panduan dalam mengoperasionalkan Aplikasi “SIAPKAN” 5) Melaksanakan koordinasi dan review Aplikasi “SIAPKAN” bersama Tim IT dan Tim Efektif; 6) Melaksanakan Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi “SIAPKAN” 		
IV	MONITORING DAN EVALUASI	Minggu VIII	
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi perubahan 2) Memperbaiki dan menyelesaikan hasil Monev 3) Membuat Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan. 4) Penyempurnaan Laporan akhir pelaksanaan Aksi perubahan. 	12 Juni s.d 16 Juni 2023	100 % Sesuai

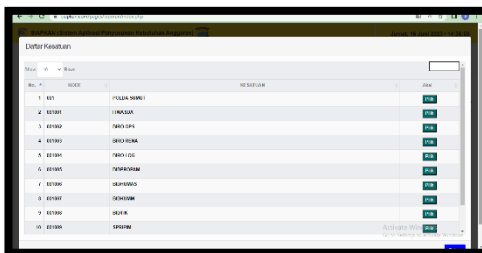
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan valuasi antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan. Pada peningkatan kinerja penyusunan anggaran baik Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui mekanisme aplikasi “SIAPKAN” menjadi lebih efektif dan efisien. Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Poldasumut khususnya pada Satker Biro Rena selama +/- 8 minggu (*off campus*) dapat dilihat pada table berikut ini:

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Format yang digunakan masih secara manual.	Format sudah tersedia dalam system yang disesuaikan dengan struktur nomenklatur penganggaran dari kementerian keuangan.

NO	SEBELUM	SESUDAH
2	<p>Proses penginputan perhitungan rekapitulasi belanja membutuhkan waktu yang lama.</p>	<p>Setelah adanya aplikasi SIAPKAN para operator satker jajaran dimudahkan dengan rincian yang tersedia dalam aplikasi untuk dilakukan pengeditan dan penambahan giat serta dukungan anggaran yang diperlukan.</p> 
3	<p>Belum pahamnya personel Biro Rena Polda Sumut dan satker jajaran tentang pentingnya pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan kinerja Satker</p>	<p>Setelah adanya aplikasi SIAPKAN seluruh personel Biro Rena dan satker jajaran dapat mengerti betapa pentingnya pemanfaatan teknologi informasi terkait penyusunan kebutuhan anggaran</p>
4	<p>Pengiriman laporan dan dokumen pendukung berupa hardcopy memerlukan biaya dan waktu.</p> 	<p>Setelah adanya aplikasi SIAPKAN, satker jajaran Polda Sumut dapat langsung melakukan upload file dokumen pendukung dan update berkala terkait perubahan data materiil dan belanja jasa pada link yang sudah tersedia pada aplikasi</p> 

NO	SEBELUM	SESUDAH
5	Belum adanya inovasi sistem perencanaan kebutuhan anggaran pada Biro Rena Polda Sumut sehingga berdampak pada keterlambatan penyusunan perencanaan kebutuhan anggaran.	Terbentuknya Inovasi aplikasi SIAPKAN sehingga Polda Sumut dapat melakukan penyusunan kebutuhan anggaran dengan tepat waktu untuk dapat digunakan dalam penyusunan produk perencanaan lainnya.



Tabel. 1.8 Capaian Aksi Perubahan

a) Terbentuknya tim efektif

Pada tahapan ini project leader membentuk Tim Efektif sesuai hasil kordinasi dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk tim yang solid sebagai pelaksana dari aksi perubahan. Dasar hukum dari pembentukan tim efektif tersebut sesuai dengan Surat.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA UTARA

SURAT PERINTAH
Nomor : Sprin/ 1231 / V /REN.2.5/2023

Pertimbangan : bahwa dalam rangka rencana pelaksanaan Tahap Taking Ownership (Breakthrough I) dan Tahap Laboratorium Kepemimpinan (Breakthrough II) bagi siswa Diklatpim III PNS Polri Angkatan VII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar : Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : B/1555/II/Dik.2.5/2023/SSDM tentang pemberitahuan dan pemanggilan peserta untuk mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA) Tahun Anggaran 2023.

DIPERINTAHKAN

Kepada : PANGKAT, NAMA, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim efektif pelaksanaan Proyek Perubahan yang diajukan oleh Peserta Diklatpim Tk. III Polri Angkatan VII T.A. 2023 a.n. PENATA TK-I MELISSA ARYANTI S.E. M.M. NGSIS. 20230207021128;
2. Melakukan koordinasi dan kerjasama yang sebaik-baiknya selama penyusunan dan pelaksanaan Proyek Perubahan tersebut;
3. surat Perintah ini berlaku sampai penutupan Dik Diklatpim Tk. III Gel. I T.A. 2023;
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Sesuai. Dikeluarkan di : Medan
pada tanggal : 8 Mei 2023

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA UTARA
KEPOLRES KARO

KOMARIS BESAR POLISI NRP 68100293

Tembusan : 1. Kapolda Sumut
2. Invesda Polda Sumut.
3. Kabid Propam Polda Sumut.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SUMATERA UTARA

LAMPIRAN SURAT PERINTAH KEPOLDA SUMUT
NOMOR : Sprin / 1231 / V /REN.2.5/ 2023
JANGGAL : 8 MEI 2023

**DAFTAR NAMA-NAMA TIM EFEKTIF PELAKSANAAN
PROYEK PERUBAHAN DIKLATPIM TK.III POLRI ANGKATAN VII T.A. 2023**

NO	N A M A	PANGKAT	J A B A T A N			KET
			STRUKTURAL	TIM		
1.	HARRIES BUDIARTO, S.I.K., M.Si	KOMBES POL/ 68100293	KARO RENA POLDA SUMUT		SPONSOR/ MENTOR	6
2.	MELISSA ARYANTI, S.E, M.M	PENATA TK-I/ 198105162009122001	KASUBBAG ANGGARAN RORENA POLDA SUMUT		PROJECT LEADER	
3.	SRI SUKARNINGSIH, S.E. M.AK.	PENATA TK-II/ 198305262009012001	PAMIN SUBBAG RENMIN RORENA POLDA SUMUT		ANGGOTA TIM	
4.	MARIANI	PENATA/196609121990102001	PAUR SUBBAG ANGGARAN RORENA POLDA SUMUT		ANGGOTA TIM	
5.	NIZAM INDRRA	AIPTU/ 78020032	PS.PAUR SUBBAG PROGRAR POLRES ASAHAN		ANGGOTA TIM	
6.	MAIMON	AIPTU/ 77050508	PS.PAUR DALGAR PROGRAR POLRES BINJAI		ANGGOTA TIM	
7.	AL BILAL, ST	BRIPKA/ 84021298	PS.PAUR SUBBAG PROGRAR POLRES TANAH KARO		ANGGOTA TIM	
8.	M. ILHAM AMINULLAH LUBIS	PENGSDA TK-II/ 19860501201421002	BANUM POLRES TEBING TINGGI		ANGGOTA TIM	
9.	TIM IT				ANGGOTA TIM	

Dikeluarkan di : Medan
pada tanggal : 8 Mei 2023

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA UTARA
KEPOLRES KARO

KOMARIS BESAR POLISI NRP 68100293

Gambar. 2.4 sprin tim efektif

“SIAPKAN”



b) **Pelaksanaan Rapat yang melibatkan mentor, tim efektif, vendor, stakeholder internal dan eksternal.**

Rapat bertujuan untuk menyampaikan informasi dan tahapan dalam implementasi aksi perubahan yang bertema “Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran “SIAPKAN” Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumatera Utara Pada tahapan pelaksanaan ini telah dilaksanakan 3 (tiga) kali rapat yang melibatkan action leader, mentor, vendor selaku stakeholder eksternal, tim efektif dan Tim IT

- (1) Rapat awal membahas tentang aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dengan output berupa aplikasi pendataan laporan polisi dan berkas digital bernama “SIAPKAN” yang mana tujuan aplikasi tersebut dibuat untuk menunjang dan memudahkan pekerjaan hal pendataan berbasis digital;
- (2) Rapat kedua membahas tentang tanggung jawab IT terkait dengan tampilan dan fitur aplikasi tersebut;
- (3) Rapat ketiga membahas tentang adanya saran dan masukan dari para peserta rapat

Berikut adalah dokumentasi dan dokumen–dokumen terkait kegiatan dimaksud:



Gambar.2.5. Rapat Awal dengan Tim Effektif



Gambar 2.6. rapat dengan para stakeholder



Gambar 2.7. koordinasi dengan tim IT



Gambar.2.8. koordinasi dengan Tim IT Mabes Polri

c) Tahap sosialisasi aplikasi “SIAPKAN”



Gambar. 2.9 Sosialisasi aplikasi SIAPKAN kepada para kabag Ren dan Kasubbag Renmin sejajaran Polda Sumut



Gambar. 3.1. Peserta sosialisasi aplikasi SIAPKAN kepada para kabag Ren dan Kasubbag Renmin sejajaran Poldasu

Dalam rangka monitoring dan evaluasi aksi perubahan serta melihat kebermanfaatan Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN), *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *Google form* dengan link <https://forms.gle/p8azMufQ8FHVmQi18> yang telah dibagikan kepada 560 responden personel fungsi perencanaan sejajaran Polda Sumut. Adapun kuesioner yang dibuat kepada para responden terlihat pada gambar dibawah ini

“SIAPKAN”



Ap-P-NhISr9OhkosNHE58qImqeQM8hpxFxmBlg/formResponse

Aplikasi SIAPKAN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Raguragu
 Setuju
 Sangat Setuju

Aplikasi SIAPKAN sangat mudah dipahami dan dioperasikan *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Raguragu
 Setuju
 Sangat Setuju

Aplikasi SIAPKAN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Raguragu
 Setuju
 Sangat Setuju

Ap-P-NhISr9OhkosNHE58qImqeQM8hpxFxmBlg/formResponse

Aplikasi SIAPKAN sangat bermanfaat bagi kepentingan organisasi *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Raguragu
 Setuju
 Sangat Setuju

Aplikasi SIAPKAN memberikan kemudahan pelaksanaan tugas dalam organisasi *

Sangat Tidak Setuju
 Tidak Setuju
 Raguragu
 Setuju
 Sangat Setuju

Saran dan Masukan

Jawaban Anda

[Kosongkan formulir](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.
 Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Dasar Hukum Layanan](#) - [Tentang](#) - [Privasi](#)

Google Formulir

Dari pembagian daftar pernyataan kuesioner kepada 560 orang responden, maka diperoleh hasil jawaban pernyataan dari para responden, dalam bentuk tabel sebagai berikut:

NO	PERNYATAAN	Jawaban Responden											
		STS		TS		R		S		SS		Rps	
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	Informasi yang disediakan oleh aplikasi mudah untuk di mengerti	0	0	0	0	0	0	20	36	36	64	56	100
2	Informasi yang dihasilkan oleh aplikasi sangat bermanfaat bagi organisasi	0	0	0	0	0	0	19	34	37	66	56	100
3	Informasi yang diberikan sangat membantu dalam menciptakan transparansi kegiatan dalam organisasi	0	0	0	0	0	0	17	30	39	70	56	100
4	Informasi yang dihasilkan dapat meningkatkan kepercayaan publik pada organisasi	0	0	0	0	0	0	18	32	38	68	56	100
5	Penggunaan aplikasi SIAPKAN memudahkan dalam pemberian informasi	0	0	0	0	0	0	20	36	36	64	56	100
6	Aplikasi SIAPKAN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi	0	0	0	0	0	0	22	39	34	61	56	100
7	Aplikasi SIAPKAN sangat mudah dipahami dan dioperasikan	0	0	0	0	0	0	18	32	38	68	56	100
8	Aplikasi SIAPKAN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi	0	0	0	0	0	0	20	36	36	64	56	100
9	Aplikasi SIAPKAN sangat bermanfaat bagi kepentingan organisasi	0	0	0	0	0	0	21	37	35	63	56	100
10	Aplikasi SIAPKAN memberikan kemudahan pelaksanaan tugas dalam organisasi	0	0	0	0	0	0	20	36	36	64	56	100

Tabel 1.9 : data hasil kuesioner Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN)

Keterangan:

STS : Sangat Tidak Setuju

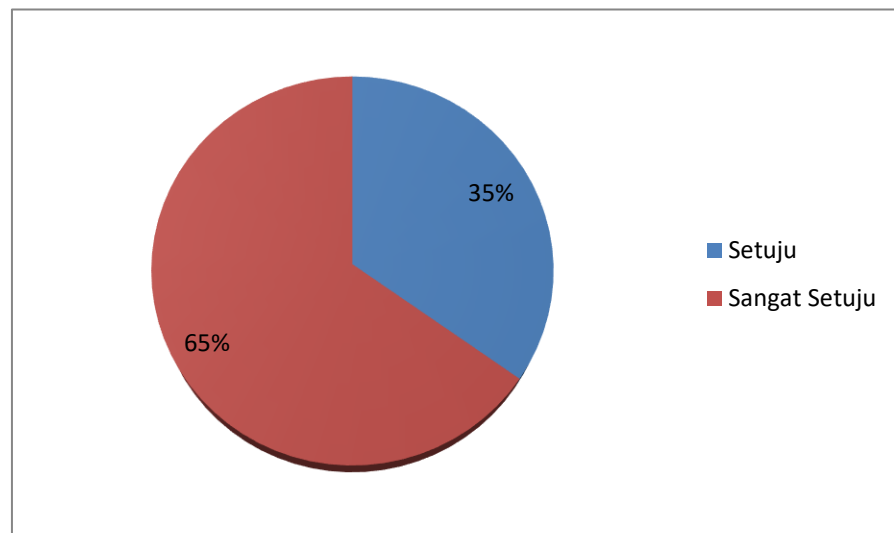
TS : Tidak Setuju

SS : Sangat Setuju

S : Setuju

R : Ragu-ragu

Dari data hasil jawaban responden terhadap kuesioner yang diberikan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa 195 (35%) Responden Menjawab Setuju dan 365 (65%) Responden menjawab sangat setuju. Berdasarkan jawaban responden



Gambar 3.2 : Diagram hasil kuesioner

Berdasarkan hasil pengolahan kuesioner tersebut di atas maka, dapat disimpulkan bahwa output dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* berupa Sistem Aplikasi Penyusunan Kebutuhan Anggaran (SIAPKAN) Polda Sumut sangat bermanfaat bagi Satker Biro Rena Polda Sumut selaku pembinaan fungsi perencanaan di jajaran Polda Sumut.

3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

(1) Penilaian Sikap Perilaku

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

1) Integritas

Dalam penilaian kompetensi Integritas yang mencakup 6 (enam) sub komponen, antara lain: Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi, Pengambilan Keputusan Dilematis dengan hasil nilai rata-rata 9,17.

2) Kerjasama

Dalam penilaian kompetensi Kerjasama yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain: Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, Komitmen Dalam Tim dengan hasil nilai rata-rata 9,40.

3) Mengelola Perubahan

Dalam penilaian kompetensi Mengelola Perubahan yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain: Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil dan Inisiatif dengan hasil nilai rata-rata 9,20.

Dari hasil ketiga kompetensi tersebut diatas bahwa rata-rata penilaian Sikap Perilaku dari mentor terhadap *action leader* adalah 9,26 dengan kategori "ISTIMEWA".

(2) Pengembangan Kompetensi Diri

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

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	30 Mei 2023	Menjadi ASN yang yang berkomunikasi efektif dalam lingkup ruang konseling. (<i>konseling discussion and insights</i>)	

4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

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

- Melaksanakan giat sosialisasi tentang rencana aksi kepada seluruh stakeholder yang terkait;
- Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi kepada stakeholder yang akan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh *action leader* ;
- Melakukan diskusi dengan seluruh stakeholder terkait pelaksanaan aksi perubahan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Penyelenggara pelayanan publik dituntut mampu mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, memperpendek proses pelayanan, serta mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah transparan, pasti dan terjangkau. Permasalahan yang terjadi di Polda Sumut khususnya Biro Rena Polda Sumut sebagai Satker penyusun kebutuhan anggaran adalah belum tersedianya suatu sistem peningkatan kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.

Solusi untuk mengatasi permasalahan ini, *Action Leader* membuat inovasi aksi perubahan Transformasi Kinerja Berbasis Digital di Biro Rena Polda Sumut Melalui Aplikasi “SIAPKAN”. Dengan adanya aplikasi SIAPKAN memiliki manfaat diantaranya :

1. Manfaat Internal

- a. Memberikan kemudahan bagi operator Birorena Polda maupun wilayah untuk mengalokasikan anggaran berdasarkan data riil;
- b. Memberikan kemudahan bagi operator Birorena Polda untuk Proses Rekap data Kebutuhan AnggaranPolda Sumut;
- c. Mempercepat proses penyusunan RKA-K/L Satker tingkat Polda dan tepat waktu;
- d. Mempermudah proses penelitian dan penelaahan dokumen RKA-K/L.



2. Manfaat Eksternal

- a) Memberikan kemudahan bagi Satker dan Satwil jajaran Polda Sumut memberikan data dukung dalam rangka penyusunan anggaran;
- b) Dokumen usulan RKA-K/L yang dihasilkan Satker dan Satwil Jajaran Polda Sumut sesuai dengan kebutuhan riil dan rencana kerja masing-masing Satker;
- c) RKA-K/L yang disusun oleh Satker dapat mendukung arah bijak pimpinan.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang dapat diusulkan atas aksi perubahan dengan tema Peningkatan Kinerja Penyusunan Anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal melalui Pembuatan Sistem Aplikasi Penyusunan Anggaran “SIAPKAN” Biro Perencanaan Umum dan Anggaran Polda Sumatera Utara agar :

1. Aplikasi “SIAPKAN” merupakan *tools* yang dapat digunakan pada Biro Rena Polda Sumatera Utara dalam hal penyusunan anggaran Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal;
2. Aplikasi “SIAPKAN” dapat digunakan secara berkelanjutan dan akan diusulkan untuk honor bagi operator aplikasi “SIAPKAN” pada DIPA di Polri untuk pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi tersebut;
3. Perhatian pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat tercantum dalam DIPA setiap Satker sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel.

Bandung, Juni 2023

Project Leader



MEILISA ARYANTI, S.E., M.M.

Nosis 20230207021128

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang
Kepolisian Negara Republik Indonesia

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Perpol Nomor 14 Tahun 2018 tanggal 21 September 2018 tentang Susunan
Organisasi Dan Tata Kerja Kepolisian Daerah

Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tanggal 30 September 2010
tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pada Tingkat
Kepolisian Resort dan Kepolisian Sektor.

Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep / 572 / XI / 2009 tanggal 2
November 2009, tentang Draft Akhir Panduan Penyusunan
Rencana Kerja di lingkungan Polri.

Surat Edaran Kapolri Nomor : SE / 2 / II /2019 tanggal 28 Februari
2022 perihal Pedoman Perencanaan (Domren) Kapolri T.A. 2023.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-KL) /
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polda Sumut TA. 2023

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Nomor 7 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019
tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator

