

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTUHAN, TOR,  
DAN RAB DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN  
PERENCANAAN (SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN  
SUBBAGRENMIN SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI



Oleh:

**dr. MARTA PUJI LESTARI**

**NOSIS 20240307030617**

---

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX TA 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

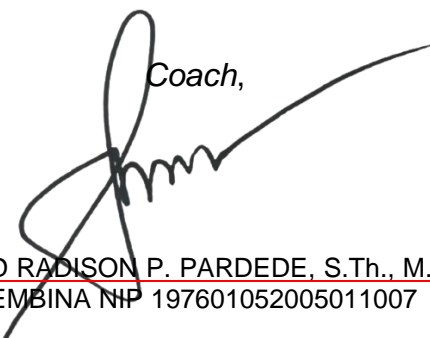
## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENCANA KEBUTAN, TOR, DAN RAB  
DARI SUBSATKER MELALUI SISTEM APLIKASI KEGIATAN PERENCANAAN  
(SIAPKEREN) PADA URUSAN PERENCANAAN SUBBAGRENMIN SEKOLAH  
BAHASA LEMDIKLAT POLRI

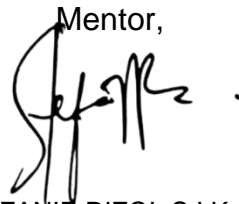
Oleh: dr. MARTA PUJI LESTARI  
NOSIS 20240307030617

Telah disetujui pada tanggal: Juli 2024  
di Puskmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

  
DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA NIP 197601052005011007

Mentor,

  
STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.  
KOMPOL NRP 86111724

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN *COACH*  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. MARTA PUJI LESTARI

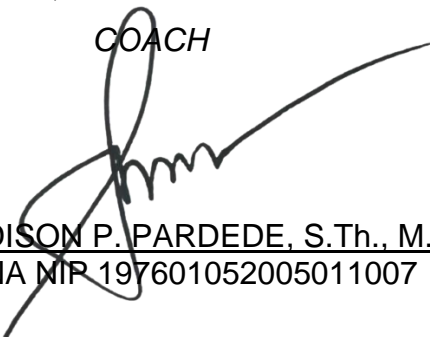
Nosis : 20240307030617

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

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

Jakarta, Juli 2024

*COACH*

  
DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

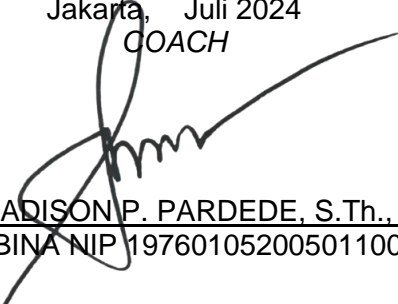
PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta: dr. MARTA PUJI LESTARI.  
Nosis : 20240307030617  
Instansi : SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI  
Coach : DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebas Lemdiklat Polri	Empowering Gen Z: Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait metode komunikasi efektif yang diperlukan di generasi Gen Z	Diluar LMS (dilaksanakan Kandela Learnhub, tanggal 11 Mei 2024)
2	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebas Lemdiklat Polri	Perkembangan Teknologi Keamanan <i>Cyber</i> : Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan dan melindungi data di era digital.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem, tanggal 29 Juni 2024)
3	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebas Lemdiklat Polri	Korpri menyapa ASN dengan tema "Melindungi data pribadi"	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> sebagai ASN terkait melindungi data pribadi di era digital.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Dewan Pengurus Korpri Nasional, tanggal 30 Juni 2024)
4	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebas Lemdiklat Polri	Membangun Kepekaan terhadap Isu GEDSI (Gender Equality, Disability, and Sosial Inclusion)	MOOC (Massive Open Online Course)	ASN mampu membangun kepekaan terhadap isu GEDSI, bahwa keberadaan manusia adalah setara derajatnya.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh ASN Berpijar by Pijar Foundation, tanggal 30 Juni 2024)

5	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebasa Lemdiklat Polri	Membangun Branding yang Berkelanjutan pada Organisasi Pemerintah	MOOC	ASN mampu membangun branding pada tempatnya bekerja untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh ASN Berpijar by Pijar Foundation, tanggal 30 Juni 2024)
6	Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker Melalui Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Sebasa Lemdiklat Polri	Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	MOOC	ASN mampu mengikuti perkembangan teknologi digital dan menerapkan pada satuan kerjanya.	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan oleh ASN Berpijar by Pijar Foundation, tanggal 30 Juni 2024)

Jakarta, Juli 2024  
COACH

  
DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.  
PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : dr. MARTA PUJI LESTARI

Nosis : 20240307030614

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

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

Jakarta, Juli 2024

MENTOR



STEFANIE RIZQI, S.I.Kom  
KOMPOL NRP 86111724

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) yang berjudul **“Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan, TOR, dan RAB dari Subsatker Melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) Pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri”**.

Maksud dari penyusunan dan pembuatan LHAP ini adalah untuk memenuhi kewajiban penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan IX T.A. 2024.

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

1. Komisariss Besar Polisi Ruli Agus Pranowo, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri;
2. Komisariss Besar Polisi Dhani Hernando, S.I.K., M.H. selaku Kepala Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri yang telah memberi kesempatan dan izin untuk mengikuti program PKP Polri T.A. 2024;
3. Ajun Komisariss Besar Polisi Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si. selaku Wakapusdikmin;
4. Pembina David R.P. Pardede, S.Th.,M.M. selaku *coach* yang telah memberikan masukan dan arahan serta meluangkan waktu untuk membimbing penulis;
5. Kompol Stefanie Rizqi, S.I.Kom. selaku Kasubbagrenmin Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri dan mentor yang telah memberikan dukungan, nasihat, arahan dan masukan dalam pembuatan LHAP ini;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan LHAP;
7. AKBP Rahmat sebagai Perwira Penuntun yang selalu melekat dengan kegiatan peserta didik di Pusdikmin Lemdiklat Polri;
8. Seluruh staf Urren Sebasas Lemdiklat Polri atas kesediaannya menjadi tim efektif yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan;
9. Senior dan seluruh rekan kerja di Sebasas Lemdiklat Polri atas dukungan yang diberikan pada tahap *off campus*;
10. Rekan-rekan peserta Diklat PKP Angkatan IX dan X T.A. 2024 yang telah

- memberikan pendapat dan saran sehingga penyusunan LHAP berjalan lancar;
11. Orangtua, suami, anak serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada Penulis dalam rangka mengikuti program PKP Polri T.A. 2024;
  12. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga LHAP ini selesai dengan tepat waktu.

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

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

Jakarta, Juli 2024

Peserta Didik



dr. MARTA PUJI LESTARI  
NOSIS 20240307030617

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar belakang	1
1 Deskripsi umum	1
2 Tujuan	11
3 Kemanfaatan Aksi Perubahan	12
B Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	13
C Ruang Lingkup	14
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	15
A <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> aksi perubahan	15
1 Kegiatan	15
2 Waktu Pelaksanaan	16
3 Tahapan rencana aksi perubahan	16
B <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	18
1 <i>Stakeholder</i> Internal	18
2 <i>Stakeholder</i> Eksternal	19
3 Peran, pengaruh dan intensitas	24
C Strategi Komunikasi	25

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
A Pemanfaatan Sumber Daya	27
1 Mobilisasi SDM	27
2 Pengelolaan Anggaran	29
3 Pengelolaan sarana prasarana	29
4 Strategi mengatasi masalah	30
B <i>Stakeholder</i>	31
1 Dukungan <i>Stakeholder</i>	31
2 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	36
C Capaian Aksi Perubahan	37
1 Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	37
2 Pencapaian hasil aksi perubahan	41
3 Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	70
4 Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	73
BAB IV PENUTUP	74
A Kesimpulan	74
B Rekomendasi	75
DAFTAR PUSTAKA	77
RIWAYAT HIDUP	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN	79

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1.	Waktu dan tahapan kegiatan aksi perubahan	20
Tabel 2.2.	Matriks Identifikasi <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	24
Tabel 3.1.	Rincian anggaran	32
Tabel 3.2.	Manajemen resiko	33
Tabel 3.3.	Matrik <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	35
Tabel 3.4.	Pentahapan implementasi aksi perubahan	39
Tabel 3.5.	Pencapaian hasil aksi perubahan	42
Tabel 3.6.	Hasil jawaban pernyataan responder	58
Tabel 3.7.	Strategi pengembangan kompetensi	70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Sebas Lemdiklat Polri	14
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Urren Sebas Lemdiklat Polri	14
Gambar 2.1.	Peta Jejaring / Net Map sebelum aksi perubahan	25
Gambar 2.2.	Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i> sebelum aksi perubahan	27
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Aksi Perubahan	31
Gambar 3.2.	Peta Jejaring / Net Map setelah aksi perubahan	37
Gambar 3.3.	Kurva Kuadran Analisa <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	38
Gambar 3.4.	Laporan <i>action leader</i> kepada sponsor	44
Gambar 3.5.	Laporan <i>action leader</i> kepada mentor	45
Gambar 3.6.	Rapat pembentukan tim efektif	45
Gambar 3.7.	Penyusunan surat perintah pembentukan tim efektif	46
Gambar 3.8.	Rapat pembagian tugas tim efektif	47
Gambar 3.9.	Menyiapkan bahan, data, dan informasi	47
Gambar 3.10.	Penyusunan konsep aplikasi dan buku panduan	49
Gambar 3.11.	Pengajuan konsep aplikasi ke tim IT	49
Gambar 3.12.	Pembuatan aplikasi SIAPKEREN	49
Gambar 3.13.	Ujicoba aplikasi dengan tim efektif	50
Gambar 3.14.	Finalisasi aplikasi	50
Gambar 3.15.	Membuat buku panduan	51
Gambar 3.16.	Membuat surat perintah operator	51
Gambar 3.17.	Melakukan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN	52

Gambar 3.18.	Bimtek aplikasi SIAPKEREN	52
Gambar 3.19.	Surat pernyataan tentang keberlanjutan penggunaan aplikasi SIAPKEREN	53
Gambar 3.20.	Berita Acara serah terima aplikasi	53
Gambar 3.21.	Formulir kuisisioner monev penggunaan aplikasi SIAPKEREN	55
Gambar 3.22.	Hasil formulir kuesioner monev penggunaan aplikasi SIAPKEREN	58
Gambar 3.23.	Pelaksanaan webinar ke-1	61
Gambar 3.24.	<i>Action leader</i> mengikuti webinar ke-2 dan 3	63

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar belakang

#### 1. Deskripsi Umum

Salah satu dasar yang digunakan dalam sistem *good governance* adalah dengan menerapkan kinerja berbasis anggaran yaitu penyusunan rencana kebutuhan (renbut) anggaran disesuaikan dengan perkembangan tuntutan kebutuhan organisasi. Suatu satuan kerja (satker) tidak dapat menyusun renbut anggaran tanpa memiliki program kerja yang akan dilaksanakan. Untuk mewujudkan prinsip-prinsip *good governance* tersebut, fungsi perencanaan sangat diperlukan. Demikian juga dengan satker Sekolah Bahasa (Sebasa) Lemdiklat Polri khususnya Urusan Perencanaan (Urren) yang bertugas sebagai perencana program kerja di lingkungan Sebasa Lemdiklat Polri, sehingga dalam penyusunan renbut anggaran satker dapat terukur dan kinerja dari satker tersebut dapat tercapai dengan lebih optimal, akuntabel, dan transparan. Secara umum penyusunan renbut anggaran satker masih menghadapi hambatan yang dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia akibat kurangnya keterlibatan seluruh subsatker di Sebasa Lemdiklat Polri dalam penyusunan renbut anggaran selama 1 (satu) tahun anggaran. Demi lancarnya pelaksanaan tugas dan tertib administrasi diperlukan kompetensi dan kemampuan personel baik anggota Polri maupun PNS Polri di urren Sebasa Lemdiklat Polri dalam menyusun renbut anggaran dan disesuaikan dengan program kegiatan yang akan dilaksanakan.

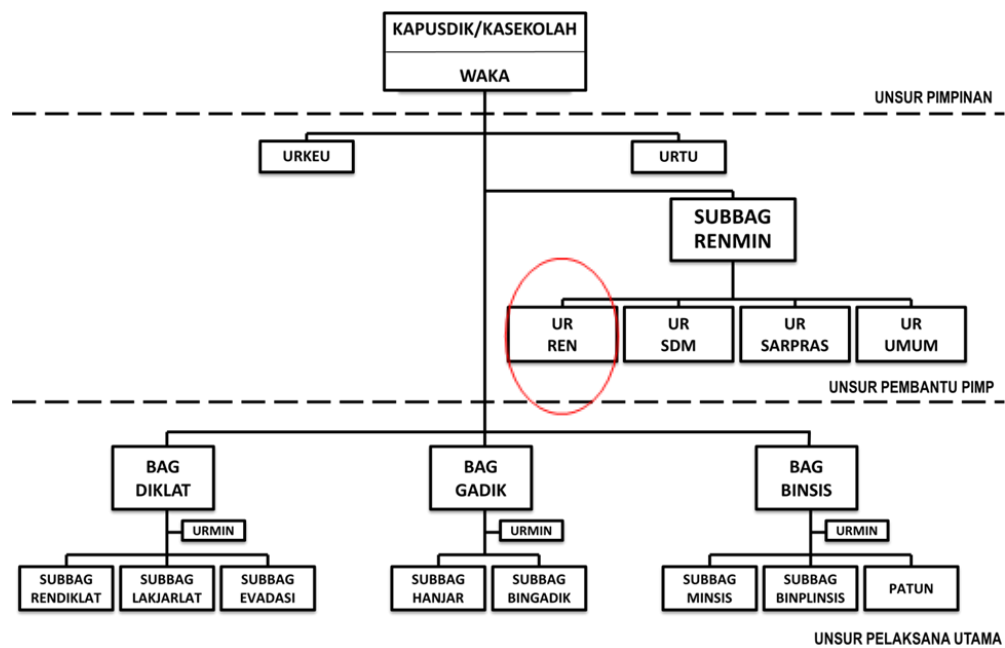
Proses penyusunan anggaran dapat dilakukan dengan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*. Pendekatan *top-down* merupakan penyusunan anggaran yang dilakukan oleh manajemen puncak dalam menyusun anggaran untuk organisasi keseluruhan, termasuk operational level bawah. Sedangkan pendekatan *bottom-up* memungkinkan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

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Mabes Polri, bahwa Urren adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri yang bertugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran.

Dalam menjalankan tugas yang dimaksud di atas, Urren Sebas Lemdiklat Polri menyelenggarakan fungsi :

- Melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran, meliputi penyusunan RKA K/L, DIPA dan perjanjian kinerja;
- Penyusunan rencana kerja jangka sedang dan jangka pendek;
- Menyusun LRA dan membuat laporan akuntabilitas kinerja satker dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKIP).

Berdasarkan Perpol Nomor 6 Tahun 2022, Struktur Organisasi Sebas Lemdiklat Polri sebagai berikut:

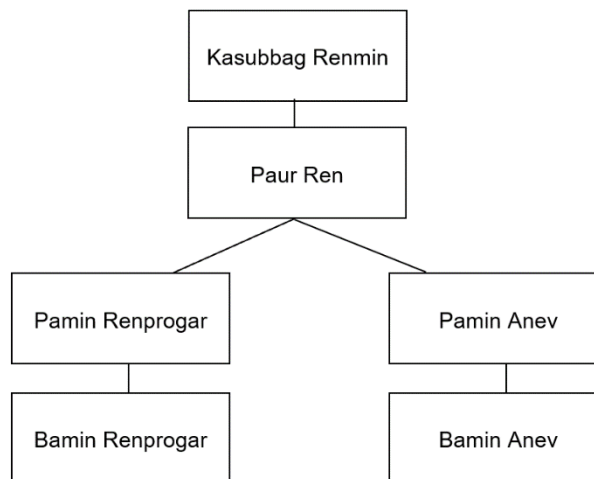


Gambar 1.1. Struktur Organisasi Sebas Lemdiklat Polri

Kedudukan *action leader* adalah sebagai Paurren Subbagrenmin Sebas Lemdiklat Polri yang berada di bawah Kasubbagrenmin Sebas Lemdiklat Polri yang memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Rencana Stratgis (Renstra), Rancangan Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR, RAB, dan LKIP serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan;
- mengarahkan, mengawasi penggunaan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Sebas Lemdiklat Polri, serta menyusun Laporan Realisasi Anggaran;

- c. membuat laporan kegiatan dan menganalisis serta melakukan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. pembinaan manajemen di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri yang meliputi pemeliharaan dan pengembangan sistem, metode dan organisasi;
- e. mengendalikan serta memberikan arahan terhadap pelaksanaan fungsi perencanaan dan anggaran pada bagian lain di lingkungan Sebas Lemdiklat Polri;
- f. menyiapkan pertimbangan dan saran kepada pimpinan dalam perumusan kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan program dan anggaran.



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Urren Sebas Lemdiklat

Berdasarkan struktur organisasi Subbagrenmin yang dipimpin oleh Kasubbagrenmin, Paurren membawahi 2 (dua) Perwira Administrasi (Pamin), yaitu:

- a. Pamin Perencanaan Program dan Anggaran (Pamin Renprogar);
- b. Pamin Analisa dan Evaluasi (Pamin Anev).

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dari Aksi Perubahan Penyediaan Layanan Pengajuan Rencana Kebutuhan, TOR, dan RAB dari Subsatker Melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin Sebas Lemdiklat Polri adalah sebagai berikut :

a. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu :

- 1) Tersusunnya format usulan kebutuhan anggaran Satker Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri;
- 2) Pengimplementasian format usulan anggaran dalam aplikasi SIAPKEREN:
  - a) Membuat buku panduan tata cara penggunaan aplikasi SIAPKEREN;
  - b) Melaksanakan bimbingan teknis tentang tata cara pengoperasian aplikasi SIAPKEREN kepada operator subsatker di Sebas Lemdiklat Polri;
  - c) Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN kepada seluruh staff jajaran Sebas Lemdiklat Polri.

b. Tahap pasca pelatihan yaitu :

- 1) Terimplementasinya Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di seluruh subsatker Sebas Lemdiklat Polri;
- 2) Melaksanakan analisis, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan aplikasi SIAPKEREN di Sebas Lemdiklat Polri secara terus-menerus dan berkelanjutan;
- 3) Mengajukan anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi dalam DIPA/RKA K-L Satker Sebas Lemdiklat Polri sehingga aplikasi dapat terus digunakan.

## 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

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

berdasar kepada 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.

Dampak yang dihasilkan dari Program RBT memiliki 4 (empat) poin yaitu:

- a. Birokrasi untuk mengentaskan kemiskinan;
- b. Peningkatan investasi;
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan;
- d. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Dalam aksi perubahan ini terkait penyusunan kebutuhan anggaran, aplikasi SIAPKEREN menerapkan digitalisasi administrasi pemerintahan, yaitu proses administrasi dapat disederhanakan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas administrasi dapat berkurang, dan pelayanan publik dapat ditingkatkan. Ini akan membantu menciptakan birokrasi yang lebih responsif, transparan dan mampu memberikan perencanaan anggaran 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 Aplikasi SIAPKEREN di urusan perencanaan Sebasa Lemdiklat Polri adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat internal
  - 1) Memberikan kemudahan bagi operator perencanaan program dan anggaran untuk mengalokasikan anggaran berdasarkan data riil;
  - 2) Memberikan kemudahan bagi operator perencanaan program dan anggaran untuk proses merekap data renbut anggaran Sebasa Lemdiklat Polri;
  - 3) Mempercepat proses penyusunan RKA-K/L satker dan dapat terpenuhi tepat waktu;
  - 4) Mempermudah proses penelitian dan penelaahan dokumen RKA-K/L Sebasa Lemdiklat Polri.

b. Manfaat eksternal

- 1) Memberikan kemudahan bagi subsatker di Sebasa Lemdiklat Polri untuk mengirimkan data dukung dalam rangka penyusunan anggaran;
- 2) Dokumen usulan RKA-K/L yang diberikan oleh subsatker sesuai dengan kebutuhan riil dan rencana kerja masing-masing subsatker;
- 3) RKA-K/L yang disusun oleh subsatker dapat mendukung arah kebijakan pimpinan.

**B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan.**

1. Inovasi Aksi Perubahan

- a. Menyusun format penyusunan kebutuhan anggaran satker Sebasa Lemdiklat Polri;
- b. Membuat buku panduan penyusunan kebutuhan anggaran satker Sebasa Lemdiklat Polri;
- c. Membuat sistem aplikasi kegiatan perencanaan (SIAPKEREN).

2. Output Aksi Perubahan

- a. Terbentuknya sistem aplikasi kegiatan perencanaan (SIAPKEREN) di Sebasa Lemdiklat Polri;
- b. Terbentuknya buku panduan operasional aplikasi SIAPKEREN;
- c. Tersosialisasinya Sistem Aplikasi SIAPKEREN kepada seluruh subsatker sebagai stakeholder di Sebasa Lemdiklat Polri;
- d. Terimplementasinya sistem aplikasi SIAPKEREN kepada seluruh subsatker di Sebasa Lemdiklat Polri;
- e. Terakomodir anggaran pemeliharaan dan operasional aplikasi SIAPKEREN dalam DIPA Sebasa Lemdiklat Polri.

**C. Ruang Lingkup Aksi Perubahan**

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan pada pembuatan Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) guna meningkatkan kinerja penyusunan anggaran pada Urren Sebasa Lemdiklat Polri yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan kegiatan selama off kampus.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang akan dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR, dan RAB dari Subsatker Melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urusan Perencanaan Sebasa Lemdiklat Polri terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Pelaksanaan), dan Controlling (Evaluasi).

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

## 2. Waktu pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan akan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari dimulai tanggal 6 Mei 2023 s.d. 4 Juli 2024 di Urren Sebas Lemdiklat Polri dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (*Log Activity* dari minggu kesatu sampai dengan minggu kesembilan).

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Waktu dan Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Waktu
A	Tahap Off Campus	
1	Perencanaan (Planning)	Minggu I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menemui Mentor, Kasebasa dan Wakasebasa untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan.</li> <li>b. Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk Tim efektif.</li> <li>c. Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.</li> <li>d. Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.</li> <li>e. Berkoordinasi dengan staf urren dan ahli IT untuk rencana pembentukan tim efektif.</li> </ul>	6 Mei s.d 11 Mei 2024
2	Pengorganisasian (Organizing)	Minggu II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim efektif</li> <li>b. Pembuatan sprin tim efektif</li> <li>c. Pendistribusian sprin tim efektif kepada tim efektif</li> <li>d. Rapat dengan tim efektif</li> <li>e. Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat</li> </ul>	13 Mei s.d 18 Mei 2024

	<p>Bersama tim efektif dalam pembuatan aksi perubahan</p> <p>f. Menginventarisir peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan usulan kebutuhan anggaran</p>	
3	<b>Pelaksanaan (Actuating)</b>	<b>Minggu III-VII</b>
	<p>a. Rapat koordinasi untuk pembagian tugas tim efektif</p> <p>b. Pembuatan aplikasi SIAPKEREN</p> <p>c. Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal dalam aksi perubahan</p> <p>d. Menyusun buku panduan dalam mengoperasikan aplikasi SIAPKEREN.</p> <p>e. Menyusun Sprin Operator SIAPKEREN</p> <p>f. Menyusun Skep Kasebasa tentang Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN</p> <p>g. Melaksanakan bimtek dan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN</p> <p>h. Mengimplementasikan aplikasi SIAPKEREN</p> <p>i. Membuat Berita Acara serah terima aplikasi SIAPKEREN</p> <p>j. Mengikuti webinar mata pelatihan pilihan sebagai pengembangan diri.</p>	20 Mei s.d 22 Juni 2024
4	<b>Monitoring dan evaluasi</b>	<b>Minggu VIII</b>
	<p>a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan</p> <p>b. Melaporkan hasil monev terhadap aplikasi SIAPKEREN kepada mentor</p> <p>c. Menyusun Skep Kasebasa tentang Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN</p> <p>d. Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan</p>	24 Juni s.d 29 Juni 2024

B	Pasca Pelatihan	
	Jangka Menengah	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengimplementasikan aplikasi SIAPKEREN secara berkelanjutan</li> <li>b. Melakukan supervisi kepada subsatker secara berkesinambungan</li> <li>c. Mengusulkan anggaran operasional dan perawatan aplikasi dalam DIPA Sebas Lemdiklat Polri</li> </ul>	Dilaksanakan 6 bulan pasca diklat
	Jangka Panjang	
	Mengembangkan sistem data di bagian perencanaan dengan kegiatan-kegiatan lain yang menjadi tugas bagian perencanaan	Dilaksanakan 1 – 2 tahun pasca diklat

## B. *Stakeholder* aksi perubahan

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat bersikap mendukung, netral atau menolak aksi perubahan yang akan dilakukan.

### a. *Stakeholder* Internal

- 1) Kasebasa Lemdiklat Polri;
- 2) Wakasebasa Lemdiklat Polri;
- 3) Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri;
- 4) Paurren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 5) Pamin Renprogar Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 6) Pamin Anev Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 7) Bamin Renprogar Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 8) Bamin Anev Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 9) Programmer.

### b. *Stakeholder* Eksternal

- 1) Kabag Diklat;
- 2) Kasubbag Rendiklat;
- 3) Kasubbag Iakjarlat;
- 4) Kasubbag Evadasi;
- 5) Kabag Gadik;
- 6) Kasubbag Hanjar;
- 7) Kasubbag Bingadik;
- 8) Kabag Binsis;
- 9) Kasubbag Minsis;
- 10) Kasubbag Binplinsis Patun;
- 11) Kaurkeu;
- 12) Kaurtu;
- 13) Paur SDM;
- 14) Paur Log;
- 15) Paur Um.

Pada tabel di bawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholder* pada tahap rencana aksi perubahan dengan judul Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut,

TOR, dan RAB dari Subsatker Melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) Pada Urusan Perencanaan Subbagrenmin Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri.

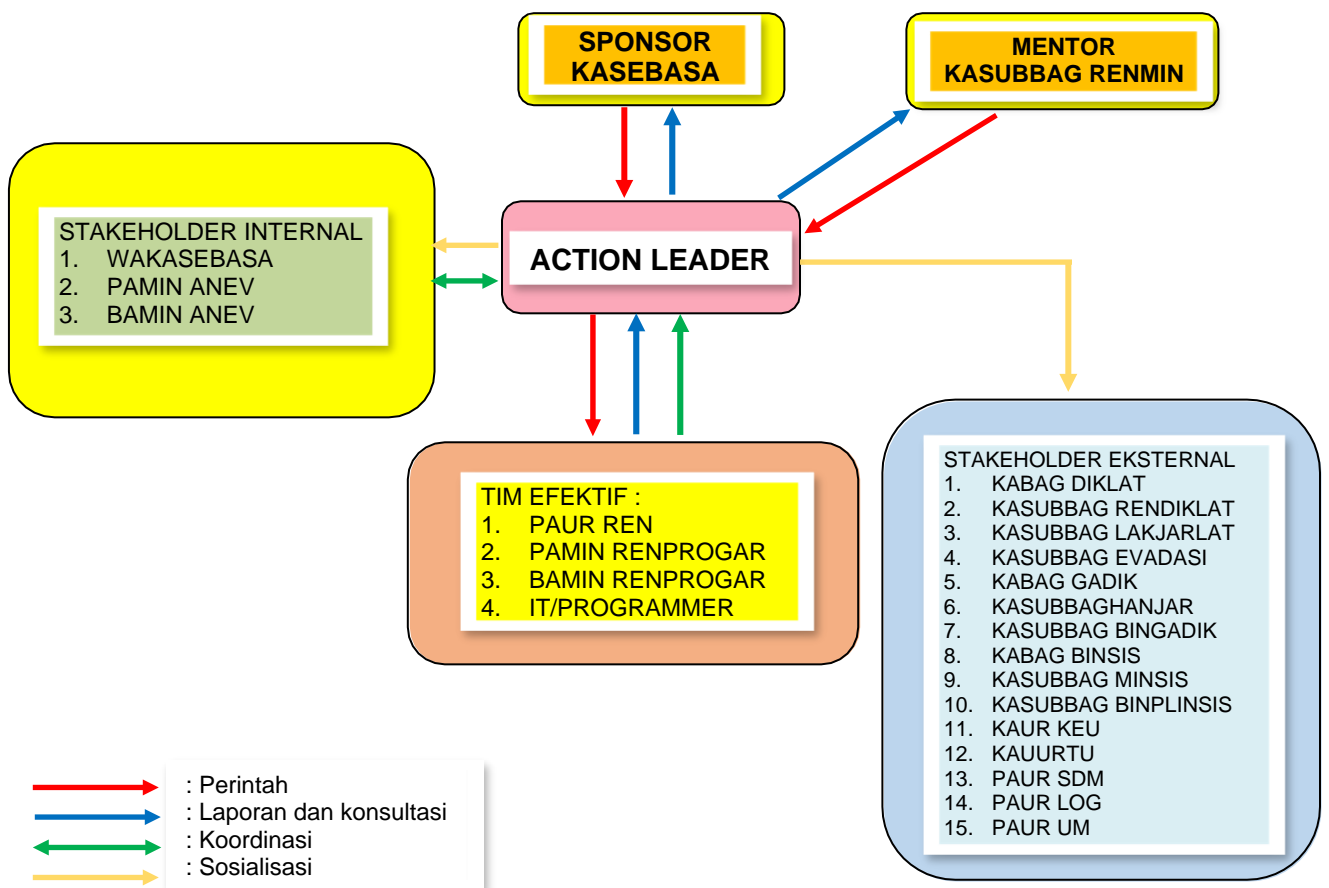
Tabel 2.2. Matriks Identifikasi *Stakeholder* pada Rencana Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
<b>INTERNAL</b>											
1	KASEBASA				√	+9				Manage Closely	Canalizing
2	WAKASEBASA				√	+9				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBAG RENMIN			√		+9				Manage Closely	Canalizing
4	PAUR REN	√	√			+9				Keep Informed	Informatif
5	PAMIN RENPROGAR	√	√				+4			Keep Informed	Instruktif
6	PAMIN ANEV	√	√				+4			Keep Informed	Instruktif
7	BANUM RENPROGAR	√	√				+3			Keep Informed	Instruktif
8	BANUM ANEV	√	√				+3			Keep Informed	Instruktif
9	PROGRAMMER	√		√			+4			Keep Informed	Instruktif
<b>EKSTERNAL</b>											
1	KABAG DIKLAT				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif
2	KASUBBAG RENDIKLAT				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
3	KASUBBAG LAKJARKAT				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAG EVADASI				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
5	KABAG GADIK				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBBAG HANJAR				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
7	KASUBBAG GADIK				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
8	KABAG BINSIS				√			+7		Keep Satisfied	Persuasif

9	KASUBBAG MINSIS				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
10	KASUBBAG BINPLINSIS				√			+6		Keep Satisfied	Persuasif
11	KAUR KEU			√					++2	Minimal effort	Informatif
12	KAUR TU			√					++2	Minimal effort	Informatif
13	PAUR SDM			√					++2	Minimal effort	Informatif
14	PAUR LOG			√					++2	Minimal effort	Informatif
15	PAUR UM			√					++2	Minimal effort	Informatif

a. Peta Jejaring (Net Map)

**NET MAP RENCANA AKSI PERUBAHAN  
PENYEDIAAN LAYANAN PENGAJUAN RENBUT, TOR, DAN RAB DARI  
SUBSATKER MELALUI APLIKASI SIAPKEREN DI URREN  
SUBBAGRENMIN SEBASA LEMDIKLAT POLRI**



Gambar 2.1. Peta Jejaring Rencana Aksi Perubahan

Keterangan deskripsi:

1. *action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor dan Mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. *action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. *action leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *action leader* berkoordinasi dengan *Stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
7. *action leader* mensosialisasikan rencana aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal.
8. *action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

b. Kuadran *Stakeholder* pada Rencana Aksi Perubahan



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa Stakeholder sebelum aksi perubahan

Keterangan :

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

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

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

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

### 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 3 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. *Promoter* memiliki kepentingan besar terhadap program serta mempunyai kekuatan yang besar pula untuk membuatnya berhasil;
- b. *Defender* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
- c. *Latent* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
- d. *Apathetic* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

### 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 aksi perubahan, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (*Defenders*);
  - c. *Keep Satisfied*: Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, 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 pengarah 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, persuasif, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

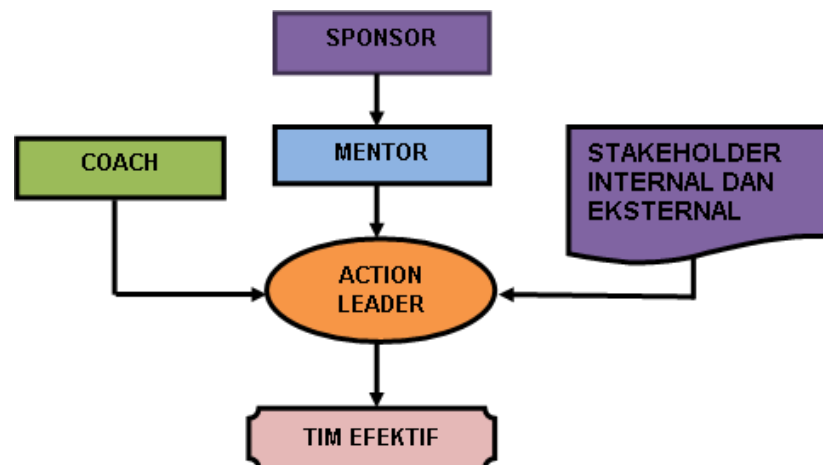
- a. Komunikatif yaitu *Action Leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku Mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- b. Persuasif yaitu *Action Leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi Subsatker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

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya.

#### 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar struktur organisasi aksi perubahan beserta penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

#### a. Deskripsi

1) Sponsor: KOMBESPOL DHANI HERNANDO, S.I.K., M.H.

(Kasebasa Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

- a) Memberikan persetujuan, dukungan, dan arahan atas setiap kebijakan yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan;
- b) Memberi dukungan ketersediaan anggaran jika diperlukan.

2) Mentor : KOMPOL STEFANIE RIZQI., S.I.Kom.

(Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri) memiliki tugas:

Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada *action leader* atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.

- 3) *Action Leader*: dr. MARTA PUJI LESTARI (Paurren subbagrenmin Sebasia Lemdiklat Polri) memiliki tugas:  
Berperan memimpin dan mengarahkan Tim efektif dalam setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, yaitu :
- a) Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - b) Mengkoordinasikan dan membagi tugas tim efektif dalam pencapaian aksi perubahan;
  - c) 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 timbul dalam setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan.
- 5) *Coach*: Pembina David R.P. Pardede,S.Th.,M.M. (Gadik Muda Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:  
Berperan memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingannya kepada *action leader* untuk mencapai hasil yang maksimal pada kegiatan aksi perubahan.
- 6) Tim Efektif (Pamin Renprogar, Pamin Anev, Banum Renprogar, Banum Anev, dan Tim IT). Berperan membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan.
- 7) Stakeholder eksternal dan internal  
Stakeholder eksternal dan internal berperan dalam pengaruh aktivitas, operasional, dan manajemen dalam berjalannya suatu organisasi. Mempengaruhi kelompok stakeholder ekstern dan internal tentu juga dapat mempengaruhi kebijakan/ keputusan dalam suatu organisasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Biaya dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Sebas Lemdiklat Polri akan tetapi mengoptimalkan sumber daya yang ada agar aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun rincian anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian Anggaran

NO	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Rapat koordinasi dan sosialisasi	Rp. 3.000.000,-
2.	Pembuatan Aplikasi	Rp. 10.000.000,-
3.	Pembuatan Buku Panduan	Rp. 2.000.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 15.000.000,-</b>

## 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam melaksanakan aksi perubahan ini antara lain:

### a. Peralatan

Laptop/Komputer, Printer, *Scanner*, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor.

### b. Bahan Habis Pakai

Kertas, Tinta Printer, Lakban dan ATK lainnya.

Seluruh sarana dan prasarana ini disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan kerja Urren Sebas Lemdiklat Polri.

#### 4. Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	Permasalahan	Resiko	Strategi Komunikasi
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam pelaksanaan aksi perubahandan menyelesaikan tugas sehari-hari.	Hasil dari Aksi Perubahan menjadi kurang maksimal	Persuasif, Informasi rutin, laporan, edukatif, seminar, <i>Face to face</i> dan penggunaan media <i>online</i> .
2	Pelaksanaan aksi perubahan tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan karena berbarengan dengan kegiatan lain	Aksi perubahan tidak selesai tepat waktu	Melakukan komunikasi dan koordinaddi yang intensif dengan tim efektif dan mentor
3	Aksi perubahan menggunakan anggaran swadaya dan belum didukung anggaran	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi jangka panjang	Laporan, persuaasif, informatif, dan memanfaatkan fasilitas yang ada secara optimal

Metode komunikasi yang digunakan adalah:

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

## **B. Stakeholder**

### **1. Dukungan Stakeholder**

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

#### a. *Stakeholder* internal

- 1) Kasebasa Lemdiklat Polri;
- 2) Wakasebasa Lemdiklat Polri;
- 3) Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri;
- 4) Paurren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 5) Pamin Renprogar Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 6) Pamin Anev Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 7) Bamin Renprogar Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 8) Bamin Anev Urren Sebasa Lemdiklat Polri;
- 9) Programmer.

#### b. *Stakeholder* eksternal

- 1) Kabag Diklat;
- 2) Kasubbag Rendiklat;
- 3) Kasubbag lakjarlat;
- 4) Kasubbag Evadasi;
- 5) Kabag Gadik;
- 6) Kasubbag Hanjar;
- 7) Kasubbag Bingadik;
- 8) Kabag Binsis;
- 9) Kasubbag Minsis;
- 10) Kasubbag Binplinsis Patun;
- 11) Kaurkeu;
- 12) Kaurtu;
- 13) Paur SDM;
- 14) Paur Log;
- 15) Paur Um.

Pada tabel dibawah ini adalah hasil identifikasi *stakeholder* pasca aksi perubahan dengan judul Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR, dan RAB dari Subsatker Melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Urren Subbagrenmin Sebas Lemdiklat Polri.

Tabel 3.3. Matriks *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI MENJALIN HUBUNGAN DENGAN STAKE HOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATENT	APATHETIC		
<b>INTERNAL</b>											
1	KASEBASA				√	+10				Manage Closely	Canalizing
2	WAKASEBASA				√	+10				Manage Closely	Canalizing
3	KASUBBAG RENMIN			√		+10				Manage Closely	Canalizing
4	PAUR REN	√	√			+10				Keep Informed	Informatif
5	PAMIN RENPROGAR	√	√				+9			Keep Informed	Instruktif
6	PAMIN ANEV	√	√				+9			Keep Informed	Instruktif
7	BANUM RENPROGAR	√	√				+8			Keep Informed	Instruktif
8	BANUM ANEV	√	√				+8			Keep Informed	Instruktif
9	PROGRAMMER	√		√			+8			Keep Informed	Instruktif
<b>EKSTERNAL</b>											
1	KABAG DIKLAT				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
2	KASUBBAG RENDIKLAT				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
3	KASUBBAG LAKJARKAT				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
4	KASUBBAG EVADASI				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
5	KABAG GADIK				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
6	KASUBBAG HANJAR				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
7	KASUBBAG GADIK				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
8	KABAG BINSIS				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif
9	KASUBBAG				√	+9				Keep Satisfied	Persuasif

	MINSIS										
10	KASUBBAG BINPLINSIS			√	+9					Keep Satisfied	Persuasif
11	KAUR KEU			√		+8				Minimal effort	Informatif
12	KAUR TU			√		+8				Minimal effort	Informatif
13	PAUR SDM			√		+8				Minimal effort	Informatif
14	PAUR LOG			√		+8				Minimal effort	Informatif
15	PAUR UM			√		+8				Minimal effort	Informatif

### KETERANGAN DUKUNGAN

+ : Mendukung

- : Menolak

+/- : Netral

### NILAI PENGARUH

9-12 : Tinggi Sekali

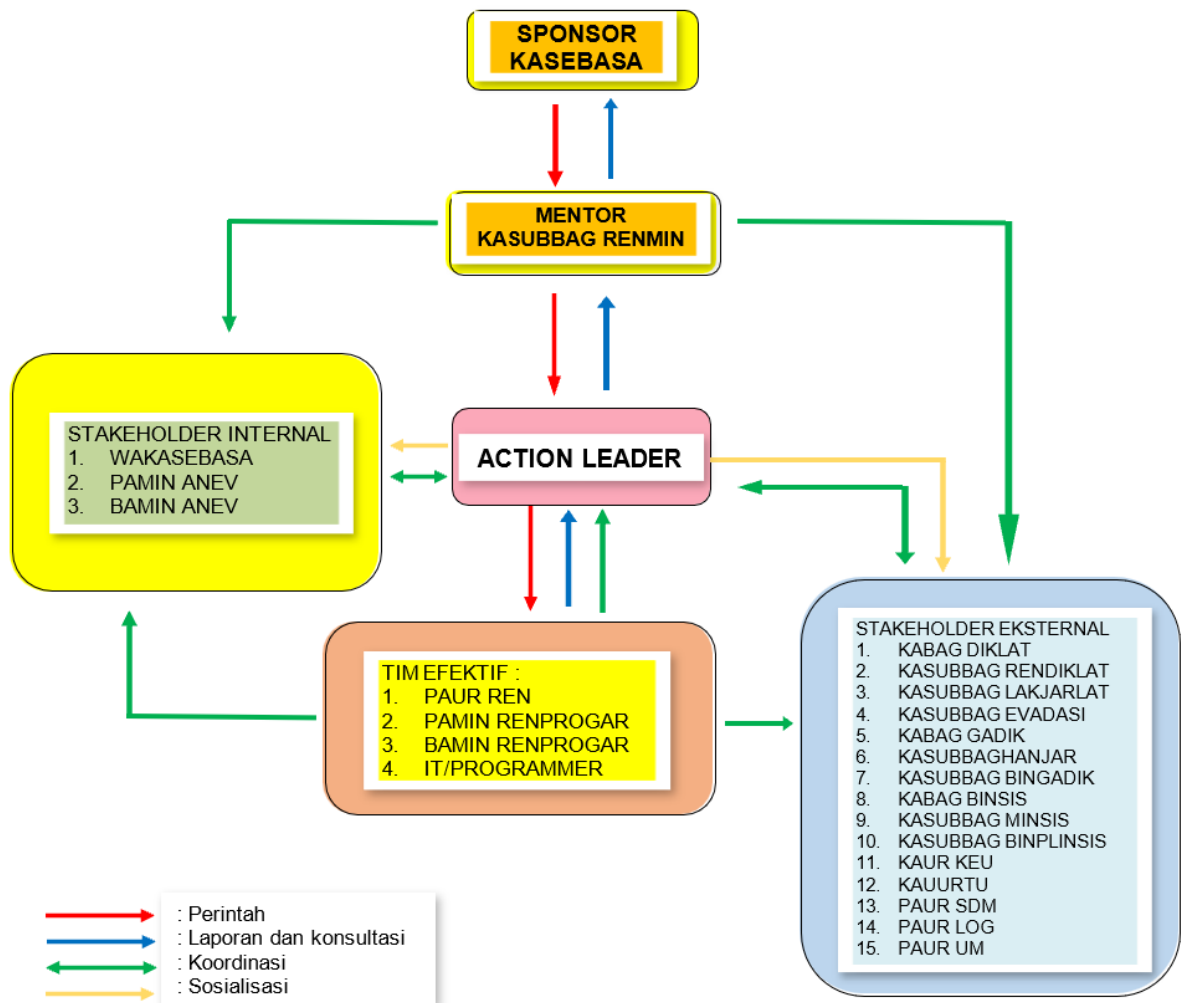
6-8 : Tinggi

3-5 : Sedang

1-2 : Kecil

a. Peta Jejaring (Net Map)

NET MAP SETELAH AKSI PERUBAHAN



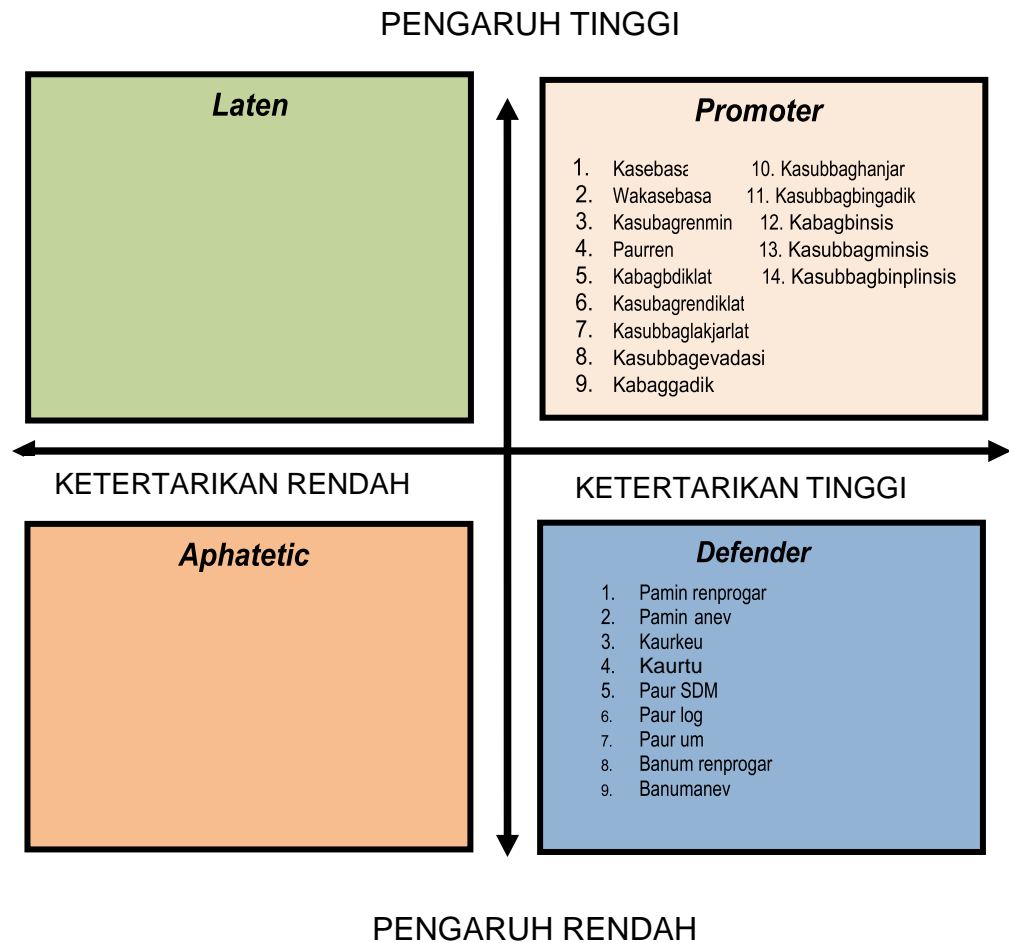
Gambar 3.2. Peta Jejaring/Net Map setelah aksi perubahan

Keterangan deskripsi:

1. *action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada Sponsor dan Mentor tentang implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
2. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan implementasi aksi perubahan.
3. Mentor dapat melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal dan eksternal.
4. *action leader* dan tim efektif melakukan koordinasi keterlibatan *Stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan aksi perubahan.
5. *action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
6. *Stakeholder* internal dan eksternal dapat berkoordinasi dengan *action leader* dalam implementasi aksi perubahan.
7. *action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada *Stakeholder* internal dan eksternal.
8. *action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan *coach* mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

## 2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

### KURVA KUADRAN ANALISA *STAKEHOLDER* SETELAH AKSI



Gambar 3.3. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder* Pasca Aksi Perubahan

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

- a. *Stakeholder* internal: Waka Sebase, Pamin Anev dan Bamin Anev memberikan dukungan yang lebih tinggi daripada sebelumnya terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi,

pemberian input/saran saat implementasi aksi perubahan dan dukungan persetujuan atas inovasi aksi perubahan yang dilakukan;

- b. *Stakeholder* eksternal: Kabagdiklat, Kabaggadik, Kabagbinsis, Kasubbagrendiklat, Kasubbaglakjarlat, Kasubbagevadas, Kasub baghanjar, Kasubbagbingadik, Kasubbagminsis, Kasubbagbinplinsis adalah *stakeholder* yang semula berada di Laten berpindah menjadi Promoter (+9). Kaurkeu, Kaurtu, Paur SDM, Paurlog, dan Paur Um adalah *stakeholder* yang semula berada di Apatetic berubah menjadi Defender. *Stakeholder* eksternal memberikan dukungan yang tinggi terhadap aksi perubahan yang dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pernyataan dukungan, kemudahan komunikasi dan koordinasi serta memberikan respon yang positif terhadap aksi perubahan yang ditunjukkan pada saat kegiatan sosialisasi dan penginputan dokumen kedalam Aplikasi SIAPKEREN.

### C. Capaian Aksi Perubahan.

#### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi.

Rencana aksi perubahan *Action Plan* yang akan dilakukanselama 60 (enam puluh) hari kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4. Pentahapan Implementasi Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Waktu	Capaian
A	Tahap Off Campus		
1	Perencanaan (Planning)	Minggu I	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menemui Mentor, Kasebasa dan Wakasebasa untuk melaporkan hasil seminar proposal aksi perubahan.</li> <li>b. Berkonsultasi dengan mentor untuk membentuk Tim efektif.</li> <li>c. Mengumpulkan calon Tim efektif untuk menyampaikan RAP.</li> <li>d. Mengumpulkan data pendukung aksi perubahan.</li> </ul>	6 Mei s.d. 9 Mei 2024	100 % Sesuai

	e. Berkoordinasi dengan staf urren dan ahli IT untuk rencana pembentukan tim efektif.		
2	Pengorganisasian (Organizing)	Minggu II	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan rapat Pembentukan Tim efektif</li> <li>b. Pembuatan sprin tim efektif</li> <li>c. Pendistribusian sprin tim efektif kepada tim efektif</li> <li>d. Rapat dengan tim efektif</li> <li>e. Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan saran tentang hasil rapat Bersama tim efektif dalam pembuatan aksi perubahan</li> <li>f. Menginventarisir peraturan-peraturan terkait dengan penyusunan usulan kebutuhan anggaran</li> </ul>	13 – 18 Mei 2024	100 % Sesuai
3	Pelaksanaan (Actuating)	Minggu III-VII	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat koordinasi untuk pembagian tugas tim efektif</li> <li>b. Pembuatan aplikasi SIAPKEREN</li> <li>c. Berkoordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal dalam aksi perubahan</li> <li>d. Menyusun buku panduan dalam mengoperasikan aplikasi SIAPKEREN.</li> <li>e. Menyusun Sprin Operator SIAPKEREN</li> <li>f. Menyusun Skep Kasebasa tentang Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN</li> <li>g. Melaksanakan bimtek dan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN</li> <li>h. Mengimplementasikan aplikasi SIAPKEREN</li> </ul>	20 Mei – 22 Juni 2024	100 % Sesuai

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membuat Berita Acara serah terima aplikasi SIAPKEREN</li> <li>j. Mengikuti webinar mata pelatihan pilihan sebagai pengembangan diri.</li> </ul>		
4	Monitoring dan evaluasi	Minggu VIII	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan</li> <li>b. Melaporkan hasil monev terhadap aplikasi SIAPKEREN kepada mentor</li> <li>c. Menyusun Skep Kasebasa tentang Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN</li> <li>d. Membuat laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>	24 – 29 Juni 2024	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 pasca terlaksananya aksi perubahan. Pada peningkatan kinerja pengajuan rencana kebutuhan anggaran melalui aplikasi SIAPKEREN menjadi lebih efektif dan efisien. Implementasi aksi perubahan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di Satker Sebas Lemdiklat Polri selama ± 8 minggu (*off campus*) dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5. Pencapaian hasil aksi perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Pasca Aksi Perubahan
1	Pengajuan renbut, TOR dan RAB di Sebas Lemdiklat Polri masih menggunakan cara manual/tradisional.	Pengajuan renbut, TOR, dan RAB sudah tersedia dalam system aplikasi. Hal ini menyebabkan efisiensi tempat penyimpanan dokumen.
2	Proses penginputan perhitungan rekapitulasi rencana kebutuhan anggaran membutuhkan waktu yang lama.	Setelah adanya aplikasi SIAPKEREN, para operator subsatker dimudahkan dengan fitur dalam aplikasi untuk melakukan penambahan atau perubahan giat serta anggaran yang akan diajukan darimanapun asalkan terhubung jaringan internet.
3	Personel Sebas Lemdiklat Polri belum paham tentang pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja satker.	Dengan adanya aplikasi SIAPKEREN seluruh personel urren dan subsatker Sebas Lemdiklat Polri dapat mengerti tentang pentingnya pemanfaatan teknologi informasi terkait penyusunan kebutuhan anggaran.
4	Pengiriman data dukung untuk pengajuan renbut anggaran masih berupa hardcopy yang memerlukan waktu lama dan biaya ATK.	Setelah adanya aplikasi SIAPKEREN, subsatker di Sebas Lemdiklat Polri bisa langsung melakukan upload dokumen pendukung dan memonitor secara

		berkala bila ada perubahan data dalam aplikasi. Hal ini membuat efisiensi waktu dan biaya.
5	Belum ada inovasi secara elektronik dalam kegiatan perencanaan di Sebas Lemdiklat Polri yang menyebabkan mencari data dukung untuk penyusunan rencana anggaran membutuhkan waktu yang lama.	Terbentuknya inovasi aplikasi kegiatan perencanaan (SIAPKEREN) berbasis elektronik yang memberi kemudahan dalam penyusunan produk perencanaan.

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan/*Planning*.

Tahap perencanaan Aksi Perubahan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Mei s.d 11 Mei 2023. Pada tahap ini dilaksanakan kegiatan persiapan dalam pembangunan Sistem Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB melalui aplikasi SIAPKEREN di Urren Subbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri. Tahap persiapan ini diawali dengan *action leader* melaporkan rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kasebasa Lemdiklat Polri sebagai Sponsor dan Kasubbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri selaku Mentor. Pada tahap ini, *action leader* juga berkoordinasi dengan staf Urren untuk membentuk tim efektif. Selain itu *action leader* juga mengumpulkan data dukung yang diperlukan dalam penyusunan aksi perubahan. Dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan kegiatan diawali dengan:

- 1) Laporan kepada Kasebasa Lemdiklat Polri (Sponsor), dilakukan sesuai jadwal yaitu tanggal 6 Mei 2024. *Action leader* melaporkan aksi perubahan secara lisan pada Kasebasa Lemdiklat Polri. Pada kegiatan ini Kasebasa Lemdiklat Polri memberikan motivasi dan arahan mengenai aksi perubahan yang akan dibuat.



Gambar 3.4. Laporan *action leader* kepada Sponsor

- 2) Menghadap kepada Mentor tentang rencana area perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan. Dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 7 Mei 2024. *Action leader* menyampaikan maksud dan tujuan kepada Mentor mengenai rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan.



Gambar 3.5. Laporan *action leader* kepada Mentor

- 3) Berkoordinasi dengan mentor dan staf urren Sebas Lemdiklat Polri untuk membentuk Tim efektif. Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal yaitu tanggal 8 Mei 2024.



Gambar 3.6. Rapat pembentukan Tim efektif

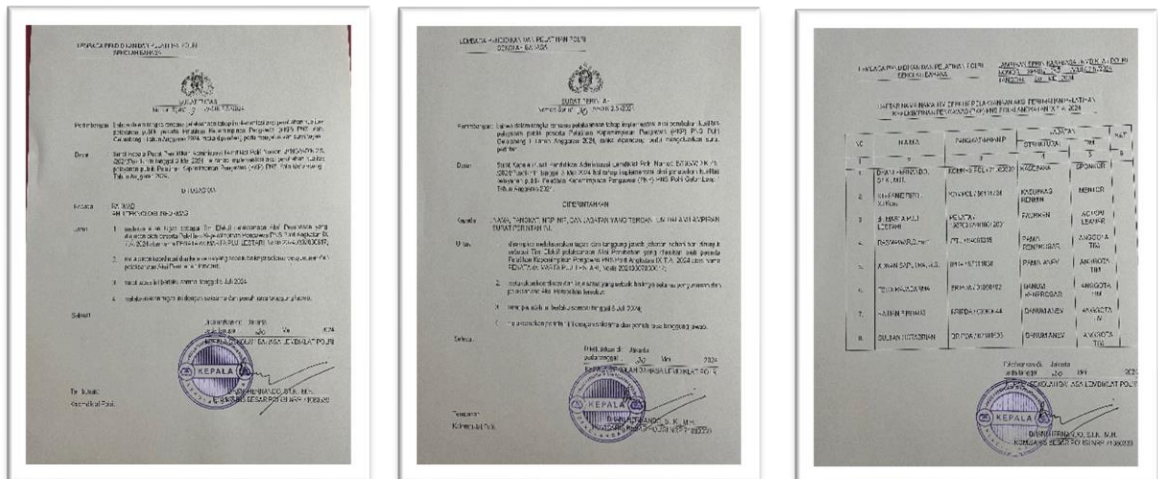
b. Tahap Pengorganisasian/*Organizing*.

Tahap kedua yang dilaksanakan, yaitu tahapan Pengorganisasi yang dilaksanakan dari tanggal 13 Mei s.d. 18 Mei 2024. Dan berikut rincian kegiatan pengorganisasian:

- 1) Terbentuknya tim efektif

Kegiatan pembentukan tim efektif ini dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024. Pada tahap ini juga dibuat surat perintah tim efektif yang ditandatangani oleh Kasebas Lemdiklat Polri. Kegiatan ini bertujuan

untuk membentuk tim yang solid sebagai pelaksana aksi perubahan.



Gambar 3.7. Penyusunan Surat Perintah Pembentukan Tim efektif

- 2) Pelaksanaan rapat dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2024. Rapat bertujuan untuk menyampaikan informasi dan tahap implementasi aksi perubahan. Pada tahap ini telah dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali rapat yang melibatkan *action leader*, mentor, Tim IT, *stakeholder* eksternal dan tim efektif.

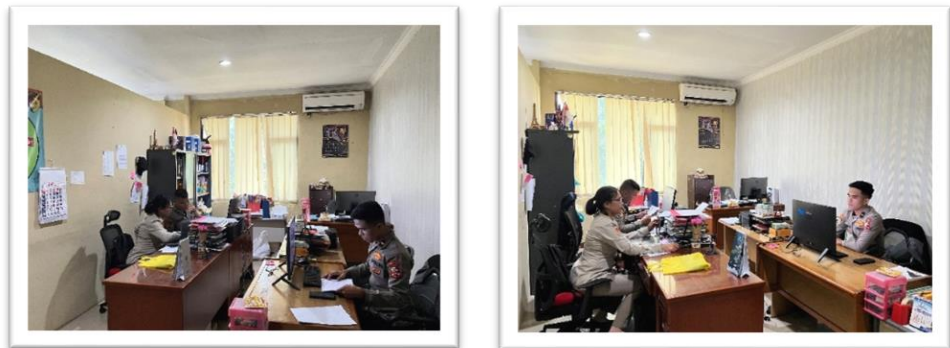
- Rapat awal membahas tentang aksi perubahan yang akan dibuat oleh *action leader* dengan *output* berupa aplikasi kegiatan perencanaan (SIAPKEREN), yang akan memberikan kemudahan dalam pekerjaan perencanaan.
- Rapat kedua membahas tentang tugas Tim IT untuk membuat tampilan dan fitur-fitur dalam aplikasi SIAPKEREN.
- Rapat ketiga memberikan kesempatan dari peserta rapat untuk memberikan saran dan masukan tentang implementasi aksi perubahan.

Berikut adalah dokumentasi kegiatan tersebut:



Gambar 3.8. Rapat pembagian tugas tim efektif

- 3) Menyiapkan peraturan-peraturan yang mendukung aksi perubahan. Tahap pelaksanaan aksi perubahan dimulai dengan mengumpulkan peraturan-peraturan terkait pengajuan anggaran yaitu peraturan yang diterbitkan oleh Kementerian Keuangan. Peraturan ini digunakan sebagai acuan/panduan dalam merancang tampilan dan fitur-fitur yang diperlukan dalam aplikasi SIAPKEREN.



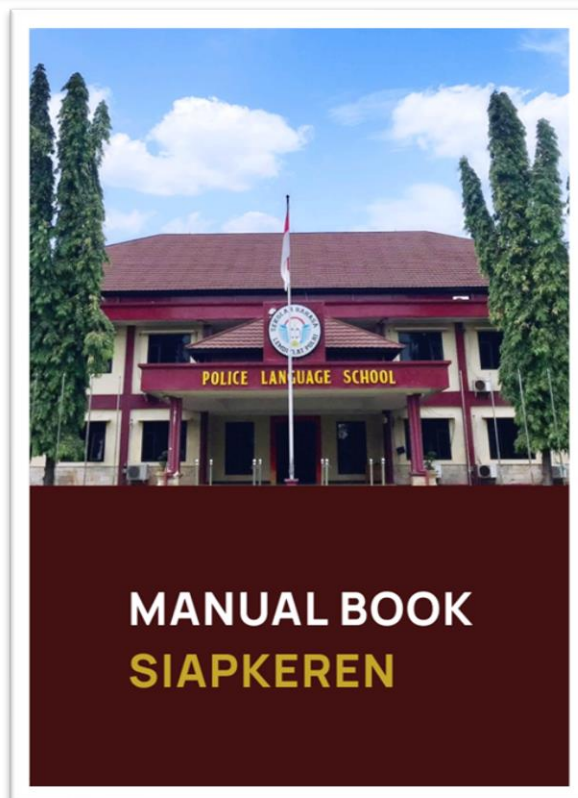
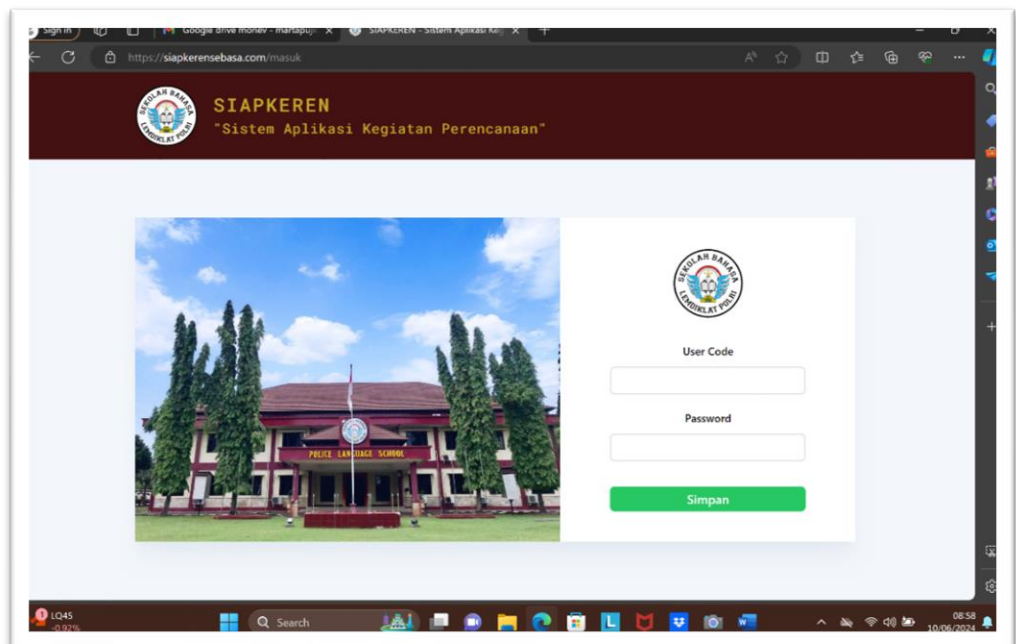
Gambar 3.9. Menyiapkan bahan, data dan informasi

- c. Tahap Pelaksanaan/*Actuating*.

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Mei s.d. 22 Juni 2024. Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan pembuatan aplikasi SIAPKEREN, penyusunan buku panduan aplikasi, bimtek bagi operator dan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN kepada seluruh stakeholder serta membuat administrasi pendukung yang menjadi output dari implementasi aplikasi SIAPKEREN. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) Membuat konsep aplikasi dan buku panduan

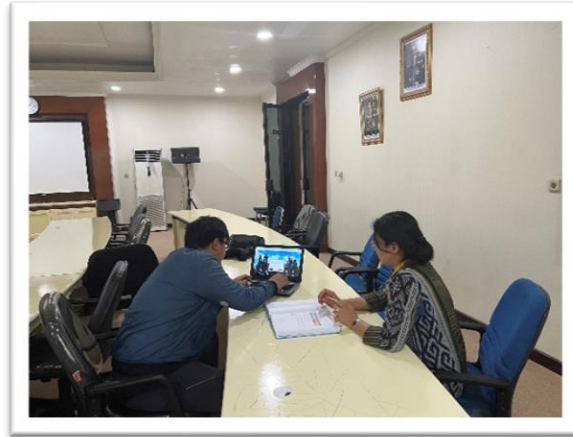
Kegiatan penyusunan konsep aplikasi dan buku panduan dilakukan oleh *action leader* dan tim efektif sesuai jadwal yaitu di minggu ke-III tanggal 21 Mei 2024.



Gambar 3.10. Penyusunan konsep aplikasi dan buku panduan

## 2) Mengajukan ke Tim IT

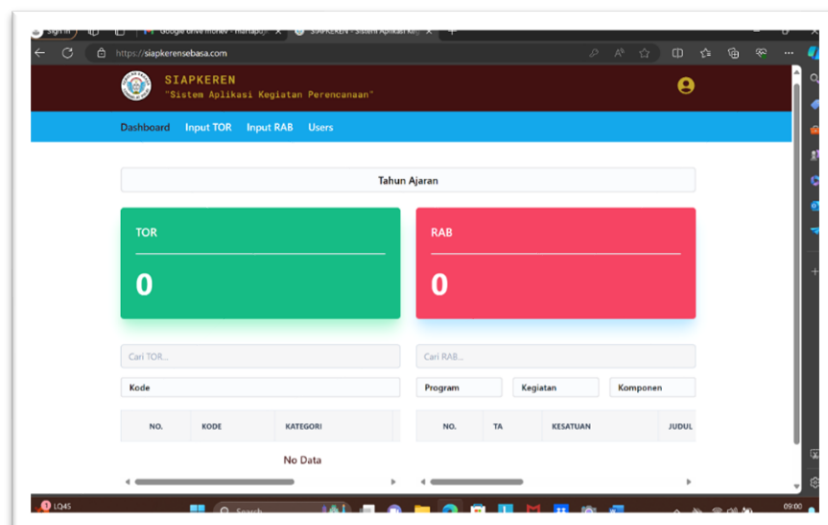
Kegiatan *action leader* mengajukan konsep aplikasi ke Tim IT sesuai jadwal tanggal 22 Mei 2024 terkait dengan *design*, menu dan tampilan aplikasi SIAPKEREN.



Gambar 3.11. Pengajuan draft aplikasi ke tim IT

## 3) Membuat aplikasi SIAPKEREN

Pada tahap ini setelah mendapatkan saran dan masukan dari Kasubbagrenmin selaku Mentor terkait konsep pembuatan aplikasi kemudian *action leader* berkoordinasi dengan tim efektif terkait pembangunan aplikasi SIAPKEREN, mulai dari desain aplikasi hingga teknis penggunaan aplikasi. Dilaksanakan mulai tanggal 24 Mei s.d. 1 Juni 2024.



Gambar 3.12. Pembuatan aplikasi SIAPKEREN

4) Ujicoba dengan tim efektif

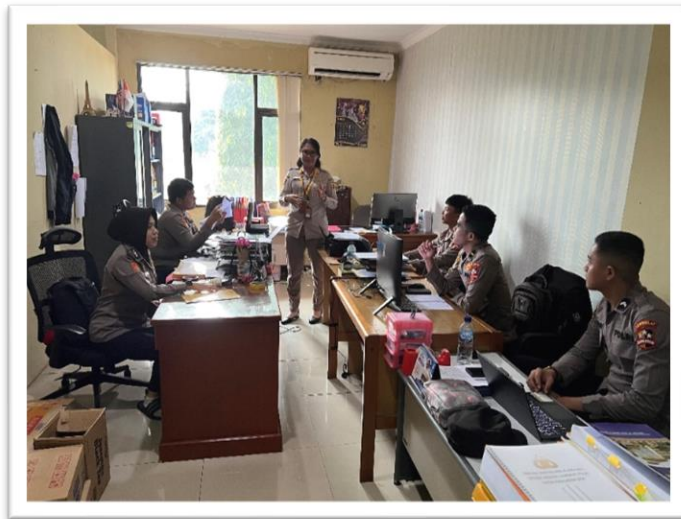
Kegiatan ujicoba dengan tim efektif dilakukan sesuai jadwal yaitu tanggal 3 Juni 2024, diharapkan ada masukan saran masukan tentang ujicoba aplikasi SIAPKEREN.



Gambar 3.13. Ujicoba dengan Tim Efektif

5) Finalisasi aplikasi

Setelah dilakukan ujicoba dengan tim efektif, selanjutnya tanggal 3 Juni 2024 dilakukan finalisasi pembuatan aplikasi SIAPKEREN oleh tim IT dengan *action leader* untuk penyempurnaan aplikasinya.



Gambar 3.14. Finalisasi aplikasi

6) Membuat buku panduan aplikasi SIAPKEREN

Kegiatan pembuatan *manual book*/buku panduan penggunaan aplikasi SIAPKEREN guna untuk memudahkan operator dalam proses penginputan data kenaikan gaji berkala. Mulai koordinasi dengan tim

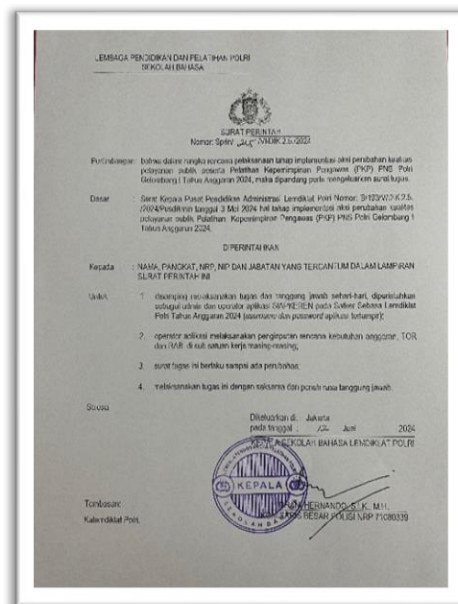
efektif tentang penyusunan konsep hingga mengajukan ke Mentor yang dilakukan tanggal 4 Mei 2024.



Gambar 3.15. Membuat buku panduan

7) Membuat Sprin Kasebasa tentang operator aplikasi SIAPKEREN

Surat perintah Kasebasa Lemdiklat Polri digunakan sebagai dasar penggunaan aplikasi SIAPKEREN di subsatker Sebasa. Operator bertugas menginput data dukung pengajuan renbut, TOR, dan RAB ke dalam aplikasi SIAPKEREN.



DAFTAR NAMA ADWI DAN OPERATOR APLIKAS SIAPKEREN TA.2024  
 (SATKER SEBASA LEMDIKLAT POLRI)

NO	NAMA	PANGKAT/RUMP	JABATAN	KETERANGAN	USERNAME DAN PASSWORD
1	DHAN HERNANDO, S.K.M.H.	KOMDUS POL/1708033	KASEBASA	ADWI	001/001
2	SRI POEDJATI, S.H.	KAPRI/7210053	WAKA SEBASA	ADWI	001/002
3	STEFANI SIKOL, S.L.Kom.	KOMPOL/21111724	KASEBAGOPERAMA	ADWI	001/003
4	P. BAKI APUKULIESTAN	POL/141/VIK/2024	POLRES	ADWI	01/1211
5	RIZQULLAH AKBAR	BRPOL/0310068	BANK DATA UPKSU	OPERATOR UPKSU	001/002
6	BAKAT COMALICIN	BRPOL/0301133	BANK AKUMULASI	OPERATOR UPKSU	001/008
7	SULTAN OCTABRIAN	BRPOL/0210155	BANK APLI UPKSU	OPERATOR UPKSU	010/002
8	PUDJAN AJALA ENDRASWARI	BRPOL/0007089	BANK DATA PENG LINDA SIAPKEREN	OPERATOR SEMA	001/003
9	MUH NURUL, S.Pd	BRPOL/0810063	BANK DATA PENG SIAPKEREN	OPERATOR LOGISTIK	013/133
10	MACHLHAM RAHMAN	BRPOL/0002200	BANK DATA PENG SIAPKEREN	OPERATOR UPKSU	011/010

DAFTAR NAMA ADWI DAN OPERATOR APLIKAS SIAPKEREN TA.2024  
 (SATKER SEBASA LEMDIKLAT POLRI)

NO	1	2	3	4	5
11	MUHAMMAD ANDAR PRATINDIA	BRPOL/0120028	SAN JIA	OPERATOR BAGDOKAT	004/004
12	WETHA KAMILA ANE	BRP/13101130	SAN JIA SUBSATKER BAGDOKAT	OPERATOR BAGDOKAT	005/100
13	LARUNTI, R. PRATIWIATYAS	PCV/8100191	POL/141/VIK/2024	OPERATOR BAGDOKAT	006/100

Gambar 3.16. Membuat surat perintah operator

8) Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2024, Pelaksanaan sosialisasi kepada seluruh personel Sebas Lemdiklat Polri agar memahami dan mengerti dalam penginputan ke dalam aplikasi.



Gambar 3.17 Melakukan sosialisasi aplikasi SIAPKEREN

9) Bimbingan Teknis Aplikasi SIAPKEREN

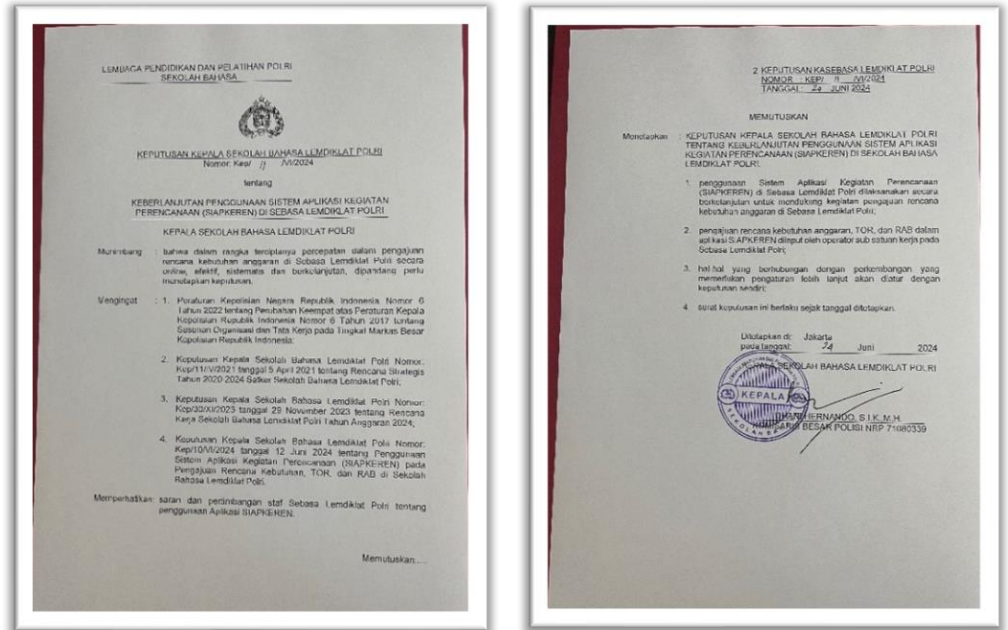
Setelah dilakukan sosialisasi dilanjutkan dengan pengimplementasian aplikasi SIAPKEREN melalui bimtek operator yang dilakukan pada tanggal 6 Juni 2024. Bimtek ini juga menjadi tanda dimulainya implementasi aplikasi SIAPKEREN di Sebas Lemdiklat Polri. Operator melaksanakan penginputan ke aplikasi SIAPKEREN dan melaporkan kendala yang ditemui.



Gambar 3.18. Bimtek aplikasi SIAPKEREN

10) Membuat Keputusan Kasebasa tentang Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024, membuat Keputusan Keberlanjutan Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN pada Urren Subbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri.



Gambar 3.19. Surat pernyataan keberlanjutan aksiperubahan

11) Membuat Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan dari *Action leader* Kepada Sebasa Lemdiklat Polri

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 20 Juni 2024, membuat BA penyerahan Aksi Perubahan dari *Action leader* kepada Sebasa Lemdiklat Polri.



Gambar 3.20. Berita Acara serah terima aksi perubahan

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi/*Controlling*.

Tahapan selanjutnya adalah *monitoring* dan evaluasi, yang dilaksanakan minggu ke-VIII mulai tanggal 24 s.d. 28 Juni 2024. Instrumen evaluasi aksi perubahan yang digunakan adalah daftar kuesioner melalui *google form* untuk *stakeholder/operator* yang berisi daftar pernyataan implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

- 1) melaksanakan evaluasi terhadap aplikasi perubahan melalui kuesioner *google form*;
- 2) penyusunan laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.

Untuk mengetahui kebermanfaatan dan optimalisasi aksi perubahan yang diterapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, maka dilakukan monitoring dan evaluasi salah satunya dengan cara menyebarkan kuesioner kepada *stakeholder* dan operator aplikasi, baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. *Action leader* menggunakan metode penelitian dengan menyebarkan kuesioner. *Action leader* membuat kuesioner melalui aplikasi *google form* secara *online* yang disebarkan menggunakan *whatsapp group*. Kuesioner tersebut melalui link <https://forms.gle/EmrX1xZX9awreMWN7>

**Kuisisioner Implementasi Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) di Sebasas Lemdiklat Polri**

Dalam rangka monitoring dan evaluasi Aksi Perubahan peserta PKP Polri T.A.2024 serta untuk menilai manfaat yang diberikan dengan adanya aplikasi SIAPKEREN di Sebasas Lemdiklat Polri, berkenan responder untuk mengisi kuisisioner.

[martapuji87@gmail.com](mailto:martapuji87@gmail.com) [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1. Informasi yang disediakan oleh aplikasi mudah untuk dimengerti \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

2. Informasi yang dihasilkan oleh aplikasi sangat bermanfaat bagi organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

3. Informasi yang diberikan sangat membantu dalam menciptakan transparansi kegiatan dalam organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

4. Informasi yang dihasilkan dapat meningkatkan kepercayaan publik pada organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

5. Penggunaan aplikasi SIAPKEREN memudahkan dalam pemberian informasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

6. Aplikasi SIAPKEREN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

7. Aplikasi SIAPKEREN mudah dipahami dan dioperasikan \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

8. Aplikasi SIAPKEREN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

9. Aplikasi SIAPKEREN sangat bermanfaat bagi kepentingan organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

10. Aplikasi SIAPKEREN memberikan kemudahan pelaksanaan tugas dalam organisasi \*

Sangat Tidak Setuju

Tidak Setuju

Ragu-ragu

Setuju

Sangat Setuju

Kirim [Kosongkan formulir](#)

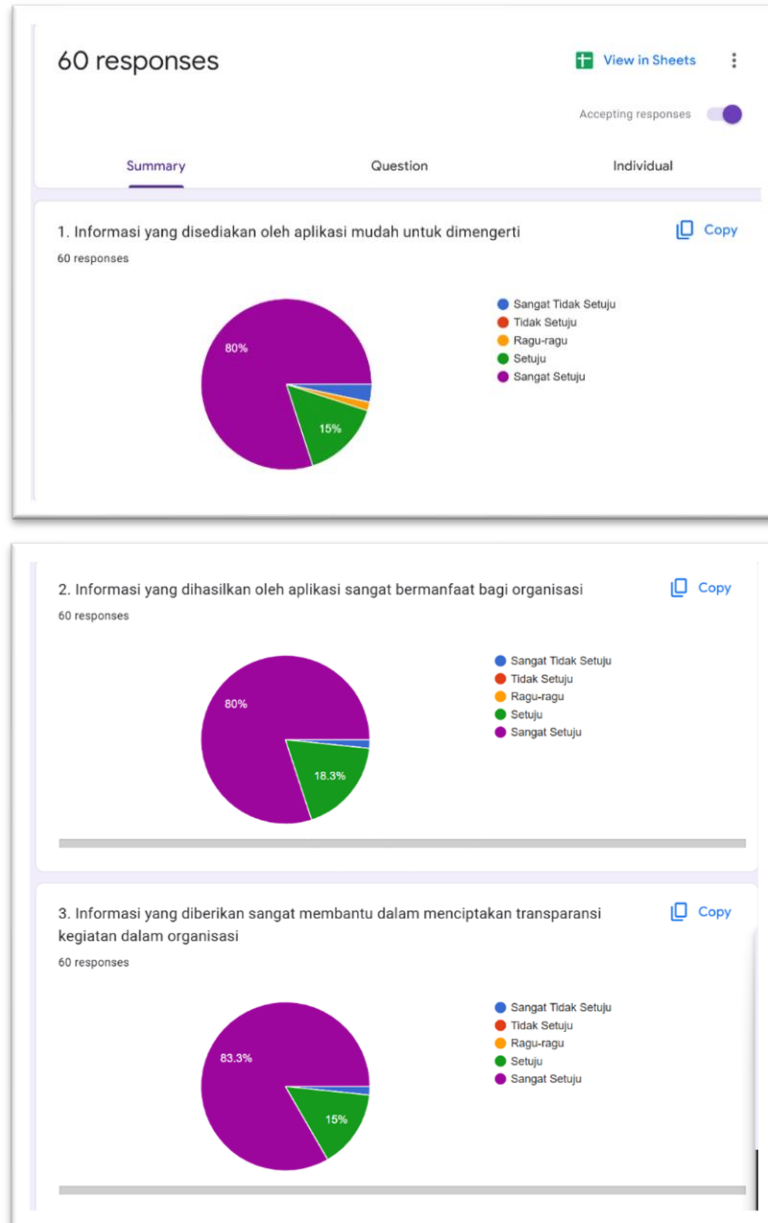
Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Percayatan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

**Google** Formulir

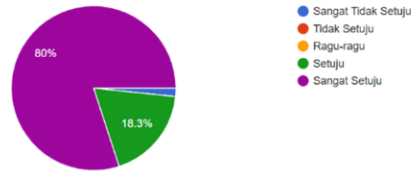
docs.google.com

Gambar 3.21. Form Kuesioner Monitoring dan Evaluasi penggunaan SIAPKEREN

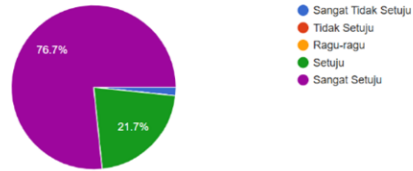
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner kepada 60 responden melalui pengisian *google form* agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.



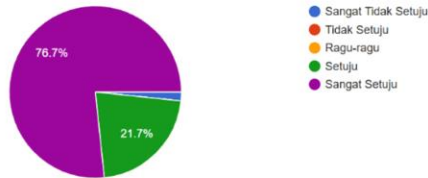
4. Informasi yang dihasilkan dapat meningkatkan kepercayaan publik pada organisasi [Copy](#)  
60 responses



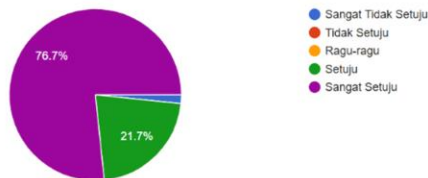
5. Penggunaan aplikasi SIAPKEREN memudahkan dalam pemberian informasi [Copy](#)  
60 responses



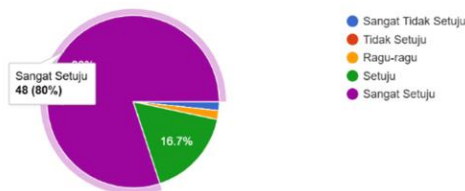
6. Aplikasi SIAPKEREN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi [Copy](#)  
60 responses



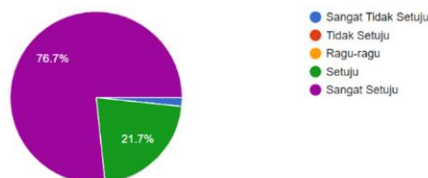
7. Aplikasi SIAPKEREN mudah dipahami dan dioperasikan [Copy](#)  
60 responses

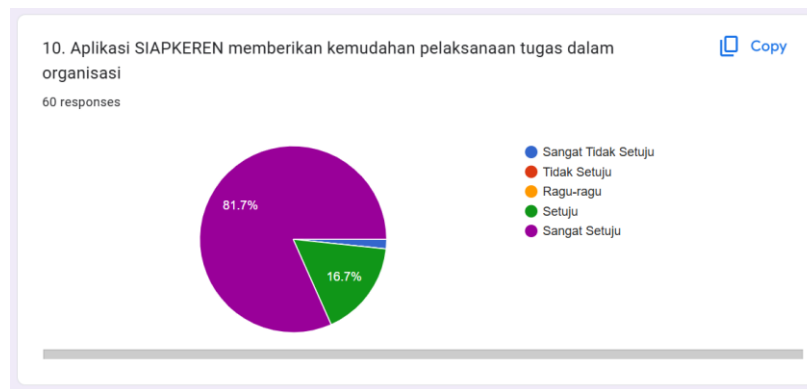


8. Aplikasi SIAPKEREN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi [Copy](#)  
60 responses



9. Aplikasi SIAPKEREN sangat bermanfaat bagi kepentingan organisasi [Copy](#)  
60 responses





Gambar 3.22. Hasil Form Kuesioner Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIAPKEREN

Dari pembagian daftar pertanyaan kuisisioner kepada 60 responden diperoleh hasil jawaban pernyataan dari responder, dalam bentuk tabel sebagai, sebagai berikut:

Tabel 3.6. Hasil Jawaban Pernyataan Responder

No	Pernyataan	Jawaban Responder											
		STS		TS		R		S		SS		Jumlah	
		r	%	r	%	r	%	r	%	r	%	r	%
1	Informasi yang disediakan oleh aplikasi mudah untuk dimengerti	2	3,3	0	0	1	1,7	9	15	48	80	60	100
2	Informasi yang dihasilkan oleh aplikasi sangat bermanfaat bagi organisasi	1	1,7	0	0	0	0	11	18,3	48	80	60	100
3	Informasi yang diberikan sangat membantu dalam menciptakan transparansi kegiatan dalam organisasi	1	1,7	0	0	0	0	9	15	50	83,3	60	100
4	Informasi yang dihasilkan dapat meningkatkan kepercayaan publik pada organisasi	1	1,7	0	0	0	0	11	18,3	48	80	60	100
5	Penggunaan aplikasi SIAPKEREN memudahkan dalam pemberian informasi	1	1,7	0	0	0	0	13	21,7	46	76,7	60	100
6	Aplikasi SIAPKEREN dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan publik pada organisasi	1	1,7	0	0	0	0	13	21,7	46	76,7	60	100
7	Aplikasi SIAPKEREN sangat mudah dipahami dan dioperasikan	1	1,7	0	0	0	0	13	21,7	46	76,7	60	100
8	Aplikasi SIAPKEREN dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi	1	1,7	0	0	1	1,7	10	16,7	48	80	60	100
9	Aplikasi SIAPKEREN sangat bermanfaat bagi kepentingan organisasi	1	1,7	0	0	0	0	13	21,7	46	76,7	60	100
10	Aplikasi SIAPKEREN memberikan kemudahan pelaksanaan tugas dalam organisasi	1	1,7	0	0	0	0	10	16,7	49	81,7	60	100

Keterangan:

STS : Sangat Tidak Setuju

S : Setuju

TS : Tidak Setuju

R : Ragu-ragu

SS : Sangat Setuju

Dari data jawaban responden terhadap kuisisioner yang diberikan, dapat disimpulkan bahwa output dari aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* berupa Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Subbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri sangat bermanfaat bagi satker Sebasa Lemdiklat Polri.

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

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

Tabel 3.7. Strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar (Webinar)	11, 29 dan 30 Mei 2024	Terlaksana sesuai RAP
2	Action leader mengikuti 3 judul MOOC dari ASN Berpijar	30 Juni 2024	Terlaksana sesuai RAP

- a) Webinar peningkatan kompetensi diri dan penyampaian hasil webinar. Kegiatan webinar dilaksanakan tanggal 11, 29 dan 30 Mei 2024. Dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. *Action leader* mengikuti webinar secara daring via aplikasi *Zoom meeting* dengan materi:
1. Komunikasi Efektif (Kandela dan *Learnhub*). Kegiatan ini menambah kemampuan diri tentang komunikasi efektif dan *public speaking* yang bisa diimplementasikan menuju era digitalisasi.
  2. Webinar Keamanan Siber (Jago System), Kegiatan ini menambah keilmuan untuk dapat melindungi data di era digital yang mencakup teknologi canggih, dan kesadaran akan keamanan data yang tinggi.
  3. Melindungi data pribadi (Korpri menyapa ASN ke-63). Kegiatan ini dapat menambah keilmuan untuk menghadapi tantangan keamanan siber yang semakin kompleks. Melindungi data pribadi adalah tanggung jawab bersama antara individu dan organisasi. Memahami prinsip-prinsip dasar, menerapkan langkah-langkah perlindungan yang tepat, dan mematuhi peraturan yang berlaku sangat penting untuk menjaga keamanan dan privasi data pribadi



Gambar 3.23. Pelaksanaan webinar yang diikuti *Action leader*

- b) Mengikuti MOOC yang diadakan oleh ASN Berpijar, dengan judul:
1. Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI;
  2. Membangun branding yang berkelanjutan pada organisasi pemerintah;
  3. Mengaktifkan transformasi digital di bidang pemerintahan.



c) Penilaian sikap dan perilaku

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negera, terdapat 8 kompetensi manajerial yang merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi. Adapun 8 kompetensi tersebut adalah integritas, kerja sama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan dan pengambilan keputusan. Dari 8 kompetensi tersebut, terdapat 3 kompetensi inti yang dipandang sebagai kompetensi yang sifatnya meta-kompetensi (memiliki sub kompetensi yang dapat diklasterkan), yakni integritas, kerja sama, dan mengelola perubahan.

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan.

Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* telah mendapat penilaian kompetensi tersebut dari mentor dengan kualifikasi baik. *Action leader* juga telah melakukan penilaian mandiri (*self assessmen*) dengan hasil penilaian baik. Gabungan penilaian tersebut tertuang pada rekap nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai berikut:

Tabel 3.7. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku *Action Leader* Sebelum Aksi Perubahan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4			<b>NIP</b>	:	198703122018012001			<b>NIP:</b>	:	86111724		
5			<b>Jabatan</b>	:	PAUR REN			<b>Jabatan</b>	:	KASUBBAGRENMIN		
6			<b>Instansi</b>	:	SEKOLAH BAHASA LEMDIKLAT POLRI			<b>Instansi</b>	:	SEBASA LEMDIKLAT POLRI		
7			<b>Program</b>	:	PKP ANGKATAN IX T.A 2024							
8												
9					<b>Nilai Komponen</b>							
10					<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>		<b>Kualifikasi Total Sub</b>		
11			<b>Peserta</b>		8.25	8.30	8.00	8.18		Baik		
12			<b>Mentor</b>		9.00	8.00	8.00	8.33		Baik		
13			<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>		8.78	8.09	8.00	8.29		Baik		
14			<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>		Baik	Baik	Baik	Baik				
15												
16								<b>Akhir Sikap Perilaku</b>				
17								8.29				
18								<b>Kualifikasi:</b>				
19								Baik				
20												
21												
22												

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi dalam waktu pelaksanaan aksi perubahan, action leader dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi.

Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam sub komponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun sub komponen mengelola perubahan. Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku *action leader* sebagai peserta pelatihan. Adapun nilai akhir sikap perilaku *action leader* setelah aksi perubahan adalah 9,09 dengan kualifikasi istimewa. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 3.8. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku *Action Leader* Setelah Aksi Perubahan

FORMULIR PENILAIAN PESERTA

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,25</b>
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di	9,5

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		lingkup unitnya.	
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9,5
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>9,30</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan	9,5
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9,5
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
			<b>JUMLAH</b>

## FORMULIR PENILAIAN MENTOR

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9,5
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9,5
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9,5
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9,5
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,3</b>
	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	9,5
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	9,5
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas	9,5

KOMPONEN	SUB KOMPONEN		SKOR 1 - 10
		layanan yang diselenggarakan organisasi	
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	9
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>9,30</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	9,5
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	9,5
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	9
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	9
		<b>JUMLAH</b>	

Tabel 3.7. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku *Action Leader* Sebelum Aksi Perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: dr. MARTA PUJI LESTARI	<b>Nama Mentor</b>	: STEFANIE RIZQI, S.I.Kom.		
<b>NIP</b>	: 198703122018012000	<b>NIP:</b>	: 86111724		
<b>Jabatan</b>	: PAUR REN SUBBAGRENMIN	<b>Jabatan</b>	: KASUBBAGRENMIN		
<b>Instansi</b>	: SEBASA LEMDIKLAT POLRI	<b>Instansi</b>	: SEBASA LEMDIKLAT POLRI		
<b>Program</b>	: PKP POLRI GELOMBANG I T.A 2024				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	9,25	9,30	9,30	9,28	<b>Istimewa</b>
<b>Mentor</b>	9,30	9,30	9,20	9,27	<b>Istimewa</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>9,29</b>	<b>9,30</b>	<b>9,23</b>	<b>9,27</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9-10	Istimewa		<b>9,27</b>		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang		<b>Istimewa</b>		
1-2.99	Sangat Kurang				

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

Dalam tahapan ini, Untuk mata pelatihan pilihan *action leader* mengikuti webinar secara daring dengan memilih mata pelatihan pilihan yang sesuai dengan Aksi Perubahan yang dilakukan, Adapun webinar yang diikuti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.8. Mata Pelatihan Terkait Aksi Perubahan

NO.	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	11 Mei 2024	Komunikasi Efektif	

2	29 Mei 2024	Keamanan Siber: Melindungi data di era digital	
3	30 Mei 2024	ASN Menyapa: Melindungi data Pribadi	
4	30 Juni 2024	Membangun kepekaan terhadap isu GEDSI	
	30 Juni 2024	Membangun branding yang berkelanjutan pada organisasi pemerintah	
	30 Juni 2024	Mengaktifkan transformasi digital di bidang pemerintahan	

Selama melaksanakan *off campus*, *Action leader* mengikuti 6(enam) kegiatan berupa webinar dan MOOC yang diselenggarakan oleh Kandela, Jago System dan Korpri Menyapa ASN, kemudian dapat disimpulkan materi dari webinar tersebut adalah:

- a. memahami dan menerapkan strategi komunikasi yang efektif, Gen Z dapat lebih diberdayakan untuk berkontribusi secara maksimal dalam berbagai aspek kehidupan, baik di lingkungan kerja maupun dalam interaksi sosial sehari-hari.

- b. diharapkan dapat menjadi pembicara yang lebih percaya diri, efektif, dan inspiratif. Program ini cocok untuk siapa saja yang ingin meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum, baik untuk keperluan profesional maupun pribadi.
- c. melindungi data di era digital memerlukan pendekatan berlapis yang mencakup teknologi canggih, praktik terbaik, dan kesadaran keamanan yang tinggi. Dengan terus mengadopsi dan menyesuaikan diri dengan teknologi dan metode baru, kita dapat menghadapi tantangan keamanan siber yang semakin kompleks.
- d. melindungi data pribadi adalah tanggung jawab bersama antara individu dan organisasi. Memahami prinsip-prinsip dasar, menerapkan langkah-langkah perlindungan yang tepat, dan mematuhi peraturan yang berlaku sangat penting untuk menjaga keamanan dan privasi data pribadi.

Dari kegiatan webinar yang diikuti oleh *action leader* terdapat beberapa hal yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan yang dilakukan diantaranya:

- a. Efisiensi dan Produktivitas: Motivasi utama dalam memperbaiki kinerja adalah meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam organisasi. Dengan menggunakan teknologi yang lebih baik, kinerja yang diperbarui dapat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin, meningkatkan kecepatan operasional, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.
- b. Kemudahan Penggunaan: Memiliki aplikasi yang mudah digunakan dapat meningkatkan motivasi personel. Dengan memperbaiki sistem pengumpulan data, dapat mengoptimalkan waktu dan meningkatkan kinerja administrasi tentang pengajuan kenaikan gaji berkala.
- c. Akurasi dan Kualitas Data: aplikasi yang dibuat dapat memberikan manfaat berupa akurasi dan kualitas data yang lebih tinggi. Ini berarti personel dapat mengandalkan data yang tepat dan terbaru untuk mengambil keputusan yang lebih baik. Kepercayaan pada aplikasi SIAPKEREN yang dibuat dapat meningkatkan motivasi personel dalam menjalankan tugas-tugas pada Urmintu Subbagrenmin dengan keyakinan dan memastikan keberhasilan implementasi perubahan.
- d. Kesempatan Pengembangan: pembuatan aplikasi SIAPKEREN juga dapat memberikan kesempatan pengembangan kepada personel. Dengan

mempelajari dan menggunakan teknologi baru, personel dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan mereka. Hal ini memberikan motivasi tambahan untuk meningkatkan kinerja.

- e. Pengakuan dan *Reward*: Untuk mendorong perubahan dan peningkatan kinerja, penting untuk memberikan pengakuan dan *reward* kepada personel yang berprestasi. Sehingga personel akan lebih termotivasi untuk berpartisipasi aktif dan meningkatkan kinerja mereka.

Selain itu, penting juga untuk berkomunikasi secara terbuka dan jelas dengan manfaat dari aksi perubahan akan meningkatkan kinerja secara individu maupun kolektif di lingkungan kerja masing-masing.

## BAB IV PENUTUP

### A. Simpulan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa pelayanan publik dituntut untuk mampu mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, memperpendek proses pelayanan, serta mewujudkan proses pelayanan yang mudah, cepat, murah, transparan dan terjangkau. Permasalahan yang terjadi di urusan perencanaan Sebas Lemdiklat Polri adalah belum tersedianya sistem berbasis online untuk mengajukan Renbut, TOR dan RAB.

Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan di Urusan Perencanaan Subbagrenmin Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri, dapat diambil beberapa simpulan yaitu:

1. pelaksanaan aksi perubahan sudah terlaksana sesuai dengan *milestone* yang direncanakan;
2. pelaksanaan aksi perubahan dapat terlaksana dengan dukungan dari para *stakeholder* baik internal ataupun eksternal;
3. tujuan jangka pendek aksi perubahan sudah tercapai dan merupakan merupakan landasan untuk pencapaian tujuan aksi perubahan jangka menengah dan jangka panjang.
4. keberhasilan menyelesaikan seluruh proses dalam tahapan *milestone* jangka pendek, merupakan perwujudan dari adanya sinergi dan komitmen yang tinggi dalam membangun aksi perubahan;
5. adanya kerjasama, komunikasi yang baik dan efektif antara mentor, *coach*, tim efektif, dan *action leader* sehingga mampu menghasilkan output aksi perubahan;
6. pencapaian output kegiatan merupakan solusi inovatif atas permasalahan pengelolaan dokumen yang masih konvensional.

**B. Rekomendasi**

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya Penyediaan Layanan Pengajuan Renbut, TOR dan RAB dari Subsatker melalui Sistem Aplikasi Kegiatan Perencanaan (SIAPKEREN) pada Urren Sebas Lemdiklat Polri, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut:

1. perlunya monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap implementasi aplikasi SIAPKEREN, sehingga jika terdapat kendala dan kekurangan dapat segera diperbaiki;
2. untuk keberlangsungan aksi perubahan diperlukan legalitas bahwa aplikasi ini adalah aset Sebas yang terus dikembangkan dan komitmen serta dukungan para pihak dalam pengelolaan aplikasi SIAPKEREN sehingga dapat terus dilanjutkan dan didukung anggaran negara;
3. diperlukan adanya dukungan anggaran DIPA untuk pemeliharaan dan pengembangan aplikasi SIAPKEREN.

Jakarta, Juli 2024

*Action leader,*



dr. MARTA PUJI LESTARI

Nosis 20240307030617

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kenaikan Gaji Berkala bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah.

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas dan Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

## RIWAYAT HIDUP



dr. MARTA PUJI LESTARI, lahir di Bekasi tanggal 12 Maret 1987. Telah menyelesaikan S1 jurusan Kedokteran Umum di Universitas Kristen Maranatha Bandung pada Tahun 2013. Pada Tahun 2018, penulis mendapat tugas penempatan pertama di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri sebagai Kapoliklinik. Sesuai kebutuhan organisasi, selanjutnya penulis ditempatkan di Sekolah Bahasa Lemdiklat Polri Tahun 2021, dan pada Tahun 2023 mendapatkan jabatan Paurren Subbagrenmin Sebasa Lemdiklat Polri sampai dengan sekarang.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- a. Berita Acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi.
- b. Pernyataan/dukungan *stakeholder*.
- c. Output yang dihasilkan
- d. Skep keberlanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh Kasatker
- e. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan.
- f. Laporan harian dan mingguan/*Log Activity*.
- g. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan *Coach*.
- h. Video aksi perubahan max 10 menit.
- i. Bahan tayang.