

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
**SISTEM MONITORING BANK PENERIMA TUNKIN PERSONIL**  
**(SIBAPER) PADA BIDKEU MABES II SATKER PUSKEU POLRI**



Oleh:

**AHMAD DAMANHURI, S.E.**

**20240507021201**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR**  
**ANGKATAN X**  
**T.A. 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN AKHIR AKSI PERUBAHAN**

**SISTEM MONITORING BANK PENERIMA TUNKIN  
PERSONIL (SIBAPER) PADA BIDKEU MABES II SATKER  
PUSKEU POLRI**

**Peserta Pelatihan PKA T.A. 2024:**

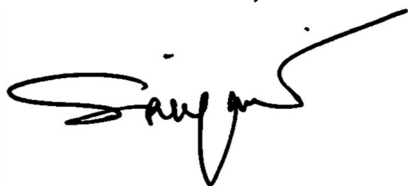
**AHMAD DAMANHURI, S.E.**

**NOSIS 20240507021201**

**Telah disetujui pada tanggal, Agustus 2024**

**Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

**Coach,**



**ENDANG SRIYANI, SH., MAP.**  
**AKBP NRP 74070790**

**Mentor,**



**SIGIT H. PROBOWO, S.E., M.Si.**  
**KOMPOL NRP 76110887**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : AHMAD DAMANHURI, S.E.

Nosis : 20240507021201

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

1. Capaian sudah 100%.
2. Implementasi sudah dilaksanakan
3. Evidence lengkap
4. Siap untuk diseminarkan.

**Bandung, Agustus 2024  
COACH,**



**ENDANG SRIYANI, SH., MAP.**  
**AKBP NRP 74070790**

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : AHMAD DAMANHURI,S.E.  
Nosis : 20240507021201  
Instansi : PUSKEU POLRI  
Nama Coach : ENDANG SRIYANI, SH., MAP

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Bidkeu Mabes II Puskeu Polri	Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi action leader dan tim efektif untuk mengelola SDM Birokrasi digital sangat diperlukan dalam implemtasi teknologi dalam organisasi	LAN RI

Bandung, Agustus 2024  
COACH,



**ENDANG SRIYANI, SH., MAP.**  
**AKBP NRP 74070790**

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

**Nama Peserta Pelatihan : AHMAD DAMANHURI, S.E.**

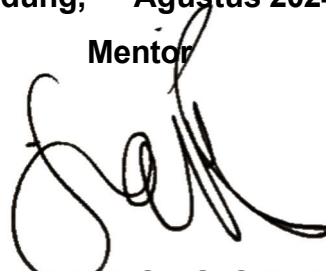
**Nosis : 20240507021201**

Saya menilai peserta Sangat Mampu ~~Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan aksi perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta bertugas dan sesuai dengan permasalahannya
2. Milestone Stakeholder cukup jelas, runtun dan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya.
3. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya rencana aksi perubahan.
4. Peserta dapat melanjutkan ujian Rancangan Aksi Perubahan.

**Bandung, Agustus 2024**

**Mentor**



**SIGIT H. PRABOWO, S.E., M.Si**  
**KOMPOL NRP 76110887**

# **SISTEM MONITORING BANK PENERIMA TUNKIN PERSONIL (SIBAPER) BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI**

**AHMAD DAMANHURI, S.E.  
NOSIS: 20240507021201**

## **ABSTRAKSI**

Bidkeu Mabes II merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Kapuskeu Polri yang melaksanakan tugas menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi serta menyajikan laporan keuangan termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal, menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN dan melaksanakan verifikasi terhadap perwabkeu Satker di jajarannya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subbid Dalverif memiliki fungsi mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan), menyelenggarakan verifikasi belanja, memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan dan menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu. Subbid Dalverif setiap bulannya wajib mengirimkan jumlah total penerimaan dana tunjangan kinerja Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari 1 Bank persepsi sesuai dengan daftar penerima Bank penyaluran dana Tunkin personil Satker jajaran Bidkeu Mabes II ke unit Eselon II Puskeu Polri yaitu Bidang Pengendalian (Bid Dal Puskeu Polri) Untuk disatukan dengan Bidkeu-Bidkeu Polda lainnya di Seluruh Indonesia. Sehingga dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam mengirimkan jumlah total penerimaan dana Tunkin tersebut, Oleh karena itu dapat disimpulkan permasalahan yang paling relevan untuk diangkat adalah bahwa pengiriman jumlah total penerimaan tunkin yang lebih dari satu bank masih bersifat manual, sehingga action leader merencanakan aksi perubahan yaitu “**Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Bidkeu Mabes II Puskeu Polri** ” Capaian kegiatan dalam laporan aksi perubahan ini adalah:

- 1) Terwujudnya Aplikasi Sistem Monitoring Uang Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Bidkeu Mabes II Puskeu Polri;
- 2) Tersedianya buku panduan (manual book) SIBAPER;
- 3) Terlaksananya implementasi SIBAPER pada Satker layanan Bidkeu Mabes II.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta PKA dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Monitoring Bank Penerima Tunjangan Personil (SIBAPER) Pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi action leader. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, action leader mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Brigjen Pol Lukas Akbar Abriari, S.I.K., M.H., Kapuskeu Polri yang telah memberikan motivasi dan support dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Bapak KBP Rudi Purwiyanto, S.I.K., M. Hum, selaku Kabidkeu II Mabes Puskeu Polri dan juga sebagai Sponsor dalam pelaksanaan proyek perubahan;
4. Bapak AKBP Sigit H. Prabowo, S.E., M. S.i, Kasubbid Dal Verif Bidkeu Mabes II Puskeu Polri selaku mentor yang telah memberikan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi perubahan;

5. AKBP Endang Sriyani, SH., MAP, selaku coach yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
7. Istri tercinta Corry Imelda Uca, S.Pd SD., M. Pd, dan juga Putri tersayang Asla dan Lubna yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti Diklat PKA.
8. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rancangan aksi perubahan (RAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Semoga rancangan aksi perubahan ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pada Subbid Dal Bidkeu Mabes II Puskeu Polri secara efektif dan efisien serta berkelanjutan.

Jakarta, Juni 2024  
**ACTION LEADER**



**AHMAD DAMANHURI, S.E.**  
**NOSIS 20240507021201**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	ii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iii
PENJELASAN MENTOR TENTANG KEMAMPUAN PESERTA .....	iv
ABSTRAKSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABLE.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>13</b>
A. Latar Belakang .....	13
1) Deskripsi umum.....	13
2) Tujuan .....	19
3) Kemanfaatan aksi perubahan .....	19
B. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi .....	20
a. Inovasi.....	21
b. Output Rencana Aksi.....	21
C. Ruang Lingkup.....	21
<b>BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>22</b>
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	22
1. Kegiatan.....	22
2. Waktu Pelaksanaan.....	23
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan.....	24
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	27
1. Stakeholder Internal.....	27

2. Stakeholder Eksternal.....	27
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	28
C. Staregi Komunikasi.....	30
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>31</b>
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	31
1. Mobilitas SDM.....	31
2. Pengelolaan Anggaran.....	34
3. Pengelolaan Sarana Prasarana.....	35
4. Strategi mengatasi masalah.....	35
B. Stakeholder.....	35
1. Dukungan Stakeholder.....	35
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	36
C. Capaian Aksi Perubahan.....	37
1. Kesesuain antara Milestone dan Implematasi.....	37
2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.....	40
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Perubahan.....	43
4. Keterkaiatan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan.....	47
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
A. Simpulan.....	49
B. Rekomendasi.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	xxv
RIWAYAT HIDUP.....	xxvi
LAMPIRAN.....	xxvii
LINK VIDEO AKSI PERUBAHAN.....	xxviii

## DAFTAR TABLE

Table 1.1 Rekap Penerima Bank Tunkin Personil.....	16
Table 1.2 Salah Input Pajak.....	17
Table 1.3 Tabel Keterlambatan Finalisasi Tunkin .....	17
Table 1.4 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah .....	18
Table 2.1 Tahapan Aksi Perubahan.....	24
Table 2.2 Identifikasi Stakeholder.....	27
Table 2.3 Keterangan Kelompok Stakeholder.....	27
Table 2.4 Keterangan Jenis Stakeholder dan Strategi Komunikasi .....	27
Table 2.5 Kuadran Stakeholder .....	29
Table 3. 1 Peran Tim Efektif.....	32
Table 3. 2 Pengelolaan Anggaran .....	34
Table 3. 3 Potensi Masalah, Resiko, dan Strategi Pemecahan .....	35
Table 3. 4 Kuadran Stakeholder .....	37
Table 3. 5 Kesesuaian Antara Milestone dan Implemetasi .....	38
Table 3. 6 Capaian Aksi Perubahan .....	41
Table 3. 7 Valuasi Nilai Rupiah Aksi Perubahan .....	42
Table 3. 8 Strategi Pengembangan Kompetensi .....	44
Table 3. 9 Presentase Implementasi Aplikasi SIBAPER.....	44
Table 3. 10 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Diri .....	48

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puskeu Polri .....	14
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bidkeu Mabes II.....	15
Gambar 2. 1 Peta Jejaring ( <i>Net Map</i> ) <i>Stakeholders</i> .....	28
Gambar 2. 2 Bagan Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	29
Gambar 3.10 Kuisisioner online.....	45

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

#### **1. Deskripsi umum**

Berdasarkan Perkap 6 tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Puskeu Polri merupakan unsur pendukung yang berada dibawah Kapolri. Puskeu Polri bertugas menyelenggarakan fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan di lingkungan Polri, Pusat Keuangan Polri dipimpin oleh Kapuskeu Polri. Adapun yang menjadi visi, misi dan sasaran dari satker Puskeu Polri yaitu:

a. Visi Puskeu Polri

“Menjadi pembina fungsi keuangan yang moderen dan unggul”.

b. Misi Puskeu Polri

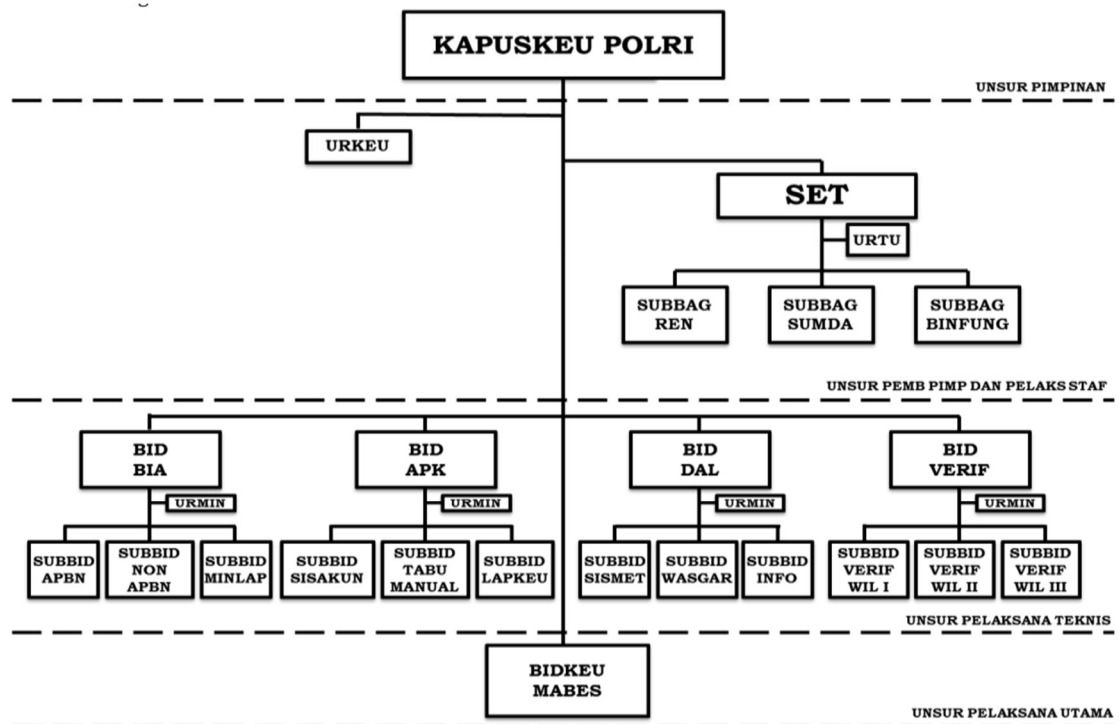
- 1) Menjamin kelancaran penyelenggaraan administrasi dan evaluasi pembiayaan, pengendalian pendanaan dan informasi keuangan, verifikasi terhadap pengelolaan keuangan serta menyajikan Laporan Keuangan yang profesional, transparan, akuntabel dan tepat waktu sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- 2) Mewujudkan peningkatan kapasitas jajaran keuangan dalam pengelolaan Keuangan Negara;
- 3) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran serta kepatuhan terhadap regulasi dalam pelaksanaan anggaran.

c. Sasaran Strategis Puskeu Polri

Sasaran strategis Puskeu Polri yaitu “penyelenggaraan pengelolaan keuangan Polri yang transparan, berbasis teknologi, unggul, dan akuntabel secara berkelanjutan melalui pembinaan, pengendalian, pembiayaan, serta verifikasi terhadap pengelolaan keuangan Polri”

## d. Struktur Organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puskeu Polri



Berdasarkan Perkap 6 tahun 2017 tanggal 6 April 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bidkeu Mabes II dibawah satker Pusat Keuangan Polri. Bidkeu Mabes II merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Kapuskeu Polri. Bidkeu Mabes II dipimpin oleh Kabidkeu Mabes II Puskeu Polri. Dalam rangka terwujudnya pengelolaan keuangan yang professional, transparan, akuntabel dan tepat waktu. Bidkeu Mabes II Puskeu Polri memiliki tanggungjawab yang besar guna memberikan pembinaan dalam pengelolaan pelaporan dan pertanggungjawaban Keuangan yang terdapat pada 41 Satker Mabes Polri yang ada pada layanan Bidkeu Mabes II Puskeu Polri. Bidkeu II Mabes Puskeu Polri melaksanakan tugas:

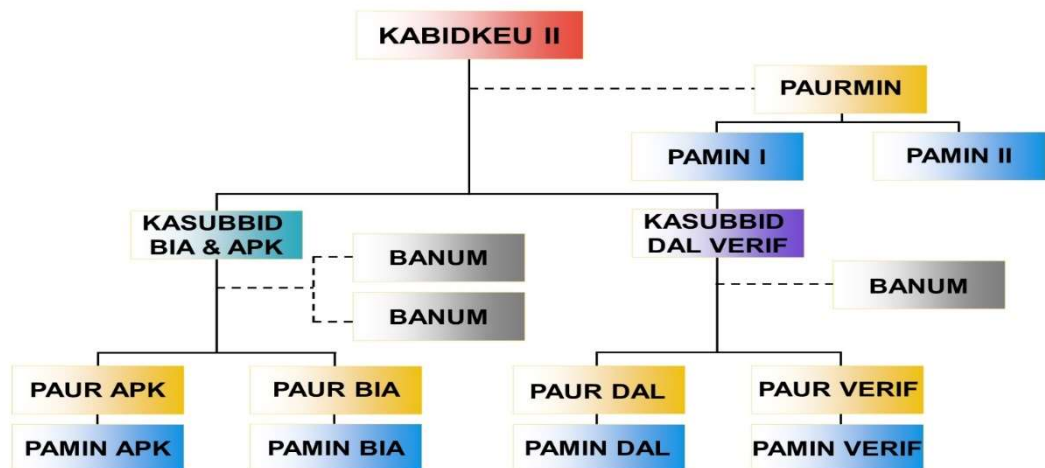
- menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi serta menyajikan laporan keuangan termasuk melaksanakan rekonsiliasi baik internal maupun eksternal;
- menyelenggarakan administrasi pembiayaan berdasarkan DIPA/SKOK dalam rangka melaksanakan fungsi keuangan meliputi kegiatan administrasi pengelolaan penerimaan dan penyaluran dana APBN dan Non APBN;

c) melaksanakan verifikasi terhadap perwabkeu Satker di jajarannya.

Dalam melaksanakan tugas, Bidkeu Mabas menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan administrasi penerimaan dan penyaluran dana berdasarkan DIPA/SKOK pada Satker-Satker di lingkungan Mabas Polri;
- b) pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan SAP;
- c) pelaksanaan penelitian dan kompilasi lapkeu yang diterima dari Urkeu tingkat Satker di jajarannya;
- d) penyelenggaraan dan pengendalian terhadap realisasi daya serap anggaran Satker;
- e) pelaksanaan verifikasi terhadap perwabkeu yang diterima dari Urkeu tingkat Satker di jajarannya;
- f) pemberian bimbingan dan arahan petunjuk teknis fungsi keuangan kepada Urkeu di jajarannya;
- g) pelaksanaan pengelolaan data keuangan untuk penyusunan dan penyajian lapkeu tingkat Bidku yang terdiri dari LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);

**Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bidkeu Mabas II Puskeu Polri**



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidkeu Mabas II dibantu oleh Subbid Bia & Apk dan Subbid Dal. masing-masing Subbid wajib melaporkan segala sesuatu kegiatan ataupun hal yang berhubungan dengan tanggungjawab tugas dan fungsinya kepada Kabidkeu Mabas II Puskeu Polri. Pada saat ini action leader bertugas sebagai PS Paur Dal Subbid Dalverif Bidkeu Mabas II Adapun tugas Subbid Dalverif sebagai berikut:

- a) mengendalikan pelaksanaan belanja pegawai (gaji dan tunjangan);
- b) menyelenggarakan verifikasi belanja;
- c) memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan;

d) menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu;

b. Kondisi Saat ini

Subbid Dal dan Verif wajib mengirimkan jumlah total penerimaan dana tunjangan kinerja Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari 1 Bank persepsi sesuai dengan daftar penerima Bank penyaluran dana Tunkin personil Satker jajaran Bidkeu Mabes II tiap bulannya ke unit Eselon I Puskeu Polri yaitu Bidang Pengendalian (Bid Dal Puskeu Polri) Untuk disatukan dengan Bidkeu-Bidkeu Polda lainnya di Seluruh Indonesia. Akan tetapi kenyataannya dalam pengiriman jumlah total penerimaan dana Tunkin dimaksud terdapat beberapa masalah yaitu:

1. Belum adanya sistem monitoring penerimaan Bank Tunkin personil pada Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari satu Bank sehingga menggunakan perhitungan manual.

**Table 1.1 Rekap Penerima Bank Tunkin Personil**

No	Satker	Uraian	Kuat Pers			PERMINTAAN				JUMLAH INDUK	JUMLAH SUSULAN	TOTAL PERMINTAAN	
			Polri	ASN	CPNS	BRI		MANDIRI					
						INDUK	SUSULAN	INDUK	SUSULAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	
1	RUMKIT AKPOL	Umum	52	29	-	-	-	255.076.870	-	-	255.076.870	-	255.076.870
2	RUMKIT PUSDIK BRIMOB	Umum	34	22	-	176.252.298	-	-	-	-	176.252.298	-	176.252.298
3	SESPIMMA	Umum	49	25	-	345.439.112	-	-	-	-	345.439.112	-	345.439.112
4	SATLAT	Umum	348	2	-	1.024.386.269	-	-	-	-	1.024.386.269	-	1.024.386.269
5	SATINTEL	Umum	240	4	-	710.751.556	-	-	-	-	710.751.556	-	710.751.556
6	SATWANTEROR	Umum	516	1	-	1.344.322.672	-	-	-	-	1.344.322.672	-	1.344.322.672
7	SATJIBOM	Umum	250	2	-	702.002.511	-	-	-	-	702.002.511	-	702.002.511
8	SATJIBOM	Fungsional	1	-	-	9.429.219	16.044.000	-	-	-	9.429.219	16.044.000	25.473.219
9	SAT KBR	Umum	218	1	-	605.580.043	-	-	-	-	605.580.043	-	605.580.043
10	SAT KBR	Fungsional	1	-	-	9.436.297	9.436.297	-	-	-	9.436.297	9.436.297	18.872.594
11	SAT BANTEK	Umum	187	4	-	562.532.546	924.000	-	-	-	562.532.546	924.000	563.456.546
12	PASPELOPOR	Umum	254	5	-	763.096.220	-	-	-	-	763.096.220	-	763.096.220
13	RESIMEN III	Umum	2.510	1	-	6.003.736.601	-	-	-	-	6.003.736.601	-	6.003.736.601
14	RUMKIT SESPIKMA	Umum	16	55	-	-	-	237.590.373	2.992.275	-	237.590.373	2.992.275	240.582.648
15	RUMKIT BRIMOB	Umum	38	41	-	224.121.599	-	49.670.943	-	-	273.792.542	-	273.792.542
16	BARESKRIM	Umum	1.239	106	-	5.457.581.720	11.644.000	-	-	-	5.457.581.720	11.644.000	5.469.225.720
17	BARESKRIM	Fungsional	22	-	-	209.706.789	-	-	-	-	209.706.789	-	209.706.789
18	PUSINAFIS	Umum	38	30	-	-	-	362.492.097	12.227.000	-	362.492.097	12.227.000	374.719.097
19	PUSLABFOR	Umum	137	57	-	164.323.129	-	665.368.841	-	-	829.691.970	-	829.691.970
20	PUSDIKSABHARA	Umum	162	11	-	576.240.005	-	-	-	-	576.240.005	-	576.240.005
21	PUSDIKBRIMOB	Umum	266	31	-	890.937.720	37.602.000	-	-	-	890.937.720	37.602.000	928.539.720
22	SETUKPA	Umum	276	98	-	1.358.470.630	5.839.000	-	-	-	1.358.470.630	5.839.000	1.364.309.630
23	PUSDIKINTELKAM	Umum	79	17	-	-	-	344.744.703	-	-	344.744.703	-	344.744.703
24	PUSDIKINTELKAM	PPK	-	1	-	-	-	3.319.000	-	-	3.319.000	-	3.319.000
25	KORBRIMOB	Umum	793	50	-	2.663.714.368	-	11.538.968	-	-	2.675.253.336	-	2.675.253.336
26	SESPIM	Umum	159	114	-	1.535.923.804	-	-	-	-	1.535.923.804	-	1.535.923.804

27	SESPIM	Fungsional	49	-	-	719.663.056	-	-	-	719.663.056	-	719.663.056
28	PUSDIKMIN	Umum	90	35	-	440.311.058	-	-	-	440.311.058	-	440.311.058
29	AKPOL	Umum	512	217	-	2.733.910.101	-	-	-	2.733.910.101	-	2.733.910.101
30	PUSDIKBINMAS	Umum	134	18	-	520.585.872	-	-	-	520.585.872	-	520.585.872
31	LEMDIKLAT	Umum	285	109	-	1.643.485.247	-	49.243.159	-	1.692.728.406	-	1.692.728.406
32	PUSDIKPOLAIR	Umum	108	26	-	22.829.941	-	412.562.760	-	435.392.701	-	435.392.701
33	SEBASA	Umum	76	38	-	418.211.551	-	-	-	418.211.551	-	418.211.551
34	SEPULWAN	Umum	130	40	-	551.653.984	9.972.000	-	-	551.653.984	9.972.000	561.625.984
35	PUSDIKLANTAS	Umum	102	47	-	522.134.269	-	-	-	522.134.269	-	522.134.269
36	RUMKIT PUSDIKSABHARA	Umum	18	35	-	186.234.819	-	-	-	186.234.819	-	186.234.819
37	RUMKIT SETUKPA	Umum	18	50	-	-	-	238.301.762	3.781.000	238.301.762	3.781.000	242.082.762
38	DIKLAT RESERSE	Umum	91	36	-	485.682.271	5.183.000	-	-	485.682.271	5.183.000	490.865.271
39	DITTIPIDNARKOBA	Umum	199	17	-	70.503.129	-	751.385.830	-	821.888.959	-	821.888.959
40	DENSUS 88	Umum	2.986	13	-	-	-	8.719.950.726	63.310.000	8.719.950.726	63.310.000	8.783.260.726
41	DITTIPIDKOR	Umum	21	13	-	-	-	123.498.626	-	123.498.626	-	123.498.626
42	DITTIPIDKOR	Tipikor	90	-	-	-	-	658.723.055	-	658.723.055	-	658.723.055
43	PASGEGANA	Umum	169	5	-	517.705.543	3.850.000	-	-	517.705.543	3.850.000	521.555.543
44	RESIMEN I	Umum	2.914	15	-	7.276.013.029	-	-	-	7.276.013.029	-	7.276.013.029
45	RESIMEN II	Umum	3.236	4	-	7.959.604.689	-	-	-	7.959.604.689	-	7.959.604.689
46	PUSIKNAS	Umum	40	25	-	-	-	348.946.485	-	348.946.485	-	348.946.485
47	RESIMEN IV	Umum	929	-	-	2.197.921.049	-	-	-	2.197.921.049	-	2.197.921.049
Total			20.082	1.450	-	51.604.434.716	100.494.297	13.232.414.198	82.310.275	64.836.848.914	182.804.572	65.019.653.486

Berdasarkan tabel tersebut diatas, diinformasikan bahwa perekapan data untuk bank penerima tunjin jajaran Bidkeu Mabes II masih menggunakan metode manual yang direkap dari microsoft excel.

2. Terjadinya salah input data dalam mengirimkan rekap jumlah nominal penerimaan tunjin dan pajak personil ke Bidkeu. Contoh Satker Dit Narkoba salah input pajak.

**Table 1.2 Tabel salah input pajak**

NO	URAIAN	BRI			MANDIRI				
		JUMLAH PERSONIL	POLRI (Rp)	JUMLAH PERSONIL	PNS (Rp)	JUMLAH PERSONIL	JUMLAH PERSONIL	PNS (Rp)	
1	PERMINTAAN PAJAK	11	Rp 64,029,000	-	-	188	Rp 563,906,640	17	Rp 53,429,000
2			Rp 6,474,129				<b>Rp 34,240,055</b>		Rp 1,143,480
Rp 821,822,304			Rp 70,503,129		216		Rp 696,746,695		Rp 54,572,480
				POLRI	Rp 726,535,640		PNS	Rp 53,429,000	
				PAJAK	Rp 40,714,184		PAJAK	Rp 1,143,480	
					<b>Rp 821,822,304</b>				
MANDIRI	Rp		715,935,640						
BRI	Rp		64,029,000						
TOTAL	Rp		779,964,640						

Berdasarkan tabel tersebut diatas, dapat diinformasikan bahwa terjadi salah rekap dalam penginputan jumlah pajak yang terjadi di Bank Mandiri yang ditandai lingkaran hitam, sehingga yang seharusnya pajak masuk di bank BRI tetapi masuk di bank mandiri sebesar Rp569.061.

3. Daftar rekapan penerima bank penyaluran tunjin personil yang diberikan satker ke Bidkeu II sering mengalami keterlambatan sehingga mengalami keterlambatan dalam prose finalisasi permintaan Tunjin.

**Table 1.3 Tabel keterlambatan Finalisasi Tunjin**

No.	Proses Permintaan Periode Bulan Juni TA 2024	Polda
1	Belum Diproses	POLDA SULAWESI SELATAN
2	Belum Diproses	POLDA SULAWESI TENGAH
3	Belum Diproses	BIDKEU II MABES POLRI
4	Belum Diproses	POLDA KALIMANTAN TENGAH
5	Belum Diproses	BIDKEU I MABES POLRI
6	Belum Diproses	POLDA LAMPUNG
7	Belum Diproses	POLDA JAWA TIMUR
8	Belum Diproses	POLDA SULAWESI UTARA

Berdasarkan Tabel tersebut diatas, bahwa telah terjadi keterlambatan dalam memfinalisasi permintaan tunjin wilayah Bidkeu Mabes II hal tersebut ditandai dengan tanda panah pada table 1.3.

- c. Kondisi yang diharapkan
- a) Terciptanya sistem monitoring penerimaan Bank Tunjin personil pada Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari satu Bank berbasis online.
  - b) Terciptanya data yang valid dalam mengirimkan rekap jumlah nominal penerimaan tunjin dan pajak personil ke Bidkeu II.
  - c) Terciptanya percepatan rekapan penerimaan Bank penyaluran tunjin personil yang diberikan satker ke Bidkeu II.

Selanjutnya dilakukan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG, Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. *Growth*, artinya seberapa kemungkinan- kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan.

**Table 1.4 Matriks Analisa USG Prioritas Masalah**

NO	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum adanya sistem monitoring Bank penerima Tunjin personil pada Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari satu Bank	5	5	4	14	1
2	Terjadinya salah input data dalam mengirimkan rekap jumlah nominal penerimaan tunjin dan pajak personil ke Bidkeu II.	5	4	4	13	2

3	Daftar rekapank penerimaan bank penyaluran tunkin personil yang diberikan satker ke Bidkeu II sering mengalami keterlambatan	4	3	4	11	3
---	---	---	---	---	----	---

Ket: 1 = sangat rendah, 2 = rendah, 3 = sedang, 4 = tinggi, 5= sangat tinggi

Berdasarkan tabel analisa prioritas masalah tersebut di atas, dapat disimpulkan permasalahan yang paling relevan untuk di angkat adalah Belum adanya sistem monitoring Bank Penerima Tunkin personil pada Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari satu Bank yang masih bersifat manual, sehingga identifikasi masalah tersebut di atas action leader akan mengangkat tema tentang **“Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri.”**

## 2) Tujuan

Adapun tujuan rencana aksi perubahan ini di bagi dalam tiga tahapan yaitu tujuan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, khususnya tujuan jangka pendek akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam program Pelatohan Kepemimpinan Administrator (PKA) T.A. 2024, yaitu :

### 1) Tujuan jangka pendek / *Off campus* (1-60)

- a. Terwujudnya Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri;
- b. Tersedianya buku panduan (*manual book*) cara Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri;
- c. Terlaksananya implementasi monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri.

### 2) Tujuan pasca pelatihan

- a. Tujuan jangka menengah (3 s.d 6 bulan)  
Pengembangan fitur-fitur tambahan yang disesuaikan dengan kondisi saat ini pada aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima tunkin personil;
- b. Tujuan jangka panjang (> 1 tahun)  
Terlaksananya implementasi aplikasi (SIBAPER) sistem monitoring Bank Penerima Tunkin personil secara terus menerus dan berkelanjutan.

## 3) Kemanfaatan Aksi perubahan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-

2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 5 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik. Reformasi Birokrasi Tematik merupakan strategi baru dalam Road Map Reformasi Birokrasi 2020–2024 yang memiliki waktu pelaksanaan hingga tahun 2024. Dengan waktu yang terbatas, ditetapkan empat tema pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- 1) Pengentasan kemiskinan;
- 2) Peningkatan investasi;
- 3) Digitalisasi administrasi pemerintahan; dan
- 4) Percepatan prioritas aktual presiden.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif, dan efisien. Kaitan aksi perubahan ini dengan Reformasi Birokrasi Tematik yaitu adanya kesamaan dengan tema digitalisasi administrasi pemerintahan, Transformasi digital lebih luas dari hanya merubah layanan menjadi online namun bagaimana mengintegrasikan seluruh area layanan sehingga menghasilkan perubahan proses bisnis dan mampu menciptakan “nilai” yang memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Dengan adanya aksi perubahan Sistem monitoring bank penerima tunjin ini merupakan perwujudan dari program presiden yang ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan, hal ini merupakan salah satu upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif dan berdaya saing dan mampu mendorong capaian pembangunan nasional, daya saing global dan peningkatan pelayanan publik, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat secara cepat, tepat, profesional, serta bersih dari praktik KKN.

Adapun aksi perubahan ini diharapkan memberikan manfaat secara internal maupun secara eksternal, yaitu:

- 3) Manfaat Internal
  - a. Mempermudah Subbid Dal Bidkeu Mabes II dalam membuat rekap pengawasan daftar bank terutama untuk Satker yang menggunakan lebih dari 1 Bank yang digunakan Satker untuk penyaluran Tunjin.
  - b. Mempermudah Subbid Dal Bidkeu Mabes II mengetahui jumlah personil yang menggunakan masing-masing Bank persepsi.
  - c. Rekap data yang diterima Subbid Dal adalah data yang valid sesuai dengan Bank penyaluran tunjin Satker ke personil;
  - d. Ada backup arsip jika terjadi kerusakan atau bencana.

#### 4) Manfaat Eksternal

- a. Mempermudah operator tunkin dalam memecah Bank penerima tunkin untuk Satkernya baik dari total penerimaan uangnya dan total pajaknya terutama yang menggunakan lebih dari 1 Bank persepsi;
- b. Mempermudah operator tunkin mengetahui jumlah personil yang menggunakan masing-masing Bank persepsi.

#### **b. INOVASI DAN *OUTPUT* RENCANA AKSI**

Berdasarkan hal tersebut diatas, kami membuat Inovasi dan Rencana Aksi untuk mengatasi permasalahan tersebut

- a. Inovasi yang akan dibuat dalam aksi perubahan ini adalah sebuah aplikasi tentang Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SIBAPER)
- b. Output aksi perubahan, adalah sebagai berikut:
  1. Terbentuknya tim efektif
  2. Tersedianya Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SIBAPER).
  3. Tersedianya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SIBAPER);
  4. Terimplementasikannya aplikasi SI BAPER.

#### **c. Ruang Lingkup**

Berdasarkan latar belakang, tujuan dan manfaat tersebut di atas maka ruang lingkup di dalam pembahasan rencana aksi perubahan ini adalah **Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SIBAPER)** pada Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN**

#### **A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan milestones adalah tolak ukur capaian.

Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen adalah "Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi di atas manajemen dapat diklasifikasikan menjadi fungsi-fungsi (1) perencanaan (*planning*), (2) pengorganisasian (*organizing*), (3) pelaksanaan (*actuating*) dan (4) pengawasan (*controlling*).

Tolak ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

#### **1. Kegiatan**

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 1 Juli s.d. 26 Agustus 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa sistem monitoring bank penerima tunjangan personil (SIBAPER) Bidku Mabes II Puskeu Polri. Dilaksanakan di unit kerja Action Leader yaitu Bidku Mabes II Puskeu Polri dengan kegiatan sebagai berikut :

##### **a. Tahap Perencanaan (*Planning*)**

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader di kesatuan masing-masing selama tahap off campus seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta Stakeholders internal dan eksternal, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 1 s.d. 5 Juli 2024.

##### **b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)**

Pada tahap ini yaitu pembentukan tim efektif, melaksanakan rapat dengan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan dengan membagi tugas masing-masing dari tim efektif untuk mendukung pelaksanaan dengan membuat sprint, mengumpulkan bahan dan data awal untuk merancang aksi perubahan sistem monitoring bank penerima

tunkin personil (SIBAPER). Dimana kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 12 Juli 2024.

c. Tahap pelaksanaan (actuating)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan Action Leader melaksanakan secara nyata pembuatan sistem monitoring bank penerima tunkin personil (SIBAPER), penyusunan buku panduan, serta proses penyelesaian dan perbaikan terhadap inovasi yang dibuat untuk selanjutnya dilaksanakan sosialisasi kepada stakeholder baik internal maupun eksternal serta meminta saran dan masukan sehingga perlu perbaikan akhir pada inovasi yang telah dibuat. Bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi tersebut Action Leader juga mulai menyusun laporan hasil aksi perubahan berupa lampiran data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan off campus seperti surat dukungan dari stakeholder baik internal dan eksternal, Sprin Mentor dan Tim Efektif, Laporan kegiatan harian, dan yang terpenting adalah system monitoring bank penerima tunkin personil (SIBAPER), penyusunan buku panduan, serta membuat kuisisioner melalui Google Drive secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA). Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauhmana aksi perubahan yang Action Leader laksanakan bisa bermanfaat bagi unit kerja khususnya Bidkeu Mabes II Puskeu Polri, sebagai inovasi dari Action Leader. Di mana seluruh rangkaian kegiatan tersebut dilaksanakan selama 5 Minggu di mulai dari tanggal 15 Juli s.d. 17 Agustus 2024 dan seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (controlling)

Pada tahapan ini Action Leader melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dan membuat laporan hasil aksi perubahan, yaitu penyusunan laporan akhir dalam word, pembuatan dokumentasi aksi perubahan dari awal sampai selesai (selama 60 hari) pada unit kerja Action Leader. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 Juni s.d. 23 Agustus 2024.

## 2. Waktu Pelaksanaan Waktu pelaksanaan

aksi perubahan dengan judul sistem monitoring bank penerima tunkin personil (SIBAPER) pada Bidkeu Mabes II satker Puskeu Polri dengan inovasi pembuatan Aplikasi Berbasis Web dimulai tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 26 Agustus 2024.

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

a) Metode Rencana Aksi Perubahan

Metode yang digunakan pada aksi perubahan ini adalah merubah proses perekapan Bank penerima tunkin personil yang lebih dari satu bank menjadi digitalisasi di Bidkeu

## b) Tahapan Rencana Aksi Perubahan / Milestone

Table Tahapan Aksi Perubahan 2.1

No	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1	2	3	4
<b>A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>			
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>Minggu I</b>	
a	Melaporkan kepada Kabidkeu Mabes II Puskeu Polri selaku sponsor mengenai isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	1 Juli 2024	Catatan arahan dari sponsor dan foto dokumentasi
b	Melaporkan kepada Kasubbid Dalverif Bidkeu Mabes II selaku mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	2 Juli 2024	Catatan arahan dari mentor dan foto dokumentasi
c	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif terkait Rencana Aksi Perubahan	3 Juli 2024	Dokumentasi foto Rencana aksi Perubahan
d	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder IT</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 s.d 5 Juli 2024	Dokumentasi foto Rencana aksi Perubahan
<b>2</b>	<b>Pengorganisasian</b>	<b>Minggu II</b>	
a	Pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	Surat Undangan
b	Pelaksanaan rapat koordinasi dengan tim efektif terkait penyusunan aksi perubahan serta pembagian tugas yang akan dikerjakan oleh tim efektif	9 Juli 2024	Dokumentasi Absensi dan Notulen rapat
c	Pembagian tugas Tim Efektif.	10 Juli 2024	Pembagian tugas tim efektif, tabel job desk
d	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	11 Juli 2024	Dokumen Sprin Kabidkeu Mabes II
e	Mengumpulkan bahan dan data awal.	12 Juli 2024	Dokumen laporan

3.	Pelaksanaan (actuating)	Minggu III	
	Pembuatan Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online pada Bidkeu Mabes II	15 s.d 19 Juli 2024	Desain aplikasi
		<b>Minggu IV</b>	
a	Membuat <i>manual book</i> penggunaan Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online	Tgl 22 s.d. 23 Juli 2024	Draft <i>manual book</i> , dokumentasi
b	Pengesahan <i>manual book</i> Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online pada Bidkeu Mabes II	Tgl 24 Juli 2024	Dokumen <i>manual book</i> yang telah ditandatangani Mentor
c	Uji coba aplikasi SIBAPER berbasis <i>online</i> kepada tim efektif	Tgl 25 s.d. 27 Juli 2024	Daftar hadir dan dokumentasi
		<b>Minggu V</b>	
d	Pelaksanaan Bimtek aplikasi SIBAPER	Tgl 29 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir.
e	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIBAPER kepada stakeholder	Tgl 30 s.d 31 Juli 2024	Dokumentasi, daftar hadir
		<b>Minggu VI s.d VII</b>	
f	Implementasi aplikasi SIBAPER	1 s.d 17 Agust 2024	Implementasi aplikasi SIBAPER di Satker Puslabfor, Korbrimob, Dit Narkoba, Lemdiklat Psdk Polair dan Rs Brimob.
4	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Minggu VIII		
a	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	19 s.d 23 Agust 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

b	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor dan Coach	24 s.d 26 August 2024	Laporan Hasil Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan
<b>B. pasca pelatihan</b>			
a	Jangka Menengah.	3 s.d. 6 bln	
	Pengembangan fitur-fitur tambahan yang disesuaikan dengan kondisi saat ini pada aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin personil;		Akan diimplementasikan pada Satker yang tidak termasuk dalam target jangka pendek
b	Jangka Panjang	Di atas 1 Tahun	
	Terlaksananya implementasi aplikasi (SIBAPER) sistem monitoring Bank Penerima Tunkin personil secara terus menerus dan berkelanjutan.		Implementasi SIBAPER secara berkelanjutan

## **B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN**

Stakeholder yang akan berperan dalam aksi perubahan ini tentunya berasal dari internal Bidkeu Mabes II Puskeu Polri, dapat digambarkan dalam table identifikasi stakeholder sebagai berikut:

### 1. Stakeholder Internal

Stakeholder Internal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini adalah Kabidkeu Mabes II, Kabid Dal, Kabid Bia, Kasubbid Dalverif, Kasubbid Bia dan APK, Paur APK, Paur Bia, Paur Verif, Paurmin, Pamin dan Banum Bidkeu II.

### 2. Stakeholder Eksternal

Stakeholder Eksternal yang akan berperan dalam aksi perubahan ini adalah Bensatker Lemdiklat, Dit narkoba, Pusdik Polair, Koorbrimob, Puslabfor, dan Rumkit Brimob.

Table 2.2 Tabel Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEK TIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SKUN DER	UTAMA	PROM OTERS	LATENT S	DEFEND ERS	APATH ETICS	
<b>A. INTERNAL</b>										
1	Kabidkeu Mabes II				√	++++(9)				Canalizing
2	Kabid Dal Puskeu			√			+++ (6)			Canalizing
3	Kabid Bia Puskeu			√			+++ (6)			Canalizing
4	Kasubbid Dal Bidkeu II				√	++++(9)				Canalizing
5	Kasubbid Bia dan APK Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
6	Paur APK Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
7	Paur Bia Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
8	Paur Verif Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
9	Paurmin Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
10	Pamin Bidkeu II		√				++(5)			Persuasif
11	Banum Bidkeu II	√						++(5)		Persuasif
<b>B. EKSTERNAL</b>										
1	Bensatker pada 41 Satker Jajaran Bidkeu Mabes II		√						++(5)	Canalizing
2	Tim IT		√					++(5)		Canalizing

Table 2.3 Keterangan Kelompok Stakeholder

NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+++	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	++	Cukup mendukung	3 - 5	Sedang
4.	(+/-)	Netral	1 - 2	Rendah

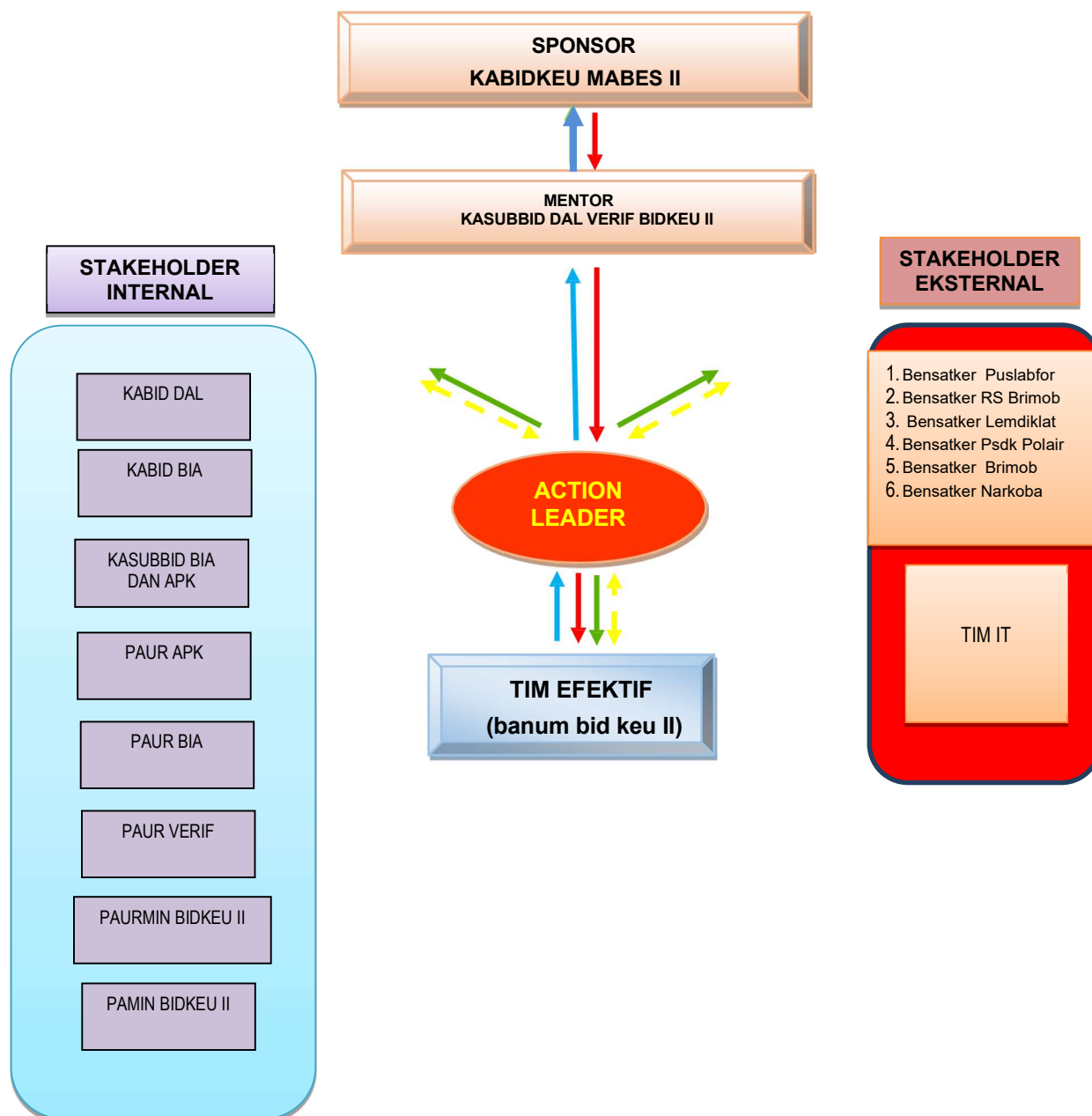
Table 2.4 Keterangan Jenis Stakeholder dan Strategi Komunikasi

NO.	KETERANGAN POSISI	
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah
NO.	KETERANGAN STRATEGI KOMUNIKASI	
1.	Canalizing	berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
2.	Informatif	yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

3.	Edukatif	Adanya paksaan dan juga ancaman pendapat, faktadan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan
4.	Persuasif	mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis

Berdasarkan table identifikasi *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan stakeholder tersebut ke dalam bentuk peta jaringan, sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Peta Jejaring (Net Map) Stakeholders**



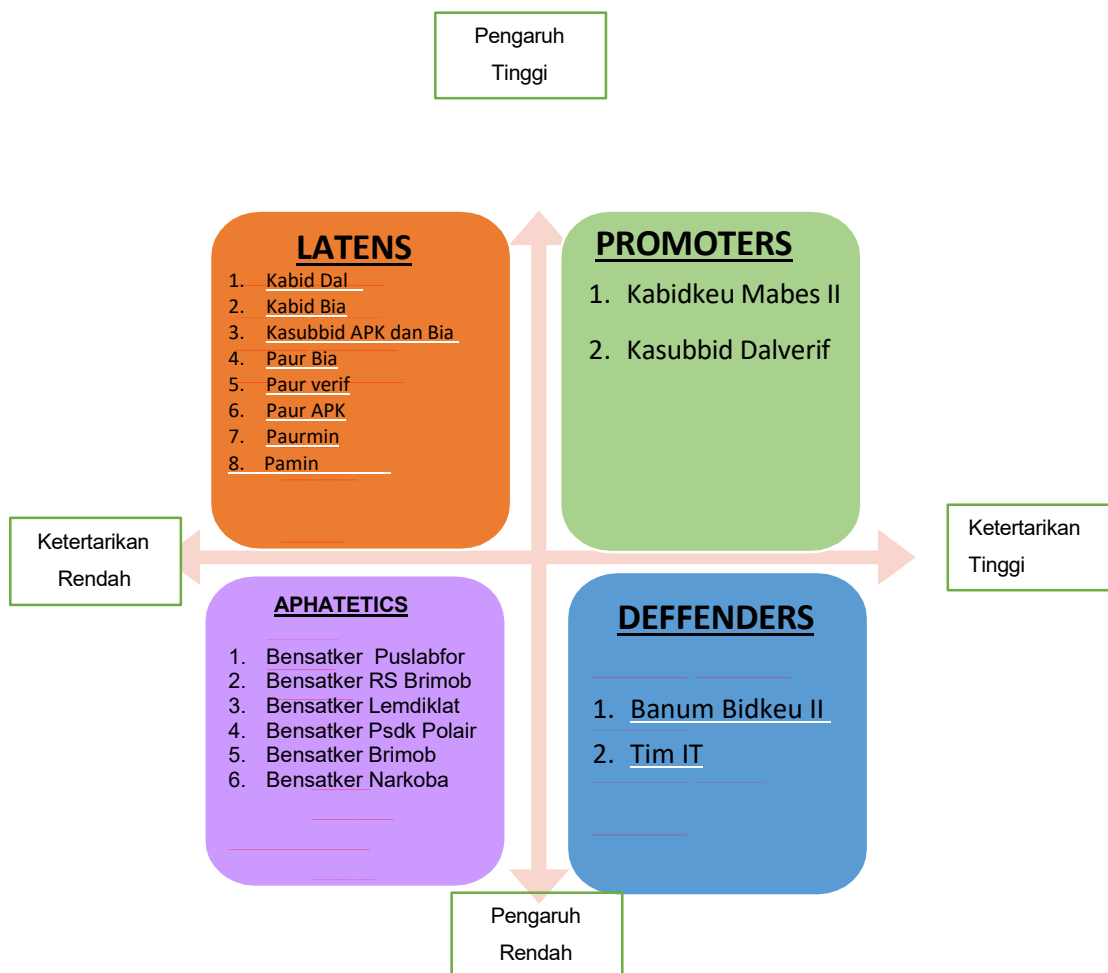
Keterangan :

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

### 3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Berdasarkan peta jaringan di atas, *Action Leader* mengelompokkan stakeholder dalam kelompok kuadran sebagai berikut:

**Gambar 2. 2 Bagan Kuadran Stakeholder**



**Table 2. 5 Kuadran Stakeholder**

No	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Alpathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan adalah strategi komunikasi berstruktur dan Strategi komunikasi dua arah yaitu :

1. Komunikasi secara Canalizing yaitu memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai nilai dan standar kelompok secara berangsur-angsur kearah yang lebih baik.
2. Komunikasi secara Persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk membujuk, mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator.
3. Komunikasi secara Informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan atau informasi yang disampaikan oleh action leader.
4. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah kepada bawahan. Strategi Komunikasi erat hubungannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi (masalah) yang harus diselesaikan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi sesuai dengan hasil yang hendak dicapai

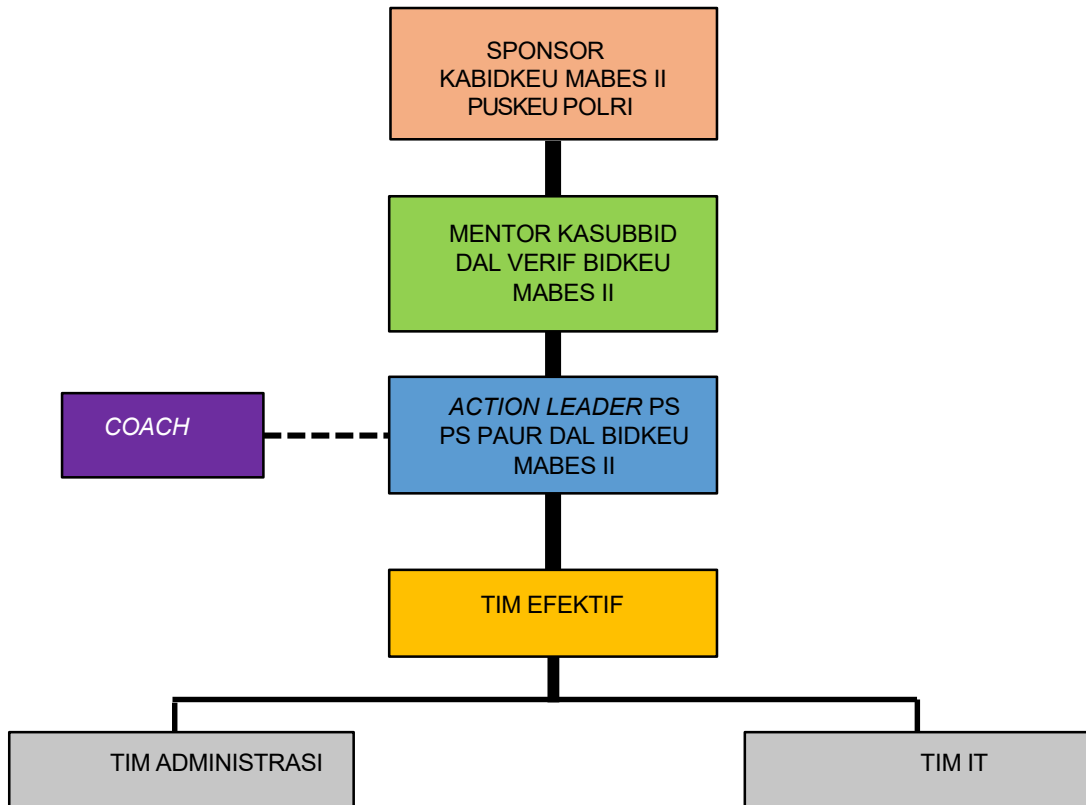
### BAB III

#### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

##### A. Pemanfaatan Sumber daya

###### 1. Mobilisasi SDM

Struktur organisasi tata kelola aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



**Table 3. 1 Peran Tim Efektif**

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	SPONSOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan persetujuan, dukungan, arahan atas keseluruhan sistem.</li> <li>2. Membantu menyelesaikan hambatan.</li> <li>3. Memberdayakan sumberdaya yang dibutuhkan</li> </ol>
2	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan penasihat secara professional serta berperan sebagai inspirator;</li> <li>2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;</li> <li>3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.</li> </ol>
3	COACH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</li> <li>2. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;</li> <li>3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan Action Leader terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;</li> <li>4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;</li> <li>5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung</li> <li>6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah</li> <li>7. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach.</li> </ol>

4	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan Coach serta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</li> <li>4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</li> <li>5. Mempersiapkan (dokumen,instrument, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu/komunikasi kepada mentor dan coach;</li> <li>6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal;</li> <li>7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja</li> <li>8. Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan, dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.</li> </ol>
5	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Action Leader dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</li> <li>2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan</li> <li>3. Memfasilitasi dan Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan perubahan sesuai dengan diharapkan;</li> <li>4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi;</li> </ol>

		<p>5. Membantu action leader dalam memonitoring dan evaluasi hasil rencana aksi perubahan</p> <p>6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan rencana aksi perubahan</p> <p>7. Melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>8. Mempersiapkan/merencanakan (dokumen / instrument / waktu) yang diperlukan baik administrasi maupun keuangan;</p> <p>9. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal.</p>
--	--	--

## 2. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran sebesar Rp. 11.845.000,- (Sebelas Juta Delapan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Rupiah) dengan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*.

**Table 3. 2 Pengelolaan Anggaran**

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
1	Jasa Pembuatan Aplikasi		Paket	<b>Rp. 10.000.000</b>	<b>Rp. 10.000.000,-</b>
2	<b>Rapat Koordinasi</b>				
	- Snack (20 Org x 2 hari x 1giat)	40	OH	Rp. 15.000,-	Rp. 600.000,-
	- Kertas A4 80gram	2	Rim	Rp. 120.000,-	Rp. 240.000,-
3	<b>Sosialisasi</b>				
	- Snack (12 Orgx 1 hari x 1 giat)	12	OH	Rp. 20.000,-	Rp. 240.000,-
	- Spanduk/Banner	1	Buah	Rp 250.000,-	Rp. 250.000,-
	- Kertas A4 80gram	2	Rim	Rp. 60.000,-	Rp. 120.000,-
	- Tinta Printer	1	Buah	Rp.200.000,-	Rp. 200.000,-
	<b>JUMLAH TOTAL</b>				<b>Rp. 11.650.000,-</b>

### 3. Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung rencana aksi perubahan ini adalah :

- 1) Ruangan kerja.
- 2) Laptop/Komputer.
- 3) Alat tulis kantor.
- 4) HP android/Hard Disk/ Flash Disk.

### 4. Strategi mengatasi masalah

**Table 3. 3 Potensi Masalah, Resiko, dan Strategi Pemecahan**

<b>NO</b>	<b>Potensi Masalah</b>	<b>Resiko Masalah</b>	<b>Strategi Pemecahan Masalah/ Manajemen Resiko</b>
1	Munculnya virus yang dapat merusak sistem	Aplikasi mengalami kerusakan sehingga sulit diakses	Perlu <i>selalu upgrade</i> antivirus
2	Pemahaman personel akan teknologi yang masih kurang	Aplikasi yang digunakan menjadi kurang maksimal	Dapat memberikan pengajaran singkat perihal aplikasi
3	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari	Hasil pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari

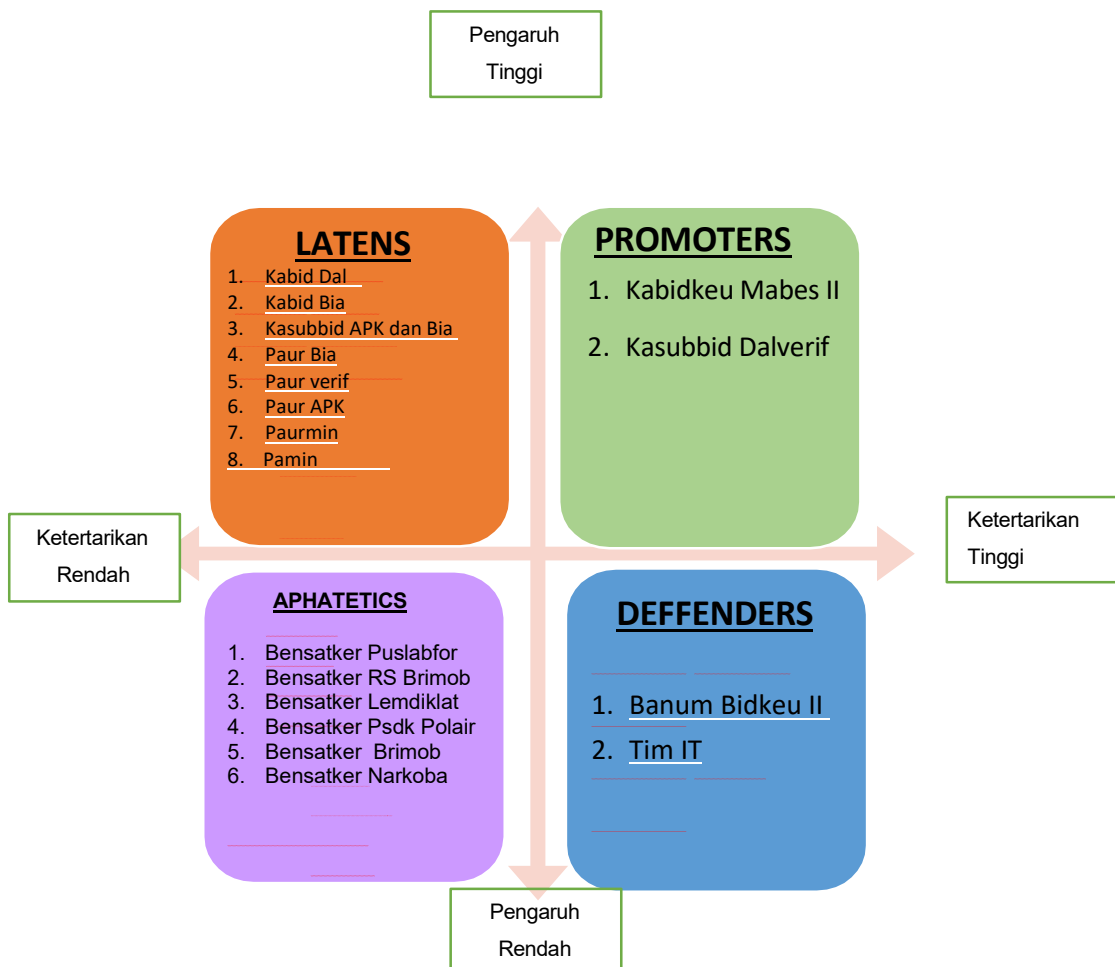
### B. Stakeholder

#### 1. Dukungan Stakeholder

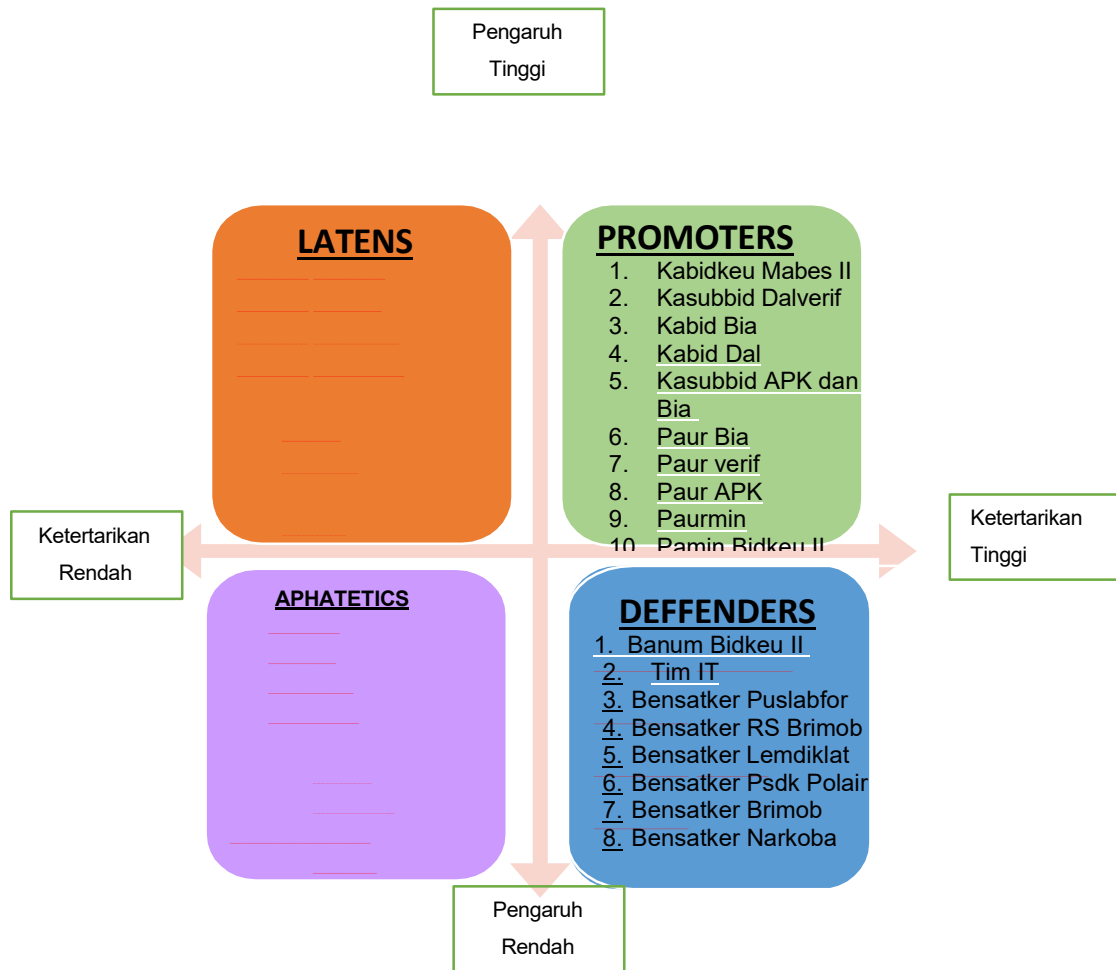
- a) Kabidkeu Mabes II Puskeu Polri berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan stakeholder internal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).
- b) Kasubbid Dalverif Bidkeu Mabes II berperan sebagai penggerak internal dan Mentor dalam fungsi membimbing dan mengkoordinasikan SDM dalam kegiatan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (promoters).

- c) Kabid Dal, Kabid Bia, Kasubbid Bia dan APK, Paur Bia, Paur APK, Paur Verif, Kaurmin, Pamin Pada Bidkeu Mabas II berperan sebagai stakeholder eksternal dalam kegiatan ini yang awalnya pengaruhnya hanya sedang dengan intensitas mendukung (latent) dan setelah di beri penjelasan terkait manfaat yang akan diperoleh dari aksi perubahan oleh Action Leader maka pengaruhnya berubah menjadi sangat tinggi dengan intensitas sangat mendukung (Promoter).
- d) Bensatker Lemdiklat, Dit Narkoba, Pusdik Polair, Puslabfor Korbrimob dan Rumkit Brimob berperan sebagai penggerak stakeholder yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini. Pengaruh dalam kegiatan ini bersifat rendah dengan intensitas sangat mendukung (Defender).
- e) Tim Efektif yang berperan sebagai stakeholder internal yang berada di bawah koordinasi dalam kegiatan ini, pengaruhnya tinggi dengan intensitas mendukung (defender).

2. Kuadran Satkeholder Setelah Aksi Perubahan  
 Kuadran Sebelum Aksi Perubahan



Setelah aksi perubahan:



**Table 3. 4 Kuadran Stakeholder**

No	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defenders	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Alpathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja Action Leader melakukan beberapa penyesuaian kegiatan didasarkan pertimbangan kegiatan rutin kantor, namun seluruh milestone dapat diimplementasikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, sebagaimana digambarkan pada poin Pencapaian Aksi Perubahan berikut ini.

**Tabel 3. 5 Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi**

No	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Ket
1	2	3	4	
<b>A. Jangka waktu <i>off campus</i> (60 hari)</b>				
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>	<b>Minggu I</b>		
a	Melaporkan kepada Kabidkeu Mabes II Puskeu Polri selaku sponsor mengenai isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	1 Juli 2024	2 Juli 2024	Sesuai jadwal
b	Melaporkan kepada Kasubbid Dalverif Bidkeu Mabes II selaku mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dan meminta arahan serta petunjuk.	2 Juli 2024	2 Juli 2024	
c	Melakukan koordinasi dengan calon tim efektif terkait Rencana Aksi Perubahan	3 Juli 2024	3 Juli 2024	
d	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder IT</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 s.d 5 Juli 2024	4 s.d 5 Juli 2024	
<b>2</b>	<b>Pengorganisasian</b>	<b>Minggu II</b>		
a	Pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Sesuai Jadwal
b	Pelaksanaan rapat kordinasi dengan tim efektif terkait penyusunan aksi perubahan serta pembagian tugas yang akan dikerjakan oleh tim efektif	9 Juli 2024	9 Juli 2024	
c	Pembagian tugas Tim Efektif.	10 Juli 2024	10 Juli 2024	
d	Pembuatan Surat Perintah Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	11 Juli 2024	11 Juli 2024	
e	Mengumpulkan bahan dan data awal.	12 Juli 2024	12 Juli 2024	

3.	Pelaksanaan (actuating)	MINGGU III		
	Kegiatan	Rencana	Realisasi	Capaian
	Pembuatan Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online pada Bidkeu Mabas II	15 s.d 19 Juli 2024	15 s.d 19 Juli 2024	Sesuai jadwal
		Minggu IV		
a	Membuat <i>manual book</i> penggunaan Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online	Tgl 22 s.d. 23 Juli 2024	Tgl 22 s.d. 23 Juli 2024	Sesuai jadwal
b	Pengesahan <i>manual book</i> Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin (SI BAPER) berbasis online pada Bidkeu Mabas II	Tgl 24 Juli 2024	Tgl 24 Juli 2024	
c	Uji coba aplikasi SIBAPER berbasis <i>online</i> kepada tim efektif	Tgl 25 s.d. 27 Juli 2024	Tgl 25 s.d. 27 Juli 2024	
		Minggu V		
d	Pelaksanaan Bimtek aplikasi SIBAPER	Tgl 29 Juli 2024	Tgl 29 Juli 2024	Sesuai Jadwal
e	Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIBAPER kepada stakeholder	Tgl 30 s.d 31 Juli 2024	Tgl 30 s.d 31 Juli 2024	
		Minggu VI s.d VII		
F	Implementasi aplikasi SIBAPER	1 s.d 17 Agust 2024	1 s.d 17 Agust 2024	Sesuai jadwal
G	Pelaksanaan Monev terhadap aksi perubahan dari Pusdikmin Polri	8 s.d 9 Agust 2024	8 s.d 9 Agust 2024	Sesuai Jadwal
4	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	Minggu VIII		
A	Membuat administrasi BA penyerahan, keberlanjutan aksi perubahan dan monitoring kuisioner.	19 s.d 23 Agust 2024	19 s.d 23 Agust 2024	Sesuai Jadwal

B	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh Mentor dan Coach	24 s.d 26 Agust 2024	24 s.d 26 Agust 2024	Sesuai Jadwal






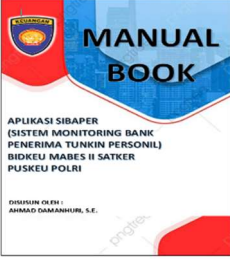

Dari tahapan - tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *Action Leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan.

Terkait dengan hal tersebut, menghasilkan sebuah aksi perubahan di Bidkeu Mabes II Puskeu Polri, yaitu Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil Bidkeu Mabes II. Dengan adanya aksi perubahan tersebut mengakibatkan dampak positif yaitu berubahnya monitoring Bank penerima Tunkin Personil yang awalnya menggunakan sistem konvensional menjadi digital.

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Aksi Perubahan

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader dalam hal pencapaian aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka Action Leader dapat membuat produk aksi perubahan selama off campus diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.6 Capaian Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA AKSI	REALISASI	KET	CAPAIAN
1	Menghadap Sponsor	Kordinasi	Terkordinasi kan		Tercapai 100%
2	Menghadap Mentor	Kordinasi	Terkordinasi kan		Tercapai 100%
3	Terbentuknya tim efektif	1 Sprin	1 Sprin		Tercapai 100%
4	Kordinasi dengan tim IT	Kordinasi	Terkordinasi kan		Tercapai 100%
5	Tersedianya Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)	1 Sistem	1 Sistem		Tercapai 100%
6	Tersedianya buku panduan/manual book penggunaan aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)	1 Buku panduan	1 Buku panduan		Tercapai 100%
7	Bintek dan sosialisasi Aplikasi SIBAPER	Bintek dan sosialisasi	Terlaksananya Bintek		Tercapai 100%

8	Terimplementasikan nya aplikasi SIBAPER	Implemetasi SIBAPER	Terlaksanan ya implemetasi		Tercapai 100%
9	Pembuatan berita acara penyerahan aplikasi dan buku panduan	Penyerahan aplikasi dan buku panduan	Penyerahan aplikasi dan buku panduan		Tercapai 100%
10	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan Action leader sebagai akhir off campus	1 Eksemplar	1 Eksemplar		Tercapai 100%

Tabel 3.7 Valuasi Nilai Rupiah Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	QTY	INDEKS HARGA	JUMLAH
1	<b>SEBELUM ADANYA APLIKASI SIBAPER</b> Per 3 bulan membutuhkan 1 rim kertas (1 Rim x 4 TW) Tinta 1 Tabung x 4 TW x 125.000	4 Rim  4	50.000  125.000	200.000  500.000
	<b>TOTAL _____</b>			700.000
2	<b>SETELAH ADANYA APLIKASI SIBAPER</b> Per 3 bulan membutuhkan 1/4 rim kertas (1/4 Rim x 4 TW) Tinta 1 Tabung x 2 (SMTR) x 125.000	1 Rim  2	50.000  125.000	50.000  250.000
	<b>TOTAL _____</b>			300.000

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

#### a) Pemetaan sikap perilaku

Berdasarkan hasil penilaian dari mentor terhadap proses pengembangan kompetensi action leader 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 9,00;

##### 2. Kerja Sama

Dalam penilaian kompetensi Kerja Sama yang mencakup 5 (lima) sub komponen, antara lain : Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, Komitmen dalam Tim dengan hasil nilai rata-rata 9.00.

##### 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, Inisiatif dengan hasil nilai rata-rata 9,00. Dari hasil ketiga kompetensi tersebut di atas bahwa rata-rata Nilai Sikap Perilaku dari action leader adalah 9,00.

#### REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama :	AHMAD DAMANHURI, S.E.	Nama Mentor :	SIGIT H. PRABOWO, S.E., M. SI.
NIP :	198801192011011001	NIP :	78110887
Jabatan :	PS PAUR DAL BIDKEU MABES II	Jabatan :	KASUBID DAL VERIF BIDKEU MABES II
Instansi :	PUSKEU POLRI	Instansi :	PUSKEU POLRI
Program :	PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	10	9,70	Istimewa
	Komitmen	9	9	9,00	Istimewa
	Kedisiplinan	9	9	9,00	Istimewa
	Kejujuran	9	9	9,00	Istimewa
	Konsistensi	9	9	9,00	Istimewa
	Pengambilan Keputusan Dilemat	9	9	9,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>9,00</b>	<b>9,17</b>		
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9,00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9,00	Istimewa
	Komunikasi	9	9	9,00	Istimewa
	Fleksibilitas	9	9	9,00	Istimewa
	Komitmen dalam Tim	9	9	9,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>9,00</b>	<b>9,00</b>		
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9,00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	10	9,70	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	9	9	9,00	Istimewa
	Orientasi pada hasil	9	9	9,00	Istimewa
	Inisiatif	9	9	9,00	Istimewa
	<b>Rata-Rata</b>	<b>9,00</b>	<b>9,20</b>		
<b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku:</b>		<b>9,00</b>	<b>9,12</b>		

Keterangan Kualifikasi:	
9,99-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

#### REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta :	AHMAD DAMANHURI, S.E.	Nama Mentor :	SIGIT H. PRABOWO, S.E., M. SI.
NIP :	198801192011011001	NIP :	78110887
Jabatan :	PS PAUR DAL BIDKEU MABES II	Jabatan :	KASUBID DAL VERIF BIDKEU MABES II
Instansi :	PUSKEU POLRI	Instansi :	PUSKEU POLRI
Program :	PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerja Sama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub	
Peserta	9,00	9,00	9,00	9,00	Istimewa
Mentor	9,17	9,00	9,20	9,12	Istimewa
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub</b>	<b>9,12</b>	<b>9,00</b>	<b>9,14</b>	<b>9,09</b>	<b>Istimewa</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	<b>Istimewa</b>	

Keterangan Kualifikasi	
9,00-10	Istimewa
7-8,99	Baik
5-6,99	Cukup
3-4,99	Kurang
1-2,99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>9,09</b>
<b>Kualifikasi:</b>
<b>Istimewa</b>

**Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi**

<b>NO</b>	<b>Stakeholder</b>	<b>Kompetensi yang dibangun</b>	<b>Kegiatan yang dilakukan</b>	<b>Rencana</b>	<b>Ket</b>
1	Tim Efektif	Terampil dalam mengoperasikan sistem SIBAPER	Pelatihan pengoperasian Sistem monitoring Bank penerima Tunkin personil (SIBAPER)	25 Juli 2024	Terlaksana 100 %
2	Operator Tunkin Satker	Terampil dalam mengoperasikan sistem SIBAPER	Bimtek Pelatihan pengoperasian Sistem monitoring Bank penerima Tunkin personil (SIBAPER)	29 Juli 2024	Terlaksana 100 %

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)” pada Bidkeu Mabes II Puskeu Polri. Action Leader menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader selama off campus. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya

responden penelitian yang terlibat. Action Leader membuat kuisisioner melalui aplikasi Google Form secara online dengan menyebarkan kuisisioner menggunakan WhatsApp (WA) dimana responden dapat membuka dengan link yang berisi masing-masing 5 buah pertanyaan untuk 6 orang responden.

**Tabel 3.9 Presentase Implementasi Aplikasi SIBAPER**

<b>NO</b>	<b>PERNYATAAN</b>	<b>SS</b>	<b>S</b>	<b>R</b>	<b>TS</b>	<b>STS</b>
1	Apakah saudara setuju Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) yang telah dibuat mudah untuk digunakan (User Friendly)	100	0	0	0	0
2	Apakah saudara setuju Aplikasi Sistem Monitoring Bank	100	0	0	0	0

	Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) yang telah dibuat dapat diimplemetasikan/ diterapkan					
3	Apakah saudara setuju Fitur-fitur pada Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan pengguna	100	0	0	0	0
4	Apakah saudara setuju Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) memberikan manfaat bagi satker jajaran Bidkeu Mabas II.	100	0	0	0	0
5	Apakah Saudara Setuju Dengan Penerapan/Implementasi Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) pada Bidkeu Mabas II	100	0	0	0	0
	<b>Presentase Rata-Rata</b>	100	0	0	0	0

Keterangan :

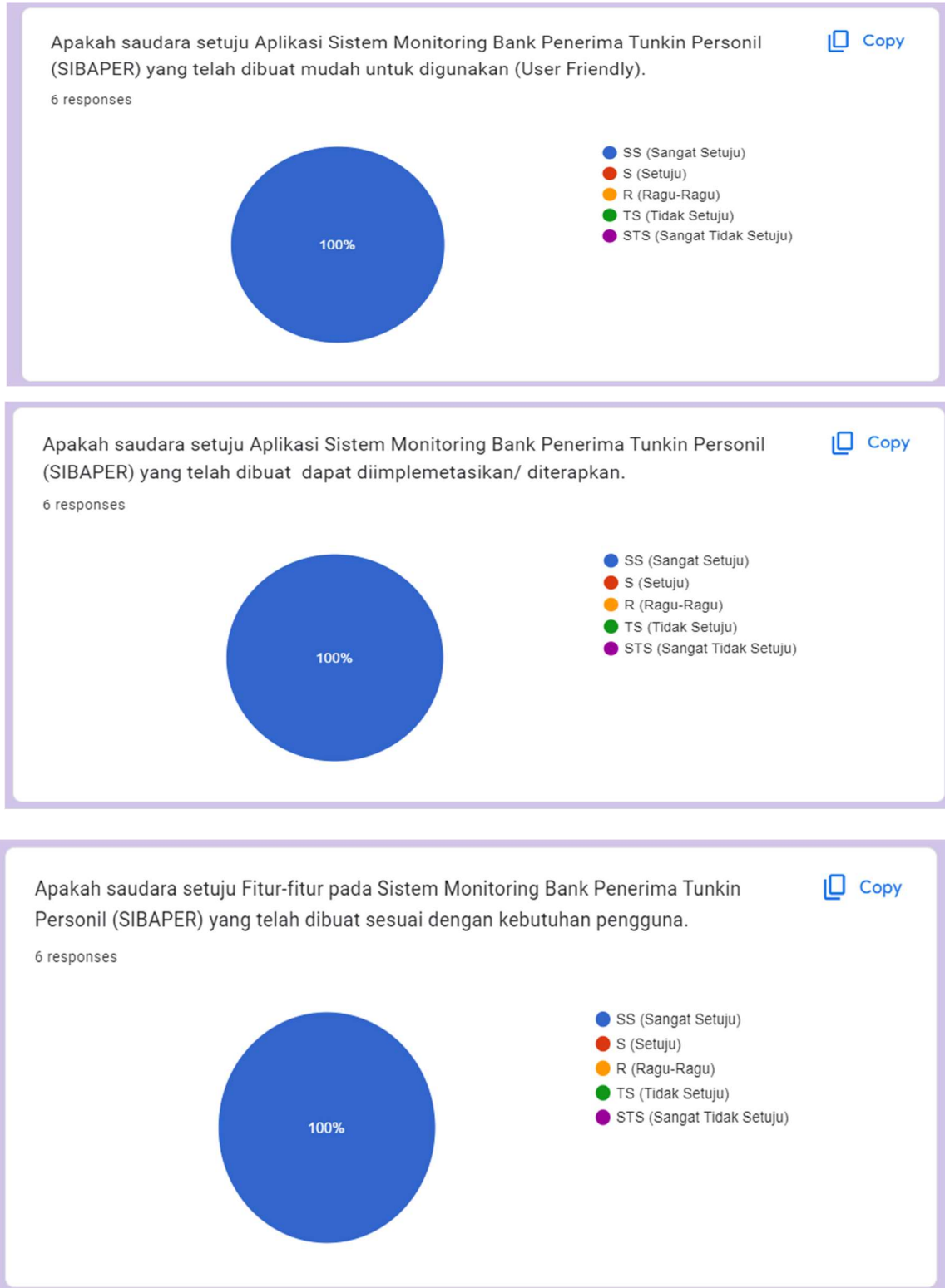
1. SS : Sangat Setuju
2. S : Setuju
3. R : Ragu-ragu
4. TS : Tidak Setuju
5. STS : Sangat Tidak Setuju

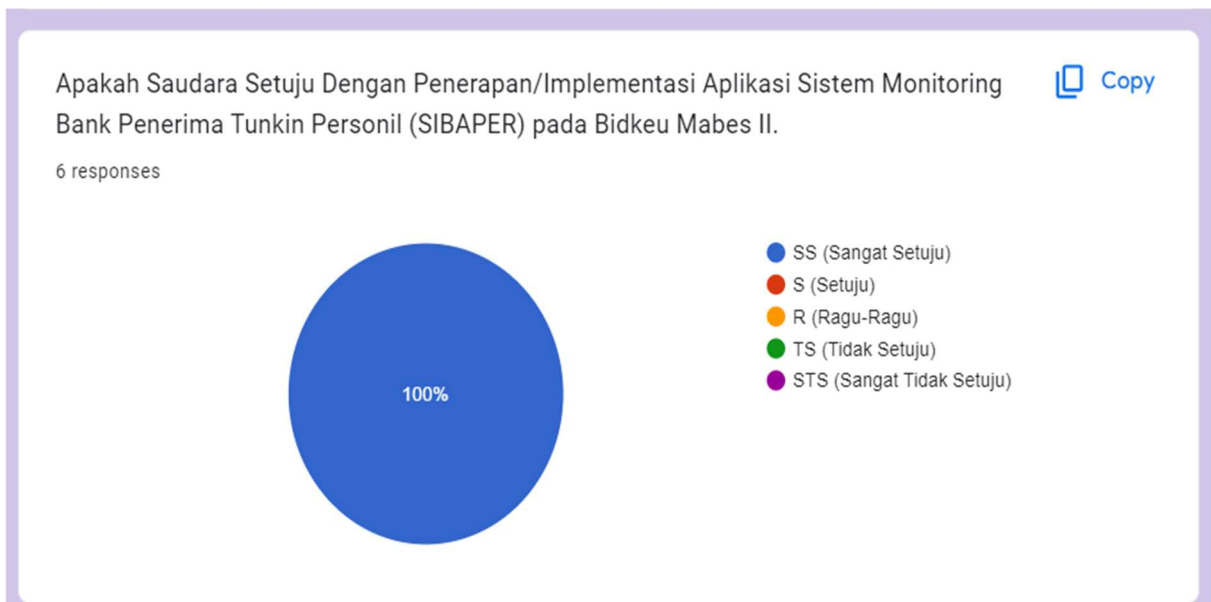
Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa, persentase Sangat Setuju 100%, Setuju 0%, Ragu-ragu 0% dan Tidak Setuju 0% dari total 6 orang responden. Presentase sangat setuju sangat dominan sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) sangat dibutuhkan dalam membuat rekap bank penerima tunkin yang lebih dari 1 Bank penerima pada Bidkeu Mabas II Satker Puskeu Polri.

The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Kuisisioner Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (Si-Baper)". The form is displayed in a web browser window. The first question asks: "Apakah saudara setuju Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) yang telah dibuat mudah untuk digunakan (User Friendly)?" with radio button options for SS (Sangat Setuju), S (Setuju), R (Ragu-Ragu), TS (Tidak Setuju), and STS (Sangat Tidak Setuju). The second question asks: "Apakah saudara setuju Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) yang telah dibuat dapat diimplemetasikan/ diterapkan." with a radio button option for SS (Sangat Setuju). The browser's address bar shows the form URL: docs.google.com/forms/d/115a2fQwHBO8jr66PebxNGIZg61w960i9RmO1YEc/edit.

### Gambar 3.10 Kuisisioner *Online*

Dari pemberian kuisisioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:





Dapat dilihat dari data kuisiner pada diagram diatas dapat diperoleh kesimpulan, bahwa 100% responden menjawab “Sangat Setuju” maka aksi perubahan yang dibuat dan dilaksanakan oleh action leader dapat membantu kinerja pada satker Bidkeu Mabes II Puskeu Polri. Dengan demikian tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam mengoptimalkan waktu pekerjaan melalui sistem aplikasi monitoring bank penerima Tunkin personil (SIBAPER) yang dapat dilaksanakan dengan cepat dan akurat.

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

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini action leader memilih mata pelatihan pada agenda 2 Kepemimpinan Transformasional dan Organisasi digital bahwa kedua hal tersebut berkontribusi dalam penyusunan aksi perubahan yang

disusun yaitu bahwa dalam meningkatkan kinerja dalam organisasi diperlukan suatu pemimpin yang mampu melihat kedepan baik itu tantangan, hambatan, peluang dan kesempatan. Serta di era teknologi diperlukan personil yang memahami tentang teknologi digital sehingga mampu melaksanakan tugas secara cepat, tepat dan akuntabel.

Tabel 3.10 Pelaksanaan Strategi Pengembangan Diri

<b>NO</b>	<b>Judul Aksi Perubahan</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Jalur Pembelajaran</b>	<b>Hubungan dengan Aksi Perubahan</b>	<b>Sumber Pembelajaran</b>
1	Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)	Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence	Webinar Online via Zoom Meeting	SDM Birokrasi digital sangat diperlukan dalam implemtasi teknologi dalam organisasi	LAN RI
2	Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)	ASN Sehat Mental, Cerdas Intelektual	Webinar Online via Zoom Meeting	ASN yang memiliki Mental yang Sehat berdampak terhadap kesuksesan Manajemen Perubahan	Badan Pengembangan SDM Prov. Jatim
3	Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER)	Panduan Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis yang efektif	Webinar Online via Zoom Meeting	Kepemimpinan diera digital sangat diperlukan dalam menyusun tujuan yang strategis dalam membangun sebuah organisasi.	Alatan Indonesia

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. *Simpulan***

Beberapa hal yang melatarbelakangi aksi perubahan ini diantaranya ialah bahwa Subbid Dal dan Verif wajib mengirimkan jumlah total penerimaan dana tunjangan kinerja Satker jajaran Bidkeu Mabes II yang menggunakan lebih dari 1 Bank persepsi sesuai dengan daftar penerima Bank penyaluran dana Tunkin personil Satker jajaran Bidkeu Mabes II tiap bulannya ke unit Eselon I Puskeu Polri yaitu Bidang Pengendalian (Bid Dal Puskeu Polri) Untuk disatukan dengan Bidkeu-Bidkeu Polda lainnya yang pada saat ini perekapan Bank penerima tunkin yang lebih dari 1 bank dilaksanakan dengan cara manual/konvensional, kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka peserta PKA atas nama Penata I Ahmad Damanhuri, S.E. Nosis 20240507021201 membuat aplikasi sistem monitoring bank penerima Tunkin Personil (SIBAPER) pada Bidkeu Mabes II Puskeu Polri berbasis *website* yang bisa diakses menggunakan komputer (PC). Akses Sistem Aplikasi Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) Bidkeu Mabes II Satker Puskeu Polri dengan alamat <https://sibaper.info/> dengan *username* dan *password* yang telah dibuat oleh Satker pada saat daftar.

Sistem Aplikasi Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) juga memberikan kemudahan bagi operator dalam membuat rekap bank penerima Tunkin Personil yang Satkernya menggunakan lebih dari 1 bank.

### **B. *Rekomendasi***

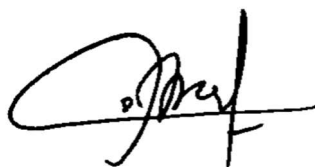
Adapun rekomendasi atas aksi perubahan ini berupa Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) adalah sebagai berikut :

1. Aplikasi Sistem Monitoring Bank Penerima Tunkin Personil (SIBAPER) ini dapat diterapkan pada Bidkeu Mabes II Puskeu Polri;
2. Monitoring dan evaluasi terhadap sistem akan terus dilakukan;
3. Melakukan perawatan (maintenance) secara rutin terhadap seluruh perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software) yang dipakai oleh sitem monitoring bank penerima Tunkin personil (SIBAPER).

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dengan mengangkat tema “**SISTEM MONITORING BANK PENERIMA TUNKIN PERSONIL (SIBAPER) PADA BIDKEU MABES II SATKER PUSKEU POLRI**” sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Semoga aksiperubahan yang telah diimplementasikan bisa bermanfaat bagi institusi, dan selanjutnya bisa dijadikan pertimbangan bagi pimpinan.

Bandung, Agustus 2024

*Action Leader*



AHMAD DAMANHURI, S.E.  
NOSIS. 20240507021201

## DAFTAR PUSTAKA

*Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.*

*Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.*

*Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;*

# RIWAYAT HIDUP

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
STAF SUMBER DAYA MANUSIA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : AHMAD DAMANHURI, S.E.  
Pangkat/NRP : PENATA I / 198801 19201 101 1001  
Jabatan/TMT : PS. PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI (IIB2) (01-12-2023)  
Lama Jabatan : 0 Tahun 7 Bulan 17 Hari  
Tempat, Tanggal Lahir : KOTA TANGERANG, 19-01-1988  
Agama : ISLAM  
Suku : BETAWI  
Status Personel : AKTIF

### I. Pendidikan Kepolisian

Tingkat	Tahun
DIKLATPIM TK.IV	2019
PRAJAB GOL III	2012

### II. Pendidikan Umum

Tingkat	Nama Institusi	Tahun
S1	UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA	2009
SMA	MAN 12 JAKARTA BARAT	2005
MTS	MTS DARUSSALAM PEMAGARSARI PARUNG BOGOR	2002
SD	SDN PETIR 4 KOTA TANGERANG	1999

### III. Riwayat Pangkat

Pangkat	TMT
PENATA I	01-04-2022
PENATA	01-04-2018
PENDA I	01-04-2014
PENDA	01-04-2012
CAPEG	01-01-2011

### IV. Riwayat Jabatan

Jabatan	TMT
PS. PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI (IIB2)	01-12-2023
PS. PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI (IIB2)	18-08-2022
PS. PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI (IIB2)	02-09-2019
PAMIN UR APK SUBBIDBIA DAN APK BIDKEU 2 PUSKEU POLRI (IVB)	13-09-2017
PAUR URAPK SUBBIDBIADANAPK BIDKEU POLDA SULUT (IVA)	29-01-2013

### V. Pendidikan Pengembangan & Pelatihan

Dikbang	TMT
DIKBANGSPES PNS GOL. III BENDAHARA PENGELUARAN	2013

### VI. Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan	TMT
SATYALANCANA KARYA SATYA 10 TAHUN	2022

### VII. Kemampuan Bahasa

Bahasa	Status
INGGRIS	TIDAK AKTIF
BETAWI	AKTIF

### VIII. Penugasan Luar Struktur

Penugasan	Lokasi
Data penugasan luar struktur tidak ditemukan	

Jakarta, 18 - 07 - 2024  
PS. PAUR DAL SUBBIDDAL BIDKEU  
MABES II PUSKEU POLRI (IIB2)

AHMAD DAMANHURI, S.E.  
PENATA TK.I NRP 198801192011011001

Operator: WAHYU DWI CAHYARINI (AKTIF)

# LAMPIRAN

**LINK VIDEO**  
**APLIKASI SISTEM MONITORING BANK**  
**PENERIMA TUNKIN PERSONIL (SIBAPER)**  
**BIDKEU MABES II PUSKEU POLRI**

<https://youtu.be/JL531bGhG2E?si=RcDV3nHsFcRoBB6E>