

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN PADA BIDDOKKES POLDA SULSEL



Oleh :

IRWANSYAH, S.E.
20240507021254

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN XI
TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

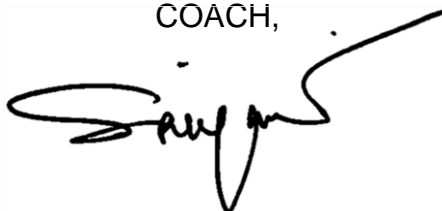
SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN
PADA BIDDOKKES POLDA SULSEL (SIPPADA)

Peserta Pelatihan

Nama : IRWANSYAH, S.E.
Nosis : 20240507021254

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,



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

MENTOR,



BAHARUDDIN, S..E.
AKP NRP 69050496

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

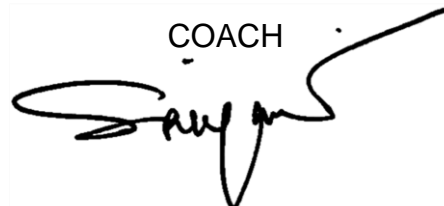
Nama Peserta Pelatihan : IRWANSYAH, S.E.
Nosis : 20240507021254

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

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

Bandung, Agustus 2024

COACH



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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IRWANSYAH, S.E.

Nosis : 20240507021254

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

1. Laporan Aksi Perubahan Telah Dibuat.
2. Siap untuk Ikut Seminar Hasil.

.....

Makassar, Agustus 2024

MENTOR



BAHARUDDIN, S.E.
AKP NRP 69050496

ABSTRAKSI

Pada tahap akhir kegiatan aksi perubahan ini penulis mengambil judul “Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA)”, tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian produk perencanaan dan anggaran sehingga tidak perlu lagi mencari di tempat penyimpanan arsip. Arsip produk perencanaan yang bentuk konvensional atau arsip dalam bentuk *hardcopy* disimpan dalam lemari arsip ataupun ditempat lain, sehingga jika dibutuhkan akan memakan waktu untuk mencari dan menemukan arsip tersebut. Olehnya itu dibuatlah suatu inovasi untuk menyimpan arsip produk perencanaan dan anggaran tersebut didalam sebuah aplikasi digital dalam bentuk *website* yang memberikan kemudahan dan dapat segera ditemukan jika dibutuhkan.

Milestone aksi perubahan pada tahap *off campus* yang dibuat dan telah dijadwal pada minggu Ke-1 sampai Minggu ke-8, ada beberapa perubahan dari yang telah ditetapkan dalam *milestone* sebelumnya, tetapi hal tersebut memberikan kesempatan yang lebih baik dalam pembuatan hasil aksi perubahan serta menyelesaikan semua berkas pendukung yang dibutuhkan dalam laporan hasil aksi perubahan ini.

Pada akhirnya kegiatan aksi perubahan yang penulis laksanakan dapat diterima di satuan kerja penulis, walaupun ada beberapa kendala dari sumber daya manusia sebagai pengguna aplikasi, tidak menyurutkan niat dan keinginan penulis untuk memberikan kontribusi positif dari tugas dan fungsi di bagian perencanaan dan anggaran. Dengan adanya dukungan dari pimpinan maka harapan besar untuk keberlanjutan dari penggunaan aplikasi ini dapat terwujud.

Harapan penulis, semoga aplikasi yang telah dibuat memberikan manfaat yang baik personel pengguna terlebih khusus bagi organisasi Biddokkes Polda Sulsel.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan administrator (PKA) Polri Gelombang I TA. 2024 di Pusdikmin Lemdiklat Polri serta dapat menyelesaikan kegiatan *off campus* untuk melaksanakan aksi perubahan pada satuan kerja penulis di Biddokkes Polda Sulsel.

Ucapan terimakasih kepada Kombes Pol dr. M. Mas'udi, Sp.S, Kamatfaskes Pusedokkes Polri yang juga merupakan mantan Kabiddokkes Polda Sulsel, Kombes Pol dr. Ubaidillah Kabiddokkes Polda Sulsel yang baru, Kapusdikmin Lemdiklat Polri Kombes Pol Ruli Agus Pramono, SIK, AKBP Endang Sriyani, SH.,MAP selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan masukan selama pembuatan RAP dan LHAP ini, Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel AKP Baharuddin, SE selaku mentor yang juga memberikan masukan serta selalu memberikan semangat untuk dapat menyelesaikan semua tugas dalam pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri ini, disamping mengerjakan juga yang menjadi tugas dan fungsi di unit kerja Urren, rekan-rekan tim efektif dan semua *stakeholder* yang telah memberikan bantuan tenaga dan fikiran dalam pelaksanaan Pendidikan ini.

Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi manajerial peserta agar memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan administrator.

Kegiatan *off campus* untuk melaksanakan apa yang telah ditetapkan dalam *milestone* dihadapkan pada beberapa kendala. Adanya pergantian pimpinan di Biddokkes Polda Sulsel, serta kegiatan lain yang membutuhkan pelibatan banyak personel untuk kegiatan tersebut memberikan *effort* yang lebih kepada penulis untuk dapat segera menyelesaikan laporan aksi perubahan ini. Pelibatan personel pada Operasi Mantap Praja dan juga pelibatan pada kegiatan tugas rutin menjadi penghambat untuk dapat bertemu dengan para *stakeholder* yang menjadi mitra dalam keberhasilan aksi perubahan ini. Pembuatan laporan hasil disaat-saat akhir kegiatan *off*

campus serta video aksi perubahan menjadi momen dengan harapan terbaik untuk melengkapi seluruh rangkaian tugas selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I TA. 2024 ini.

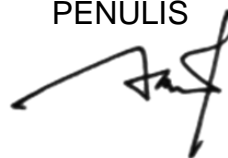
Pada akhirnya kegiatan aksi perubahan oleh penulis dapat dilaksanakan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Pusdikmin Lemdiklat Polri. Penulis berharap laporan Aksi Perubahan yang dibuat dapat menjadi sebuah perubahan ke arah peningkatan kinerja organisasi yang signifikan dan berkelanjutan di satuan kerja tempat penulis bertugas dan aplikasi yang telah dibuat yaitu Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) sebagai sebuah *tools* yang memberikan kemudahan dalam menjalankan tugas dan fungsi perencanaan dan anggaran bagi seluruh unit kerja di lingkup satker Biddokkes Polda Sulsel.

Kami juga menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu masukan dan saran yang membangun dan memberikan tambahan ilmu pengetahuan sangat diharapkan demi kesempurnaan aksi kedepannya.

Wassalam.

Bandung, Agustus 2024

PENULIS



IRWANSYAH, S.E.

NOSIS 20240507021254

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR BAGAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	9
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	10
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	11
1. Inovasi	11
2. Output	11
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan	16
1. Internal	16
2. Eksternal	16
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	17
4. Strategi Komunikasi	22
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi SDM	24

2. Pengelolaan Anggaran	26
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	26
4. Strategi Mengatasi Masalah	26
B. <i>Stakeholder</i>	28
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	28
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan	28
C. Capaian Aksi Perubahan	30
1. Kesesuaian Antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	30
2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan	33
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	43
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan	48
BAB IV PENUTUP	49
1. Simpulan	49
2. Rekomendasi	50
Lampiran – Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Usulan Anggaran TA. 2022-2024	5
Tabel 1.2 Tabel Analisis USG	7
Tabel 1.3 Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan	8
Tabel 2.1 Tabel Pentahapan Kegiatan (<i>Milestone</i>)	13
Tabel 2.2 Identifikasi <i>Stakeholder</i>	18
Tabel 3.1 Kebutuhan Anggaran	26
Tabel 3.2 Potensi Masalah, Resiko dan Strategi Mengatasi Masalah .	27
Tabel 3.3 Kesesuaian Milestone dan Implementasi.....	31
Tabel 3.4 Capaian Hasil Aksi Perubahan	34
Tabel 3.5 Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri	43
Tabel 3.6 Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor	44
Tabel 3.7 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	45
Tabel 3.8 Pengembangan Kompetensi Diri	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Laporan realisasi anggaran manual	6
Gambar 1.2 Lemari Arsip dan <i>Box</i> Penyimpanan.....	6
Gambar 3.1 Sprin tim efektif	36
Gambar 3.2 Rapat Tim Efektif.....	36
Gambar 3.3 Penjelasan ke Stakeholder Internal.....	37
Gambar 3.4 Penjelasan ke Mentor	37
Gambar 3.5 Penjelasan ke Stakeholder Eksternal.....	38
Gambar 3.6 Dashboard Aplikasi	38
Gambar 3.7 Menu Buku Panduan.....	39
Gambar 3.8 Menu Info Produk.....	40
Gambar 3.9 Menu Pilun	40
Gambar 3.10 Buku Panduan dan Kep Penggunaan Aplikasi	41
Gambar 3.11 Sosialisasi Aplikasi	42
Gambar 3.12 Penyerahan Aplikasi	42

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Biddokkes Polda Sulsel	2
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Urren (2024)	3
Bagan 2.1 Peta Jejaring.....	20
Bagan 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	22
Bagan 3.1 Pengelolaan Sumber Daya.....	24
Bagan 3.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	29

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Dalam Peraturan Kepolisian Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Pasal 1 butir Nomor 31, disebutkan bahwa Bidang Kedokteran dan Kesehatan yang selanjutnya disebut Biddokkes adalah unsur pendukung dalam bidang kedokteran dan kesehatan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Pasal 41 ayat 1 dan Lampiran XXVIII menjelaskan bahwa Bidang Kedokteran dan Kesehatan atau disingkat Biddokkes bertugas menyelenggarakan pembinaan kedokteran dan kesehatan Polri yang meliputi Kedokteran Kepolisian, Kesehatan Kepolisian, Rumah Sakit dan Poliklinik.

Susunan Organisasi Biddokkes Polda Sulsel meliputi:

- a. Kepala Biddokkes (Kabiddokkes);
- b. Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Subbidang Kedokteran Kepolisian (Subbiddokpol), terdiri atas:
 - 1) Urusan Kedokteran Forensik (Urdoksik);
 - 2) Urusan Identifikasi Korban Bencana/DVI (Ur DVI); dan
 - 3) Urusan Kesehatan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat (Urkeskamtibmas);
- d. Subbidang Kesehatan Kepolisian (Subbidkespol), terdiri atas:
 - 1) Urusan Kesehatan Kesamaptaaan (Urkesmapta);
 - 2) Urusan Pelayanan Kesehatan (Uryankes); dan
 - 3) Urusan Materiiil dan Fasilitas Kesehatan (Urmatfaskes).

e. Rumah Sakit (Rumkit) Bhayangkara; dan

f. Poliklinik

Adapun Visi dari Biddokkes Polda Sulsel “Terwujudnya Pelayanan Kedokteran Kepolisian dan Kesehatan Kepolisian yang Presisi”.

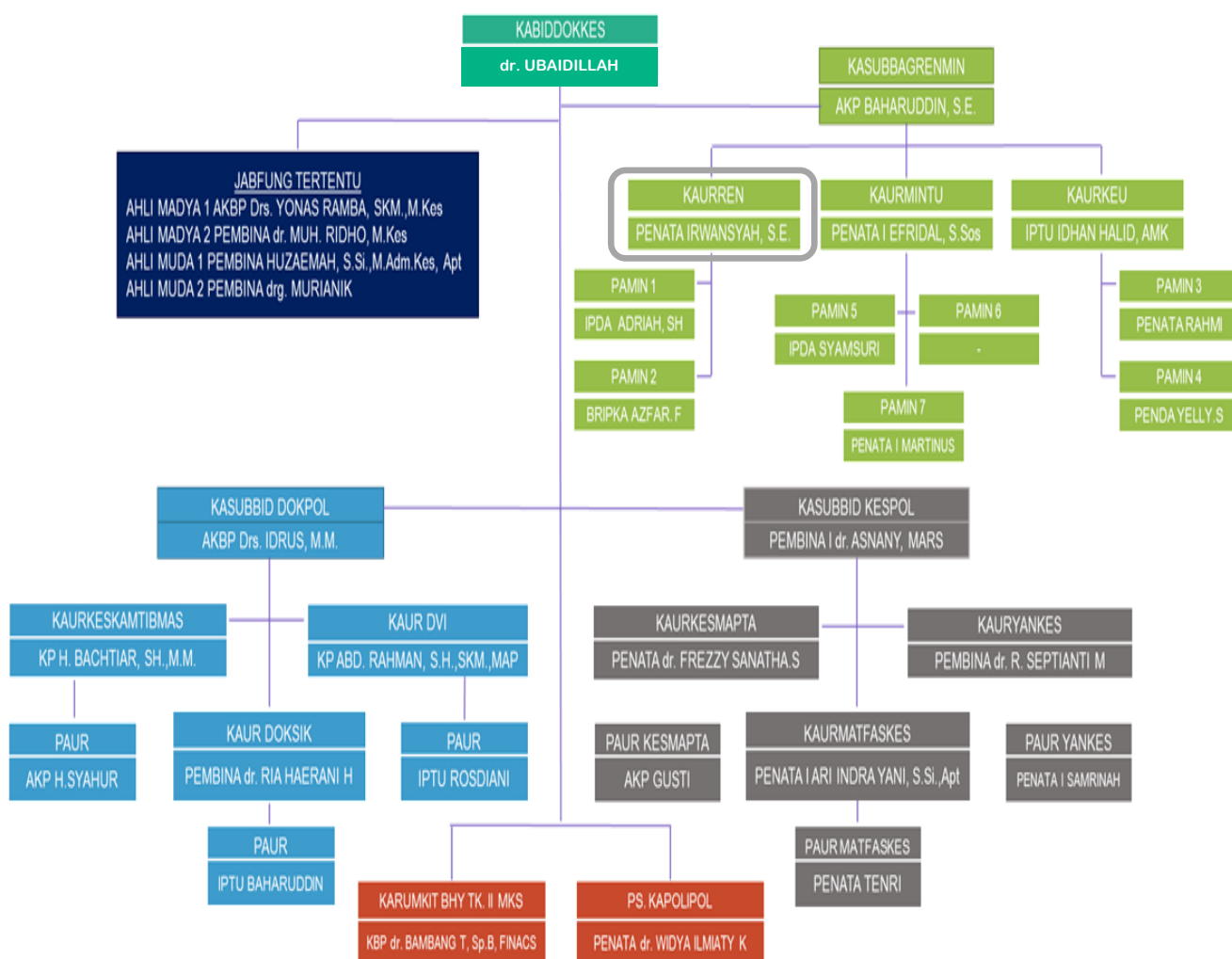
Misi dari Biddokkes Polda Sulsel “Menyelenggarakan kedokteran kepolisian untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri serta pelayanan kesehatan kepolisian secara profesional, terpercaya dan terintegrasi”.

Adapun struktur organisasi Biddokkes Polda Sulsel dapat dilihat pada gambar berikut:

Bagan 1.1.

Struktur Organisasi Biddokkes Polda Sulsel

STRUKTUR ORGANISASI BIDDOKKES POLDA SULSEL



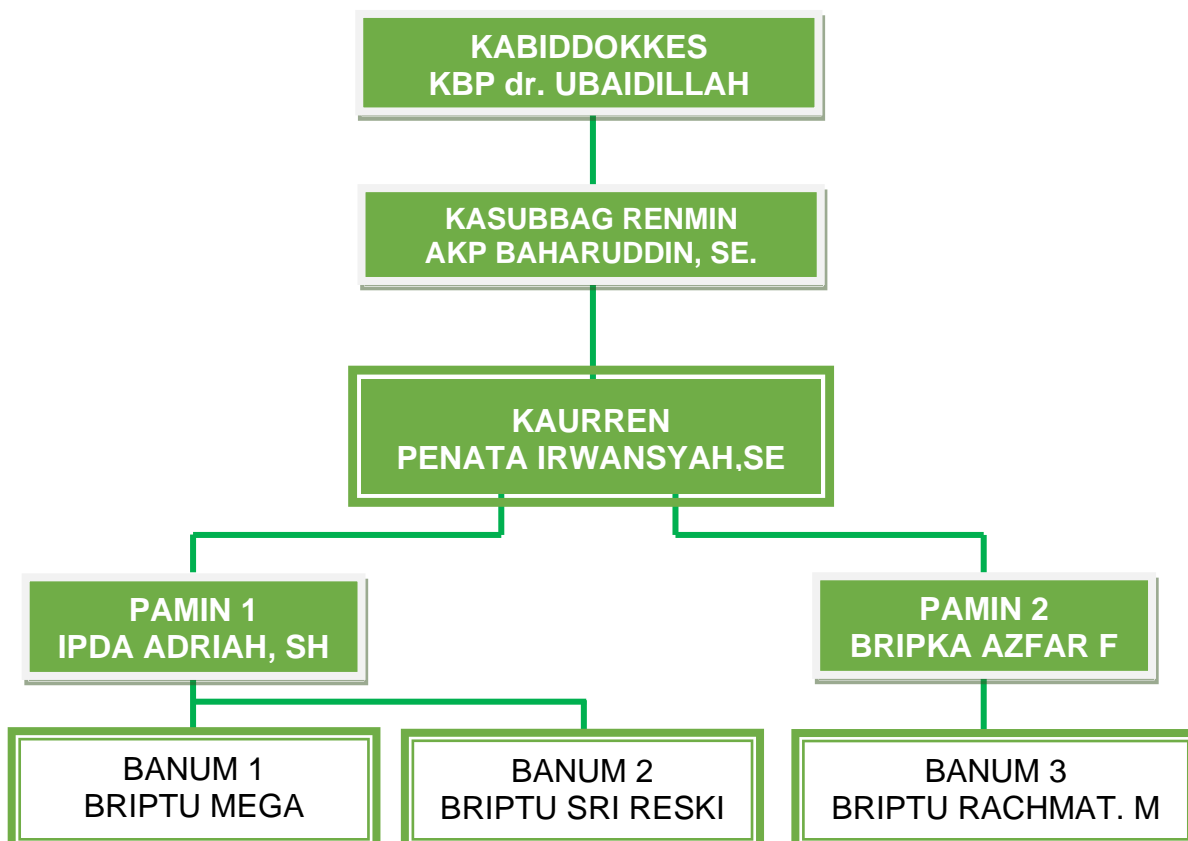
Gambaran Umum Urusan Perencanaan atau di singkat Urren adalah struktur organisasi yang berada di bawah Subbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel merupakan struktur organisasi eselon IV yang bertugas sebagai unsur pembantu pimpinan / pelayan dan menyelenggarakan kegiatan menyusun perencanaan kerja dan anggaran.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Biddokkes Polda Sulsel, maka Urren berusaha untuk melakukan kegiatan menyusun perencanaan kerja dan anggaran secara profesional, terpercaya dan terintegrasi.

Urren dalam pelaksanaan tugas dipimpin oleh seorang Kaur dan dibantu oleh dua Pamin dan tiga Banum. Secara hirarki Kaurren bertanggungjawab kepada Kasubbag Renmin dan Kabiddokkes Polda Sulsel selaku pimpinan tertinggi di jajaran Biddokkes Polda Sulsel.

Bagan 1.2.

Struktur Organisasi Urren (2024)



Tugas fungsi Urren Subbag Renmin Biddokkes Polda Sulsel yaitu Menyusun produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI.

Pelaksanaan anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Menurut Nafarin (2007:11) menyatakan bahwa “Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan.” Anggaran (*budget*) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang / jasa.

Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Dokumen perencanaan menjadi hal penting di dalam setiap satuan kerja.

Sebuah perencanaan yang baik akan menghasilkan pencapaian yang sesuai dengan harapan, sama halnya dengan resiko, dengan perencanaan yang benar resiko dalam sebuah proses akan bisa terukur sehingga dalam pelaksanaannya bisa diminimalisir efeknya.

Produk perencanaan dan anggaran merupakan dokumen yang harus dimiliki oleh setiap unit kerja yang mana saat ini masih berupa dokumen biasa bentuk *hardcopy* yang dibagikan ke masing-masing unit kerja yang ada di Biddokkes Polda Sulsel, sehingga akan berdampak dalam penggunaan ATK dan berdampak pada penggunaan sarpras yang harus memadai.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, ada beberapa isu / permasalahan yang dijadikan isu strategis yaitu sebagai berikut:

- a. Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.

Dalam membuat usulan perencanaan anggaran operator unit kerja kurang memahami pembuatan usulan anggaran, hanya melakukan *copy paste* usulan kebutuhan anggaran dari tahun lalu ke tahun berikutnya, tanpa memperhitungkan realisasi yang telah dicapai pada tahun sebelumnya agar dapat menjadi usulan anggaran yang baru dengan perhitungan persentase kenaikan anggaran.

Tabel 1.1.
Usulan Anggaran TA. 2022-2024

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA												
DAERAH SULAWESI SELATAN												
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN												
USULAN ANGGARAN UR DOKSIK 2022-2024												
No	USULAN DIPA 2022	VOLUME TARGET TA. 2022	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2022	USULAN DIPA 2023	VOLUME TARGET TA. 2023	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2023	USULAN DIPA 2024	VOLUME TARGET TA. 2024	JENIS SATUAN	PAGU TA. 2024
1	2	3	4	5	1	2	3	4	2	3	4	5
				382.840.000				418.875.000				418.375.000
	a. Otopsi Dalam Kota	24	Rupiah	75.600.000	a. Otopsi Dalam Kota	20	Rupiah	80.500.000	a. Otopsi Dalam Kota	20	Rupiah	80.500.000
			Kasus	3.150.000			Kasus	4.025.000			Kasus	4.025.000
	b. Otopsi Luar Kota	6	Rupiah	18.900.000	b. Otopsi Luar Kota	5	Rupiah	20.125.000	b. Otopsi Luar Kota	5	Rupiah	20.125.000
			Kasus	3.150.000			Kasus	4.025.000			Kasus	4.025.000
	c. Ver Riksa Luar	60	Rupiah	60.000.000	c. Ver Riksa Luar	75	Rupiah	67.500.000	c. Ver Riksa Luar	75	Rupiah	67.500.000
			Kasus	1.000.000			Kasus	900.000			Kasus	900.000
	d. Exhumasi				d. Exhumasi				d. Exhumasi			
	1) Exhumasi Luar Kota/Perjaldin	6	Rupiah	24.750.000	1) Exhumasi Luar Kota/Perjaldin	5	Rupiah	26.125.000	1) Exhumasi Luar Kota/Perjaldin	5	Rupiah	26.125.000
			Kasus	4.125.000			Kasus	5.225.000			Kasus	5.225.000
	2) Exhumasi Dalam Kota	2	Rupiah	8.250.000	2) Exhumasi Dalam Kota	5	Rupiah	23.875.000	2) Exhumasi Dalam Kota	5	Rupiah	23.875.000
			Kasus	4.125.000			Kasus	4.775.000			Kasus	4.775.000
	e. Olah TKP Aspek Medik	60	Rupiah	60.000.000	e. Olah TKP Aspek Medik	75	Rupiah	67.500.000	e. Olah TKP Aspek Medik	75	Rupiah	67.500.000
			Kasus	1.000.000			Kasus	900.000			Kasus	900.000

b. Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.

Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit kerja seringkali salah jumlah realisasinya, tidak sama dengan jumlah perwabku yang diajukan ke bendahara. Hal ini disebabkan karena laporan yang dibuat masih manual dan tidak menggunakan aplikasi digital.

Gambar 1.1.
Laporan realisasi anggaran manual

The image displays two examples of manual budget realization reports. The left report is a table with columns for 'Kategori Anggaran', 'Kode Anggaran', 'Uraian Anggaran', 'Anggaran Awal', 'Realisasi', and 'Persentase Realisasi'. The right report is a more complex table with columns for 'Kategori Anggaran', 'Kode Anggaran', 'Uraian Anggaran', 'Anggaran Awal', 'Realisasi', 'Persentase Realisasi', and 'Catatan'. Both reports contain detailed financial data for various budget items.

Dokumen perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI, yang masih di simpan di lemari arsip ataupun di dalam *box*, baik itu dokumen perencanaan tahun anggaran sebelumnya maupun tahun anggaran berjalan.

Gambar 1.2.
Lemari Arsip dan *Box* Penyimpanan



Dari beberapa masalah yang terjadi, *Action Leader* yang saat ini menduduki jabatan sebagai Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel, mencoba memilih satu masalah yang dianggap serius untuk segera di atasi dengan melakukan

pembobotan menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5, sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.2.
Tabel Analisis USG

No	Isu Strategis / Masalah	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	3	4	4	11	3
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	4	4	5	13	2
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI	5	4	5	14	1

Keterangan skala nilai :

1. Sangat kecil
2. Kecil
3. Sedang
4. Besar
5. Sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan karena saat ini

masih di simpan dalam lemari arsip ataupun dalam *box* apabila dibutuhkan harus mencari di dalam lemari arsip ataupun di dalam *box* yang mana saat ini sudah menggunakan sebanyak 3 (tiga) lemari arsip dan beberapa *box* kontainer yang pada akhirnya akan memenuhi ruangan kerja.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka ditentukan gap antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.3.
Kondisi Saat Ini dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Kurangnya pemahaman operator dalam membuat usulan perencanaan anggaran.	Adanya pelatihan terkait penyusunan usulan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya
2	Laporan realisasi anggaran dari masing-masing unit masih dilaksanakan secara manual.	Adanya sebuah aplikasi yang dapat memudahkan penyajian informasi realisasi anggaran
3	Belum tertatanya penyimpanan dokumen produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI	Adanya aplikasi untuk menyimpan produk perencanaan secara digital yang mudah di akses dan cepat, sehingga lebih efisien dan efektif.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya sebuah aplikasi yang berbasis *web* yang dipergunakan sebagai media penyimpanan seluruh produk perencanaan yang dapat dengan mudah diakses darimana saja oleh siapa saja sehingga akan menjadi lebih efisien tempat penyimpanannya dan efektif sebab mudah untuk didapatkan sehingga akan berdampak pada peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan di Urren

Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel.

Adapun rencana Aksi Perubahan ini mengangkat tema “Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel”.

2. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aksi perubahan ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam memperoleh produk perencanaan dan anggaran di satker Biddokkes Polda Sulsel sehingga lebih efektif karena dapat diakses darimana saja dan juga efisien dalam penyimpanannya karena tidak harus lagi menggunakan tempat penyimpanan seperti lemari arsip ataupun *box* penyimpanan. Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut:

- a. Tahap *off campus* (jangka pendek selama 60 hari)
 - 1) Terwujudnya aplikasi Sistem informasi produk perencanaan dan anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel;
 - 2) Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi Sistem informasi produk perencanaan dan anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel;
 - 3) Terdapatnya Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem informasi produk perencanaan dan anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel.
- b. Tujuan pasca pelatihan.
 - 1) Jangka Menengah 3-6 Bulan
 - a) Pengguna aplikasi bisa mengakses dan menggunakan aplikasi serta melihat produk perencanaan dan anggaran yang telah dibuat;
 - b) Penambahan fitur lain di *dashboard* aplikasi;
 - c) Monitoring aplikasi terhadap ancaman *bug* atau virus.

- 2) Jangka Panjang (> 1 Tahun)
 - a) Penambahan fitur tambahan lainnya di *dashboard* aplikasi;
 - b) *Maintenance* aplikasi Sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Rencana aksi perubahan yang dibuat adalah merupakan perwujudan reformasi birokrasi tematik pada point 3 (Tiga), yaitu Program Percepatan Digitalisasi Layanan Administrasi. Sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi, diantaranya:

- a) Manfaat Internal
 - 1) Memberikan kemudahan dalam pencarian produk perencanaan dan anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel;
 - 2) Terjaganya produk perencanaan dan anggaran dalam bentuk digital berbasis *web* ;
 - 3) Meningkatkan pelayanan kepada unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran.
- b) Manfaat Eksternal
 - 1) Memberikan kemudahan bagi Pimpinan Polda Sulsel untuk mengakses produk perencanaan dan anggaran yang ada di Biddokkes Polda Sulsel;
 - 2) Memberikan kemudahan bagi unit kerja yang membutuhkan produk perencanaan dan anggaran;
 - 3) Memberikan kemudahan bagi tim pemeriksa ataupun tim asistensi yang ingin mendapatkan produk perencanaan dan anggaran Biddokkes Polda Sulsel sebagai salah satu bentuk keterbukaan informasi publik.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Adapun inovasi dalam aksi perubahan ini adalah terwujudnya inovasi berupa aplikasi berbasis *web* yaitu Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA).

2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Terbentuknya Tim Efektif;
- b. Tersedianya aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran berbasis *web*;
- c. Tersusunnya buku panduan penggunaan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran;
- d. Tersedianya surat keputusan yang telah disahkan oleh Kabiddokkes Polda Sulsel tentang penggunaan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup implementasi aksi perubahan ini adalah Pembuatan Inovasi berupa aplikasi Sistem Informasi produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) yang dilaksanakan di satuan kerja Biddokkes Polda Sulsel.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* aksi perubahan

Roadmap adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* 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 di ukur dari seberapa jauh efektifitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) terdiri dari :

- a) Penjelasan Aksi Perubahan;
- b) Pembentukan Tim Efektif;
- c) Pembuatan Aplikasi SIPPADA;
- d) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi SIPPADA;
- e) Bimbingan Teknis penggunaan Aplikasi SIPPADA;
- f) Sosialisasi aplikasi SIPPADA;
- g) Implementasi Aplikasi SIPPADA;
- h) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan;
- i) Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan dengan tema Sistem Informasi produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) dimulai dari tanggal 1 Juli s.d 26 Agustus 2024, yaitu :

- a) Waktu Perencanaan Aksi Perubahan dari tanggal 1 s.d. 5 Juli 2024 (Minggu Pertama);
- b) Waktu Pengorganisasian Aksi Perubahan dari tanggal 8 s.d 12 Juli 2024 (Minggu Kedua);
- c) Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dari tanggal 15 Juli s.d 16 Agustus 2024 (Minggu Ketiga s.d Minggu Ketujuh);
- d) Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 19 s.d 24 Agustus 2024 (Minggu Kedelapan).

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam tahapan rencana Aksi Perubahan dengan Judul Sistem Informasi produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) terdiri dari 4 tahapan, sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Tabel Pentahapan Kegiatan (*Milestone*)

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
I	Tahap <i>Off Campus</i> 60 Hari		
A	Perencanaan (<i>Planning</i>)		
1	Laporan kepada Kasatker didampingi mentor tentang hasil kegiatan pembelajaran di Pusdikmin dan menyampaikan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepannya.	Minggu I Tgl. 1 Juli 2024	Catatan arahan dari Kasatker, foto dokumentasi
2	Menghadap mentor untuk melaporkan hasil seminar aksi perubahan	Minggu I Tgl. 2 Juli 2024	Catatan arahan dari Mentor, foto dokumentasi

1	2	3	4
3	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 3 Juli 2024	Catatan Informasi dari <i>Stakeholder</i>
4	Koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I Tgl. 4 Juli 2024	Catatan Informasi, data <i>googleform</i>
5	Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	Minggu I Tgl. 5 Juli 2024	Foto dokumentasi, berkas yang dibutuhkan
B.	Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)		
1	Rapat pembentukan tim efektif	Minggu II Tgl. 8 Juli 2024	Surat undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi
2	Pembuatan Sprin tim efektif	Minggu II Tgl. 9 Juli 2024	Dokumen sprin
3	Pendistribusian Sprin kepada tim efektif	Minggu II Tgl. 10 Juli 2024	Foto dokumentasi penyerahan sprin
4	Rapat pembagian tugas tim efektif	Minggu II Tgl. 11-12 Juli 2024	Surat Undangan, absensi, notulen, foto dokumentasi
C	Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
1	Pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu III Tgl. 15-19 Juli 2024	Desain aplikasi, foto dokumentasi
2	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu IV Tgl. 22-23 Juli 2024	Draft buku panduan, foto dokumentasi
3	Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu IV Tgl. 24 Juli 2024	Buku panduan, surat keputusan penggunaan aplikasi, foto dokumentasi
4	Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu IV Tgl. 25 Juli 2024	Foto dokumentasi

1	2	3	4
5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu IV Tgl. 26 Juli 2024	Daftar hadir, foto dokumentasi
6	Implementasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran	Minggu V – VII 29 Juli s.d 16 Agustus 2024	Foto dokumentasi, screenshot aplikasi
D	Pengawasan (<i>Controlling</i>)		
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil aksi perubahan	Minggu VIII 19-21 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring, foto dokumentasi
2	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan	Minggu VIII 22-23 Agustus 2024	Laporan hasil evaluasi, foto dokumentasi
3	Membuat laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII 24-26 Agustus 2024	Laporan akhir kegiatan aksi perubahan
II	Tahap Pasca Pelatihan		
	<p>1. Jangka Menengah:</p> <p>a) Operator telah menggunakan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran;</p> <p>b) Efektifitas dalam waktu pencarian produk perencanaan dan anggaran;</p> <p>c) Efisiensi penggunaan ATK, tidak membutuhkan <i>hard copy</i> produk perencanaan dan anggaran;</p> <p>d) Penambahan fitur lain di <i>dashboard</i> aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran;</p> <p>e) Monitoring aplikasi sisitem informasi produk perencanaan dan anggaran terhadap ancaman <i>bug</i> atau virus.</p>	3-6 Bulan	

1	2	3	4
	2. Jangka Panjang: a) Penambahan fitur lainnya di <i>dashboard</i> aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran; b) <i>Maintenance</i> aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran.	> 1 Tahun	

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan.

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output rencana aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif.

Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. *Stakeholder* internal:

- a. Kabid Dokkes;
- b. Kasubbag Renmin;
- c. Kaurmintu Subbagrenmin;
- d. Kaurkeu Subbagrenmin;
- e. Para Pamin Subbagrenmin;
- f. Para Banum Urren Subbagrenmin;
- g. Para Banum Urmintu Subbagrenmin;
- h. Para Banum Urkeu Subbagrenmin.

2. *Stakeholder* eksternal

- a. Para Kasubbid;
- b. Para Kaur Subbid Dokpol;
- c. Para Kaur Subbid Kespok;
- d. Para Paur Subbid Dokpol;

- e. Para Paur Subbid Kespol;
- f. Kapoliklinik;
- g. Para Banum Subbid Dokpol;
- h. Para Banum Subbid Kespol;
- i. Para Bakes Poliklinik;
- j. Programmer.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder 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 pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*). *Influence* didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholder* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan *interest* berkaitan dengan kepentingan *stakeholder* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan *influence* dan *interest* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan maka *stakeholder* di bagi menjadi 4 (empat) kelompok :

- a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang
- b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Tabel 2.2.
Identifikasi Stakeholder

NO.	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			CIRI STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A.	INTERNAL									
1.	Kabid Dokkes				√	++++(9)				Key Player
2.	Kasubbag Renmin				√	+++ (8)				Key Player
3.	Kaurmintu Subbagrenmin		√				++(6)			Keep Satisfy
4.	Kaurkeu Subbagrenmin		√				++(6)			Keep Satisfy
5.	Para Pamin Subbagrenmin		√					++(5)		Keep Informed
6.	Para Banum Urren	√						+++ (2)		Keep Informed
7.	Para Banum Urmintu		√						+/- (2)	Minimal Effort
8.	Para Banum Urkeu		√						+/- (2)	Minimal Effort
B.	EKSTERNAL									
1.	Para Kasubbid			√			++(8)			Keep Satisfy
2.	Para Kaur Subbid Dokpol		√				++(6)			Keep Satisfy
3.	Para Kaur Subbid Kespol		√				++(6)			Keep Satisfy
4.	Kapoliklinik		√				++(6)			Keep Satisfy
5.	Para Paur Subbid Dokpol			√					+/- (5)	Keep Satisfy
6.	Para Paur Subbid Kespol			√					+/- (5)	Keep Satisfy
7.	Para Banum Subbid Dokpol		√						+/- (2)	Minimal Effort
8.	Para Banum Subbid Kespol		√						+/- (2)	Minimal Effort
9.	Para Bakes Poliklinik		√						+/- (2)	Minimal Effort
10.	Programmer	√						++++(2)		Keep Informed

Keterangan :

1. Klasifikasi jenis Stakeholder dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu:

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif / negatif terhadap rencana aksi perubahan dan keberadaannya sangat penting dalam melaksanakan rencana aksi perubahan tersebut.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh rencana aksi perubahan. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh rencana aksi perubahan. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

2. Ciri-ciri :

a. *Promoters*= Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

b. *Defenders*= Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

c. *Latens* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

d. *Apathetics*= Pengaruh rendah ketertarikan rendah

3. Pengaruh:

a. Sangat Tinggi = 9 – 10

b. Tinggi = 6 – 8

b. Sedang = 3 – 5

c. Rendah = 1 – 2

4. Jenis Posisi :

a. Sangat mendukung = +++++

b. Mendukung = +++

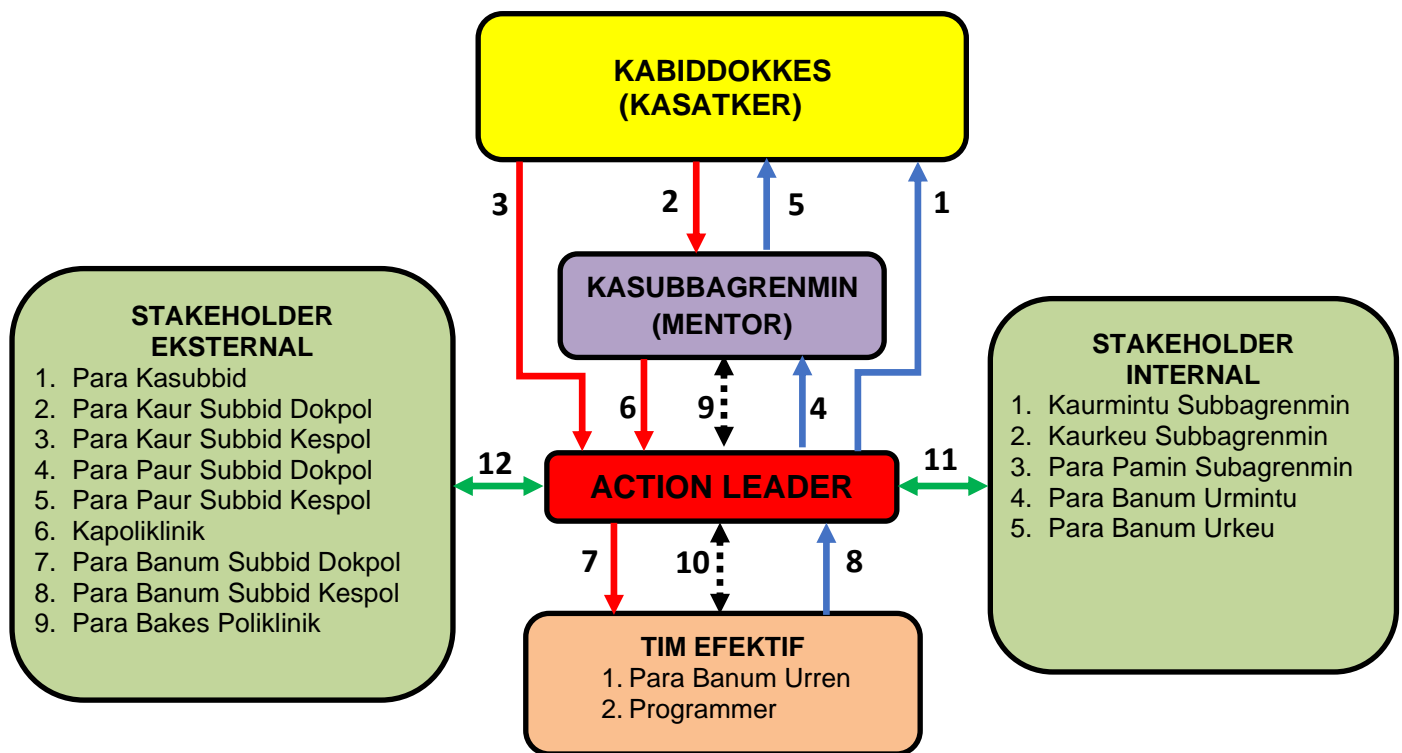
c. Agak mendukung = ++

d. Netral = +/-

e. Menentang = -

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Bagan 2.1.
Peta Jejaring



Keterangan :

- : Perintah
- : Laporan / Konsultasi
- ⬄ : Koordinasi / Konsolidasi
- ↔ : Sosialisasi

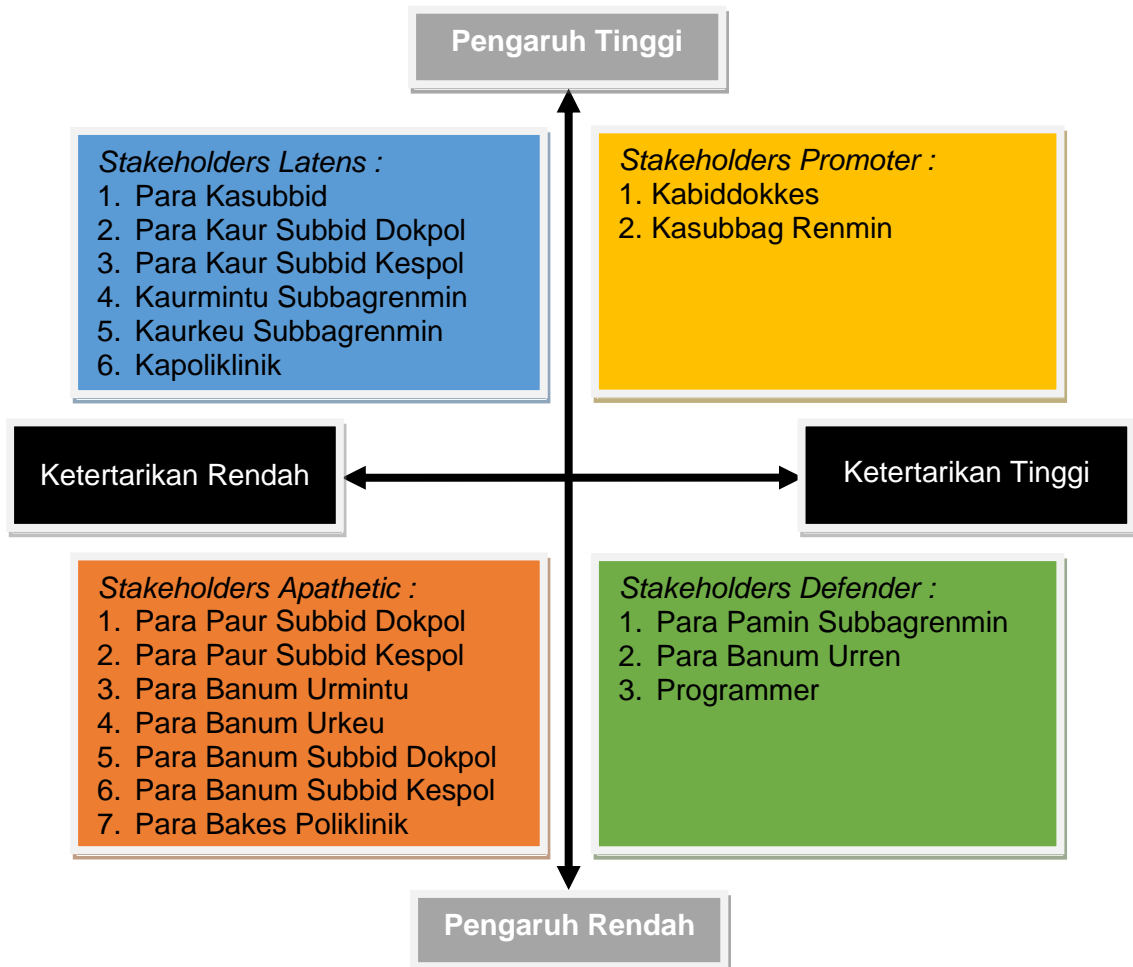
Penjelasan :

1. *Action leader* laporan kepada Kasatker selaku pimpinan tertinggi di satker tentang rencana aksi perubahan;
2. Kasatker memerintahkan mentor untuk membantu/dukungan *Action leader* dalam mensukseskan rencana aksi perubahan;
3. Kasatker memerintahkan kepada *Action leader* agar melanjutkan pelaksanaan aksi perubahan serta menandatangani sprin tim efektif;
4. *Action leader* melakukan konsultasi kepada mentor tentang pembentukan tim efektif;
5. *Mentor* melaporkan kegiatan yang *Action leader* lakukan kepada Kasatker serta mengajukan nama-nama yang diusulkan untuk menjadi tim efektif;
6. *Mentor* memerintahkan *Action leader* untuk melanjutkan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan sesuai yang direncanakan;
7. *Action Leader* memberikan perintah kepada tim efektif tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aksi perubahan;
8. Tim efektif melaporkan kegiatan-kegiatan aksi perubahan yang sudah dan yang belum dilaksanakan;
9. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan mentor tentang kegiatan aksi perubahan yang sementara berjalan;
10. *Action leader* konsultasi/koordinasi dengan tim efektif tentang perkembangan aksi perubahan;
11. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *stakeholder* internal.
12. *Action leader* mensosialisasikan aksi perubahan kepada para *Stakeholder* eksternal.

Pemetaan *Stakeholder*

Bagan 2.2.

Kuadran *Stakeholder*



4. Strategi Komunikasi :

- Key Player* = Adalah pihak yang harus diberikan perhatian penuh karena memiliki kekuasaan dalam organisasi dan mempunyai ketertarikan terhadap rencana aksi perubahan.
- Keep Satisfy* = Adalah pihak yang harus di jalin komunikasi dengan baik, karena memiliki kekuasaan yang tinggi di dalam organisasi tetapi minat yang rendah terhadap rencana aksi perubahan yang akan dilakukan.

- c. *Keep Informed* = Adalah pihak yang memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap rencana aksi perubahan tetapi tidak memiliki kekuasaan dalam di dalam organisasi.
- d. *Minimal Effort* = Adalah pihak yang tidak memiliki kekuasaan di dalam organisasi dan juga tidak memiliki ketertarikan terhadap rencana aksi perubahan.

BAB III

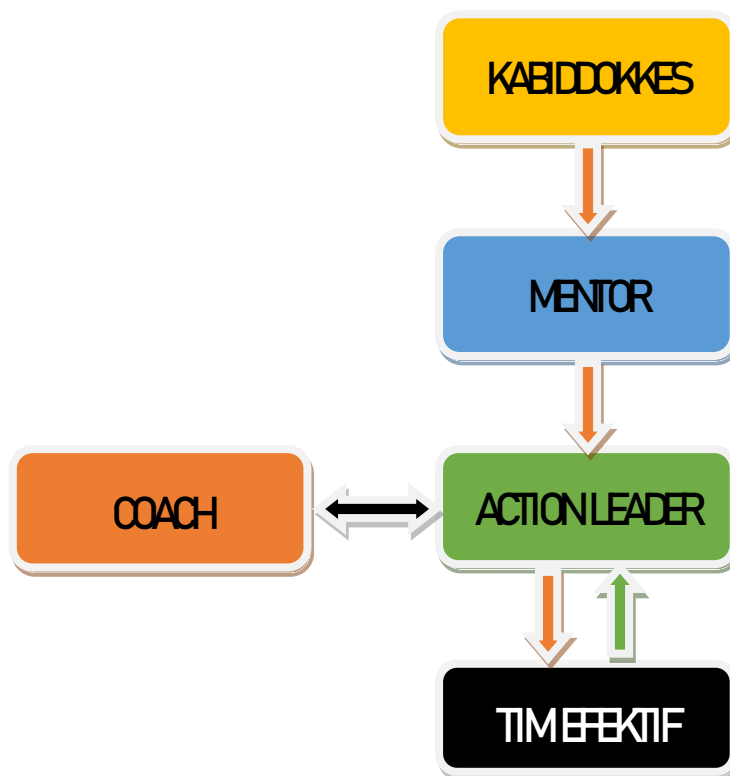
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Sebagai *Action Leader*, dalam mencapai tujuan aksi perubahan ini dapat digambarkan peran, tugas dan fungsi dalam pengelolaan sumber daya manusia sebagai berikut :

Bagan 3.1.
Pengelolaan Sumber Daya



Tugas dan peran setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Kabiddokkes Polda Sulsel: KOMBES POL dr. UBAIDILLAH, berperan sebagai pembina dan penasehat dalam memberikan dukungan moril maupun materil serta arahan tentang pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Mentor: AKP BAHARUDDIN, S.E. (Kasubbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel), bertindak sebagai pembimbing *Action Leader* dan berperan sebagai inspirator, membantu merancang aksi perubahan serta memberikan solusi untuk penyelesaian permasalahan;
- c. Coach: AKBP ENDANG SRIYANI, S.H.,M.A.P. bertugas:
 - 1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Membantu untuk mengoptimalkan sumber daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - 3) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Action Leader: PENATA IRWANSYAH, S.E. (Kaurren Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel) berperan: Mempersiapkan dan melaksanakan rencana aksi perubahan dengan berkolaborasi dan berkoordinasi dengan para stakeholder terkait.
- e. Tim Efektif terdiri dari:
 - 1) Tim IT (pembuatan aplikasi dan buku panduan) dari Tim Programmer;
 - 2) Tim pelaksana pengumpulan data dan sosialisasi dari Banum Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel;
 - 3) Tim Anev dari Pamin Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran aksi perubahan ini tidak didukung oleh DIPA Biddokkes Polda Sulsel melainkan menggunakan biaya swadaya pribadi sehingga perlu koordinasi yang baik terutama kepada pihak-pihak yang berkompeten dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 3.1.
Kebutuhan Anggaran

NO	NAMA KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	2	3	4	5	6
1	Pengadaan ATK	2	Rim	50.000	100.000
2	Pembuatan Aplikasi	1	Paket	5.000.000	5.000.000
3	Pembuatan Buku Panduan	10	Buah	30.000	300.000
4	Pembuatan Banner RAP	1	Buah	120.000	120.000
5	Pembuatan Spanduk Sosialisasi	1	Buah	40.000	40.000
6	Snack Peserta Sosialisasi	30	Dos	8.000	240.000
7	Jumlah				5.800.000

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mempermudah proses pelaksanaan rencana aksi perubahan ini antara lain laptop, printer, jaringan internet, LCD proyektor, dan ruangan bagi tim efektif membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Keberhasilan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan satker Biddokkes Polda Sulsel tentunya akan dihadapkan pada resiko-resiko yang harus dihadapi. Adapun resiko yang perlu diantisipasi demi keberhasilan dan pelaksanaan aksi perubahan antara lain sebagai berikut:

Tabel 3.2.
Potensi Masalah, Resiko dan Strategi Mengatasi Masalah

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi Masalah
1	2	3	4
1.	Adanya <i>stakeholder</i> internal yang bersikap kurang menyukai dan apatis terhadap aksi perubahan ini.	Kegiatan aksi perubahan kurang mendapat dukungan dari <i>stakeholder</i> internal.	Melakukan pendekatan secara persuasif dengan <i>stakeholder</i> internal dan menjelaskan tentang kegiatan aksi perubahan, serta memberikan pemahaman yang baik agar dapat diterima.
2.	Sulitnya mengumpulkan personel yang akan melaksanakan aksi perubahan dikarenakan kesibukan dalam kegiatan lainnya.	Pelaksanaan sosialisasi kepada personel untuk kegiatan aksi perubahan akan tertunda.	Menyampaikan kepada personel dan memberikan pengetahuan tentang pentingnya aksi perubahan dalam pelaksanaan tugas.
3.	Tim efektif juga memiliki kesibukan lain sehingga bisa jadi kurang aktif dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan.	Terhambatnya tahapan aksi perubahan karena kesibukan tim efektif.	Menyusun jadwal dan berkoordinasi dengan tim efektif agar dapat segera melaksanakan aksi perubahan.
4.	Tidak terdukungnya anggaran dari satuan kerja dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran serta kegiatan sosialisasi aksi perubahan.	<i>Action Leader</i> harus menggunakan anggaran pribadi.	Berupaya mencari sumber dana atau sponsor atau sumber anggaran yang lain, yang tentunya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. *Stakeholder*

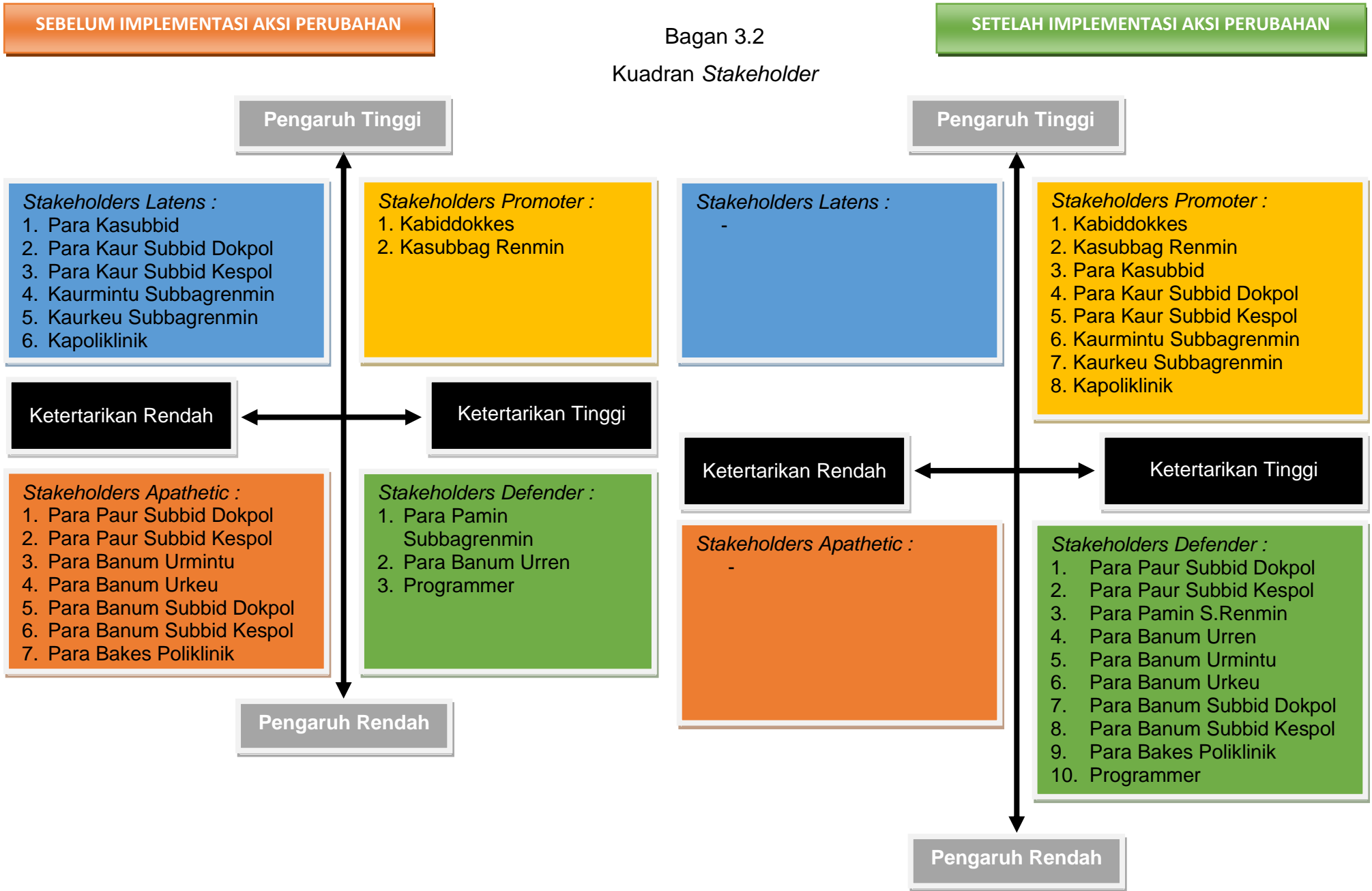
1. Dukungan *Stakeholder*.

Setelah melalui fase kegiatan aksi perubahan ini, terdapat beberapa perubahan dari para *stakeholder* yang ada di satker Biddokkes Polda Sulsel. Dari yang sebelum *stakeholder* yang kurang mendukung seperti *latents*, dan tidak mendukung atau *apathetics* berubah menjadi *stakeholder* yang mendukung dan menerima aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader*. Dukungan *stakeholder* internal dan eksternal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi serta konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan pengolahan dan penyajian data melalui Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA).

2. Kuadran *Stakeholder*.

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *Stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut :

- a) **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau menggagalkan tergantung dengan sikap *stakeholder* yang mendukung atau menentang.
- b) **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c) **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d) **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.



Kedua bagan di atas menunjukkan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran *Stakeholder* yaitu perpindahan Para Kasubbid, Para Kaur Subbid Dokpol, Para Kaur Subbid Kespol, Kaurmintu Subbagrenmin, Kaurkeu Subbagrenmin dan Kapoliklinik dari kuadran *Latens* ke *Promoters* serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Latents* yaitu Para Paur Subbid Dokpol, Para Paur Subbid Kespol, Para Banum Urmintu, Para Banum Urkeu, Para Banum Subbid Dokpol, Para Banum Subbid Kespol dan Para Bakes Poliklinik. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* mengacu pada *milestone* yang telah ditetapkan guna memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Sistem Informasi produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Poldasulsel (SIPPADA), dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B	Pengorganisasian (Organizing)									
1	Rapat pembentukan tim efektif		Yellow							Sesuai
			Green							
2	Pembuatan Sprin tim efektif		Yellow							Sesuai
			Green							
3	Pendistribusian Sprin kepada tim efektif		Yellow							Sesuai
			Green							
4	Rapat pembagian tugas tim efektif		Yellow							Sesuai
			Green							
C	Pelaksanaan (Actuating)									
1	Pembuatan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran			Yellow						Sesuai
				Green						
2	Pembuatan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran				Yellow					Sesuai
					Green					
3	Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran				Yellow					Sesuai
					Green					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran				Yellow					Sesuai
					Green					
5	Melaksanakan sosialisasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran				Yellow					Sesuai
					Green					
6	Implementasi aplikasi sistem informasi produk perencanaan dan anggaran					Yellow	Yellow	Yellow		Sesuai
						Green	Green	Green		
D	Pengawasan (Controlling)									
1	Melaksanakan monitoring pelaksanaan hasil aksi perubahan								Yellow	Sesuai
									Green	
2	Melaksanakan evaluasi hasil aksi perubahan								Yellow	Sesuai
									Green	
3	Membuat laporan hasil aksi perubahan								Yellow	Sesuai
									Green	
KETERANGAN		Green	MILESTONE							
		Yellow	IMPLEMENTASI							

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

Tabel 3.4
Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
1	Tahap Perencanaan: a. Menghadap Kasatker, Mentor dan Stakeholder Internal dan Eksternal b. Mengumpulkan data terkait aksi perubahan	5 Giat	100%
2	Tahap Pengorganisasian: a. Rapat pembentukan tim efektif b. Pembuatan sprin tim efektif c. Pendistribusian tim efektif d. Rapat pembagian tugas tim efektif	4 Giat	100%
3	Aspek Pelaksanaan (Minggu III): Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA)	1 Aplikasi	100%
4	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV): Tersedianya Buku Panduan Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA) yang telah ditandatangani oleh Kasatker	10 Buku	100%
5	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV): Terdapatnya Surat Keputusan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA) di lingkungan Biddokkes Polda Sulsel	1 surat Keputusan	100%
6	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV): Pelaksanaan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA)	1 Giat	100%
7	Aspek Pelaksanaan (Minggu IV): Pelaksanaan Sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA)	1 Giat	100%

1	2	3	4
8	Aspek Pelaksanaan (Minggu V-VII): Pelaksanaan Implementasi aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran (SIPPADA)	15 Giat	100%
9	Aspek Pengawasan (Minggu VIII): Pelaksanaan Monev hasil aksi perubahan	1 Giat	100%
10	Aspek Pengawasan (Minggu VIII): Penyerahan Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA)	1 Giat	100%

Hasil aksi perubahan yang dicapai Pasca aksi perubahan, penggunaan aplikasi Sistem Informasi Produk Peencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) memberikan dampak positif sebagai berikut:

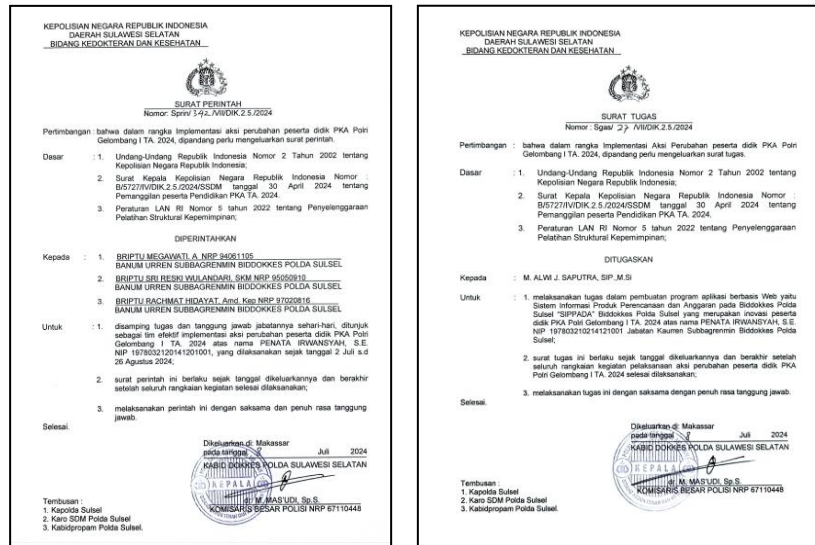
- a. Terdigitalisasinya dokumen produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI dalam aplikasi SIPPADA sehingga memudahkan dalam pengarsipan;
- b. Penyajian data produk perencanaan yang terdiri dari Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI kepada pimpinan dapat dilakukan secara setiap saat (*Realtime*).

Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin gambar Kabiddokkes Polda Sulsel dan Surat Tugas bagi Programmer.

Gambar 3.1
Sprin tim efektif



Gambar 3.2
Rapat Tim Efektif



2) Koordinasi dengan Stakeholder

Koordinasi dengan Stakeholder Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Biddokkes Polda Sulsel

berjalan dengan baik. Dengan cara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi sehingga berjalan dengan lancar tanpa ada kendala, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan Stakeholder terlampir). Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* Internal tercapai 100 %.

Gambar 3.3

Penjelasan ke Stakeholder Internal



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : dr. UBaidillah
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 68020554
Jabatan : KABID DOKKES
Kesatuan : POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024, atas nama :

Nama : IRWANSYAH, S.E.
Pangkat : PENATA
NIP : 197803212014121001
Jabatan : KAURREN SUBBAG RENMIN
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA SULSEL

Dengan judul "SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN PADA BIDDOKKES POLDA SULSEL (SIPPADA)"

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 23 Agustus 2024


dr. UBaidillah
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020554

Gambar 3.4

Penjelasan ke Mentor



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG KEDOKTERAN DAN KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BAHARUDDIN, S.E.
Pangkat : AJUN KOMISARIS POLISI
NRP : 69050496
Jabatan : KASUBBAGRENMIN
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA SULSEL

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gelombang I T.A. 2024, atas nama :

Nama : IRWANSYAH, S.E.
Pangkat : PENATA
NIP : 197803212014121001
Jabatan : KAURREN SUBBAG RENMIN
Kesatuan : BIDDOKKES POLDA SULSEL

Dengan judul "SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN PADA BIDDOKKES POLDA SULSEL (SIPPADA)"

Mulai dari proses menyusun dan mengimplementasikan aksi perubahan tersebut diatas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 23 Agustus 2024


BAHARUDDIN, S.E.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 69050496

- 3) Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal* diantaranya adalah Kasubbid Kespol Biddokkes Polda Sulsel dan menerima surat pernyataan dukungan terhadap aksi perubahan.

Gambar 3.5

Penjelasan ke Stakeholder Eksternal



- 4) Tampilan *Dashboard Aplikasi SIPPADA*

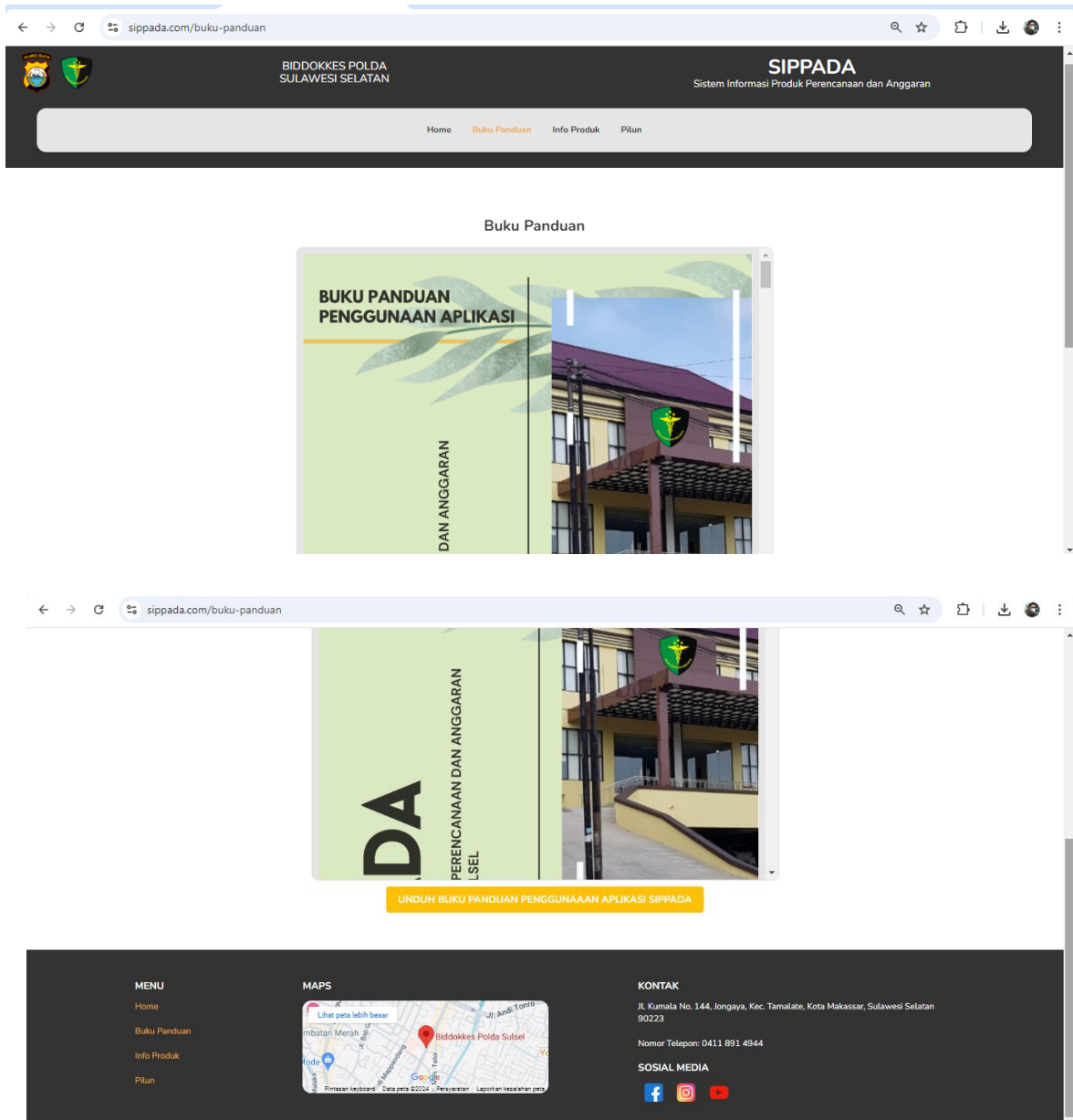
Gambar 3.6

Dashboard Aplikasi



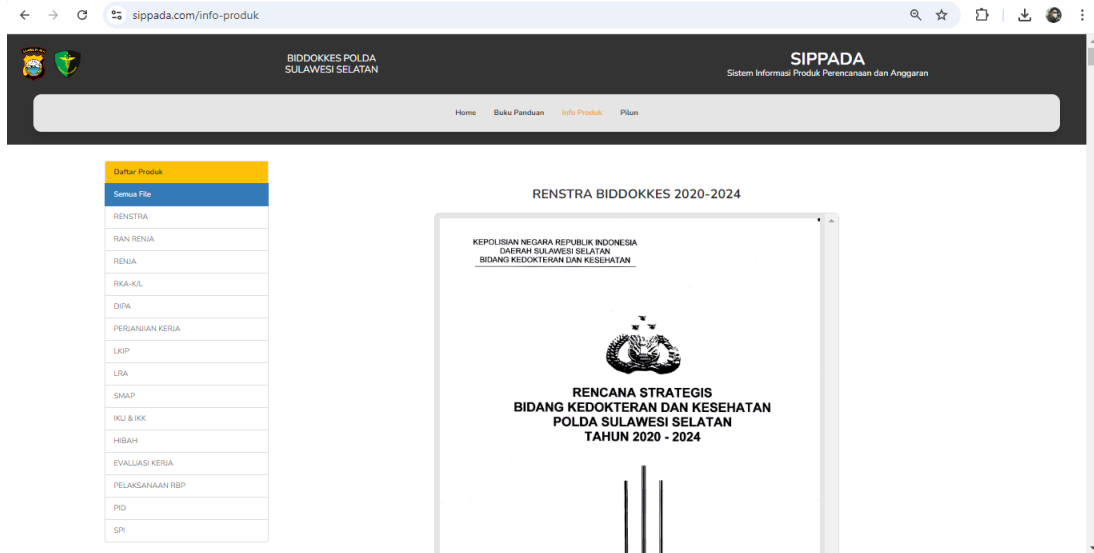
5) Tampilan Menu Buku Panduan

Gambar 3.7
Menu Buku Panduan



6) Tampilan Menu Info Produk

Gambar 3.8
Menu Info Produk



7) Tampilan Menu Pilun

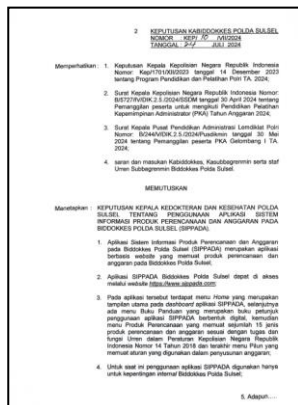
Gambar 3.9
Menu Pilun



- c. Tersusunnya Buku Panduan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel dan ditandatangani oleh Kasatker, kemudian diperbanyak sejumlah dengan Unit kerja yang ada di Biddokkes Polda Sulsel. Serta terdapat juga dalam bentuk digital yang dapat di unduh di aplikasi SIPPADA. Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi tercapai 100%.

Gambar 3.10

Buku Panduan dan Kep Penggunaan Aplikasi



d. Sosialisasi Aplikasi SIPPADA

Gambar 3.11
Sosialisasi Aplikasi



e. Penyerahan Ouput Aplikasi SIPPADA

Gambar 3.12
Penyerahan Aplikasi



3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam proses transformasi kinerja berbasis digital melalui Aplikasi SIPPADA akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi untuk menunjang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Sikap Perilaku

Tabel 3.5
Penilaian Sikap Perilaku Diri Sendiri

FORMULIR PESERTA		
Nama : IRWANSYAH, S.E. NIP : 197803212014121001 Jabatan : KAJURREN SUBBAGRENMIN Instansi : BIDDOKKES POLDA SULSEL Program : PKA GEL. I TA 2024		
Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Memastikan anggota/ anak bush yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3 Memastikan anggota/ anak bush yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4 Memastikan anggota/ anak bush yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5 Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak bush yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak bush yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9
	JUMLAH	8,83
KERJASAMA	7 Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak bush di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8 Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9 Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan.	9
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11 Mengajak anak bush atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
JUMLAH	8,80	
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan.	9
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan.	9
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif.	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja.	8
	JUMLAH	8,80

Tabel 3.6
Penilaian Sikap Perilaku dari Mentor

FORMULIR MENTOR			
Nama Peserta	: IRWANSYAH, S.E.	Nama Mentor	: BAHARUDDIN, S.E.
NIP	: 197803212014121001	NIP:	: 69050496
Jabatan	: KAURREN SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDDOKKES POLDA SULSEL	Instansi	: BIDDOKKES POLDA SULSE
Program	: PKA GEL. I TA 2024		
Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya.	9
	JUMLAH		8,83
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna	9
	JUMLAH		8,80
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8,80

Tabel 3.7
Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: IRWANSYAH, S.E.	Nama Mentor	: BAHARUDDIN, S.E.
NIP	: 197803212014121001	NIP:	: 69050496
Jabatan	: KAUREN SUBBAGRENMIN	Jabatan	: KASUBBAGRENMIN
Instansi	: BIDDOKKES POLDA SULSEL	Instansi	: BIDDOKKES POLDA SULSEL
Program	: PKA GEL. I TA 2024		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Mentor	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,83	8,80	8,80	8,81	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,81
Kualifikasi: Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan
Cukup	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan
Kurang	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai
Sangat Kurang	: gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

- b. Dalam proses transformasi kinerja berbasis digital melalui Aplikasi Sistem Informasi Produk Perencanaan dan Anggaran pada Biddokkes Polda Sulsel (SIPPADA) akan berdampak terhadap perubahan budaya kerja yang menggunakan media cetak untuk mendapatkan produk perencanaan dan anggaran, terutama dari sumber daya manusia. Adapun strategi pengembangan kompetensi untuk menunjang yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.8
Pengembangan Kompetensi Diri

NO	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELASANAAN	BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5
1	Action Leader	Mengikuti webinar Future Jobs & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia di Era Digital dan AI. Diselenggarakan oleh LAN RI dan Tanoto Foundation	Selasa, Tanggal 2 Juli 2024	
2	Action Leader	Mengikuti webinar Rencana Strategis Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah (K/L/PD) dengan topik Panduan Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi penyusunan Renstra 2025	Kamis, 18 Juli 2024	

1	2	3	4	5
3	Action Leader	Mengikuti Webinar Mengetahui Potensi Tim untuk Membangun Tim yang Efektif	Rabu, 21 Agustus 2024	 <p>The certificate is presented to: IRWANSYAH for being an awesome learner in Webinar: Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif on August 21, 2024 Thank you for joining our class and we wish you the best of luck in your career!</p>

4. Keterkaitan Mata pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Melalui kegiatan webinar tersebut *Action Leader* dapat memperoleh wawasan baru dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi kreatif. *Action Leader* belajar tentang strategi komunikasi dan memberdayakan Sumber Daya Manusia serta memecahkan masalah dan memberikan solusi untuk meningkatkan kinerja pada satuan kerja *Action Leader*.

Action Leader mempelajari pentingnya materi tersebut dikaitkan dengan implementasi aksi perubahan yang dibuat.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI PRODUK PERENCANAAN DAN ANGGARAN PADA BIDDOKKES POLDA SILSEL (SIPPADA)” sangat membantu tupoksi Biddokkes Polda Sulsel khususnya pada Urren Subbagrenmin Biddokkes Polda Sulsel. *Output* yang dihasilkan dari aksi perubahan ini yaitu pembuatan produk perencanaan secara digital yang terdiri Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPI dalam sebuah aplikasi.

Aplikasi ini memberikan dampak positif pada kinerja Satker Biddokkes Polda Sulsel karena dapat diperoleh secara langsung (*realtime*) dan tidak memerlukan tempat penyimpanan yang luas sehingga aman dan mudah dalam proses pencarian, menghemat anggaran.

Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini yaitu peserta PKA Polri Angkatan I TA. 2024 bekerja ekstra karena beban tugas sebagai personil di satker yang juga memiliki beban tanggungjawab bagi organisasi, serta adanya pergantian pimpinan di minggu I sehingga harus dilakukan segera sebelum peralihan pimpinan.

Beberapa masukan dari *stakeholder* dan tim efektif yang bekerja sama membantu kegiatan aksi perubahan sekaligus pelaksana dari aksi perubahan ini sangat baik, beberapa saran maupun kritik dari *stakeholder* terutama dari mentor sangat membantu menjadikan aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan I TA. 2024 berjalan dengan sukses.

B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu menjadi perhatian, yaitu:

1. Penambahan produk perencanaan dan pilun dinamis sesuai dengan bulan dan tahun dari produk perencanaan dan anggaran tersebut.
2. Penambahan data produk perencanaan dari tahun sebelumnya dapat dilakukan sepanjang produk perencanaan tersebut masih berlaku.
3. Perawatan (*maintenance*) dapat dilakukan secara berkala baik setiap 3 (tiga) bulan atau 6 (enam) tergantung dari besarnya kapasitas pemakaian ruang, agar tidak terjadi masalah.
4. Mengusulkan ke pimpinan agar anggaran untuk *maintenance* terhadap aplikasi tersebut dapat di dukung anggaran DIPA Biddokkes Polda Sulsel.

Makassar, Agustus 2024



IRWANSYAH, S.E.
NOSIS 20240507021254