

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PERENCANAAN
ANGGARAN (SIREGAR) SRENA POLRI**



Oleh :

BAYU WIRAWAN, S.E.
NOSIS 20240507021247

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI PERENCANAAN ANGGARAN
(SIREGAR) SRENA POLRI**

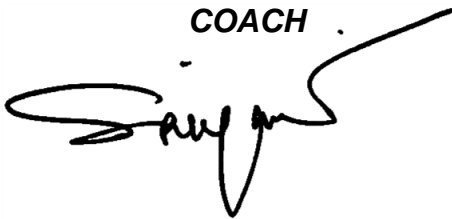
Peserta Pelatihan :

**BAYU WIRAWAN, S.E.
NOSIS 20240507021247**

Telah disetujui pada tanggal Agustus 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH



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

MENTOR



**RINI NOVIATI, S.E.
PEMBINA I NIP 197311211998032002**

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : BAYU WIRAWAN, S.E.

Nosis : 20240507021247

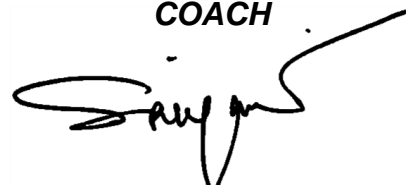
Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

LHAP lengkap:

1. Pendahuluan
2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan
3. Ruang Lingkup
4. Stakeholders
5. *Milestone* Aksi Perubahan
6. Capaian Hasil Perubahan
7. Kepemimpinan Pelayanan
8. Kemanfaatan Aksi Perubahan
9. Keberlanjutan Aksi Perubahan
10. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan
11. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Capaian sudah 100% dan LHAP siap diseminarkan

**Bandung, Agustus 2024
COACH**



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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : BAYU WIRAWAN, S.E.

Nosis : 20240507021247

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

1. Peserta telah melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan *milestone* atau tahapan yang direncanakan.
2. Peserta dapat membagi waktu dengan baik antara melaksanakan tugas rutin dan melaksanakan aksi perubahan.
3. Inovasi yang dibuat oleh peserta sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja Subbagren Bagrenmin Srena Polri.

Bandung, Agustus 2024

MENTOR



RINI NOVIATI, S.E.

PEMBINA I NIP 197311211998032002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbilalamin, puji syukur atas segala nikmat yang Allah berikan, sehingga saya dapat menyelesaikan tugas penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

Penyusunan laporan hasil aksi perubahan merupakan salah satu tahapan pendidikan kepemimpinan yang wajib ditempuh oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Dalam penyusunannya, saya mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan yaitu:

1. Bapak Asrena Kapolri IRJEN POL. WAHYU HADININGRAT, S.I.K., M.H.;
2. Bapak Kapusdikmin Lemdiklat Polri KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K.;
3. Bapak Kabagrenmin Srena Polri KOMBES POL. TJUK WINARKO, S.H., M.H.;
4. Ibu Wakapusdikmin Lemdiklat Polri AKBP GRACE K. RAHAKBAU, S.I.K., M.Si.
5. Ibu Kasubbagren Bagrenmin Srena Polri PEMBINA I RINI NOVIATI, S.E. selaku Mentor;
6. Ibu Gadik Madya Pusdikmin Lemdiklat Polri AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P. selaku *Coach*;
7. Ibu Kasubbagsumda Bagrenmin Srena Polri AKBP Novi Kristiyana, S.I.K.;
8. Ibu Kasubbagbinfung Bagrenmin Srena Polri Kopol Dian Nurdiyanti Pulungan, S.E.;
9. Rekan-rekan Staf Bagrenmin Srena Polri;
10. Rekan-rekan Kaurtu dan Kaurmin Srena Polri;
11. Isteri dan anak-anakku yang selalu menjadi penyemangatku;

12. Pembina M. Nur Rohman Taufik, S.Kom. yang telah memberikan pencerahan, thanks masbro.
13. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya aksi perubahan ini.

Akhir kata saya mengucapkan terimakasih, semoga aksi perubahan ini dapat diimplementasikan pada pelaksanaan tugas sehari-hari di unit kerja Subbagren Bagrenmin Srena Polri.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bandung, Agustus 2024

PESERTA DIKLAT



BAYU WIRAWAN, .S.E.
NOSIS 20240507021247

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Gambaran Umum.....	1
2. Tujuan.....	7
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	8
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	9
1. Inovasi.....	9
2. Output Aksi Perubahan.....	9
C. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN.....	11
A. Milestone Aksi Perubahan.....	11
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	14
1. Identifikasi Stakeholder.....	14
2. Peta Jejaring.....	16
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	17
A. Pemanfaatan Sumber Daya	17
1. Mobilisasi SDM.....	17
2. Pengelolaan Anggaran	20
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	21
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	21
B. Stakeholder	22
1. Dukungan Stakeholder.....	22
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	24
C. Capaian Aksi Perubahan.....	26
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	26

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan.	29
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	49
4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan..	54
BAB IV PENUTUP	56
A. Simpulan.....	56
B. Rekomendasi.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Contoh usulan kebutuhan anggaran dari Bag.....	6
Tabel 1.2.	Kegiatan Srena Polri T.A. 2024.....	7
Tabel 2.1.	Milestone Aksi Perubahan.....	11
Tabel 2.2.	Identifikasi Stakeholder.....	15
Tabel 3.1.	Rincian Baiaya Aksi Perubahan.....	21
Tabel 3.2.	Sarana dan Prasarana.....	21
Tabel 3.3	Identifikasi Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	23
Tabel 3.4.	Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi.....	26
Tabel 3.5.	PencapaianIdentifikasi Stakeholder.....	29
Tabel 3.6.	Formulir Penilaian Peserta	52
Tabel 3.7.	Formulir Penilaian Mentor.....	53
Tabel 3.8.	Rekap Nilai Akhir Perilaku Peserta	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Satker Srena Polri.....	2
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Bagrenmin.....	4
Gambar 1.3.	Peta Jejaring Kerja	16
Gambar 1.4.	Struktur Organisasi Aksi Perubahan.....	17
Gambar 1.5.	Kuadran Stakeholder Sebelum Aksi Perubahan.....	25
Gambar 1.6.	Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan.....	25
Gambar 3.1.	<i>Action Leader</i> Menghadap Kasubbagren Selaku Mentor.....	31
Gambar 3.2.	<i>Action Leader</i> Melaksanakan Koordinasi Dengan <i>Stakeholder</i> Internal	32
Gambar 3.3.	<i>Action Leader</i> Melaksanakan Koordinasi Dengan <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	33
Gambar 3.4.	<i>Action Leader</i> Mengkompuir Data Untuk Pembuatan Aplikasi Siregar Srena Polri.....	34
Gambar 3.5.	Membuat Administrasi Pembentukan Tim Efektif	35
Gambar 3.6.	Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i> Internal Untuk Memilih Tim Efektif..	36
Gambar 3.7.	Membentuk Tim Efektif dan Persiapan Rapat Tim Efektif.....	37
Gambar 3.8.	Distribusi Surat Perintah Tim Efektif.....	38
Gambar 3.9.	Rapat Tim Efektif	39
Gambar 3.10.	Pengecekan Sarana dan Prasarana	40
Gambar 3.11.	Rapat Tim Efektif	41
Gambar 3.12.	Membuat Aplikasi Siregar Srena Polri	42
Gambar 3.13.	Membuat Buku Panduan Aplikasi Siregar Srena Polri.....	43
Gambar 3.14.	Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Siregar Srena Polri.....	44
Gambar 3.15.	Implementasi Aplikasi Siregar Srena Polri oleh Para Kaurmin.....	45
Gambar 3.16.	Monitoring dan Evaluasi.....	46

Gambar 3.17. Surat Dukungan <i>Stakeholder</i> Internal.....	47
Gambar 3.18. Surat Dukungan <i>Stakeholder</i> Eksternal.....	48
Gambar 3.19. Sertifikat Webinar LAN RI	50
Gambar 3.20. Sertifikat Webinar INIXINDO.....	50
Gambar 3.21. Sertifikat Webinar Alatan Indonesia.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

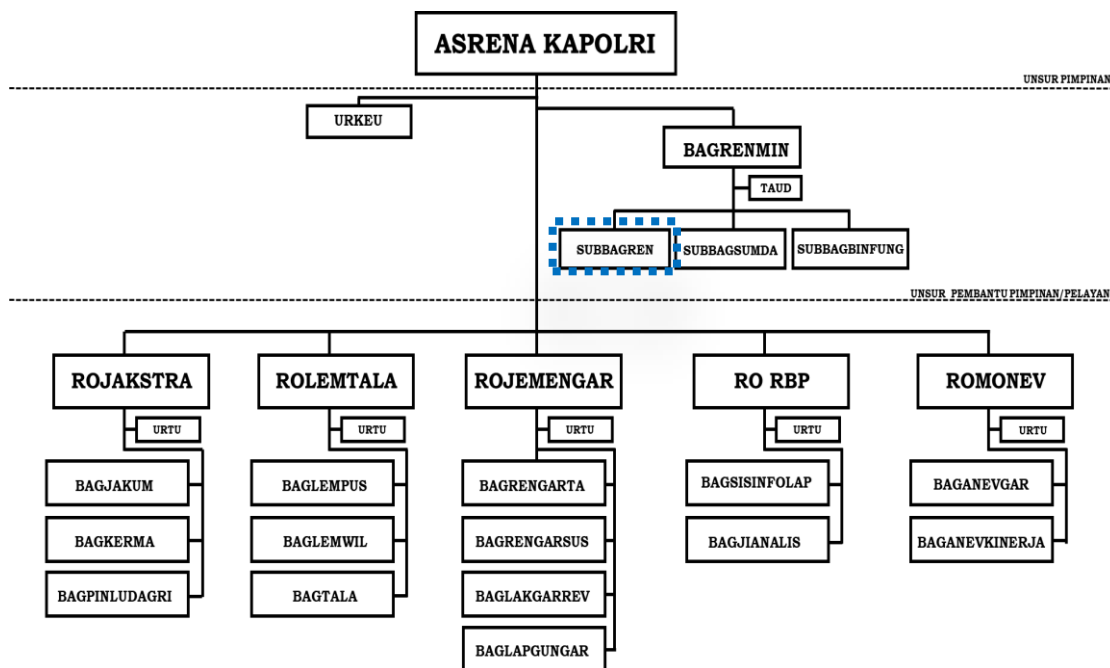
A. Latar belakang.

1. Gambaran Umum

Kepolisian Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi menjalankan pemerintahan di bidang keamanan dan ketertiban negara berdasarkan Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Tugas utama Polri adalah menciptakan dan memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat.

Staf Perencanaan Umum dan Anggaran Polri yang selanjutnya disebut Srena Polri merupakan bagian dari Polri. Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri, Srena Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan di bidang perencanaan umum dan anggaran yang berada di bawah Kapolri.

Dalam rangka menjalankan Tupoksi Srena Polri memiliki susunan organisasi yaitu Bagian Perencanaan dan Administrasi (Bagrenmin), Urusan Keuangan (Urkeu), Biro Jakstra (membawahi Bagjakum, Bagkerma, Bagpinludagri), Biro Lemtala (membawahi Baglempus, Baglemwil, Bagtala), Biro Jemengar (membawahi Bagrengarta, Bagrengarsus, Baglakgarrev, Baglapgungar), Biro RBP (membawahi Bagnisinfolap, Bagnianalis) dan Biro Monev (membawahi Baganevgar, Baganevkinerja). Struktur organisasi Satker Srena Polri digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Satker Srena Polri

Bagrenmin sebagai bagian dari struktur organisasi Srena Polri merupakan unsur pembantu pimpinan dan pelayanan staf yang berada di bawah Asrena Kapolri. Bagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi serta mengelola ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Srena Polri. Dalam melaksanakan tugas, salah satunya yaitu menyusun usulan kebutuhan anggaran Satker Srena Polri Bagrenmin dibantu oleh Subbagren.

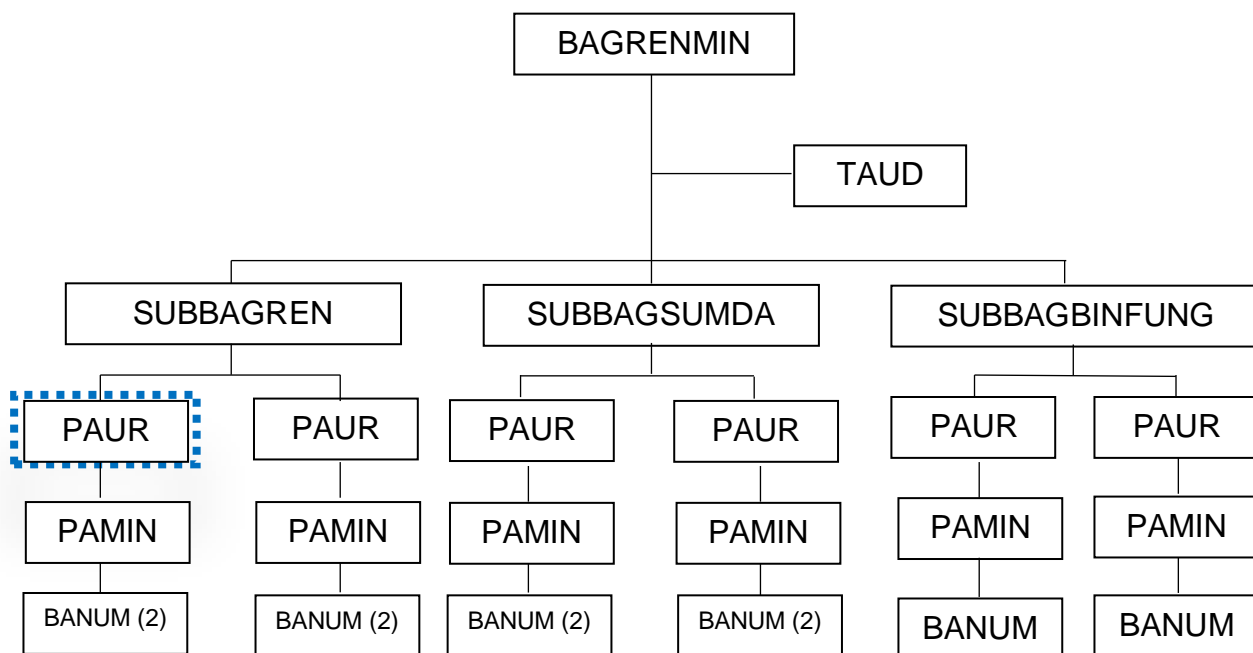
Penyusunan usulan kebutuhan anggaran yang dimaksud adalah penyusunan kebutuhan anggaran seluruh Biro/Bag di lingkungan Srena Polri, mengikuti agenda dari penyusunan kebutuhan anggaran Polri yang dilaksanakan oleh Birojakstra. Usulan kebutuhan anggaran Polri diajukan kepada Menteri Keuangan dan Bappenas RI pada TAB-1. Birojakstra sebagai penjuror mengkompulir data usulan kebutuhan anggaran dari seluruh Satker di lingkungan Polri

pada TAB-2 termasuk usulan kebutuhan anggaran dari Satker Srena Polri.

Sub bagian yang mengendalikan dan melaksanakan Tupoksi penyusunan usulan kebutuhan anggaran tahunan untuk Satker Srena Polri adalah Subbagren Bagrenmin Srena Polri. Subbagren bertugas menyusun rencana program dan anggaran yang bersumber dari APBN yang diusulkan oleh Biro/Bag di lingkungan Srena Polri. Dalam melaksanakan tugas, Subbagren Bagrenmin Srena Polri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LKIP, serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan di lingkungan Srena Polri;
- b. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Srena Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran; dan
- c. membuat laporan kegiatan, dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran melalui SMAP.

Struktur organisasi Bagrenmin Srena Polri sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagrenmin

Dari gambar struktur organisasi di atas, dapat dilihat posisi *Action Leader* pada Bagrenmin Srena Polri adalah sebagai Paur Subbagren Bagrenmin Srena Polri yang bertugas membantu Kasubbagren dalam rangka melaksanakan tugas-tugas Subbagren Bagrenmin Srena Polri.

Masalah Aktual

Tugas pokok dan fungsi perencanaan tidak terlepas dari perencanaan umum dan perencanaan anggaran. Penyajian data merupakan proses dari bagian penyusunan rencana kerja dan kebutuhan anggaran yang memerlukan kecepatan dan akurasi untuk memberikan data yang akurat, transparan dan informatif sehingga sangat membantu pimpinan dalam menetapkan kebijakan di Satker Srena Polri. Pada Subbagren Bagrenmin Srena Polri dalam melaksanakan Tupoksinya ditemukan kendala yaitu:

Pengolahan data usulan kebutuhan anggaran di lingkungan Srena Polri saat ini masih dilakukan secara manual.

Struktur organisasi Srena Polri terdiri dari 5 (lima) Biro dan 15 (lima belas) Bag. Setiap Bag mempunyai kegiatan masing-masing sehingga setiap tahun mereka mengajukan usulan kebutuhan anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Usulan anggaran ini dikompulir oleh Subbagren Bagrenmin untuk dilakukan penelitian dan pengolahan sebelum dikirimkan ke Birojakstra selaku pengkompulir usulan kebutuhan anggaran Polri. Dalam melakukan penelitian dan pengolahan data usulan kebutuhan anggaran, subbagren selama ini masih menggunakan cara manual yang dilakukan oleh staf Subbagren menggunakan *microsoft excel*. Hal ini memerlukan waktu yang lama karena jumlah detil yang diteliti sangat banyak. Sebagai gambaran untuk tahun 2024 jumlah kegiatan di Srena Polri sebanyak 122 kegiatan yang harus didukung anggaran. Masing-masing kegiatan tersebut mengandung unsur Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen, Sub Komponen, Akun dan Detil. Dengan kondisi demikian maka Subbagren memerlukan waktu yang lama dalam pengolahan data usulan kebutuhan anggaran dan berpotensi terjadi kesalahan dalam pengolahan data tersebut. Berikut adalah contoh data usulan kebutuhan anggaran kegiatan dari salah satu Bag di Srena Polri:

KODE	URAIAN SUBOUTPUT/KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/ AKUN/ DETIL	RINCIAN PERHITUNGAN			HARGA SATUAN	JUMLAH
		RINCIAN	JML			
1	2	5	6	7	8	
	1. PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA POLRI T.A. 2026					174.747.800
521211	BELANJA BAHAN					17.407.000
	ATK / BAHAN KOMPUTER					3.907.000
	Kertas A4 80 Gr	5	5	RIM	57.500	287.500
	Materai	10	10	BUAH	11.500	115.000
	Isi Staples Max HD-10	1	1	BOX	73.500	73.500
	Stop Map Tebal 5002	4	4	BOX	98.500	394.000
	Corection Pen/ Tip Ex Pen	3	3	BUAH	38.000	114.000
	Stabillo	4	4	BUAH	10.000	40.000
	Spidol White Board 500	4	4	BUAH	18.000	72.000
	Binder Clip @ 260	5	5	DUS	22.000	110.000
	Amplop Coklat Ukuran Map 29x40 cm	3	3	PAK	65.000	195.000
	Amplop Putih Polos N0-90	1	1	PAK	28.000	28.000
	Pensil 2B	2	2	PAK	54.000	108.000
	Paper Cilpps @ N0.3	3	3	BOX	25.000	75.000
	Post- it Flag Sign Here	1	1	PAD	11.000	11.000
	Tinta Epson Ink Jet T6732 Cyan (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Tinta Epson Ink Jet T6733 Magenta (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Tinta Epson Ink Jet T6736 Light Magenta (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Tinta Epson Ink Jet T6735 Light Cyan (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Tinta Epson Ink Jet T6731 Black (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Tinta Epson Ink Jet T6734 Yellow (L800)	1	1	BUAH	150.000	150.000
	Toner Hp Laser Jet Pro 78A (P 1566)	1	1	BUAH	1.350.000	1.350.000
	Batu Battery AA	1	1	SET	17.000	17.000
	Batu Battery AAA	1	1	PAK	17.000	17.000
	BIAYA CETAK/ FOTO COPY					13.500.000
	Penggandaan	[150 buku x 100 Lbr]	15000	LBR	500	7.500.000
	Jilid dan Cover	[150 Buku]	150	BUKU	40.000	6.000.000
521114	BELANJA PENGIRIMAN SURAT DINAS POS PUSAT					2.440.800
	BIAYA KIRIM					2.440.800
	Biaya Pengiriman ke Polda	[36 Polda x 1 Kg]	36	Kg	45.200	1.627.200
	Biaya Pengiriman ke Satker Mabes	[18 Satker Mabes x 1 Kg]	18	Kg	45.200	813.600
524119	BELANJA PERJALANAN DINAS PAKET MEETING LUAR KOTA					152.900.000
	BIAYA RAPAT [Fullboard / Luar Kota-Jawa Barat]					122.600.000
	Eselon II	[15 Org x 2 Hr]	30	OP	1.100.000	33.000.000
	Eselon III ke bawah	[56 Org x 2 Hr]	112	OP	800.000	89.600.000
	UANG HARIAN [Fullboard / Luar Kota-Jawa Barat]					30.300.000
	Uang Harian	[71 Org x 2 Hr]	142	OH	150.000	21.300.000
	Transport PP	[18 Org X 2 Hr]	36	OH	250.000	9.000.000
522151	BELANJA JASA PROFESI					2.000.000
	NARASUMBER					2.000.000
	Narasumber Eselon II	[1 Org x 2 Jam x 1 hari]	2	OJ	1.000.000	2.000.000

Tabel 1.1. Contoh usulan kebutuhan anggaran dari Bag

Untuk tahun anggaran 2024 jumlah kegiatan yang diusulkan oleh 15 (lima belas) Bag yang ada di lingkungan Srena berjumlah 122 kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

Total Output T.A. 2024		
Biro	Giat	Output
Biro Monev	18	Dokumen
Biro Jakstra	22	Rekom Kebijakan
Biro Lemtala	18	Layanan
Biro RBP	17	Dokumen
Biro Jemengar	26	Dokumen
bagrenmin	21	Dokumen
TOTAL	122	

Tabel 1.2. Kegiatan Srena Polri T.A. 2024

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut di atas maka *action leader* membuat inovasi melalui aksi perubahan berupa pembangunan sebuah aplikasi pengolah data usulan kebutuhan anggaran di lingkungan Srena Polri yaitu “**Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri**”.

2. Tujuan

Pembuatan laporan hasil aksi perubahan ini bertujuan untuk menginformasikan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yaitu pembuatan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri mulai dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan dan tahap monitoring dan evaluasi.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

a. Manfaat Internal (Subbagren Bagrenmin)

- 1) Mempermudah dan mempersingkat waktu serta meminimalisir kesalahan dalam proses pengolahan data usulan kebutuhan anggaran Srena Polri yang berjumlah kurang lebih 122 kegiatan setiap tahun.
- 2) Tersajinya data akurat serta informatif sesuai dengan kebutuhan yang membantu proses pengambilan keputusan pimpinan di Srena Polri dalam menentukan arah bijak strategi program prioritas pada saat perencanaan kebutuhan anggaran tahunan.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Mempermudah Satker Srena Polri untuk mendapatkan informasi dan laporan terkait usulan kebutuhan anggaran dilingkungan Srena Polri secara detail dan akurat.
- 2) Memberikan kontribusi dalam percepatan penyusunan anggaran Polri yang dilaksanakan oleh Birojakstra.

Reformasi birokrasi tematik merupakan program pemerintah pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (PANRB) untuk meningkatkan sinergi dan tata cara kerja ASN atau pegawai agar semakin efisien dan profesional. Ada empat fokus dalam RB tematik, yakni birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden. Kementerian PANRB mendorong penerapan RB tematik bagi seluruh kementerian, lembaga dan pemerintah daerah. Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* ini mendukung program

Reformasi Birokrasi Tematik pada program yang ke-3 yaitu Digitalisasi Administrasi Pemerintahan.

B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi dari aksi perubahan ini adalah membangun sistem informasi melalui aplikasi pengolahan data usulan kebutuhan anggaran sehingga dapat menyajikan data terkait usulan kebutuhan anggaran Satker Srena Polri secara cepat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:

- a. membuat program pengolah data usulan kebutuhan anggaran yaitu Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri yang memberikan kemudahan bagi Subbagren Bagrenmin Srena Polri dalam melaksanakan tugasnya melakukan penyusunan kebutuhan anggaran tahunan di lingkungan Srena Polri.
- b. membuat buku panduan tentang petunjuk teknis penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.

2. *Output* Aksi Perubahan

- a. Terbentuknya tim efektif.
- b. Terwujudnya sistem Digitalisasi Pengolahan Data Usulan Kebutuhan Anggaran Srena Polri melalui Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri yang memberikan kemudahan bagi Subbagren Bagrenmin Srena Polri dalam melaksanakan tugasnya melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran tahunan Srena Polri.
- c. Tersusunnya buku panduan tentang petunjuk teknis penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.

- d. Terlaksananya sosialisasi dan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.
- e. Terlaksananya implementasi aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan hasil aksi perubahan ini adalah kegiatan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri yang dilakukan di Subbagren Bagrenmin Srena Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Milestone* Aksi Perubahan

Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dilaksanakan secara bertahap dengan mengacu pada tujuan, ruang lingkup dan *milestone*. Aksi Perubahan terbagi menjadi 3 (tiga) pentahapan, yaitu Tahap Jangka Pendek, Tahap Jangka Menengah dan Tahap Jangka Panjang. Berikut adalah gambaran pentahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Tabel 2.1. *Milestone* Aksi Perubahan

NO.	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
	JANGKA PENDEK		
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)		
a.	Menghadap Kasubbagren selaku mentor, dan berdiskusi secara aktif tentang rencana aksi perubahan, menerima arahan dan masukan, serta menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan.	Minggu I Tanggal 1 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi
b.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder internal (Bagrenmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu I Tanggal 2 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi
c.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder eksternal (Para Kaurmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu I Tanggal 3 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi

d.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal 4 Juli 2024	Tersedianya data yang diperlukan untuk database aplikasi
e.	Membuat administrasi untuk membentuk tim efektif laporan mingguan	Minggu I Tanggal 5 Juli 2024	- Blangko daftar hadir - Surat undangan
2.	Organizing (Pengorganisasian)		
a.	Berkoordinasi dengan stakeholder internal untuk memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	Minggu II Tanggal 8 Juli 2024	- Format tim efektif - Dokumentasi
b.	Membentuk Tim Efektif dan persiapan rapat Tim Efektif.	Minggu II Tanggal 9 Juli 2024	- Surat Perintah Tim Efektif - Undangan rapat
c.	Distribusi Surat Perintah tim efektif	Minggu II Tanggal 10 Juli 2024	- Tim efektif menerima Sprin - Dokumentasi
d.	Melaksanakan rapat bersama tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota tim efektif.	Minggu II Tanggal 11 Juli 2024	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen
e.	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II Tanggal 12 Juli 2024	- Data kondisi sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan - Dokumentasi
3.	Actuating (Pelaksanaan)		
a.	Rapat dengan tim efektif membahas konsep digitalisasi usulan kebutuhan anggaran.	Minggu III Tanggal 15 Juli 2024	- Tersusunnya proses bisnis aplikasi SIREGAR Srena Polri - Notulen - Dokumentasi
b.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.	Minggu III Tanggal 16 s.d. 19 Juli 2024	Laporan progress pembangunan aplikasi SIREGAR Srena Polri
c.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.	Minggu IV Tanggal 22 s.d. 24 Juli 2024	Laporan progress pembangunan aplikasi SIREGAR Srena Polri

d.	Penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu V Tanggal 25 s.d. 30 Juli 2024	Laporan progress penyusunan buku panduan aplikasi SIREGAR Srena Polri
e.	Pengesahan buku panduan Teknis penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu V Tanggal 31 Juli 2024	Buku panduan penggunaan aplikasi SIREGAR Srena Polri
f.	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIREGAR Srena Polri kepada stakeholder eksternal.	Minggu V Tanggal 1 s.d. 2 Agustus 2024	- Stakeholder eksternal mampu mengoperasionalkan aplikasi Siregar Srena Polri - Notulen - Dokumentasi
g.	Implementasi aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu VI s.d. VII Tanggal 5 s.d. 16 Agustus 2024	- Penginputan data usulan kebutuhan anggaran T.A. 2025 pada aplikasi Siregar Srena Polri - Dokumentasi
4.	<i>Monitoring Dan Evaluasi</i>		
a.	Membuat kuesioner	Minggu VIII Tanggal 19 Agustus 2024	- Kuesioner aplikasi Siregar Srena Polri - Dokumentasi
b.	Menyebarkan kuesioner	Minggu VIII Tanggal 20 Agustus 2024	- Kuesioner terkirim - Dokumentasi
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII Tanggal 21 s.d. 23 Agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.
d.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu VIII Tanggal 23 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan
	JANGKA MENENGAH	3-6 bulan	

	Terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri dalam rangka digitalisasi perencanaan anggaran Satker Srena Polri yang akurat dan informatif.		
	JANGKA PANJANG	>1 tahun	
a.	Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri dengan menambah fitur baru sehingga menghasilkan sistem informasi anggaran Srena Polri berbasis web yang sangat berguna di lingkungan Satker Srena Polri.		
b.	Mengintegrasikan aplikasi Siregar dengan aplikasi e-Jakstra yang mengkompulir usulan kebutuhan anggaran Polri.		

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. Kolaborasi dilakukan antara *Action Leader* dan *Stakeholder* dalam rangka melaksanakan aksi perubahan.

1. Identifikasi *stakeholder*

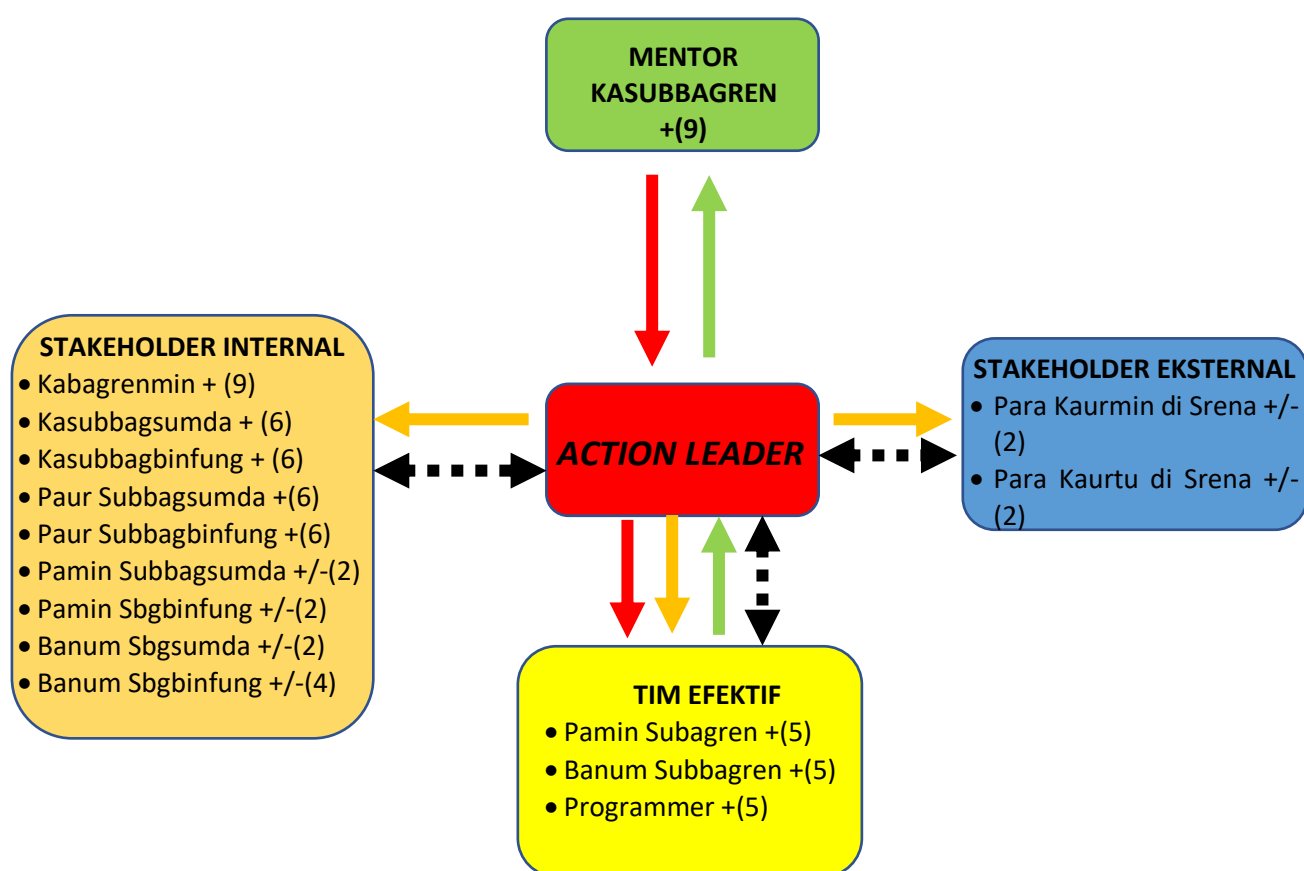
Identifikasi *stakeholder* telah dilaksanakan oleh *action leader* dengan hasil sebagaimana berikut:

Tabel 2.2. Identifikasi *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDER	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1.	Kabagrenmin				√	+(9)				Informatif, laporan, persuasif
2.	Kasubbagren				√	+(9)				Informatif, laporan, persuasif
3.	Kasubbagsumda				√		+(6)			Informatif, koordinasi
4.	Kasubbagbinfung				√		+(6)			Informatif, koordinasi
5.	Paur Subbagsumda		√				+(6)			Informatif, koordinasi
6.	Paur Subbagbinfung		√				+(6)			Informatif, koordinasi
7.	Pamin Subbagren	√		√				+(5)		Instruktif, koordinasi
8.	Pamin Subbagsumda		√						+/(2)	Informatif, koordinasi
9.	Pamin Subbagbinfung		√						+/(2)	Informatif, koordinasi
10.	Banum Subbagren	√		√				+(5)		Instruktif, koordinasi
11.	Banum Subbagsumda		√						+/(2)	Informatif, koordinasi
12.	Banum Subbagbinfung		√						+/(2)	Informatif, koordinasi
B	EKSTERNAL									
1.	Programmer	√		√				+(5)		Informatif, koordinasi
2.	Para Kaurmin di Srena		√						+/(2)	Informatif, koordinasi
3.	Para Kaurtu di Srena		√						+/(2)	Informatif, koordinasi

2. Peta Jejaring

Mendayagunakan jejaring kerja dimaknai sebagai membuat jejaring kerja “berkerja” untuk untuk mencapai tujuannya sekaligus memberikan kebermanfaatan/nilai pada organisasi dalam mencapai kinerja yang ditargetkan juga pada pihak lain yang ada di dalam jejaring. Pemetaan *Stakeholder* digambarkan dalam peta jejaring kerja untuk memetakan alur komunikasi dan koordinasi sebagai berikut:



Gambar 1.3. Peta Jejaring Kerja

Keterangan:

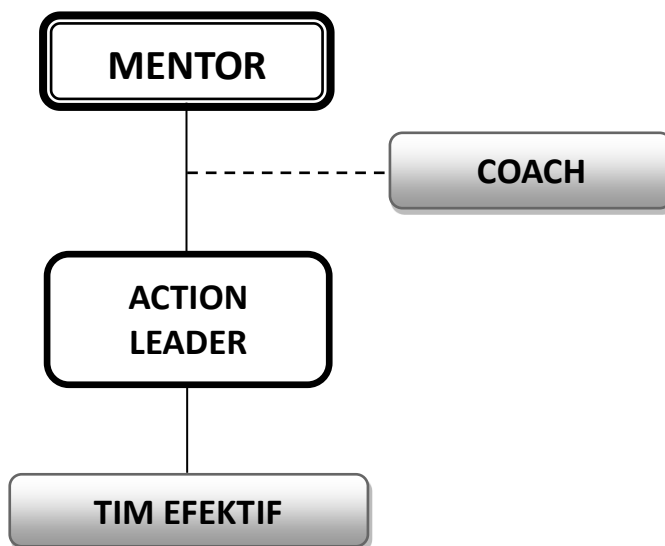
- = perintah / petunjuk arahan
- = laporan dan konsultasi
- = sosialisasi
- ◄...► = koordinasi

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam melaksanakan rencana aksi perubahan, maka dibuat struktur tata kelola yang menggambarkan keterlibatan dan hubungan antar posisi pihak terkait. Adapun struktur tata kelola proyek sebagai berikut:



Gambar 1.4. Struktur Organisasi Aksi Perubahan

Penjelasan tugas dan tanggung jawab masing-masing peranan dalam penyelenggaraan rencana aksi perubahan, antara lain :

a. Mentor/atasan langsung (Kasubbagren)

Mentor/atasan langsung melakukan pembimbingan langsung peserta Diklat (*Action Leader*) di tempat kerja, dalam melaksanakan tugasnya selaku Mentor, atasan langsung:

- 1) Memberi otorisasi kepada *Action Leader* (peserta Diklat) untuk menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan *Action Leader* (peserta Diklat);
- 3) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan *Action Leader* (peserta Diklat);
- 4) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 5) Menjadi sumber inspirasi bagi *Action Leader* (peserta Diklat) dalam membuat rencana aksi perubahan;
- 6) Memonitor progress pelaksanaan tahap penyusunan rencana aksi;
- 7) Melakukan intervensi bila *Action Leader* (peserta Diklat) mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama tahap penyusunan rencana aksi;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan;
- 9) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader* (peserta Diklat) berdasarkan sikap profesionalisme;
- 10) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
- 11) Memberikan dukungan kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;

- 12) Memberikan bimbingan kepada *Action Leader* (peserta Diklat) dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi aksi perubahan;
- 13) Berperan sebagai inspirator bagi *Action Leader* (peserta Diklat).

b. *Coach*/pembimbing

Dalam menjalankan tugasnya, *Coach*/pembimbing melakukan bimbingan kepada peserta Diklat (*Action Leader*) yang menjadi tanggung jawabnya baik secara langsung tatap muka maupun secara jarak jauh dengan menggunakan teknologi informasi (*mailing list*, telephon, sms, *facebook*, *whatsapp*, dll) serta bimbingan di lokus. Dalam pembimbingan tersebut *Coach*/pembimbing:

- 1) melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun rencana aksi perubahan;
- 2) memonitor kegiatan *Action Leader* (peserta Diklat) selama tahap penyusunan rencana aksi dan tahap pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) melakukan intervensi bila *Action Leader* (peserta Diklat) mengalami permasalahan sebatas kewenangan *Coach*;
- 4) melakukan komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan *Action Leader* (peserta Diklat) selama tahap penyusunan rencana aksi dan Tahap pelaksanaan aksi perubahan

c. *Action Leader* (Paur Subbagren)

- 1) Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan untuk membuat rencana aksi perubahan;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan Mentor dan *Coach* serta mengikuti arahan dan masukan mereka;
- 3) Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan *stakeholder* terkait baik eksternal maupun internal;
- 4) Memimpin dan mengorganisir Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- 6) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan.

d. Tim Efektif

Bersama-sama dengan *Action Leader* terlibat dalam aksi perubahan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengendalian.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung DIPA Satker Srena Polri namun dibiayai secara swadaya. Untuk pengembangan selanjutnya jika dipandang perlu dan mendapat persetujuan pimpinan, dapat dianggarkan melalui DIPA.

NO	URAIAN	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH
1.	Biaya rapat tim efektif				
	- Snack (5 orang x 2 giat)	10	OG	20.000	200.000
2.	Biaya pembuatan aplikasi	1	Paket	5.000.000	5.000.000
3.	Biaya cetak buku panduan				
	- fotocopy (50 lbr x 25 buku)	1.250	lembar	300	375.000
	- jilid cover	25	buku	25.000	625.000
4.	Sosialisasi/bimtek aplikasi				
	- Snack (25 orang x 1 giat)	25	OG	20.000	500.000
JUMLAH					6.700.000

Tabel 3.1. Rincian Biaya Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

NO	PERALATAN	JUMLAH	KONDISI
1.	Komputer	1 UNIT	BAIK
2.	Laptop	1 UNIT	BAIK
3.	Printer	1 UNIT	BAIK
4.	Jaringan Internet	1 PAKET	BAIK

Tabel 3.2. Sarana dan Prasarana

4. Strategi Mengatasi Masalah

a. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:

- 1) Pembuatan aplikasi oleh pihak ketiga perlu beberapa perbaikan;
- 2) *User* belum maksimal dalam menginput data usulan kebutuhan anggaran.

b. Strategi mengatasi masalah

- 1) Melakukan pengecekan secara berkala terhadap progress pembuatan aplikasi dan memberikan arahan koreksi kepada *programmer*;
- 2) Melakukan monitoring kepada *user* yaitu para Kaurmin dan mengingatkan kembali untuk melanjutkan penginputan data usulan kebutuhan anggaran.

B. *Stakeholder*

1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini *action leader* mendapat dukungan penuh baik dari *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal. Dukungan tersebut dituangkan dalam surat pernyataan dukungan yang ditandatangani oleh *stakeholder*.

Tabel 3.3. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDER	APATHETIC	
A	INTERNAL									
1.	Kabagrenmin				√	+(9)				Informatif, laporan, persuasif
2.	Kasubbagren				√	+(9)				Informatif, laporan, persuasif
3.	Kasubbagsumda				√	+(8)				Informatif, koordinasi
4.	Kasubbagbinfung				√	+(8)				Informatif, koordinasi
5.	Paur Subbagsumda		√			+(8)				Informatif, koordinasi
6.	Paur Subbagbinfung		√			+(8)				Informatif, koordinasi
7.	Pamin Subbagren	√		√				+(5)		Instruktif, koordinasi
8.	Pamin Subbagsumda		√					+(5)		Informatif, koordinasi
9.	Pamin Subbagbinfung		√					+(5)		Informatif, koordinasi
10.	Banum Subbagren	√		√				+(5)		Instruktif, koordinasi
11.	Banum Subbagsumda		√					+(5)		Informatif, koordinasi
12.	Banum Subbagbinfung		√					+(5)		Informatif, koordinasi
B	EKSTERNAL									
1.	Programmer	√		√				+(5)		Informatif, koordinasi
2.	Para Kaurmin di Srena		√					+(5)		Informatif, koordinasi
3.	Para Kaurtu di Srena		√					+(5)		Informatif, koordinasi

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah pelaksanaan aksi perubahan terjadi perpindahan kuadran *stakeholder* sebagai berikut:

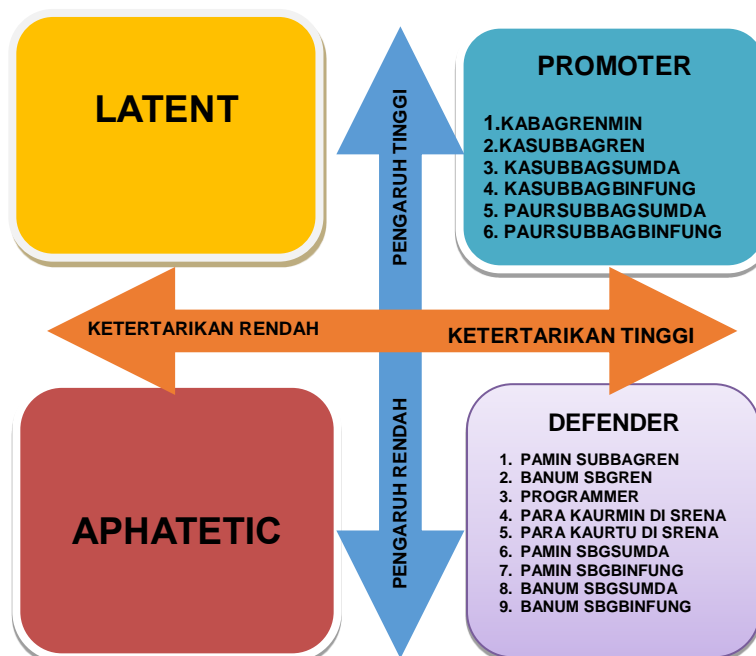
- a. *Stakeholder* yang semula berada di kuadran *latent* (Kasubbagsumda, Kasubbagbinfung, Paur Subbagsumda dan Paur Subbagbinfung) berpindah menjadi kuadran *promoter*;
- b. *Stakeholder* yang semula berada di kuadran *aphatetic* (Para Kaurmin di Srena, Para Kaurtu di Srena, Pamin Subbagsumda, Pamin Subbagbinfung, Banum Subbagsumda dan Banum Subbagbinfung) berpindah menjadi kuadran *defender*.

Perpindahan kuadran ini dapat disimpulkan karena para *stakeholder* telah memberikan dukungannya terhadap aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* dan dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan dari *stakeholder*. Adapun perubahan kuadran tersebut terlihat pada gambar berikut:

Gambar 1.5. Kuadran *Stakeholder* Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 1.6. Kuadran *Stakeholder* Sesudah Aksi Perubahan



C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek selama 60 (enam puluh hari) ini *action leader* berpedoman pada *milestone* sehingga tahapan-tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal.

Tabel 3.4. Tabel Kesesuaian Antara *Milestone* dan Implementasi

NO.	TAHAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	
	JANGKA PENDEK			
1.	<i>Planning</i> (Perencanaan)			
a.	Menghadap Kasubbagren selaku mentor, dan berdiskusi secara aktif tentang rencana aksi perubahan, menerima arahan dan masukan, serta menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan.	Minggu I Tanggal 1 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder internal (Bagrenmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu I Tanggal 2 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi	Sesuai jadwal
c.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder eksternal (Para Kaurmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menelaraskan langkah-langkah perubahan	Minggu I Tanggal 3 Juli 2024	- Notulen hasil koordinasi - Dokumentasi	Sesuai jadwal
d.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I Tanggal 4 Juli 2024	Tersedianya data yang diperlukan untuk database aplikasi	Sesuai jadwal

e.	Membuat administrasi untuk membentuk tim efektif laporan mingguan	Minggu I Tanggal 5 Juli 2024	- Blangko daftar hadir - Surat undangan	Sesuai jadwal
2.	Organizing (Pengorganisasian)			
a.	Berkoordinasi dengan stakeholder internal untuk memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	Minggu II Tanggal 8 Juli 2024	- Format tim efektif - Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Membentuk Tim Efektif dan persiapan rapat Tim Efektif.	Minggu II Tanggal 9 Juli 2024	- Surat Perintah Tim Efektif - Undangan rapat	Sesuai jadwal
c.	Distribusi Surat Perintah tim efektif	Minggu II Tanggal 10 Juli 2024	- Tim efektif menerima Sprin - Dokumentasi	Sesuai jadwal
d.	Melaksanakan rapat bersama tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota tim efektif.	Minggu II Tanggal 11 Juli 2024	- Dokumentasi - Daftar hadir - Notulen	Sesuai jadwal
e.	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II Tanggal 12 Juli 2024	- Data kondisi sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan - Dokumentasi	Sesuai jadwal
3.	Actuating (Pelaksanaan)			
a.	Rapat dengan tim efektif membahas konsep digitalisasi usulan kebutuhan anggaran.	Minggu III Tanggal 15 Juli 2024	- Tersusunnya proses bisnis aplikasi SIREGAR Srena Polri - Notulen - Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.	Minggu III Tanggal 16 s.d. 19 Juli 2024	Laporan progress pembangunan aplikasi SIREGAR Srena Polri	Sesuai jadwal
c.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.	Minggu IV Tanggal 22 s.d. 24 Juli 2024	Laporan progress pembangunan aplikasi SIREGAR Srena Polri	Sesuai jadwal
d.	Penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu V Tanggal 25 s.d. 30 Juli 2024	Laporan progress penyusunan buku panduan aplikasi SIREGAR Srena Polri	Sesuai jadwal

e.	Pengesahan buku panduan Teknis penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu V Tanggal 31 Juli 2024	Buku panduan penggunaan aplikasi SIREGAR Srena Polri	Sesuai jadwal
f.	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIREGAR Srena Polri kepada stakeholder eksternal.	Minggu V Tanggal 1 s.d. 2 Agustus 2024	- Stakeholder eksternal mampu mengoperasikan aplikasi Siregar Srena Polri - Notulen - Dokumentasi	Sesuai jadwal
g.	Implementasi aplikasi SIREGAR Srena Polri	Minggu VI s.d. VII Tanggal 5 s.d. 16 Agustus 2024	- Penginputan data usulan kebutuhan anggaran T.A. 2025 pada aplikasi Siregar Srena Polri - Dokumentasi	Sesuai jadwal
4.	<i>Monitoring Dan Evaluasi</i>			
a.	Membuat kuesioner	Minggu VIII Tanggal 19 Agustus 2024	- Kuesioner aplikasi Siregar Srena Polri - Dokumentasi	Sesuai jadwal
b.	Menyebarkan kuesioner	Minggu VIII Tanggal 20 Agustus 2024	- Kuesioner terkirim - Dokumentasi	Sesuai jadwal
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu VIII Tanggal 21 s.d. 23 Agustus 2024	Dokumen dan rekapan hasil kuesioner.	Sesuai jadwal
d.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu VIII Tanggal 23 s.d. 26 Agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan	Sesuai
	JANGKA MENENGAH	3-6 bulan		
	Terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri dalam rangka digitalisasi perencanaan anggaran Satker Srena Polri yang akurat dan informatif.			

	JANGKA PANJANG	>1 tahun		
a.	Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri dengan menambah fitur baru sehingga menghasilkan sistem informasi anggaran Srena Polri berbasis web yang sangat berguna di lingkungan Satker Srena Polri.			
b.	Mengintegrasikan aplikasi Siregar dengan aplikasi e-Jakstra yang mengkompulir usulan kebutuhan anggaran Polri.			

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:

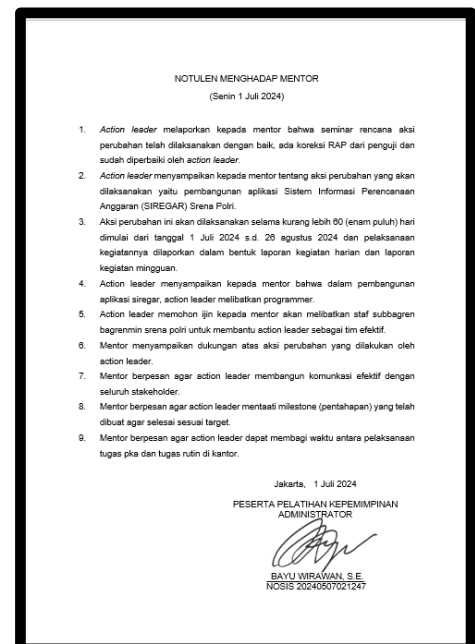
Tabel 3.5. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

NO.	TAHAPAN	TARGET	CAPAIAN
1.	<i>Planning (Perencanaan)</i>		
a.	Menghadap Kasubbagren selaku mentor, dan berdiskusi secara aktif tentang rencana aksi perubahan, menerima arahan dan masukan, serta menjalin kesepakatan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
b.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder internal (Bagrenmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	1 Giat	100%

c.	Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan aksi perubahan dengan stakeholder eksternal (Para Kaurmin) dengan maksud menjelaskan arah dan tujuan aksi perubahan dan menyelaraskan langkah-langkah perubahan	1 Giat	100%
d.	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100%
e.	Membuat administrasi untuk membentuk tim efektif laporan mingguan	2 Dokumen	100%
2.	<i>Organizing (Pengorganisasian)</i>		
a.	Berkoordinasi dengan stakeholder internal untuk memilih personel yang akan masuk Tim Efektif	1 Giat	100%
b.	Membentuk Tim Efektif dan persiapan rapat Tim Efektif.	2 Dokumen	100%
c.	Distribusi Surat Perintah tim efektif	1 Giat	100%
d.	Melaksanakan rapat bersama tim efektif untuk membahas rencana aksi perubahan dan menyepakati pembagian tugas dan peranan masing-masing anggota tim efektif.	1 Giat	100%
e.	Melaksanakan pengecekan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan	1 Giat	100%
3.	<i>Actuating (Pelaksanaan)</i>		
a.	Rapat dengan tim efektif membahas konsep digitalisasi usulan kebutuhan anggaran.	1 Giat	100%
b.	Membuat Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.	1 Aplikasi	100%
d.	Penyusunan buku panduan penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	25 Buku	100%
e.	Pengesahan buku panduan Teknis penggunaan Aplikasi SIREGAR Srena Polri	1 Giat	100%
f.	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIREGAR Srena Polri kepada stakeholder eksternal.	1 Giat	100%
g.	Implementasi aplikasi SIREGAR Srena Polri	1 Giat	100%
4.	<i>Monitoring Dan Evaluasi</i>		

a.	Membuat kuesioner	1 Giat	100%
b.	Menyebarkan kuesioner	1 Giat	100%
c.	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
d.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	1 Dokumen	100%

Capaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3.1. *Action leader* Menghadap Kasubbagren Selaku Mentor



NOTULEN MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER INTERNAL
(Selasa 2 Juli 2024)

1. *Action leader* menyampaikan informasi kepada stakeholder internal bahwa saat ini *action leader* sedang mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan tengah melaksanakan tahap implementasi aksi perubahan di unit kerja Subbagren Bagrenmin Srena Polri.
2. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder internal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu membuat aplikasi pengolah data usulan kebutuhan anggaran di lingkungan Srena Polri yang diberi nama Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.
3. Aksi perubahan ini akan dilaksanakan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 s.d. 26 Agustus 2024 dan pelaksanaan kegiatannya dilaporkan dalam bentuk laporan kegiatan harian dan laporan kegiatan mingguan.
4. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder internal bahwa dalam pembangunan aplikasi SIREGAR, *action leader* melibatkan programmer.
5. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder internal bahwa staf Subbagren Bagrenmin akan dilibatkan dalam aksi perubahan untuk membantu *action leader* sebagai tim efektif.
6. Kabagrenmin Srena Polri menyampaikan arahan agar aksi perubahan ini dapat diselesaikan sesuai target.
7. Kasubbagsumda menanyakan apakah permasalahan yang diangkat sudah sesuai dengan kondisi riil di unit kerja? *Action leader* menjawab sudah sesuai dan menginformasikan bahwa sebelumnya sudah melakukan koordinasi dengan Kasubbagren dan staf Subbagren untuk memitigasi masalah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas.
8. Kasubbagbinfung memberi arahan agar disamping meleaksanakan aksi perubahan *action leader* juga tetap menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
9. Staf Subbagren menanyakan apabila menjadi tim efektif bagaimana dengan tugas rutin harian yang harus dilaksanakan? *Action leader* menjawab bahwa

- tugas rutin tetap dapat dilaksanakan karena tugas sebagai tim efektif tidak sampai mengambil alih tugas rutin harian.
10. Staf Subbagren Bagrenmin bersedia untuk menjadi tim efektif dalam aksi perubahan ini.

Jakarta, 2 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

BAYU WIRAWAN, S.E.
NOSIS 20240607021247

Gambar 3.2. *Action Leader* Melaksanakan Koordinasi Dengan *Stakeholder* Internal




NOTULEN MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN STAKEHOLDER
EKSTERNAL
(Rabu 3 Juli 2024)


1. *Action leader* menyampaikan informasi kepada stakeholder eksternal bahwa saat ini *action leader* sedang mengikuti pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) dan tengah melaksanakan tahap implementasi aksi perubahan di unit kerja Subbagren Bagrenmin Srena Polri.
2. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder eksternal tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu membuat aplikasi pengolah data usulan kebutuhan anggaran di lingkungan Srena Polri yang diberi nama Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri.
3. Aksi perubahan ini akan dilaksanakan selama kurang lebih 60 (enam puluh) hari dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 s.d. 28 Agustus 2024 dan pelaksanaan kegiatannya dilaporkan dalam bentuk laporan kegiatan harian dan laporan kegiatan mingguan.
4. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder eksternal bahwa dalam pembangunan aplikasi SIREGAR, *action leader* melibatkan programmer.
5. *Action leader* menyampaikan kepada stakeholder eksternal bahwa mereka nantinya menjadi user dari output aksi perubahan yaitu aplikasi Siregar.
6. Kaurtu Romonev menanyakan apakah untuk Dukops Karo juga harus menginput di aplikasi ini? *Action leader* menjawab untuk anggaran Bijak-bijak termasuk Dukops Karo usulan anggarannya dikelola oleh Bagrenmin. Kaurtu silahkan memonitor dan mengkoordinir para Kaumin dalam pengusulan kebutuhan anggaran Bag masing-masing melalui aplikasi Siregar ini.

7. Kaumin Baglemwil Rolemtala menanyakan bagaimana jika di tahun-tahun mendatang terjadi perubahan misalnya pada indeks SBM? *Action leader* menjawab bahwa database aplikasi ini akan selalu diupdate menyesuaikan dengan perkembangan yang ada di bidang anggaran.

Jakarta, 3 Juli 2024
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR


BAYU WIRAWAN, S.E.
NOSIS 20240507021247

Gambar 3.3. Action Leader Melaksanakan Koordinasi Dengan *Stakeholder* Eksternal



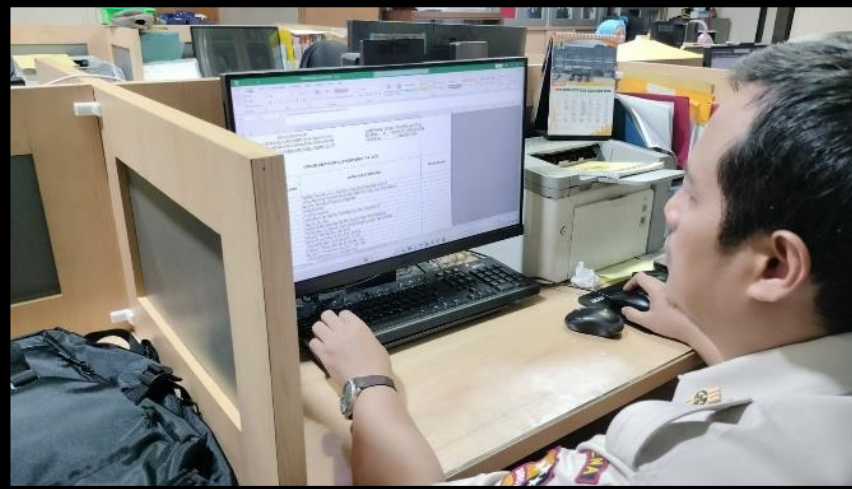
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN
Jalan Trunojoyo 3, Kebayoran Baru, Jakarta 12110

LAMPIRAN I SURAT ASRENA KAPOLRI
 NOMOR : B/ /I/HUK 7.1./2024/SRENA
 TANGGAL : JANUARI 2024

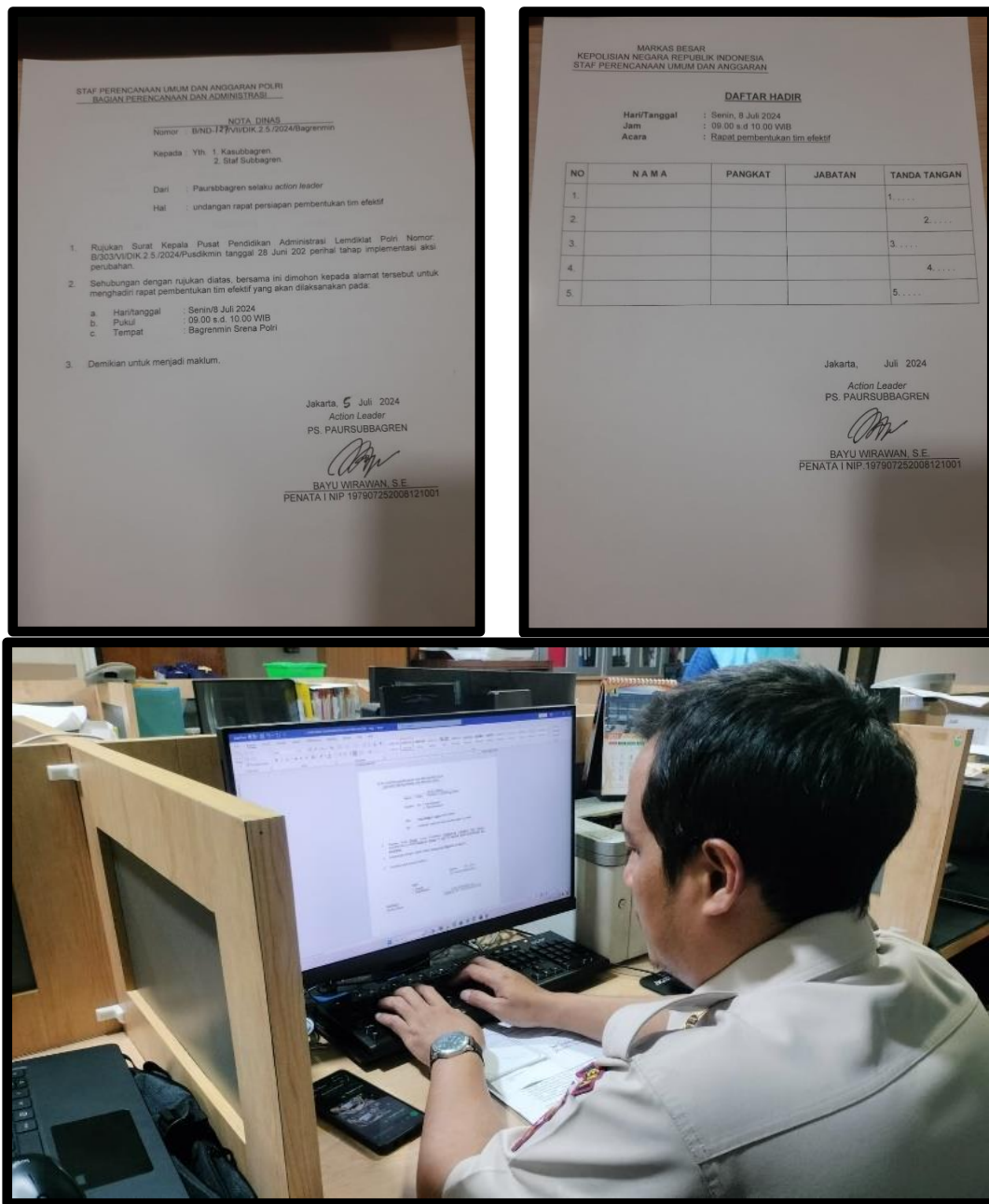
PENGELOMPOKAN SUBKOMPONEN T. A. 2025

NO	KODE SUBKOMPONEN	NAMA SUB KOMPONEN
1	A	PEMBAYARAN GAJI, LEMBUR, HONORARIUM DAN VAKASI
2	D	HONORARIUM SAHSAKP/PSIMAK/SMAP/PENGELOLA KEUANGAN
3	E	HONOR BENMA/PEMBANTU BENMA
8	L	PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
9	M	PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
26	AF	PENYUSUNAN NASKAH BUKU LAINNYA
48	BH	PELATIHAN
49	BI	PENINGKATAN KEMAMPUAN PERSONEL SATKER
188	HN	PEMELIHARAAN SOFTWARE SPBE
190	HP	PEMELIHARAAN HARDWARE SPBE
196	HX	SUPERVISI
224	JF	DUKOPSNAL SATKER
249	KI	SOSIALISASI
255	KQ	PENYUSUNAN PROGRAM, ANGGARAN DAN RENCANA KERJA
258	KT	KEGIATAN MUSRENBANG
260	KV	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
292	MH	PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 4 / 6 / 10
295	MK	PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2
300	ME	PEMELIHARAAN PERALATAN KANTOR

KODE	PROGRAM/KEGATAN/RINGKOK/KOMPONEN/SUBKOMP/UKUR/DETL	VOLUME RINCIAN OUTPUT	RINCIAN PENGHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
			RINCIAN	JUMLAH		
060.01.WA	Program Dukungan Manajemen					6.076.049.000
5051	Penyusunan Kebijakan Polisi					6.076.049.000
5051.ADE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan(Base Line)	23.0 Rekomendasi Kebijakan				6.076.049.000
	Lokasi : KOTA JAKARTA SELATAN					
5051.ADE.001	Penyusunan Naskah Kebijakan Polisi	23.0 Rekomendasi Kebijakan				6.076.049.000
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan					6.076.049.000
AF	PENYUSUNAN NASKAH BUKU LAINNYA					1.887.991.000
521211	Belanja Bahan					185.451.000
	521211.001 (Jakarta III)					11.500.000
	>> PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN KAPOLRI TAHUN 2026					7.500.000
	>>> Biaya Cetak/Fotocopy					1.500.000
	>>>> Pengadaan PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN KAPOLRI TAHUN 2026		[150 BUKU x 20 LMBR]	3.000	LBR	6.000.000
	>>>> Jilid dan Cover PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN KAPOLRI TAHUN 2026			150	BUKU	4.000.000
	>>>> ATK/Bahan Komputer					4.000.000
	>>>>> ATK/Bahan Komputer PENYUSUNAN PEDOMAN PERENCANAAN KAPOLRI TAHUN 2026					287.500
	>>>>>> Kertas A4 80 Gr			5	RBM	115.000
	>>>>>> Material			10	BUAH	15.000
	>>>>>> Binder Clips 105			3	DUS	6.000
	>>>>>> Binder Clips 107			2	DUS	6.000
	>>>>>> Paper Clips No 3			2	BOX	50.000



Gambar 3.4. Action Leader Mengkompuir Data Untuk Pembuatan Aplikasi Siregar Srena Polri



Gambar 3.5. Membuat administrasi pembentukan tim efektif



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 8 Juli 2024
Jam : 09.00 s.d 10.00 WIB
Acara : Rapat pembentukan tim efektif

NO	N A M A	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pini Novati	Pembina 1	Kebagren	1. [Signature]
2.	Dody Prasabandono	PNT 5	Taufan	2. [Signature]
3.	Zidni H.	AKP	PS PAUK SE BINANG	3. [Signature]
4.	Fajar Humaido B.	Penata 1	Paus Subbagaswandi	4. [Signature]
5.	Andi Mulya R.	Penata 1	PS Rana Klysona	5. [Signature]
6.	B. P. P. C.	Penata 2	Paus Subbagaswandi	6. [Signature]
7.	Fery Fuji Lestari	BRIGU	Paus Embudo	7. [Signature]
8.	Indrayanto	Penata 1	Paus Rana	8. [Signature]
9.	Elio	Penyuh	Paus Rana	9. [Signature]

Jakarta, 8 Juli 2024

Action Leader
PS. PAURSUBBAGREN

[Signature]
BAYU WIRAWAN, S.E.
PENATA 1 NIP.197907252008121001

NOTULEN RAPAT KOORDINASI UNTUK MEMILIH TIM EFEKTIF
(Senin 8 Juli 2024)

- Action leader menginformasikan kepada stakeholder internal bahwa akan dibentuk tim efektif yang bertugas membantu pelaksanaan aksi perubahan.
- Kasubagren selaku mentor menyampaikan bahwa pelaksanaan tugas sebagai tim efektif agar diselenggarakan sehingga tidak mengganggu tugas utama yang rutin dilaksanakan sehari-hari.
- Telah disepakati bahwa yang akan dibatikan sebagai tim efektif adalah Pamin Subbagren, Banum Subbagren dan Bamin Subbagrenjuf pada Bagrenmin Srena Polri.
- Selanjutnya akan dibuat Sprin Tim Efektif.

Jakarta, 8 Juli 2024

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR

[Signature]
BAYU WIRAWAN, S.E.
NCSIS 202405070212471

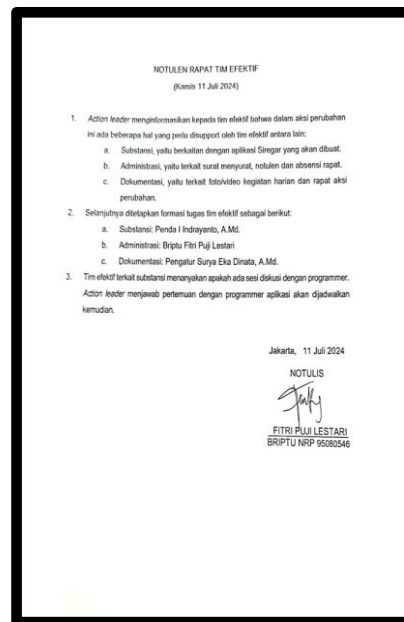
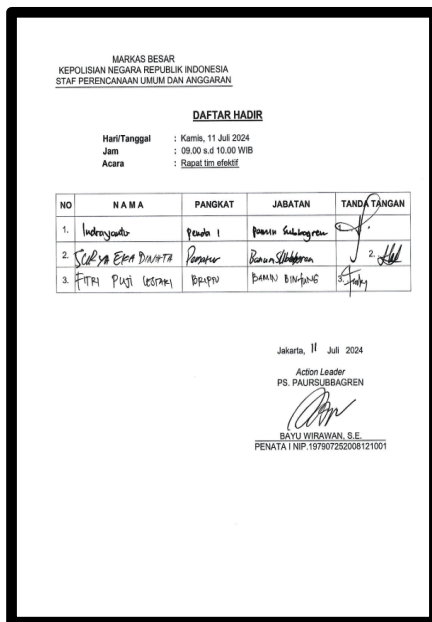
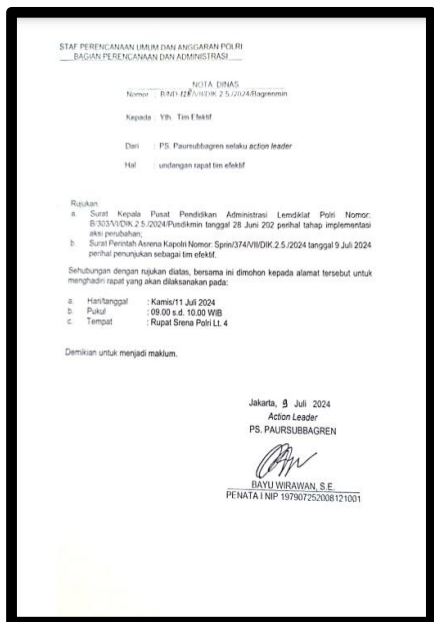
Gambar 3.6. Koordinasi Dengan Stakeholder Internal Untuk Memilih Tim Efektif



Gambar 3.7. Membentuk Tim Efektif dan persiapan rapat Tim Efektif



Gambar 3.8. Distribusi Surat Perintah Tim Efektif




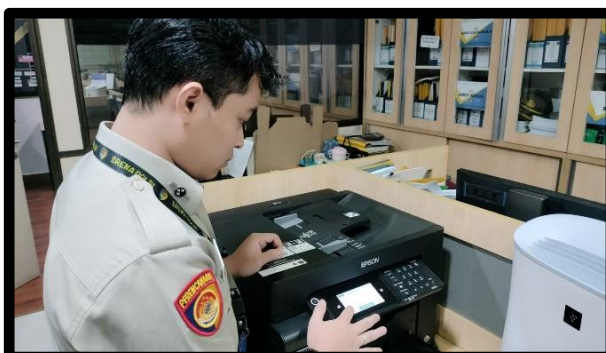
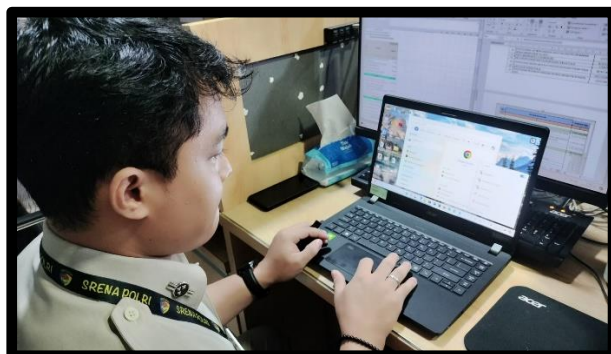
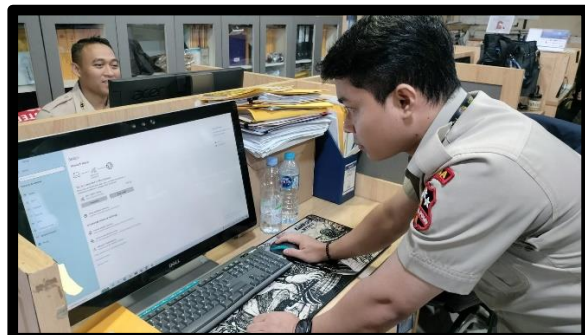
Gambar 3.9. Rapat tim efektif

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA UNTUK AKSI PERUBAHAN

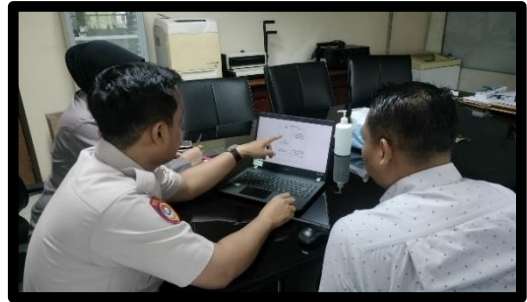
NO	PERALATAN	JUMLAH	KONDISI
1.	Komputer	1 UNIT	BAIK
2.	Laptop	1 UNIT	BAIK
3.	Printer	1 UNIT	BAIK
4.	Jaringan Internet	1 PAKET	BAIK

Jakarta, 12 Juli 2024
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN
ADMINISTRATOR


BAYU WIRAWAN, S.E.
NOSIS 20240507021247



Gambar 3.10. Pengecekan sarana dan prasarana



STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN POLRI
BAGIAN PERENCANAAN UMUM DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS

Nomor : B/ND-2/PV/DIRK.2.5/2024/Sagaremin

Kepada : Yth. Tim Efektif.

Dari : PS. Prensutbagren selaku action leader

Mel : undangan rapat tim efektif

- Rujukan:
 - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/03/DIRK.2.5/2024/Produmim tanggal 28 Juni 2024 perihal tatap implementasi aksi perubahan.
 - Surat Perintah Aesma Kepala Honor: Spm/374/DIRK.2.5/2024 tanggal 9 Juli 2024 perihal penunjukan sebagai tim efektif.
- Sehubungan dengan rujukan diatas, bersama ini dimohon kepada alamat tersebut untuk menghadiri rapat tim efektif yang akan dilaksanakan pada:
 - Hari/Tanggal : Senin 15 Juli 2024
 - Pukul : 09.00 s.d. 10.00 WIB
 - Tempat : Ruang Srena Polri LL 3
- Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 12 Juli 2024
Action Leader
PS. PAURSUBBAGREN

BAYU WIRAWAN, S.E.
PENATA NIP. 19196720008121001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF PERENCANAAN UMUM DAN ANGGARAN

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 15 Juli 2024
Jenis : 09.00 s.d. 10.00 WIB
Acara : Rapat Tim Efektif

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Indrayanto, G.A.	Pondan Pr-1	PS. Prensut Bagren	
2.	SURYA EKA PURNAMA	Pluper	Banua Subbagren	
3.	Fitri Paullestarri	BRPTU	BANUA BINTANG	

Jakarta, 15 Juli 2024
Action Leader
PS. PAURSUBBAGREN

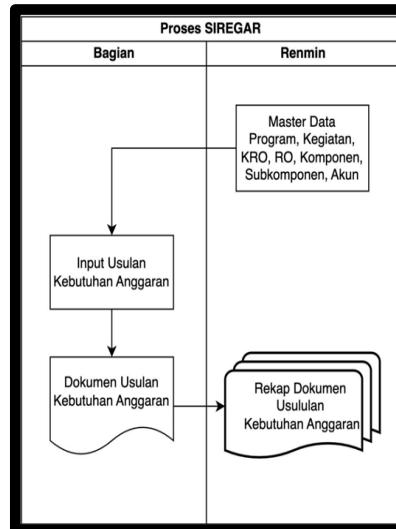
BAYU WIRAWAN, S.E.
PENATA NIP.19196720008121001

NOTULEN RAPAT TIM EFEKTIF
(Senin 15 Juli 2024)

- Action leader menyampaikan kepada tim efektif bahwa konsep yang akan dibuat yaitu membuat proses usulan anggaran yang semula para kaurnin di Bag mengirim file dalam bentuk excel diganti dengan menginput usulan anggaran ke dalam aplikasi Siregar. Kemudian sistem akan merekap usulan dari seluruh Bag dan menghasilkan kebutuhan anggaran Sarker Srena Polri.
- Penda I Indrayanto selaku tim efektif bidang substansi menyampaikan perlu dibuat header Kegiatan sesuai dengan kertas kerja dan menginput database indeks ATK, honorarium narasumber, disediakan menu pilihan lainnya untuk indeks yang belum terdaftar di aplikasi.
- Terkait indeks SBM Kemenku yang memungkinkan bisa dimasukkan ke database aplikasi, selebihnya user menginput indeks SBM ke dalam aplikasi sesuai kebutuhannya.
- Tim efektif merumuskan alur proses aplikasi Siregar yaitu:
 - Pada aplikasi dibuat master data Program, Kegiatan, KRO-RO, Komponen, Subkomponen, akun;
 - Kaurnin Bag selaku user menginput usulan kebutuhan anggaran;
 - Input data menjadi dokumen usulan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bag.
 - Sistem aplikasi merekap data dan menyajikan usulan kebutuhan anggaran Sarker Srena Polri.

Jakarta, 15 Juli 2024
NOTULIS

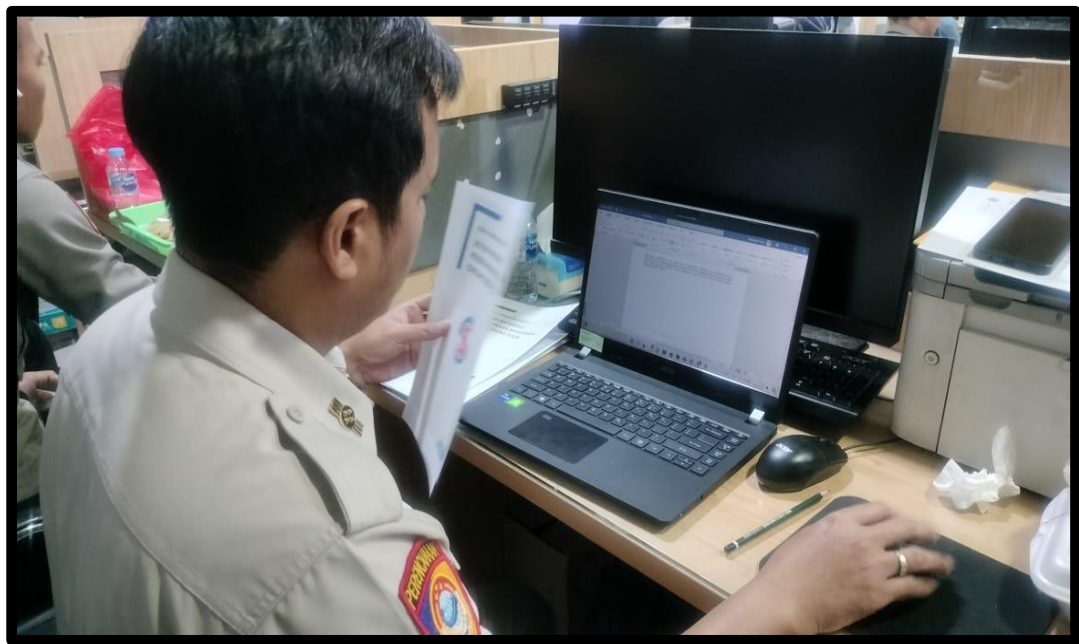
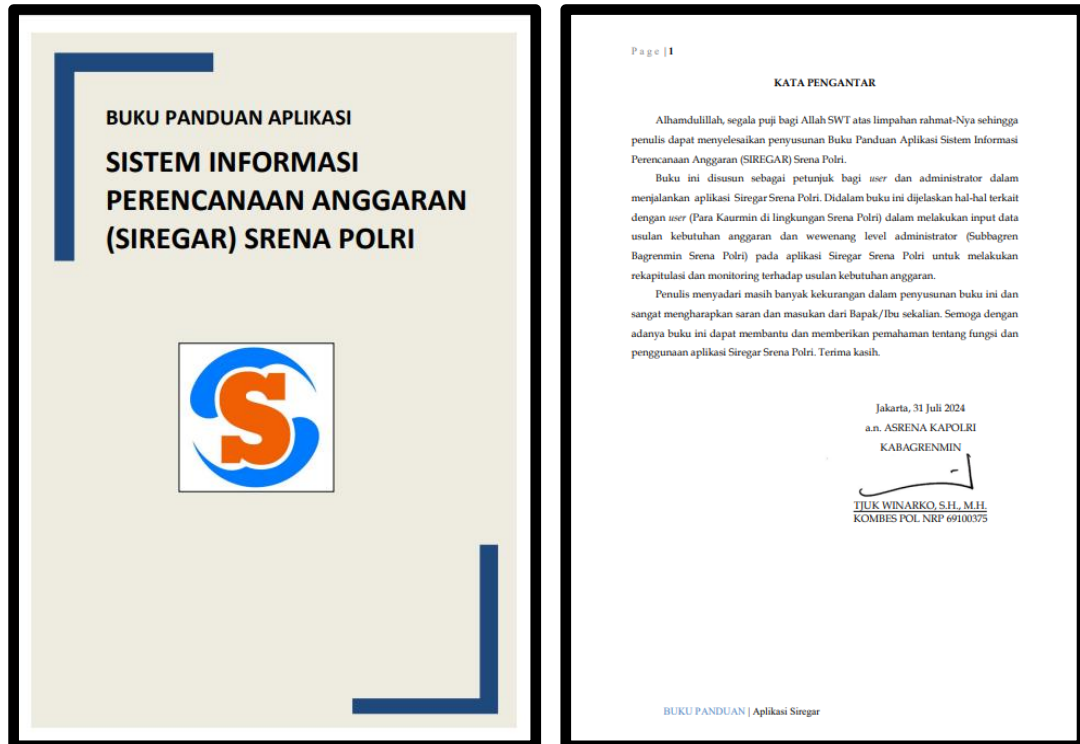
FITRI PAULLESTARRI
BRPTU NIP. 90000546



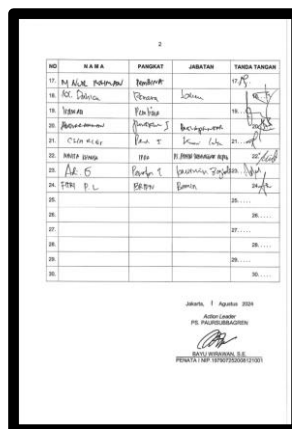
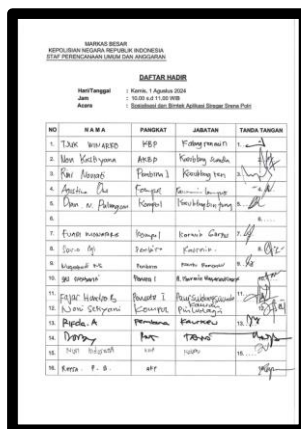
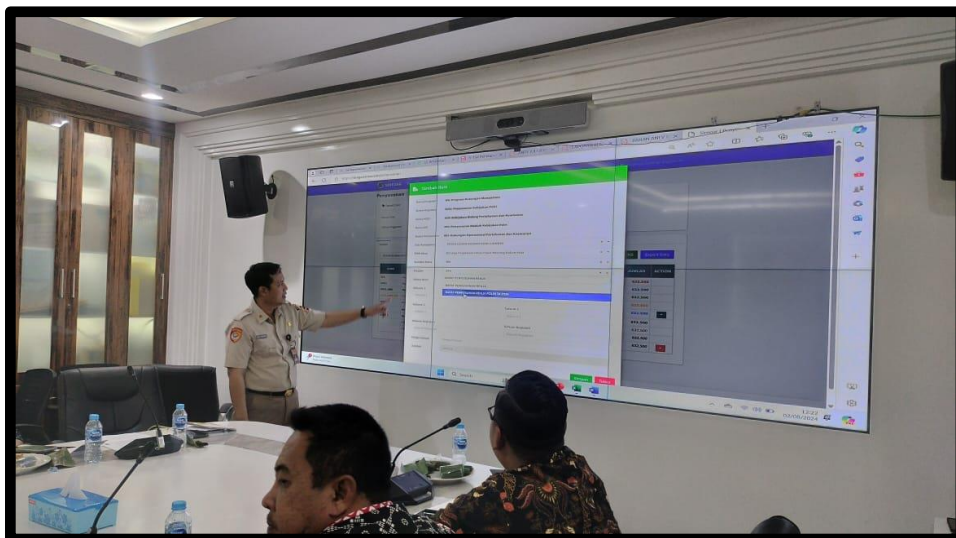
Gambar 3.11. Rapat tim efektif



Gambar 3.12. Membuat aplikasi Siregar Srena Polri



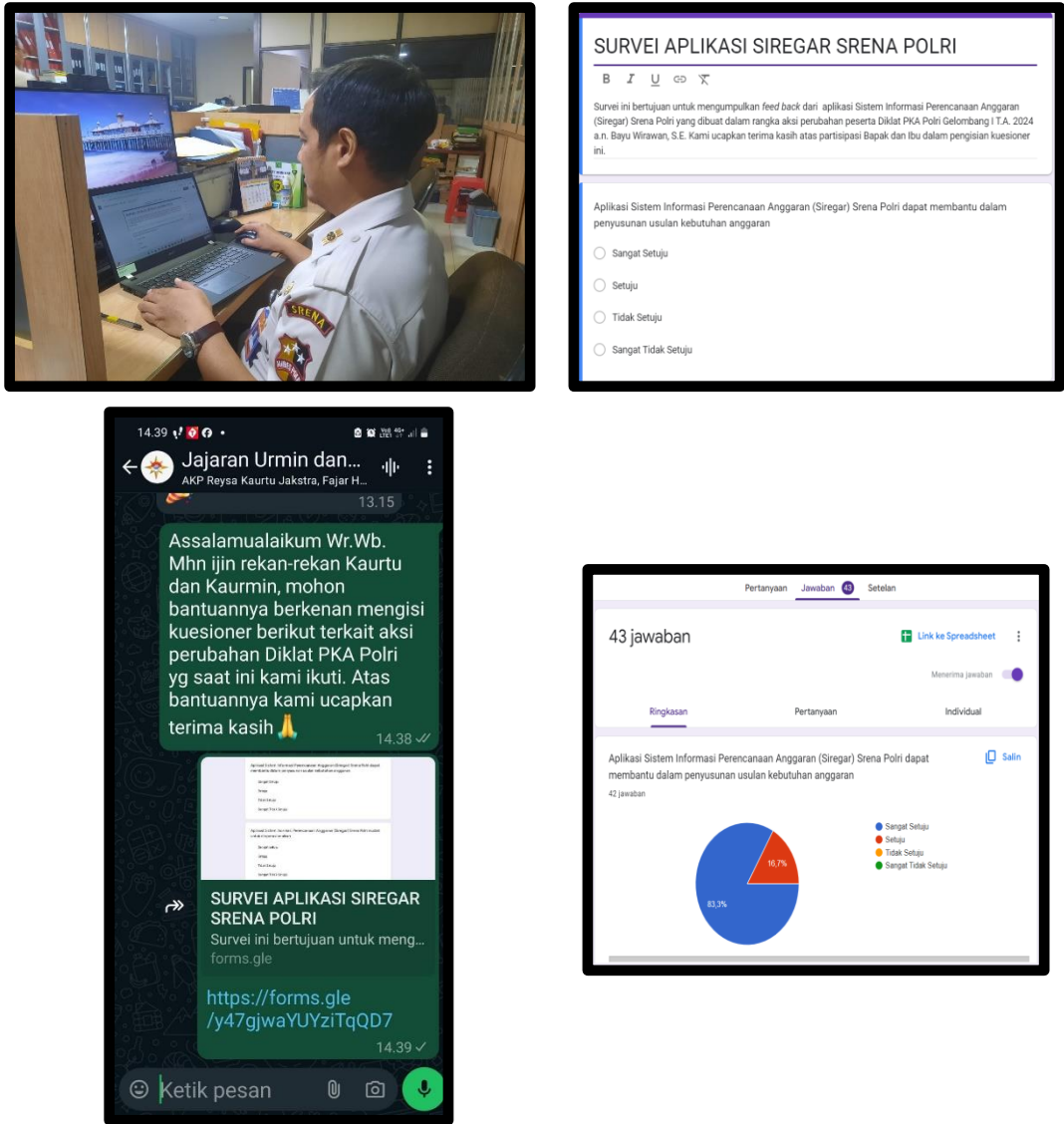
Gambar 3.13 Membuat Buku Panduan Aplikasi Siregar Srena Polri



Gambar 3.14. Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi Siregar Srena Polri



Gambar 3.15. Implementasi Aplikasi Siregar Srena Polri oleh Para Kaurmin



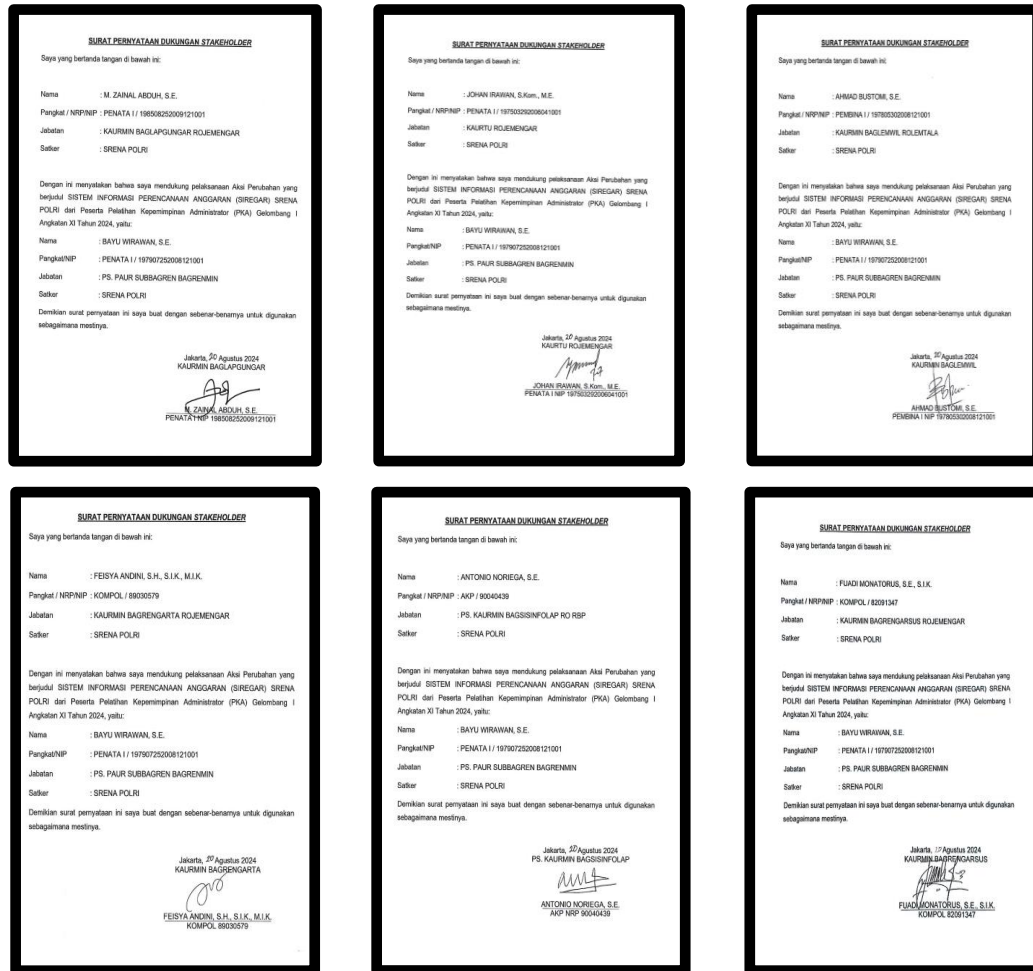
Gambar 3.16. Monitoring dan Evaluasi



Gambar 3.17. Surat Dukungan Stakeholder Internal



Gambar 3.18. Surat dukungan stakeholder eksternal



Gambar 3.18. Surat dukungan *stakeholder* eksternal

Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *action leader* ini menghasilkan aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri yang dalam penerapannya akan menghemat biaya ATK dalam kegiatan penyusunan usulan kebutuhan anggaran senilai Rp.4.925.000,- karena dengan menginput data langsung ke dalam aplikasi tidak diperlukan lagi ATK.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.

Dalam rangka pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan maka kepada *stakeholder* internal dan eksternal

dilakukan sosialisasi dan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri oleh *Action leader*. Sedangkan untuk strategi pengembangan diri *action leader* mengikuti webinar antara lain:

- a. Webinar *Future Jobs & Skills: Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence* yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara bekerja sama dengan Tanoto Foundation;



Gambar 3.19. Sertifikat Webinar LAN RI

- b. Webinar Lindungi Data dari Ancaman Digital dengan Manajemen Risiko dan Kepatuhan Pusat Data yang diselenggarakan oleh perusahaan teknologi informasi Inixindo Yogyakarta;



Gambar 3.20. Sertifikat Webinar INIXINDO

- c. Webinar Rencana strategis Kementerian /Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) dengan topik Panduan Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi yang diselenggarakan oleh perusahaan konsultan Alatan Indonesia.



Gambar 3.21. Sertifikat Webinar Alatan Indonesia

Hasil strategi pengembangan diri *action leader* dapat dilihat pada penilaian sikap perilaku berikut:

Tabel 3.6. Formulir Penilaian Peserta

FORMULIR PESERTA			
Nama	: BAYU WIRAWAN		
NIP	: 197907252008121001		
Jabatan	: PS. PAURSUBBAGREN BAGRENMIN		
Instansi	: SRENA POLRI		
Program	: PKA POLRI GEL. I ANGKATAN XI		
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 dan kondisi.	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 emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8,67
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah 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.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		JUMLAH	8,60
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	8
	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	8,60

Tabel 3.7. Formulir Penilaian Mentor

FORMULIR MENTOR					
Nama Peserta	:	BAYU WIRAWAN	Nama Mentor	:	RINI NOVIATI, S.E.
NIP	:	197907252008121001	NIP:	:	197311211998032002
Jabatan	:	PS. PAURSUBBAGREN BAGRENMIN	Jabatan	:	KASUBBAGREN BAGRENMIN
Instansi	:	SRENA POLRI	Instansi	:	SRENA POLRI
Program	:	PKA POLRI GEL. I ANGKATAN XI			
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 dan kondisi.	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 emban sesuai tenggat waktu yang	9		
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9		
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala	8		
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/	8		
	JUMLAH		8,67		
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti	9		
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang	8		
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8		
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9		
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9		
	JUMLAH		8,60		
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8		
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8		
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik	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	9		
	JUMLAH		8,60		

Setelah dilakukan penilaian oleh peserta dan penilaian oleh mentor kemudian dilakukan rekapitulasi pengembangan diri dengan hasil sebagaimana berikut:

membangun aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri yang dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun kebutuhan anggaran dan menyingkat waktu dalam pengolahan data usulan kebutuhan anggaran.

- c. Pelatihan Struktural Kepemimpinan-Resiliensi Diri (*Self Resilience*). Pelatihan ini sangat berkaitan dengan aksi perubahan karena dapat membantu *action leader* untuk beradaptasi dalam menghadapi permasalahan selama melaksanakan aksi perubahan sehingga *action leader* dapat menyelesaikan aksi perubahan ini dengan baik.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* ini menghasilkan sebuah aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri yang bermanfaat untuk membantu Subbagren Bagrenmin Srena Polri dalam mengolah data usulan kebutuhan anggaran dari unit kerja di lingkungan Satker Srena Polri. Dengan adanya aplikasi Siregar ini maka penyusunan usulan kebutuhan anggaran menjadi lebih efektif dan efisien dari segi waktu dan kualitas output data yang dihasilkan.

B. Rekomendasi

Action leader telah menyerahkan hasil aksi perubahan berupa aplikasi Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (Siregar) Srena Polri kepada Kabagrenmin Srena Polri dan telah dibuat pernyataan keberlanjutan pemanfaatan aplikasi tersebut pada Subbagren Bagrenmin Srena Polri. Kedepan, *action leader* menyarankan untuk aplikasi tersebut dapat dikembangkan dengan menambah berbagai menu aplikasi yang baru guna lebih meningkatkan kinerja pada Subbagren Bagrenmin Srena Polri.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul “Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIREGAR) Srena Polri” ini dibuat guna melengkapi tugas peserta dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Gelombang I T.A. 2024.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator.