

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGAJUAN BELANJA BARANG SECARA DIGITAL
(PENGABDI)
POLRES METRO BEKASI KOTA OLEH SATUAN FUNGSI
TINGKAT POLRES DAN POLSEK JAJARAN



Oleh:
DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.
20250407030112

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN XIV T.A. 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGAJUAN BELANJA BARANG SECARA DIGITAL
(PENGABDI)

POLRES METRO BEKASI KOTA OLEH SATUAN FUNGSI TINGKAT
POLRES DAN POLSEK JAJARAN

Peserta Pelatihan:

DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.

20250407030112

Telah disetujui pada tanggal 11 Agustus 2025

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH

MENTOR



PARLINDUNGAN, S.E.,M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

SUPANGKAT RIMBAWATI, S.Pd.
PENATA TK I NIP 197006261997032004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH/MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.
Instansi : POLRES METRO BEKASI KOTA
POLDA METRO JAYA
Jabatan : KASUBBAGRENPROGAR BAGREN
POLRES METRO BEKASI KOTA
Tempat Aktualisasi : POLRES METRO BEKASI KOTA

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Action leader dalam membuat aksi perubahannya sesuai dengan tupoksi dimana action leader bekerja.
2. Hasil aksi perubahan ini bermanfaat bagi action leader, satuan kerja, dan organisasi sehingga ada suatu perubahan dan kemamfaatan dari hasil aksi perubahan tersebut.

Bandung, Agustus 2025

COACH/MENTOR

PARLINDUNGAN, S.E.,M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH/MENTOR
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.
Nosis : 20250407030112
Instansi : POLRES METRO BEKASI KOTA
POLDA METRO JAYA
Nama Coach : PARLINDUNGAN, S.E.,M.T., Ak.

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdian) Polres Metro Bekasi Kota	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar “Mastering AI/UIX”	Webinar	Webinar “mastering AI / UIX” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 14 Juni 2025 dengan materi “memanfaatkan AI untuk desain UI/UIX maksimal, Panduan Praktis AI dalam UI/UIX”. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa aplikasi berbasis digital yang memiliki tampilan desain yang menarik serta perlunya adanya teknologi	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)

				AI yang dapat membantu dalam memberikan saran masukan secara cepat dan tepat.	
2	Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdi) Polres Metro Bekasi Kota	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar “Leadership & Branding”	Webinar	Webinar “ <i>Leadership and Branding</i> ” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 15 Juni 2025 dengan materi “strategi citra diri untuk kepemimpinan sukses di era digital”. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa aplikasi berbasis digital dimana dunia digital saat ini sudah mengubah cara seseorang memimpin dan adanya gaya kepemimpinan yang baru yaitu adaptif, kolaboratif, dan berbasis teknologi”	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)
3	Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdi) Polres Metro Bekasi Kota	<i>Action Leader</i> mengikuti webinar “Digital Technology Transformation”	Webinar	Webinar “ <i>digital technology transformation</i> ” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)

				<p>tanggal 22 Juni 2025 dengan materi “pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pertumbuhan bisnis”. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa transformasi teknologi digital yang melakukan perubahan dari yang manual menjadi paperless serta langkah-langkah terstruktur transformasi jangka pendek (selama klasikal dan implementasi) dan jangka panjang (setelah pendidikan PKP Polri)</p>	
4	<p>Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdian) Polres Metro Bekasi Kota</p>	<p><i>Action Leader</i> mengikuti webinar “Identity and Personal Branding”</p>	<p>Webinar</p>	<p>Webinar “<i>Identity and Personal Branding</i>” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 6 Juli 2025 dengan materi “Membangun citra autentik dan berdaya saing di era digital”. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena perlunya</p>	<p>Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)</p>

				identitas serta membuat persepsi untuk aplikasi yang dibuat selama aksi perubahan dilaksanakan	
5	Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdi) Polres Metro Bekasi Kota	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Pelatihan LAN Republik Indonesia	Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 11 Juli 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran "Pengelolaan Konflik Kepentingan" (2 Jam Pelajaran). <i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam internalisasi budaya pengelolaan konflik kepentingan antar pejabat pemerintahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpijar) Asn futureskills id
6	Pengajuan Belanja Barang Secara Digital (Pengabdi) Polres Metro Bekasi Kota	Literasi Digital	Pelatihan LAN Republik Indonesia	Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpijar) Asn futureskills id

				<p>melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Literasi Digital” (14 Jam Pelajaran). <i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam implementasi digitalisasi pada instansi pemerintahan, digitalisasi data, pengamanan siber, Etika Digital dalam transformasi bekerja, etika komunikasi, etika berinternet, dan pembudayaan digital. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang <i>Action Leader</i> laksanakan yaitu Pengajuan Belanja Barang secara Digital</p>	
		Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan	Pelatihan LAN Republik Indonesia	<p>Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi</p>	<p>Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpijar) Asn futureskills id</p>

				<p>pembelajaran “Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan” (1 Jam Pelajaran). <i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam pemberdayaan kecerdasan buatan dalam beberapa permasalahan yang ada pada pemerintahan. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang <i>Action Leader</i> laksanakan yaitu Pemberdayaan kecerdasan buatan (chatgpt) dalam rancangan awal kode program aplikasi Pengajuan Belanja Barang secara Digital</p>	
--	--	--	--	--	--

Bandung, Agustus 2025

COACH/MENTOR

PARLINDUNGAN, S.E.,M.T., Ak.
PEMBINA NIP 197605162005011005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Angkatan XIV T.A. 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan Administrasi (Pusdikmin) Lemdiklat Polri, Jalan Gede Bage No. 157 Bandung.

Adapun judul aksi perubahan ini adalah: “Pengajuan Anggaran Belanja Barang secara Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota oleh Satuan Fungsi Tingkat Polres dan Polsek Jajaran” yang dirancang sebagai sarana informasi dan inovasi untuk meningkatkan efektivitas pengajuan anggaran di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota.

Saya menyadari bahwa penyusunan rencana aksi ini masih jauh dari sempurna. Keterbatasan waktu dan kemampuan menjadi tantangan tersendiri dalam menuangkan seluruh ide dan gagasan secara maksimal. Namun demikian, besar harapan saya semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi satuan kerja di Polres Metro Bekasi Kota dan jajaran Polsek, serta menjadi kontribusi nyata dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Dengan penuh kerendahan hati, izinkan saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan inspirasi selama proses penyusunan hingga penyelesaian rencana aksi ini, yaitu:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri, atas arahan dan dukungan selama pelaksanaan pelatihan.
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si, Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri.

3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd, Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pusdikmin Lemdiklat Polri.
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P, Kepala Bagian Pembinaan Kesiswaan (Binsis) Pusdikmin Lemdiklat Polri.
5. AKBP Rachmat, S.S., S.H., M.A.P, Kepala Bagian Tenaga Pendidik (Gadik) Pusdikmin Lemdiklat Polri.
6. Pembina Parlindungan, S.E., M.T., Ak., selaku Kasubbag Bin Gadik sekaligus Coach Action Leader, atas arahan, dukungan, dan motivasi yang tiada henti.
7. Pembina Iwan, selaku Patun PKP Polri Angkatan XIV Gelombang 2, atas pendampingan dan support yang luar biasa.
8. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri, atas ilmu, pengalaman, dan semangat belajar yang telah diberikan.
9. Kombes Pol Kusumo Wahyu Bintoro, S.H., S.I.K., M.H., Kapolres Metro Bekasi Kota, atas dukungan dan kepercayaannya.
10. Anak-anak dan keluarga tercinta, atas doa, pengertian, dan dukungan moril yang menjadi sumber kekuatan selama proses ini.
11. Tim Efektif dan rekan-rekan di Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota, atas kontribusi, ide, dan kerja samanya yang luar biasa.
12. Rekan-rekan peserta PKP Angkatan XIV T.A. 2025, atas kebersamaan dan semangat saling mendukung selama pelatihan berlangsung.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Untuk itu, saya terbuka terhadap segala kritik dan saran yang membangun sebagai upaya penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, besar harapan saya agar aksi perubahan ini dapat memberi manfaat nyata, baik bagi diri saya pribadi sebagai Action Leader, maupun bagi organisasi tempat saya mengabdikan. Semoga upaya kecil ini dapat menjadi bagian dari ikhtiar kita bersama dalam menciptakan birokrasi yang semakin adaptif, digital, dan melayani.

Bandung, Agustus 2025
ACTION LEADER

DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.
PEMBINA NIP 198401182008121001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	x
Daftar Isi	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Lampiran	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Inovasi dan Output Aksi Perubahan	9
3. Ruang Lingkup.....	10
BAB II DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN.....	11
1. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan.....	11
2. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	19
3. Strategi Komunikasi.....	23
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	27
1. Pemanfaatan Sumber Daya.....	27
2. <i>Stakeholder</i>	37
3. Capaian Aksi Perubahan	39
BAB IV PENUTUP	85
1. Kesimpulan	85
2. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. waktu pelaksanaan pembuatan aplikasi	13
Tabel 2.2. waktu pelaksanaan implementasi aksi	14
Tabel 2.3. daftar <i>stakeholder</i> aksi perubahan	19
Tabel 3.1. perubahan peranan <i>stakeholder</i>	37
Tabel 3.2. perbandingan Milestone dan Implementasi.....	32
Tabel 3.3. pengembangan kompetensi diri sendiri	62
Tabel 3.4. nilai penilaian diri sendiri	73
Tabel 3.5. rencana pengembangan kompetensi diri (<i>Stakeholder</i>).....	75
Tabel 3.5. mata pelatihan pilihan	77

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. struktur organisasi polres metro bekasi kota.....	2
Gambar 1.2. struktur organisasi bagian perencanaan	2
Gambar 1.3. dokumentasi absensi pengiriman data dukung	6
Gambar 1.4. dokumentasi rab tidak sesuai ketentuan	7
Gambar 2.1. kuadran <i>stakeholder</i>	22
Gambar 3.1. struktur tata kelola tim efektif	27
Gambar 3.2. sprin tim efektif <i>Action Leader</i>	28
Gambar 3.3. kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	30
Gambar 3.4. ruang aula polres metro bekasi kota	33
Gambar 3.5. sosialisasi langsung ke <i>Stakeholder</i>	35
Gambar 3.6. bimbingan secara langsung kepada operator	35
Gambar 3.7. strategi komunikasi informatif kepada stakeholder	36
Gambar 3.8. kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	38
Gambar 3.9. surat pernyataan dukungan	39
Gambar 3.10. lapor dan diskusi kepada wapolres	47
Gambar 3.11. diskusi dengan mentor	47
Gambar 3.12. rapat dengan tim efektif	48
Gambar 3.13. rapat tim efektif	50
Gambar 3.14. diskusi dengan mentor untuk aplikasi	50
Gambar 3.15. diskusi dengan programmer	51
Gambar 3.16. screenshot teknologi AI chatGPT	52
Gambar 3.17. sertifikat webinar AI/UIX	52
Gambar 3.18. proses penyusunan konsep buku panduan.....	54
Gambar 3.19. konsep cover buku panduan aplikasi	54
Gambar 3.20. sosialisasi awal	55

Gambar 3.21. screenshot data pengajuan oleh <i>Stakeholder</i>	56
Gambar 3.22. screenshhot data pengajuan satuan fungsi	56
Gambar 3.23. screenshot video aksi perubahan	57
Gambar 3.24. screenshot kuesioner penggunaan aplikasi	58
Gambar 3.25. rekap nilai akhir sikap perilaku peserta	63
Gambar 3.26. rekap nilai akhir sikap perilaku peserta setelah Pengembangan kompetensi diri	73
Gambar 3.27. sosialisasi pengembangan diri kepada <i>Stakeholder</i>	76
Gambar 3.35. surat dukungan <i>Stakeholder</i> utama	75
Gambar 3.36. surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan	76
Gambar 3.37. sasaran kinerja pegawai	82
Gambar 3.38. Sosialisasi Aksi Perubahan	84

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan/dukungan *Stakeholder*
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani kasatker
5. Lembar persetujuan pemilihan mata pelatihan pilihan
6. Laporan harian dan mingguan / *Log Activity*
7. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
8. Video aksi perubahan
9. Bahan Tayang

BAB I PENDAHULUAN

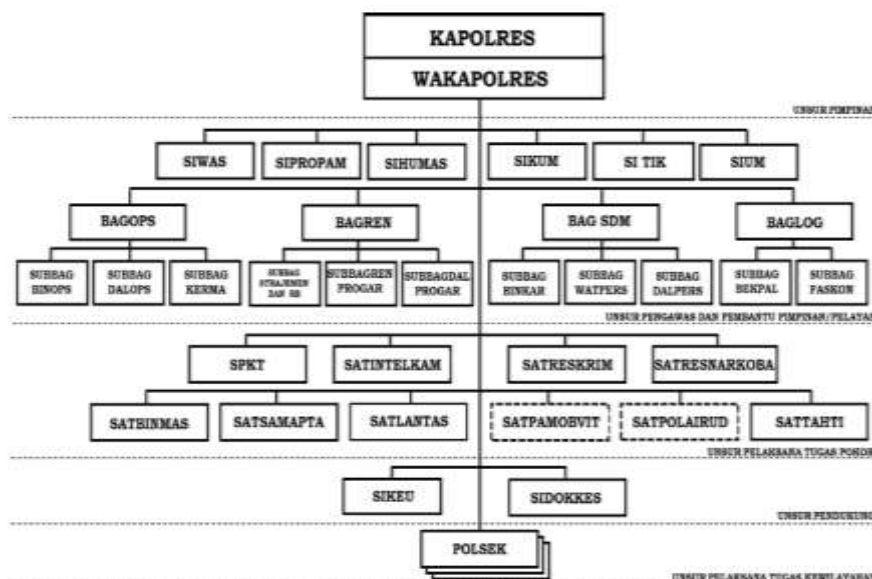
1. Latar Belakang

a. Deskripsi Umum

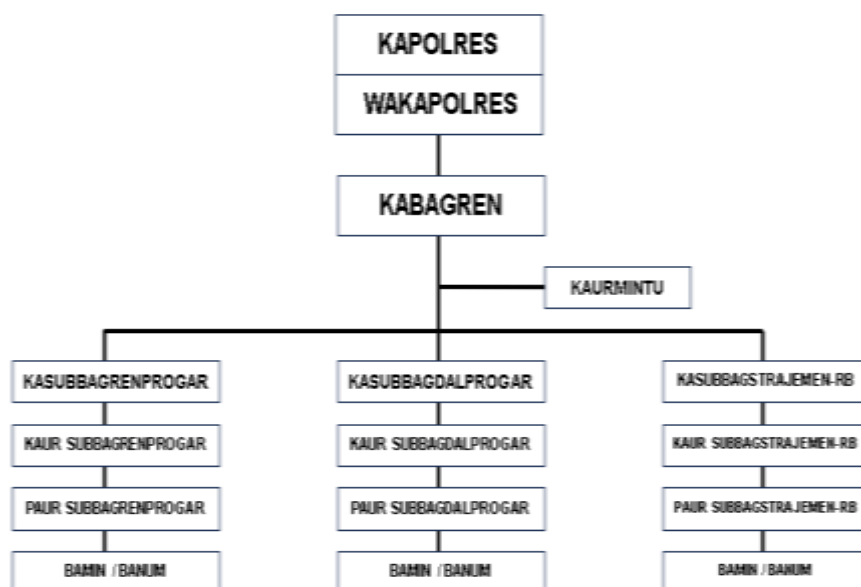
Proses penyusunan anggaran oleh Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota khususnya subbagrenprogar bagren bermulai dengan melihat siklus anggaran APBN (januari sampai Desember). Setiap tahapan penyusunan anggaran didapatkan suatu kendala dan tertuju pada sumber data dukung satuan fungsi Polres dan Polsek jajaran yang akan dipergunakan oleh Subbagrenprogar Bagren. Adapun kendala yang muncul disebabkan juga belum adanya petunjuk teknis tentang tata cara dan pelaksanaan penyusunan anggaran di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota yang mencantumkan bentuk / format data dukung yang perlu disusun dan dikirim satuan fungsi ke bagian perencanaan serta jadwal kapan pengiriman data dukung yang dibutuhkan. Penggunaan sumber daya dari segi teknologi informasi dalam penyusunan anggaran di Polres Metro Bekasi Kota belum ada yang bisa membantu dalam standarisasi atau komponen yang perlu diisi dan disiapkan oleh satuan fungsi untuk pengajuan anggaran di setiap tahapan penyusunan anggaran.

1) Struktur Organisasi

Polres Metro Bekasi Kota merupakan organisasi Polri di Tingkat kewilayahan yang memiliki wilayah hukum Kota Bekasi. Sesuai dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 2 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Tingkat Polres dan Polsek, maka Polres Metro Bekasi Kota merupakan Polres Tipe B (metro) yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Polres Metro Bekasi Kota



gambar 1.2. Struktur Organisasi Bagian Perencanaan

Leader Action saat ini bertugas di fungsi perencanaan Polres Metro Bekasi Kota yaitu Bagian Perencanaan yang memiliki tugas untuk menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.

Adapun fungsi dari Bagian Perencanaan di Tingkat Polres, sebagai berikut:

- (a) Penyelenggaraan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan logistik serta administrasi umum;
- (b) Penyusunan rencana strategis, rancangan rencana kerja, rencana kerja, perjanjian kinerja, indicator kinerja utama, dan indikator kinerja kunci serta evaluasi kinerja;
- (c) Penerapan sistem manajemen organisasi dan tata laksana;
- (d) Pelaksana program reformasi birokrasi;
- (e) Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran Kementerian/Lembaga, daftar isian pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja instansi pemerintah; dan;
- (f) Pembuatan otorisasi anggaran, penyusunan laporan realisasi anggaran, sistem manajemen anggaran polri, hibah dan penyusunan revisi anggaran.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran (Kasubbagrenprogar) yang menjalankan tugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran (Kasubbagrenprogar) yang menjalankan tugas menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk rencana kerja anggaran kementerian/Lembaga dan daftar isian pelaksanaan anggaran dan fungsi sebagai sesuai Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021

tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor.

Tugas dan tanggung jawab utama Kasubbagrenprogar antara lain:

(a) Menyusun dan mengelola data kebutuhan anggaran Tingkat Polres dan Polsek.

Data kebutuhan anggaran Tingkat Polres dan Polsek yang dimintakan oleh Bagian Perencanaan khususnya Subbagrenprogar Bagren yaitu kebutuhan anggaran pada tahap rencana kebutuhan anggaran, Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran hingga menjadi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polres Metro Bekasi Kota.

(b) Menyusun dan mengelola data dukung penyusunan anggaran satuan fungsi Tingkat Polres dan Polsek.

Data dukung yang diperlukan dalam proses penyusunan anggaran oleh Subbagrenprogar diantaranya yaitu Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* (ToR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran (Kasubbagrenprogar) Polres Metro Bekasi Kota dibantu oleh satu Perwira Urusan Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran (Paur Subbagrenprogar). Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan pelayanan fungsi perencanaan anggaran di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota.

3) Permasalahan

Penyusunan anggaran di Polres Metro Bekasi Kota mengikuti tahapan yang ditetapkan setiap tahunnya yaitu

menyusun rencana kebutuhan, pagu indikatif, pagu anggaran, dan pagu alokasi. Semua tahapan ini akan berakhir pada terbitnya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polres Metro Bekasi Kota.

Setiap tahapan diatas, diperlukan data dukung yang bersumber dari seluruh satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran yang berisikan tentang Anggaran yang dibutuhkan agar satuan fungsi dapat melaksanakan kegiatan operasional selama 1 (satu) Tahun. Isi data dukung yang diajukan setidaknya berisikan tentang gambaran umum kegiatan dan rincian anggaran biaya kegiatan. Adapun rincian anggaran biaya kegiatan ini harus secara jelas penggunaan kode program, nama program, sub komponen, detail kegiatan, indeks biaya dan volume kegiatan.

Data dukung ini selalu dimintakan oleh Subbagrenprogar Bagren Polres Metro Bekasi Kota kepada satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran dikarenakan setiap tahapan penyusunan anggaran dilakukan penelitian oleh pembina fungsi perencanaan yaitu Birorena Polda Metro Jaya dan Stamarena Polri. Semua data dukung yang diterima akan dijadikan satu dokumen yang disebut Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga atau disebut RKA-K/L.

Pengajuan anggaran oleh satuan fungsi tingkat Polres dan polsek jajaran masih dilakukan secara manual yaitu pengiriman data dukung berupa hard copy dan terdapat satuan fungsi yang tidak mengirimkan datanya dikarenakan ketidakpahaman tentang data apa saja yang perlu di isi dalam data dukung. Berikut ini dilampirkan salah satu contoh pemeriksaan data dukung pra-penyusunan Pagu Indikatif Tahun Anggaran 2024 yang dilakukan oleh Subbagrenprogar Bagren dalam rangka tertib administrasi dan tertib pengajuan.

**ABSENSI PENGIRIMAN DATA DUKUNG PRA-SUN PAGU INDIKATIF 2024
POLRES METRO BEKASI KOTA**

NO	NAMA SATUAN	JUMLAH DATA DUKUNG							BELANJA MODAL USULAN
		1	2	3	4	5	6	7	
1	BAG LOGISTIK								
2	SIKEU	10/22	✓	✓					
3	SI TIK	10/20	✓	✓					
4	SAT BINMAS	10/21	✓						
5	SAT RESKRIM								
6	SAT RESNARKOBA	10/21	✓						
7	BAG OPS	10/23	✓	✓					
8	BAG SDM								
9	SAT INTEL								
10	SAT SAMAPTA			✓	10/23				
11	SAT LANTAS	10/21	✓	✓					
12	SAT TAHTI								✓
13	SI UM	10/21	✓	✓					
14	SI WAS								
15	SI PROPAM	10/23	✓	✓					
16	SI DOKKES	10/21	✓	✓					
17	SI KUM	10/22	✓	✓					
18	SEK BEKASI KOTA	10/21	✓	✓	✓	✓			
19	SEK BEKASI UTARA	10/21	✓	✓	✓	✓			
20	SEK BEKASI SELATAN	10/21	✓	✓	✓	✓			
21	SEK BEKASI TIMUR	10/21	✓	✓	✓	✓			
22	SEK JATIASIH	10/21	✓	✓	✓	✓			
23	SEK PONDOK GEDE	10/21	✓	✓	✓	✓			
24	SEK BANTARGEBAH	10/21	✓	✓	✓	✓			
25	SEK MEDAN SATRIA	10/21	✓	✓	✓	✓			
26	SEK JATI SAMPURNA	10/21	✓	✓	✓	✓			
27	SPKT	10/21	✓	✓					
28	SI KUMAR		✓	✓					

gambar 1.3. Dokumentasi Absensi Pengiriman Data Dukung

Dari data diatas, didapatkan adanya satuan fungsi yang tidak mengirimkan data dukung pengajuan anggarannya kepada Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota yaitu Sat Reskrim, Bag SDM, Sat Intel, Sat Samapta, Sat Intel, Sat Tahti dan Siwas. Alasan tidak mengirimkan data dukung pengajuan anggaran beragam, diantaranya:

- (a) Ketidaktahuan tentang cara pengisian data dukung pengajuan anggaran;
- (b) Kesibukan sehari-hari personil yang bertugas di bidang urusan administrasi (urmin) pada satuan fungsi sehingga tidak dapat ada waktu untuk mengisi dan mencetak pengajuan anggaran sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Data pengajuan anggaran oleh satuan fungsi yang masih manual mengakibatkan adanya suatu kekurangan data pengajuan

anggaran Polres Metro Bekasi Kota sebelum dikirimkan kepada pembina fungsi di Polda Metro Jaya dan Mabes Polri.

POLRI RESOR METRO BEKASI KOTA
SEKSI KEUANGAN

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) SEKSI KEUANGAN POLRES METRO BEKASI KOTA TA. 2024

A. Giat Katpuan Fungsi Keuangan				Rp. 17.640.000
* Makan	105 org x Rp. 47.000	x 2 giat	=	Rp. 9.870.000
* Snack	105 org x Rp. 22.000	x 2 giat	=	Rp. 4.620.000
* Sewa Kursi	105 org x Rp. 19.000	x 2 giat	=	Rp. 2.100.000
* Spanduk	1 pcs x Rp. 525.000	x 2 giat	=	Rp. 1.050.000
B. Giat Evaluasi-Penyusunan Anggaran				Rp. 9.348.000
* Snack	35 org x Rp. 22.000	x 12 giat	=	Rp. 9.348.000
C. Giat Simulasi-Mitra Keuangan Polres (BRI dan SP/SI)				Rp. 7.040.000
* Snack	110 org x Rp. 22.000	x 2 giat	=	Rp. 4.840.000
* Sewa Kursi	110 org x Rp. 16.000	x 2 giat	=	Rp. 2.200.000
D. Jukdis				Rp. 16.000.000
Jukdis Rukor dan Area Kinerja Bendahara	2 org x Rp. 200.000	x 12 giat	=	Rp. 4.800.000
Jukdis Giat Pemeriksaan dan Pencocokan Data Keuangan Semester 1 dan 2	6 org x Rp. 200.000	x 3 giat	=	Rp. 3.600.000
Rekomendasi Laporan SIMAK SIMK SAKBA Berbasis Barot dan PNPB				
Jukdis Pelatihan Bimtek	3 org x Rp. 200.000	x 4 giat	=	Rp. 2.400.000
giat sosialisasi yang di raih oleh keaktifan keaktifan verifikasi				
Jukdis Mengambil Dana Operasional Rutin Polres ke Bank BRI	2 org x Rp. 110.000	x 24 giat	=	Rp. 5.280.000
JUMLAH				Rp. 59.000.000

gambar 1.4 Dokumentasi RAB Tidak Sesuai Ketentuan

Kedua gambar diatas menggambarkan bahwa satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran belum secara maksimal memberikan data dukung pengajuan anggaran yang dibutuhkan oleh Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota khususnya Subbagrenprogar dalam penyusunan anggaran Indikatif Tahun 2026. Belum adanya kode program, nama program, kode kegiatan untuk pengajuan anggaran yang dibutuhkan oleh satuan fungsi.

4) Inovasi

Dalam aksi perubahan saat ini *action leader* akan mengembangkan Aplikasi **"Pengajuan Anggaran Belanja Digital" (PENGABDI)**.

b. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan (RAP) ini adalah untuk meningkatkan kualitas panengajuan anggaran pada satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran untuk kegiatan operasional yang diajukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui fungsi perencanaan khususnya

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota.

- 1) Tujuan Jangka Pendek pada tahap off campus
 - (a) Adanya aplikasi Pengajuan Anggaran Polres Metro Bekasi Kota.
 - (b) Adanya petunjuk teknis, sosialisasi dan bimtek cara menggunakan Aplikasi Digitalisasi "Pengajuan Anggaran Belanja Digital" (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota.
 - (c) Adanya surat keputusan Kapolres Metro Bekasi Kota tentang Digitalisasi "Pengajuan Anggaran Belanja Digital" (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota
- 2) Tujuan pada tahap paska Diklat
 - (a) Mengembangkan Aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) pada tahap Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran Polres Metro Bekasi Kota. di Polres Metro Bekasi Kota.
 - (b) Menampilkan data dan informasi dari hasil pengajuan anggaran dan DIPA Polres Metro Bekasi Kota dalam bentuk infographics anggaran Polres per tahun pada aplikasi.

c. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat aksi perubahan terhadap stakeholder adalah sebagai berikut:

- (1) Mengurangi perbedaan pemahaman dan kesalahan yang terjadi saat proses *Entry Data* dikarenakan sudah adanya komponen-komponen yang ditentukan dalam aplikasi sistem informasi manajemen pengajuan anggaran.
- (2) Memudahkan identifikasi kebutuhan anggaran indikatif pada tahap Pagu Indikatif oleh Kasubbagrenprogar dan Paur Subbagrenprogar Bagren secara real time untuk seluruh pengajuan anggaran dari satuan fungsi polres dan polsek.
- (3) Mempermudah pemberian informasi awal kepada pimpinan tentang pengajuan anggaran di lingkungan Polres Metro Bekasi

Kota.

- (4) Memudahkan pimpinan utama (Kapolres/Wakapores) dalam monitoring proses penyusunan anggaran di Polres Metro Bekasi Kota yang berdasarkan pengajuan anggaran satuan fungsi polres dan polsek jajaran.
- (5) Memudahkan kerja personil Polres Metro Bekasi Kota dan Polsek jajaran dalam proses pengajuan anggaran ke Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota secara *paperless* dan teratur.
- (6) Mengurangi misinformasi / kebingungan oleh personi Bag/Sat/Si dan Polsek jajaran dalam mengirimkan data dukung proses penyusunan anggaran.

2. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan

a) Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah Inovasi Teknologi berupa Aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Indikatif Polres Metro Bekasi Kota.

b) *Output* Aksi Perubahan.

Adapun *output* rencana aksi ini adalah sebagai berikut:

- (1) Aplikasi digital dalam Pengajuan Anggaran oleh satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran;
- (2) Buku panduan fitur aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota..
- (3) Flowchart proses yang jelas aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota..
- (4) Keputusan Kepala Kepolisian Resor Metro Bekasi Kota terkait penggunaan Aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota pada subbagian perencanaan program dan anggaran Bagian Perencanaan Polres Metro Bekasi Kota

3. Ruang Lingkup

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengajuan anggaran secara digital pada tahap penyusunan anggaran indikatif di Polres Metro Bekasi Kota

BAB II

DESKRIPSI AKSI PERUBAHAN

1. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

a. Kegiatan

Sebagai pondasi utama dari pelaksanaan aksi perubahan, kegiatan yang dirancang harus mampu mencerminkan arah dan tujuan dari program inovasi. Dalam hal ini, penerapan aplikasi PENGABDI (Pengajuan Belanja Barang secara Digital) Polres Metro Bekasi Kota tidak hanya dimaksudkan untuk digitalisasi proses pengajuan belanja barang, tetapi juga sebagai bentuk transformasi birokrasi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota.

Kegiatan-kegiatan dalam proyek perubahan ini dirancang secara bertahap dan terstruktur, dimulai dari perencanaan awal hingga evaluasi akhir. Pada fase perencanaan, dilakukan identifikasi terhadap masalah pokok yang dihadapi oleh satuan fungsi dan Polsek terkait proses pengajuan anggaran manual yang selama ini memerlukan waktu lama, kurang terdokumentasi dengan baik, dan rentan terhadap kesalahan input. Oleh karena itu, kegiatan awal difokuskan pada pemetaan kebutuhan sistem, penyusunan desain aplikasi, serta penyiapan kerangka kerja digital yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam proses penyusunan anggaran setiap tahunnya mulai dari rencana kebutuhan, pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi anggaran).

Selanjutnya, kegiatan inti yang menjadi utama dari aksi perubahan ini adalah proses pengembangan aplikasi yang mencakup pembuatan sistem berbasis web, perancangan antarmuka pengguna (UI/UX), pengujian fungsi login berdasarkan peran (admin, user, dan pimpinan), serta penerapan form pengajuan dengan validasi yang lengkap. Tahap ini juga melibatkan pembuatan

database yang solid untuk mendukung integritas dan kecepatan pemrosesan data.

Setelah aplikasi siap digunakan, kegiatan berlanjut pada fase sosialisasi internal, di mana seluruh unit pengguna utama terutama admin anggaran, satuan fungsi, serta Polsek jajaran diberikan pemahaman teknis dan operasional terkait penggunaan aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota. Kegiatan ini dilakukan melalui sosialisasi langsung kepada pejabat utama Polres dan Polsek serta simulasi penggunaan kepada operator satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek, guna memastikan seluruh pemangku kepentingan dapat menjalankan perannya secara optimal dalam sistem yang baru.

Untuk mendukung keberlanjutan dan efektivitas jangka panjang, dilakukan pula kegiatan monitoring dan evaluasi yang mencakup pengujian sistem dalam proses entry data penyusunan anggaran, pengumpulan umpan balik dari pengguna, serta perbaikan berkelanjutan berdasarkan kebutuhan yang muncul selama masa implementasi awal aksi perubahan pada penyusunan pagu indikatif Polres Metro Bekasi Kota Tahun Anggaran 2026. Kegiatan ini penting agar aplikasi dapat terus disesuaikan dengan dinamika organisasi dan kebijakan internal Polres Metro Bekasi Kota.

Sebagai pelengkap dari seluruh rangkaian kegiatan, disusun juga dokumentasi aksi perubahan berupa buku panduan penggunaan aplikasi, laporan teknis, serta pembuatan video simulasi penggunaan sistem sebagai bahan edukasi dan replikasi untuk satuan kerja lain di masa mendatang. Dengan begitu, hasil dari kegiatan yang dilakukan tidak hanya bersifat fungsional, tetapi juga memiliki nilai strategis dalam mendukung reformasi birokrasi yang berkelanjutan.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan merupakan salah satu aspek krusial yang menjadi penentu keberhasilan dalam proyek aksi perubahan ini. Penjadwalan kegiatan dilakukan secara realistis dan sistematis

agar seluruh tahapan dapat berjalan efektif dan efisien, tanpa mengganggu tugas pokok dan fungsi yang sedang berjalan di satuan kerja.

Rangkaian kegiatan dalam pengembangan aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota dirancang untuk diselesaikan dalam kurun waktu tiga bulan selama proses pelatihan berlangsung. Waktu tersebut dibagi ke dalam tiga fase utama: perencanaan dan persiapan, pelaksanaan inti, serta evaluasi dan pelaporan hasil. Setiap fase memiliki tujuan dan keluaran yang spesifik, serta indikator keberhasilan yang dapat diukur.

Dengan adanya pembagian waktu ini, pelaksana proyek dapat mengelola sumber daya secara tepat, menetapkan prioritas kerja, serta memastikan bahwa tahapan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan tepat waktu. Penjadwalan ini juga menjadi alat komunikasi penting bagi stakeholder dalam memahami progres kerja dan keterlibatan mereka pada tiap fase perubahan.

Tabel 2.1. waktu pelaksanaan Pembuatan Aplikasi

No.	Fase Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output yang Diharapkan
1	2	3	4	5
1	Persiapan dan Perencanaan	Identifikasi masalah, penyusunan proposal, koordinasi internal, studi sistem	Minggu 1 – Minggu 2	Dokumen aksi perubahan, analisis kebutuhan aplikasi
2	Desain dan Pengembangan	Perancangan UI/UX, database, fitur login, form pengajuan, dan peran pengguna	Minggu 3 – Minggu 5	Prototipe dan versi awal aplikasi PENGABDI
3	Uji Coba Sistem	Simulasi login, input pengajuan, verifikasi, ekspor PDF, backup, dll	Minggu 6 – Minggu 7	Aplikasi diuji dan divalidasi

No.	Fase Kegiatan	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output yang Diharapkan
1	2	3	4	5
4	Sosialisasi dan Implementasi Awal	Workshop, pelatihan pengguna (admin dan user), dokumentasi	Minggu 8 – Minggu 9	Aplikasi digunakan terbatas, panduan selesai disusun
5	Evaluasi dan Penyempurnaan	Perbaikan fitur, penyesuaian dari feedback, finalisasi dan video simulasi	Minggu 10 – Minggu 11	Versi stabil aplikasi + media edukasi siap

Melalui pengaturan waktu yang terstruktur seperti dalam tabel di atas, diharapkan proses pelaksanaan tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga menghasilkan capaian yang optimal sesuai dengan target program aksi perubahan. Jadwal ini juga disusun agar tetap fleksibel terhadap kebutuhan teknis dan umpan balik selama proses pengembangan berlangsung.

Tabel 2.2. waktu pelaksanaan implementasi aksi

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
I	Tahap Off Campus	63 Hari Kalender	
A. Perencanaan			
1	Melaporkan kepada Kapolrestro Bekasi Kota selaku Stakeholder utama mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto Kegiatan
2	Diskusi kepada mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan		
2	Membuat undangan rapat calon Tim Efektif, Penandatanganan Komitmen Bersama untuk stakeholder utama	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Nota Dinas
3	Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
4	Membuat dokumen rapat dengan calon Tim Efektif	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Dokumen rapat
5	Membuat presentasi rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Power point
6	Membuat undangan rapat sosialisasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Nota Dinas
7	Sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Undangan Foto kegiatan, daftar hadir
8	Membuat dokumen rapat sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Dokumen rapat
9	Berkoordinasi dengan calon Tim Efektif terkait hasil sosialisasi dengan stakeholders	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir
B. Pengorganisasian			
1	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Sprin
2	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Nota Dinas
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin tampilan aplikasi pengajuan anggaran	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir
4	Membuat dokumen rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur aplikasi digital pengajuan anggaran	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Dokumen rapat
5	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress pembuatan aplikasi digital	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan
6	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan programmer terkait progress pembuatan aplikasi digital	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
C. Pelaksanaan			
1	Membuat aplikasi “Pengajuan Anggaran Belanja Digital” (PENGABDI)	Minggu II 19 – 20 Juni 2025	Desain Aplikasi
2	Membuat undangan operasional aplikasi “Pengajuan Anggaran Belanja Digital” (PENGABDI)	Minggu II 19 – 20 Juni 2025	Nota Dinas
3	FGD untuk pembuatan buku panduan dan SOP	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumentasi Notulen
4	Membuat buku panduan dan SOP Aplikasi Digital Pengajuan Anggaran serta pengesahan buku panduan dan SOP PENGABDI	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumentasi Pembuatan buku panduan dan SOP dengan tim efektif
5	Pelatihan penggunaan aplikasi PENGABDI	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumen training
6	Implementasi Aplikasi PENGABDI	Minggu III 26 – 30 Juni 2025	Dokumentasi
8	Membuat video aksi perubahan	Minggu IV 1 - 4 Juli 2025	Video dokumentasi
D. Monitoring dan Evaluasi			
1	Monitoring kegiatan implementasi	Minggu V 7 – 11 Juli 2025	Dokumentasi Hasil monitoring
2	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan bersama Tim Efektif	Minggu VI 14 - 18 Juli 2025	Dokumen rapat
3	Membuat kuesioner	Minggu VII 21 - 25 Juli 2025	
4	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VIII 28 - 30 Juli 2025	Berita acara penyerahan aksi perubahan
5	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan	Minggu IX	Dokumentasi

No	Kegiatan	Waktu	Evidence
	keberlangsungan aksi perubahan	4 - 5 Agustus 2025	
6	Membuat LAHP dan Power point	Minggu IX 6 - 8 Agustus 2025	Dokumentasi dan hasil
II. Tahap Pasca Pelatihan			
	<p>a. Mengembangkan Aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) pada tahap Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran Polres Metro Bekasi Kota. di Polres Metro Bekasi Kota.</p> <p>b. Menampilkan data dan informasi dari hasil pengajuan anggaran dan DIPA Polres Metro Bekasi Kota dalam bentuk infographics anggaran Polres per tahun pada aplikasi.</p>	dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Lembar monitoring berkala

c. Tahapan Rencana Aksi perubahan

Tahapan aksi perubahan disusun sebagai panduan teknis dan strategis untuk memastikan pelaksanaan proyek dapat berlangsung secara sistematis, terarah, dan akuntabel. Setiap tahapan disusun berdasarkan kebutuhan riil, potensi hambatan, serta langkah-langkah solutif yang telah direncanakan sejak awal. Dengan pembagian tahapan yang jelas, pelaksana proyek dapat mengontrol jalannya program, melakukan evaluasi secara berkala, serta menyesuaikan strategi sesuai dinamika lapangan.

Tahapan pertama dimulai dengan perencanaan dan identifikasi kebutuhan, di mana dilakukan analisis terhadap sistem pengajuan anggaran yang sebelumnya berjalan manual dan kurang efisien. Proses ini melibatkan observasi, wawancara, dan pengumpulan data

lapangan dari satuan fungsi dan Polsek sebagai pengguna langsung sistem. Hasil dari tahap ini menjadi dasar dalam menentukan fitur utama yang akan dikembangkan dalam aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota.

Selanjutnya adalah tahap pengembangan dan desain aplikasi, yang mencakup pembuatan struktur database, perancangan antarmuka pengguna (user interface), dan penyusunan logika sistem berdasarkan peran masing-masing pengguna, seperti admin, user satuan fungsi, dan pimpinan. Pada tahap ini juga dikembangkan fitur-fitur penting seperti form pengajuan, verifikasi, ekspor data ke PDF, hingga keamanan dengan token CSRF dan manajemen session.

Tahapan ketiga adalah uji coba dan validasi sistem. Pada fase ini, aplikasi diuji pada lingkungan nyata dengan melibatkan beberapa pengguna dari satuan fungsi. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi sejauh mana sistem dapat berjalan stabil, mudah digunakan, dan sesuai kebutuhan lapangan. Masukan dari pengguna menjadi bahan penting untuk melakukan penyempurnaan sebelum implementasi penuh.

Setelah sistem terbukti berjalan dengan baik, dilakukan tahap sosialisasi dan implementasi awal. Tahapan ini melibatkan kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi kepada admin dan user, penyebaran panduan pengguna, serta pendampingan dalam pengisian data pertama. Tujuannya adalah membangun kepercayaan pengguna terhadap sistem serta memastikan proses pengajuan tidak mengalami hambatan teknis.

Tahapan terakhir adalah monitoring, evaluasi, dan pelaporan, di mana dilakukan pemantauan terhadap penggunaan aplikasi secara berkala. Setiap kendala yang muncul dicatat dan diselesaikan, sementara data dari sistem digunakan untuk menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan. Di tahap ini juga disusun strategi pengembangan lebih lanjut agar aplikasi PENGABDI dapat terus digunakan dan direplikasi di unit kerja lain.

Melalui tahapan-tahapan yang terstruktur ini, aksi perubahan tidak hanya menjadi program jangka pendek, tetapi juga fondasi sistem digital yang berkelanjutan bagi perbaikan tata kelola anggaran di lingkungan Polres dan Polsek.

2. Stakeholder Aksi Perubahan

Dalam merancang aksi perubahan melalui aplikasi *PENGABDI*, keberhasilan program aplikasi ini tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi, tetapi juga oleh peranan personil yang terlibat di dalamnya. *Stakeholder* yang memiliki kepentingan terhadap implementasi aksi perubahan ini memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan, keberlanjutan, serta penerimaan dari program tersebut. Oleh karena itu, analisis *stakeholder* dilakukan dengan membagi mereka dalam empat kategori berdasarkan tingkat kekuasaan (*power*) dan minat (*interest*), yaitu: *Promoter*, *Defender*, *Latent*, dan *Apathetic*.

Tabel 2.3. daftar *stakeholder* aksi perubahan

NO	STAKE HOLDER	TI M E F E K T I F	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
1.	Kapolres				√	+ (9)				Canalizing
2.	Wakapolres				√	+ (9)				Canalizing
3.	Kabagren		√			+ (8)				Redudancy
4.	Kasubbagstrajemen		√				+ (7)			Redudanc
5.	Kasubbagrenprogar			√			+ (7,5)			Redudanc
6.	Paur renprogar	√						+ (6,5)		Redudanc
7.	Kaurmintu	√						+ (6)		Informatif
8.	Staf Urmin/Binops			√					+ (4)	Informatif
9.	Programmer	√				+ (7,5)				Informatif
10.	Kabag Ops			√			+ (6)			Canalizing
11.	Kabag SDM			√			+ (6)			Canalizing
12.	Kabag Log			√			+ (6)			Canalizing

NO	STAKE HOLDER	T I M E F E K T I F	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
13.	Kasat Reskrim			√			+ (6)			Canalizing
14.	Kasat Intel			√			+ (6)			Canalizing
15.	Kasat Narkoba			√			+ (6)			Canalizing
16.	Kasat Lantas			√			+ (6)			Canalizing
17.	Kasat Samapta			√			+ (6)			Canalizing
18.	Kasat Tahti			√			+ (6)			Canalizing
19.	Kasi Um			√			+ (6)			Canalizing
20.	Kasi Propam			√			+ (6)			Canalizing
21.	Kasi Tik			√			+ (6)			Canalizing
22.	Kasi Dokkes			√			+ (6)			Canalizing
23.	Kasi Keu			√			+ (6)			Canalizing
24.	Ka SPKT			√			+ (6)			Canalizing
25.	Kapolsek Bekasi Utara			√			+ (6)			Canalizing
26.	Kapolsek Bekasi Selatan			√			+ (6)			Canalizing
27.	Kapolsek Rawalumbu			√			+ (6)			Canalizing
28.	Kapolsek Bekasi Barat			√			+ (6)			Canalizing
29.	Kapolsek Jatiasih			√			+ (6)			Canalizing
30.	Kapolsek Bantargebang			√			+ (6)			Canalizing
31.	Kapolsek Pondokgede			√			+ (6)			Canalizing
32.	Kapolsek Medan Sarria			√			+ (6)			Canalizing
33.	Kapolsek Jatisampurna			√			+ (6)			Canalizing

(a) *Promoter*

Stakeholder dalam kategori *promoter* adalah mereka yang memiliki kekuasaan tinggi dan juga minat yang tinggi terhadap proyek perubahan ini. Mereka berperan sebagai motor penggerak dan penentu arah kebijakan. Dalam konteks aksi perubahan ini, yang termasuk *promoter* adalah:

- (1) Kapolres Metro Bekasi Kota: Sebagai pimpinan utama, mendukung penuh aksi perubahan dengan memberikan legalitas, arahan strategis, serta ruang kebijakan yang kondusif.
- (2) Kasubbagrenprogar bagren: Bertindak sebagai pelaksana teknis penyusunan RKA, Kasubbagren sangat berkepentingan terhadap sistem digitalisasi pengajuan anggaran karena berkaitan langsung dengan kelancaran proses verifikasi dan rekapitulasi anggaran.

Mereka aktif memberikan dorongan terhadap implementasi aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota dan terlibat langsung dalam memberikan masukan terhadap kebutuhan sistem.

(b) *Defender*

Kelompok *defender* adalah stakeholder yang memiliki minat tinggi namun daya pengaruhnya (*power*) relatif rendah. Walaupun demikian, mereka tetap memiliki komitmen tinggi terhadap keberhasilan perubahan. Dalam hal ini, defender mencakup:

- (1) Paur Subbagrenprogar
- (2) Paur Subbagstrajemen-RB
- (3) Para Kaurmin/KBO/Kasium Polsek jajaran

Mereka merupakan pengguna utama sistem yang sehari-hari berhadapan langsung dengan pengisian data usulan anggaran. Dukungan mereka terlihat dari antusiasme mengikuti pelatihan, kesediaan mengadopsi sistem baru, dan partisipasi aktif dalam simulasi maupun uji coba aplikasi.

(c) *Latent*

Stakeholder latent memiliki kekuasaan cukup besar, namun minat terhadap proyek masih rendah atau belum muncul. Mereka bukan penghambat, namun belum menunjukkan dukungan atau partisipasi aktif. Termasuk dalam kelompok ini adalah:

- (1) Kasubbagrenprogar;

- (2) Kasubbagstrajemen;
- (3) Para Kabag/Kasat/Kasi;
- (4) Ka SPKT;
- (5) Kapolsek jajaran

Kehadiran *stakeholder* ini perlu diantisipasi secara strategis, karena jika nanti aplikasi ini ingin direplikasi ke tingkat yang lebih tinggi atau lintas fungsi, maka pihak-pihak tersebut bisa menjadi penentu keberhasilan berikutnya.

(d) *Apathetic*

Stakeholder apathetic adalah kelompok yang memiliki kekuasaan maupun minat yang rendah terhadap aksi perubahan. Mereka cenderung pasif, tidak banyak terlibat, dan tidak menunjukkan kepentingan langsung terhadap keberhasilan proyek. Dalam kasus ini, kelompok ini bisa berasal dari unsur internal organisasi yang tidak bersentuhan langsung dengan urusan pengajuan atau perencanaan anggaran.



Gambar 2.1. kuadran stakeholder

Dengan melakukan klasifikasi stakeholder ke dalam empat kelompok ini, strategi pelibatan dapat disesuaikan secara lebih efektif. *Stakeholder Promoter* didekati untuk memperkuat komitmen dan dukungan kebijakan, *Stakeholder defender* dilibatkan dalam pelaksanaan teknis dan pelatihan, *latent* didekati secara persuasif agar peran mereka aktif di masa depan, dan *Stakeholder apathetic* dimonitor secara berkala untuk menjaga kestabilan lingkungan organisasi terhadap perubahan. Pendekatan yang terstruktur ini menjadi landasan manajemen perubahan yang lebih terukur dan terarah dalam mendukung digitalisasi sistem pengajuan anggaran berbasis web yang transparan dan efisien.

3. Strategi Komunikasi

Komunikasi memegang peranan sentral dalam memastikan bahwa seluruh tahapan aksi perubahan berjalan sesuai rencana. Tanpa komunikasi yang efektif, baik antar-tim internal maupun eksternal, maka risiko kesalahpahaman, resistensi, bahkan kegagalan implementasi sangat mungkin terjadi. Oleh karena itu, strategi komunikasi dalam pelaksanaan aksi perubahan *PENGABDI* Polres Metro Bekasi Kota telah dirancang secara sistematis dengan pendekatan partisipatif dan berkelanjutan, mencakup komunikasi vertikal, horizontal, serta lintas unit organisasi.

Strategi komunikasi ini bertujuan untuk membangun pemahaman bersama terhadap urgensi dan manfaat digitalisasi pengajuan anggaran, membangkitkan komitmen dari para *stakeholder*, dan membentuk budaya kerja baru yang adaptif terhadap teknologi. Dalam implementasinya, komunikasi dilakukan melalui berbagai media dan metode. Beberapa bentuk komunikasi yang digunakan antara lain:

- (a) Rapat koordinasi lintas unit yang dilakukan baik secara tatap muka untuk menyampaikan perkembangan proyek serta menjaring masukan dari unit pelaksana.
- (b) Sosialisasi secara langsung kepada Stakeholder; dan

- (c) Pelatihan langsung kepada operator/penginput di satuan fungsi dan Polsek untuk memperkenalkan cara kerja aplikasi *PENGABDI* Polres Metro Bekasi Kota secara teknis.

Komunikasi dilakukan dengan pendekatan humanis, kolaboratif, dan bertahap sesuai dengan milestone waktu. Di awal pelaksanaan, komunikasi difokuskan pada stakeholder kunci seperti Kapolres, Kasubbagrenprogar, dan para pejabat utama Polres dan Polsek. Selanjutnya, diperluas ke personel pelaksana teknis melalui pelatihan dan simulasi.

Evaluasi mingguan dilakukan secara berkala untuk memantau progres dan menyusun langkah tindak lanjut, terutama ketika terdapat kendala implementasi di lapangan. Komitmen tim pengembang aplikasi juga dijaga melalui komunikasi motivasional dan dukungan teknis berkelanjutan.

Keberhasilan komunikasi dalam aksi perubahan *PENGABDI* dapat dilihat dari meningkatnya pemahaman pengguna terhadap sistem, meningkatnya partisipasi satuan fungsi dalam pengajuan anggaran berbasis digital. Komunikasi yang dilaksanakan bukan hanya untuk menyampaikan informasi, namun juga sebagai media membangun kepercayaan, menjembatani perbedaan persepsi, dan menguatkan sinergi dalam mendorong perubahan menuju transparansi dan efisiensi pengelolaan anggaran.

Strategi komunikasi yang paling cocok diterapkan dalam implementasi aksi perubahan *PENGABDI* (Pengajuan Belanja Barang Digital), dengan mempertimbangkan isi dokumen aksi perubahan dan cara kerja aplikasi adalah kombinasi dari komunikasi informatif, repetitif, dan dalam konteks tertentu juga redundancy secara terstruktur. Berikut penjelasannya secara naratif dan terhubung dengan proses nyata yang terjadi di lapangan:

- (1) Pendekatan Komunikasi Informatif: Membangun Pemahaman Sejak Awal

Pada tahap awal pelaksanaan aksi perubahan, pendekatan informatif sangat krusial. Tujuannya adalah

memberikan pemahaman yang utuh kepada seluruh stakeholder mengenai latar belakang perubahan, manfaat dari aplikasi PENGABDI, serta perubahan prosedur yang akan diterapkan. Melalui surat resmi, disposisi Kapolres, rapat koordinasi tim efektif, dan presentasi aplikasi, informasi disampaikan dengan lugas dan berorientasi pada edukasi. Pendekatan ini terbukti efektif karena mayoritas pengguna awal belum familiar dengan sistem digital pengajuan anggaran, sehingga penyampaian informasi yang jelas menjadi pondasi utama penerimaan perubahan.

(2) Komunikasi Repetitif: Menjaga Konsistensi dan Menghindari Distorsi Informasi

Seiring berjalannya waktu dan meluasnya penggunaan aplikasi oleh satuan fungsi Polres dan Polsek, komunikasi repetitif menjadi sangat diperlukan. Beberapa petugas penginput yang sempat tidak hadir dalam pelatihan pertama, atau mengalami kesulitan teknis, perlu mendapatkan ulang informasi yang sama secara konsisten. Repetisi dilakukan melalui pelatihan ulang, dokumentasi panduan, serta pengingat rutin di grup komunikasi internal. Strategi ini mencegah kesalahpahaman dan memperkuat konsistensi implementasi sistem secara menyeluruh. Dalam konteks aksi perubahan, repetisi bukan berarti pengulangan tanpa nilai, namun lebih pada penguatan dan pendalaman pesan inti agar benar-benar dipahami oleh seluruh pihak.

(3) Redundancy yang Terkelola: Mengantisipasi Tantangan Komunikasi Lintas Unit.

Mengingat keberagaman unit kerja (Satfung Polres dan Polsekdan bagian perencanaan), komunikasi redundant yang terstruktur juga diterapkan sebagai langkah mitigasi. Redundansi ini bukan kelemahan, tetapi strategi adaptif untuk memastikan pesan tetap tersampaikan meskipun terjadi kendala pada salah satu kanal

komunikasi. Hal ini sangat penting di lingkungan birokrasi Polri yang memiliki hirarki dan struktur kerja yang padat dan berjenjang.

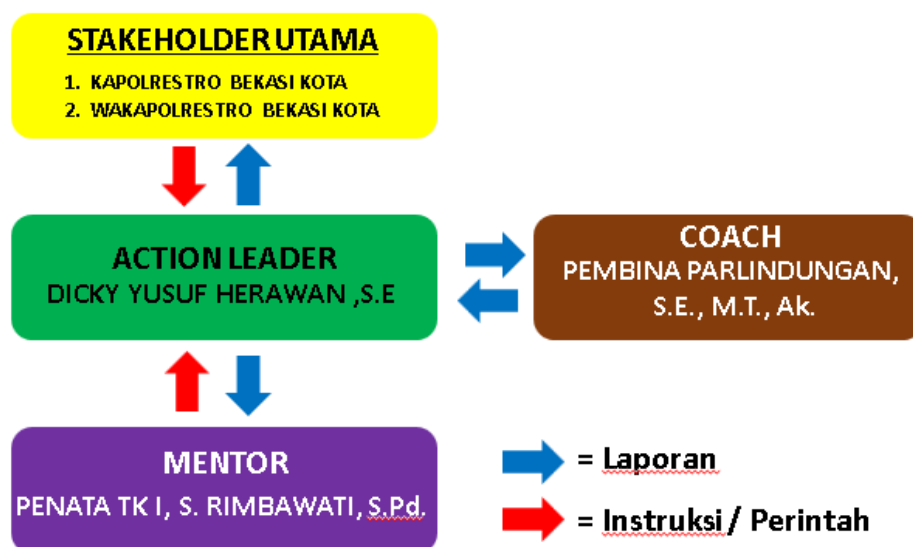
Dalam implementasi aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota, strategi komunikasi dilakukan informatif di awal untuk membangun pemahaman, repetitif selama masa transisi untuk menjaga konsistensi, dan redundant secara selektif untuk menjamin distribusi informasi merata. Pendekatan ini terbukti efektif dalam mengantisipasi resistensi, menjembatani kesenjangan pemahaman, dan memastikan bahwa perubahan digital dapat diterima serta dijalankan dengan optimal oleh seluruh unsur pelaksana anggaran di Polres dan Polsek.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya

a. Mobilisasi SDM

Pelaksanaan aksi perubahan ini melibatkan kolaborasi aktif dari berbagai sumber daya manusia, baik di tingkat Polres maupun Polsek. Para Kabag, Kasat, Kasi dan Kapolsek jajaran serta operator dari satuan fungsi (Satfung) dilibatkan sebagai pengguna langsung aplikasi PENGABDI. *Action leader* bersama tim efektif aksi perubahan juga memanfaatkan dukungan dari tenaga teknis IT Polres, serta pembimbing (mentor) untuk memastikan jalannya aksi perubahan sesuai rencana.



Gambar 3.1. struktur tata Kelola tim efektif

Tim efektif pelaksanaan aksi perubahan ditetapkan dengan surat perintah Kapolres Metro Bekasi Kota Nomor: Sprin/1551/VI/DIK.2.5./2025 tanggal 13 Juni 2025. Penetapan ini dilakukan setelah *Action Leader* melaporkan tentang rencana aksi perubahan kepada Kapolres Metro Bekasi Kota dan Wakapolres Metro Bekasi Kota pada tanggal 10 Juni 2025. Pembagian peran

untuk tim efektif yaitu Tim Teknis yang bertugas membantu dalam teknis pelaksanaan (Format pengajuan anggaran dan proses alur aplikasi) dan Tim Adminstrasi yang bertugas membantu dalam mempersiapkan administrasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan aksi perubahan oleh *Action Leader*. Personil yang ditunjuk berasal dari fungsi perencanaan Polres Metro Bekasi Kota dimana *Action Leader* melaksanakan dinas sehari-hari.



Gambar 3.2. sprin tim efektif *Action Leader*

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata kelola sumber daya manusia untuk tim efektif ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Sponsor: Kombes Pol. Kusumo Wahyu Bintoro, S.H., S.I.K., M.H. memiliki tugas:
 - a) Memberikan legitimasi dan dukungan sumber daya rencana aksi perubahan.
 - b) Memfasilitasi dalam penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.
 - c) Memberikan arahan strategis untuk mencapai target aksi perubahan.

- d) Memastikan aksi perubahan sejalan dengan tujuan organisasi.
- 2) Mentor : Penata Tk I. Supangkat Rimbawati, S.Pd. memiliki tugas:
- a) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk Menyusun rencana aksi perubahan;
 - b) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - c) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - d) Membicarakan dengan pihak ke 3 rekanan terkait Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota.;
 - e) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - f) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - g) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - h) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - i) Memberikan dukungan kepada *action leader* dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - j) Memberikan bimbingan kepada *action leader* dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - k) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- 3) Coach : Pembina. Parlindungan, S.E., M.T, Ak. (Kasubbagbin Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
- a) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - b) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi

perubahan;

- c) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- 4) *Action Leader* : Pembina. Dicky Yusuf Herawan, S.E. memiliki tugas :
- a) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - b) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - c) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - d) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - e) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim.
 - f) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - g) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan.
 - h) Mensosialisasikan flowchart proses dan buku pedoman kepada stakeholder.
- 5) Kordinator Tim efektif, Ipda. Cholisin, memiliki tugas yaitu mengatur, membantu menyiapkan kelengkapan yang berhubungan dengan Administrasi, surat menyurat, menyiapkan snack rapat, mengumpulkan hasil rapat dan membantu dalam menyempurnakan laporan implementasi aksi perubahan, membantu *Action Leader* mengkoordinasikan dengan programmer rekanan Polres Metro Bekasi Kota dalam hal pelaksanaan bimbingan teknis pemakaian Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota

Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* di Polres Metro Bekasi Kota memiliki tujuan mendapatkan dukungan dari para *Stakeholder* dengan hasil akhir yang diharapkan adalah adanya pergeseran (mobilisasi) kepentingan serta peranan dari masing-masing *Stakeholder*.

Upaya Mobilisasi dilakukan melalui Sosialisasi, pelatihan teknis internal, hingga pembagian buku panduan penggunaan aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota. *Stakeholder* tingkat Polres dan Polsek didorong untuk juga menjadi bagian dari transformasi sistem kerja menuju digitalisasi pengajuan belanja barang. Hal ini penting untuk menumbuhkan partisipasi dan rasa tanggung jawab kolektif terhadap keberhasilan sistem yang dibangun selama proses penyusunan belanja barang di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota.

Dengan sistem berbasis aplikasi, maka setiap unit kerja kini memiliki peran aktif, bukan hanya sekadar sebagai pelapor kebutuhan, tetapi juga sebagai penginput dan pemantau proses pengajuan anggaran. Mobilisasi sumber daya manusia secara berjenjang turut mempercepat proses adaptasi terhadap sistem baru yaitu *paperless*, efisien, dan meminimalisir kesalahan entry data pengajuan.

b. Pengelolaan Anggaran

Pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan dengan prinsip efisiensi tinggi. Tidak ada alokasi anggaran khusus dari luar organisasi. Sebagian besar pengembangan aplikasi menggunakan sumber daya internal dengan memanfaatkan platform open-source dan layanan server lokal (XAMPP) serta integrasi pada website resmi Polres Metro Bekasi Kota. Penggunaan perangkat keras seperti komputer dan jaringan juga berasal dari sumber daya yang sudah dimiliki Polres.

Efisiensi pengelolaan ini mencerminkan prinsip birokrasi gesit dan hemat biaya, namun tetap berorientasi pada hasil yang berdampak nyata. Biaya-biaya non-esensial dihindari, dan alokasi anggaran lebih difokuskan pada penguatan kapasitas pengguna, seperti cetak panduan dan pelatihan teknis sederhana.

Anggaran yang dikeluarkan untuk pelaksanaan aksi perubahan ini sebesar Rp. 600.000, - (enam ratus ribu rupiah) untuk pelaksanaan rapat sosialisasi dan bimbingan teknis. Adapun untuk biaya pengadaan aplikasi menggunakan anggaran DIPA Polres Metro Bekasi Kota kegiatan Cloud Hosting (sebesar Rp. 62.000.000 (enam puluh dua juta rupiah)) berupa Website resmi Polres yang didalamnya termasuk konsultasi aplikasi yang dibutuhkan oleh Polres Metro Bekasi Kota dan tampil pada website resmi Polres.



Gambar 3.3. Giat Sosialisasi dan Bimtek

Sementara itu, dukungan dari program pelatihan kepemimpinan pengawas menjadi sumber non-finansial yang memberikan legitimasi dan kerangka kerja sistematis dalam menjalankan aksi ini dalam mengubah proses pengajuan belanja barang oleh fungsi perencanaan polres.

c. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* di Polres Metro Bekasi Kota menggunakan sarana prasarana yang ada, yaitu:

- 1) Ruang Aula Polres Metro Bekasi Kota (Lantai 7);
- 2) Videotron;
- 3) Laptop;
- 4) Server official website Polres Metro Bekasi Kota;
- 5) Jaringan internet Polres Metro Bekasi Kota;
- 6) Sound System Aula Polres Metro Bekasi Kota;
- 7) Aplikasi Pengajuan Belanja Barang secara Digital (PENGABDI).



Gambar 3.4. ruang aula polres metro bekasi kota

Aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota sendiri dirancang ringan agar dapat berjalan optimal bahkan di perangkat

komputer dengan spesifikasi sedang dan perangkat telepon genggam (*Handphone*).

Server aplikasi dikembangkan menggunakan PHP dan MySQL, serta dapat diakses melalui jaringan online provider melalui komputer maupun telepon genggam. Beberapa Polsek yang mengalami kendala teknis juga mendapatkan supervisi langsung dalam bentuk pendampingan jarak jauh atau on-site oleh tim efektif aksi perubahan dan *Action Leader*.

Pengelolaan prasarana dilakukan tanpa perlu pembelian baru, melainkan optimalisasi aset yang sudah dimiliki. Ini menunjukkan bahwa digitalisasi bukan selalu soal investasi besar, melainkan tentang memaksimalkan yang sudah ada.

d. Strategi Mengatasi masalah

Selama proses pelaksanaan aksi, sejumlah hambatan ditemukan, seperti keterbatasan pemahaman teknis user dan resistensi terhadap perubahan. Strategi yang digunakan meliputi pendekatan persuasif, penyampaian manfaat konkret aplikasi, serta pelatihan ulang bagi stakeholder yang membutuhkan.





Gambar 3.5. sosialisasi langsung ke *Stakeholder*



Gambar 3.6. bimbingan secara langsung kepada operator

Action Leader dan Tim Efektif juga menggunakan strategi **redundansi komunikasi, Informatif dan persuasif**, di mana informasi penting disampaikan melalui berbagai media seperti WA

group, manual cetak, dan komunikasi langsung. Strategi teknis lain adalah membangun dokumentasi online agar mudah diakses kapan saja.



Gambar 3.7. strategi komunikasi informatif kepada *stakeholder*

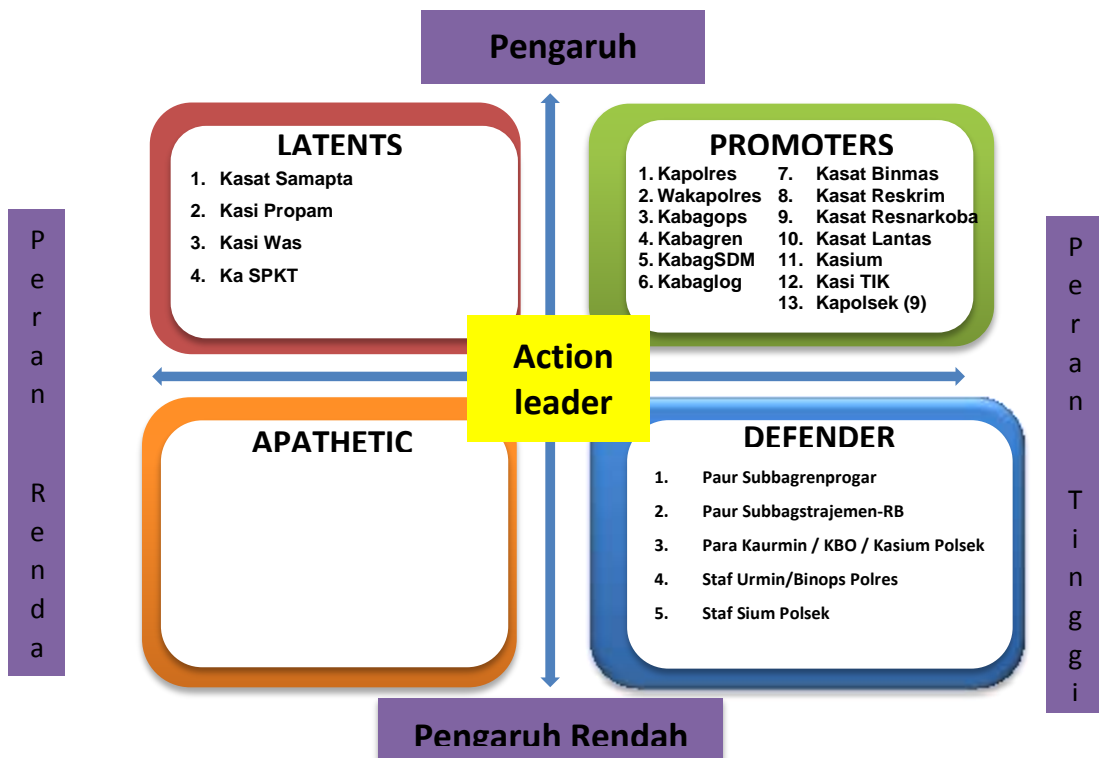
Setiap kendala dicatat dan dibahas dalam evaluasi bersama mentor aksi dan tim efektif, sehingga solusi dapat ditetapkan dengan

cepat. Pendekatan fleksibel dan adaptif menjadi kunci keberhasilan dalam menghadapi hambatan di lapangan.

2. Stakeholder

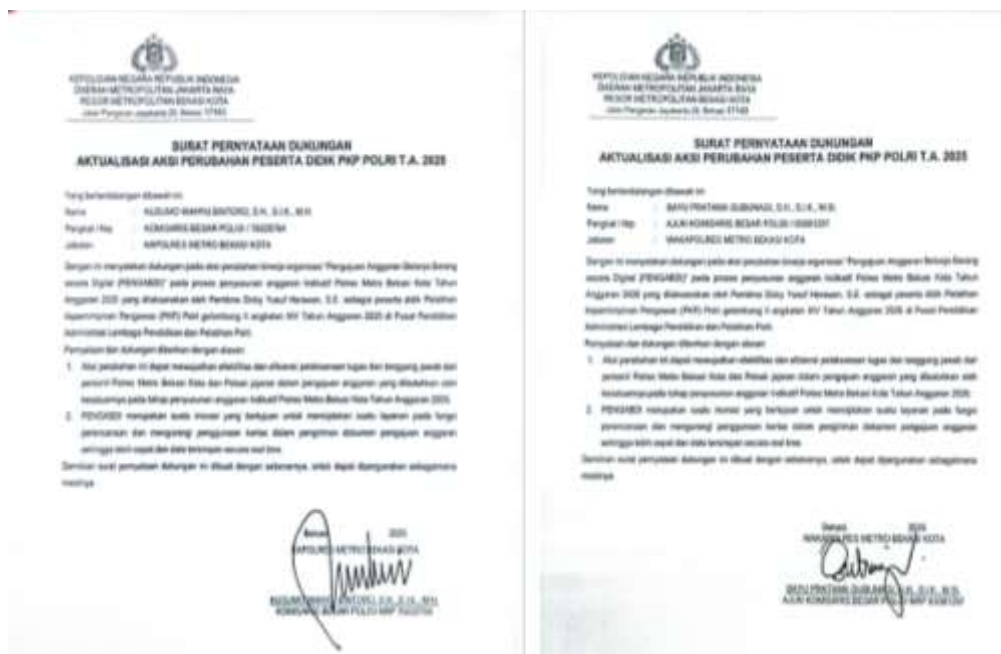
Tabel 3.1. perubahan peranan *stakeholder*

Stakeholder	Peran Awal	Peran Setelah Implementasi	Kategori Perubahan
Operator Sاتفung/Polsek	Laten (pasif menunggu)	Promoter (aktif menginput dan memantau)	Perubahan Positif
Bagian Perencanaan Polres	Defender (melakukan seleksi manual)	Promoter (pengendali data digital)	Transformasi Peran
Kabag, Kasat, Kasi dan Kapolsek jajaran	Apathetic (terpisah dari proses)	Laten/Promoter (mengawasi proses pengajuan)	Keterlibatan Bertambah
Bagian Keuangan	Laten	Promoter	Peran Pendukung Strategis
Tim IT Internal	Apathetic	Promoter (penyedia infrastruktur)	Perubahan Fungsional



Gambar 3.8. kuadran stakeholder setelah aksi perubahan

Stakeholder yang memberikan dukungan kepada Action Leader akan memberikan tanda tangan pernyataan dukungan atas aksi perubahan yang dilakukan.





Gambar 3.9. surat pernyataan dukungan

3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Implementasi aplikasi PENGABDI membawa sejumlah capaian signifikan, baik dari segi efisiensi, efektivitas, maupun transparansi tata kelola anggaran di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota dan Polsek jajaran.

Pertama, dari sisi efisiensi waktu, aplikasi ini memangkas proses pengiriman pengajuan belanja barang dalam proses penyusunan anggaran Polres Metro Bekasi Kota yang sebelumnya memakan waktu 1 - 2 minggu menjadi hanya 1 – 2 hari. Dokumen tidak lagi diproses secara manual, melainkan secara digital dan real-time, sehingga mempercepat siklus persetujuan dan pelaporan serta monitoring oleh pimpinan.

Kedua, dari sisi efektivitas, aplikasi ini memberikan kontrol lebih kepada admin dan tim fungsi perencanaan anggaran dalam mengelola dan memverifikasi data pengajuan dari satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran. Proses pengajuan yang

terdokumentasi otomatis mengurangi risiko kehilangan data, duplikasi, atau manipulasi angka.

Ketiga, secara strategis, aplikasi ini memberi manfaat besar bagi organisasi. Pimpinan Polres Metro Bekasi Kota kini dapat mengakses data pengajuan belanja barang yang diajukan oleh kesatuannya kapan pun dibutuhkan, termasuk untuk audit, pelaporan bulanan, atau bahan analisis penyusunan anggaran tahun berikutnya. Hal ini menjadikan PENGABDI Polres Metro Bekasi Kota sebagai fondasi menuju sistem anggaran yang transparan, partisipatif, dan akuntabel.

Tabel 3.2. Perbandingan Milestone dan Implementasi

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
I	Tahap Off Campus	63 Hari Kalender			
A. Perencanaan					
1	Melaporkan kepada Kapolrestro Bekasi Kota selaku Stakeholder utama mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto Kegiatan	10 Juni 2025	Dokumentasi Foto
2	Diskusi kepada mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan			10 Juni 2025	Dokumentasi Foto
2	Membuat undangan rapat calon Tim Efektif, Penandatanganan Komitmen Bersama untuk stakeholder utama	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Nota Dinas	11 Juni 2025	Undangan via WhatsApp
3	Rapat dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir	12 Juni 2025	Notulen, Dokumentasi Foto
4	Membuat dokumen rapat dengan calon Tim Efektif	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Dokumen rapat	12 Juni 2025	Notulen, Dokumentasi Foto
5	Membuat presentasi rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Power point	13 Juni 2025	Konsep Presentasi

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
6	Membuat undangan rapat sosialisasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Nota Dinas	18 Juni 2025	Surat Biasa Undangan
7	Sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders internal mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Undangan Foto kegiatan, daftar hadir	19 Juni 2025	Laporan Hasil, Dokumentasi Foto, Daftar Hadir
8	Membuat dokumen rapat sosialisasi dan koordinasi dengan stakeholders	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Dokumen rapat	19 Juni 2025	Laporan Hasil, Dokumentasi Foto, Daftar Hadir
9	Berkoordinasi dengan calon Tim Efektif terkait hasil sosialisasi dengan stakeholders	Minggu I 10 sd.13 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir	17 Juni 2025	Dokumentasi Foto
B. Pengorganisasian					
1	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Sprin	13 Juni 2025	Sprin
2	Membuat Surat Undangan Rapat dengan Tim Efektif	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Nota Dinas	11 Juni 2025	Undangan via WhatsApp

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
3	Rapat dengan Tim Efektif terkait poin tampilan aplikasi pengajuan anggaran	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan, daftar hadir	17 Juni 2025	Dokumentasi Foto
4	Membuat dokumen rapat dengan Tim Efektif terkait poin isi fitur aplikasi digital pengajuan anggaran	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Dokumen rapat	17 Juni 2025	Notulen, Dokumentasi Foto,
5	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress pembuatan aplikasi digital	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan	16 Juni 2025	Notulen, Dokumentasi Foto
6	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan programmer terkait progress pembuatan aplikasi digital	Minggu II 16 sd.20 Juni 2025	Foto kegiatan	21 Juni 2025	Notulen, Dokumentasi Foto
C. Pelaksanaan					
1	Membuat aplikasi “Pengajuan Anggaran Belanja Digital” (PENGABDI)	Minggu II 19 – 20 Juni 2025	Desain Aplikasi	12 Juni 2025, 30 Juni 2025, 5 Juli 2025	Dokumentasi
2	Membuat undangan operasional aplikasi “Pengajuan Anggaran Belanja Digital” (PENGABDI)	Minggu II 19 – 20 Juni 2025	Nota Dinas	8 Juli 2025 10 Juli 2025	Undangan Bimtek
3	FGD untuk pembuatan buku panduan dan SOP	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumentasi Notulen	27 Juni 2025	Dokumentasi Foto, Screenshot Cover

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
4	Membuat buku panduan dan SOP Aplikasi Digital Pengajuan Anggaran serta pengesahan buku panduan dan SOP PENGABDI	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumentasi Pembuatan buku panduan dan SOP dengan tim efektif	5 Juli 2025	Buku, Presentasi Panduan
5	Pelatihan penggunaan aplikasi PENGABDI	Minggu III 23 sd.26 Juni 2025	Dokumen training	10 Juli 2025	Dokumentasi Foto
6	Implementasi Aplikasi PENGABDI	Minggu III 26 – 30 Juni 2025	Dokumentasi	10 Juli 2025 s/d 30 Juli 2025	Dokumentasi Foto
8	Membuat video aksi perubahan https://youtu.be/B1J2bkSPX7E	Minggu IV 1 - 4 Juli 2025	Video dokumentasi	3 Agustus 2025	Link video Youtube
D. Monitoring dan Evaluasi					
1	Monitoring kegiatan implementasi	Minggu V 7 – 11 Juli 2025	Dokumentasi Hasil monitoring	11 – 31 Juli 2025	Hasil Monitoring
2	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan bersama Tim Efektif	Minggu VI 14 - 18 Juli 2025	Dokumen rapat	18 Juli 2025	Dokumentasi Foto

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
3	Membuat kuesioner	Minggu VII 21 - 25 Juli 2025		4 Agustus 2025	Link Kuesioner
4	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VIII 28 - 30 Juli 2025	Berita acara penyerahan aksi perubahan	30 Juli 2025	Dokumentasi Foto Penyerahan dan Penandatanganan
5	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu IX 4 - 5 Agustus 2025	Dokumentasi	30 Juli 2025	Dokumentasi Foto Penyerahan dan Penandatanganan
6	Membuat LAHP dan Power point	Minggu IX 6 - 8 Agustus 2025	Dokumentasi dan hasil	1 – 8 Agustus 2025	LHAP
II. Tahap Pasca Pelatihan					
	<p>a. Mengembangkan Aplikasi Pengajuan Anggaran Belanja Digital (PENGABDI) pada tahap Pagu Anggaran, Alokasi Anggaran Polres Metro Bekasi Kota.di Polres Metro Bekasi Kota.</p> <p>b. Menampilkan data dan informasi dari hasil pengajuan anggaran dan DIPA Polres Metro</p>	dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesainya Diklat	Lembar monitoring berkala		

No	Kegiatan	Milestone		implementasi	
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence
	Bekasi Kota dalam bentuk infographics anggaran Polres per tahun pada aplikasi.				

b. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.

1) Perencanaan.

Tahap perencanaan dilaksanakan setelah pelaksanaan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri, Gedebage, Bandung. Pelaksanaan tahapan ini dimulai dengan melaporkan kepada Kapolres Metro Bekasi Kota dan Wakapolres Metro Bekasi Kota.



Gambar 3.10. laporan dan diskusi kepada a wakapolres

Action Leader juga berdiskusi kepada mentor pada tahapan ini untuk menjelaskan langkah-langkah yang akan dilaksanakan selama aksi perubahan di Polres Metro Bekasi Kota.



Gambar 3.11. diskusi dengan mentor

Pemilihan dan diskusi bersama tim efektif yang akan membantu *Action Leader* selama pelaksanaan agar adanya persamaan persepsi, target dan persepsi kedepannya.



Gambar 3.12. rapat dengan tim efektif

Strategi awal komunikasi dengan stakeholder adalah melaksanakan sosialisasi awal kepada beberapa satuan fungsi untuk mendapatkan masukan awal aksi perubahan *Action Leader* yang berupa aplikasi pengajuan belanja barang secara digital.



Gambar3.13. rapat tim efektif

b) Diskusi dengan Mentor.

Pelaksanaan aksi perubahan diperlukan juga bimbingan dari mentor agar didapatkan masukan dan arahan agar proses yang direncanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar.



Gambar 3.14. diskusi dengan mentor untuk aplikasi

c) Konsultasi dengan Programmer.

Aksi perubahan yang direncanakan oleh *Action Leader* berupa aplikasi yang memerlukan keahlian / kompetensi

khusus dalam pembuatannya maka diperlukan konsultasi kepada tenaga ahli dalam hal ini yaitu Programmer Website Polres Metro Bekasi Kota. Pemilihan programmer website dikarenakan aplikasi yang akan dipergunakan untuk pengajuan belanja barang berbasis web.



Gambar 3.15. diskusi dengan programmer

3) Pelaksanaan.

a) Pembuatan Aplikasi.

Aplikasi pengajuan belanja barang secara digital (PENGABDI) Polres Metro Bekasi Kota mulai disusun kerangkanya oleh *Action Leader* pada tanggal 12 Juni 2025 dengan menggunakan teknologi *Artificial Intelligence (AI)* pada platform ChatGPT.



Gambar 3.18. proses pembuatan rancangan aplikasi

b) Pembuatan Buku Panduan Aplikasi

Sebuah aplikasi yang akan dijalankan di Polres Metro Bekasi Kota memerlukan suatu panduan untuk *Stakeholder*, operator (personil), dan Administrator (tim efektif). Panduan yang direncanakan oleh *Action Leader* sebagai salah satu *output* aksi perubahan yaitu Buku Panduan Aplikasi PENGABDI.

Proses penyusunan buku panduan ini sejalan dengan proses pembuatan aplikasi sehingga isi buku akan sama dengan aplikasi yang ada.



Gambar 3.18. proses penyusunan konsep buku panduan

Masukan dan saran dari tim efektif dan programmer ditindaklanjuti oleh *Action Leader* dengan menyelesaikan buku panduannya.



Gambar 3.19. Konsep cover buku panduan aplikasi

c) Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Aplikasi.

Strategi komunikasi yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah melalui komunikasi Informatif dan canalizing dimana diadakannya suatu kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis untuk aksi perubahan aplikasi pengajuan belanja barang secara digital ini.



Gambar 3.20. sosialisasi awal



Gambar 3.21. Bimbingan Teknis Aplikasi

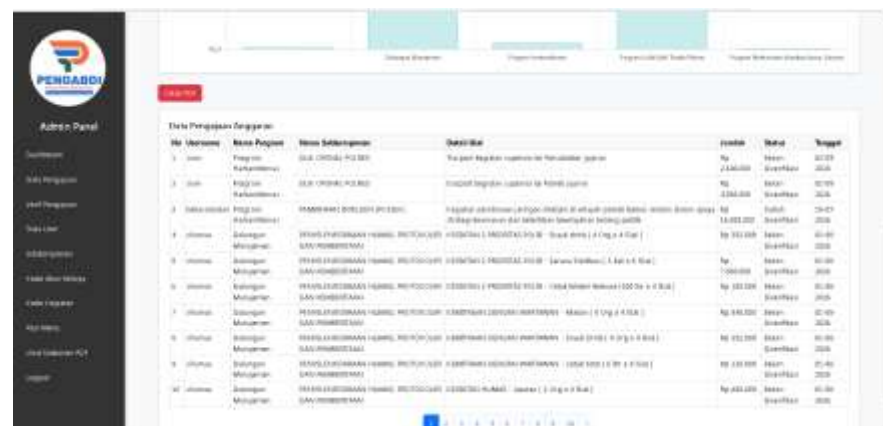
d) Implementasi aplikasi oleh *Stakeholder* dan Personil

Hasil dari pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis sebelumnya yaitu terimplementasikannya dengan cara adanya *entry data* yang dilakukan oleh *Stakeholder* melalui personilnya untuk pengajuan belanja barang kebutuhan

kesatuannya tahun 2026.



Gambar 3.21. Screenshot isi data pengajuan oleh Stakeholder



Gambar 3.22. screenshot data pengajuan satuan fungsi

e) Pembuatan video aksi perubahan

Dokumentasi pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif di Polres Metro Bekasi Kota berupa video aksi perubahan. Video tersebut dipublikasikan pada channel youtube dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=B1J2bkSPX7E>



Gambar 3.23. screenshot video aksi perubahan

4) Monitoring dan Evaluasi.

Pelaksanaan yang telah dilaksanakan pada aplikasi PENGABDI Polres Metro Bekasi kota perlu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui kemanfaatan aplikasi ini dalam penyusunan anggaran khususnya pengajuan belanja barang. Hal ini dilakukan dengan membuat kuesioner dengan link ...

SURVEY KEPUASAN IMPLEMENTASI APLIKASI

Pengisian data kepuasan personal atas implementasi aplikasi pengadaan barang secara digital

Email*

Alamat email tidak

Perintah ini mengulangi alamat email. [Ubah sendiri](#)

Nama Lengkap*

Tulis jawaban singkat

Pertanyaan Jawaban Setelan

Apakah Saudara/i sudah menggunakan aplikasi pengadaan barang secara digital Polres Metro Bekasi Kota?

Sudah

Belum

Apakah menurut Saudara/i aplikasi ini dapat membantu dalam proses pengadaan barang unit kerja anda?

Ya

Bermanfaat

Tidak

Pertanyaan Jawaban Setelan

Siapa yang telah menjawab?

Email

sumadutera73@gmail.com

sumpdg@gmail.com

sektis@gmail.com

zahnarampang@gmail.com

ferdy.hutagalung@gmail.com

jerdauid@gmail.com

dwi.drags.30@gmail.com

praynoaja121@gmail.com

Gambar 3.24. screenshot kuesioner penggunaan aplikasi

Dalam setiap pelaksanaan aksi perubahan, tantangan dan hambatan merupakan bagian yang tidak terhindarkan. Selama proses implementasi aplikasi *PENGABDI* di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota, beberapa kendala utama yang muncul antara lain adalah resistensi dari sebagian personel terhadap perubahan sistem, keterbatasan kemampuan teknis dalam penggunaan teknologi, serta

keterbatasan infrastruktur seperti perangkat komputer atau koneksi internet di kesatuan polres dan polsek jajaran.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, pendekatan strategis yang digunakan mengacu pada prinsip-prinsip kepemimpinan dalam pelayanan publik. Menurut Van Wart (2013), kepemimpinan pelayanan publik yang efektif menekankan pentingnya *adaptive leadership*, *engagement*, dan *empowerment* terhadap aktor-aktor di dalam organisasi. Dalam konteks ini, *Action Leader* perubahan menjalankan fungsi sebagai agen transformasi yang mampu menyesuaikan gaya komunikasi dan pendekatan kepada berbagai pihak, terutama stakeholder kunci seperti Kapolres, Wakapolres, Para Kabag, Kasat, Kasi dan operator pelaksana di masing-masing satuan fungsi Polres dan polsek jajaran. Edukasi teknis dan pendampingan selama implementasi penggunaan aplikasi ini dilakukan dengan pendekatan partisipatif, bukan instruksional, agar terjadi pemahaman bersama atas urgensi perubahan digitalisasi ini.

Selain itu, strategi juga memperhatikan prinsip *problem-solving leadership* yang menekankan respons cepat terhadap kendala lapangan. Misalnya, saat ditemukan keterbatasan pemahaman dalam input pengajuan oleh satuan fungsi, segera disiapkan panduan ringkas dan pembimbingan secara langsung kepada pelaksana. Pendekatan ini menunjukkan bahwa keberhasilan tidak hanya bergantung pada kekuatan sistem, tetapi juga pada kapasitas pemimpin perubahan untuk mengatur atau mengelola sumber daya dengan fleksibel, humanis, dan berorientasi solusi.

Dengan demikian, strategi menghadapi masalah pada pelaksanaan aplikasi *PENGABDI* Polres Metro Bekasi Kota tidak hanya bersifat teknis, melainkan juga memperhatikan aspek perilaku personil baik *Stakeholder* maupun operator dalam organisasi. Aksi ini memperkuat peran pemimpin sebagai fasilitator, komunikator, dan pemberi contoh dalam menumbuhkan budaya kerja digital yang adaptif dan kolaboratif.

c. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Implementasi aksi perubahan ini memberikan nilai tambah bagi organisasi Polres Metro Bekasi Kota khususnya dalam proses penyusunan kebutuhan anggaran belanja barang satuan fungsi Tingkat Polres dan Polsek, yaitu:

- 1) *Paperless*, mengurangi penggunaan kertas pengajuan yang berdampak pada menumpuknya dokumen dan mendukung program ramah lingkungan;
- 2) Efisien, dimana mencari data lebih cepat tanpa harus mencari pada dokumen fisik;
- 3) Mengurangi kesalahan penulisan kebutuhan anggaran pada kolom program, kegiatan, akun belanja, kode kegiatan, indeks biaya, uraian penggunaan dan jadwal pelaksanaan kebutuhan anggaran.
- 4) Apabila dikaitkan dengan program ASTA CITA Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2024 – 2029, maka relevansi pembuatan aplikasi pengajuan anggaran satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek sejalan terkait dengan **Asta Cita Nomor 4 “Memperkuat pembangunan sumber daya manusia, sains, teknologi, pendidikan, kesehatan, prestasi olahraga, kesetaraan gender, serta penguatan peran perempuan, pemuda, dan penyandang disabilitas”** dan **Asta Cita Nomor 7 “Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta penguatan pencegahan dan pemberantasan korupsi dan narkoba”**.

d. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan

1) Pengembangan Kompetensi Diri

a) Penilaian Sikap Perilaku

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.00-10	Istimewa	8,00
7-8.99	Baik	Kualifikasi:
5-6.99	Cukup	Baik
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	

Gambar 3.25. rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

Berdasarkan penilaian diatas didapatkan nilai akhir 8,00 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri yang dapat diberikan kepada *Action Leader* adalah mengikuti pengembangan potensi diri dengan kegiatan-kegiatan yang terukur yang dapat berdampak pada tindakan perubahan diri sendiri.



Berdasarkan rekomendasi tersebut maka *Action Leader* akan mengikuti kegiatan pengembangan diri terkait aksi perubahan pembuatan aplikasi PENGABDI (Pengajuan Belanja Barang secara Digital) Polres Metro Bekasi Kota dan berhubungan dengan peningkatan wawasan dan kompetensi pada posisi pemimpin dan pengawas.

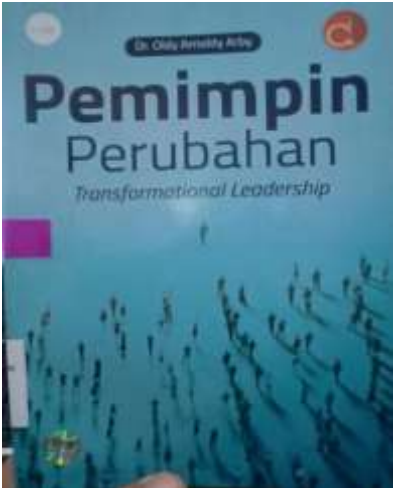
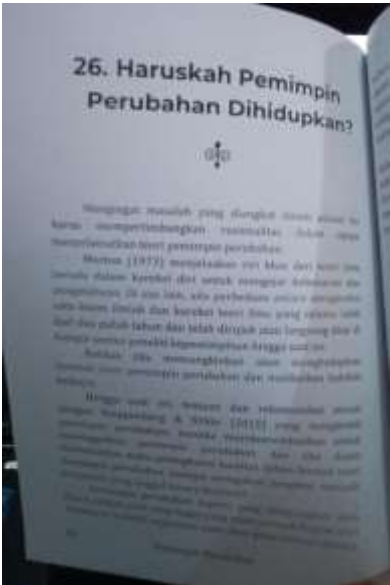
b) Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi diri dalam aksi perubahan *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan, adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. pengembangan kompetensi diri sendiri

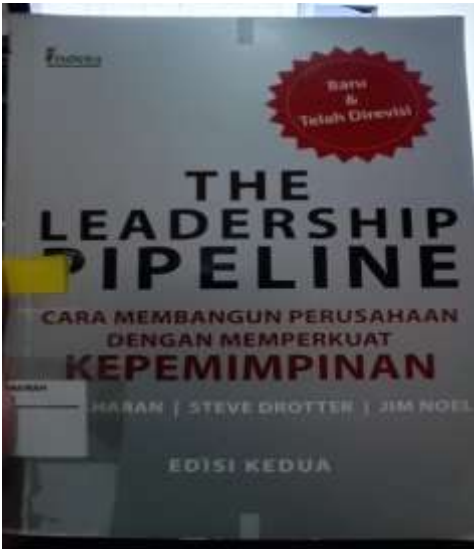

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
1.	Integritas	Bedah Buku	<p>Buku 1 : “100 Habits Pemimpin Sukses” Oleh : Nigel Cumberland, 2025 ISBN :978-623-8036-37-0</p>   <p>Buku ini menjelaskan tentang Kepemimpinan muncul dalam segala bentuk dan ukuran mulai dari memimpin kelompok relawan pada malam hari, menangani tim olahraga pada akhir pekan, sampai memegang jabatan manajerial atau pengawasan untuk pertama kalinya atau sebagai CEO dari salah satu perusahaan terbesar di dunia. Disini dijelaskan bahwa tidak penting seberapa kecil atau besar, seberapa</p>

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
			<p>remeh atau penting. Kepemimpinan adalah kepemimpinan. Seni menginspirasi, mengatur, dan memotivasi. Kebutuhan akan kepemimpinan ada dimana-mana diantaranya pemerintahan, perusahaan, tim olahraga, sektor dan publik.</p>
		Webinar	<p>Webinar <i>“Leadership and Branding”</i> yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 15 Juni 2025</p>   <p>dengan materi “strategi citra diri untuk kepemimpinan sukses di era digital”. <i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa aplikasi berbasis digital dimana dunia digital saat ini sudah mengubah cara seseorang memimpin dan adanya gaya kepemimpinan yang baru yaitu adaptif,</p>

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
			kolaboratif, dan berbasis teknologi”
		Bedah Buku	<p>Buku 2 : “Pemimpin Perubahan” Oleh : Dr. Oldy Arnoldy Arby ISBN 978-623-02-7463-3</p>   <p>Buku ini menjelaskan tentang pemimpin perubahan meningkatkan kemampuan bawahan dalam mencapai tujuan yang diinginkan dengan pendekatan yang harmonis dan saling mendukung. Seorang pemimpin harus dapat melihat</p>



No	Komponen	Kegiatan	Evidence
			kedalam organisasinya dan memberikan kemampuan seorang pemimpin untuk membuat perubahan pada organisasi.
		Webinar	<p>Webinar “<i>Identity and Personal Branding</i>” yang dilaksanakan oleh <i>Eduverse Indonesia</i> dengan tema “Strategi Citra Diri untuk Kepemimpinan Sukses di Era Digital” pada 15 Juni 2025 (sertifikat)</p>   <p>Webinar ini menjelaskan bahwa kepemimpinan yang memiliki personal branding kuat umumnya memiliki kepemimpinan yang tegas. Seseorang yang memiliki personal branding yang terlihat dan dilakukan secara konsisten akan dikenal banyak orang secara luas.</p>

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
2.	Kerjasama	Pelatihan LAN RI	<p>Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 11 Juli 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Pengelolaan Konflik Kepentingan” (2 Jam Pelajaran).</p>  <p><i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam internalisasi budaya pengelolaan konflik kepentingan antar pejabat pemerintahan</p>

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
		Bedah Buku	<p>Buku 1: “The Leadership Pipeline. Cara Membangun Perusahaan Dengan Memperkuat Kepemimpinan” Oleh : Ram Charan, Steve Drotter, Jim Noel ISBN 978 – 979 – 062 -412 – 2</p>   <p>Buku ini menjelaskan tentang kebutuhan untuk kejelasan peran dalam suatu organisasi, model kepemimpinan yang dapat dilakukan pada masa depan dan</p>

No	Komponen	Kegiatan	Evidence
			<p>masa sekarang. Didalamnya menekankan perlunya keterampilan kepemimpinan horizontal dalam organisasi, dimana perusahaan ekonomi baru tumbuh secara horizontal melalui aliansi dan hubungan pertemanan. Integrasi yang efektif (mengelola hubungan organisasi) dengan rekanan merupakan kebutuhan penting.</p>
		Webinar	<p>Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan” (1 Jam Pelajaran).</p> <div data-bbox="933 1243 1469 1615"> </div> <div data-bbox="933 1630 1469 1928"> </div> <p><i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini</p>

No	Komponen	Kegiatan	Evidence															
			<p>dalam hal meningkatkan kemampuan dalam pemberdayaan kecerdasan buatan dalam beberapa permasalahan yang ada pada pemerintahan. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang <i>Action Leader</i> laksanakan yaitu Pemberdayaan kecerdasan buatan (chatgpt) dalam rancangan awal kode program aplikasi Pengajuan Belanja Barang secara Digital</p>															
3	Mengelola Perubahan	Webinar	<p>Webinar “<i>digital technology transformation</i>” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 22 Juni 2025 dengan materi “pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pertumbuhan bisnis”.</p>  <table border="1" data-bbox="946 1563 1425 1832"> <thead> <tr> <th>Feature</th> <th>ChatGPT</th> <th> Gemini</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tone</td> <td>Creativity, engaging conversations</td> <td>Accuracy, task completion</td> </tr> <tr> <td>Strengths</td> <td>Creative writing, diverse knowledge base</td> <td>Reliable facts, multilingual understanding</td> </tr> <tr> <td>Weaknesses</td> <td>May provide incorrect information</td> <td>Not as fluid in casual conversation</td> </tr> <tr> <td>Best fits</td> <td>Creative projects, entertainment</td> <td>Research, knowledge retrieval, task-based applications</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Action Leader</i> mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa transformasi</p>	Feature	ChatGPT	Gemini	Tone	Creativity, engaging conversations	Accuracy, task completion	Strengths	Creative writing, diverse knowledge base	Reliable facts, multilingual understanding	Weaknesses	May provide incorrect information	Not as fluid in casual conversation	Best fits	Creative projects, entertainment	Research, knowledge retrieval, task-based applications
Feature	ChatGPT	Gemini																
Tone	Creativity, engaging conversations	Accuracy, task completion																
Strengths	Creative writing, diverse knowledge base	Reliable facts, multilingual understanding																
Weaknesses	May provide incorrect information	Not as fluid in casual conversation																
Best fits	Creative projects, entertainment	Research, knowledge retrieval, task-based applications																

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
			teknologi digital yang melakukan perubahan dari yang manual menjadi paperless serta langkah-langkah terstruktur transformasi jangka pendek (selama klasikal dan implementasi) dan jangka panjang (setelah pendidikan PKP Polri)
		Bedah Buku	<p>Buku 1 : “The Great Shifting. Series of Disruption” Oleh : Rhenald Kasali ISBN 978-602-03-8760-4</p>   <p>Buku ini menjelaskan tentang perubahan besar terjadi karena inovasi yang secara fundamental merubah cara kerja, sistem atau tatanan yang sudah ada. Keterkaitan dengan aksi perubahan</p>

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
			<p><i>Action Leader</i> pada pembahasan teknologi mengubah interaksi manusia dalam segala hal atau kegiatan sehari-hari, dimana dapat berdampak positif maupun negatif tergantung dari user atau penciptanya.</p>
		Pelatihan LAN RI	<p>Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Literasi Digital” (14 Jam Pelajaran).</p>  <p>2.1 Pentingnya Kecakapan Digital bagi ASN dalam WFA</p> <p>Ada tiga elemen digital pemerintahan pemerintah di tingkat yang sama kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi untuk lain</p> <p>3. Prinsip-prinsip Perilaku (Digitalisasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Kolaborasi Berbasis Cloud Platform seperti Microsoft Teams, Slack, dan Google Workspace membantu kolaborasi tim dengan menyediakan ruang kerja virtual di mana anggota tim dapat berbagi dokumen, dan menggunakan pesan secara bersamaan dari berbagai lokasi. Ini memungkinkan koordinasi yang lebih baik dan peningkatan efisiensi kerja. 2. Aplikasi Artificial Intelligence (AI) AI membantu proses penting dalam meningkatkan produktivitas seperti analisis generasi AI, ChatGPT, GPT, dan lain-lain. 3. Aplikasi Penyimpanan dan Berbagi File Layanan seperti Google Drive, Dropbox, dan OneDrive menawarkan penyimpanan cloud yang memungkinkan akses untuk siapa saja, kapan saja, dan berbagi file secara mudah dan aman. Ini memungkinkan tim untuk bekerja lebih produktif dan meningkatkan kolaborasi secara signifikan. 4. Aplikasi Komunikasi Video Aplikasi seperti Zoom, Microsoft Teams, dan Google Meet memungkinkan ASN untuk melakukan rapat, presentasi, dan diskusi secara virtual. Komposisi ini membantu interaksi yang efisien dan meningkatkan tingkat keterlibatan tim dalam pertemuan virtual yang lebih produktif. 5. Aplikasi Perawatan dan Kesehatan Aplikasi seperti Google Calendar, Microsoft Outlook, dan Outlook membantu ASN dalam mengatur jadwal, mengelola email, dan mengintegrasikan semua dengan tim. Integrasi tersebut dengan aplikasi lain memungkinkan pengaturan yang lebih baik untuk waktu, jadwal, dan komunikasi. <p><i>Action Leader</i> mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam implementasi digitalisasi pada instansi pemerintahan, digitalisasi data, pengamanan siber, Etika Digital dalam transformasi bekerja, etika komunikasi,</p>

No	Komponen	Kegiatan	<i>Evidence</i>
			etika berinternet, dan pembudayaan digital. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang <i>Action Leader</i> laksanakan yaitu Pengajuan Belanja Barang secara Digital

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

Ketiga kompetensi tersebut merupakan komponen yang harus dinilai atau dilakukan pemetaan untuk menggambarkan aspek sikap dan perilaku kepemimpinan (manajerial) peserta pelatihan. Hasil penilaian kompetensi tersebut digunakan dalam rangka pengembangan kompetensi peserta dalam aksi perubahan. Sebelum pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* telah mendapat penilaian kompetensi tersebut dari mentor dengan kualifikasi baik. *Action leader* juga telah melakukan penilaian mandiri (self assessmen) dengan hasil penilaian baik. Gabungan penilaian tersebut tertuang pada rekap nilai akhir sikap perilaku

action leader sebagai berikut:

Tabel 3.4. nilai penilaian diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai tenggat waktu yang ada dan meatuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam mengingatkan atau mengajak rekan rekan atau bawahan dalam penegakan aturan	8
		JUMLAH	8,33
	KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/ tim yang dipimpinnya.
8		Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak pihak relevan di lingkup satuan kerja/ organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
9		Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
10		Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/ tim kerja sehingga	8

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
		tetap focus pada tujuan kerja yang disepakati.	
	11	Bertanggung terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencaoi sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati	8
	JUMLAH		8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan public yang efektif dan efisien.	9
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan public.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama Ketika menghadapi hambatan.	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		JUMLAH	

Setelah mengikuti kegiatan pengembangan diri tersebut diatas, telah dilakukan penilaian kompetensi diri pada *Action Leader* dengan hasil sebagai berikut :

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8,33	8,00	8,40	8,24	Baik
Mentor	8,67	8,00	8,40	8,36	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,57	8,00	8,40	8,32	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9,00-10	Istimewa	8,32
7-8,99	Baik	Kualifikasi:
5-6,99	Cukup	Baik
3-4,99	Kurang	
1-2,99	Sangat Kurang	

Gambar 3.26. rekap nilai akhir sikap perilaku peserta setelah pengembangan kompetensi diri

Selain Pengembangan kompetensi diatas yang sangat bermanfaat bagi *Action Leader* dalam meningkatkan kemampuan dan sikap perilaku yaitu Integritas, Kerjasama, dan mengelola perubahan maka telah di ikuti beberapa kegiatan seperti webinar dan pelatihan secara online, diantaranya:

2) Pengembangan Kompetensi *Stakeholder*

Action Leader berupaya agar implementasi aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar dipelukan suatu kompetensi yang harus ditingkatkan. Adapun pengembangan kompetensi yang direncanakan sebelum pelaksanaan aksi perubahan, yaitu:

Tabel 3.5. rencana pengembangan kompetensi diri (*Stakeholder*)

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	<i>Stakeholder</i>	Kemampuan mengembangkan Digitalisasi Pengajuan Anggaran Indikatif oleh Satuan Fungsi Tingkat Polres dan Polsek jajaran dalam pemberian pelayanan pada pengusul.	Sosialisasi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
b.		1) Kemampuan menggunakan Digitalisasi Pengajuan Anggaran Indikatif oleh Satuan Fungsi Tingkat Polres dan Polsek jajaran. kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait Digitalisasi Pengajuan Anggaran Indikatif oleh Satuan Fungsi Tingkat Polres dan Polsek jajaran	Sosialisasi dan <i>Briefing</i>





Gambar 3.31. sosialisasi pengembangan diri kepada stakeholder

e. Mata pelatihan pilihan yang berkaitan dengan aksi perubahan

Tabel 3.5. mata pelatihan pilihan

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	3	4	5	6
1	Mastering AI/UIX	Webinar	Tampilan Aplikasi "PENGABDI"	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)
2	Leadership & Branding	Webinar	Integritas, Kerjasama, Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)
3	Digital Technology Transformation	Webinar	Integritas, Kerjasama, Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (Eduverse Indonesia)
4	Identity and Personal Branding	Webinar	Kerjasama, Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin

No	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	3	4	5	6
				(Eduverse Indonesia)
5	Pengelolaan Konflik Kepentingan	Pelatihan LAN Republik Indonesia	Integritas, Kerjasama, Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpajar) Asn futureskills id
6	Literasi Digital	Pelatihan LAN Republik Indonesia	Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpajar) Asn futureskills id
7	Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan	Pelatihan LAN Republik Indonesia	Kerjasama, Mengelola Perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan Pusdikmin (LAN Republik Indonesia – ASN Berpajar) Asn futureskills id

Adapun penjelasan keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan implementasi aksi perubahan yang dilakukan *Action Leader* sebagai berikut:

- 1) Webinar “mastering AI / UIX” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 14 Juni 2025 dengan materi “memanfaatkan AI untuk desain UI/UIX maksimal, Panduan Praktis AI dalam UI/UIX”. *Action Leader* mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa aplikasi berbasis digital yang memiliki tampilan desain yang menarik serta perlunya adanya teknologi AI yang dapat membantu dalam memberikan saran masukan secara cepat dan tepat. Aspek yang didapatkan dari webinar ini adalah Integritas, kerjasama, dan

mengelola perubahan.

- 2) Webinar “*Leadership and Branding*” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 15 Juni 2025 dengan materi “strategi citra diri untuk kepemimpinan sukses di era digital”. *Action Leader* mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa aplikasi berbasis digital dimana dunia digital saat ini sudah mengubah cara seseorang memimpin dan adanya gaya kepemimpinan yang baru yaitu adaptif, kolaboratif, dan berbasis teknologi”. Aspek yang didapatkan dari webinar ini adalah Integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan bagi seorang pemimpin dan pengawas.
- 3) Webinar “*digital technology transformation*” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 22 Juni 2025 dengan materi “pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pertumbuhan bisnis”. *Action Leader* mengikuti webinar ini karena aksi perubahan yang akan dilaksanakan berupa transformasi teknologi digital yang melakukan perubahan dari yang manual menjadi paperless serta langkah-langkah terstruktur transformasi jangka pendek (selama klasikal dan implementasi) dan jangka panjang (setelah pendidikan PKP Polri). Aspek yang didapatkan dari webinar ini adalah Integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.
- 4) Webinar “*Identity and Personal Branding*” yang diselenggarakan oleh Eduverse Indonesia pada tanggal 6 Juli 2025 dengan materi “Membangun citra autentik dan berdaya saing di era digital”. *Action Leader* mengikuti webinar ini karena perlunya identitas serta membuat persepsi untuk aplikasi yang dibuat selama aksi perubahan dilaksanakan. Aspek yang didapatkan dari webinar ini adalah Integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan yang dilakukan oleh seorang pemimpin.
- 5) Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 11 Juli 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran

“Pengelolaan Konflik Kepentingan” (2 Jam Pelajaran). *Action Leader* mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam internalisasi budaya pengelolaan konflik kepentingan antar pejabat pemerintahan. Aspek yang didapatkan dari pelatihan ini adalah Integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan.

- 6) Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Literasi Digital” (14 Jam Pelajaran). *Action Leader* mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam implementasi digitalisasi pada instansi pemerintahan, digitalisasi data, pengamanan siber, Etika Digital dalam transformasi bekerja, etika komunikasi, etika berinternet, dan pembudayaan digital. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan yaitu Pengajuan Belanja Barang secara Digital.
- 7) Pelatihan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN Republik Indonesia) pada tanggal 5 Agustus 2025 melalui website asn.futureskills.id dengan materi pembelajaran “Strategi Penggunaan Kecerdasan Buatan dalam Pengembangan Sistem Teknologi di Pemerintahan” (1 Jam Pelajaran). *Action Leader* mengikuti pelatihan ini dalam hal meningkatkan kemampuan dalam pemberdayaan kecerdasan buatan dalam beberapa permasalahan yang ada pada pemerintahan. Materi berkaitan dengan aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan yaitu Pemberdayaan kecerdasan buatan (chatgpt) dalam rancangan awal kode program aplikasi Pengajuan Belanja Barang secara Digital.

f. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* telah diimplementasikan dan didukung oleh *Stakeholder Utama* (Kapolres Metro Bekasi Kota) dan *Stakeholder* lainnya serta dimasukkan

kedalam sasaran kinerja pegawai (SKP) sebagai salah satu tugas tambahan yang dilakukan oleh pegawai.



Gambar 3.35. surat dukungan *stakeholder utama*

Aksi perubahan berupa aplikasi pengajuan belanja barang secara digital untuk proses penyusunan rencana kebutuhan anggaran satuan fungsi Tingkat Polres dan Polsek tahun 2026 yang didukung oleh para *Stakeholder* telah ditandatangani juga surat pernyataan aksi keberlanjutan atas aksi perubahan yang *Action Leader* laksanakan.



**SURAT PERNYATAAN
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN PESERTA PKP POLRI T.A. 2025**

Yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : KUSUMO WAHYU BINTORO, S.H., S.I.K., M.H.
Pangkat : KOMISARIS BESAR POLISI
NRP : 76020784
Jabatan : KAPOLRES METRO BEKASI KOTA
Selaku Kepala Kepolisian Resor Metro Bekasi Kota dan Stakeholder Utama.
2. Nama : DICKY YUSUF HERAWAN, S.E.
Pangkat : PEMBINA
NIP : 198401182008121001
Jabatan : KASUBBAGRENPROGAR BAGREN POLRES METRO BEKASI KOTA
Selaku Peserta Didik / Action Leader.

Dengan ini menyatakan:

1. Kami berkomitmen atas berkelanjutan aksi perubahan yang telah dilaksanakan dalam program "Pengajuan Belanja Barang secara Digital (PENGADBI)" di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota dalam tahapan penyusunan anggaran Polres Metro Bekasi Kota.
2. Kami akan terus melaksanakan dan mengembangkan aplikasi PENGADBI secara berkala dan berkesinambungan dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengajuan anggaran yang diajukan oleh satuan fungsi tingkat Polres dan Polsek jajaran dalam tahapan penyusunan anggaran Polres Metro Bekasi Kota.
3. Kami akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengukur efektifitas dan aplikasi ini serta melakukan perbaikan yang diperlukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

 KEPALA KEPOLISIAN RESOR METRO BEKASI KOTA KUSUMO WAHYU BINTORO, S.H., S.I.K., M.H. KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 76020784	Bekasi, 2025 KASUBBAGRENPROGAR BAGREN POLRES METRO BEKASI KOTA Selaku Action Leader  DICKY YUSUF HERAWAN, S.E. PEMBINA NIP. 198401182008121001
--	--

Gambar 3.36. surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

KEPOLISIAN NEGARA RI		PERIODE PENILAIAN: 1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025			
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DICKY YUSUF HERAWAN, SE	1	NAMA	BAYU PRATAMA GUBUNAGI, S.H., S.I.K., M.Si
2	NIP	198401183008121001	2	NIP	83081297
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV/A	3	PANGKAT/GOL. RUANG	AKBP / IV/B
4	JABATAN	KASUBBAGRENPROGAR BAGREN	4	JABATAN	WAKAPOLRES METRO BEKASI KOTA
5	UNIT KERJA	POLRES METRO BEKASI KOTA	5	UNIT KERJA	POLRES METRO BEKASI KOTA
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Menyusun perencanaan kebijakan teknis dan strategis, menyusun rencana kerja, melaksanakan dan mengendalikan program dan anggaran, menerapkan sistem manajemen organisasi dan tata laksana, serta melaksanakan program reformasi birokrasi.	Tersusunnya rencana kebutuhan polres metro bekasi kota tahun 2026	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah tahapan giat Tingkat kesesuaian pagu ideal Waktu pelaksanaan -	1 Dokumen 100% 4 bulan -
2		Tersusunnya pagu indikatif polres metro bekasi kota tahun 2026	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah tahapan giat Tingkat kesesuaian pagu indikatif Waktu pelaksanaan -	1 Dokumen 100% 4 bulan -
3		Tersusunnya pagu alokasi anggaran tahun 2026	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah tahapan giat Tingkat kesesuaian KAK/TOR Waktu pelaksanaan -	1 Dokumen 100% 2 bulan -
4		Tersusunnya KAK dan RAB anggaran polres metro bekasi kota tahun 2026	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah tahapan giat Tingkat kesesuaian pagu definitif Waktu pelaksanaan -	6 dokumen 100% 1 bulan -
5					
B. TAMBAHAN					
1	menampung, membina, mengawasi, dan mengendalikan satuan organisasi dan unsur pelaksana kewilayahan dalam jajarananya	Terselenggaranya program dan kegiatan anggaran (indikatif dan anggaran) polres metro bekasi kota 2026 secara digital melalui aplikasi fungsi perencanaan	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah tahapan giat Tingkat kesesuaian Waktu pelaksanaan -	1 giat 100% 3 bulan -
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain	

Gambar 3.37. sasaran kinerja pegawai (SKP)

g. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan *Action Leader* melakukan sosialisasi secara langsung kepada *stakeholder* dan para operator.

1) Sosialisasi Aksi Perubahan



2) Channel Youtube



BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan

Aksi perubahan yang berjudul "*PENGABDI*" (Pengajuan Belanja Barang Secara Digital) merupakan inovasi strategis yang diinisiasi sebagai solusi atas permasalahan pengajuan anggaran yang selama ini masih dilakukan secara manual di lingkungan Polres Metro Bekasi Kota dan polsek jajaran. Dengan adanya aplikasi berbasis web ini, seluruh proses pengajuan dapat dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan transparan mulai dari satuan fungsi dan polsek, diverifikasi oleh admin, hingga menghasilkan laporan terintegrasi yang dapat dicetak dalam bentuk PDF.

Hasil implementasi menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi *PENGABDI* mampu mempercepat waktu proses pengajuan, meminimalisasi kesalahan input data, serta mendukung akuntabilitas dalam perencanaan anggaran. Selain itu, aplikasi ini turut memperkuat budaya kerja digital di lingkungan kerja dengan menghadirkan efisiensi, aksesibilitas data secara real-time, dan prinsip paperless. Keberhasilan ini tentunya tidak terlepas dari dukungan penuh para stakeholder, baik internal maupun eksternal, serta pendekatan kepemimpinan yang adaptif dalam mengelola perubahan.

Secara umum, aksi perubahan ini telah memberikan dampak nyata terhadap tata kelola pengajuan anggaran yang lebih modern, efisien, dan mendukung prinsip *good governance* dalam proses penyusunan anggaran Polres Metro Bekasi Kota. Dengan pondasi sistem yang kuat, diharapkan aplikasi ini dapat terus dikembangkan dan diimplementasikan lebih luas di lingkungan kepolisian, khususnya dalam mendorong transformasi digital birokrasi di tingkat kewilayahan.

2. Rekomendasi

a. Penguatan Dukungan Organisasi

Disarankan agar pimpinan Polres Metro Bekasi Kota memberikan dukungan formal dan regulatif terhadap implementasi aplikasi *PENGABDI*, misalnya dengan menerbitkan surat perintah atau keputusan kapolres sebagai dasar penggunaan resmi aplikasi ini oleh setiap satuan fungsi dan polsek jajaran. Hal ini penting untuk menjamin keberlangsungan dan konsistensi pemanfaatan aplikasi ke depan.

b. Pengembangan Berkelanjutan dan Integrasi Sistem

Organisasi perlu mengalokasikan dukungan sumber daya baik dalam bentuk sumber daya manusia teknis maupun anggaran untuk pengembangan aplikasi secara berkelanjutan. Salah satu arah pengembangan yang direkomendasikan adalah integrasi dengan sistem perencanaan dan pelaporan yang sudah ada.

c. Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas Pengguna

Agar semua pengguna dapat memanfaatkan aplikasi secara optimal, perlu dilakukan pelatihan berkala, terutama kepada personel baru atau satuan fungsi yang mengalami rotasi. Pendampingan teknis juga sebaiknya tetap disediakan melalui tim teknis atau admin sistem yang ditunjuk secara resmi oleh Kapolres Metro Bekasi Kota.

d. Monitoring, Evaluasi, dan Audit Sistem

Untuk menjaga akurasi dan akuntabilitas, organisasi disarankan melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap performa sistem, termasuk kecepatan pemrosesan data, keamanan informasi, dan efektivitas alur kerja.

e. Duplikasi dan Replikasi di Unit Wilayah Lain

Mengingat implementasi di Polres Metro Bekasi Kota, aplikasi *PENGABDI* sangat potensial untuk direplikasi di polres lain. Oleh karena itu, disarankan agar organisasi berkoordinasi dengan jajaran kewilayahan atau Polda guna mensosialisasikan dan

membangun kerja sama dalam menduplikasi sistem ini di wilayah lain dengan menyesuaikan kebutuhan dan struktur masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

1. Bappenas. (2021). *Panduan transformasi digital pemerintah*. Jakarta: Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas.
2. Heeks, R. (2006). *Implementing and managing e-government: An international text*. London: Sage Publications.
3. Kepolisian Negara Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Kapolri Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Anggaran di Lingkungan Polri*. Jakarta: Divisi Perencanaan Polri.
4. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). *Roadmap Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Nasional 2020–2024*. Jakarta: KemenPAN-RB.
5. Kominfo. (2023). *Laporan tahunan transformasi digital Indonesia*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika.
6. Lembaga Administrasi Negara. (2018). *Pedoman penyusunan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)*. Jakarta: LAN RI.
7. Nasution, S. (2006). *Metode penelitian naturalistik kualitatif*. Bandung: Tarsito.
8. OECD. (2020). *Digital government review: Indonesia*. Paris: Organisation for Economic Co-operation and Development.
9. Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
10. Yukl, G. (2012). *Leadership in organizations* (8th ed.). New Jersey: Pearson Education.