

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN DI SATKER PUSIDENT BARESKRIM



DISUSUN OLEH :

IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.

NOSIS 20250207030760

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XIII
T.A. 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
DI SATKER PUSIDENT BARESKRIM**

Peserta Pelatihan:

IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.

NOSIS : 20250207030760

Telah disetujui pada tanggal Juli 2025

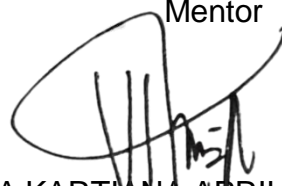
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



PARLINDUNGAN, S.E., MT., Ak
PEMBINA NIP 197605162005012006

Mentor



VERA KARTIANA APRILIA, S.E., M.AP.
PEMBINA I NIP 198104212003122003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Instansi : PUSIDENT BARESKRIM POLRI
Jabatan : PS. PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
PUSIDENT
Tempat Aktualisasi : URKEU PUSIDENT BARESKRIM POLRI

Saya menilai peserta pelatihan struktural tersebut;

Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Seluruh capaian hasil perubahan mampu diwujudkan sesuai dengan rencana perubahan yang telah ditetapkan, didukung dengan bukti-bukti yang relevan dan valid;
2. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan kinerja serta melakukan pengambilan keputusan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Aksi perubahan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyelesaian permasalahan organisasi;
4. Rencana tindak lanjut aksi perubahan didukung oleh mentor, diinformasikan pada stakeholder, dan memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder
5. Mampu melaksanakan seluruh strategi pengembangan kompetensi untuk mencapai tujuan aksi perubahan
6. Mampu memanfaatkan secara optimal dan tepat mata pelatihan pilihan yang diikuti.

Bandung, Juli 2025

COACH



PARLINDUNGAN, S.E., MT., Ak
PEMBINA NIP 197605162005012006

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PERSETUJUAN COACH PADA PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN
DALAM MENDUKUNG AKTUALISASI KEPEMIMPINAN PKP

Nama Peserta : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
 Instansi : PUSIDENT BARESKRIM POLRI
 abatan : PS. PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
 PUSIDENT
 Tempat Aktualisasi : URKEU PUSIDENT BARESKRIM POLRI


No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) menjadi dasar penting dalam pelaksanaan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Materi yang mencakup lima unsur utama PIPK memberikan pemahaman mendalam yang diterapkan dalam penyusunan SOP dan pengembangan aplikasi digital Linktree PIPK Pusident. Proyek ini bertujuan memperkuat efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaporan keuangan. Selain itu, nilai evaluasi berkelanjutan dan kolaborasi lintas fungsi yang ditekankan dalam mata pelajaran ini tercermin dalam pelaksanaan proyek, menjadikannya wujud nyata penerapan teori ke dalam praktik kerja.	Kemenkeu Learning Center (KLC)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
2	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) memiliki hubungan langsung dengan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Mata pelajaran ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai bagaimana proses bisnis yang efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian intern yang kuat terhadap pelaporan keuangan. Pengetahuan ini diterapkan dalam proyek perubahan melalui penyusunan SOP PIPK dan pengembangan aplikasi Linktree PIPK Pusident, yang dirancang untuk memperjelas alur proses bisnis, memperkuat kontrol pada setiap tahapan pelaporan, serta memudahkan pemantauan dan pelacakan dokumen.	Kemenkeu Learning Center (KLC)
3	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK memiliki kaitan erat dengan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Melalui mata pelajaran ini, peserta dibekali kemampuan dalam mengidentifikasi risiko yang dapat memengaruhi keandalan pelaporan keuangan serta menentukan aktivitas pengendalian yang sesuai untuk memitigasi risiko tersebut. Pemahaman ini diterapkan dalam proyek perubahan dengan menyusun SOP PIPK yang berbasis risiko serta mendesain aplikasi Linktree PIPK Pusident yang membantu dalam dokumentasi dan pemantauan risiko serta kontrol yang dilakukan. Dengan pendekatan berbasis matriks risiko, proyek perubahan ini memastikan	Kemenkeu Learning Center (KLC)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
				bahwa setiap potensi risiko dalam proses pelaporan keuangan teridentifikasi secara sistematis dan dikendalikan secara efektif, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan integritas pelaporan keuangan di lingkungan Pusident.	

Bandung, Juli 2025

COACH


 PARLINDUNGAN, S.F., MT., Ak
 PEMBINA NIP 197605162005012006

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Instansi : PUSIDENT BARESKRIM POLRI
Jabatan : PS. PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
PUSIDENT
Tempat Aktualisasi : URKEU PUSIDENT BARESKRIM POLRI

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:

Terdapat nilai kemanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta PKP.

Dapat meningkatkan akuntabilitas dan integritas pelaporan keuangan di lingkungan Pusident.

Bandung, Juli 2025

MENTOR



VERA KARTIANA APPLIA, S.E., M.AP.
PEMBINA I NIP 198104212003122003

ABSTRAK

Aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas implementasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim Polri. Permasalahan utama yang dihadapi adalah belum optimalnya pelaksanaan PIPK, ditandai dengan rendahnya pemahaman personel terhadap konsep dan prosedur PIPK serta belum tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) yang memadai.

Melalui aksi perubahan ini, dilakukan penyusunan dan sosialisasi SOP PIPK, pengembangan sistem pendukung berbasis teknologi informasi, serta sosialisasi kepada para stakeholder internal. Hasil dari aksi perubahan menunjukkan peningkatan pemahaman dan kepatuhan terhadap pelaksanaan PIPK, terbentuknya SOP yang terintegrasi dengan alur kerja satuan, serta terciptanya mekanisme pelaporan yang lebih akurat dan transparan. Aksi perubahan ini memberikan kontribusi nyata terhadap penguatan tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan berintegritas di lingkungan Pusident Bareskrim.

Kata kunci: Aksi perubahan, PIPK, pengendalian intern, pelaporan keuangan, Pusident Bareskrim, SOP, tata kelola.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur *Action Leader* panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan ini sesuai waktu yang telah ditentukan, dengan judul: **“Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di Satker Pusident Bareskrim”**.

Penyusunan rencana aksi perubahan ini merupakan bagian dari upaya peningkatan kualitas tata kelola pelaporan keuangan di lingkungan Satuan Kerja Pusident Bareskrim Polri. Melalui perumusan pedoman PIPK yang terstruktur dan aplikatif, diharapkan mampu mendorong terciptanya pelaporan keuangan yang akuntabel, transparan, serta sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern pemerintah.

Proyek perubahan ini juga disusun sebagai salah satu bentuk komitmen dalam implementasi hasil pembelajaran pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), serta sebagai bentuk kontribusi terhadap perbaikan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan di Satuan Kerja.

Ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya *Action Leader* sampaikan kepada:

1. BRIGJEN POL MASHUDI, S.I.K., M.Hum. selaku Kapusident Bareskrim Polri yang telah memberikan ijin dan dukungan untuk mengikuti pelatihan;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama melaksanakan pelatihan;
3. PARLINDUNGAN, S.E., MT., Ak selaku *Coach* yang selalu memberikan dukungan, arahan dan bimbingan penyusunan rencana aksi perubahan dan selama mengikuti pelatihan;
4. PEMBINA I VERA KARTIANA APRILIA, S.E., M.AP. selaku Mentor atas bimbingan dan masukan konstruktif dalam penyusunan rencana aksi ini;

5. KOMPOL ENI SUHAENI, S.H., M.Pd. dan AKP SUHAERI GUNAWAN, S.A.P., M.Si. selaku Perwira Penuntun (Patun) yang memberikan *support* dan pendampingan;
6. Suami, Orang Tua dan Keluarga tercinta, atas dukungan, doa, motivasi, dan semangat yang tiada henti;
7. Kabag Diklat, Kabag Gadik, Kabag Binsis, para Gadik, Perwira Pengawas, para ASN dan Bintara Administrasi pada Pusdikmin yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan;
8. Rekan-rekan kerja di Pusident Bareskrim Polri, atas dukungan dan kerjasama yang diberikan selama proses pengumpulan data dan pelaksanaan kegiatan;
9. Rekan-rekan peserta PKP Polri Angkatan XIII T.A. 2025 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat selesai dengan baik;

Action Leader menyadari bahwa dokumen ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Akhir kata, semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat nyata dalam mewujudkan tata kelola pelaporan keuangan yang lebih baik di lingkungan Pusident Bareskrim Polri dan institusi Polri secara umum.

Jakarta, Juli 2025

Action Leader

IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.

PENATA I NIP 198405062009122001

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Lembar penjelasan <i>Coach</i>	iii
Lembar penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan	iv
Penjelasan Mentor	vii
Abstrak	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar isi	xi
Daftar Gambar	xiii
Daftar Tabel	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	6
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	6
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	8
C. Ruang Lingkup	9
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	10
A. <i>Road Map</i> atau <i>milestone</i> Aksi Perubahan	10
1. Kegiatan	10
2. Waktu Pelaksanaan	10
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan	15
1. Internal	15
2. Eksternal	15
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas	16
C. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi SDM	24
2. Pengelolaan Anggaran	27

3. Pengelolaan Saranan dan Prasarana.....	28
4. Strategi Mengatasi Masalah.....	28
B. <i>Stakeholder</i>	29
1) Dukungan <i>Stakeholder</i>	29
2) Kuadran <i>Stakeholder</i> Setelah Aksi Perubahan.....	32
C. <i>Capaian</i> Aksi Perubahan.....	34
1) Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan Implementasi	34
2) Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Aksi Perubahan.....	37
BAB IV PENUTUP.....	89
a. Simpulan	89
b. Rekomendasi	89
DAFTAR PUSTAKA	91
1. LAMPIRAN – LAMPIRAN	
a. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan disertai dokumentasi;	
b. Pernyataan / dukungan <i>stakeholder</i> ;	
c. <i>Output</i> yang dihasilkan;	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan Peserta;	
e. Laporan Harian dan Mingguna/ <i>Log Activity</i> ;	
f. Rencana Aksi Perubahan;	
g. Video Aksi Perubahan;	
h. Bahan Tayang.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusident Bareskrim.....	2
Gambar 1.2 Visualisasi Pengendalian Intern.....	3
Gambar 1.3 Aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.....	3
Gambar 1.4 Hasil Anev PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri.....	4
Gambar 1.5 Hasil Monitoring Penginputan PIPK Pusident	4
Gambar 2.1 Peta jejaring	19
Gambar 2.2 Kuadran <i>stakeholder</i>	20
Gambar 3.1 Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan.....	24
Gambar 3.2 Dukungan Stakeholder Internal	31
Gambar 3.3 Dukungan Stakeholder Eksternal	31
Gambar 3.4 Kuadran <i>stakeholder</i> sebelum aksi perubahan.....	32
Gambar 3.5 Kuadran <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	33

DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Manfaat Stakeholder Internal	7
Tabel 1.2. Manfaat Stakeholder Eksternal	11
Tabel 2.1 Waktu pelaksanaan Tahapan Aksi Perubahan.....	10
Tabel 2.2 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	11
Tabel 2.3 Identifikasi <i>stakeholder</i>	16
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan	28
Tabel 3.2 Strategi Masalah.....	29
Tabel 3.3 Dukungan <i>Stakeholder</i>	30
Tabel 3.4 <i>Milestone</i> dengan <i>Implementasi</i>	37
Tabel 3.5. Pencapaian	37
Tabel 3.6 Dampak Perubahan.....	39
Tabel 3.7 Pengembangan Kompetensi	83
Tabel 3.8 Mata Pelatihan Pilihan Yang Terkait Dengan Aksi Perubahan.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

1. Deskripsi umum

Pusident merupakan perubahan nama dari Pusinafis berdasarkan Perpol Nomor 13 Tahun 2024 tentang perubahan kelima atas peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja satuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Pusident merupakan unsur pelaksana teknis bidang identifikasi yang berada dibawah Bareskrim Polri, yang bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi identifikasi berbasis *Scientific Crime Investigation* (CSI) dalam rangka mendukung penyidikan dan penegakan hukum yang dilaksanakan oleh segenap jajaran Polri dan kepentingan yang terkait sesuai dengan kebijakan Bareskrim Polri.

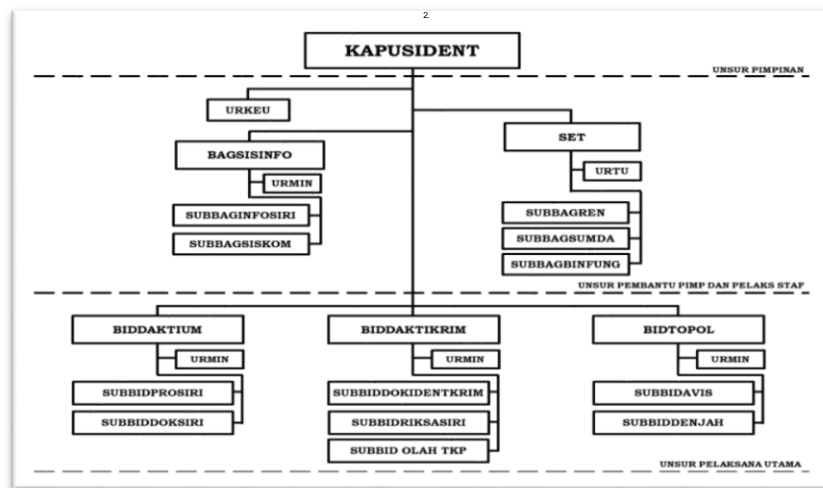
Dalam pelaksanaan tugas, Pusident membina dan menyelenggarakan fungsi identifikasi dalam rangka mendukung penyidikan dan penegakan hukum yang dilaksanakan oleh segenap jajaran Polri dan kepentingan yang terkait sesuai dengan kebijakan Bareskrim Polri. Dalam menjalankan tugas, Pusident menyelenggarakan fungsi :

- a. pemeriksaan teknis TKP, pemeriksaan terhadap barang bukti dan manusia sesuai dengan bidang atau bagian dalam rangka pembuktian secara ilmiah pada proses penyidikan dan penegakan hukum, baik pada tingkat pusat maupun kewilayahan;
- b. pembinaan dan pengembangan sumber daya identifikasi meliputi sistem dan metode, sumber daya manusia, material, fasilitas dan pengembangan aplikasi teknologi informasi komunikasi dalam rangka menjamin akurasi dalam pemeriksaan barang bukti; dan

- c. pembinaan teknis fungsi identifikasi kepada segenap jajaran Polri dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan peningkatan kesadaran terhadap kegiatan identifikasi;

Dalam mendukung seluruh kegiatan, Pusident memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) mandiri, meskipun secara struktur keorganisasian Satker Pusident berada dibawah Satker Bareskrim Polri, sehingga dalam mendukung kelancaran seluruh kegiatan diperlukan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan yang handal dan akuntabel.

Struktur organisasi di Pusident Bareskrim Polri adalah sebagai berikut :

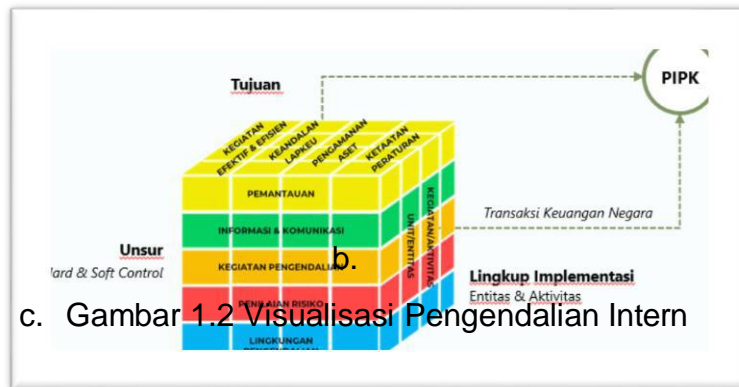


Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pusident Bareskrim

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas, *Action Leader* bertugas sebagai Staff URKEU di bawah Kepala Urusan Keuangan (Kaurkeu). Dalam pelaksanaan tugas sebagai Staff URKEU masih ditemui permasalahan/isu terkait pelaksanaan tugas, yaitu belum optimalnya Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Satker Pusident Bareskrim, dimana :

- a. Aplikasi PIPK Polri merupakan bentuk upaya pengawasan kinerja keuangan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, yang mengacu pada Perkap Kapolri Nomor: 5 Tahun 2023. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK), merupakan pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberi keyakinan pada

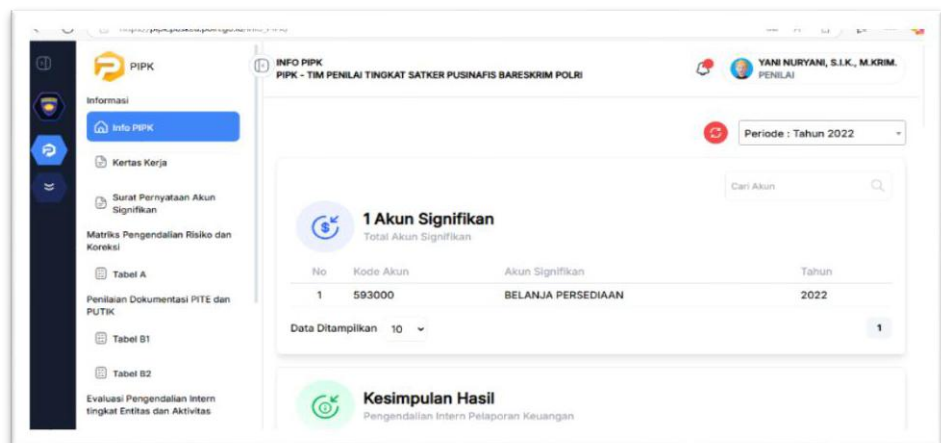
Pelaporan Keuangan/Kegiatan yang terkait dengan Keuangan Negara. PIPK merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), yang merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008.



c. Gambar 1.2 Visualisasi Pengendalian Intern

Gambar 1.2 Visualisasi Pengendalian Intern

Dalam rangka mewujudkan tata kelola keuangan yang baik (*good governance*), dibutuhkan suatu sistem pengendalian intern pelaporan keuangan (PIPK) yang terstruktur, terdokumentasi, dan dijalankan secara konsisten. Aplikasi PIPK dapat diakses oleh seluruh Satuan Kerja Polri dengan melakukan Login aplikasi sesuai dengan akun setiap Satker, seperti yang terlihat pada Gambar 1.3. Aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.



Gambar 1.3 Aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.

- b. Berdasarkan hasil Anev PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri T.A. 2024, Satker Pusident dinyatakan belum melakukan penginputan PIPK, seperti terlihat pada Gambar 1.4 Hasil Anev PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri.

NO	STATUS		
	SUDAH SELESAI	DALAM PROSES	BELUM MULAI
1	DENSUS 88	BARESKRIM	NARKOBA
2	DIKLAT SERSE	PUSDIKINTELKAM	LEMDIKLAT
3	KORBRIMOB	PUSDIKPOLAIR	PUSIKNAS
4	PAS GEGANA	PUSLABFOR	PUSINAFIS
5	PASPELOPOR	RUMKIT BRIMOB	
6	PUSDIKBRIMOB	SAT BANTEK	
7	PUSDIKMIN	SATWANTEROR	
8	PUSDIKSABHARA	SEPOLWAN	
9	RESIMEN I	SETUKPA	
10	RESIMEN II	RUMKIT SETUKPA	
11	RESIMEN III	TIPDKOR	
12	RESIMEN IV	SESPIMMA	
13	RUMKIT AKPOL		
14	RUMKIT SESPIMMA		
15	SAT KBR		
16	SAT INTEL		
17	SATJIBOM		
18	SATLAT		
19	SEBASA		
20	SESPIM		
21	AKPOL		
22	PUSDIKBINMAS		
23	PUSDIKLANTAS		
24	RUMKIT PUSDIK SABHARA		
25	RUMKIT PUSDIK BRIMOB		

Gambar 1.4 Hasil Anev PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri.

- c. Berdasarkan hasil monitoring penginputan data PIPK Pusident Bareskrim Polri T.A. 2024, yang dapat dimonitor dari Aplikasi PIPK Puskeu Polri, Satker Pusident terlihat belum memulai proses penginputan data PIPK, seperti terlihat pada Gambar 1.5 Hasil Monitoring Penginputan PIPK Pusident Bareskrim Polri.

No	Nama Satker	Tabel B1	Tabel B2	Tabel C1	Tabel C2	Tabel D
1	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	BELUM DIMULAI	Tidak Ada PUTIK	BELUM DIMULAI	Tidak Ada Aplikasi	BELUM DIMULAI

Gambar 1.5 Hasil Monitoring Penginputan PIPK Pusident Bareskrim Polri

Beberapa faktor penyebab belum berjalannya penginputan PIPK Satker Pusident Bareskrim adalah sebagai berikut :

a. Minimnya pemahaman terkait PIPK

Salah satu faktor utama adalah kurangnya pemahaman personel khususnya Tim PIPK di lingkungan Satker Pusident Bareskrim mengenai konsep, tujuan, dan manfaat dari PIPK itu sendiri. Banyak personel belum sepenuhnya memahami bahwa PIPK bukan sekadar kewajiban administratif, melainkan sebuah sistem penting yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan negara, mengurangi risiko korupsi, dan mendorong tata kelola yang baik (*good governance*). Kurangnya pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan teknis menjadi kendala utama dalam meningkatkan pemahaman tersebut.

b. Belum adanya panduan yang mengatur bagaimana implementasi PIPK di Satker Pusident Bareskrim.

Ketiadaan pedoman atau juklak/juknis khusus mengenai penerapan PIPK di lingkungan Pusident mengakibatkan tidak adanya acuan operasional yang jelas dalam pelaksanaan program ini. Hal ini menimbulkan kebingungan terkait siapa yang harus bertanggung jawab, bagaimana proses pengendalian intern dilakukan, indikator apa yang harus dipenuhi, serta bagaimana proses monitoring dan evaluasi dilaksanakan. Tanpa pedoman yang terstruktur dan terstandarisasi, pelaksanaan PIPK menjadi tidak konsisten dan sulit diukur.

c. Bukti penerpaan PIPK belum terdokumentasi dengan baik.

Meskipun mungkin terdapat upaya dalam menerapkan prinsip-prinsip pengendalian intern, bukti-bukti pelaksanaannya belum terdokumentasi secara sistematis. Ketiadaan dokumentasi pelaksanaan PIPK menjadi tidak terlihat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam 2 tahap, yaitu:

- a. Tujuan jangka pendek pada tahap off campus (60 hari)
 - 1) Tersusun dan tersahkannya Standard Operasional Prosedur (SOP) PIPK Pusident Bareskrim Polri;
 - 2) Tersusun dan tersahkannya Surat Keputusan (KEP) tentang SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri;
 - 3) Tersediannya Tools Aplikasi Linktree PIPK Pusident Bareskrim Polri.
 - 4) Tersusunnya Buku panduan (*manual book*) tentang penggunaan aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.
 - 5) Terinputnya data PIPK Pusident ke Aplikasi PIPK Polri.

- b. Tujuan pada tahap paska Diklat PKP (jangka menengah dan panjang) adalah berjalannya PIPK Pusident sesuai dengan Perkap Kapolri Nomor: 5 Tahun 2023.

3. Kemanfaatan aksi perubahan

Adapun kemanfaatan aksi perubahan selaras dengan program **Asta Cita Presiden, yaitu “Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi (Asta Cita ke-7)”**. SOP PIPK Pusident sebagai bentuk reformasi birokrasi dengan menetapkan prosedur kerja yang transparan dan terstandarisasi, hal ini mendukung upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi melalui sistem kerja yang akuntabel dan dapat diawasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka manfaat dari pelaksanaan Aksi Perubahan ini diharapkan memberi manfaat secara internal maupun eksternal, yaitu:

1. Manfaat Internal

Tabel. 1.1 Manfaat Stakeholder Internal

Manfaat	Penjelasan
Kejelasan prosedur	SOP PIPK Pusident memberikan panduan bagi Tim PIPK Pusident dalam pelaksanaan tugas.
Efektifitas dan konsistensi kerja	Dengan adanya SOP PIPK Pusident, proses Kerja Tim PIPK Pusident menjadi lebih terstruktur dan tidak tergantung pada persepsi individu, dan dengan adanya Tools Aplikasi Linktree PIPK Pusident membantu dalam memperoleh informasi dan kertas kerja terkait PIPK Pusident, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan kecepatan pelaksanaan.
Meningkatkan Akuntabilitas	SOP PIPK Pusident menjadi prosedur baku, bagi Tim PIPK dan Unit Kerja yang terkait dengan PIPK Pusident, untuk mengetahui tugas, tanggung jawab dan kewajiban, sehingga memudahkan dalam proses evaluasi kerja.
Mitigasi Resiko dan Sanksi	SOP PIPK Pusident memudahkan untuk membantu mencegah kesalahan administratif yang dapat berujung pada temuan audit.
Budaya integritas dalam organisasi	SOP PIPK Pusident dapat membangun budaya kerja berbasis

	evaluasi, karena prosedur yang berjalan dapat terus ditinjau dan diperbaiki.
--	--

2. Manfaat Eksternal

Tabel. 1.2 Manfaat Stakeholder Eksternal

Manfaat	Penjelasan
Transparansi Kinerja Satker Pusident Bareskrim	Memudahkan auditor memverifikasi jalannya tugas secara transparan.
Memudahkan Audit dan Evaluasi	SOP PIPK Pusident memudahkan pelacakan proses dan dokumen.
Membangun Kepercayaan	Penerapan SOP PIPK Pusident yang terukur memberi signal bahwa Satker Pusident Bareskrim sebagai Satker yang tertib prosedur, mendukung indikator pemerintahan yang transparan, akuntabel dan menjalankan prinsip <i>good governance</i> yang berdampak pada peningkatan kepercayaan terhadap kinerja keuangan

B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan action leader adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur PIPK, serta pengembangan Aplikasi Linktree PIPK Pusident.

SOP yang disusun bertujuan untuk memberikan pedoman yang sistematis, menyeluruh, dan mudah diterapkan dalam pelaksanaan

Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Aplikasi Linktree PIPK dirancang sebagai platform digital yang menyatukan seluruh informasi penting dan dokumen terkait pelaporan keuangan, agar dapat diakses secara mudah, cepat, dan terintegrasi oleh seluruh unit kerja yang terlibat.

2. Output Rancangan Aksi

Adapun output aksi perubahan ini adalah, sebagai berikut:

- a. Adanya Standard Operasional Prosedur (SOP) PIPK Pusident Bareskrim Polri;
- b. Adanya Surat Keputusan (KEP) Kapusident tentang SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri;
- c. Tersediannya Tools Aplikasi Linktree PIPK Pusident Bareskrim Polri.
- d. Adanya Buku panduan (*manual book*) tentang penggunaan aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri dan Aplikasi Linktree PIPK Pusident Bareskrim Polri;
- f. Terinputnya data PIPK Pusident ke Aplikasi PIPK Polri;
- g. Hasil monitoring dan evaluasi implementasi SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri.

C. RUANG LINGKUP

Perubahan ini berfokus pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di Satker Pusident Bareskrim. Dengan adanya aksi perubahan ini Action Leader akan melakukan pembuatan Standard Operasional Prosedur (SOP) PIPK Pusident dan Aplikasi Linktree PIPK Pusident yang dirancang sebagai platform digital yang menyatukan seluruh informasi penting dan dokumen terkait pelaporan keuangan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN

1. Kegiatan

Roadmap merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan dari tahap perencanaan sampai tahap monitoring dan evaluasi selama 60 (enam puluh) hari kerja dimulai dari tanggal 3 Mei s.d. 30 Juni 2025.

Sedangkan aksi perubahan pasca pelatihan jangka menengah akan dilaksanakan pada bulan Juli 2025 s.d. Agustus 2025 dan jangka panjang akan dilaksanakan sampai dengan Desember 2025.

Tabel 2.1 Waktu pelaksanaan Tahapan Aksi Perubahan

NO	TAHAP	MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan										
2	Pengorganisasian										
3	Pelaksanaan										
4	Pengawasan										

3. Tahap Rencana Aksi

Tahapan rencana aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari table pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 3 Mei sampai dengan

30 Juni 2025, secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan dan tahap monitoring. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan evidence (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Tabel 2.2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A	JANGKA PENDEK (<i>OFF CAMPUS</i>)		
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Membuat <i>Timeline</i> rencana aksi perubahan	Minggu I 3 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Time Line dan • Foto Kegiatan
2	Konsultasi dan registrasi mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu I 5 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Screenshot Chat WA
3	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder eksternal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 6 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. • Screenshot Chat WA
4	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder internal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. • Foto kegiatan
5	Melaporkan kepada Kapusident selaku Sponsor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 8 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. • Foto kegiatan
6	Diskusi kepada mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. • Screenshot Chat WA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
7	Mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu II 10-11 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto Kegiatan Screenshot E-Learning
8	Koordinasi dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi	Minggu II 13 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Screenshot chat wa group Tim Efektif PIPK
9	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder internal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto kegiatan
10	Permohonan pengajuan Tim Efektif kepada Kapusident	Minggu III 15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Permohonan pengajuan Tim Efektif. Disposisi Kapusident
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah pelaksanaan tugas Tim Efektif proyek perubahan PIPK Pusident Bareskrim
2	Mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu II 17 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto Kegiatan Screenshot E-Learning
3	Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif.	Minggu III 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Undangan Rapat Foto Kegiatan
4	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress persiapan pembuatan SOP	Minggu III 20 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto kegiatan
5	Mengumpulkan data informasi sebagai dasar rancangan SOP PIPK Pusident dan data yang akan digunakan/diinput dalam Aplikasi PIPK	Minggu III 21 s.d. 23 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto kegiatan
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Minggu III 24 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> Data dan informasi terkait penyusunan SOP

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
2	Menyusun Rancangan SOP PIPK Pusident	Minggu IV 26 S.D 27 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Draft SOP PIPK
3	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP PIPK Pusident	Minggu IV 28 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
4	Menyusun konsep surat keputusan SOP PIPK Pusident	Minggu V 2 s.d 3 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Draft Kep SOP PIPK
5	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait surat keputusan draft SOP PIPK Pusident	Minggu V 4 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan
6	Membuat Aplikasi Link Tree PIPK Pusident dan Kuesioner PIPK	Minggu V 5 s.d. 6 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Link Aplikasi Linktree dan Kuesioner PIPK Pusident
7	Membuat Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident	Minggu VI 6 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident
8	Mengajukan permohonan pengesahan SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident	Minggu VI 9 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Nota Dinas Pengajuan permohonan pengesahan SOP • Surat Keputusan PIPK Pusident.
9	Pengesahan/Legalisasi SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident	Minggu VI 10 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Kegiatan • Foto SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident
10	Penerbitan Surat Keputusan (Kep) Pembentukan Tim Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pusident.	Minggu VI 11 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Surat Keputusan (Kep) Pembentukan Tim Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pusident.

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
11	Mensosialisasikan SOP PIPK Pusident kepada stakeholder internal	Minggu VI 12 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto Kegiatan Sosialisasi
12	Implementasi aksi perubahan (pembuatan group WA Tim PIPK Pusident)	Minggu VI 13 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto screenshot WA Group Tim PIPK Pusident
13	Proses penginputa data PIPK Pusident bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri	Minggu VII 16 s.d 20 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Foto kegiatan penginputan data
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Monitoring kegiatan implementasi	Minggu VIII 23 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi Hasil monitoring
2	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan	Minggu VIII 24 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen rapat
3	Membuat Video Aksi Perubahan	Minggu VIII 25 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Video Aksi perubahan
4	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VIII 26 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara penyerahan aksi perubahan
5	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu VIII 27 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi
6	Membuat LAHP dan Power point	Minggu VIII 28-29 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentasi dan hasil
B	TAHAP PASCA DIKLAT		
I.	Jangka Menengah (3 Bulan)		
	Selesainya proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri		
II.	Jangka Panjang (6 Bulan)		
	Selesainya proses penilaian PIPK Pusident Bareskrim pada Tabel D aplikasi PIPK Polri		

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan dan tindakan dari aksi perubahan. Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap rencana aksi perubahan menjadi salah satu elemen penting guna terwujudnya aksi perubahan

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

1. Internal

Stakeholder Internal dalam aksi perubahan ini adalah:

- a. Kapusident
- b. Tim PIPK Pusident
- c. Kasubbag Sumda dan Logistik
- d. Kasubbag Ren
- e. Kaurkeu
- f. Kaur/Paur Subbag Sumda
- g. Kaur/Paur Subbag Logistik
- h. Kaur/Paur Subbag Ren
- i. Pamin Subbag Sumda
- j. Pamin Subbag Logistik
- k. Pamin Subbag Ren
- l. Pamin Urkeu

2. Eksternal

Stakeholder Eksternal dalam aksi perubahan ini adalah:

- a. Kabidkeu Mabes Polri
- b. Kabidverif Mabes Polri
- c. Tim PIPK Bidkeu Mabes Polri

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas Stakeholder

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder internal* maupun *eksternal* dalam aksi perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim, dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini:

Tabel 2.3. Identifikasi *Stakeholder*

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	Kapusident				✓	+9				CANALIZING
2	Tim PIPK Pusident			✓			+7			CANALIZING
3	Kasubbag Sumda dan Logistik			✓				+7		INFORMATIF
4	Kasubbag Ren			✓				+7		INFORMATIF
5	Kaurkeu			✓	✓	+9				CATALIZING
6	Kaur/Paur Subbag Sumda	✓		✓					+4	PERSUASIF
7	Kaur/Paur Subbag Logistik			✓					+4	PERSUASIF
8	Kaur/Paur Subbag Ren			✓					+4	PERSUASIF
9	Pamin Subbag Sumda			✓					+4	INSTRUKTIF
10	Pamin Subbag Logistik	✓		✓					+4	INSTRUKTIF
11	Pamin Subbag Ren			✓					+4	INSTRUKTIF
12	Staff Urkeu	✓		✓			+7			INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL									
1	Bidkeu Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING
2	Bidverif Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING
3	Tim PIPK Bidkeu Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING

Keterangan:

Jenis stakeholder

- ✓ Primer : penerima manfaat/target dari upaya
- ✓ Sekunder : mereka yang langsung terlibat

- ✓ Utama : pejabat yang membuat kebijakan

Kelompok stakeholder

- ✓ *Promoter* : pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- ✓ *Laten* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- ✓ *Defender* : pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- ✓ *Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah

Pemetaan posisi dari setiap stakeholder:

- ✓ Mendukung : +
- ✓ Menolak : -
- ✓ Netral : +/-

Penetapan pengaruh stakeholder, makin besar pengaruh, makin tinggi kepentingan:

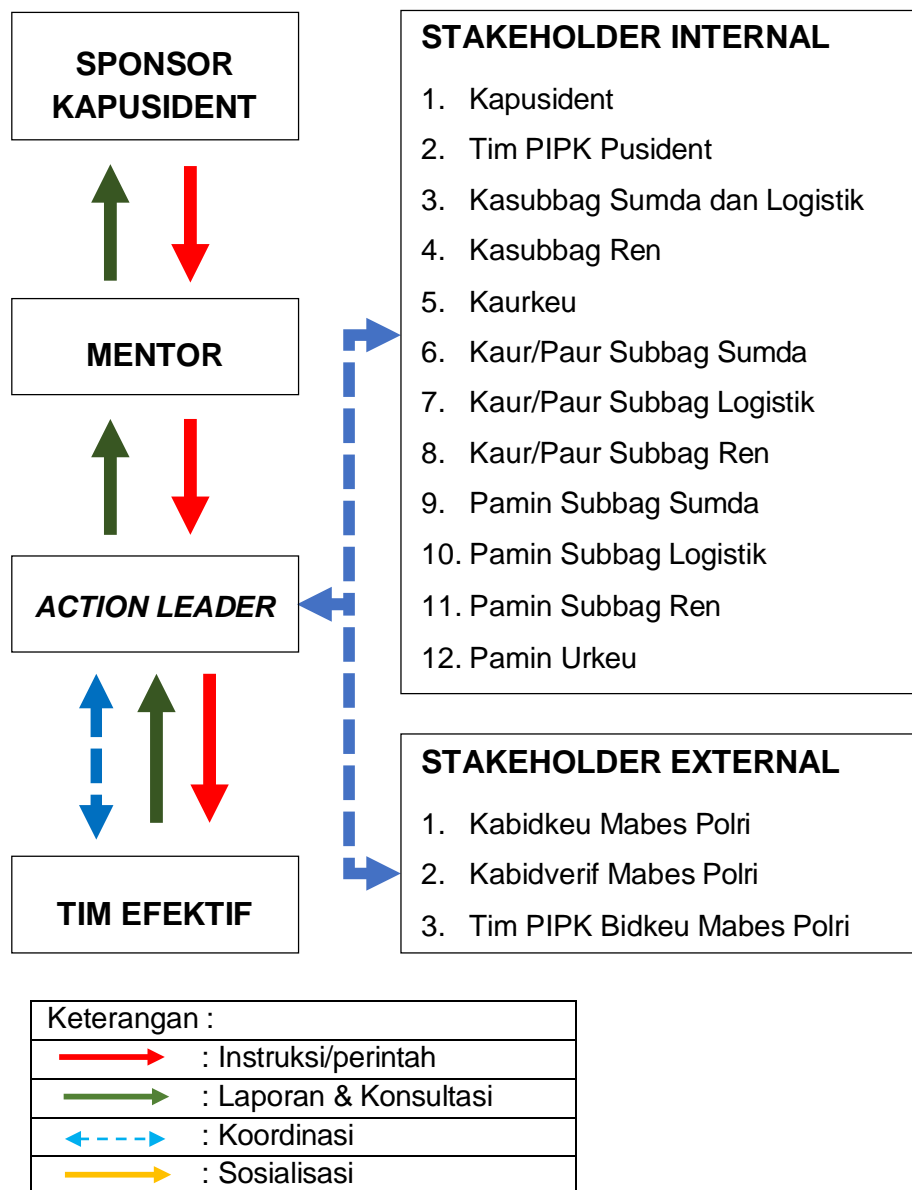
- ✓ Rendah : 1 – 2
- ✓ Sedang : 3 – 5
- ✓ Tinggi : 6 – 8
- ✓ Sangat Tinggi : 9 ≤

Strategi komunikasi :

- ✓ *Canalizing* : teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*.
- ✓ Informatif : teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- ✓ Persuasif : teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah pikirannya maupun perasaannya.
- ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

b. Peta Jejaring

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



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan deskripsi :

- 1) Action leader melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stake holder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Kapusinafis sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- 3) Action leader dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 8) Action leader melaporkan kepada mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 2.2. Kurva Kuadran Analisa *Stakeholder*

Keterangan:

- a. Promoters : Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
- b. Defenders : Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
- c. Latens : Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
- d. Apathetics : Pengaruh rendah, ketertarikan rendah

Promoter : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan

tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung face to face, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para

pihak yang terlibat, baik tim efektif maupun para Stakeholder tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan identifikasi stakeholder di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

1. Terhadap kelompok PROMOTERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan:
 - a. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - b. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta dampak dari aksi perubahan;
 - c. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok DEFENDERS yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
 - a. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - b. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - c. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok LATENS, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki

kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.

Strategi yang dipersiapkan :

- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 - b. Memperlakukan mereka dengan baik.
4. Terhadap kelompok APATHETICS kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

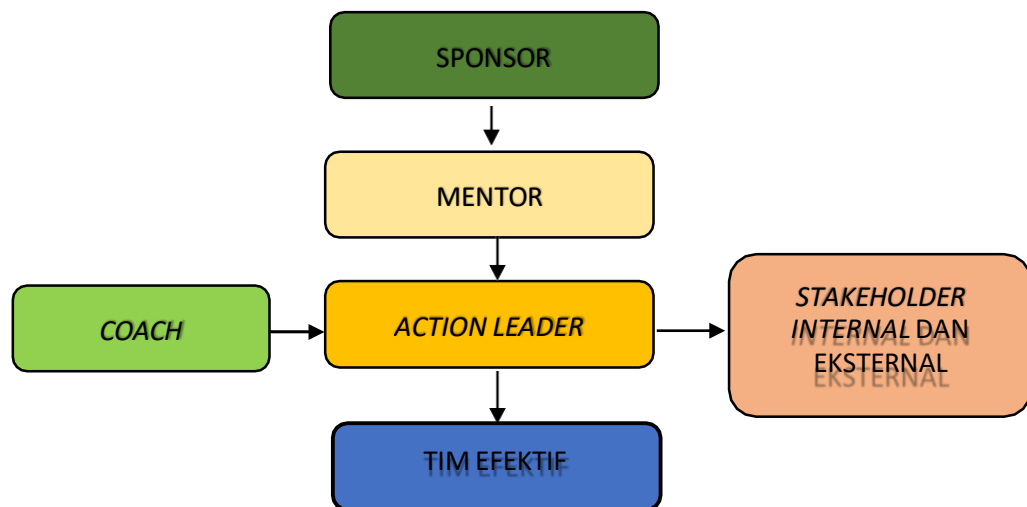
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk memudahkan keberhasilan aksi perubahan maka dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada, baik pemanfaatan Sumber Daya Manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana yang digunakan, sebagai berikut:

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi Sumber Daya adalah upaya yang memastikan kecukupannya sumber daya organisasi dalam pengembangan, pelaksanaan dan keberlanjutan pencapaian visi, misi dan tujuan. Mobilisasi SDM tergambar dari bagan Struktur Tim kerja aksi perubahan sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan

Deskripsi Tugas / fungsi dari setiap unit dalam tata Kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. **Sponsor:** BRIGJE POL MASHUDI, S.IK., S.H., M. HUM

1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan.

- 2) Memfasilitasi dalam penyelesaian masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.
- b. **Mentor** : PEMBINA I VERA KARTIANA APRILIA, S.E., M.AP.
- 1) Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 2) Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan yang dilakukan;
 - 3) Memberikan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 4) Memastikan rencana aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 5) Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - 6) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - 7) Memberikan dukungan penuh kepada action leader dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - 8) Memberikan dukungan kepada action leader dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan;
 - 9) Memberikan bimbingan kepada action leader dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - 10) Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat.
- c. **Coach** : PEMBINA PARLINDUNGAN, S.E., MT.Ak (Gadik pada Pusdikmin Lemdiklat Polri) memiliki fungsi:
- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Menjadi konselor selama proses menyusun aksi perubahan;
 - 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

- d. **Action Leader** : PENATA I IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom. memiliki tugas :
- 1) Mengelola tim efektif agar rencana aksi dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang diharapkan;
 - 2) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
 - 3) Membangun kerjasama dan jejaring dengan seluruh stakeholder;
 - 4) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim;
 - 5) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
 - 6) Mengelola tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 7) Mengkoordinir agar seluruh Tim Efektif dapat bekerjasama dan memberikan hasil terhadap rencana aksi perubahan;
 - 8) Mensosialisasikan standar operasional prosedur dan buku pedoman kepada stakeholder.
- e. **Tim Efektif** memiliki tugas sebagai berikut :
- 1) **Tim Pokja Penyusunan SOP**, bertugas memberikan dukungan pada tahapan mengidentifikasi kebutuhan SOP, melakukan kajian dan pengumpulan data, menyusun draf SOP, mengadakan uji coba penerapan SOP untuk memastikan kesesuaian dengan kondisi nyata di lapangan, melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait untuk meminta masukan atas draf SOP, finalisasi dan dokumentasi SOP serta monitoring dan evaluasi implementasi SOP.
 - 2) **Tim Pokja Sosialisasi** bertugas memberikan dukungan pada tahapan menyusun rencana sosialisasi SOP, mempersiapkan materi sosialisasi, melaksanakan kegiatan sosialisasi, menjaring masukan dan klarifikasi, menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan belum didukung DIPA Pusident Bareskrim, namun dibiayai secara swadaya *Action Leader* dengan nilai sebesar Rp. 3.530.000,- (Tiga juta lima ratus tiga puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	PERINCIAN PERHITUNGAN		HARGA (Rp)	JUMLAH (Rp)
		RINCIAN	JUMLAH		
1	BIAYA RAPAT				2.500.000
	A. RAPAT PERSIAPAN PENYUSUNAN SOP				500.000
	KONSUMSI :				
	• MAKAN	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	35.000	350.000
	• SNACK	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	15.000	150.000
	B. RAPAT PENYUSUNAN SOP				500.000
	KONSUMSI :				
	• MAKAN	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	35.000	350.000
	• SNACK	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	15.000	150.000
	C. RAPAT PERSIAPAN SOSIALISASI SOP				500.000
	KONSUMSI :				
	• MAKAN	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	35.000	350.000
	• SNACK	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	15.000	150.000
	D. SOSIALISASI SOP				500.000
	KONSUMSI :				
	• MAKAN	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	35.000	350.000
	• SNACK	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	15.000	150.000
	E. RAPAT ANEV				500.000
	KONSUMSI :				
	• MAKAN	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	35.000	350.000

	• SNACK	10 Org x 1Hr x 1Giat	10 OH	15.000	150.000
2	PEMBUATAN BUKU PANDUAN SOP DAN MANUAL BOOK APLIKASI PIPK				500.000
	Biaya cetak buku		5Buku	100.000	500.000
3	ATK				530.000
	• Kertas A4		1 Rim	50.000	50.000
	• Tinta Epson 664 Black		1 Pcs	120.000	120.000
	• Tinta Epson 664 Cyan		1 Pcs	120.000	120.000
	• Tinta Epson 664 Magenta		1 Pcs	120.000	120.000
	• Tinta Epson 664 Yellow		1 Pcs	120.000	120.000
JUMLAH					3.530.000

Tabel 3.1 Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, printer, scanner, HP, modem/wifi, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat dan proyektor. Namun semua ini akan disediakan dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada di Pusident Bareskrim Polri.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam implementasi aksi perubahan terdapat hambatan dan kendala dalam pelaksanaan aksi perubahan. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan action leader adalah, sebagai berikut:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	2	3	4
1.	<i>Action Leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi.	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2.	Keterlambatan penyusunan SOP	Aksi Perubahan tidak selesai sesuai waktu yang direncanakan	Membuat timeline rinci, dan monitoring mingguan
3.	Kurangnya dukungan data atau dokumen PIPK Pusinafis yang akurat	SOP tidak dapat dijalankan optimal	Komunikasi intensif dengan <i>Stakeholder</i> terkait untuk memperoleh data PIPK Pusinafi, dengan bantuan Wa, Email dan Gdrive.

Tabel 3.2 Strategi Masalah

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *Stakeholder* memberikan pengaruh dan kontribusi yang signifikan dalam proses penyusunan SOP, pembuatan aplikasi link tree dan buku panduan, serta implementasi aksi perubahan. Pengaruh dan kontribusinya tergambar dalam bentuk dukungan baik secara moril maupun dukungan secara materil.

Dukungan secara moril oleh *Stakeholder* pada Aksi Perubahan ini tergambar dengan yaitu dengan adanya penandatanganan surat pernyataan dukungan dari para *Stakeholder* dan adanya kemudahan dalam setiap pelaksanaan tahapan aksi perubahan. Dengan adanya dukungan moril sehingga tidak ada hambatan yang berarti dalam setiap kegiatan yang melibatkan seluruh *Stakeholder* terkait.

NO.	STAKEHOLDERS	TIM EFEKTIF	JENIS STAKHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	DEFENDER	LATEN	APATETHIC	
A	INTERNAL									
1	Kapusident				✓	+9				CANALIZING
2	Tim PIPK Pusident			✓			+7			CANALIZING
3	Kasubbag Sumda dan Logistik			✓				+7		INFORMATIF
4	Kasubbag Ren			✓				+7		INFORMATIF
5	Kaurkeu			✓	✓	+9				CATALIZING
6	Kaur/Paur Subbag Sumda	✓		✓					+4	PERSUASIF
7	Kaur/Paur Subbag Logistik			✓					+4	PERSUASIF
8	Kaur/Paur Subbag Ren			✓					+4	PERSUASIF
9	Pamin Subbag Sumda			✓					+4	INSTRUKTIF
10	Pamin Subbag Logistik	✓		✓					+4	INSTRUKTIF
11	Pamin Subbag Ren			✓					+4	INSTRUKTIF
12	Staff Urkeu	✓		✓			+7			INSTRUKTIF
B	EKSTERNAL									
1	Bidkeu Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING
2	Bidverif Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING
3	Tim PIPK Bidkeu Mabes Polri		✓			+9				CANALIZING

Tabel 3.3. Dukungan Stakeholder

Berikut bentuk pernyataan dukungan Stakeholder baik Internal maupun Eksternal pada aksi perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim.

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

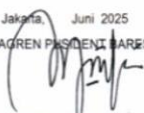
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YANI NURYANI, S.I.K., M.Krim.
Pangkat/NRP : AKBP/73010259
Jabatan : KASUBBAGREN PUSIDENT BARESKRIM
Satker : BARESKRIM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) DI LINGKUNGAN PUSIDENT BARESKRIM POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198405062009122001
Jabatan : PS PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
Satker : PUSIDENT BARESKRIM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KASUBBAGREN PUSIDENT BARESKRIM

YANI NURYANI, S.I.K., M.Krim.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : VANDA RIZANO M.Si.
Pangkat/NRP : AKBP/73080789
Jabatan : KASUBBAG SUMDA PUSIDENT BARESKRIM
Satker : BARESKRIM POLRI.

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) DI LINGKUNGAN PUSIDENT BARESKRIM POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198405062009122001
Jabatan : PS PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
Satker : PUSIDENT BARESKRIM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KASUBBAG SUMDA PUSIDENT BARESKRIM

VANDA RIZANO, M.Si.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI

Gambar 3.2. Dukungan Stakeholder Internal

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

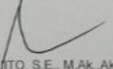
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERUJITO, S.E., M.Ak.Ak.
Pangkat/NRP : KOMBES POL / 68010542
Jabatan : KABIDKEU MABES II
Satker : PUSKEU POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) DI LINGKUNGAN PUSIDENT BARESKRIM POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198405062009122001
Jabatan : PS PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
Satker : PUSIDENT BARESKRIM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
KABIDKEU MABES II PUSKEU POLRI

HERUJITO, S.E., M.Ak.Ak.
KOMBES POL NRP 68010542

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

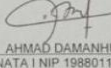
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AHMAD DAMANHURI, S.E.
Pangkat/NIP : PENATA I / 198801192011011001
Jabatan : PAUR DAL SUBBID DALVERIF BIDKEU MABES II
Satker : PUSKEU POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) DI LINGKUNGAN PUSIDENT BARESKRIM POLRI", dari Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gel. I Angkatan XIII Tahun 2025, yaitu:

Nama : IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.
Pangkat/NIP : PENATA TK I / 198405062009122001
Jabatan : PS PAUR MINDOKIDENTKRIM BIDDAKTIKRIM
Satker : PUSIDENT BARESKRIM POLRI.

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

Jakarta, Juni 2025
PAUR DAL SUBBID DALVERIF BIDKEU MABES II

AHMAD DAMANHURI, S.E.
PENATA I NIP. 198801192011011001

Gambar 3.3. Dukungan Stakeholder Eksternal

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

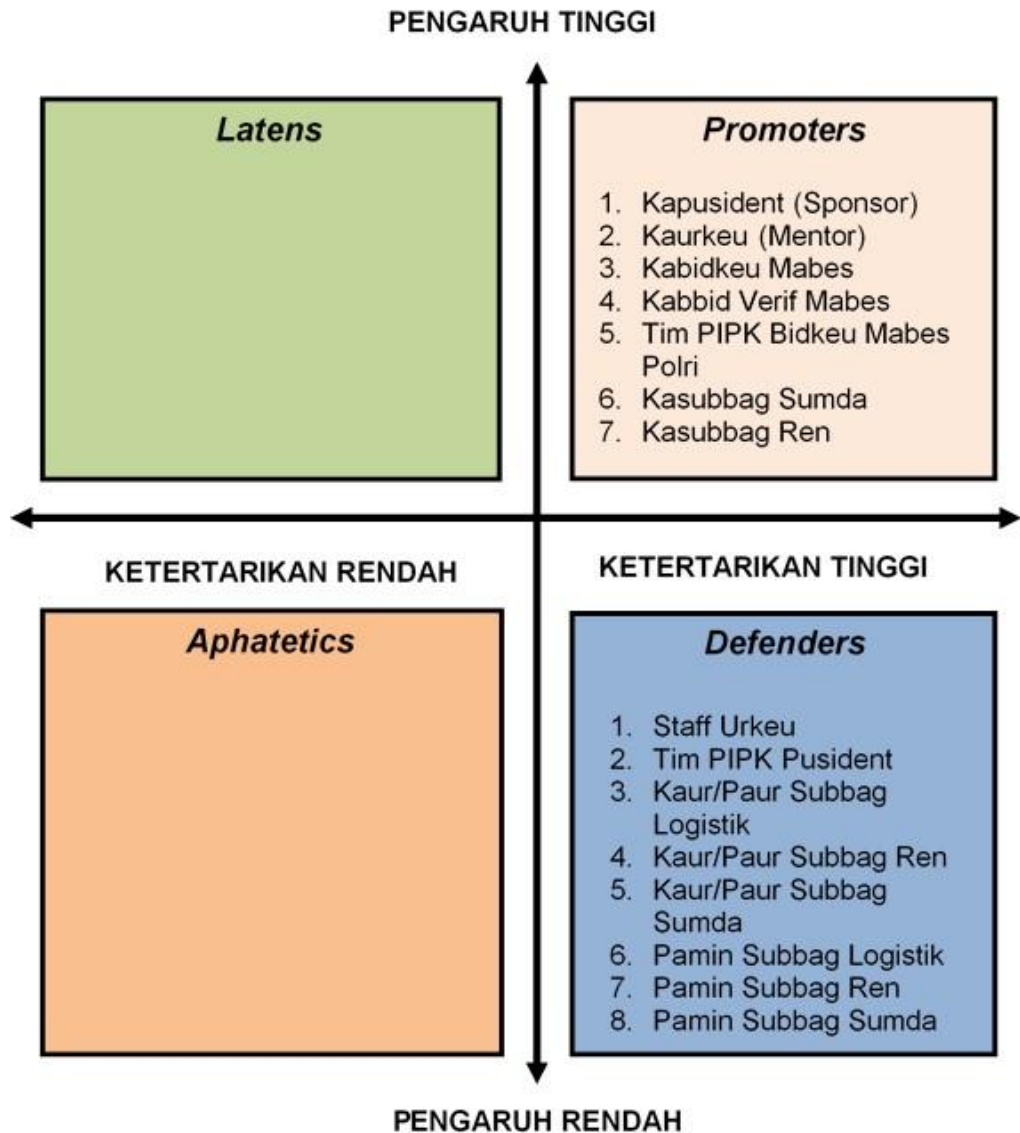
Kuadran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan dibandingkan dengan sebelum aksi perubahan. Dalam hal ini pergeseran kuadran menunjukkan minat yang tinggi terhadap aksi perubahan.

a. Kuadran Sebelum Aksi Perubahan



Gambar 3.4. Kuadran *stakeholder* sebelum aksi perubahan

b. Kuadran Setelah Aksi Perubahan



Gambar 3.5. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Baik *stakeholder internal* maupun *eksternal* memberikan dukungan yang positif terhadap aksi perubahan, hal tersebut dapat dilihat dari perpindahan *stakeholder* laten ke promoter, dan perpindahan *stakeholder* apatetic ke defenders dengan bukti dukung berupa penandatanganan surat dukungan *stakeholder*.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader mengacu pada milestone yang telah ditetapkan guna memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kesesuaian antara milestone dan implementasi aksi perubahan dapat diuraikan sebagai berikut:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILSTONE	IMPLEMENTASI	KET
A	JANGKA PENDEK (OFF CAMPUS)			
I	PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Membuat <i>Timeline</i> rencana aksi perubahan	Minggu I 3 Mei 2025	Minggu I 3 Mei 2025	Sesuai
2	Konsultasi dan registrasi mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu I 5 Mei 2025	Minggu I 5 Mei 2025	Sesuai
3	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder eksternal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 6 Mei 2025	Minggu I 6 Mei 2025	Sesuai
4	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder internal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu I 7 Mei 2025	Minggu I 7 Mei 2025	Sesuai
5	Melaporkan kepada Kapusident selaku Sponsor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 8 Mei 2025	Minggu I 8 Mei 2025	Sesuai
6	Diskusi kepada mentor mengenai isu/permasalahan yang dipilih beserta rencana aksi perubahan	Minggu I 9 Mei 2025	Minggu I 9 Mei 2025	Sesuai
7	Mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu II 10-11 Mei 2025	Minggu II 10-11 Mei 2025	Sesuai
8	Koordinasi dengan calon Tim Efektif untuk menyamakan persepsi, target, strategi	Minggu II 13 Mei 2025	Minggu II 13 Mei 2025	Sesuai
9	Koordinasi dan diskusi dengan Stakeholder internal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 14 Mei 2025	Minggu II 14 Mei 2025	Sesuai
10	Permohonan pengajuan Tim Efektif kepada Kapusident	Minggu III 15 Mei 2025	Minggu III 15 Mei 2025	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILSTONE	IMPLEMENTASI	KET
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)				
1	Membuat Surat Perintah Tim Efektif	Minggu II 16 Mei 2025	Minggu II 16 Mei 2025	Sesuai
2	Mengikuti E-Learning terkait PIPK	Minggu II 17 Mei 2025	Minggu II 17 Mei 2025	Sesuai
	Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif.	Minggu III 19 Mei 2025	Minggu III 19 Mei 2025	Sesuai
4	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress persiapan pembuatan SOP	Minggu III 20 Mei 2025	Minggu III 20 Mei 2025	Sesuai
5	Mengumpulkan data informasi sebagai dasar rancangan SOP PIPK Pusident dan data yang akan digunakan/diinput dalam Aplikasi PIPK	Minggu III 21 s.d. 23 Mei 2025	Minggu III 21 s.d. 23 Mei 2025	Sesuai
III PELAKSANAAN (ACTUATING)				
1	Mengumpulkan data informasi yang akan digunakan sebagai konsep rancangan SOP	Minggu III 24 Mei 2025	Minggu III 24 Mei 2025	Sesuai
2	Menyusun Rancangan SOP PIPK Pusident	Minggu IV 26 S.D 27 Mei 2025	Minggu IV 26 S.D 27 Mei 2025	Sesuai
3	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait draft SOP PIPK Pusident	Minggu IV 28 Mei 2025	Minggu IV 28 Mei 2025	Sesuai
4	Menyusun konsep surat keputusan SOP PIPK Pusident	Minggu V 2 s.d 3 Juni 2025	Minggu V 2 s.d 3 Juni 2025	Sesuai
5	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait surat keputusan draft SOP PIPK Pusident	Minggu V 4 Juni 2025	Minggu V 4 Juni 2025	Sesuai
6	Membuat Aplikasi Link Tree PIPK Pusident dan Kuesioner PIPK	Minggu V 5 s.d. 6 Juni 2025	Minggu V 5 s.d. 6 Juni 2025	Sesuai
7	Membuat Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident	Minggu VI 6 Juni 2025	Minggu VI 6 Juni 2025	Sesuai
8	Mengajukan permohonan pengesahan SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident	Minggu VI 9 Juni 2025	Minggu VI 9 Juni 2025	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILSTONE	IMPLEMENTASI	KET
9	Pengesahan/Legalisasi SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident	Minggu VI 10 Juni 2025	Minggu VI 10 Juni 2025	Sesuai
10	Penerbitan Surat Keputusan (Kep) Pembentukan Tim Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pusident.	Minggu VI 11 Juni 2025	Minggu VI 11 Juni 2025	Sesuai
11	Mensosialisasikan SOP PIPK Pusident kepada stakeholder internal	Minggu VI 12 Juni 2025	Minggu VI 12 Juni 2025	Sesuai
12	Implementasi aksi perubahan (pembuatan group WA Tim PIPK Pusident)	Minggu VI 13 Juni 2025	Minggu VI 13 Juni 2025	Sesuai
13	Proses penginputa data PIPK Pusident bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri	Minggu VII 16 s.d 20 Juni 2025	Minggu VII 16 s.d 20 Juni 2025	Sesuai
IV	MONITORING DAN EVALUASI			
1	Monitoring kegiatan implementasi	Minggu VIII 23 Juni 2025	Minggu VIII 23 Juni 2025	Sesuai
2	Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan	Minggu VIII 24 Juni 2025	Minggu VIII 24 Juni 2025	Sesuai
3	Membuat Video Aksi Perubahan	Minggu VIII 25 Juni 2025	Minggu VIII 25 Juni 2025	Sesuai
4	Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan	Minggu VIII 26 Juni 2025	Minggu VIII 26 Juni 2025	Sesuai
5	Melakukan penyerahan aksi perubahan dan pembuatan surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan	Minggu VIII 27 Juni 2025	Minggu VIII 27 Juni 2025	Sesuai
6	Membuat LAHP dan Power point	Minggu VIII 28-29 Juni 2025	Minggu VIII 28-29 Juni 2025	Sesuai
B	TAHAP PASCA DIKLAT			
I.	Jangka Menengah (3 Bulan)			
	Selesainya proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri	Jangka Menengah (Juli s.d. September)		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILSTONE	IMPLEMENTASI	KET
II.	Jangka Panjang (6 Bulan)			
	Selesaiannya proses penilaian PIPK Pusident Bareskrim pada Tabel D aplikasi PIPK Polri	Jangka Panjang (Juli s.d. Desember)		

Tabel 3.4. *Milestone* dengan *Implementasi*

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (milestone), sebagai berikut :

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1	Tersediannya Standard Operasional Prosedur (SOP) PIPK Pusident Bareskrim Polri	1 (Satu) Berkas	100%
2	Tersahkannya Surat Keputusan (KEP) Kapusident tentang SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri	1 (Satu) Berkas	100%
3	Tersediannya Tools Aplikasi Linktree PIPK Pusident Bareskrim Polri.	1 (Satu) Aplikasi	100%
4	Tersediannya Buku panduan (manual book) tentang penggunaan aplikasi PIPK Pusident Bareskrim Polri.	5 (Lima) Buku	100%
5	Terlaksanakannya Sosialisasi dan implementasi SOP PIPK Pusident Bareskrim Polri dan Aplikasi Linktree PIPK Pusident Bareskrim Polri.	1 (Satu) Giat	100%
6.	Terinputnya data PIPK Pusident ke Aplikasi PIPK Polri	1 (Satu) Giat	100%

Tabel 3.5. Pencapaian

Hasil aksi perubahan yang dicapai pasca aksi perubahan pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim memberikan dampak positif sebagai berikut :

- a. Implementasi PIPK membantu dalam mendukung pengelolaan keuangan yang profesional dan tepat sasaran, sehingga memperkuat kepercayaan pimpinan dan stakeholder terhadap pengelolaan anggaran Pusident.
- b. SOP PIPK Pusident Bareskrim yang disusun dan didukung oleh pemanfaatan teknologi (aplikasi Link Tree PIPK Pusident) terbukti mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern atas pelaporan keuangan di lingkungan Pusident Bareskrim. SOP PIPK Pusident Bareskrim menjadi pedoman yang sistematis, menyeluruh, dan mudah diterapkan oleh seluruh unit kerja. Sedangkan aplikasi Linktree PIPK Pusident menyatukan seluruh informasi penting dan dokumen terkait pelaporan keuangan, sehingga akses menjadi lebih cepat, mudah, dan terintegrasi, mendorong kolaborasi yang lebih efektif antar bagian.
- c. Terinputnya data PIPK Pusident ke dalam Aplikasi PIPK Polri.

NO	MANFAAT	SEBELUM AKSI PERUBAHAN	SETELAH AKSI PERUBAHAN
1	Implementasi PIPK membantu dalam mendukung pengelolaan keuangan yang profesional dan tepat sasaran, sehingga memperkuat kepercayaan pimpinan dan stakeholder terhadap pengelolaan anggaran Pusident.	Berdasarkan hasil Anev PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri T.A. 2024, Satker Pusident dinyatakan belum melaksanakan PIPK	Hasil Monitoring PIPK Bidkeu II Satker Mabes Polri T.A. 2025, Satker Pusident dinyatakan telah melaksanakan PIPK , dibuktikan dengan diterbitkannya Kep Tim PIPK dengan Nomor : Kep/10/VI/2025 tanggal 12 Juni 2025

2	SOP PIPK Pusident Bareskrim yang disusun dan didukung oleh pemanfaatan teknologi (aplikasi Link Tree PIPK Pusident) terbukti mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern atas pelaporan keuangan di lingkungan Pusident Bareskrim.	Minimnya pemahaman terkait PIPK, Belum adanya panduan yang mengatur bagaimana implementasi PIPK di Satker Pusident Bareskrim.	SOP PIPK Pusident Bareskrim menjadi pedoman yang sistematis oleh seluruh unit kerja. Sedangkan aplikasi Linktree PIPK Pusident menyatukan seluruh informasi penting dan dokumen terkait pelaporan keuangan, sehingga akses menjadi lebih cepat, mudah, dan terintegrasi, mendorong kolaborasi yang lebih efektif antar bagian.
3	Terinputnya data PIPK Pusident ke dalam Aplikasi PIPK Polri.	Berdasarkan hasil monitoring penginputan data PIPK Pusident Bareskrim Polri T.A. 2024, yang dapat dimonitor dari Aplikasi PIPK Puskeu Polri, Satker Pusident terlihat belum memulai proses penginputan data PIPK	Berdasarkan hasil evaluasi dan monitoring penginputan data PIPK Pusident Bareskrim Polri T.A. 2025, yang dapat dimonitor dari Aplikasi PIPK Puskeu Polri, Satker Pusident terlihat sudah memulai proses penginputan data PIPK

Tabel 3.6. Dampak Perubahan

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

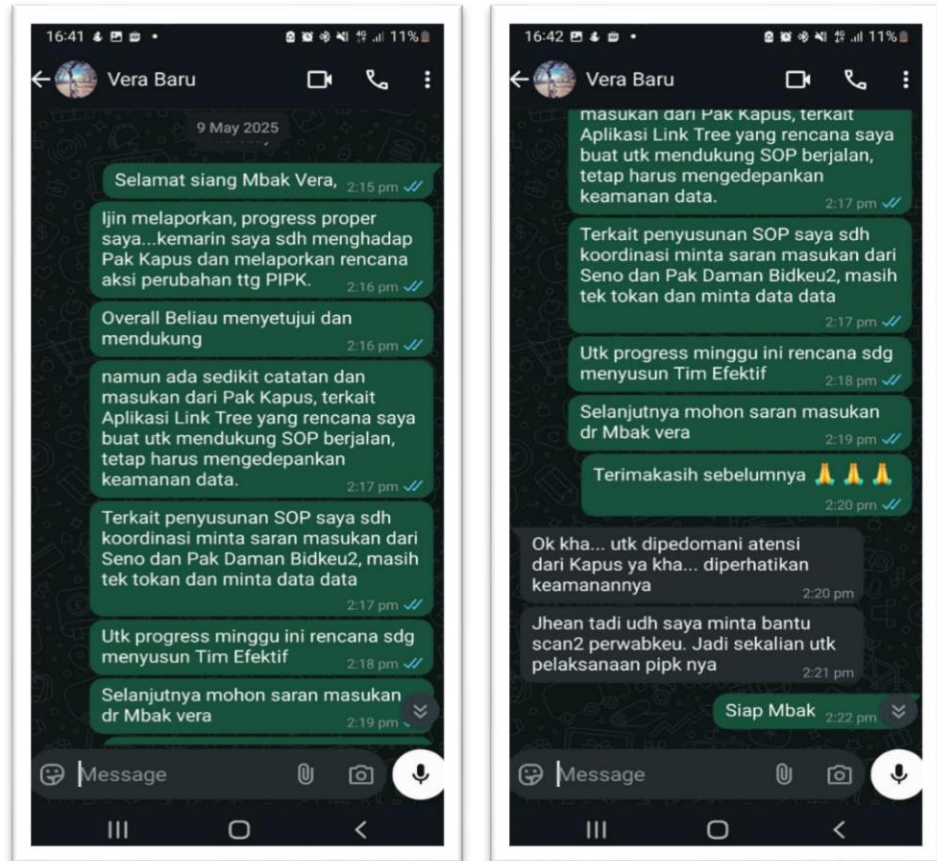
a. Tahap Perencanaan/*Planning*

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 3 s.d. 15 Mei 2025, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Kapusident Bareskrim selaku sponsor dan Mentor guna mendapat dukungan, saran dan masukan serta bimbingan selama implementasi aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari.

Action Leader melaporkan hasil seminar rencana aksi perubahan dan mendapatkan dukungan serta arahan dari Mentor dan Sponsor pada saat kegiatan aksi perubahan dilaksanakan.



Gambar 3.6. Laporan kepada Sponsor tentang Aksi Perubahan



Gambar 3.7. Laporan kepada Mentor tentang Aksi Perubahan

Setelah melakukan koordinasi dengan Sponsor dan Mentor, *Action Leader* juga mengadakan koorcinasi dengan Stakeholder Internal dan mengajukan permohonan pengajuan Tim Efektif kepada Kapusident.





Gambar 3.8. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
URKEU

NOTA DINAS
Nomor : B/ND-06/V/2025/Urkeu

Kepada : Yth. Kapusnafis Bareskrim Polri
Dari : Kaurkeu
Perihal : permohonan pengajuan Tim Efektif proyek perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di Pusident Bareskrim.

1. Rujukan :

- a. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/3145/II/DIK.2.5.2025/SSDM tanggal 13 Februari 2025 perihal pemanggilan peserta pendidikan PKP T.A. 2025;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/121/III/DIK.2.5.2025/Pusdikrim tanggal 5 Maret 2025 perihal undangan penanaman persepsi Mentor PKP Polri Gelombang I Angkatan XII dan XIII T.A. 2025.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini dengan hormat kami ajukan kepada Jenderal konsep susunan Tim Efektif proyek perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pusident Bareskrim, Serdik Palabhis Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri a.n. PENATA I IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom., sebagaimana terlampir. Selanjutnya berkenaan Jenderal dapat menerbitkan surat perintah pelaksanaan tugas Tim Efektif proyek perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Pusident Bareskrim.

3. Domikian untuk menjadi periksa dan mohon arahan lebih lanjut.

Jakarta, 15 Mei 2025

KURKEU
[Signature]
VERA KARTIANA APRILIA, S.E., MAP
PEMBINA I NIP. 198104212003122003

PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
URKEU

**TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)
PUSIDENT BARESKRIM POLRI**

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM EFEKTIF
1	BRIGJEN POL MASHUDI, S.IK., S.H., M. HUM	SPONSOR
2	PEMBINA I VERA KARTIANA APRILIA, S.E., MAP	MENTOR
3	PENATA I IKHA TYAS MIATYANTI, S.Kom., M.IKom.	ACTION LEADER
4	PENATA GIONO, S.AP	KETUA TIM POKJA PENYUSUNAN
5	IPDA JHEAN RAFII AGHANI, S.Ak	ANGGOTA 1
6	PENGATUR I SRI YANTIN, S.Pd	ANGGOTA 2
7	AKP NANDA PUTRA WANDITA, S.Si	KETUA TIM POKJA SOSIALISASI
8	PENDA I MIFTAHUL FARID, A.MD.	ANGGOTA 1
9	FAISAL AMIN, S.Kom.	ANGGOTA 2
10	INDRAWAN PERDANA KUSUMA, S.IKom.	TIM POKJA ADMINISTRASI

Jakarta, 15 Mei 2025

KURKEU
[Signature]
VERA KARTIANA APRILIA, S.E., MAP
PEMBINA I NIP. 198104212003122003

BADAN RESERSE KRIMINAL POLRI
PUSIDENT

LEMBAR DISPOSISI

Kepada : KAPUSIDENT
No Agenda : B/ND-260a/V/2025/Pusident
Terima dari : KURKEU
No Surat : B/ND-06/V/2025/Urkeu
Hal : Permohonan pengajuan Tim Efektif proyek perubahan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di Pusident Bareskrim.

Diterima tanggal : 19 - 05 - 2025
Tanggal Surat : 16 - 05 - 2025

ISI DISPOSISI

16 : Lemor leu

- selanjutnya
- selahkan dengan surat perintah

[Signature]
16/5/25

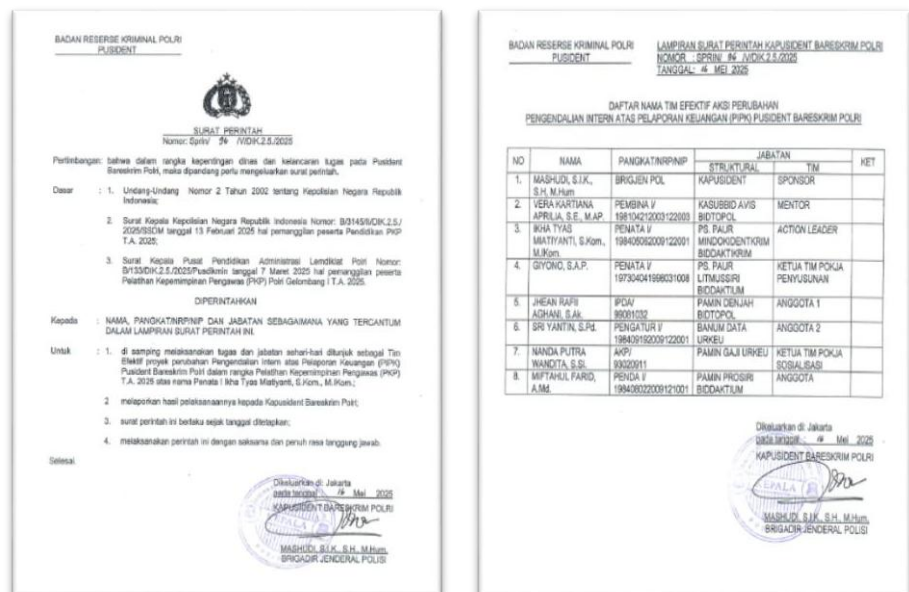
Gambar 3.9. Disposisi Permohonan Pengajuan Tim Efektif

b. Pengorganisasian

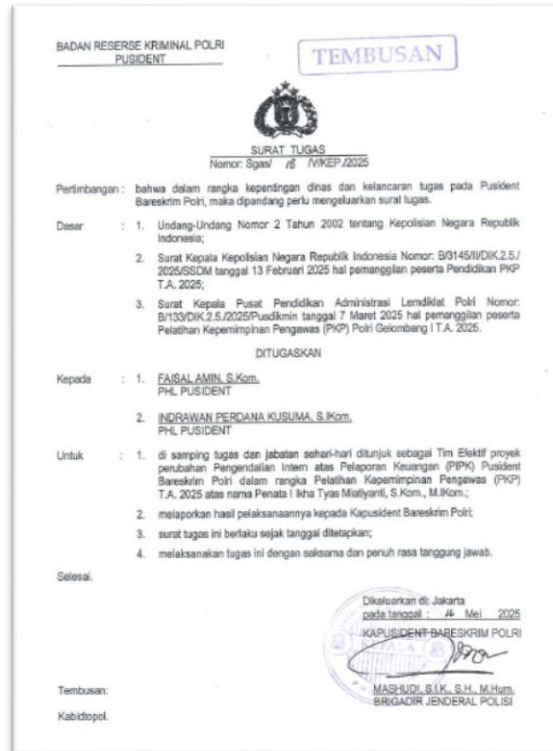
Pada tahap pengorganisasian, dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 23 Mei 2025, dengan rincian kegiatan yaitu penetapan tim efektif; Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif; konsultasi dan koordinasi progress persiapan pembuatan SOP dengan mentor; dan mengumpulkan data informasi sebagai dasar rancangan SOP PIPK Pusident. Kegiatan pada tahap pengorganisasian ini dapat terlaksana dengan progress 100 %.

1) Penetapan Tim Efektif

Merupakan kegiatan membentuk tim efektif yang akan mendukung Action Leader dalam tahap implementasi aksi perubahan yang ditetapkan dalam bentuk Surat Perintah yang disahkan oleh pimpinan. Adapun outputnya yaitu Surat Perintah Kapusident Nomor: Sprin/96/V/DIK.2.5./2025 Tanggal 16 Mei 2025 dan Surat Tugas Kapusident Nomor: Sgas/18/V/KEP./2025 Tentang Penunjukkan Tim Efektif Aksi Perubahan Peserta Pendidikan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A. 2025 a.n. Penata I Ikha Tyas Miatiyanti, S.Kom., M.IKom.



Gambar 3.10. Sprin Tim Efektif



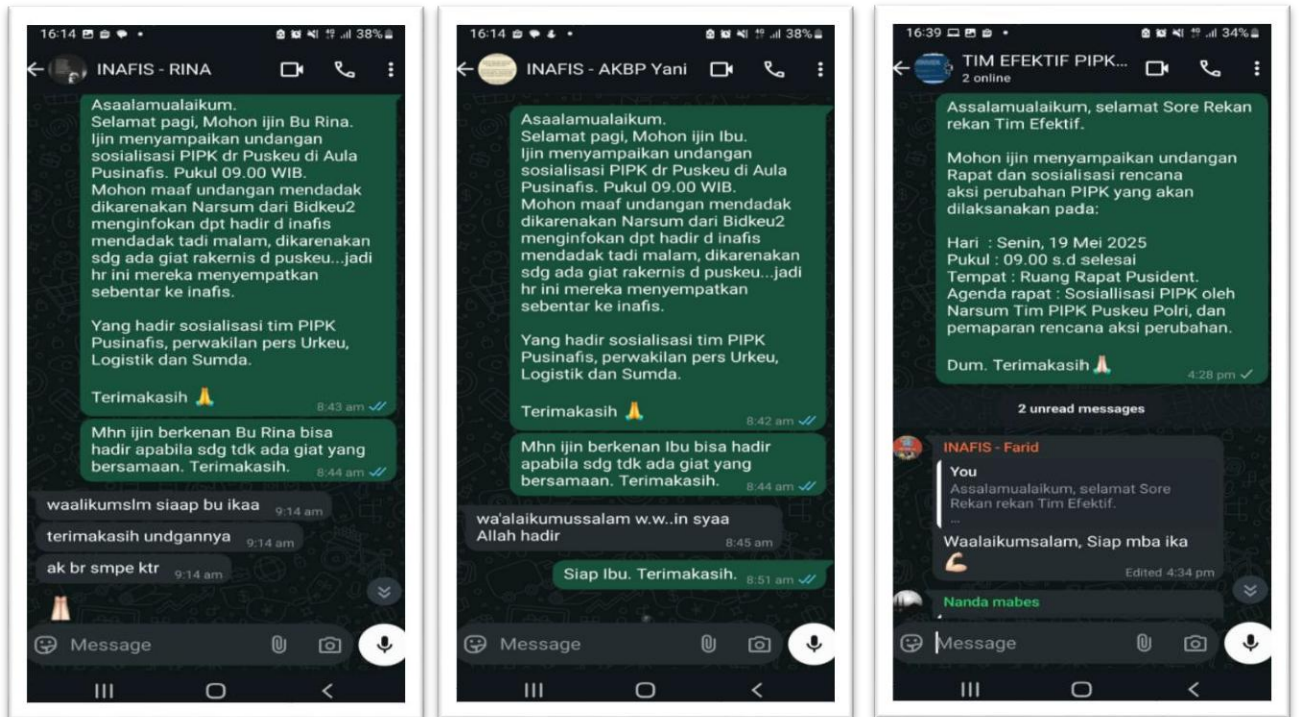
Gambar 3.11 Sgas Tim Efektif

- 2) Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif.

Action leader mengundang *Stakeholder Interna* dan *Eksternal* serta Tim Efektif untuk melakukan Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif. Tim PIPK Puskeu Polri juga melakukan sosialisasi serta memberikan saran masukan terkait pelaksanaan PIPK. Hasil rapat dan sosialisasi menghasilkan pemahaman dan dukungan bersama terhadap rencana yang disampaikan. Seluruh pihak menyambut baik inisiatif perubahan dan memberikan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan implementasi. Disepakati bahwa keberhasilan rencana ini sangat bergantung pada koordinasi yang intensif, komunikasi terbuka, serta komitmen dari semua pihak.



Gambar 3.12 Rapat dan sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif



Gambar 3.13 Penyampaian Undangan Rapat dan Sosialisasi rencana aksi perubahan dengan Stakeholder internal, eksternal dan tim efektif

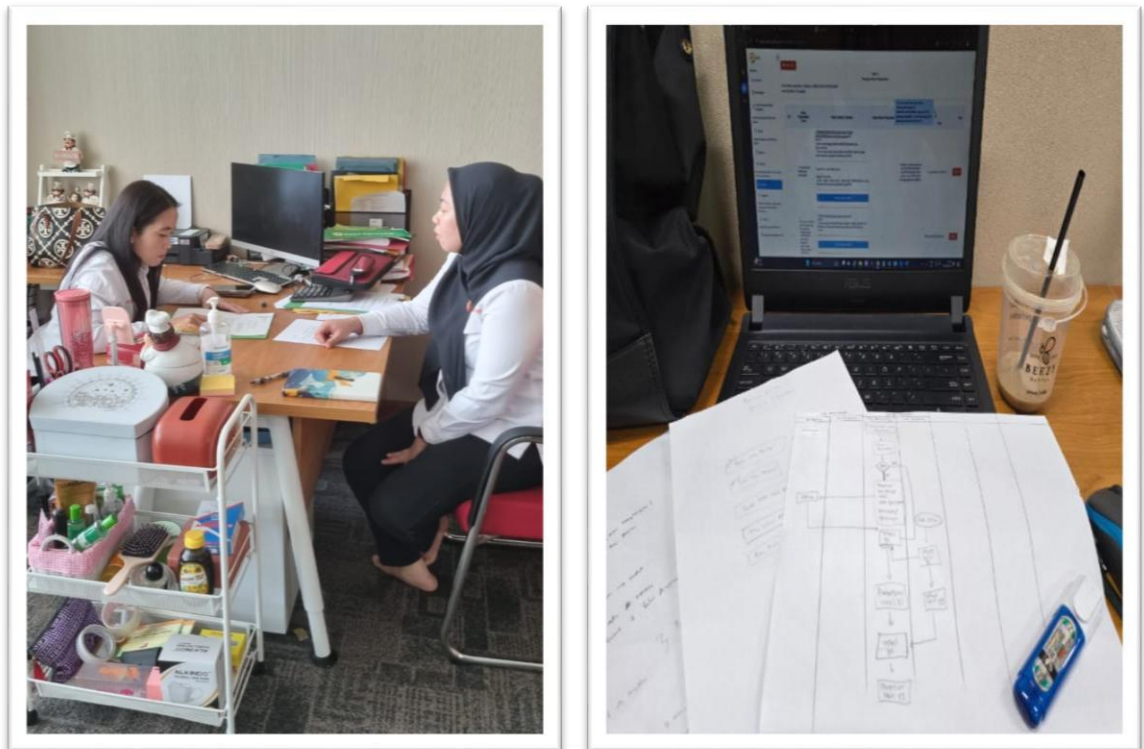


Gambar 3.14 Dokumentasi foto dengan Tim PIPK Bidkeu Mabes Polri

3) Konsultasi dan koordinasi progress persiapan pembuatan SOP dengan mentor.

Dalam kegiatan konsultasi dan koordinasi ini, Mentor memberikan tanggapan terhadap draft awal, termasuk penilaian terhadap alur proses, kejelasan instruksi, dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku. Mentor juga mendiskusikan kendala yang dihadapi, seperti belum lengkapnya data pendukung dan keterbatasan waktu. Mentor menyarankan agar tim menyusun skala prioritas dan membuat daftar kebutuhan tambahan guna mempercepat proses penyusunan.

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan mentor berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi signifikan terhadap penyempurnaan penyusunan SOP.



Gambar 3.14 Konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait progress persiapan pembuatan SOP

4) Mengumpulkan data informasi sebagai dasar rancangan SOP PIPK Pusident.

Tim mengumpulkan dokumen pendukung seperti pedoman internal, peraturan keuangan, laporan audit, dan format pelaporan yang saat ini digunakan. Selain itu, dilakukan diskusi langsung dengan perwakilan dari unit terkait untuk menggali informasi teknis dan praktik lapangan yang belum terdokumentasi secara formal.

Seluruh data dan temuan kemudian dikompilasi dan dianalisis untuk memetakan alur proses serta menentukan struktur SOP yang akan disusun. Informasi yang dikumpulkan juga dijadikan acuan untuk merancang struktur input pada Aplikasi PIPK agar sejalan dengan proses manual yang berlaku. Kegiatan berlangsung dengan lancar dan mendapat dukungan dari unit-unit yang terlibat.



Gambar 3.15 Mengumpulkan data informasi

c. Pelaksanaan/Actuating

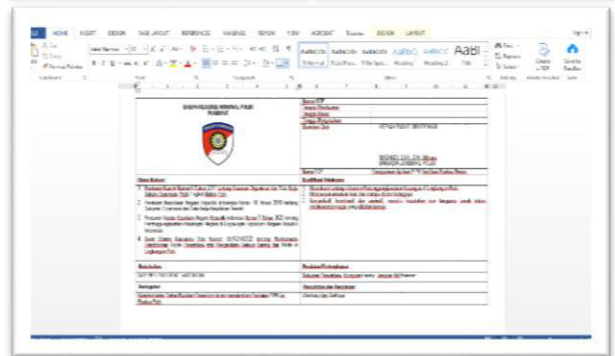
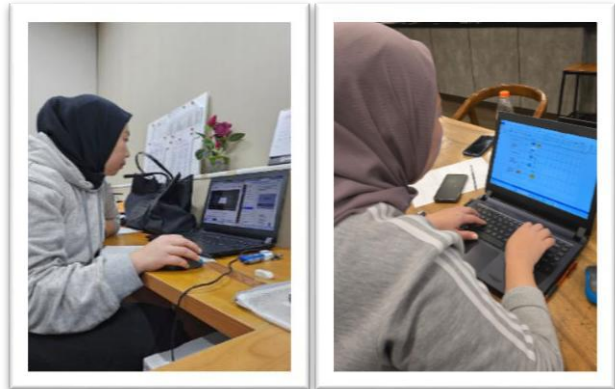
Tahap pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 24 Mei s/d 20 Juni 2025, pada Tahap pelaksanaan ini merupakan tahapan penyusunan SOP dan Surat Keputusan (Kep) PIPK Pusident; Pengesahan/Legalisasi SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident; Membuat Aplikasi Link Tree PIPK Pusident dan Kuesioner PIPK; Membuat Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident; Penerbitan Surat Keputusan (Kep) Pembentukan Tim PIPK Pusident; Mensosialisasikan SOP PIPK Pusident kepada stakeholder internal dan Implementasi aksi perubahan (pembuatan group WA Tim PIPK Pusident); dan Proses penginputa data PIPK Pusident bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri. Adapun rincian kegiatannya sebagai berikut:

1) penyusunan SOP dan Surat Keputusan (Kep) PIPK Pusident.

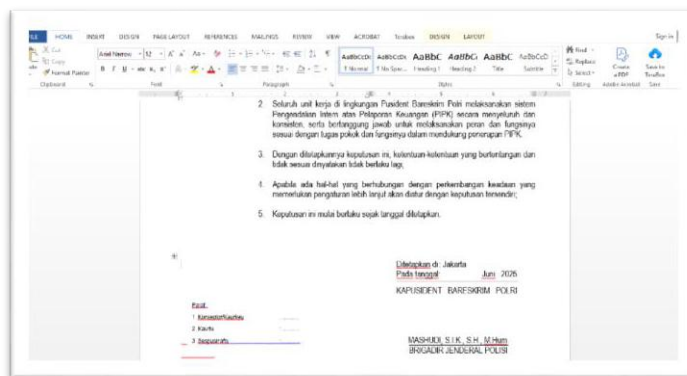
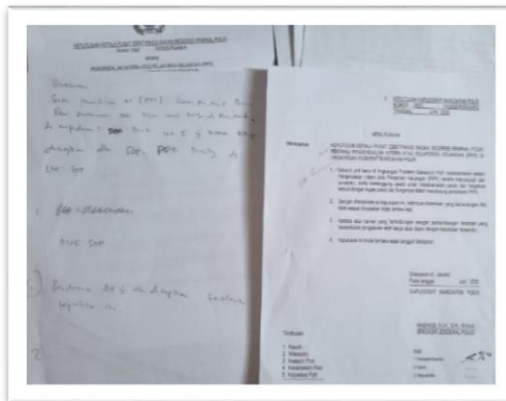
Pelaksanaan kegiatan menyusun Rancangan SOP Penilaian Internal Pengendalian Keuangan (PIPK) di Pusident dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dari identifikasi kebutuhan dan ruang lingkup SOP, studi referensi terhadap regulasi yang berlaku, serta pengumpulan data dan informasi terkait proses kerja yang relevan. Selanjutnya dilakukan penyusunan draf SOP yang mencakup alur kerja, tanggung jawab, dan dokumen pendukung, kemudian draf tersebut dikonsultasikan dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan. Rancangan SOP disiapkan untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan agar dapat diterapkan secara resmi di lingkungan Pusident.



Gambar 3.16 Konsultasi draft SOP dan KEP dengan Mentor



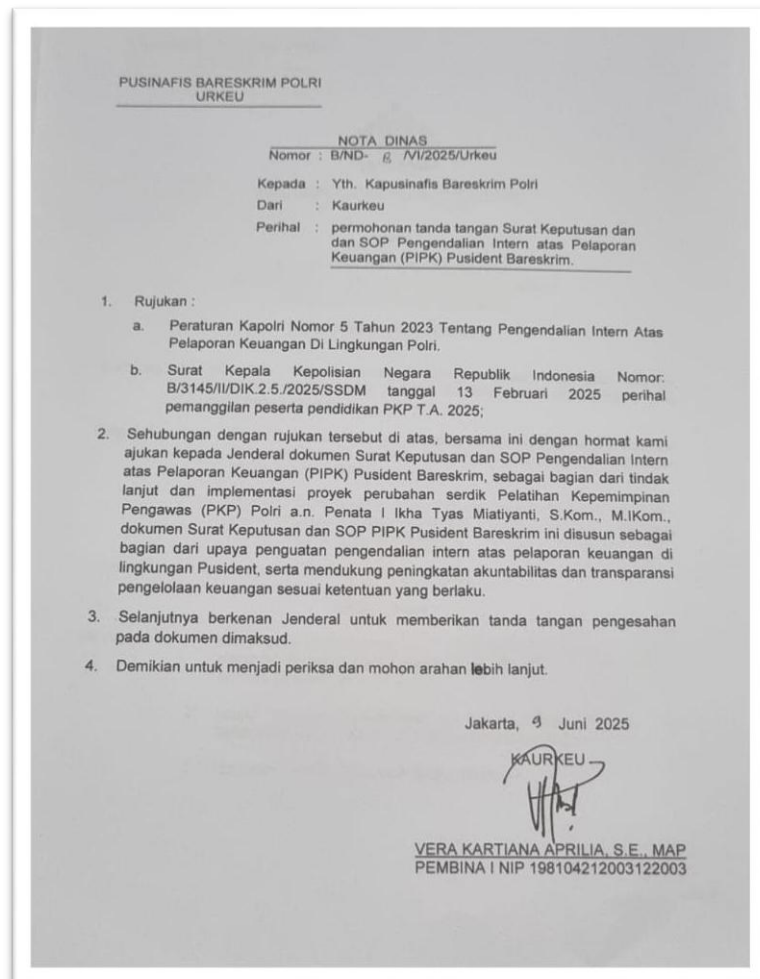
Gambar 3.15 Penyusunan rancangan SOP



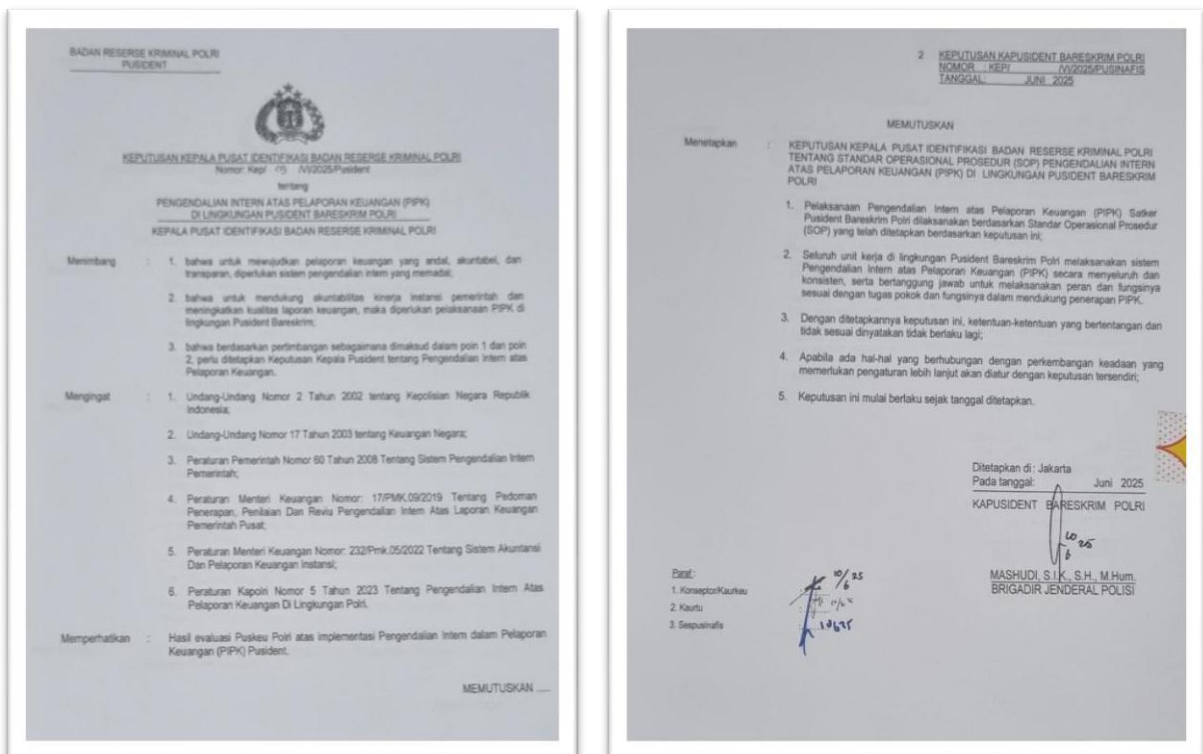
Gambar 3.17 Penyusunan rancangan KEP SOP

2) Pengesahan/Legalisasi SOP dan Surat Keputusan PIPK Pusident
Draf SOP dan Surat Keputusan yang telah final diajukan secara resmi melalui surat permohonan kepada Kapusident. Proses ini dilakukan dengan melampirkan dokumen fisik dan bukti dukung pelaksanaan kegiatan sebelumnya. Dokumen ditandatangani oleh Kapusident sebagai bentuk legalisasi. Tanda tangan dilakukan setelah proses telaah oleh pejabat terkait.

Dokumen SOP dan Surat Keputusan sah digunakan sebagai pedoman pelaksanaan pengendalian internal. Proses legalisasi berjalan tanpa hambatan.



Gambar 3.18 Nota Dinas Pengajuan permohonan pengesahan

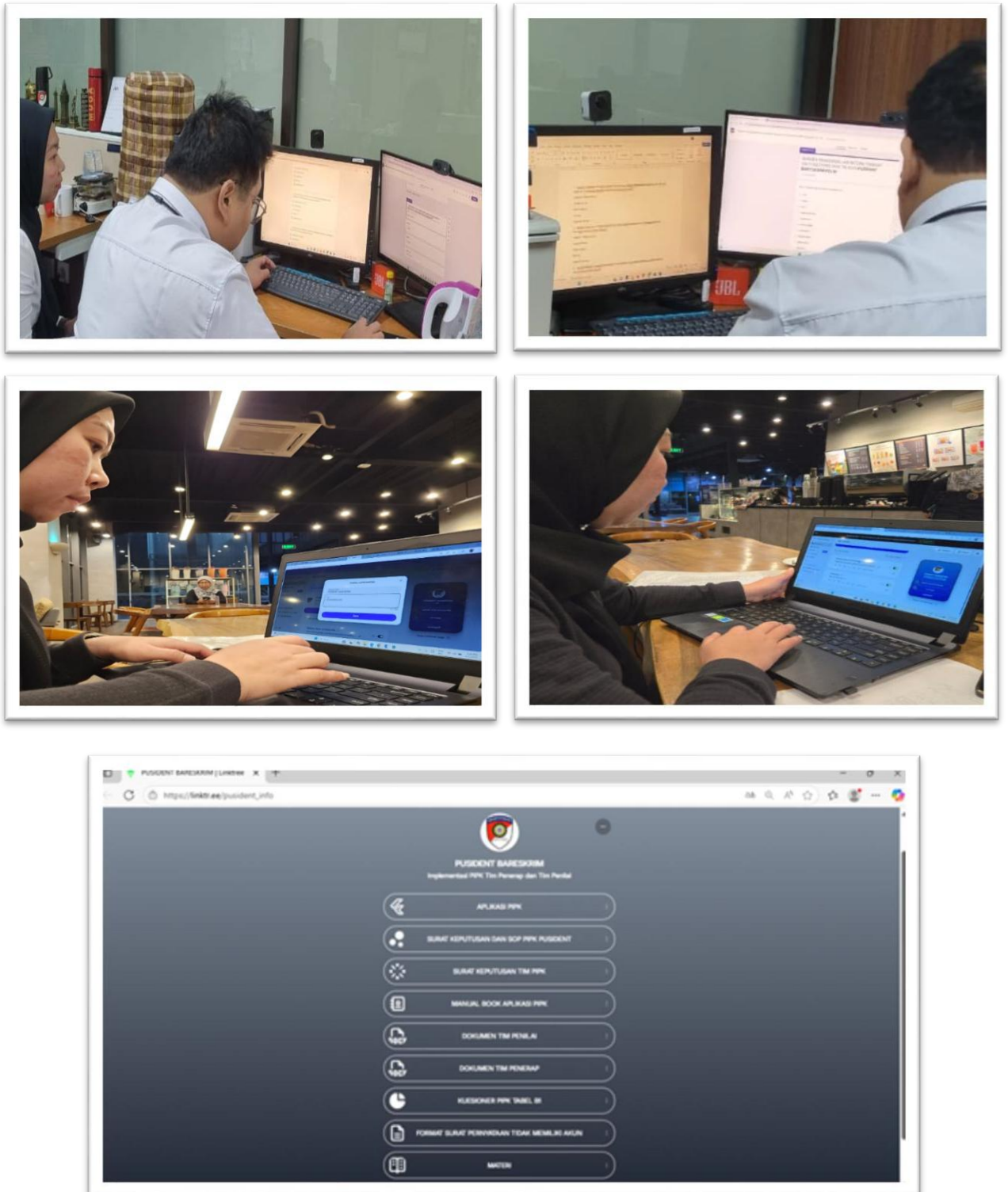


Gambar 3.20 Surat Keputusan PIPK Pusident yang telah disahkan Kapusinasifis

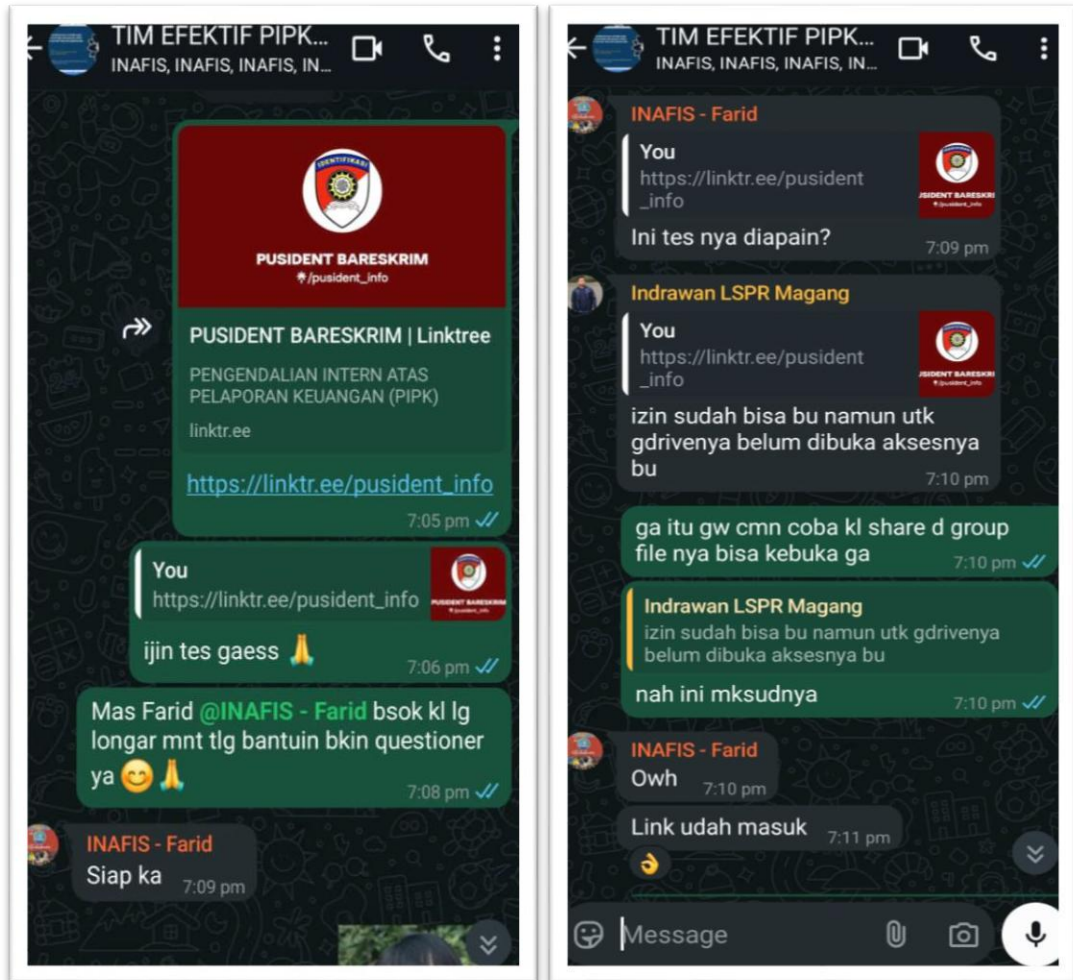
3) Membuat Aplikasi Link Tree PIPK Pusident dan Kuesioner PIPK

Aplikasi Link Tree PIPK Pusident adalah aplikasi sederhana berupa yang memuat tautan ke Dokumen SOP, Surat Keputusan PIPK, Sprin PIPK, Buku Panduan PIPK, Kertas kerja, GDrive yang berisi dokumen penyimpanan kertas kerja dan Google Foam Kuesioner PIPK Pusident.

Aplikasi Link Tree berhasil dibuat dan diuji coba dengan link tautan: https://linktr.ee/pusident_info Tautan berfungsi dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan internal.



Gambar 3.21 Pembuatan Aplikasi Link Tree PIPK Pusident dan Pembuatan Kuisisioner PIPK Pusident

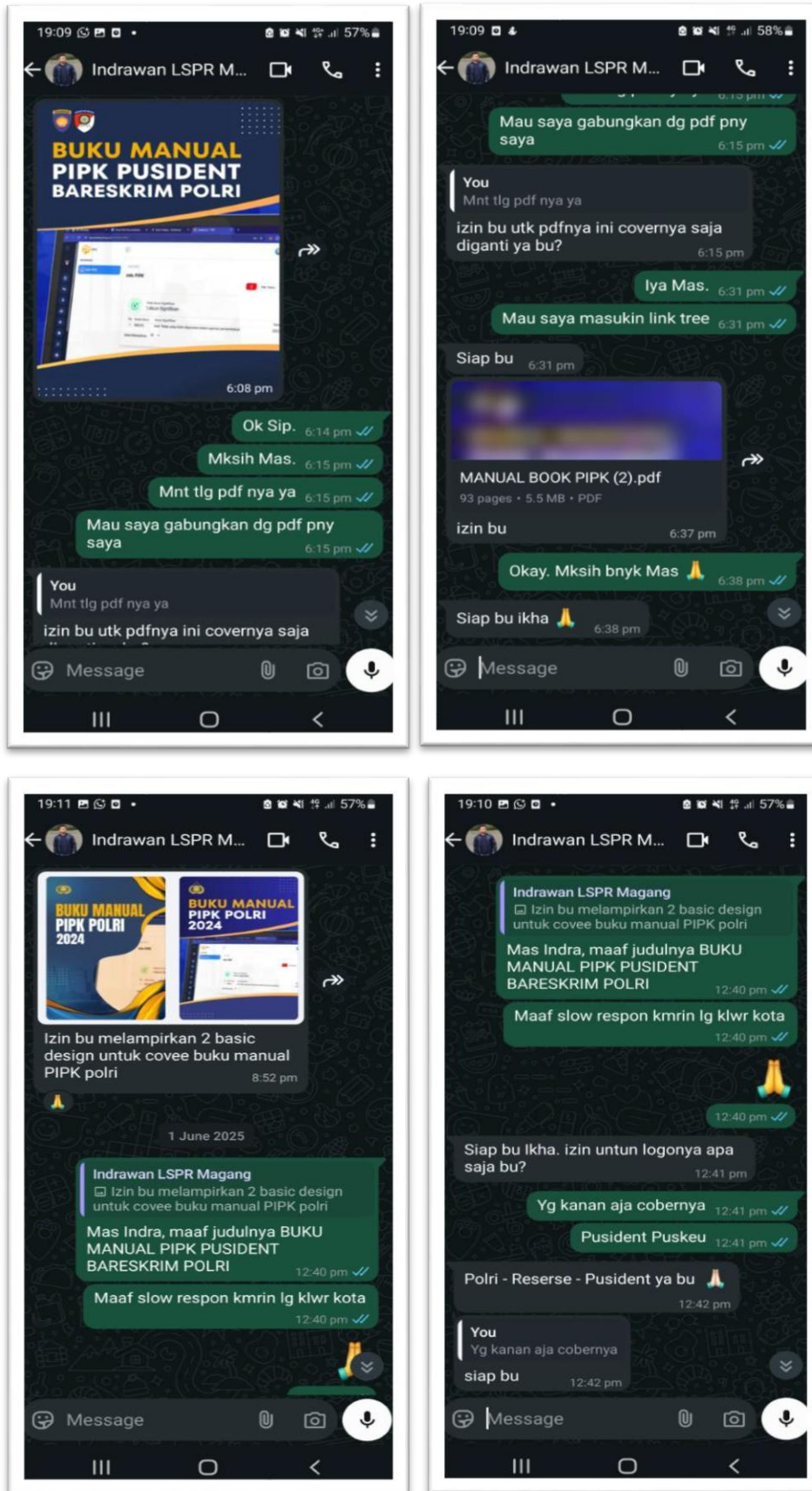


Gambar 3.22 Testing Aplikasi Link Tree PIPK Pusident

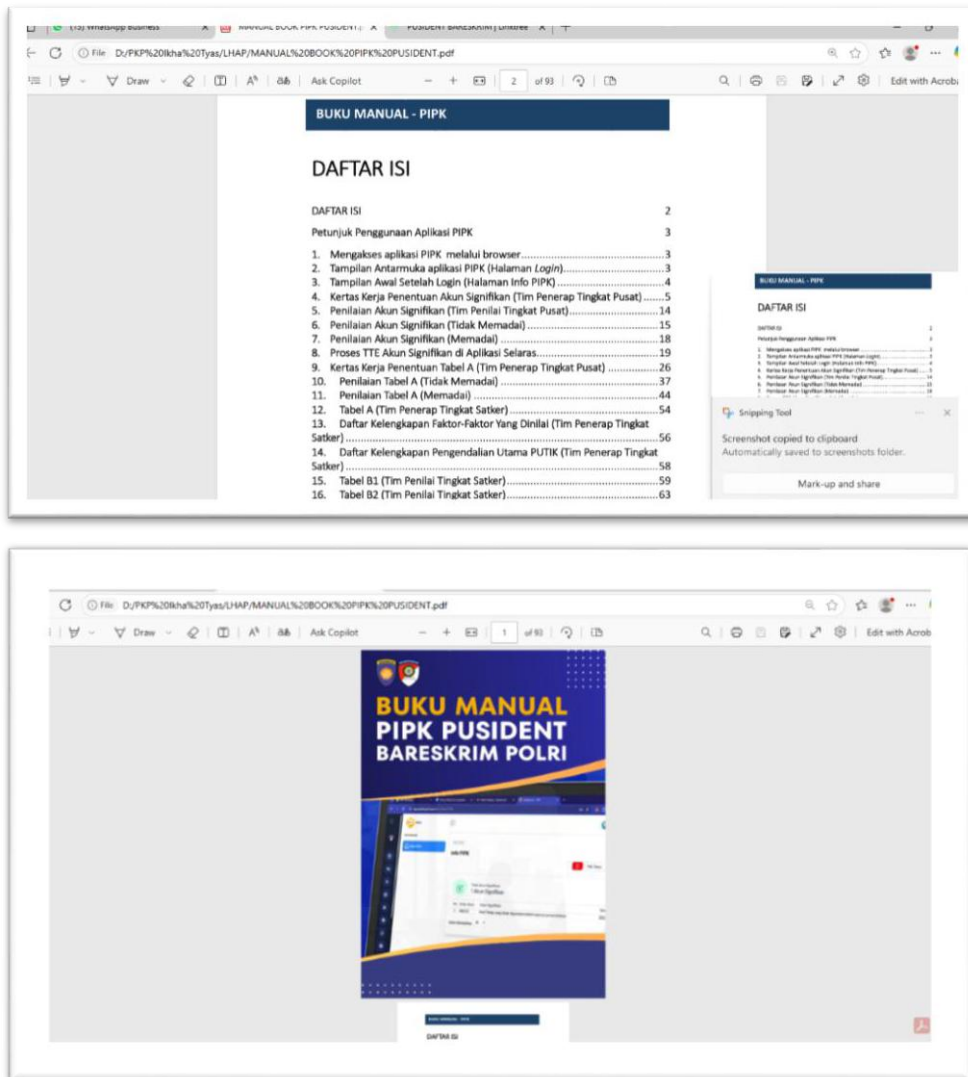
4) Membuat Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident

Buku panduan disusun dengan mencantumkan fitur dan panduan teknis penggunaan PIPK Pusident. Pembuatan buku panduan telah mulai disusun dari minggu ke 4 oleh tim efektif, dan untuk finalisasi buku panduan dilakukan pada minggu ke-6.

Buku panduan telah selesai disusun dan siap didistribusikan kepada pengguna aplikasi serta disematkan di Aplikasi Link Tree PIPK Pusident. Dokumen ini menjadi acuan penting untuk mendukung keberlanjutan implementasi sistem.



Gambar 3.23 Koordinasi penyusunan Buku Panduan Aplikasi PIPK Pudent



Gambar 3.24 Buku Panduan Aplikasi PIPK Pusident

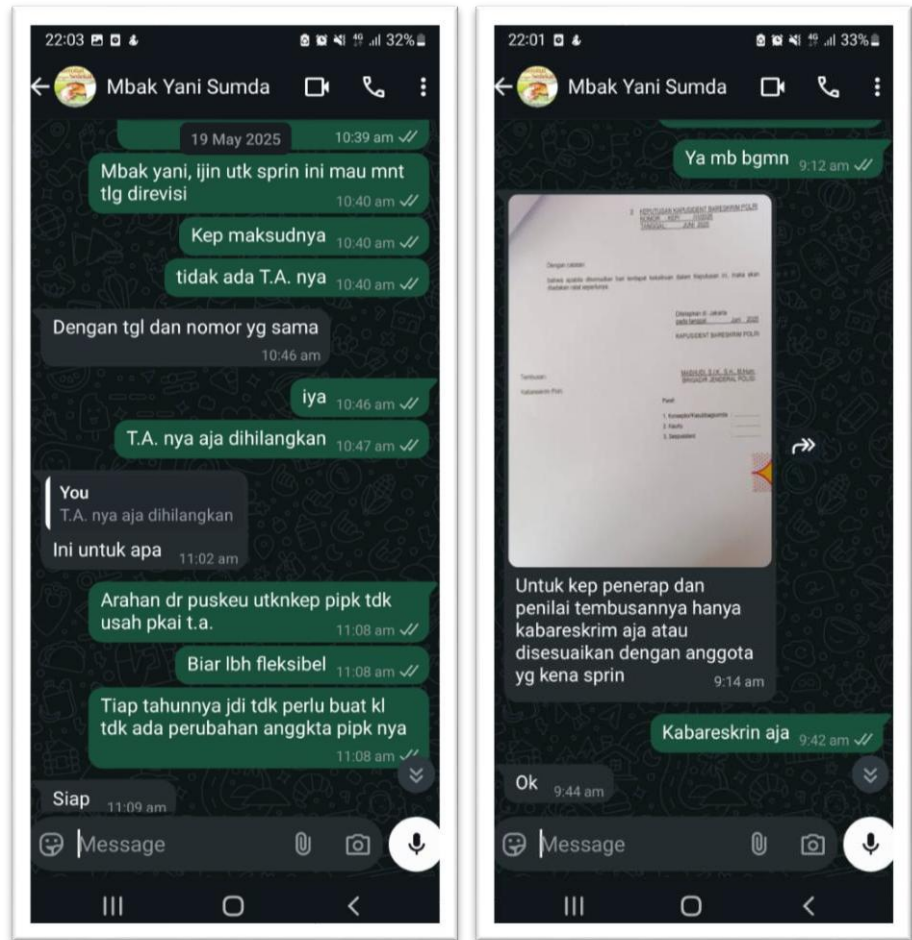
5) Penerbitan Surat Keputusan (Kep) Pembentukan Tim PIPK Pusident

Penyusunan draft Surat Keputusan dilakukan oleh Bag Sumda berdasarkan hasil koordinasi sebelumnya dan memperhatikan kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan PIPK. Penetapan ini menjadi dasar hukum bagi tim untuk mulai melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Akses informasi dan perangkat kerja seperti aplikasi Linktree dan kuesioner PIPK juga telah tersedia untuk digunakan tim dalam pelaksanaan kegiatan.

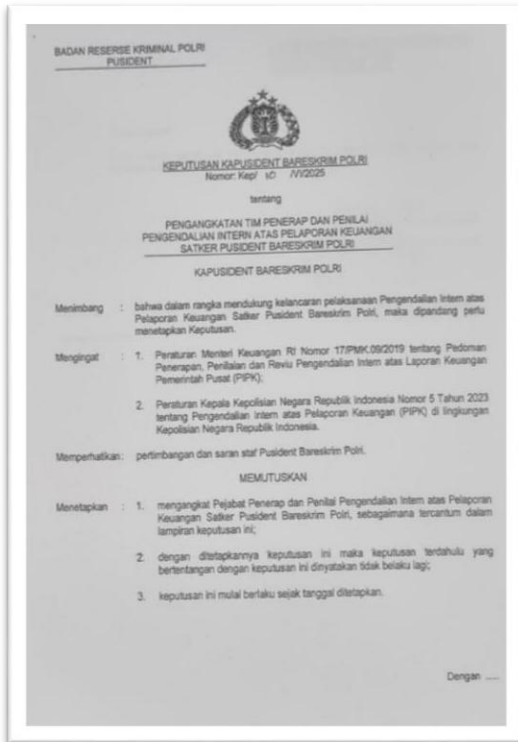
Kegiatan penerbitan Surat Keputusan Tim PIPK Pusident telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana.

Dokumen Kep menjadi acuan resmi pelaksanaan tugas-tugas pengendalian intern, serta mendukung kelancaran implementasi aksi perubahan di lingkungan Pusident.

Surat Keputusan pembentukan Tim PIPK Pusident Tahun Anggaran 2025 telah diterbitkan dan ditandatangani oleh Kapusident.



Gambar 3.25 Koordinasi dengan Staff Sumda (anggota Tim Efektif) dalam penyusunan Surat Keputusan pembentukan Tim PIPK Pusident



BADAN RESESE KRIMINAL POLRI
PUSIDENT

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPUSIDENT BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEPI/10 /VI/2025
TANGGAL : 12 JUNI 2025

**DAFTAR TIM PENERAP DAN PENILAI
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN SATKER PUSIDENT BARESKRIM POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/INP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM	
1			4	5	6
	TIM PENERAP				
1.	RINA ARISTA, S.E., M.Si.Ak.	PEMILIN/19850324009122001	PAUR PROGAR SUBBAGREN	KETUA TIM PENERAP	
2.	GYONO, S.A.P.	PENATA V/197304041998031008	PS. PAUR LITMUSRI BIDOAKTUM	SEKRETARIS TIM PENERAP	
3.	ICHTAR LESTARI	PENDA V/198600221997032001	PS. PAUR SKETSA WAJAH BIDTOPOL	ANGGOTA TIM PENERAP	
4.	MIFTAHUL FARID, A.Md.	PENDA V/198409222009121001	PAMIN PROSRI BIDOAKTUM	ANGGOTA TIM PENERAP	
5.	ESTI KURNASH, S.H.	PENATA I/197304121997032003	PS. KAURTU	ANGGOTA TIM PENERAP	
6.	SUMIYATI, S.E.	PENATA/198111152008122001	PS. PAUR SIGMET SUBBAGBINFUNG	ANGGOTA TIM PENERAP	
7.	IDA BAGUS PUTU EKA PAKSI YUDHA, S.T.	PTU/94051285	EKO PADA BIDTOPOL	ANGGOTA TIM PENERAP	
8.	AGUS PURNOMO, S.H.	PTU/81110883	PAMIN URMIN URKEU	ANGGOTA TIM PENERAP	

10. AGUNG ...

3

LAMPIRAN KEPUTUSAN KAPUSIDENT BARESKRIM POLRI
NOMOR : KEPI/10 /VI/2025
TANGGAL : 12 JUNI 2025

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/INP	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TIM	
1			4	5	6
3.	PUSPITA RISKHA H. S.E.	PENATA/198505162008122001	PS. PAUR DALGAR SUBBAGREN	ANGGOTA TIM PENILAI	
4.	NANDA PUTRA WANDITA, S.Si.	AKPI/90320911	PAMIN GAJI URKEU	ANGGOTA TIM PENILAI	
5.	HERYANI, S.H.	PENATA/197602121998032005	PS. PAUR PERS SUBBAGSUMDA	ANGGOTA TIM PENILAI	
6.	M. GHIFARI NAUFAL IRSAN, S.T.	BRPPTU/00031097	EKO PADA SUBBAGSUMDA	ANGGOTA TIM PENILAI	
7.	IKHA TYAS MATIYANTI, S.Kom., M.Kom.	PENATA V/198405062009122001	PS. KAURMIN BIDTOPOL	PENGELOLA TEKNOLOGI DAN INFORMASI KOMUNIKASI	

Ditetapkan di: Jakarta
pada tanggal: 12 Juni 2025


MASHUDI S.H., S.H., M.Hum.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Gambar 3.26 Surat Keputusan pembentukan Tim PIPK Pusident

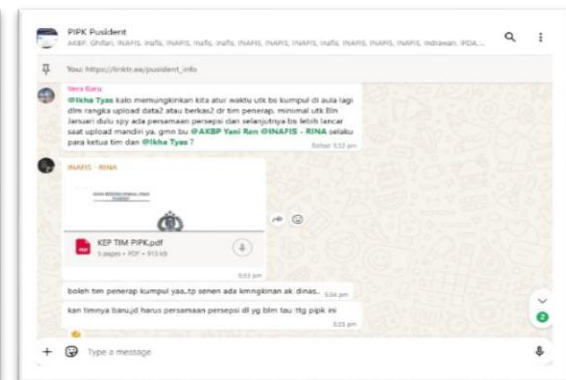
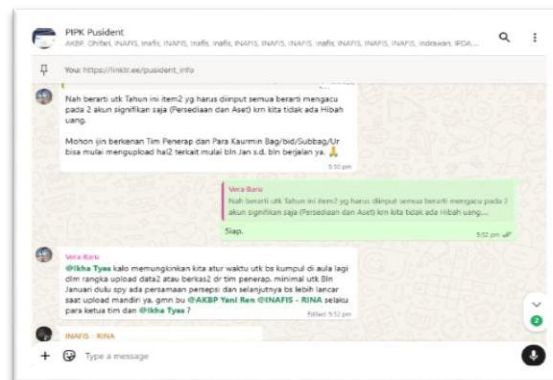
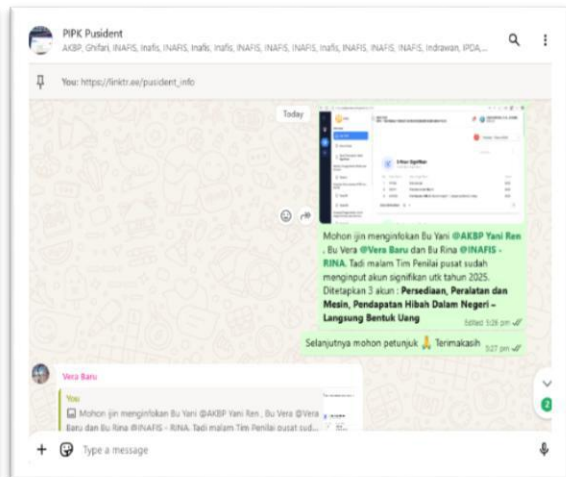
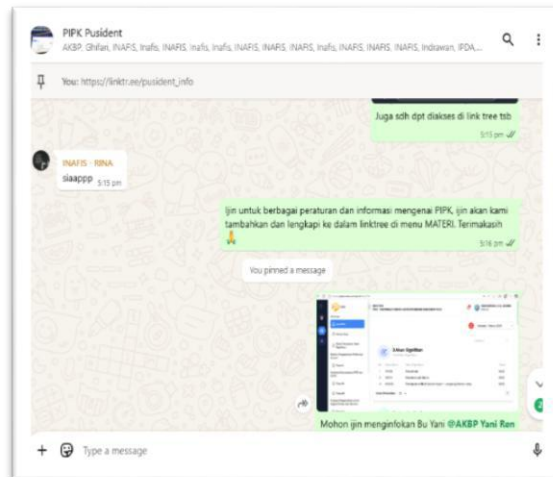
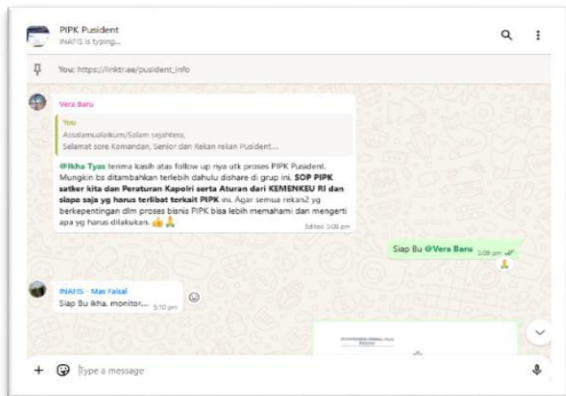
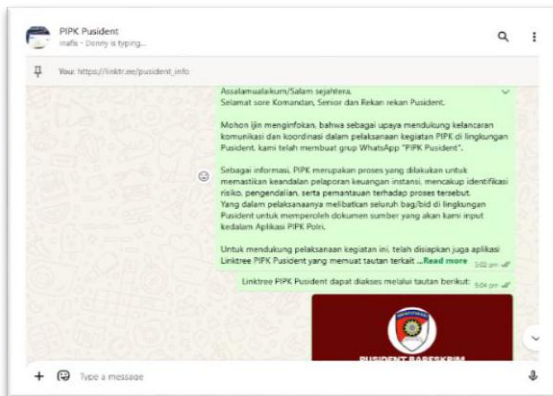
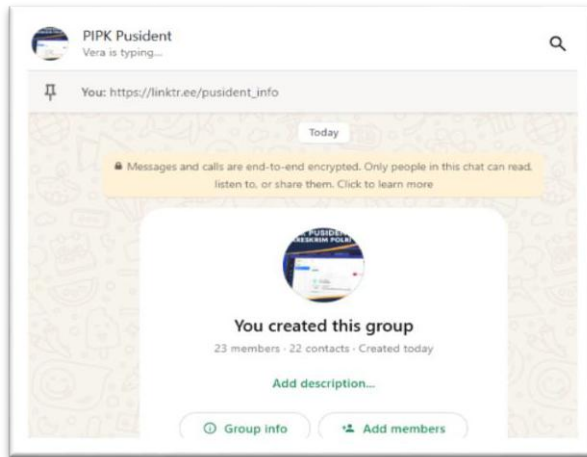
- 6) Mensosialisasikan SOP PIPK Pusident kepada stakeholder internal dan Implementasi aksi perubahan (pembuatan group WA Tim PIPK Pusident)

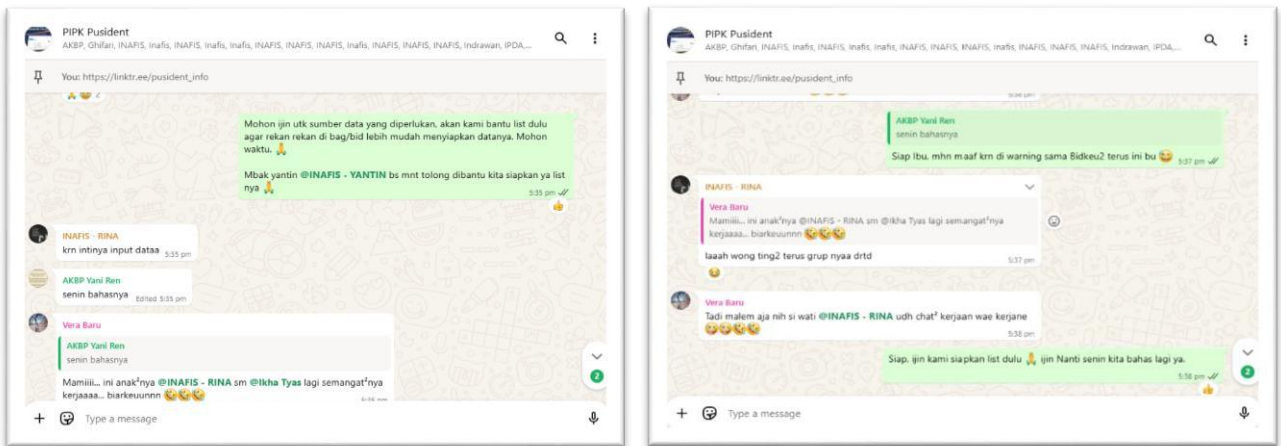
Sosialisasikan SOP PIPK Pusident kepada stakeholder internal Memberikan pemahaman kepada seluruh pemangku kepentingan internal terkait isi, prosedur, dan peran dalam pelaksanaan SOP PIPK. Sedangkan Grup WhatsApp dibuat dan seluruh anggota tim dimasukkan ke dalamnya. Informasi penting, jadwal, dan pengumuman disampaikan melalui grup untuk memastikan keterhubungan anggota.

Sosialisasi terlaksana efektif dan mendukung proses internalisasi SOP PIPK, dan Grup WA telah aktif digunakan untuk komunikasi internal. Anggota memberikan respon cepat dan terlibat aktif dalam diskusi tindak lanjut kegiatan PIPK.



Gambar 3.27 Sosialisasi SOP PIPK Pusident kepada Stakeholder Internal





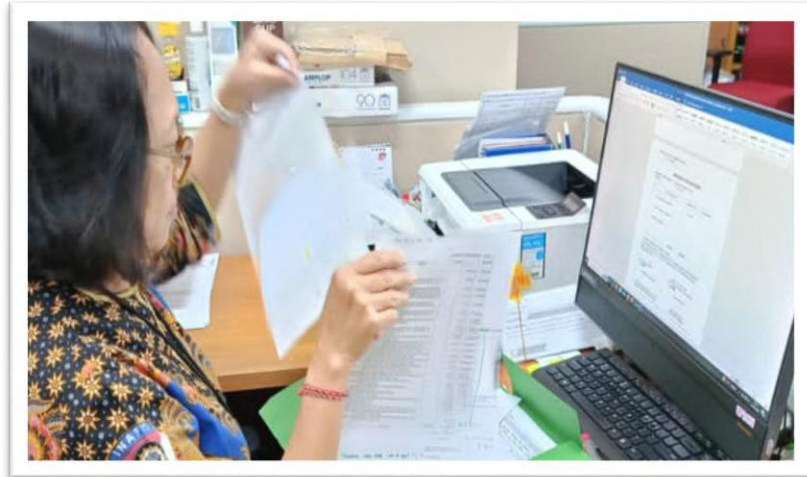
Gambar 3.27 Grup WA telah aktif digunakan untuk komunikasi internal oleh TIM PIPK Pusident

7) Proses penginputa data PIPK Pusident bareskrim ke dalam tabel B1 dan C1 pada aplikasi PIPK Polri

Melakukan penginputan data identifikasi risiko dan rencana pengendalian (Tabel B1 dan C1) dalam rangka mendukung implementasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim. Melakukan penginputan data identifikasi risiko dan rencana pengendalian (Tabel B1 dan C1) dalam rangka mendukung implementasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim. Kegiatan penginputan berjalan lancar dan sesuai rencana. Data yang dimasukkan diharapkan menjadi dasar evaluasi dan monitoring implementasi PIPK Pusident.



Gambar 3.28 Proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim
Senin, 16 Juni 2025



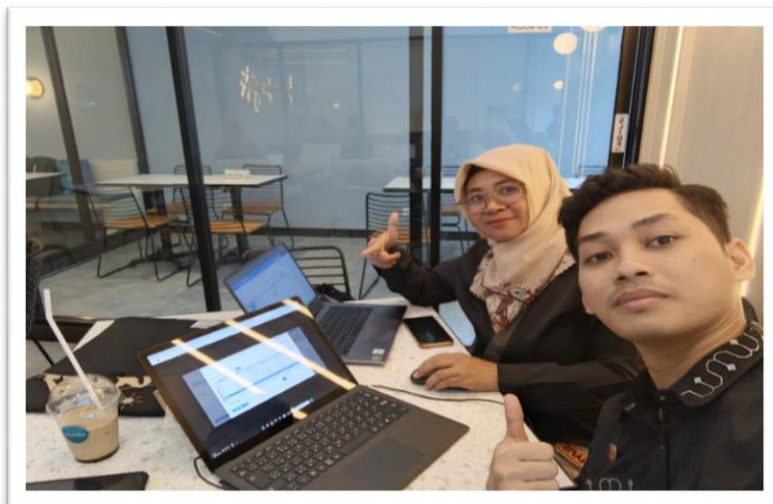
Gambar 3.29 Proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim Selasa, 17 Juni 2025



Gambar 3.30 Proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim Rabu, 18 Juni 2025



Gambar 3.31 Proses penginputa data PIPK Pusident Bareskrim Kamis, 19 Juni 2025



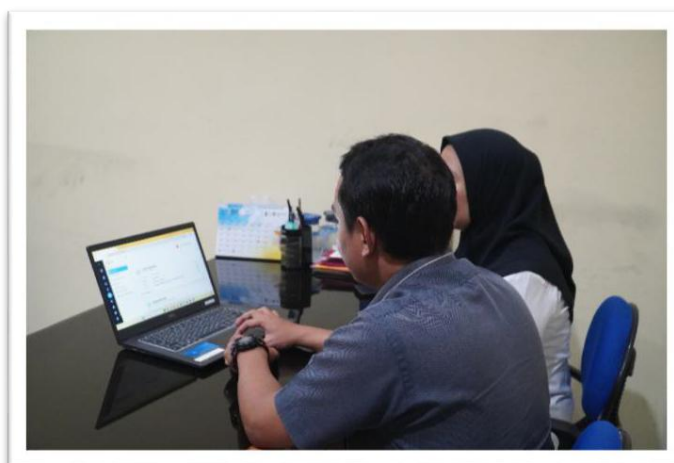
Gambar 3.32 Proses penginputan data PIPK Pusident Bareskrim
Jumat, 20 Juni 2025

d. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Tahap pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 23 s.d. 29 Juni 2025, Adapun tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Monitoring kegiatan implementasi

Melakukan evaluasi hasil penginputan data PIPK dengan Tim PIPK Bidkeu Mabes Polri, serta verifikasi dokumen pendukung implementasi SOP dan penggunaan aplikasi pendukung PIPK. Monitoring menunjukkan progres positif dalam implementasi PIPK, dan dinyatakan bahwa Pusinafis Bareskrim telah menjalankan PIPK dengan status dalam proses penginputan data.





Gambar 3.33 Monitoring kegiatan implementasi

SEBELUM IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

No	STATUS
1	BUMBU BELAKANG
2	DAKULU B3
3	DALAM PROSES
4	BEKUMMULAI
1	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
2	DAKULU B3
3	DALAM PROSES
4	BEKUMMULAI
5	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
6	DAKULU B3
7	DALAM PROSES
8	BEKUMMULAI
9	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
10	DAKULU B3
11	DALAM PROSES
12	BEKUMMULAI
13	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
14	DAKULU B3
15	DALAM PROSES
16	BEKUMMULAI
17	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI
18	DAKULU B3
19	DALAM PROSES
20	BEKUMMULAI

b. Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan

No	Nama Sater	Tabel B1	Tabel B2	Tabel C1	Tabel C2	Tabel D
1	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	BEKUMMULAI	Tidak Ada PUTIK	BEKUMMULAI	Tidak Ada Aplikasi	BEKUMMULAI
23	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI					

Gambar 3.34 Hasil Monitoring kegiatan implementasi (Sebelum Implementasi)

SESUDAH IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

No	Nama Sater	Tabel B1	Tabel B2	Tabel C1	Tabel C2	Tabel D
1	PUSINAFIS BARESKRIM POLRI	DALAM PROSES	Tidak Ada PUTIK	DALAM PROSES	Tidak Ada Aplikasi	BEKUMMULAI

Gambar 3.35 Hasil Monitoring kegiatan implementasi (Sebelum Implementasi)

- b. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi PIPK yang telah berjalan, serta mengidentifikasi kendala dan merumuskan tindak lanjut yang diperlukan.

Progres pelaksanaan implementasi dinilai cukup baik, dengan sebagian besar unit telah menyelesaikan pengisian data.



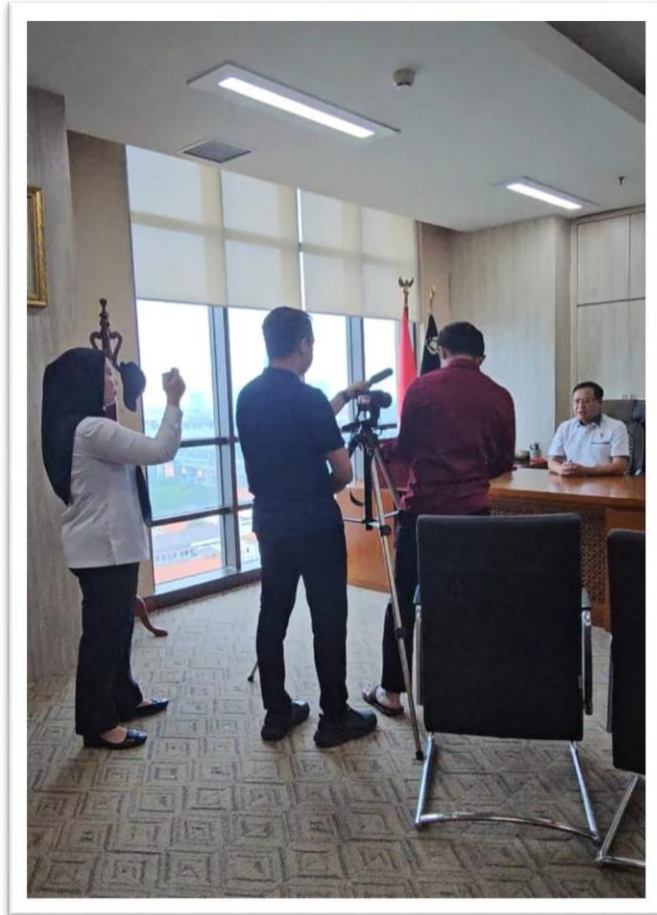
Gambar 3.36 Rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan

- c. Membuat Video Aksi Perubahan

Kegiatan dilaksanakan oleh tim efektif bersama Action Leader. Pengambilan gambar dan video dilakukan kepada Stakeholder internal maupun eksternal, disertai rekaman voice over dan penyusunan naskah narasi.

Kegiatan pembuatan video aksi perubahan berjalan lancar sesuai rencana. Video Aksi perubahan diunggah pada media sosial Youtube dengan link : <https://youtu.be/NXY8iRid4VI>

Video diharapkan menjadi alat dokumentasi dan sosialisasi yang efektif bagi internal dan eksternal satuan kerja.



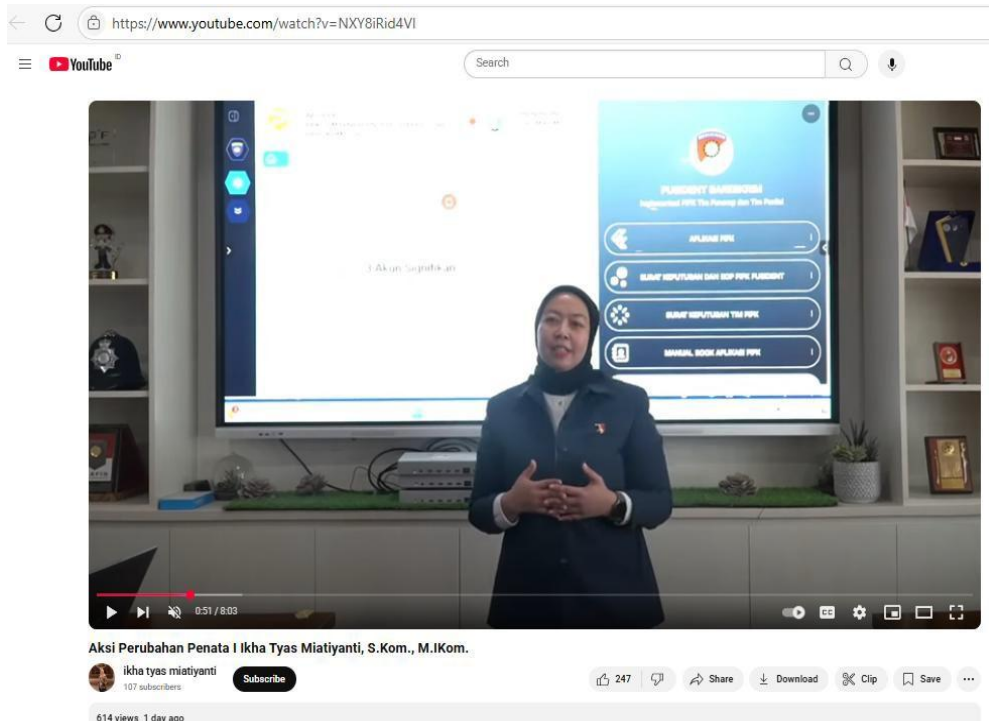
Gambar 3.37 Pengambilan video Kapusident Bareskrim (Sponsor)



Gambar 3.38 Pengambilan video Kapidkeu Mabes Polri
(Stakeholder Eksternal)



Gambar 3.39 Pengambilan video Kaurkeu (Mentor)



Gambar 3.40 Video Aksi perubahan yang sudah di upload d Youtube

- d. Membuat Berita Acara penyerahan aksi perubahan, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan dan penyerahan aksi perubahan.

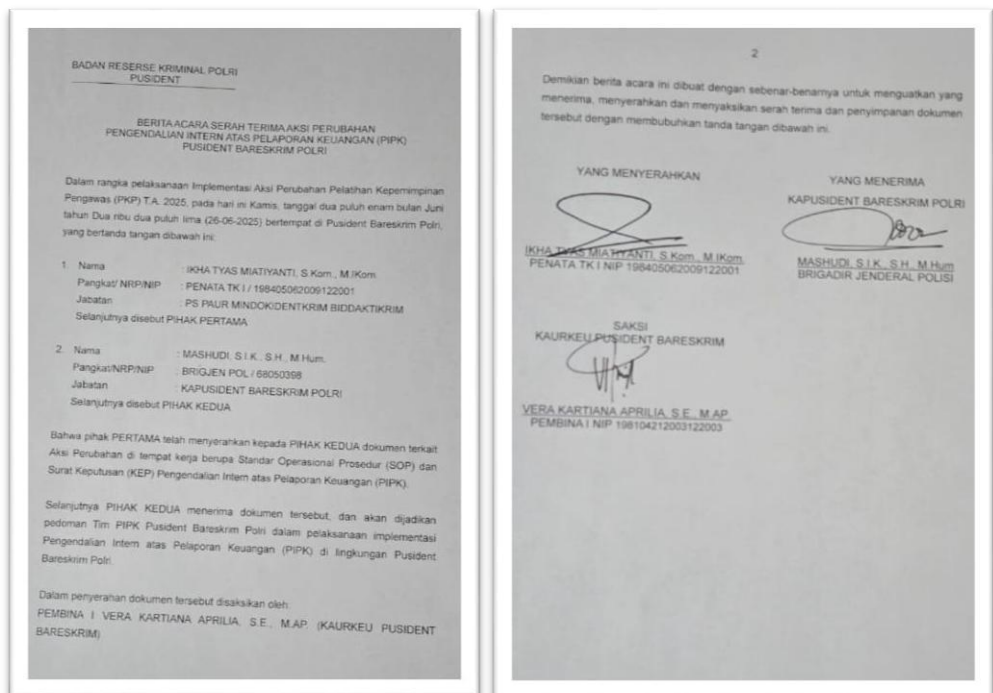
Penyusunan Berita Acara penyerahan aksi perubahan, surat pernyataan keberlangsungan aksi perubahan dan penyerahan aksi perubahan kepada Kapusinafis adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban formal atas implementasi proyek perubahan di lingkungan Pusident Bareskrim.



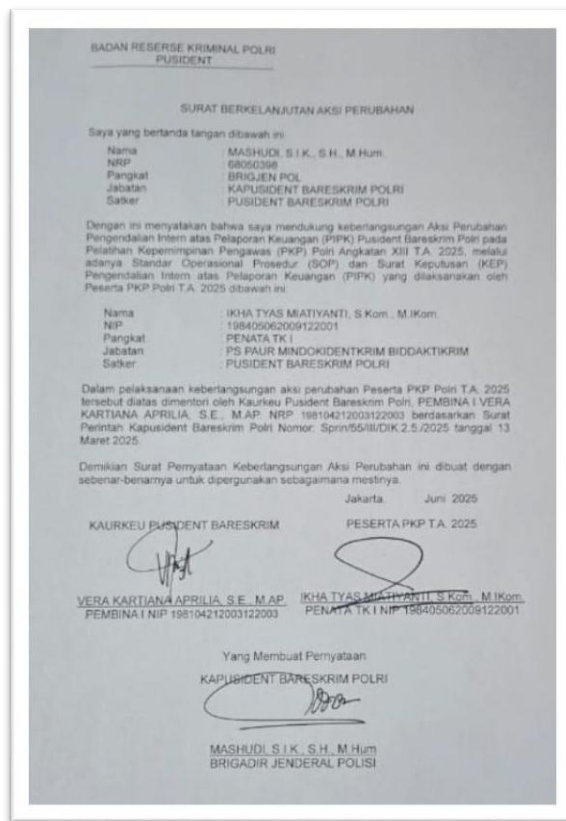
Gambar 3.41 Penandatanganan Berita Acara penyerahan aksi perubahan



Gambar 3.42 Penyerahan Berita Acara penyerahanaksi perubahan



Gambar 3.43 Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan



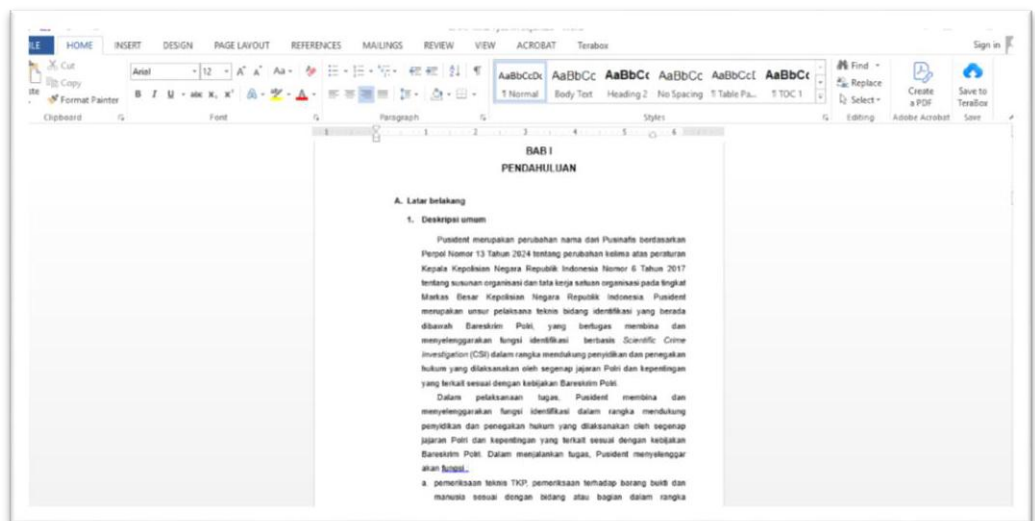
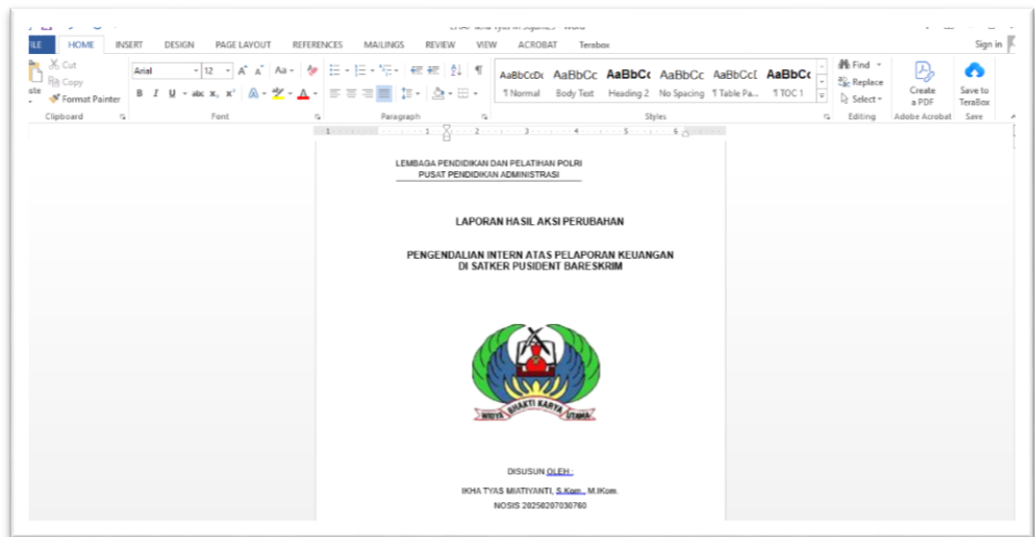
Gambar 3.44 Surat Berkelanjutan Aksi Perubahan



Gambar 3.45 Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder

e. Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan

Menyusun laporan akhir yang mendokumentasikan seluruh proses, hasil, dan dampak dari aksi perubahan implementasi PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan formal.



Gambar 3.46 Draft LHAP

3. Pelaksanaan pengembangan strategi kompetensi dalam aksi perubahan.

a. Pengembangan Kompetensi Diri

Penilaian Sikap Perilaku

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.17	8.20	8.10	8.16	Baik
Mentor	8.25	8.20	8.20	8.22	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.23	8.20	8.17	8.20	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8.20
Kualifikasi:
Baik

Gambar 3.47. penilaian sikap perilaku awal

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir 8,20 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta, Mentor dan Rekap nilai gabungan, maka rekomendasi yang diberikan adalah Peserta harus diberikan pengayaan pengembangan potensi diri melalui kegiatan-kegiatan yang terukur saat melaksanakan tindakan perubahannya.

b. Pengembangan Kompetensi pada Aksi Perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi diri dalam aksi perubahan, action leader melaksanakan beberapa kegiatan, adalah sebagai berikut:


NO	KOMPONEN	KEGIATAN	EVIDEN
1.	Integritas	Bedah Buku	<div data-bbox="956 595 1315 1030" data-label="Image"> </div> <p>Judul : Kompetensi Integritas Penulis : Eko Suhascaryo Halaman : ±185 halaman Diterbitkan oleh PT Arah Daya Indonesia (Arda Indonesia) pada tahun 2022</p> <p>Buku ini menekankan bahwa integritas tidak hanya berarti jujur, tetapi juga mencerminkan keselarasan antara nilai pribadi, norma organisasi, dan tindakan nyata dalam setiap aspek pekerjaan. Penulis menyusun pengembangan integritas dalam lima level kompetensi, mulai dari kepatuhan dasar terhadap aturan (Level 1), hingga kemampuan menciptakan budaya kerja beretika dan menjadi panutan di tingkat organisasi (Level 5). Buku ini juga menyoroti pentingnya konsistensi, keteladanan, serta keberanian dalam mengambil sikap etis di tengah tekanan lingkungan kerja.</p> <p>Buku ini sangat direkomendasikan bagi pegawai, pemimpin tim, maupun manajer yang ingin membangun reputasi profesional yang kredibel serta menciptakan tempat kerja yang sehat dan produktif.</p>

			 <p>Judul : Integritas Tanpa Kompromi Penulis : Didik Supriyanto Halaman : 202 halaman Diterbitkan oleh Ruang Karya pada Desember 2024</p> <p>Buku ini menekankan bahwa integritas bukan sekadar pilihan, melainkan komitmen harian yang harus dipraktikkan, dipertahankan, dan dilindungi karena reputasi profesional bergantung pada tindakan yang konsisten dengan nilai. Di lingkungan pekerja, orang yang berintegritas mampu mengambil keputusan sulit, bertindak adil dalam situasi abu-abu, dan tetap transparan dalam komunikasi.</p>
			 <p>Judul : Integritas Auditor: Pengaruhnya dengan Kualitas Hasil Audit Penulis : Dr. Yohanes Susanto, S.E., M.M., Halaman : ±152 halaman Diterbitkan oleh CV. Budi Utama pada Oktober 2020</p>

			<p>Integritas yang dibahas dalam buku ini bukan hanya sebagai nilai moral, tetapi sebagai kompetensi inti yang berdampak langsung terhadap kualitas hasil kerja. Auditor yang memiliki integritas tinggi cenderung lebih independen, objektif, dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga menghasilkan audit yang kredibel dan dapat dipercaya.</p>
2.	KERJASAMA	Bedah Buku	<div data-bbox="986 624 1262 1019" data-label="Image"> </div> <p>Judul: Kepemimpinan dan Kerja Sama Tim Penulis: Amirullah, S.E., M.M. Penerbit: Mitra Wacana Media Tahun Terbit: 2015 ISBN: 978- 602- 318- 043- 1 Jumlah Halaman: 242 halaman</p> <p>Buku dibagi dalam dua bagian utama: bagian pertama menjelaskan konsep dan teori kepemimpinan, termasuk gaya dan indikator kepemimpinan yang efektif; bagian kedua membahas praktik membangun kerjasama tim, dengan fokus pada komunikasi, pembagian peran, motivasi, dan manajemen konflik</p>
			<div data-bbox="963 1592 1214 1944" data-label="Image"> </div>

			<p>Judul: All About Teamwork Penulis: Indriyana Rachmawati Penerbit: Psikologi Corner (Yogyakarta), terbit Januari 2018 Jumlah Halaman: 262 halaman ISBN: 978- 602- 748- 521- 1</p> <p>Buku berisi pemahaman mendalam mengenai dasar-dasar teamwork, dengan penekanan pada aspek keharmonisan sosial manusia, efektifitas, dan efisiensi dalam tim.</p>
			 <p>Judul: Pemimpin Berintegritas, Mencegah Korupsi Penulis: Penerbit Adab Penerbit: Adab Publisher Tahun Terbit: Sekitar 2023 (edisi terbaru) Jumlah Halaman: 154 halaman Buku berisi tentang integritas sebagai fondasi moral pemimpin yang diperlukan agar mampu mencegah korupsi dalam organisasi, baik di sektor publik maupun swasta.</p>
3.	MENGELOLA PERUBAHAN		 <p>Managing Transitions MAKING THE MOST OF CHANGE</p> <p>William Bridges, PhD and Susan Bridges Foreword by PATRICK LENCIONI, best-selling author of The Five Dysfunctions of a Team</p>

			<p>Judul: Managing Transitions: Making the Most of Change Penulis: William Bridges (Ph.D) dan Susan Bridges Penerbit: Grand Central Publishing Tahun Terbit: Edisi ulang tahun ke- 25, 2017 Halaman: 208 halaman ISBN: 978- 0738219653</p> <p>Buku Managing Transitions: Making the Most of Change karya William Bridges membahas pentingnya memahami transisi psikologis individu dalam menghadapi perubahan di lingkungan kerja. Bridges membedakan antara perubahan sebagai kondisi eksternal (seperti restrukturisasi atau penggantian sistem) dan transisi sebagai proses batiniah yang dilalui seseorang untuk menerima perubahan tersebut.</p> <p>Buku ini menekankan bahwa keberhasilan perubahan organisasi sangat bergantung pada bagaimana para pemimpin membantu karyawan melewati ketiga tahap ini melalui komunikasi terbuka, empati, dan strategi transisi yang terstruktur.</p>
			<div data-bbox="906 1146 1305 1541" data-label="Image"> </div> <p>Judul: Manajemen Perubahan – Teori dan Aplikasi pada Organisasi Publik dan Bisnis Penulis: Prof. Dr. H. Ismail Nawawi Uha, MPA, M.Si. Penerbit: Ghalia Indonesia Jumlah Halaman: Sekitar 240 halaman Tahun Terbit: Edisi sekitar 2014</p> <p>Buku ini merinci cara mengelola perubahan dalam organisasi publik dan bisnis dengan pendekatan komprehensif. Ismail Nawawi Uha</p>

			<p>menjelaskan berbagai model perubahan seperti Lewin, Kotter, dan model transisi — serta membahas dimensi manusia seperti perilaku, resistensi, dan budaya organisasi.</p>
			 <p>Judul: Manajemen Perubahan – Menuju Organisasi Berkinerja Tinggi Penulis: Yusup Suwandono & Vivie Vijaya Laksmi Penerbit: Deepublish, Yogyakarta, Juni 2019 (Cetakan Pertama), 54 halaman ISBN: 978-623-209-753-7</p> <p>Buku ini menekankan bahwa perubahan organisasi merupakan hal yang tidak bisa dihindari, terutama dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi. Dengan pendekatan sistematis, perencanaan yang matang, dukungan pimpinan, dan penguatan budaya kerja yang selaras, perubahan dapat mendorong organisasi menuju efektivitas dan efisiensi tinggi.</p>

Tabel 3.7 Pengembangan Kompetensi

Setelah mengikuti bedah buku didapat penilaian hasil akhir penilaian sikap perilaku terhadap diri sendiri dan terhadap mentor dengan hasil sebagai berikut:

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8.50	8.50	8.50	8.50	Baik
Mentor	8.50	8.50	8.50	8.50	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.50	8.50	8.50	8.50	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

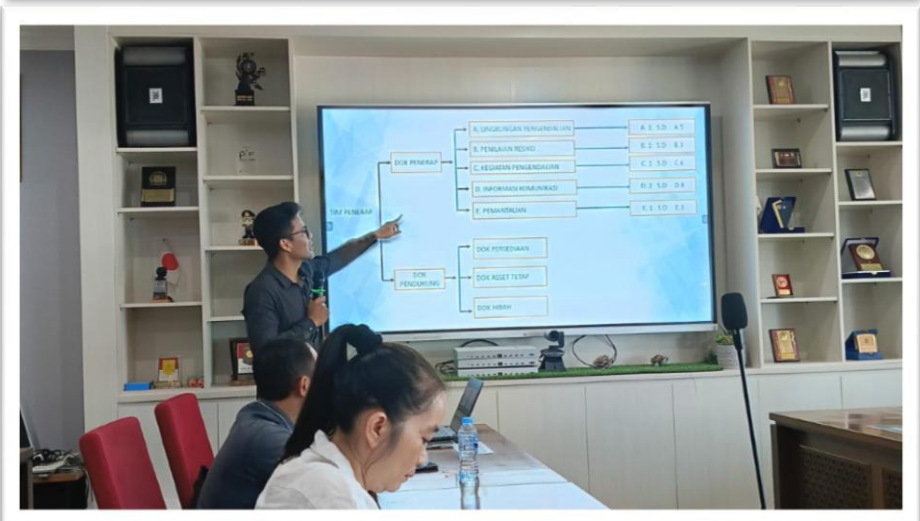
9.00-10	Istimewa
7-8.99	<u>Baik</u>
5-6.99	<u>Cukup</u>
3-4.99	<u>Kurang</u>
1-2.99	<u>Sangat Kurang</u>

Akhir Sikap Perilaku
8.50
Kualifikasi:
Baik

Gambar 3.48. penilaian sikap perilaku setelah pengembangan kompetensi



c. Pengembangan Stakeholder


Dalam Pengembangan Stakeholder, dilakukan dengan cara pelaksanaan sosialisasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan terhadap stakeholder internal dan eksternal, serta kepada tim efektif dan tim PIPK Pusident, yang bertujuan memberikan pemahaman yang utuh dan menyeluruh mengenai konsep, tujuan, serta manfaat Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) kepada seluruh pihak terkait, baik di lingkungan internal maupun eksternal.






Gambar 3.49 Sosialisasi PIPK terhadap stakeholder internal dan eksternal, serta kepada tim efektif dan tim PIPK Pusident

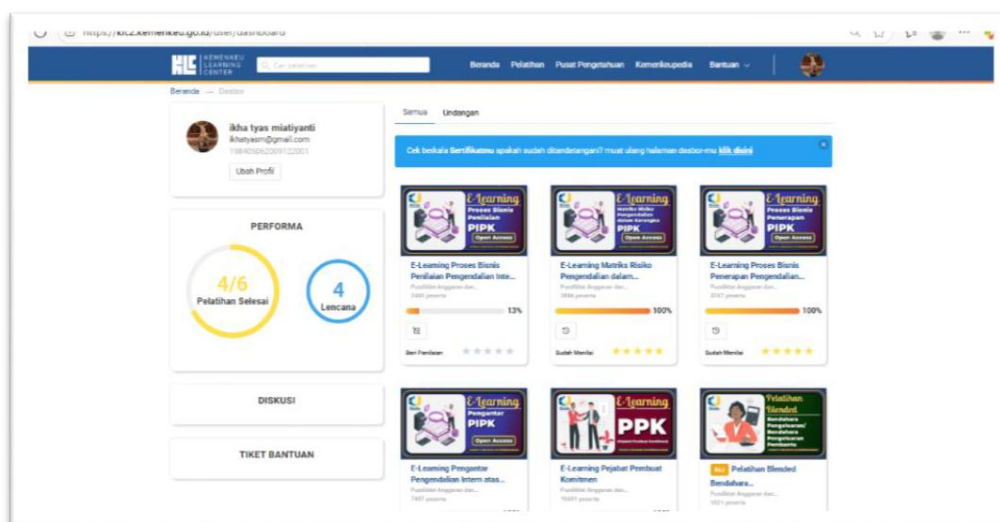
d. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) menjadi dasar penting dalam pelaksanaan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Materi yang mencakup lima unsur utama PIPK memberikan pemahaman mendalam yang diterapkan dalam penyusunan SOP dan pengembangan aplikasi digital Linktree PIPK Pusident. Proyek ini bertujuan memperkuat efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pelaporan keuangan. Selain itu, nilai evaluasi berkelanjutan dan kolaborasi lintas fungsi yang ditekankan dalam mata pelajaran ini tercermin dalam pelaksanaan proyek, menjadikannya wujud nyata penerapan teori ke dalam praktik kerja.	Kemenkeu Learning Center (KLC) 
2	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) memiliki hubungan langsung dengan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Mata pelajaran ini membekali peserta dengan pemahaman mengenai bagaimana proses bisnis yang efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian intern yang kuat terhadap pelaporan keuangan. Pengetahuan ini diterapkan dalam proyek perubahan melalui penyusunan SOP PIPK dan pengembangan aplikasi Linktree PIPK Pusident,	Kemenkeu Learning Center (KLC) 

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
				yang dirancang untuk memperjelas alur proses bisnis, memperkuat kontrol pada setiap tahapan pelaporan, serta memudahkan pemantauan dan pelacakan dokumen.	
3	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK	Belajar Mandiri (E-Learning)	Mata pelajaran Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK memiliki kaitan erat dengan proyek perubahan PIPK di lingkungan Pusident Bareskrim. Melalui mata pelajaran ini, peserta dibekali kemampuan dalam mengidentifikasi risiko yang dapat memengaruhi keandalan pelaporan keuangan serta menentukan aktivitas pengendalian yang sesuai untuk memitigasi risiko tersebut. Pemahaman ini diterapkan dalam proyek perubahan dengan menyusun SOP PIPK yang berbasis risiko serta mendesain aplikasi Linktree PIPK Pusident yang membantu dalam dokumentasi dan pemantauan risiko serta kontrol yang dilakukan. Dengan pendekatan berbasis matriks risiko, proyek perubahan ini memastikan bahwa setiap potensi risiko dalam proses pelaporan keuangan teridentifikasi secara sistematis dan dikendalikan secara efektif, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan integritas pelaporan keuangan di lingkungan Pusident.	Kemenkeu Learning Center (KLC) 
4	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker	Digital skill dalam Penyusunan Kebijakan	Belajar Mandiri (E-Learning)	Membantu memanfaatkan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau penyusunan kebijakan.	ASN Future Skills LAN

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
	Pusident Bareskrim			Serta mampu memiliki kemampuan teknologi digital dalam membantu proses pengambilan keputusan atau membuat kebijakan.	
5	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Resiliensi Diri (Self Resilience)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Membantu memiliki kemampuan dalam mengelola kapasitas dan proses dinamis untuk mengatasi stres dan kesulitan secara adaptif sambil mempertahankan fungsi psikologis dan fisik yang normal dalam menjalankan perannya sebagai Pemimpin Perubahan.	ASN Future Skills LAN 
6	Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Di Satker Pusident Bareskrim	Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)	Belajar Mandiri (E-Learning)	Membantu memiliki kemampuan untuk memahami konsep GEDSI (Gender Equality, Disability, and Social Inclusion) di institusi public, serta untuk memahami kepemimpinan inklusif dalam rangka memajukan GEDSI.	ASN Future Skills LAN 

Tabel 3.8 Mata Pelatihan Pilihan Yang Terkait Dengan Aksi Perubahan



kk2.kemenu.go.id/course/e-learning-pengantar-pengendalian-intern-atas-pelaporan-keuangan-pipk-open-access-3c9f1/overview

E-Learning Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) (Open Access)

Selamat datang Peserta E-Learning Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) (Open Access). E-learning ini membahas mengenai Pengantar Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Informasi dan pendaftaran di bit.ly/5NPeAP. Selamat belajar!

7496 Peserta terdaftar

4.98

SELESAI (REVIEW)

Informasi

TUJUAN PROGRAM
Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjalankan pelaksanaan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KEBUTUHAN STRATEGIS UNIT PENGGUNA YANG AKAN DICAPAI
Tetapannya Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KADANGAN (TAJUDUT) | FADWID |

kk2.kemenu.go.id/course/e-learning-proses-bisnis-penerapan-pengendalian-intern-atas-pelaporan-keuangan-pipk-open-access-1ba1ed93/overview

E-Learning Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) (Open Access)

Selamat datang Peserta E-Learning Proses Bisnis Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) (Open Access). E-learning ini membahas mengenai proses bisnis penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Sebelum mengikuti E-Learning ini, Sobat Pelajar harus menyelesaikan E-Learning Pengantar PIPK dulu ya pada tautan berikut: <https://bit.ly/3K1vKX>. Selamat belajar!

3746 Peserta terdaftar

4.98

SELESAI (REVIEW)

Informasi

Sebelum mengikuti E-Learning ini, Sobat Pelajar harus menyelesaikan E-Learning Pengantar PIPK dulu ya pada tautan berikut: <https://bit.ly/3K1vKX>

Persyaratan Khusus

kk2.kemenu.go.id/course/e-learning-matriks-risiko-pengendalian-dalam-kerangka-pipk-open-access-956058f3/overview

E-Learning Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK (Open Access)

Selamat datang Peserta E-Learning Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) (Open Access). E-learning ini membahas mengenai proses bisnis penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Selamat belajar!

2886 Peserta terdaftar

4.98

SELESAI (REVIEW)

Informasi

Sebelum mengikuti E-Learning ini, Sobat Pelajar harus menyelesaikan E-Learning Proses Bisnis Penerapan PIPK dulu ya pada tautan berikut: <https://bit.ly/3sOznOH>

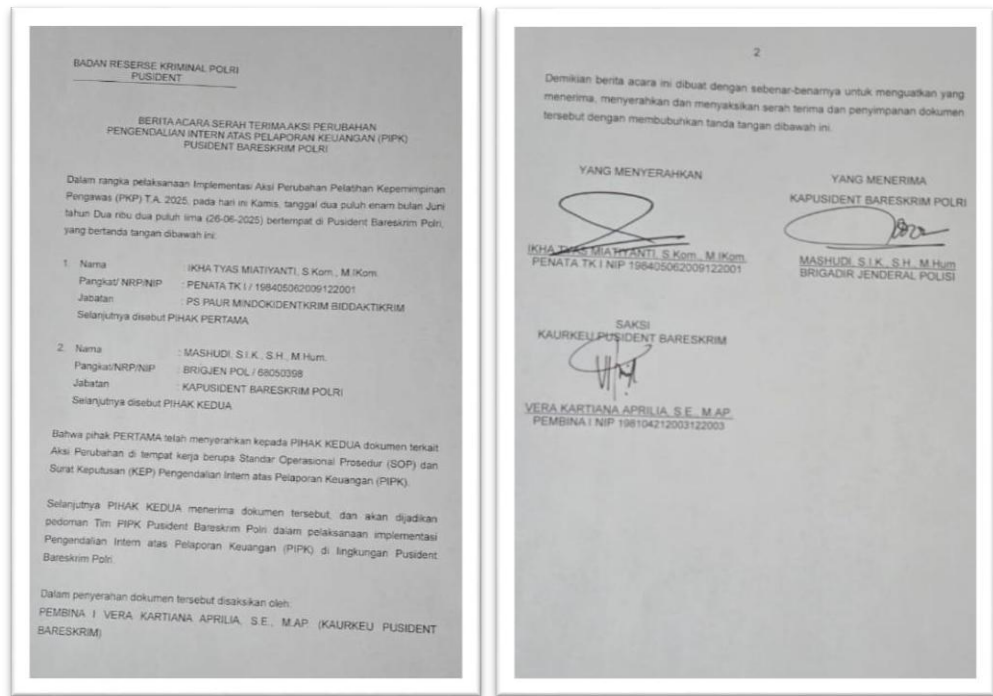
Persyaratan Khusus

Selesaikan pelatihan di bawah ini untuk dapat melanjutkan ke pelatihan "E-Learning Matriks Risiko Pengendalian dalam Kerangka PIPK (Open Access)".



e. Keberlanjutan aksi perubahan

Action leader telah melakukan serah terima aksi perubahan pada tanggal 27 Juni 2025, serah terima aksi perubahan ini dilakukan untuk menyerahkan Inovasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di Lingkungan Pusident Bareskrim Polri.



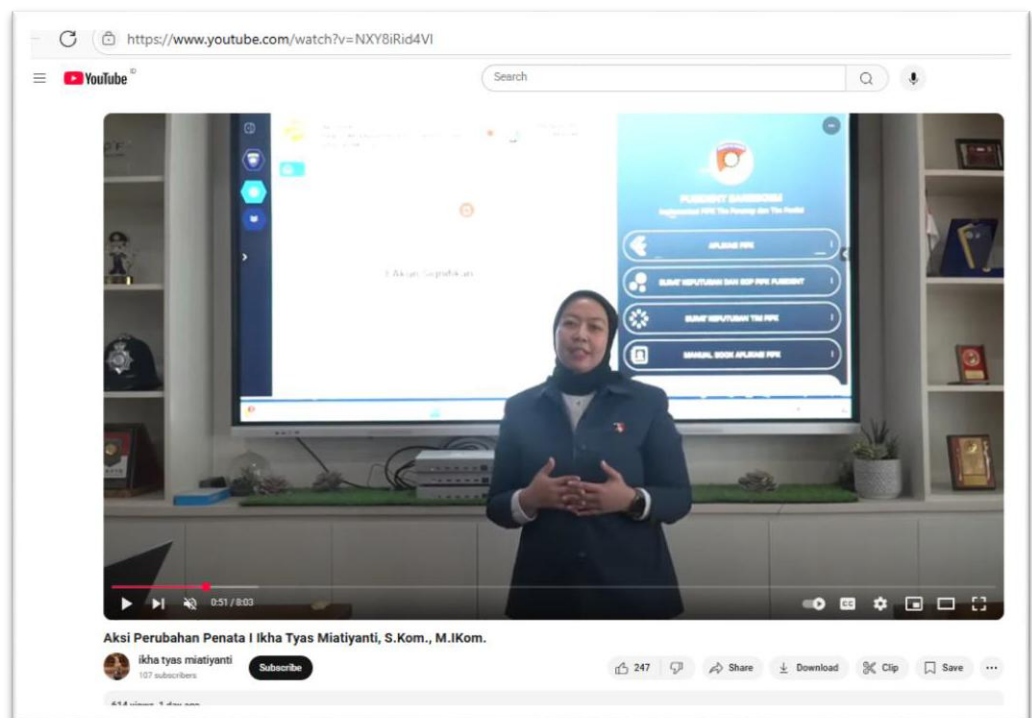
Gambar 3.50 BA Serah terima aksi perubahan



Gambar 3.51 Penyerahan BA Serah terima aksi perubahan

f. Diseminasi dan Publikasi Aksi Perubahan

Diseminasi dan publikasi aksi perubahan merupakan salah satu faktor keberhasilan aksi perubahan. Dalam implementasi aksi perubahan action leader melakukan upload video aksi perubahan ke channel youtube pada 29 Juni 2025 dengan link : <https://youtu.be/NXY8iRid4VI> Video diharapkan menjadi alat dokumentasi dan sosialisasi yang efektif bagi internal dan eksternal satuan kerja.



Gambar 3.52 Video Aksi perubahan yang sudah di upload d Youtube

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Proyek perubahan Penguatan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di lingkungan Pusident Bareskrim telah dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis. Melalui penyusunan SOP PIPK dan pengembangan aplikasi digital berbasis link tree, proses pengendalian internal menjadi lebih efektif, terdokumentasi, serta mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Implementasi perubahan ini juga berhasil meningkatkan kesadaran dan kepatuhan seluruh pihak terkait terhadap pentingnya pengendalian intern dalam mendukung pelaporan keuangan yang akurat, transparan, dan akuntabel. Partisipasi aktif para stakeholder internal dan dukungan dari pimpinan turut berkontribusi pada keberhasilan proyek perubahan ini.

Secara keseluruhan, proyek perubahan ini telah membawa dampak positif, antara lain:

1. Meningkatnya efektivitas pengawasan dan pengendalian intern.
2. Terbangunnya budaya kerja yang lebih tertib administratif dan akuntabel.

B. Rekomendasi

Agar keberlanjutan dan dampak proyek perubahan ini terus terjaga, maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Penguatan Komitmen Pimpinan

Pimpinan satuan kerja diharapkan terus memberikan dukungan terhadap pelaksanaan PIPK secara konsisten dan berkelanjutan, termasuk dalam hal pengawasan, penyediaan sarana, dan pemutakhiran SOP.

2. Integrasi dengan Sistem Informasi

Aplikasi PIPK agar dapat diintegrasikan dengan sistem informasi keuangan lainnya, seperti SIMAK BMN dan SAIBA, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pelaporan.

3. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Lakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap implementasi SOP dan aplikasi PIPK, guna mengidentifikasi kendala dan memastikan perbaikan berkelanjutan.

4. Peningkatan Kapasitas SDM

Lanjutkan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh personel terkait PIPK agar pemahaman dan kepatuhan dapat terus ditingkatkan.

5. Replikasi ke Satuan Kerja Lain

Keberhasilan implementasi di lingkungan Pusident dapat dijadikan sebagai model dan direplikasi ke satuan kerja lain dalam lingkungan Bareskrim maupun Polri secara luas.

Jakarta, 7 Juli 2025

Peserta PKP

Penata I Ikha Tyas Miatiyanti, S.Kom., M.IKom.

DAFTAR PUSTAKA

1. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2014 tentang Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (PIPK). Jakarta: Kemenkeu.
2. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2021). Petunjuk Teknis Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK). Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Wibowo. (2022). Manajemen Perubahan (Edisi Ketiga). Jakarta: Rajawali Pers.
4. Taarape, M., & Pricillya, M. (2024). Manajemen Perubahan. Yogyakarta: Deepublish.
5. Kotter, J.P. (2012). Leading Change. Boston: Harvard Business Review Press.
6. Senge, P.M. (2006). The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization. New York: Doubleday.