

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI PERINGKAT INDIKATOR KINERJA

PELAKSANAAN ANGGARAN SATKER JAJARAN

MELALUI *WHATSAPP AUTO RESPON (SIPERIKPA WAO)*

PADA BIDKEU POLDA DIY



Oleh :

RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
NOSIS. 20240507021233

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGGARAN X
T.A. 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

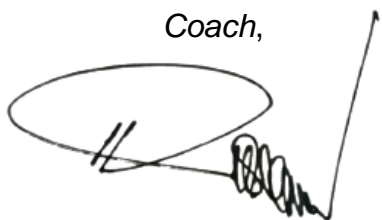
SISTEM INFORMASI PERINGKAT INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN
ANGGARAN SATKER JAJARAN
MELALUI *WHATSAAPP AUTO RESPON* (SIPERIKPA WAO)
PADA BIDKEU POLDA DIY

Peserta Pelatihan :

RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
NOSIS. 20240507021233

Telah disetujui pada tanggal 26 Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

Mentor,



PARTONO, S.Sos.
AKBP NRP 72080774

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
Instansi : POLDA DIY
Jabatan : PAUR DAL SUBBIDDALVERIF BIDKEU
Tempat Aktualisasi : 30 SATKER JAJARAN POLDA DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memiliki rumusan masalah yang dilengkapi dengan data dan teknik analisis isu yang baik;
2. Memiliki inovasi berupa "**Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto respon (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY**";
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. Memiliki rencana strategi pengembangan kompetensi dalam pelaksanaan aksi perubahan.

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
Nosis : 20240507021233
Instansi : Bidkeu Polda DIY
Nama Coach : Kusbianto, S.Pd., M.H.

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran Melalui <i>Whatsapp Auto Respon</i> (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY.	Arsip di Era keterbukaan informasi Publik dan bagaimana Implementasinya	Webinar	Pembelajaran Arsip menjadi informasi Publik, begitu halnya dengan penyajian data peringkat nilai IKPA Satker jajaran pada Pembina teknis fungsi keuangan dapat diakses online dan realtime.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan
		Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intellegent	Webinar	Mempelajari bagaimana cara pengembangan diri di Era Digital dan AI. Tidak boleh resistant dengan	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Resiliensi Diri (Self Resilience)

				perkembangan teknologi yang ada justru harus mau selalu mengembangkan potensi diri untuk menjadi pemimpin yang transformasional	
		Knowledge Management : Melejitkan Performa Organisasi	Webinar	Seorang pemimpin yang sukses adalah seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan tentang management dan selalu berfikir kritis dalam menghadapi segala sesuatu. Dengan begitu maka Performa Organisasi akan meningkat.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Berfikir Kritis

Bandung, 26 Agustus 2024

COACH



KUSBIANTO, S.Pd., M.H
AKBP NRP 67050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
 NOSIS : 20240507021233
 JUDUL : SISTEM INFORMASI PERINGKAT INDIKATOR
 KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN SATKER
 JAJARAN MELALUI *WHATSAAPP AUTO RESPON*
 (SIPERIKPA WAO) PADA BIDKEU POLDA DIY
 COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	URAIAN KEGIATAN BIMBINGAN	HARI/TANGGAL	PARAF
1.	Konsultasi kegiatan perencanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-1	Sabtu, 6 Juli 2024	
2.	Konsultasi kegiatan pengorganisasian aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-2	Sabtu, 13 Juli 2024	
3.	Konsultasi kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-3	Sabtu, 20 Juli 2024	
4.	Konsultasi kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-4	Sabtu, 27 Juli 2024	
5.	Konsultasi kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-5	Sabtu, 3 Agustus 2024	
6.	Konsultasi kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-6	Sabtu, 10 Agustus 2024	
7.	Konsultasi kegiatan pelaksanaan aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-7	Sabtu, 17 Agustus 2024	
8.	Konsultasi kegiatan pengendalian aksi perubahan dan penyampaian <i>log activity</i> minggu ke-8	Sabtu, 24 Agustus 2024	

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
Instansi : POLDA DIY
Jabatan : PAUR DAL SUBBIDDALVERIF BIDKEU
Tempat Aktualisasi : 30 SATKER JAJARAN POLDA DIY

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

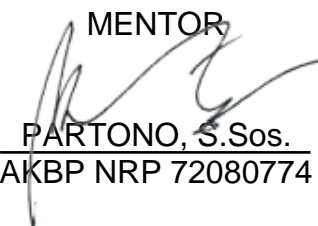
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

Melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Paur Urdal Subbiddalverif Polda DIY.*
2. *Adanya aksi perubahan berupa aplikasi SIPERIKPA WAO DIY sebagai terobosan kreatif yang positif bagi Satker Bidkeu Polda DIY.*
3. *Pemmasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh action leader sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahhan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.*

Yogyakarta, 23 Agustus 2024

MENTOR


PARTONO, S.Sos.
AKBP NRP 72080774

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker Jajaran melalui *WhatsApp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY”.

Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker Jajaran melalui *WhatsApp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian peringkat IKPA Satker jajaran yang lebih akurat, tepat waktu dan akuntabel pada Bidkeu Polda DIY sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini;
2. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
3. Bapak Kombes Pol. Andi Mayangkara, S.E. selaku Kabidkeu Polda DIY yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengikuti pendidikan PKA Polri T.A. 2024;
4. Bapak AKBP Kusbianto, S.Pd., M.H Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

5. Bapak AKBP Partono, S.Sos. selaku Kasubbiddalverif Bidkeu Polda DIY sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
6. Kopol Eni Suhaeni selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan pendidikan PKA Polri TA. 2024;
7. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan wawasan keilmuan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
8. Rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKA Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
9. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan semangat kepada *Action Leader* dalam mengikuti pendidikan PKA Angkatan X TA.2024; dan
10. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Rencana Aksi Perubahan (RAP) ini dapat selesai dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Bidkeu Polda DIY dan jajaran serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 26 Agustus 2024

ACTION LEADER



RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
NOSIS. 20240507021233

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i>	iii
PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	vii
ABSTRAK.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	11
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	13
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	14
C. Ruang Lingkup.....	15
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	16
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	16
1. Kegiatan	16
2. Waktu Pelaksanaan	19
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	26
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	37
1. <i>Stakeholder</i> Internal	37
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	37
3. Peran, pengaruh dan intensitas	37
C. Strategi Komunikasi	42
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	46
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	46
1. Mobilisasi SDM	46
2. Pengelolaan Anggaran.....	49
3. Pengelolaan sarana prasarana	50

4. Strategi mengatasi masalah.....	50
B. <i>Stakeholder</i>	51
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	51
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	52
C. Capaian Aksi Perubahan	56
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi.....	56
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	63
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	81
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	90
BAB IV PENUTUP	93
A. Simpulan.....	93
B. Rekomendasi.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	95
RIWAYAT HIDUP	96
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian informasi	7
Tabel 1.2.	Analisa USG Prioritas Masalah	9
Tabel 2.1.	Pentahapan waktu pelaksanaan Aksi Perubahan	20
Tabel 2.2.	<i>Time schedule</i> Pentahapan Aksi Perubahan	26
Tabel 2.3.	<i>Stakeholder</i> Internal Aksi Perubahan	38
Tabel 2.4.	<i>Stakeholder</i> Eksternal Aksi Perubahan	39
Tabel 3.1.	Rincian anggaran yang dibutuhkan	49
Tabel 3.2.	Manajemen Resiko	50
Tabel 3.3.	Identifikasi <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan	52
Tabel 3.4.	Kesesuaian antara Implementasi dan <i>Milestone</i>	56
Tabel 3.5.	Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian pelaksanaan setelah aksi perubahan	81
Tabel 3.6.	Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi	81
Tabel 3.7.	Penilaian terhadap diri sendiri	82
Tabel 3.8.	Penilaian dari Mentor terhadap <i>Action Leader</i>	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Bidkeu Polda Tipe A	2
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Subbiddalverif Bidkeu Polda Tipe A	4
Gambar 1.3.	Capaian nilai IKPA Satker jajaran yang dishare melalui <i>whatsapp</i> grup	5
Gambar 1.4.	Rekap NPHPW Polda belanja kontraktual pada Aplikasi Puskeu Presisi	6
Gambar 1.5.	Data Pejabat Pengelola Satker jajaran	7
Gambar 2.1.	Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> (<i>Net Map</i>)	41
Gambar 2.2.	<i>Quadran Stakeholder</i>	42
Gambar 3.1.	Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan	46
Gambar 3.2.	<i>Net Map</i> setelah aksi perubahan	53
Gambar 3.3.	Kuadran <i>stakeholder</i>	54
Gambar 3.4.	Perbandingan Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum dan setelah aksi perubahan	55
Gambar 3.5.	<i>Action Leader</i> menghadap Mentor	64
Gambar 3.6.	<i>Action Leader</i> menghadap Sponsor	64
Gambar 3.7.	Koordinasi dengan Staf Bidkeu (<i>stakeholder</i>)	65
Gambar 3.8.	Rapat pembentukan Tim Efektif	66
Gambar 3.9.	Notulen dan Absensi Rapat pembentukan Tim Efektif	66
Gambar 3.10.	Rapat pembagian tugas Tim Efektif	66
Gambar 3.11.	<i>Action Leader</i> berkoordinasi dengan <i>programmer</i>	67
Gambar 3.12.	Koordinasi antara <i>programmer</i> dan <i>action leader</i> melalui WA	68
Gambar 3.13.	<i>Action leader</i> bersama tim efektif melaksanakan uji coba dan evaluasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	69
Gambar 3.14.	Buku Panduan dan banner Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	70

Gambar 3.15.	Kep Buku Panduan dan Penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	70
Gambar 3.16.	Sosialisasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada staf Bidkeu	71
Gambar 3.17.	Sosialisasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada Satker jajaran	72
Gambar 3.18.	Serah terima Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada Kabidkeu	73
Gambar 3.19.	Hasil implementasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	74
Gambar 3.20.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	75
Gambar 3.21.	Formulir Kuesioner <i>Google Form</i>	76
Gambar 3.22.	Diagram hasil kuosioner Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	76
Gambar 3.23.	<i>Action leader</i> membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	80
Gambar 3.24.	<i>Action leader</i> mensosialisasikan hasil webinar	86
Gambar 3.25.	Rapat uji coba Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	87
Gambar 3.26.	Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada staf Bidkeu	88
Gambar 3.27.	Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY melalui WA Grup	88
Gambar 3.28.	Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada jajaran	89
Gambar 3.29.	Implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada jajaran	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Bidang Keuangan merupakan Satuan Kerja di Polda DIY yang bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, penata bukuan dan akuntansi pelaporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pembinaan fungsi keuangan.

1. Deskripsi Umum

a. Tugas dan fungsi Bidkeu

Dalam melaksanakan tugas Bidkeu menyelenggarakan fungsi:

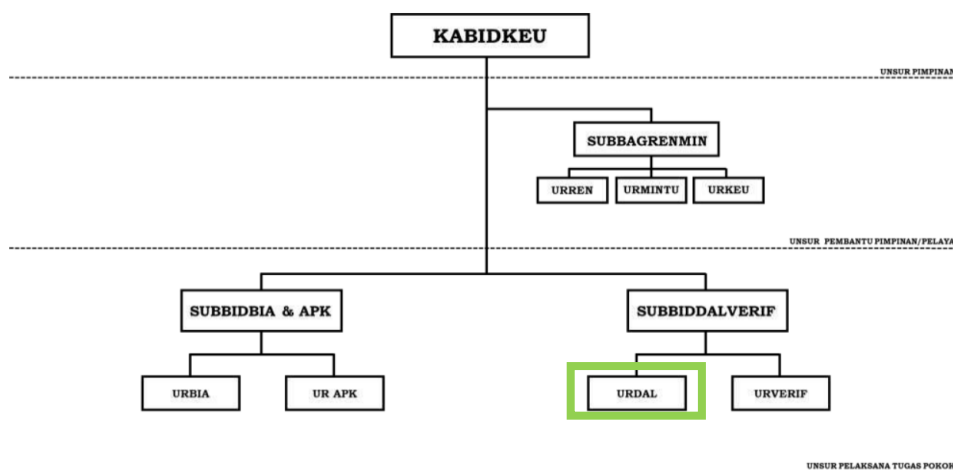
- 1) Penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) Pelaksanaan pembukuan dan akuntansi keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku serta melaksanakan penerimaan dan penyaluran dana sesuai otorisasi;
- 3) Pelaksanaan anggaran dan pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 4) Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidkeu dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Sub Bidang Pembiayaan dan Akuntansi Pelaporan Keuangan (Subbid Bia dan APK);
- 2) Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi (Subbiddalverif); dan
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);

b. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi satker Bidkeu pada Polda Tipe A:



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Bidkeu Polda Tipe A.

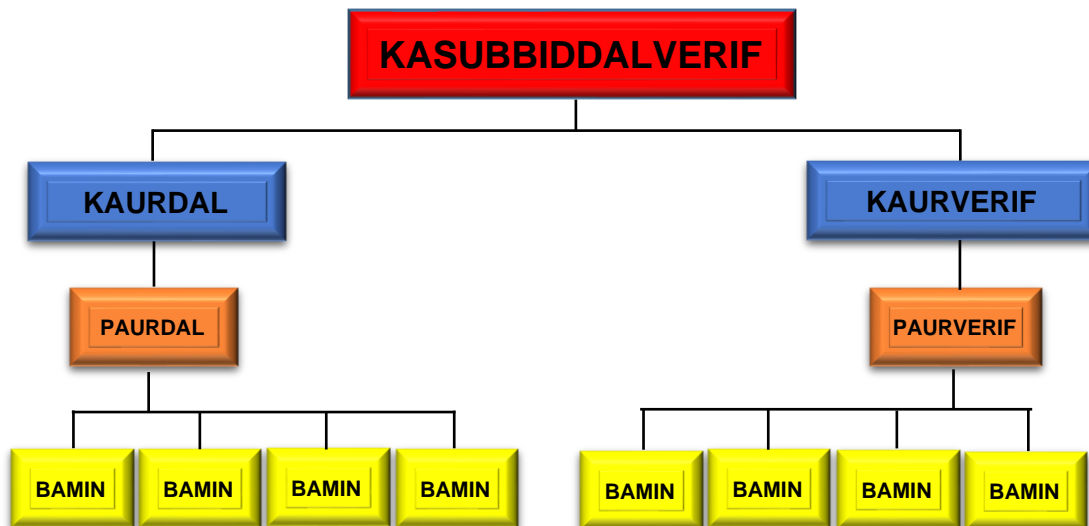
Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbiddalverif bertugas menyelenggarakan dan membina pelaksanaan anggaran, pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Subbiddalverif menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengendalian, pengawasan, serta analisa dan evaluasi pelaporan pelaksanaan fungsi keuangan;
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dana APBN dan non APBN;
- 3) Pelaksanaan verifikasi Laporan Keuangan dan pertanggungjawaban dana APBN dan Non APBN;
- 4) Pelaksanaan verifikasi Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban dana APBN dan Non APBN;
- 5) Penyempurnaan dan revisi terhadap piranti lunak yang berkaitan dengan bidang keuangan di lingkungan Polda;
- 6) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu; dan
- 7) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dana BLU Rumkit Bhayangkara.

Adapun fokus area perubahan yang diambil oleh *action leader* dalam melaksanakan rencana aksi perubahan berada pada subsatker Urusan Pengendalian (Urdal) Subbiddalverif Bidkeu Polda DIY.

Berikut adalah struktur organisasi Subbiddalverif Bidkeu pada Polda Tipe A:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbidalverif Bidkeu Poldas Tipe A.

Dalam melaksanakan tugas, Subbidalverif dibantu oleh:

- 1) Urdal, bertugas menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini posisi penulis sebagai Paur Dal Subbidalverif Bidkeu Poldas DIY; dan
- 2) Urverif, bertugas menyelenggarakan verifikasi laporan keuangan.

c. Tupoksi *Action Leader*

Berdasarkan pada struktur organisasi Bidkeu di atas, posisi jabatan yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Paur Subbidalverif Bidkeu Poldas DIY berdasarkan Keputusan Kapolda DIY Nomor: KEP/315/VIII/2022 tanggal 5 Agustus 2022, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

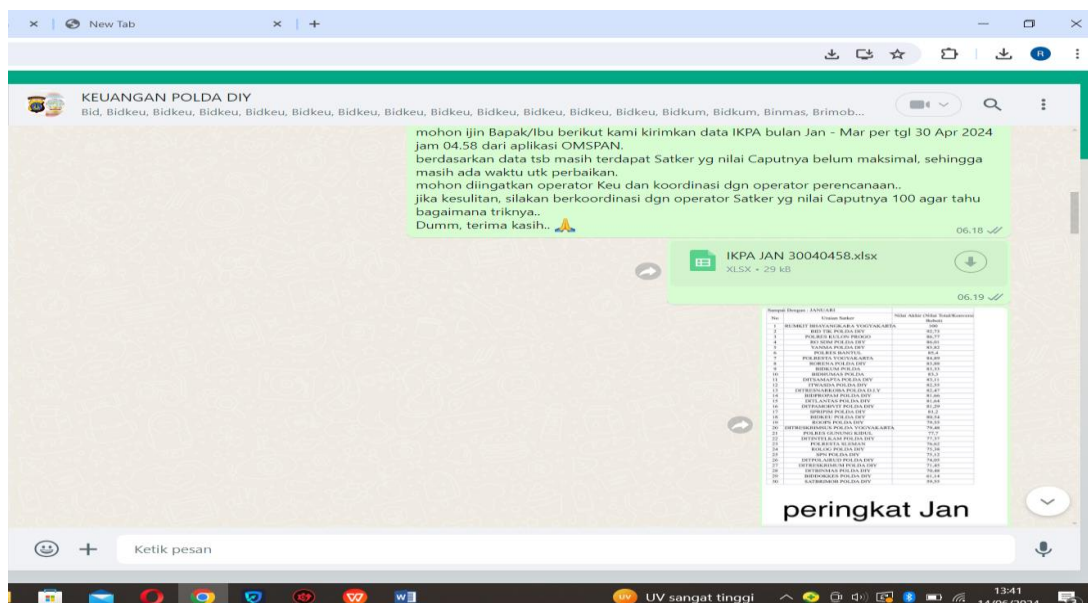
- 1) Menyelenggarakan pembinaan teknis terkait Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) Tingkat Satker dan Wilayah;

- 2) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan monitoring terkait capaian nilai IKPA Satker jajaran;
- 3) Melaksanakan verifikasi mutasi Bendahara Satker jajaran; dan
- 4) Melaksanakan verifikasi dan monitoring perwabkeu belanja kontraktual Satker jajaran pada Aplikasi Puskeu Presisi.

d. Masalah Aktual

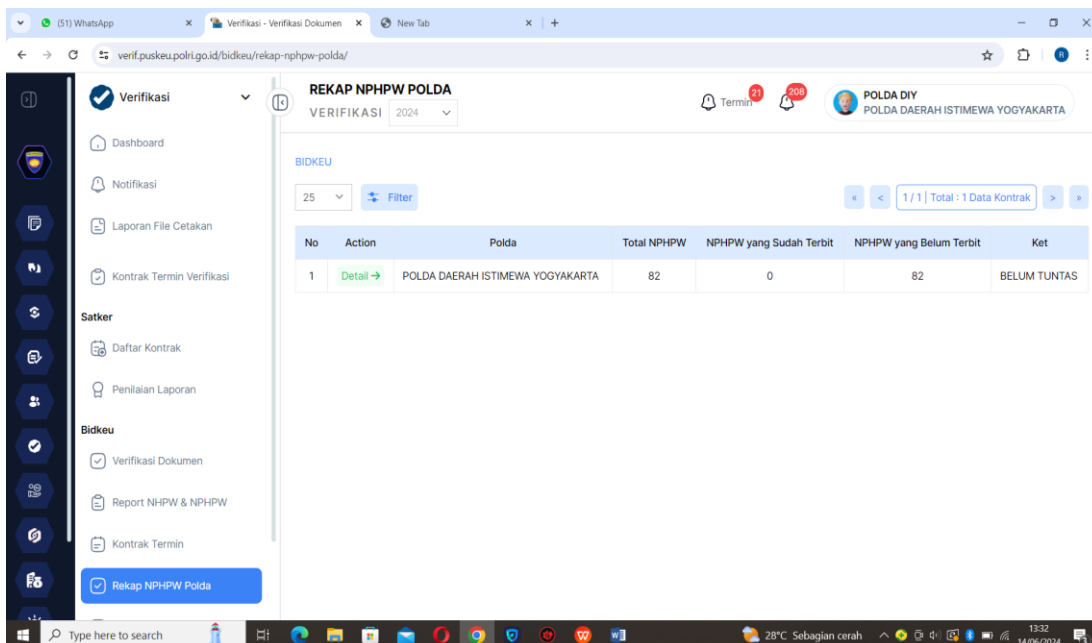
Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa isu aktual yang perlu diangkat terkait kegiatan dalam hal monitoring dan pengawasan yang ada di Subbiddalverif Bidkeu Polda DIY, meliputi:

- 1) Penyajian data peringkat capaian nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker jajaran dishare melalui WA Grup Bendahara setiap bulannya sehingga pengguna keuangan yang lain tidak mendapatkan informasi yang *realtime* dan masih harus bertanya kembali kepada Subbiddalverif terkait peringkat dan nilai setiap indikator IKPA Satkernya.



Gambar 1.3. Capaian nilai IKPA Satker jajaran yang dishare melalui whatsapp grup

- 2) Perwabkeu belanja kontraktual Satker jajaran pada Aplikasi Puskeu Presisi belum lengkap. Hal ini berdampak pada Bidkeu dan Puskeu tidak dapat menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NHPW) dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NPHPW) secara berkala.



The screenshot displays the 'REKAP NPHPW POLDA' interface. The main content area shows a table with the following data:

No	Action	Polda	Total NHPW	NHPW yang Sudah Terbit	NHPW yang Belum Terbit	Ket
1	Detail	POLDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	82	0	82	BELUM TUNTAS

Gambar 1.4. Rekap NPHPW Polda belanja kontraktual pada Aplikasi Puskeu Presisi

- 3) Bidkeu Polda DIY sebagai Pembina teknis fungsi keuangan belum memiliki adanya sistem informasi yang menyajikan data staf dan pejabat pengelola keuangan seluruh Satker jajaran yang dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan. Pendataan dilaksanakan secara manual sehingga beresiko kurang update dan memerlukan waktu pencarian ketika diperlukan sebagai data.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan Padjajaran, Condongcatur, Yogyakarta 55283

LAMPIRAN SURAT KAPOLDA DIY
NOMOR: B/ /V/KEP./2024/BIDKEU
TANGGAL: MEI 2024

DATA PENGELOLA KEUANGAN SATKER (KPA, PPK, PPSPM DAN BENDAHARA PENGELUARAN)

NO	NAMA	PANGKAT	NRP/NIP	NIK	NPWP	JABATAN		EMAIL SAKTI
						STRUKTURAL	PENGELOLA KEUANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. ITWASDA								
1.	ADY WIBOWO, S.I., M.Si.	KOMBES POL	74080363			IRWASDA POLDA DIY	KPA	sigi0279@sakti.mail.go.id
2.	ABDUL WAHID, S.Pd., M.M.	AKBP	73110603	3307061211730002	587163650533.000	IRBID 1 ITWASDA	PPK	abdu0603@sakti.mail.go.id
3.	SUYANTO, S.H.	AKP	73080675			KASUBBAGRENMIN ITWASDA	PPSPM	m.ta0055@sakti.mail.go.id
4.	SANTOSA YANI ISIWANTO	AKP	70060146	3403040108700001	587136474542000	KAURKEU SUBBAGRENMIN	BENDAHARA PENGELUARAN	sant0085@sakti.mail.go.id
2. ROOPS								
1.	DEDI RAHMAN DAYAN, S.I.K., M.Si.	KOMBES POL	71050414	1404130505710002	477371959821000	KAROOOPS	KPA	dedi0282@sakti.mail.go.id
2.	ETTY HARYANTI, S.Ikom.	KOMPOL	70120008	3404035012700001	696081777542000	KABAG REN POLRES BANTUL	PPK	etty0026@sakti.mail.go.id
3.	DEDI RAHMAN DAYAN, S.I.K., M.Si.	KOMBES POL	71050414	1404130505710002	477371959821000	KAROOOPS	PPSPM	dedi0282@sakti.mail.go.id
4.	SUTLJA	IPTU	70100278			KAURKEU SUBBAGRENMIN ROOPS	BENDAHARA PENGELUARAN	sni0090@sakti.mail.go.id

Gambar 1.5. Data Pejabat Pengelola Satker jajaran

Berdasarkan data dan gambaran kondisi di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan dalam kegiatan monitoring dan pengawasan pada Satker jajaran sebagai berikut:

Tabel. 1.1. Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian informasi.

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Penyajian data peringkat capaian nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker jajaran yang masih manual sehingga informasi tidak <i>realtime</i> ketika dibutuhkan Satker.	Terwujudnya sebuah sistem yang dapat diakses oleh Satker secara mudah, cepat dan akurat dengan memanfaatkan aplikasi yang murah dan <i>familiar</i> yaitu melalui <i>whatsapp auto respon</i> .
2.	Perwabkeu belanja kontraktual Satker jajaran pada Aplikasi Puskeu	Terbentuknya sebuah metode atau pola yang memudahkan operator dalam mengupload

	<p>Presisi belum lengkap. Sehingga Bidkeu dan Puskeu tidak dapat menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NHPW) dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NPHPW) secara berkala.</p>	<p>perwabkeu belanja kontraktual pada Aplikasi Puskeu Presisi secara tepat waktu pada Satker jajaran.</p>
3.	<p>Sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah, Bidkeu belum memiliki sistem informasi yang menyajikan data staf dan pejabat pengelola keuangan seluruh Satker jajaran yang dapat diakses oleh semua pihak. Pendataan dilaksanakan secara manual.</p>	<p>Terwujudnya sebuah sistem informasi yang dapat diakses seluruh pihak yang membutuhkan data tersebut sebagai Pembina teknis fungsi keuangan dengan menggunakan perkembangan teknologi.</p>

Dalam menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.2. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Perwabkeu belanja kontraktual Satker jajaran pada Aplikasi Puskeu Presisi belum lengkap. Sehingga Bidkeu dan Puskeu tidak dapat menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NHPW) dan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabkeu (NPHPW) secara berkala.	5	5	4	14	I
2	Sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah, Bidkeu belum memiliki sistem informasi yang menyajikan data staf dan pejabat pengelola keuangan seluruh Satker jajaran yang dapat diakses oleh semua pihak. Pendataan dilaksanakan secara manual.	5	4	4	13	II
3	Penyajian data peringkat capaian nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)	1	1	1	3	III

	Satker jajaran telah menggunakan sistem auto respon yang lebih efektif dan efisien dalam penyajian data IKPA.					
--	---	--	--	--	--	--

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

4) Permasalahan dan inovasi yang dihasilkan

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan solusi permasalahannya adalah belum adanya sistem informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah bahkan *free* untuk mengakses data peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses data tersebut dinilai belum optimal dan tidak *real time*.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses data peringkat capaian nilai IKPA

seluruh Satker jajaran di Polda DIY secara mudah dan murah agar lebih optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta ingin melakukan Rencana Aksi Perubahan dengan judul “**SISTEM INFORMASI PERINGKAT INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ANGGARAN SATKER JAJARAN MELALUI WHATSAPP AUTO RESPON (SIPERIKPA WAO) PADA BIDKEU POLDA DIY**”.

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Satker Jajaran melalui *Whatsapp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait data peringkat IKPA seluruh Satker jajaran agar lebih mudah, cepat, akurat dan efisien. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

- a. Tahap *Off Campus* selama 60 hari yaitu:
 - 1) Terwujudnya sistem informasi digitalisasi dalam mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran melalui Aplikasi SIPERIKPA WAO pada Bidkeu Polda DIY sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah;
 - 2) Terbentuknya buku panduan Aplikasi SIPERIKPA WAO untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY;

- 3) Tersahkannya penggunaan Skep Kabidkeu Polda DIY tentang penggunaan buku panduan untuk mengakses Aplikasi SIPERIKPA WAO di seluruh Satker jajaran Polda DIY;
- 4) Tersosialisasinya pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO dan buku panduan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY; dan
- 5) Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO dan buku panduan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY.

b. Tahap pasca pelatihan yaitu:

Tujuan jangka panjang pemanfaatan fasilitas Aplikasi SIPERIKPA WAO dalam mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY adalah:

- 1) Terimplementasinya secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY;
- 2) Terintegrasinya pelayanan penyajian informasi terkait akses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY sehingga semakin akurat, tepat waktu dan akuntabel.

3. **Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Manfaat Rencana Aksi Perubahan terkait pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY adalah sebagai berikut:

a) Manfaat Internal

- 1) Membantu dan mempermudah pekerjaan staf Dal Subbiddalverif dalam monitoring dan menganalisa

pengelolaan penyajian data peringkat IKPA Satker jajaran secara efektif dan efisien;

- 2) Terciptanya *database* dan *backup* dokumen laporan data peringkat IKPA Satker jajaran secara sistematis, akurat dan akuntabel;
- 3) Menjadi salah satu program inovasi pada Bidkeu Polda DIY.

b) Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Bidkeu Polda DIY sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna *internal* dan *eksternal* dalam memperoleh informasi terkait data peringkat IKPA Satker jajaran.
- 2) Mempermudah pejabat pengelola keuangan di masing-masing Satker jajaran dalam mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran dengan lebih efektif dan efisien.

Transformasi digitalisasi merupakan salah satu dari fokus reformasi birokrasi tematik di Indonesia. Sedangkan digitalisasi pada sektor pemerintahan masuk ke dalam empat pilar reformasi birokrasi. Sehingga **Aplikasi SIPERIKPA WAO ini sebagai upaya dalam mewujudkan kemudahan dan kecepatan akses penyajian informasi data capaian nilai IKPA Satker jajaran guna mendukung terwujudnya pelayanan kepada *stakeholders* yang murah dengan memanfaatkan teknologi yang sudah *familiar*.**

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Adapun inovasi dan output rencana aksi yang akan dilakukan diantaranya adalah:

1. Inovasi Aksi Perubahan

- a. Terprogramnya sistem secara digitalisasi yang murah, mudah dan *familiar* dengan memanfaatkan *Whatsapp Auto Respon* untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY;
- b. Membuat buku panduan terkait Aplikasi SIPERIKPA WAO di Bidkeu Polda DIY;
- c. Membuat Skep penggunaan buku panduan dan Aplikasi SIPERIKPA WAO di Bidkeu Polda DIY untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran;
- d. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO dan buku panduan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran;
- e. Melaksanakan implementasi Aplikasi SIPERIKPA WAO dan buku panduan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Terwujudnya sistem secara digitalisasi yang murah, mudah dan *familiar* dengan memanfaatkan *Whatsapp Auto Respon* untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY;
- b. Terbentuknya buku panduan terkait Aplikasi SIPERIKPA WAO di Bidkeu Polda DIY;
- c. Tersahkannya Skep buku panduan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO di Bidkeu Polda DIY untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran;
- d. Terlaksananya sosialisasi Aplikasi SIPERIKPA WAO beserta buku panduan dan Kep penggunaan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran;

- e. Terimplementasinya Aplikasi SIPERIKPA WAO beserta buku panduan dan Kep penggunaan untuk mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran.

Terbangunnya sebuah sistem informasi yang memudahkan *user* serta *familiar* dalam pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO pada Bidkeu Polda DIY merupakan peningkatan pelayanan proses informasi elektronik (digital) menjadi lebih efektif dan efisien guna mendukung terwujudnya Bidkeu Polda DIY yang AKTUAL (Akurat, Tepat Waktu dan Akuntabel) untuk memudahkan dalam mengakses data peringkat IKPA Satker jajaran.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO sebagai sebuah sistem digitalisasi untuk memudahkan akses *internal* maupun *eksternal* terkait informasi data peringkat IKPA Satker jajaran di Polda DIY guna menciptakan percepatan data, monitoring dan pengawasan serta meningkatkan pelayanan penyajian informasi secara akurat, tepat waktu dan akuntabel pada Bidkeu Polda DIY sebagai Pembina teknis fungsi keuangan di wilayah.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

1. Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka akan dilaksanakan kegiatan dengan pentahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam tahap perencanaan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Menghadap Kasubbiddalverif sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Merumuskan dan mengkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal, membahas konsep aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif;
- 4) Mencari bahan dan informasi ke para *stakeholder* untuk menyusun draft aksi perubahan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam tahap pengorganisasian akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan;
- 2) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* internal tentang aksi perubahan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang aksi perubahan;

- 4) Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam tahap pelaksanaan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Pembuatan digitalisasi database mulai bulan Januari 2024 dari Aplikasi OMSPAN Kemenkeu sebagai dasar pada Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY dan berkoordinasi dengan *programmer*;
- 2) Uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada *programmer* untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi;
- 3) Melaporkan kepada mentor terkait uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 4) Pembuatan *draft* buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 5) Laporan kepada mentor terkait *draft* buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 6) Pembuatan Keputusan Kabidkeu Polda DIY terkait Penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 7) Pembuatan kelengkapan administrasi untuk kegiatan Bimtek dan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada *Stakeholder* internal dan eksternal;
- 8) Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan;
- 9) Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada *Stakeholder* internal dan eksternal di Bidkeu;
- 10) Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA

WAO Bidkeu Polda DIY kepada *Stakeholder* eksternal di Satker jajaran;

- 11) Pelaksanaan implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 12) Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY;
- 13) Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Kabidkeu Polda DIY.

d. Monev dan Pelaporan (*Controlling*)

Dalam tahap monev dan pelaporan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan;
- 2) Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder* ;
- 3) Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi data capaian nilai IKPA Satker jajaran;
- 4) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

e. Jangka Menengah

Dalam tahap jangka menengah ada beberapa harapan yang ingin dicapai diantaranya adalah:

- 1) Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan *chat whatsapp auto respon* untuk mengkases data

peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY;

- 2) Terwujudnya pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran berdasarkan Aplikasi Omspan Kemenkeu RI;
- 3) Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* aplikasi.

f. Jangka Panjang

Dalam tahap jangka panjang ada beberapa harapan yang ingin dicapai diantaranya adalah:

- 1) Terimplementasinya pengembangan secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan *chat whatsapp auto respon* untuk mengkases data peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY;
- 2) Terintegrasinya sistem peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran yang lebih cepat dan responsif di Polda DIY;
- 3) Pelaksanaan kegiatan *maintenance* dan *update* format dan data;

2. Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan dari uraian kegiatan di atas langkah selanjutnya adalah menentukan pelaksanaan waktu dari rencana aksi perubahan oleh *action leader* dan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1. Pentahapan waktu pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI		
A.	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
	1. Menghadap Kasubbiddalverif sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 2-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	2. Menghadap Kabidkeu selaku sponsor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 2-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	3. Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	Minggu I 3-7-2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi
	4. Mencari bahan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 4-7-2024	Dukungan dari stakeholder dan dokumentasi
	5. <i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	Minggu I 5-7-2024	Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam rencana aksi perubahan, Dokumentasi
B.	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).		
	1. Rapat pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	Minggu II 9-7-2024	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	2. Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	Minggu II 10-7-2024	Surat Perintah Tim Efektif
	3. Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 11-7-2024	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
	4. Sosialisasi tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta tentang pelaksanaan hasil webinar	Minggu II 12-7-2024	Dokumentasi
	5. Koordinasi dengan Tim IT terkait kerangka konsep pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran pada Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY	Minggu II 13-7-2024	<i>Chat Whatsapp</i>
C.	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
	1. Pembuatan digitalisasi database mulai bulan Januari 2024 dari Aplikasi OMSPAN Kemenkeu sebagai dasar pada Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY dan berkoordinasi dengan <i>programmer</i>	Minggu III 15-7-2024 s.d. 20-7-2024	Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY terbentuk
	2. Uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu IV 22-7-2024 s.d. 23-7-2024	Hasil penyempurnaan aplikasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
3.	Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu IV 24-7-2024	Dokumentasi
4.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	Minggu IV 25-7-2024	Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi, Dokumentasi
5.	Pembuatan <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu IV 26-7-2024	Buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
6.	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu V 29-7-2024	Dokumentasi, Catatan Mentor
7.	Pembuatan Keputusan Kabidkeu Polda DIY terkait Penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu V 30-7-2024	Dokumen Kep Kabidkeu Polda DIY
8.	Pembuatan kelengkapan administrasi untuk kegiatan Bimtek dan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	Minggu V 31-7-2024	Undangan, absensi, PPT Paparan
9.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	Minggu V 1-8-2024	Penambahan pengetahuan dan peningkatan strategi kompetensi, Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan	Minggu V 2-8-2024	Dokumentasi
11.	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal di Bidkeu	Minggu VI 5-8-2024	Pemahaman <i>stakeholder</i> lingkup Bidkeu Polda DIY tentang aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
12.	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> eksternal di Satker jajaran	Minggu VI 6-8-2024	Pemahaman <i>stakeholder</i> Satker jajaran tentang aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
13.	Pelaksanaan implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu VI 7-8-2024 s.d. Minggu VII 13-8-2024	Kemudahan akses data penyajian peringkat IKPA setiap bulan
14.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	Minggu VII 14-8-2024	Dokumen Surat Pernyataan
15.	Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Kabidkeu	Minggu VII 15-8-2024	Buku Panduan, Dokumentasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
D.	MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)		
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	Minggu VII 16-8-2024	Dokumen
2.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 19-8-2024 s.d. 20-8-2024	Dokumen
3.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi data capaian nilai IKPA Satker jajaran	Minggu VIII 21-8-2024	Dokumen
4.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	Minggu VIII 22-8-2024 s.d. 24-8-2024	LHAP, Dokumentasi
JANGKA MENENGAH (6 BULAN)			
1.	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan <i>chat whatsapp auto respon</i> untuk mengkases data peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY	Bulan September	
2.	Terwujudnya pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran berdasarkan Aplikasi Omspan Kemenkeu RI	2024 s.d. Maret 2025	
3.	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> aplikasi		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	JANGKA PANJANG		
	1. Terimplementasinya pengembangan secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan <i>chat whatsapp auto respon</i> untuk mengkases data peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY	Bulan April s.d. Desember 2025	
	2. Terintegrasinya sistem peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran yang lebih cepat dan responsif di Polda DIY		
	3. Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> dan <i>update</i> format dan data		

3. Tahapan Aksi Perubahan

Dalam Pentahapan Aksi Perubahan dapat dilihat lebih jelas pada tabel *timeschedule* sebagai berikut:

Tabel 2.2. *Time schedule* Pentahapan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
a.	PERENCANAAN (PLANNING)														
1)	Menghadap Kasubbiddalverif sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2-7-2024	2-7-2024											Mentor	Mentor menyetujui tentang aksi perubahan
2)	Menghadap Kabidkeu selaku sponsor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2-7-2024	2-7-2024											Sponsor	Sponsor menyetujui tentang aksi perubahan
3)	Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	3-7-2024	3-7-2024											Action Leader	Catatan Mentor, Dokumentasi
4)	Mencari bahan dan koordinasi dengan stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4-7-2024	4-7-2024											Action Leader	Bahan dan sumber informasi terkumpul
5)	Action Leader mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	5-7-2024	5-7-2024											Action Leader	Peningkatan kompetensi diri dan Tim Efektif
b.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)														
1)	Rapat pembentukan Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	9-7-2024	9-7-2024											Action Leader	Notulensi, daftar hadir rapat dan dokumentasi

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
2)	Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	10-7-2024	10-7-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumen Sprin Tim efektif
3)	Pembagian tugas Tim Efektif	11-7-2024	11-7-2024											<i>Action Leader</i>	Tabel pembagian tugas Tim Efektif
4)	Sosialisasi tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan	12-7-2024	12-7-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumentasi
5)	Koordinasi dengan Tim IT terkait kerangka konsep pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran pada Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY	13-7-2024	13-7-2024											<i>Action Leader</i>	<i>Chat Whatsapp</i> hasil koordinasi
c.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)														
1)	Pembuatan digitalisasi database mulai bulan Januari 2024 dari Aplikasi OMSPAN Kemenkeu sebagai dasar pada Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY dan berkoordinasi dengan <i>programmer</i>	15-7-2024	20-7-2024											<i>Action Leader</i>	Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY terbentuk

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
2)	Uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	22-7-2024	23-7-2024											<i>Action Leader</i>	Hasil penyempurnaan aplikasi
3)	Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	24-7-2024	24-7-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumentasi
4)	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	25-7-2024	25-7-2024											<i>Action Leader</i>	Peningkatan kompetensi diri dan Tim Efektif
5)	Pembuatan <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	26-7-2024	26-7-2024											<i>Action Leader</i>	Buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
6)	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	29-7-2024	29-7-2024											<i>Action Leader</i>	Catatan Mentor, Dokumentasi
7)	Pembuatan Keputusan Kabidkeu Polda DIY terkait Penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	30-7-2024	30-7-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumen Kep Kabidkeu Polda DIY
8)	Pembuatan kelengkapan administrasi untuk kegiatan Bimtek dan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	31-7-2024	31-7-2024											<i>Action Leader</i>	Undangan, Absensi, PPT Paparan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
9)	Action Leader mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	1-8-2024	1-8-2024											Action Leader	Peningkatan kompetensi diri dan Tim Efektif
10)	Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan	2-8-2024	2-8-2024											Action Leader	Dokumentasi
11)	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Stakeholder internal dan eksternal di Bidkeu	5-8-2024	5-8-2024											Action Leader	Pemahaman stakeholder lingkup Bidkeu Polda DIY tentang aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
12)	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Stakeholder eksternal di Satker jajaran	6-8-2024	6-8-2024											Action Leader	Pemahaman stakeholder Satker jajaran tentang aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY
13)	Pelaksanaan implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	7-8-2024	13-8-2024											Action Leader	Kemudahan akses data penyajian peringkat IKPA setiap bulan
14)	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	14-8-2024	14-8-2024											Action Leader	Dokumen Surat Pernyataan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)									PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX			
	Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Kabidkeu Polda DIY	15-8-2024	15-8-2024											<i>Sponsor</i>	Buku Panduan, Dokumentasi
d.	MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)														
1)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	16-8-2024	16-8-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumen angket
2)	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i>	19-8-2024	20-8-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumen
3)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi data capaian nilai IKPA Satker jajaran	21-8-2024	21-8-2024											<i>Action Leader</i>	Dokumen
4)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	22-8-2024	29-8-2024											<i>Action Leader</i>	LHAP, Dokumentasi

B. **Stakeholder Aksi Perubahan**

Keberadaan dan kontribusi *stakeholder* terhadap aksi perubahan memiliki peran yang penting. *Stakeholder* yang dimaksud adalah orang-orang atau kelompok atau satuan kerja yang diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan, baik secara positif maupun negatif. Dalam suatu aksi perubahan terdapat 2 (dua) kelompok *stakeholder* yaitu *stakeholder internal* dan *stakeholder eksternal*.

1. **Stakeholder internal**

- a. Kabidkeu Polda DIY;
- b. Kasubbiddalverif Bidkeu;
- c. Paur Urverif Subbiddalverif Bidkeu;
- d. Banum Subbiddalverif Bidkeu.

2. **Stakeholder internal**

- a. Kasubbidbia dan APK Bidkeu;
- b. Kaur Subbidbia dan APK Bidkeu;
- c. Paur pada Subbidbia dan APK Bidkeu sebanyak 2 orang;
- d. Banum/Bamin Subbidbia dan APK Bidkeu sebanyak 2 orang;
- e. Kasubbagrenmin Bidkeu;
- f. Kaur pada Subbagrenmin Bidkeu sebanyak 3 orang;
- g. Pamin pada Subbagrenmin sebanyak 7 orang;
- h. Banum/Bamin pada Subbagrenmin sebanyak 9 orang;
- i. Kaurkeu Satker jajaran sebanyak 25 orang;
- j. Kasikeu jajaran sebanyak 5 orang;
- k. Operator Satker jajaran sebanyak 30 orang;
- l. *Programmer*.

3. **Peran, Pengaruh dan Intensitas**

- a. Peran, pengaruh dan intensitas dari *stakeholder*

Stakeholder dalam aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau satuan kerja yang memiliki fungsi memberikan kontribusi baik secara langsung maupun tidak

langsung terhadap aksi perubahan. Pada pemetaan *stakeholder*, pembagian kontribusi *stakeholder* dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Tabel 2.3. *Stakeholder* Internal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kabidkeu	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai Sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9 ++
2.	Kasubbidalverif	Merupakan mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mewujudkan Aksi Perubahan.	Sangat mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9 ++
3.	Paur Urverif Subbidalverif	Merupakan anggota Tim Efektif Sosialisasi yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	5 +
4.	Banum Subbidalverif	Merupakan anggota Tim Efektif Aplikasi yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Mendukung (defenders)	Tinggi	5 +

Tabel 2.4. *Stakeholder* Eksternal Aksi Perubahan

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kasubbidbia dan APK	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Sangat Mendukung (Latents)	Sedang	8 +
2.	Kaur Bia Subbidbia dan APK	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Sangat Mendukung (Latents)	Sedang	8 +
3.	Banum pada Subbidbia dan APK 2 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Rendah	3 +
4.	Kasubbagrenmin	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	5 +
5.	Kaurren Subbagrenmin	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	5 +
6.	Kaurkeu Subbagrenmin	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	5 +
7.	Kaurmintu Subbagrenmin	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Sangat Mendukung (Latents)	Sedang	8 +
8.	Pamin pada Subbagrenmin 7 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Latents)	Sedang	8 +

9.	Banum pada Subbagrenmin 9 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Rendah	3 +
10.	Kaurkeu Satker jajaran 25 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Sangat Mendukung (Latents)	Sedang	8 +
11.	Kasikeu jajaran 5 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Sangat Mendukung (Latents)	Sedang	8 +
12.	Operator Satker jajaran 30 orang	Merupakan satuan unit kerja yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung.	Mendukung (Apathetics)	Rendah	3 +
13.	Programmer	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk mensukseskan aksi perubahan.	Mendukung (Defenders)	Tinggi	5 +

Keterangan:

(++) Sangat mendukung, (+) Mendukung, (+/-) Netral, (-) Menolak

Pengaruh : 1-2 = Rendah, 3-5 = Sedang, 6-8 = Tinggi, 9> Sangat Tinggi

Promoter : Pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi

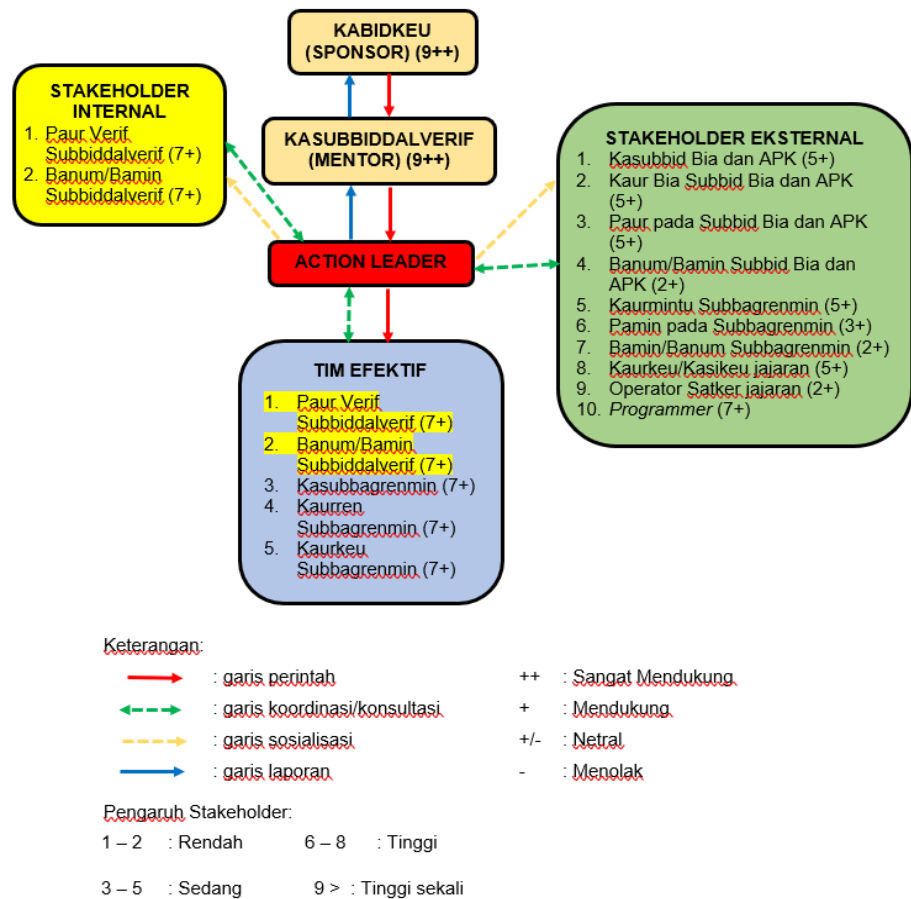
Defender : Pengaruh kurang dan kepentingan tinggi

Latent : Pengaruh tinggi dan kepentingan kurang

Apathetic : Pengaruh rendah dan kepentingan kurang

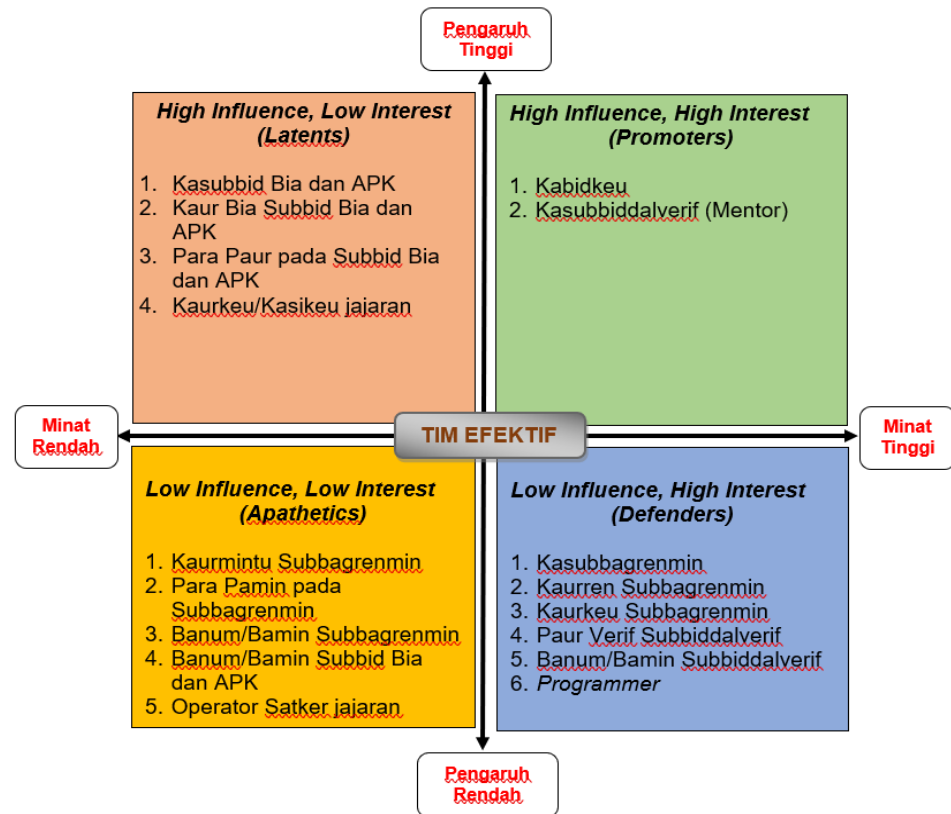
b. *Net Map Stakeholder*

Gambar 2.1. Peta Jejaring Stakeholder (*Net Map*)



c. *Kuadran Stakeholder*

Setelah mengetahui nilai pengelompokan stakeholder, maka dirumuskanlah pengelompokan stakeholder berdasarkan pengaruh dan peran dari masing-masing stakeholder. Peran stakeholder dibagi dalam empat kuadran sebagai berikut.

Gambar 2.2. *Quadran Stakeholder*

C. Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya aksi perubahan ini menggunakan 2 strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder* dan strategi komunikasi yaitu sebagai berikut:

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan *stakeholder*
 - a. *Manage Closely* (MC), yaitu hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukan bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh tinggi dan peran yang tinggi (*Promoter*);
 - b. *Keep Informed* (KI), yaitu *stakeholder* diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam pelaksanaan aksi perubahan, bagi *stakeholder* yang memiliki pengaruh rendah dan peran tinggi (*Defender*);

- c. *Keep Satisfied* (KS), yaitu *stakeholder* sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan aksi perubahan, pendekatan *stakeholder* dengan strategi ini biasanya diperuntukan *stakeholder* yang mempunyai pengaruh tinggi dan peran rendah (*Latent*)
- d. *Minimal Effort* (ME), yaitu menginformasikan sewajarnya/usaha minimal untuk *stakeholder* yang mempunyai pengaruh rendah dan peran rendah (*Apathetic*).

2. Strategi komunikasi

a. *Canalizing*

Teknik *canalizing* adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau *stakeholder*, untuk memastikan keberhasilan berjalannya aksi perubahan, *Action Leader* perlu memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar *stakeholder*. Dengan cara meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada atasan langsung/mentor dan Karorena terhadap aksi perubahan sehingga implementasi aksi perubahan dapat terlaksana.

b. Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang dilakukan *Action Leader* adalah memberikan informasi kepada seluruh *stakeholder* tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan manfaat yang akan dirasakan.

c. Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal, Adapun

langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada seluruh *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

d. Instruktif

Teknik instruktif adalah komunikasi tersebut akan dilakukan dengan tujuan memberikan pengarahan dan petunjuk-petunjuk pada subjek tertentu, demi capaian suatu tujuan. Dalam hal ini, *Action Leader* memberikan arahan dan petunjuk kepada Tim Efektif untuk keberlangsungan implementasi aksi perubahan.

Tabel 2.3. Tabel strategi komunikasi

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Kabidkeu				√	++(9)				MC	Canalizing
2	Kasubbidalverif				√	++(9)				MC	Canalizing
3	Paur Urverif Subbidalverif	√	√						+(5)	KI	Instruktif
4	Banum Subbidalverif	√	√						+(5)	KI	Instruktif
B.	EKSTERNAL										
1	Kasubbidbia da APK			√					+(8)	KS	Persuasif
2	Kaurbia Subbidbia dan APK			√					+(8)	KS	Persuasif
3	Paur pada Subbidbia dan APK			√					+(8)	KS	Persuasif
4	Banum pada Subbidbia dan APK			√						ME	Informatif
5	Kasubbagrenmin	√	√						+(5)	KI	Instruktif
6	Kaurren Subbagrenmin	√	√						+(5)	KI	Instruktif
7	Kaurkeu Subbagrenmin	√	√						+(5)	KI	Instruktif
8	Kaurmintu Subbagrenmin			√					+(8)	KS	Informatif
9	Pamin pada Subbagrenmin			√					+(8)	KS	Informatif
10	Banum pada Subbagrenmin			√						ME	Informatif
11	Kaurkeu/Kasikeu Satker jajaran		√						+(8)	KS	Persuasif
12	Operator Satker jajaran		√							ME	Persuasif
13	<i>Programmer</i>			√					+(5)	KI	Informatif

Keterangan:

1) Strategi hubungan dengan *stakeholder*.

- ✓ MC (*Manage Closely*) : hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power (*promoter*).
- ✓ KI (*Keep Informed*) : informasikan setiap ada kejadian (*defender*).

- ✓ KS (*Keep Satisfied*) : tetap dibuat senang untuk keberlangsungan aksi (*latent*).
 - ✓ ME (*Minimal Effort*) : menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (*apathetic*).
- 2) Strategi komunikasi dengan *stakeholder*.
- ✓ Canalizing : meminta petunjuk, saran dan pendapat kepada mentor dan sponsor.
 - ✓ Informatif : memberikan informasi.
 - ✓ Persuasif : mempengaruhi dengan cara membujuk.
 - ✓ Instruktif : memberikan pengarahan dan petunjuk.

BAB III

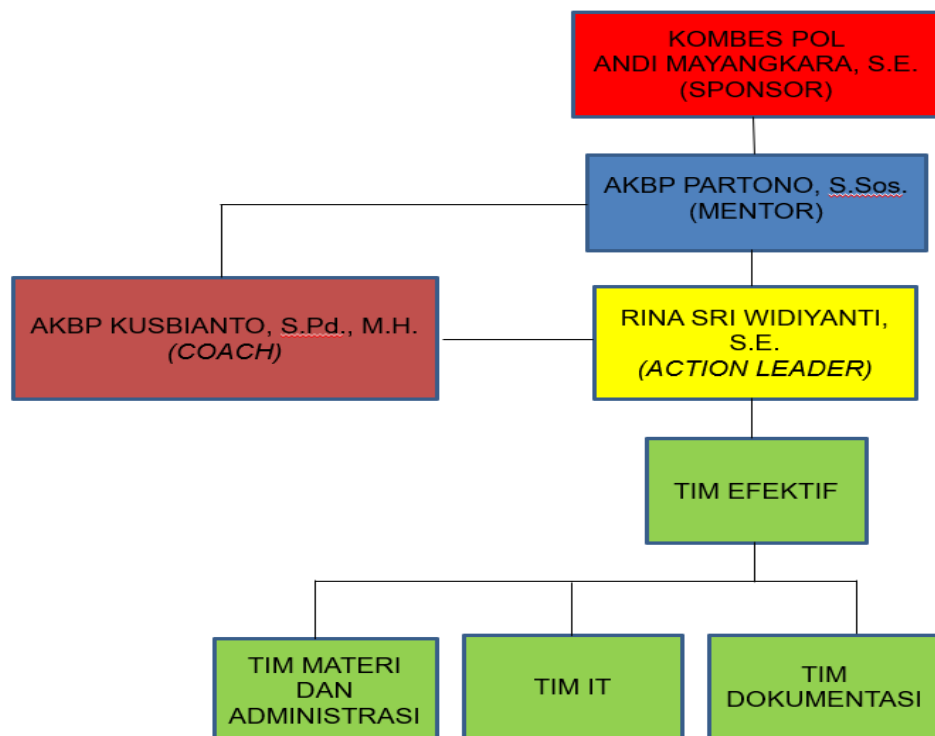
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM) Gambar struktur organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 3.1. Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan



Deskripsi:

a. Sponsor

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 2) memberikan legitimasi dan dukungan atas aksi perubahan;

- 3) memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.

b. Mentor

- 1) Memberikan dukungan strategis dan arahan atas seluruh program Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan dukungan yang bersifat sistematis;
- 3) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
- 4) Memberikan dukungan penuh kepada *Action Leader* dalam melaksanakan aksi Perubahan;
- 5) Memberikan solusi/penyelesaian permasalahan selama pelaksanaan aksi perubahan;
- 6) Membantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 7) Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan.

c. Coach

- 1) Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Aksi Perubahan;
- 2) Memberikan bimbingan jarak jauh melalui *Whatsapp* atau *Zoom Meeting*;
- 3) Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Aksi perubahan;
- 2) Melakukan intervensi bila *Action Leader* mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.

d. *Action Leader*

- 1) Mempersiapkan dokumen, instrument dan waktu yang diperlukan dengan baik terkait Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;
- 2) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- 3) Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder baik Eksternal maupun Internal;
- 4) Melaksanakan tahapan aksi perubahan;
- 2) Membuat laporan pelaksanaan aksi perubahan kepada penyelenggara;
- 3) memastikan seluruh tahapan aksi perubahan berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai keberhasilan aksi perubahan.

e. Tim Efektif (Materi dan Administrasi, IT dan Dokumentasi)

- 1) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
- 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- 5) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Bidkeu Polda DIY melainkan menggunakan **anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* semula direncanakan sebesar Rp. 5.650.000 (lima juta enam ratus lima puluh ribu rupiah) menjadi sebesar Rp. 6.650.000,- (enam juta enam ratus lima puluh ribu rupiah)**, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1. Rincian anggaran yang dibutuhkan

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Biaya snack rapat (4 Giat x 5 Org x Rp. 15.000)	Rp. 300.000,-	Rp. 300.000,-
2	Pembuatan Aplikasi <i>Bots Whatsapp Auto Respon</i> dan video aksi perubahan	Rp. 5.000.000,-	Rp. 5.000.000,-
3	Pembuatan <i>manual book</i> (buku panduan) 30 Buku x Rp. 25.000	Rp. 750.000,-	Rp. 750.000,-
4	Biaya sosialisasi dan binteknis	Bergabung dengan giat Bidkeu	
5	Biaya pembuatan banner	Rp. 250.000,-	Rp. 250.000,-
6	ATK	Rp. 350.000,-	Rp. 350.000,-
Jumlah			Rp. 6.650.000,-

3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (laptop, *printer*, *scanner*, *soundsystem* dan proyektor, hp admin); dan

- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet);

4. Strategi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi potensi masalah, resiko dibutuhkan strategi mengatasi masalah selama melaksanakan Aksi Perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi

			perubahan melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG)
c.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan kebutuhan anggaran
d.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonek yang akan mengakses data peringkat capaian nilai IKPA Satker jajaran harus menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>

B. *Stakeholder*

1. *Dukungan Stakeholder*

a. Internal

Stakeholders internal yang dimaksud berasal dari anggota Subbiddalverif dan beberapa Subbagrenmin Bidkeu. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran Melalui *Whatsapp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder* internal dimulai dengan Kabidkeu, Kasubbiddalverif (sebagai Mentor),

Paur Urverif dan Banum Subbiddalverif serta Kasubbagrenmin, Kaurren dan Kaurkeu Subbagrenmin Bidkeu (sebagai tim efektif). Dokumentasi terlampir.

b. Eksternal

Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kasubbidbia dan APK, Kaurbia Subbidbia dan APK, Paur dan Banum pada Subbidbia dan APK, Kaurmintu, Pamin dan Banum pada Subbagrenmin, Kaurkeu/Kasikeu dan Operator Satker jajaran serta *programmer*. Dokumentasi terlampir.

2. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
A.	INTERNAL										
1	Kabidkeu				√	++(9)				MC	Canalizing
2	Kasubbidalverif				√	++(9)				MC	Canalizing
3	Paur Urverif Subbiddalverif	√	√						++(5)	KI	Instruktif
4	Banum Subbiddalverif	√	√						++(5)	KI	Instruktif
B.	EKSTERNAL										
1	Kasubbidbia da APK			√		++(9)				KS	Persuasif
2	Kaurbia Subbidbia dan APK			√		++(9)				KS	Persuasif
3	Paur pada Subbidbia dan APK			√		++(9)				KS	Persuasif
4	Banum pada Subbidbia dan APK			√					++(5)	ME	Informatif
5	Kasubbagrenmin	√	√						++(5)	KI	Instruktif
6	Kaurren Subbagrenmin	√	√						++(5)	KI	Instruktif
7	Kaurkeu Subbagrenmin	√	√						++(5)	KI	Instruktif
8	Kaurmintu Subbagrenmin			√		++(9)				KS	Informatif
9	Pamin pada Subbagrenmin			√		++(9)				KS	Informatif

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI HUBUNGAN	STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENT	DEFENDER	APATHETIC		
10	Banum pada Subbagrenmin			√				++(5)		ME	Informatif
11	Kaurkeu/Kasikeu Satker jajaran		√			++(8)				KS	Persuasif
12	Operator Satker jajaran		√					++(5)		ME	Persuasif

Keterangan :

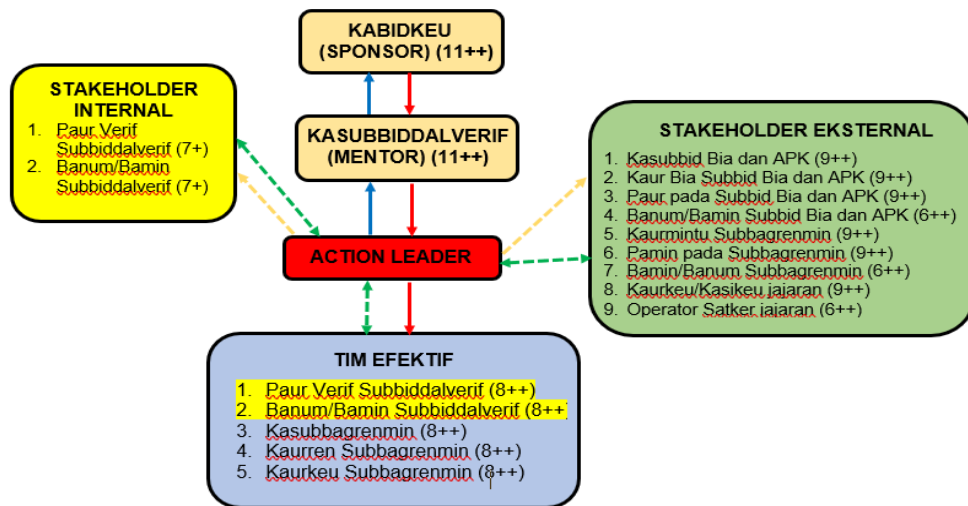
- ++ : Sangat Mendukung
- + : Mendukung
- +/- : Netral
- : Menolak

Pengaruh stakeholder

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

b. *Net Map* stakeholder setelah aksi perubahan

Gambar 3.2. *Net Map* setelah aksi perubahan



Keterangan:

- : garis perintah
- ↔ : garis koordinasi/konsultasi
- : garis sosialisasi
- : garis laporan
- ++ : Sangat Mendukung
- + : Mendukung
- +/- : Netral
- : Menolak

Pengaruh Stakeholder:

- 1 – 2 : Rendah 6 – 8 : Tinggi
- 3 – 5 : Sedang 9 > : Tinggi sekali

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.3. Kuadran *stakeholder*

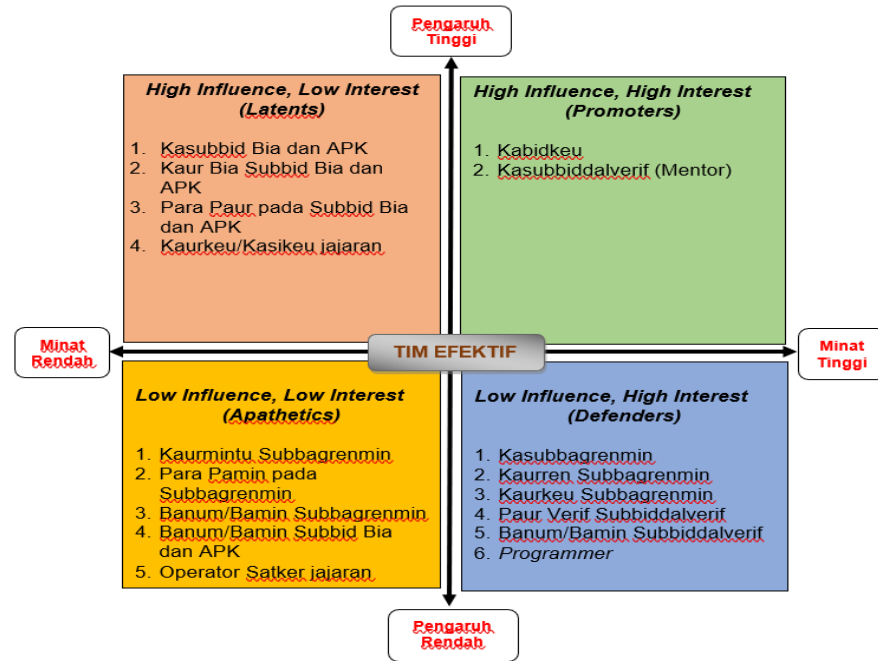


d. Perbandingan Kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

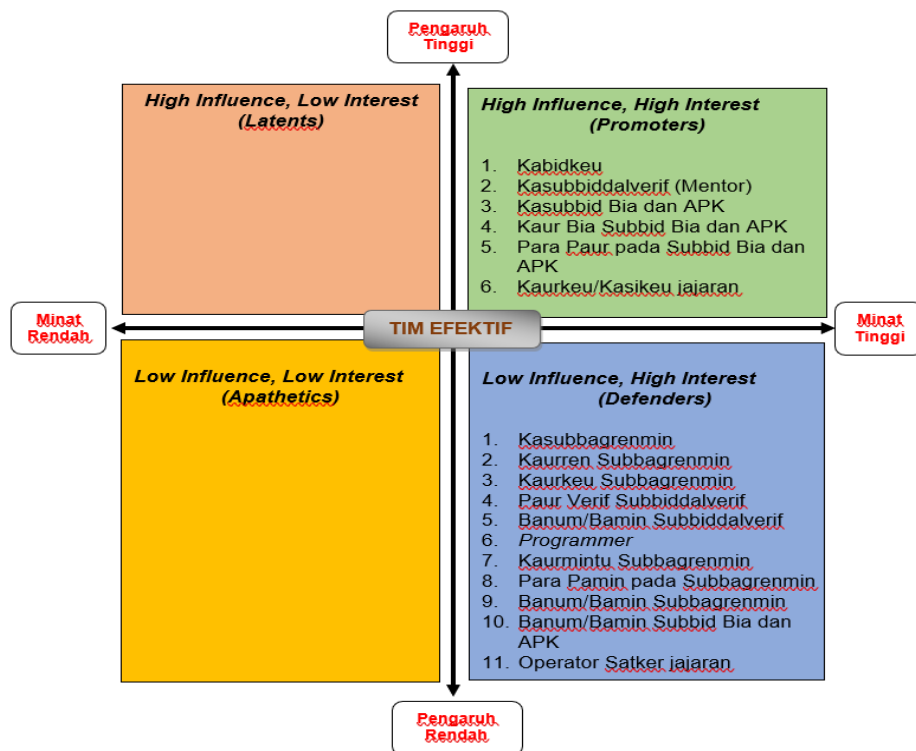
Setelah pelaksanaan implementasi aksi perubahan, dapat dibandingkan kuadran *stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan yaitu sebagai berikut:

Gambar 3.4. Perbandingan Kuadran *Stakeholder* sebelum dan setelah aksi perubahan

Kuadran sebelum implementasi aksi perubahan



Kuadran setelah implementasi aksi perubahan



Keterangan :

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang kelebihan dan manfaat penggunaan SIPERIKPA WAO DIY dalam penyajian informasi data tentang peringkat IKPA Satker seluruh jajaran di Polda DIY, menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke *Promoters* serta seluruh *stakeholder Apathetics* berpindah ke *Defenders*.

C. Capaian Aksi Perubahan**1. Kesesuaian antara *Milestone* dan Implementasi**

Pelaksanaan atau implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan oleh *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)							
1.	Menghadap Kasubbiddalverif sebagai mentor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi	2 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	100%

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
2.	Menghadap Kabidkeu selaku sponsor untuk laporan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan	2 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi	2 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	100%
3.	Menjelaskan, koordinasi dan konsultasi aksi perubahan yang dilakukan kepada Mentor	3 Juli 2024	Persetujuan dan dukungan dari mentor dan dokumentasi	3 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	
4.	Mencari bahan dan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	4 Juli 2024	Dukungan dari stakeholder dan dokumentasi	4 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	
5.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar	5 Juli 2024	Dukungan dari stakeholder dan dokumentasi	5 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	
Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)							
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	9 Juli 2024	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi	9 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	100%
2.	Pembuatan Sprin Tim Efektif terkait aksi perubahan yang dilakukan	10 Juli 2024	Absensi, notulen rapat dan dokumentasi	10 Juli 2024	dokumentasi	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
3.	Pembagian tugas Tim Efektif	11 Juli 2024	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	11 Juli 2024	Absensi, notulen rapat, dokumentasi, tabel pembagian tugas	Sesuai	100%
4.	Sosialisasi tugas dan tanggung jawab Tim Efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan serta tentang pelaksanaan hasil webinar	12 Juli 2024	Dokumentasi	12 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	
5.	Koordinasi dengan Tim IT terkait kerangka konsep pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran pada Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY	13 Juli 2024	Chat Whatsapp	13 Juli 2024	Catatan informasi dari programmer	Sesuai	
Tahap Pelaksanaan (Actuating)							
1.	Pembuatan digitalisasi database mulai	15 s.d 20 Juli 2024	Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	15 s.d 20 Juli 2024	Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	bulan Januari 2024 dari Aplikasi OMSPAN Kemenkeu sebagai dasar pada Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY dan berkoordinasi dengan <i>programmer</i>						100%
2.	Uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada <i>programmer</i> untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	22 s.d 23 Juli 2024	Penyempurnaan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	22 s.d 23 Juli 2024	Penyempurnaan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY	Sesuai	100%
3.	Laporan kepada mentor terkait uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	24 Juli 2024	Dokumentasi	24 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	
4.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	25 Juli 2024	Dokumentasi	25 Juli 2024	Dokumentasi	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
5.	Pembuatan <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	26 Juli 2024	Draft buku panduan, Dokumentasi	26 Juli 2024	Draft buku panduan, Dokumentasi	Sesuai	100%
6.	Laporan kepada mentor terkait <i>draft</i> buku panduan SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	29 Juli 2024	Draft buku panduan, Dokumentasi	29 Juli 2024	Draft buku panduan, Dokumentasi	Sesuai	
7.	Pembuatan Keputusan Kabidkeu Polda DIY terkait Penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	30 Juli 2024	Dokumen Kep Kabidkeu Polda DIY	30 Juli 2024	Dokumen Kep Kabidkeu Polda DIY	Sesuai	
8.	Pembuatan kelengkapan administrasi untuk kegiatan Bimtek dan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal	31 Juli 2024	Undangan, absensi, PPT Paparan	31 Juli 2024	Undangan, absensi, PPT Paparan	Sesuai	
9.	<i>Action Leader</i> mengikuti Webinar dan disosialisasikan kepada Tim Efektif	1 Agustus 2024	Sertifikat	1 Agustus 2024	Sertifikat	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
10.	Laporan kepada mentor terkait Surat Keputusan dan rencana kegiatan Bimtek yang akan dilaksanakan	2 Agustus 2024	Dokumentasi	2 Agustus 2024	Dokumentasi	Sesuai	100%
11.	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> internal dan eksternal di Bidkeu	5 Agustus 2024	Dokumentasi, absensi, undangan, laporan hasil	5 Agustus 2024	Dokumentasi, absensi, undangan, laporan hasil	Sesuai	
12.	Pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada <i>Stakeholder</i> eksternal di Satker jajaran	6 Agustus 2024	Dokumentasi, absensi, undangan, laporan hasil	15 Agustus 2024	Dokumentasi, absensi, undangan, laporan hasil	Adanya perubahan jadwal	
13.	Pelaksanaan implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY	7-16 Agustus 2024	Dokumentasi, screenshot WA	7-16 Agustus 2024	Dokumentasi, screenshot WA	Sesuai	
14.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan	19 Agustus 2024	Dokumentasi, surat pernyataan	19 Agustus 2024	Dokumentasi, surat pernyataan	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY		keberlanjutan aplikasi		keberlanjutan aplikasi		
15.	Pelaksanaan Acara Serah Terima Aplikasi dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Aplikasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY kepada Kabidkeu Polda DIY	20 Agustus 2024	Dokumentasi, BAST aplikasi, buku panduan, banner	20 Agustus 2024	Dokumentasi, BAST aplikasi, buku panduan, banner	Sesuai	100%
Tahap Pengawasan (Controlling)							
1.	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	16 Agustus 2024	Draft pertanyaan google form	16 Agustus 2024	Draft pertanyaan google form	Sesuai	100 %
2.	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder	19 – 20 Agustus 2024	link google form	19 – 20 Agustus 2024	link google form	Sesuai	
3.	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/pening	21 Agustus 2024	Diagram hasil google form	21 Agustus 2024	Diagram hasil google form	Sesuai	

No	Tahapan Kegiatan	Perencanaan		Realisasi		Kesesuaian Rencana	Capaian
		Waktu	Evidence	Waktu	Evidence		
	katan kualitas kinerja penyajian informasi data capaian nilai IKPA Satker jajaran						
4.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	26 – 29 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	22 – 26 Agustus 2024	Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP)	Adanya perubahan jadwal	100%

Penjelasan:

Dari tabel diatas, tahap perencanaan dan pengorganisasian sudah sesuai dengan jadwal yang ada, namun pada tahap pelaksanaan tidak sesuai dengan jadwal. Adapun kegiatan yang mengalami perubahan pada tahap pelaksanaan adalah pada sosialisasi kepada seluruh Satker jajaran di Polda DIY. Guna lebih efektif dan efisien, giat sosialisasi SIPERIKPA WAO digabung dengan giat Subbiddalverif yang dilaksanakan di hotel sehingga lebih nyaman dan menjangkau seluruh *stakeholder*. Semula dijadwalkan pada minggu ke-6 menjadi minggu ke-7, namun telah dilaksanakan sebelumnya melalui wa grup.

2. Pencapaian hasil aksi perubahan

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Capaian berdasarkan tahapan kegiatan (*milestone*)

- 1) Tahapan Perencanaan (*Planning*) aksi perubahan dari tanggal 2 s.d 5 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menghadap dan menjelaskan pada sponsor dan mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan

Sesuai dengan jadwal dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2024, menghadap Kasubbiddalverif selaku Mentor dilanjutkan menghadap Kabidkeu Polda DIY (Sponsor) untuk menjelaskan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama masa *off campus* (2 bulan) dengan membuat sebuah terobosan inovatif yang bermanfaat bagi organisasi.

Gambar 3.5. *Action Leader* menghadap Mentor



Gambar 3.6. *Action Leader* menghadap Sponsor



b) Koordinasi dengan Staf Bidkeu (*stakeholder*)

Merupakan kegiatan koordinasi dengan staf Bidkeu agar rekan kerja memahami rencana aksi dan area perubahan yang akan *Action Leader* laksanakan sehingga dapat membantu dan dapat memberikan dukungan sepenuhnya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2024 dimana **terlaksana dan tercapai 100%**, untuk melakukan diskusi awal dan pemetaan kegiatan demi keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.

Gambar 3.7. Koordinasi dengan Staf Bidkeu (*stakeholder*)



2) Tahapan Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 9 s.d 13 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Rapat pembentukan Tim Efektif

Dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, rapat pembentukan Tim Efektif dengan hasil yaitu terbentuknya Tim Efektif yang terbagi menjadi tiga Kelompok Kerja yaitu Tim Pokja Materi dan Administrasi, Tim Pokja IT dan Tim Pokja Tim Dokumentasi.

Gambar 3.10. Rapat pembagian tugas Tim Efektif



c) Koordinasi dengan *programmer* atau tim IT

Dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, berkordinasi dengan *programmer* terkait pengembangan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY serta meminta kesediaan *programmer* untuk mengirimkan update perkembangan pembuatan aplikasi setiap hari melalui *whatsapp*.

Gambar 3.11. *Action Leader* berkoordinasi dengan *programmer*

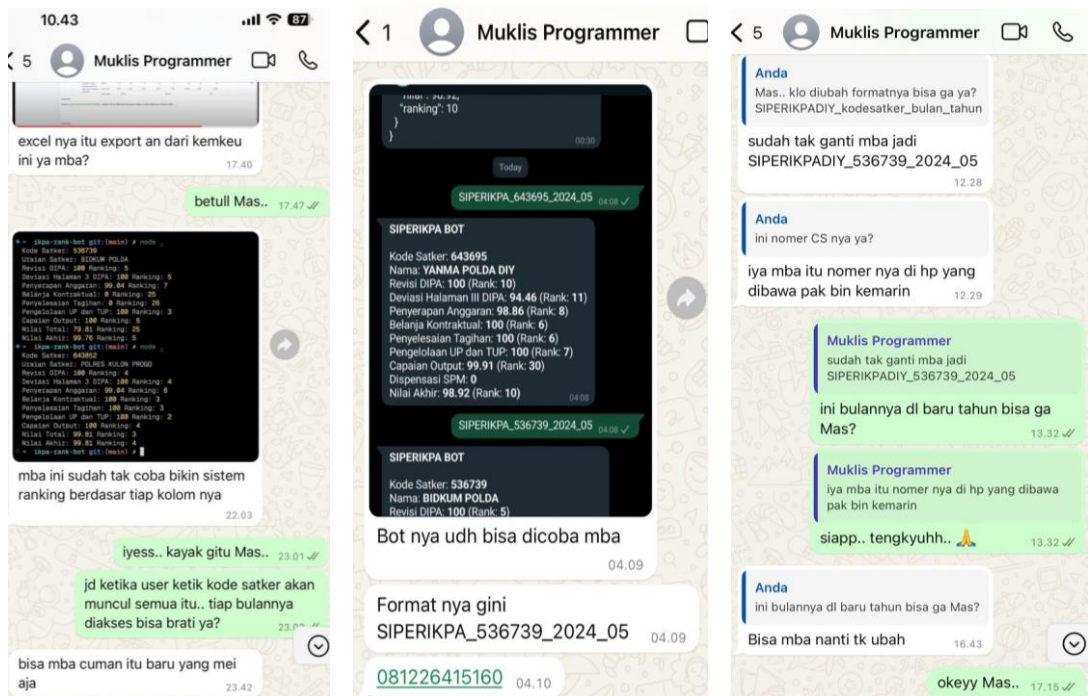


3) Tahapan Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 15 Juli s.d. 20 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Pembuatan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY oleh *programmer*

Pelaksanaan kegiatan ini selama minggu ketiga, yaitu tanggal 15 s.d. 20 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. *Programmer* dan *action leader* aktif berkomunikasi melalui *Whatsapp* tentang perkembangan dan *database* yang akan dimunculkan pada aplikasi.

Gambar 3.12. koordinasi antara *programmer* dan *action leader* melalui WA

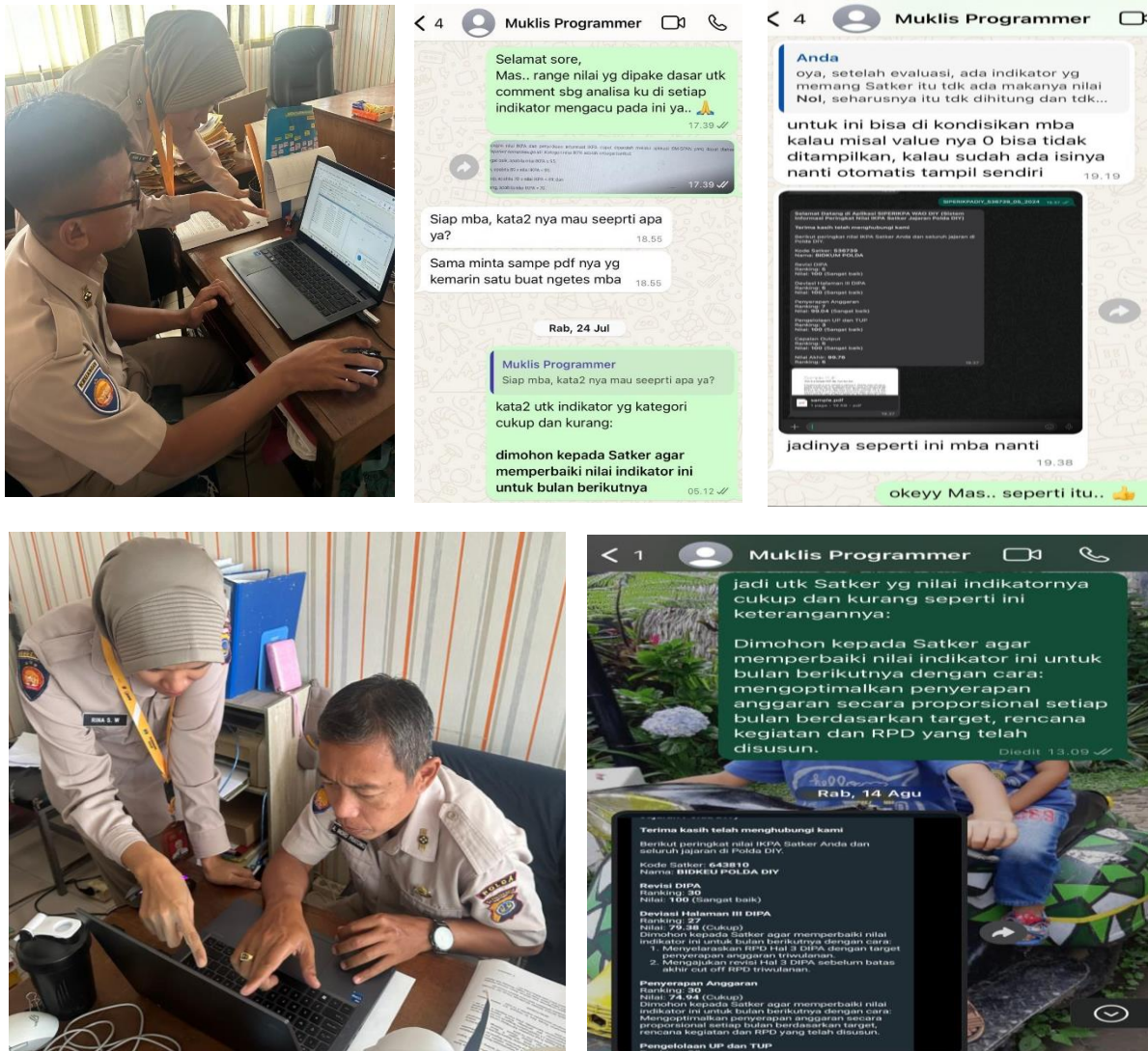


- b) Uji coba Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY dan mengevaluasi bersama Tim Efektif

Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 22 – 23 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. *Action leader* bersama tim efektif mencoba aplikasi dan mengevaluasi demi penyempurnaan aplikasi sebelum disosialisasikan kepada seluruh *stakeholder*. Terdapat evaluasi untuk penambahan anev terkait nilai masing-masing indikator yang memperoleh kategori Cukup dan Kurang sbegai *system warning* untuk melakukan perbaikan pada bulan berikutnya. Selain itu juga penambahan

manual book dalam bentuk file pdf untuk dapat diakses oleh pengguna dengan mengetik Buku Panduan atau Manual Book.

Gambar 3.13. *Action leader* bersama tim efektif melaksanakan uji coba dan evaluasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY



- c) Pembuatan buku panduan dan banner SIPERIKPA WAO DIY dan konsultasi kepada Mentor

Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 29 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. *Action leader* membuat buku panduan yang berguna sebagai pedoman pengoperasian Aplikasi

SIPERIKPA WAO DIY dan berkonsultasi dengan Mentor untuk dapat dicetak dan dibuatkan bentuk pdf agar dapat diakses oleh siapapun.

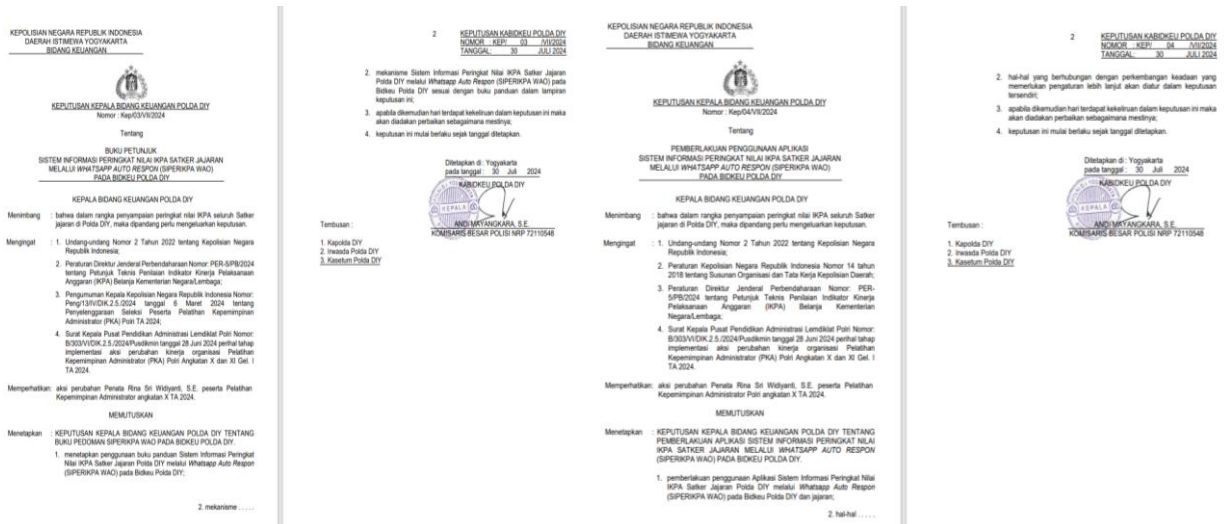
Gambar 3.14. Buku Panduan dan banner Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY



- d) Legalisasi pengesahan Kep buku panduan dan penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO DIY

Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 30 Juli 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**,. Dengan terbitnya Kep menjadikan aplikasi SIPERIKPA WAO DIY dapat digunakan bersama dengan manual book yang melekat pada aplikasi tersebut.

Gambar 3.15. Kep Buku Panduan dan penggunaan Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY



e) Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada staf Bidkeu

Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 5 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. *Action leader* memimpin sosialisasi di halaman Polda DIY setelah pelaksanaan apel pagi dan staf Bidkeu mengimplementasikan langsung.

Gambar 3.16. Sosialisasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada staf Bidkeu



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEUANGAN

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
APLIKASI SIPERIKPA WAO BIDKEU POLDA DIY
PADA SELURUH STAF BIDKEU
SENIN, 5 AGUSTUS 2024

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	Ir. H. M. M. M. M.	Kolonel	...	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Yogyakarta, Agustus 2024

ACTION LEADER
RINA BRINDYANTI, S.E.
PENATA NIP 198703201812201

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEUANGAN

LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI APLIKASI SIPERIKPA
PADA STAF BIDKEU POLDA DIY
Tanggal 5 Agustus 2024

PENDAHULUAN

1. Umum

Bidang Keuangan Polda DIY selanjutnya disebut Bidkeu adalah unsur pendukung dalam bidang pembinaan keuangan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidang Keuangan merupakan Satuan Kerja di Polda DIY yang bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, penata bukaan dan akuntansi laporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pembinaan fungsi keuangan. Dalam melaksanakan tugas Kabidkeu Polda DIY dibantu oleh salah satu bagian yaitu Subbidalverif yang bertugas menyelenggarakan dan membina pelaksanaan anggaran, pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan dan pertanggungjawaban keuangan. Penilaian IKPA saat ini menjadi sebuah kewajiban seluruh Satker untuk saling meningkatkan nilai capaiannya di setiap indikator. Dalam rangka mengoptimalkan kualitas pelayanan Subbidalverif kepada Satker jajaran di Polda DIY dengan memberikan kemudahan akses dan efisiensi waktu, dibuat aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERIKPA WAO) di Bidkeu Polda DIY. Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY digunakan untuk memonitor peringkat capaian nilai IKPA seluruh Satker dan jajaran secara realtime setiap bulannya sehingga memudahkan akses bagi para pengguna dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah familiar, cepat dan murah. Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa monitoring peringkat capaian nilai IKPA Satker dan jajaran melalui aplikasi SIPERIKPA WAO DIY ini menjadi sangat efektif dan efisien sehingga bisa

f) Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada satker jajaran

Pelaksanaan kegiatan ini tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan digabung dengan kegiatan Subbidalverif agar lebih efektif dan nyaman karena dilaksanakan di hotel Merapi Merbabu, Depok, Sleman, Yogyakarta. Semula dijadwalkan pada tanggal 6 Agustus 2024 berubah menjadi tanggal 15 Agustus 2024 terlaksana dan tercapai 100%.

Gambar 3.17. Sosialisasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada satker jajaran



PENDAHULUAN

1. Umum

Bidang Keuangan Polda DIY selanjutnya disebut Bidku sebagai unsur pendukung dalam bidang pelayanan keuangan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Bidang Keuangan merupakan Satuan Kerja di Polda DIY yang bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembayaran, pengendalian, penata buku dan akuntansi pelayanan keuangan, verifikasi pereringgiman keuangan serta pelayanan fungsi keuangan. Dalam melaksanakan tugas Bidku Polda DIY dibantu oleh salah satu bagian yaitu Subbidang yang bertugas menyelenggarakan dan membina pelaksanaan anggaran, pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan dan pertanggungjawaban keuangan. Penilaian IKPA saat ini menjadi sebuah kewajiban seluruh Satker untuk saling meningkatkan nilai capaian yang di setiap indikator. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Subbidang kepada Satker jajaran di Polda DIY dengan memberikan kemudahan akses dan efisiensi waktu, dibuat aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nila IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERKPA WAO) di Bidku Polda DIY. Aplikasi SIPERKPA WAO DIY digunakan untuk memonitor peringkat capaian nilai IKPA seluruh Satker dan jajaran secara real time setiap bulannya sehingga memudahkan akses bagi para pengguna dengan memberikan layanan yang sudah familiar, cepat dan murah. Hasil monitoring dan evaluasi menunjukkan bahwa monitoring peringkat capaian nilai IKPA Satker dan jajaran melalui aplikasi SIPERKPA WAO DIY ini menjadi sangat efektif dan efisien sehingga bisa

meningkatkan kinerja pelayanan Subbidang Bidku Polda DIY Serta memberikan manfaat kepada stakeholder terkait.

2. Maksud dan tujuan
- Laporan ini disusun untuk memberikan gambaran tentang implementasi aksi perubahan Diklat PKA Poli Angkatan X TA 2024 tentang Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nila IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERKPA WAO) pada Bidku Polda DIY kepada peserta sosialisasi.
3. Dasar
 - a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah
 - b. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/VIK/2.52024/SSOM tanggal 30 April 2024 hal pengangkatan peserta pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Tahun Anggaran 2024.
 - c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/3030/VIK/2.52024/Pusdiklat tanggal 26 Juni 2024 hal Tatap implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Gelombang I Tahun Anggaran 2024.
4. Ruang lingkup

TUGAS YANG DIKANDAKAN

Pelaksanaan sosialisasi Sistem Informasi Peringkat Nila IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERKPA WAO) di Bidku Polda DIY kepada stakeholder seluruh jajaran di Polda DIY dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2024 oleh Actor Leader Penata Rina Sri Widayati, S.E. sebagai Peserta Diklat PKA Poli Angkatan X TA 2024.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan Padjajaran, Condonggung, Yogyakarta 55283

Nomor : B/Lmd-173/VIK/KEU/2024/Bidku
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : undangan.

Yogyakarta, 9 Agustus 2024

Kepada
Yth. DISTRIBUSI B DAN C
Polda DIY
di
Tempat

1. Rujukan:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Perbandharaan Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Keputusan Kepala Bidang Keuangan Polda DIY Nomor: Kep/04/VI/2024 tanggal 30 Juli 2024 tentang pemberlakuan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nila IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon SIPERKPA WAO pada Bidku Polda DIY.
- c. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Poli Nomor: B/3030/VIK/2.52024/Pusdiklat tanggal 26 Juni 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kinerja organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poli Angkatan X dan XI Gel. I TA 2024.

2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan bahwa dalam rangka implementasi Aksi perubahan siswa PKA Poli angkatan X TA 2024 an. Penata Rina Sri Widayati, S.E. (Paisr Untel Subbidang Bidku Polda DIY) maka akan diselenggarakan Sosialisasi dan Launching Aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nila IKPA Satker Jajaran melalui Whatsapp Auto Respon (SIPERKPA WAO) pada Bidku Polda DIY.

3. Berkaitan dengan hal tersebut, dimohon agar tersebut alamat memerintahkan Kaurkeu/Kasubkeu/Paurkeu dan Operator untuk mengikuti kegiatan dimaksud pada:

- a. hari / tanggal : Kamis / 15 Agustus 2024,
- b. pukul : 07.30 WIB - selesai,
- c. tempat : Hotel Marapi Merbabu, Jl. Seturan Raya Ji. Raya Kledokan, Kledokan, Caturlunggal, Depok, Sleman.

4. Demikian

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BIDANG KEUANGAN

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN LAUNCHING
APLIKASI SIPERKPA WAO BIDKEU POLDA DIY
KAMIS, 15 AGUSTUS 2024**

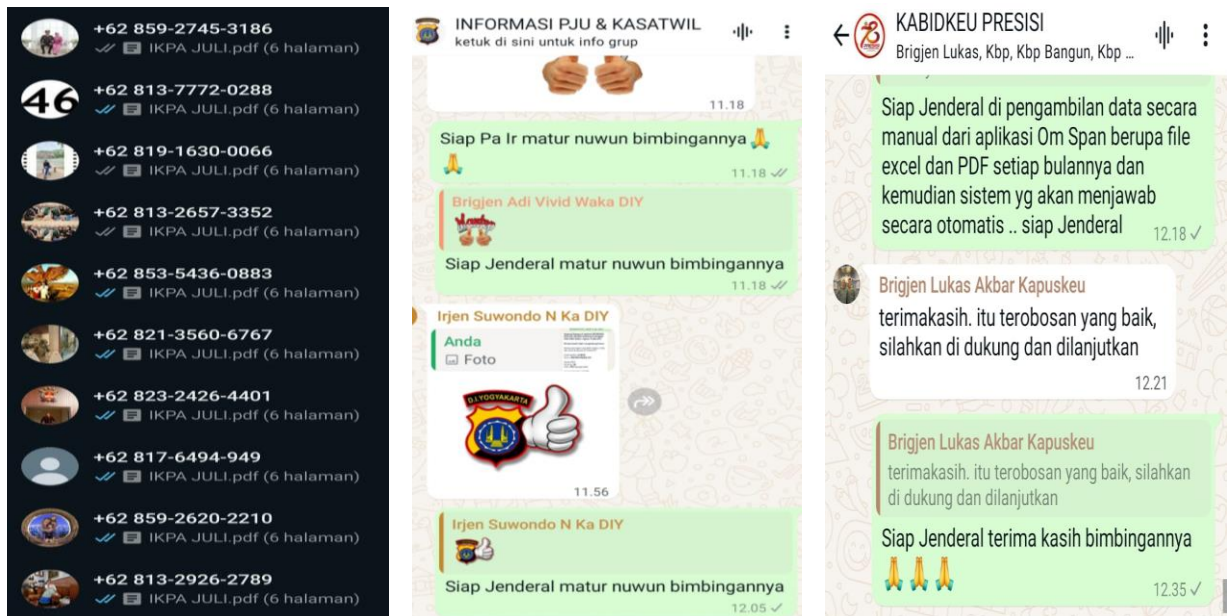
NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1	Gugung Hartono	Aktif	Kepala Sek	[Signature]
2	Wahid Hidayat	Perwira 1	Kasubkeu	[Signature]
3	Pada Olayanti	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
4	Pada Saryono	Perwira 1	Banin	[Signature]
5	TITO HU	Perwira 1	PS. Kaur. Sek	[Signature]
6	SITI	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
7	Siti	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
8	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
9	Rahma	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
10	Rahma	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
11	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
12	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
13	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
14	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
15	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
16	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
17	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
18	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
19	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
20	Nurhikmah	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN	TTD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21	Dary	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
22	Luh	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
23	Tika	Perwira 1	Kaur. Sek	[Signature]
24	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
25	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
26	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
27	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
28	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
29	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
30	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
31	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
32	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
33	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
34	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
35	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
36	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
37	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
38	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
39	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
40	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
41	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
42	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
43	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
44	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]
45	Andi	Perwira 1	Per. Sek	[Signature]

g) Pengesahan surat pernyataan keberlanjutan aplikasi SIPERKPA WAO DIY dan penyerahan kepada Kabidkeu selaku Kasatker

Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal pada tanggal 20 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**. Aplikasi SIPERKPA WAO DIY telah menjadi milik Bidku Polda DIY sebagai terobosan inovasi dengan disaksikan oleh Mentor dan Kasubbagrenmin.

Gambar 3.19. Hasil implementasi Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY



- 4) Tahapan Pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 21 s.d 24 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, dengan kegiatan sebagai berikut:

- a) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan

Berdasarkan Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor: B/423/VII/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 6 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, tentang pemberitahuan monitoring dan evaluasi PKA Polri Angkatan X dan XI T.A. 2024 yang dilaksanakan pada tanggal 19 s.d 21 Agustus 2024 bertempat di Polda DIY.

Gambar 3.20. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi



- b) Monitoring dan evaluasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY melalui kuesioner

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 16 s.d 20 Agustus 2024 **terlaksana dan tercapai 100%**, *Action Leader* bersama tim efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara membuat kuesioner secara online menggunakan *google form* dengan alamat *link* :

<https://forms.gle/PQ3UFoMtcXmc6Nfv9>

Gambar 3.21. Formulir Kuesioner *Google Form*

**KUISIONER
SIPERIKPA WAO**

(SISTEM INFORMASI PERINGKAT NILAI
INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN
ANGGARAN SATKER JAJARAN MELALUI
WHATSAPP AUTO RESPON) PADA BIDKEU
POLDA DIY

rinadetama13@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

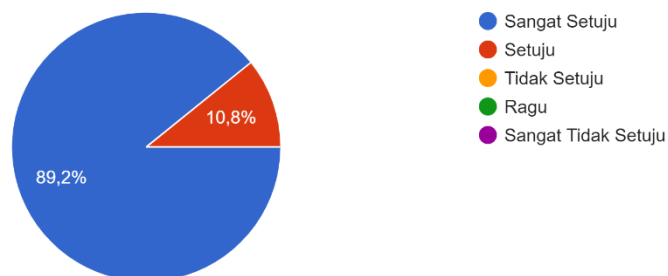
Rekam rinadetama13@gmail.com
sebagai email yang disertakan dengan
respons saya

Dengan mengambil sampel sebanyak 111 orang Satker jajaran di Polda DIY sebagai responden, maka diperoleh hasil jawaban responden atas daftar pertanyaan kuesioner sebagai berikut:

Gambar 3.22. Diagram hasil kuosioner Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY

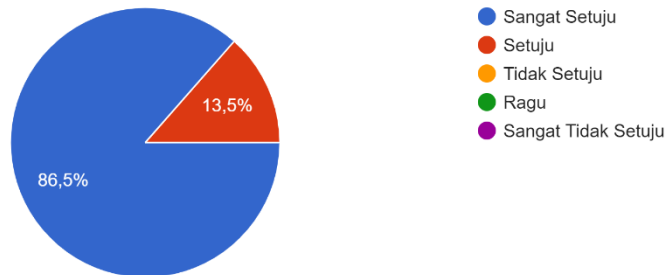
1. Menurut Anda, apakah SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY membantu fungsi keuangan di jajaran dalam mengetahui peringkat nilai IKPA seluruh Satker di Polda DIY

111 jawaban



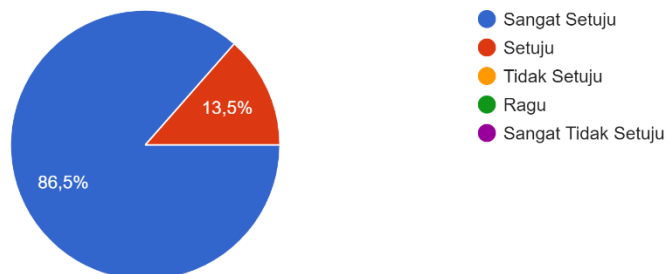
2. Menurut Anda, apakah SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY membantu mempermudah penyediaan data nilai IKPA Satker jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan

111 jawaban



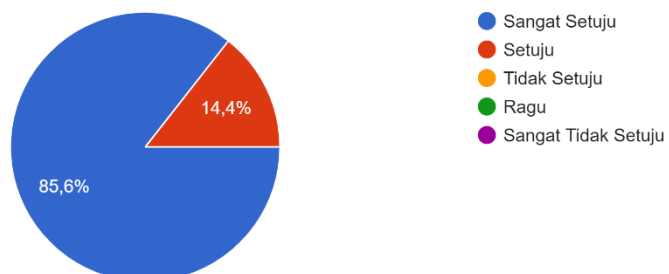
3. Menurut Anda, apakah Sistem dalam SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY sangat mudah dan praktis untuk diterapkan

111 jawaban



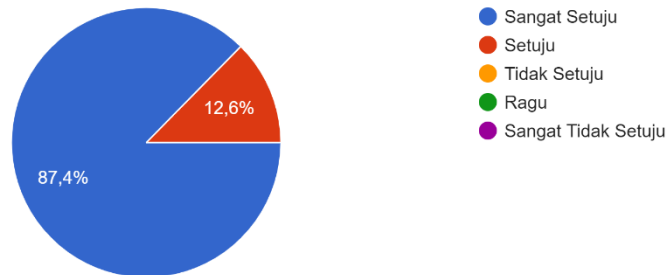
4. Menurut Anda, apakah inovasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY ini merupakan hal yang baru bagi organisasi sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan

111 jawaban



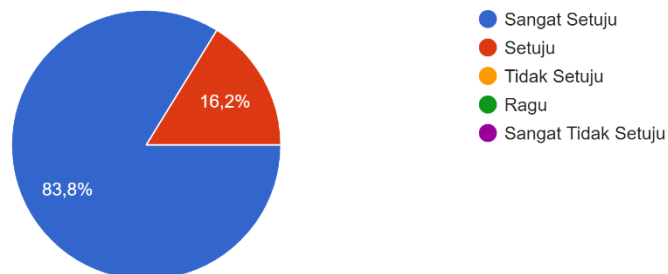
5. Menurut Anda, apakah sistem SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi

111 jawaban



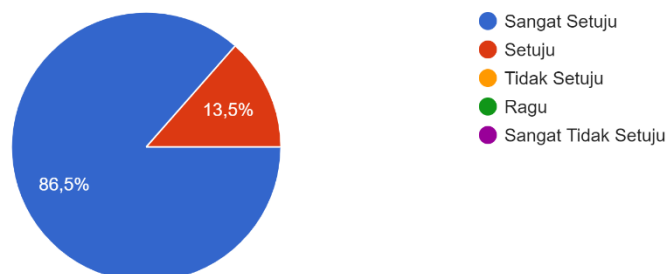
6. Menurut Anda, apakah inovasi SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi

111 jawaban



7. Menurut Anda, apakah sistem SIPERIKPA WAO Bidkeu Polda DIY layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi

111 jawaban



Hasil kuesioner dari 111 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/user* memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SIPERIKPA WAO DIY, sebagai berikut:

- (1) Sebanyak 89,2% atau 99 orang dan 10,8% atau 12 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO membantu fungsi keuangan di jajaran dalam mengetahui peringkat nilai IKPA seluruh Satker di Polda DIY;
- (2) Sebanyak 86,5% atau 96 orang dan 13,5% atau 15 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO membantu mempermudah penyediaan data nilai IKPA Satker jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan;
- (3) Sebanyak 85,6% atau 95 orang dan 14,4% atau 15 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO sangat mudah dan praktis untuk diterapkan;
- (4) Sebanyak 86,5% atau 96 orang dan 13,5% atau 16 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO merupakan hal yang baru bagi organisasi sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan;
- (5) Sebanyak 87,4% atau 97 orang dan 12,6% atau 14 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi;
- (6) Sebanyak 83,8% atau 93 orang dan 16,2% atau 18 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi;
- (7) Sebanyak 86,5% atau 96 orang dan 13,5%

atau 15 orang menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SIPERIKPA WAO layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi.

- c) Membuat laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan

Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dilaksanakan oleh *Action Leader* lebih awal dari jadwal yaitu pada tanggal 21 s.d 24 Agustus 2024. Dengan mengumpulkan semua Laporan *Log Activity* harian dan mingguan serta seluruh bukti dukung berupa *scan pdf evidence* dan foto-foto kegiatan sehingga disatukan dalam bentuk laporan hasil yang mendapat pengesahan *coach* dan mentor.

Gambar 3.23. *Action leader* membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan



Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Berikut ini adalah perbandingan rencana capaian perubahan dengan pencapaian setelah menerapkan aplikasi Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran melalui *Whatsapp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.5. Perbandingan Rencana capaian aksi perubahan dengan Capaian pelaksanaan setelah aksi perubahan

NO	Nilai Tambah	Kondisi Awal	Rencana	Realisasi	Ket
1	Menghemat waktu dalam menyajikan informasi data IKPA Satker jajaran setiap bulan	paling lama 3 hari pembuatan surat ke jajaran	30 detik	30 detik	
2	Menganev data IKPA Satker jajaran setiap indikator dengan nilai cukup dan kurang	Anev dilaksanakan setiap Triwulan	30 detik	30 detik	
3	Penggunaan aplikasi SIPERIKPA WAO DIY dalam mengakses data peringkat nilai IKPA Satker jajaran	Satker jajaran mendapat info dari WA grup bendahara	Siapapun dapat mengakses	Siapapun dapat mengakses	

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *Action Leader* melaksanakan beberapa kegiatan diantaranya:

Tabel 3.6. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
1	Pemetaan sikap perilaku diri sendiri dan oleh Mentor	Selama off campus pelaksanaan aksi perubahan	Terlaksana dan tercapai 100%
2	<i>Action Leader</i> mengikuti seminar/ <i>webinar</i> .	Selama bulan Juli 2024 (Minggu I s.d V)	Terlaksana pada tanggal 2 dan 14 Juli serta 1 Agustus 2024
3	Mensosialisasikan hasil seminar kepada Tim Efektif.	Selama bulan Juli 2024 (Minggu I s.d V)	Terlaksana sesuai RAP
4	Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi	Minggu IV Tgl 22-23 Juli 2024 (2 Hari)	Terlaksana sesuai RAP

NO	KEGIATAN	WAKTU	CAPAIAN
	kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan.		
5	Melaksanakan sosialisasi dan bimtek Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada <i>stakeholder</i> .	MINGGU VI Tgl 5 dan 6 Agustus 2024 (2 Hari)	Terlaksana dengan berubah jadwal yaitu tgl 5 dan 15 Agustus 2024
6	Implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada <i>stakeholder</i> .	Minggu VI s.d Minggu VII	Terlaksana sesuai RAP

a. Pemetaan sikap perilaku

Tabel 3.7. Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8.5
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9.7
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8.5
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9.5
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8.5
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9.7
		JUMLAH	9.07
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9.5
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9.7
	9	Memfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8.7
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif	8.5

	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8.7
		JUMLAH	9.02
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8.5
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8.7
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9.5
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9.7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9.5
			JUMLAH

Tabel 3.8. Penilaian dari Mentor terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8.8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9.6
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9.8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8.6
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8.8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	9.6
		JUMLAH	9.20
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9.8

	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9.6
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8.6
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8.8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8.6
		JUMLAH	9.08
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9.8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8.8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8.6
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9.6
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8.8
			JUMLAH

b. Melaksanakan webinar peningkatan kompetensi diri

Webinar yang diikuti oleh *Action Leader* ada 3 (tiga) yaitu sebagai berikut:

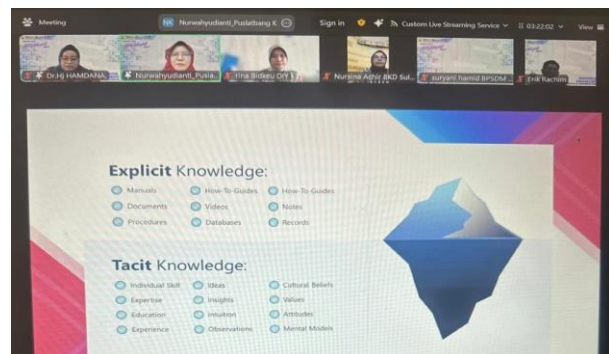
- 1) Pada tanggal 2 Juli 2024 mengikuti Webinar “*Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelegence*”



- 2) Pada tanggal 14 Juli 2024 mengikuti Webinar “Microsoft Excel Training Program #2 Membangun Karir Ahli Excel: Rahasia Formula Dasar Excel untuk Upgrading Skill Kerja”



- 3) Pada tanggal 1 Agustus 2024 mengikuti Webinar “KNOWLEDGE MANAGEMENT: MELEJITKAN PERFORMA ORGANISASI”



c. Mensosialisasikan hasil webinar kepada Tim Efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2024 yaitu dengan menjelaskan hasil webinar yang diikuti oleh *Action Leader* dengan memberikan *file* materi/bahan *powerpoint* tentang materi webinar kemudian menjelaskan secara singkat tujuan dan maksud webinar tersebut serta memberikan informasi tentang keterkaitan materi webinar tersebut dengan implementasi aksi perubahan.

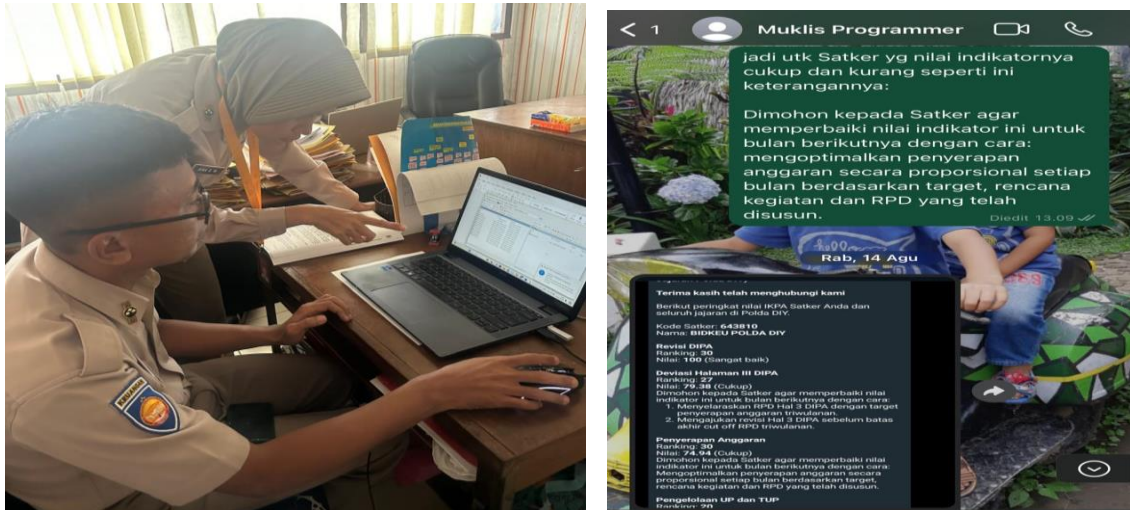
Gambar 3.24. *Action leader* mensosialisasikan hasil webinar



d. Melaksanakan uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO DIY bersama Tim Efektif

Kegiatan uji coba aplikasi SIPERIKPA WAO DIY dilaksanakan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif pada ruang kerja *Action Leader* pada tanggal 22-23 2024 dengan mencoba input data dan implementasi auto respon chat di WA. Menghasilkan beberapa koreksi yang nantinya akan disampaikan kepada *programmer* untuk dilakukan penyempurnaan aplikasi.

Gambar 3.25. Rapat uji coba Aplikasi SIPERIKPA WAO DIY



e. Melaksanakan Bimtek admin aplikasi SIPERIKPA WAO DIY

Kegiatan sosialisasi pertama pada tanggal 5 Agustus 2024, dilaksanakan pada saat setelah apel pagi di halaman Mapolda DIY kepada seluruh staf Bidkeu.

Kemudian pada tgl 6 Agustus 2024 dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY melalui WA Group untuk menjangkau Kasatker dan personel fungsi keuangan di jajaran yang tidak mengikuti kegiatan sosialisasi sehingga penjelasan tentang aplikasi SIPERIKPA WAO DIY tersampaikan.

Kegiatan sosialisasi kedua dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2024 bertepatan dengan kegiatan Subbiddalverif tentang IKPA dengan narasumber dari KPPN Yogyakarta Hotel Merapi Merbabu dengan dihadiri oleh fungsi perencanaan, keuangan dan operator.

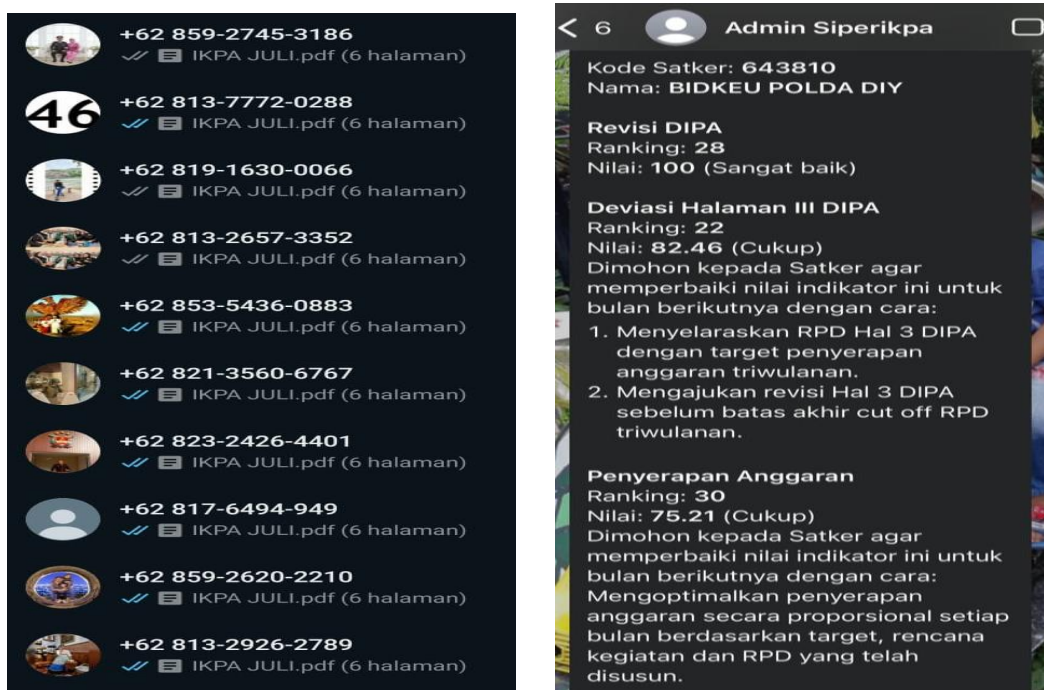
Gambar 3.28. Sosialisasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada jajaran



f. Implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY

Kegiatan ini berlangsung sebagai tindak lanjut dari sosialisasi yang telah dilaksanakan. *Stakeholder* sangat antusias dalam mengimplementasikan inovasi ini karena siapapun dapat dengan mudah mengakses dan cepat memperoleh data peringkat IKPA seluruh Satker di jajaran berikut dengan anev terhadap indikator yang mendapat nilai kurang dan cukup.

Gambar 3.29. Implementasi aplikasi SIPERIKPA WAO DIY kepada jajaran



4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Kegiatan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang diikuti oleh *Action Leader* memiliki keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan yaitu:

- a. Mengikuti Webinar “*Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelligence*”

Membahas terkait dengan bagaimana perubahan teknologi, terutama bagaimana Digitalisasi dan kecerdasan buatan mempengaruhi cara kita bekerja dan keterampilan yang dibutuhkan dimasa depan.

Ada beberapa poin yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Transformasi Digital ditempat kerja, era digital membawa perubahan besar dalam cara pekerjaan dilakukan. Proses manual yang dulu memakan waktu kini dapat diotomatisasi dengan teknologi digital, misalnya pada Aksi Perubahan yang kami buat data Realisasi Anggaran dan Rencana Penarikan menggunakan system informasi Digital, sehingga data-data tersebut dapat diakses kapan pun dan Dimanapun data tersebut dibutuhkan.
- 2) Menavigasi Birokrasi di Era Digital, maksudnya Teknologi memungkinkan struktur organisasi yang lebih fleksibel dalam pengambilan Keputusan sehingga dapat mempercepat dan menyederhanakan proses birokrasi, dan mengurangi beban administratif.
- 3) Strategi menghadapi perubahan bisa diterapkan dengan mengikuti berbagai pelatihan, mengembangkan program pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan digital dan teknis.

Memahami dinamika ini dapat membantu individu dan organisasi menyiapkan diri untuk tantangan dan peluang dimasa depan yang dipengaruhi oleh digitalisasi dan *Artificial Intelligence (AI)*.

- b. Mengikuti Webinar “Microsoft Excel Training Program #2 Membangun Karir Ahli Excel: Rahasia Formula Dasar Excel untuk Upgrading Skill Kerja”

Dalam webinar ini membahas mengenai cara pengoperasian dasar, formula dan fungsi dasar serta pengoperasian fungsi lanjutan yang terdapat pada Microsoft excel pada level pemula untuk mempermudah karyawan/pegawai dalam meningkatkan kemampuan kerja yang dimiliki.

Tips dan trik dalam penggunaan Microsoft excel antara lain:

- 2) Menggunakan shortcut keyboard;
- 3) Menggunakan VLOOKUP dan HLOOKUP;
- 4) Penggunaan format tabel.

- c. Mengikuti Webinar “Knowledge Management: Melejitkan Performa Organisasi:

Knowledge Management (KM) atau manajemen pengetahuan adalah proses sistematis dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengelola, dan memanfaatkan pengetahuan dalam organisasi untuk mencapai keunggulan kompetitif dan meningkatkan performa. Dalam konteks “Melejitkan Performa Organisasi”, KM berperan penting dalam memaksimalkan penggunaan pengetahuan yang ada, meningkatkan efisiensi, dan mendukung inovasi.

Knowledge Management (KM) dan sistem monitoring anggaran adalah dua komponen penting dalam manajemen organisasi yang saling terkait. KM berfokus pada pengelolaan pengetahuan untuk meningkatkan efisiensi dan inovasi, sementara sistem monitoring anggaran fokus pada pemantauan dan pengelolaan penggunaan anggaran secara real-time. Berikut adalah cara keduanya saling berhubungan

dan bagaimana KM dapat memperkuat sistem monitoring anggaran.

Dengan memanfaatkan KM secara efektif, organisasi dapat memperkuat sistem monitoring anggaran mereka, meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. KM memberikan kerangka kerja yang diperlukan untuk mengelola dan memanfaatkan informasi terkait anggaran secara optimal.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya aplikasi SIPERIKPA WAO DIY sebagai alat bantu dalam menyajikan informasi data peringkat nilai IKPA Satker jajaran di Polda DIY;
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran melalui *Whatsapp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY” **terlaksana dan tercapai 100%**, telah memberi solusi dan manfaat terhadap penyajian data peringkat nilai IKPA sebagai berikut:
 - a. Manfaat bagi Satker Bidkeu Polda DIY:
 - 1) Bidkeu memiliki sebuah terobosan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi fungsi keuangan pada Subbiddalverif sebagai pembina teknis Satker jajaran Polda DIY;
 - 2) terciptanya peningkatan kinerja dan akselerasi dalam penyampaian data peringkat IKPA berikut anev indikator dengan nilai kurang dan cukup pada Satker jajaran di Polda DIY.
 - b. Manfaat bagi Satker jajaran Polda DIY:
 - 1) terwujudnya kemudahan akses oleh siapapun pengguna yang cepat dan akurat dalam penyajian data peringkat IKPA setiap bulan Satker jajaran di Polda DIY;
 - 2) terwujudnya peningkatan nilai setiap indikator dengan kategori kurang dan cukup untuk lebih baik pada bulan berikutnya karena anev data telah diberikan oleh sistem.

3. Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Bidkeu Polda DIY ini, penulis memberikan sedikit saran antara lain:

1. Aplikasi “SIPERIKPA WAO DIY” dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan item lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lain yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder*, personil Bidkeu satker Jajaran Polda DIY;
2. Dalam pembuatan suatu sistem dibutuhkan tenaga ahli seorang *progammer* yang dapat membantu secara profesional akan kebutuhan digitalisasi. Pada Bidkeu Polda DIY masih kekurangan tenaga ahli IT yang profesional, diperlukan personil dari internal maupun yang berasal dari pihak luar/pihak swasta agar lebih fokus dalam pengerjaan dan pengembangan aplikasi.
3. Dibutuhkan anggaran yang bersumber dari DIPA di Tahun selanjutnya agar kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi SIPERIKPA WAO DIY dapat dilaksanakan dengan baik begitupun anggaran untuk pengembangan dan keamanan aplikasi.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat dengan Aksi Perubahan “Sistem Informasi Peringkat Nilai IKPA Satker Jajaran melalui *Whatsapp Auto Respon* (SIPERIKPA WAO) pada Bidkeu Polda DIY”.

Bandung, 26 Agustus 2024
Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator



RINA SRI WIDIYANTI, S.E.
Nosis. 20240507021233

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Tingkat Kepolisian Daerah;

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

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kemenkeu RI Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Belanja Kementerian Negara/Lembaga.

RIWAYAT HIDUP



RINA SRI WIDIYANTI, S.E. lahir di Surakarta tanggal 30 Agustus 1987. Telah menyelesaikan D3 Akuntansi Keuangan tahun 2008 di Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta (UNS), S1 jurusan Ekonomi Akuntansi pada tahun 2014 di Fakultas Ekonomi Universitas Mercubuana Yogyakarta. Saat ini penulis aktif sebagai anggota Bidang Keuangan (Bidkeu) Polda DIY menjabat sebagai Paur Urdal Subbiddalverif Bidkeu sejak tahun 2022 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2022.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN 2. Pernyataan / Dukungan *Stakeholder*
- LAMPIRAN 3. Output Yang Dihasilkan
- LAMPIRAN 4. Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan
- LAMPIRAN 5. Laporan Harian dan Mingguan / *Log Activity*
- LAMPIRAN 6. Rencana Aksi Perubahan
- LAMPIRAN 7. Video Aksi Perubahan
- LAMPIRAN 8. Bahan Tayang