

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN
(SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA
DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**



Oleh :

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
Nosis : 20240507021270

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN:

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

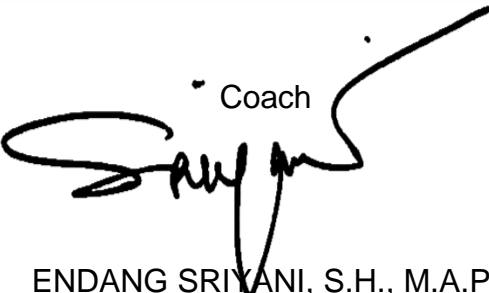
**SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN
(SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA
DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**

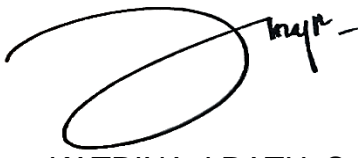
OLEH:

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si

NOSIS: 20240507021270

Telah disetujui pada tanggal 27 Agustus 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

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

Mentor

KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si

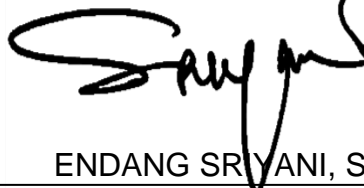
Nosis : 20240507021270

Saya menilai peserta Sangat Mampu (Mampu) Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Evidence lengkap, kegiatan terlaksana,
mendapat dukungan stakeholders dan siap di uji.

Bandung, Agustus 2024

-COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74070790

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

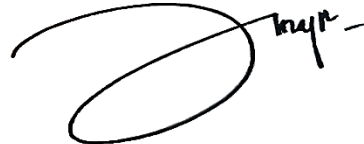
Nama Peserta Pelatihan : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
Nosis : 20240507021270

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Inovasi yang dibuat sudah sesuai dengan permasalahan yang ada
- Aksi perubahan telah di implementasikan sesuai Milestone.
- Kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan sangat bermanfaat bagi organisasi akan meningkatkan penilaian IKPA pada Satker Puslitbang Polri.

Bandung, 27 Agustus 2024

MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70060465

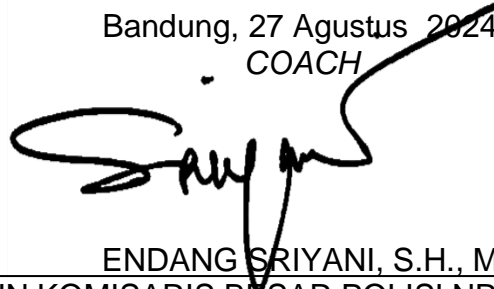
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta Diklat : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Nosis : 20240507021270
Instansi : SUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI
Nama Coach : AKBP ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P

NO	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
1	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri	Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di era digital dan <i>Artificial Intelligence</i>	Webinar	Meningkatkan kemampuan action leader dalam memahami sumber daya manusia yang unggul	LAN RI dan Tanoto Foundation
2	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri	Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintah	Webinar	Meningkatkan kemampuan action leader dalam menemukan sarana Digital	LMS ASN berpijar <i>future skills</i> Indonesia Pijar Foundation
3	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri	Bimbingan Teknis Membina Kerjasama Tim	Webinar	Memberikan kemampuan action leader untuk memahami kerjasama dalam Persiapan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan pekerjaan.	LMS ASN berpijar <i>future skills</i> Indonesia Pijar Foundation

Bandung, 27 Agustus 2024
COACH



ENDANG SRIYANI, S.H., M.A.P
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74070790

ABSTRAK

Laporan Hasil Akhir Perubahan ini menjelaskan mengenai Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) pada Satker Puslitbang Polri. Di mana Permasalahan / isu strategis yang terjadi yakni Belum adanya Sistem Informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri, yang pada saat ini masih secara manual menggunakan Microsoft excel. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlu dibuatnya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) sehingga diharapkan nantinya sistem rencana penarikan anggaran dapat berjalan secara digitalisasi. Hasil capaian dari implementasi aksi perubahan ini adalah (1) terbentuknya KEP Kapuslitbang Polri, Buku Panduan serta video tutorial tentang aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) (2) Terselenggaranya sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) untuk stakeholder internal dan eksternal. Setelah dilakukan komunikasi dan koordinasi serta sosialisasi dan implementasi terhadap inovasi aksi perubahan, terjadi perubahan yang signifikan khususnya terhadap Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) yang dulunya masih Microsoft excel, sekarang menjadi terdigitalisasi dan lebih akurat dengan adanya penjadwalan rencana penarikan anggaran. Sehingga memudahkan Kasubbagren, Kaurkeu dan Pimpinan serta stakeholder internal dan eksternal untuk memonitoring penarikan anggaran tersebut. Dari hasil survei melalui kuesioner yang telah dilakukan penyebaran kepada responden, dapat dikatakan bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan berdampak positif dan berhasil dengan baik serta sesuai dengan rencana aksi perubahan mencapai 90,42% (Sangat Setuju) sehingga mengoptimalkan pelaksanaan tupoksi. Hal ini dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) secara digitalisasi dapat dicapai dengan adanya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)

Kata Kunci : SIREKAN PUSLITBANG POLRI, Subbagren Set Puslitbang Polri.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan taufik-Nya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Tujuan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini adalah untuk mengelola perubahan pada sistem informasi rencana penarikan anggaran sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan penilaian kinerja di lingkungan Puslitbang Polri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

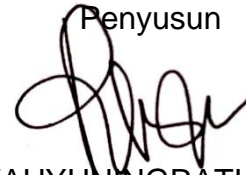
1. Bapak Brigadir Jenderal Polisi selaku Kapuslitbang Polri yang telah memberikan kesempatan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
2. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
3. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku Wakapusdikmin Lemdiklat Polri
4. Ibu AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan Laporan Hasil aksi perubahan;
5. Ibu AKBP Katrina Juniaty Ratu, S.Sos, Kasubbagren Set Puslitbang Polri selaku mentor yang telah memberikan kesempatan, dorongan masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan Laporan

Hasil Aksi Perubahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);

6. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
7. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
8. Rekan – rekan pada Subbagren Set Puslitbang Polri yang telah memberikan segala dukungan sehingga Laporan Hasil aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
9. Tim IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga Laporan Hasil aksi perubahan ini dapat terimplementasi.

Bandung, 27 Agustus 2024

Penyusun



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

Daftar Isi

Halaman Judul.....	
Lembar Persetujuan	ii
Penjelasan <i>Coach</i> Tentang Kemampuan Peserta	iii
Penjelasan Mentor Tentang Kemampuan Peserta.....	iv
Penjelasan <i>Coach</i> Mata Pelatihan Pilihan	v
Abstrak	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Bagan	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Grafik	x
I. Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
1) Deskripsi Umum.....	2
2) Tujuan.....	8
3) Manfaat.....	9
2. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan.....	10
3. Ruang Lingkup.....	10
II. Deskripsi Rencana Aksi Perubahan	11
1. Milestone aksi perubahan	11
1) Kegiatan	11
2) Waktu Pelaksanaan	13
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan	13
2. Stakeholder Aksi Perubahan.....	18
1) Internal.....	18
2) Eksternal.....	18
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	19
3. Strategi Komunikasi	23
III. Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	26
1. Pemanfaatan Sumber Daya	26

1) Mobilisasi SDM	26
2) Pengelolaan Anggaran	28
3) Pengelolaan Sarana Prasarana	29
4) Strategi Mengatasi Masalah	29
2. <i>Stakeholder</i>	30
3. Capaian Aksi Perubahan.....	33
1) Kesesuaian <i>antara Milestone</i> dan Implementasi	33
2) Pencapaian hasil aksi perubahan	37
3) Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	51
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	55
IV. Penutup.....	57
a. Simpulan	57
b. Rekomendasi	58
V. Daftar Pustaka.....	59
VI. Lampiran-lampiran	60
a. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi	
b. Pernyataan/dukungan stakeholder	
c. Output yang dihasilkan	
d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta	
e. Laporan harian dan mingguan/Log Activity	
f. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan <i>coach</i>	
g. Daftar Riwayat Hidup	
h. Video aksi perubahan	
i. Bahan tayang	

Daftar Bagan

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Puslitbang Polri	2
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Subbagren Set Puslitbang Polri	3
Bagan 1.3 Peta Jejaring sebelum aksi perubahan	20
Bagan 1.4 Kuadran <i>Stakeholders</i> sebelum aksi perubahan	22
Bagan 1.5 Struktur Tata Kelola	22
Bagan 1.6 Peta Jejaring.....	32
Bagan 1.7 Kuadran Stakeholder Setelah aksi perubahan.....	33

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Dokumen Rencana Penarikan Anggaran.....	4
Gambar 1.2 Dokumen RPA dan rengiat Tahun 2024..	5
Gambar 1.3 Surat Petunjuk Operasional Kegiatan.....	5
Gambar 1.4 Penilaian IKPA	6
Gambar 1.5 Menghadap Kapuslitbang Polri.....	39
Gambar 1.6 Menghadap Mentor	40
Gambar 1.7 Pembentukan Tim Efektif	40
Gambar 1.8 Surat Perintah Tim Efektif	40
Gambar 1.9 Rapat tim efektif pembahasan SIREKAN	41
Gambar 2.0. Tampilan aplikais SIREKAN	41
Gambar 2.1. Pembuatan Buku Panduan SIREKAN	41
Gambar 2.2 Sosialisasi SIREKAN	42
Gambar 2.3 Surat undangan Sosialisasi SIREKAN	42
Gambar 2.4 Pendampingan SIREKAN	43
Gambar 2.5. Monev Pusdikmin	43
Gambar 2.6. Penyusunan Kuesioner	44
Gambar 2.7 Pengolahan data hasil kuesioner	44
Gambar 2.8. Pembuatan Video.....	51
Gambar 2.9. Pembuatan Laporan hasil akhir aksi perubahan.....	51

Daftar Tabel

Tabel 1.1. Matrik Pemecahan Masalah Metode USG	7
Tabel 1.2. Pentahapan Rencana Aksi.....	13
Tabel 1.3. Strategi Konumikasi	23
Tabel 1.4. Rincian Kebutuhan Anggaran	28
Tabel 1.5. Strategi Pengembangan <i>stakeholder</i>	31
Tabel 1.6. Perbandingan Antara Milestone Dan Implementasi.....	34
Tabel 1.7. Capaian Hasil Perubahan.....	37
Tabel 1.8. Hasil Survey	50
Tabel 1.9. Formulir Peserta.....	52
Tabel 2.0. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	53
Tabel 2.1. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri.....	54
Tabel 2.2. Pengembangan kompetensi	55

Daftar grafik

Grafik 1.1. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 1.....	45
Grafik 1.2. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 2.....	45
Grafik 1.3. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 3.....	46
Grafik 1.4. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 4.....	46
Grafik 1.5. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 5.....	47
Grafik 1.6. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 6.....	47
Grafik 1.7. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 7.....	48
Grafik 1.8. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 8.....	48
Grafik 1.9. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 9.....	49
Grafik 2.0. Hasil Kuesioner pertanyaan nomor 10.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi umum

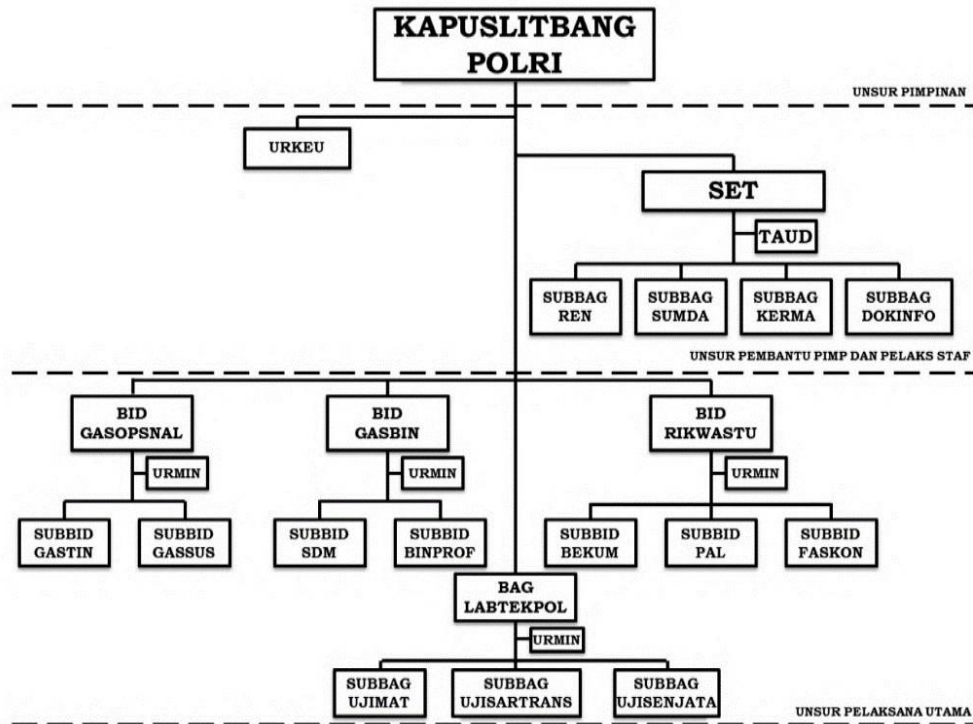
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Puslitbang Polri adalah merupakan unsur pendukung yang berada dibawah Kapolri yang dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penegakan hukum, pemeliharaan Kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat; melaksanakan pengawasan uji materiil, fasilitas dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa; melakukan inovasi dan rekayasa materiil serta fasilitas laboratorium teknologi kepolisian; melaksanakan kerjasama dengan unsur pelaksana Litbang dilingkungan Polri maupun instansi atau lembaga.

Salah satu unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf pada Puslitbang Polri yang berada di bawah Kapuslitbang Polri adalah Subbagren yang menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LKIP dan pelaksanaan RBP Satker serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puslitbang Polri;
- b. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Puslitbang Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran, Sistem Manajemen Anggaran Polri (SMAP);

- c. membuat laporan kegiatan dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

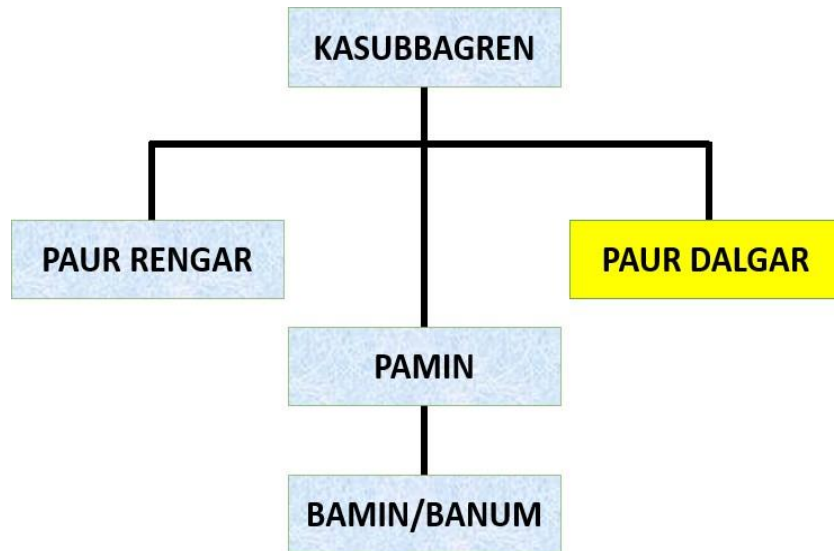
Bagan 1.1
Struktur Organisasi Puslitbang Polri



Gambar 1. Susunan Organisasi Puslitbang Polri

Dalam melaksanakan tugas, Kasubbagren Set Puslitbang Polri dibantu oleh Paur Rengar yang bertugas membantu menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puslitbang Polri. Paur Dalgar bertugas membantu menyusun dan merumuskan dokumen pengendalian anggaran dan kinerja, Laporan Instansi Pemerintah (LKIP) dan pelaksanaan RBP Satker serta laporan realisasi kinerja dan anggaran Satker Puslitbang Polri. Sedangkan Pamin subbagren bertugas membantu kelancaran administrasi dan membantu tugas yang diberikan oleh Pimpinan serta Bamin bertugas menyelenggarakan administrasi surat menyurat di lingkungan Subbagren Set Puslitbang Polri.

Bagan 1.2
Struktur Organisasi Subbagren Set Puslitbang Polri



Adapun tugas fungsi Perwira Urusan Pengendalian Anggaran pada Subbagren Set Puslitbang Polri adalah sebagai berikut:

- a. membantu menyusun dan merumuskan dokumen pengendalian kinerja dan anggaran;
- b. menyusun laporan Instansi Pemerintah (LKIP) dan pelaksanaan RBP Satker serta
- c. menyusun laporan realisasi kinerja dan anggaran Satker Puslitbang Polri.

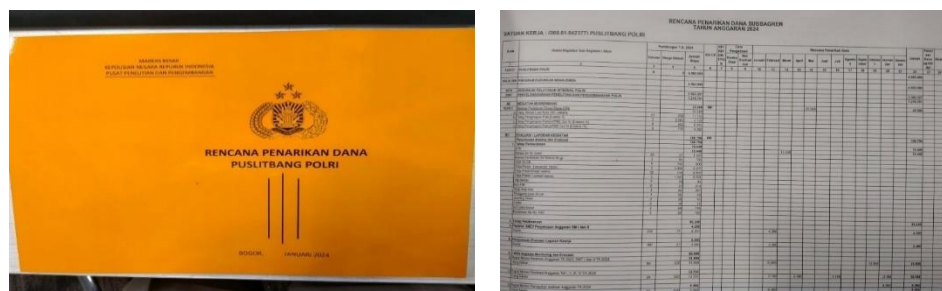
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 lahir dengan tujuan untuk menciptakan tata kelola keuangan negara yang teratur, efisien, tepat guna, transparan, serta tanggung jawab. Pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat meningkatkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan melahirkan sistem penganggaran berbasis kinerja di Satker Puslitbang Polri, sehingga kinerja pelaksanaan anggaran dan pendanaan dapat terukur secara efektif dan efisien.

Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) menjalankan program dan kegiatan pemerintahan secara sistematis dengan melakukan evaluasi dan penilaian kinerja

pelaksanaan anggaran melalui 8 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Untuk menghasilkan rekomendasi berkenaan dengan nilai IKPA yang lebih baik di periode berikutnya. Penilaian indikator dilakukan atas 8 komponen yaitu Revisi DIPA, Deviasi Halaman III DIPA, Belanja Kontraktual, Penyerapan Anggaran, Penyelesaian Tagihan, Pengelolaan UP/TUP, Dispensasi SPM, dan Capaian Output.

Dalam mengoptimalkan kinerja sebagai Paur Pengendalian anggaran perlu diupayakan peningkatan kinerja dengan menggunakan teknologi modern agar dalam pelaksanaan kerja dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas, memudahkan komunikasi, mempercepat proses kerja, dan mendukung mobilitas serta fleksibilitas. Beberapa permasalahan yang sedang terjadi pada jabatan *action leader* antara lain:

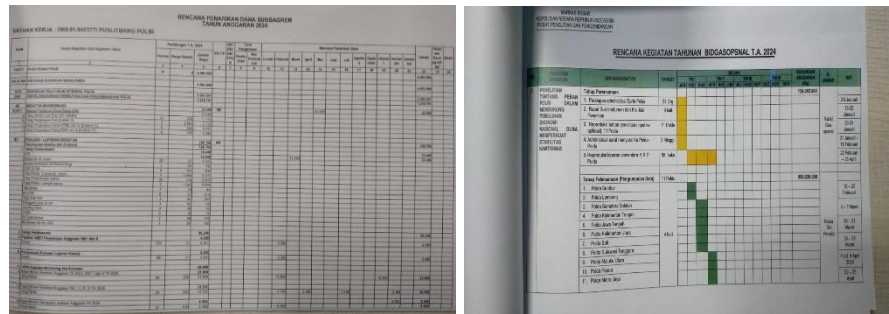
- a. Belum adanya Sistem Informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri.



Gambar 1.1
Dokumen Rencana Penarikan Anggaran secara manual
Bulan Tahun 2024

Pada gambar dapat dilihat penyusunan rencana penarikan anggaran masih menggunakan microsoft office dalam bentuk hardcopy yang belum tergambarnya pemanfaatan IT teknologi modern seperti yang kita ketahui bahwa perkembangan teknologi saat ini sudah memasuki perkembangan IT revolusi 4.0. bahkan sudah banyak juga yang menggunakan IT 5.0, untuk itu diperlukan sebuah inovasi sistem digital dalam memudahkan penyusunan rencana penarikan anggaran dimaksud.

- b. Kurang akuratnya data dalam melaporkan rencana penarikan anggaran perbulan antara subsatker dengan bagian keuangan.



Gambar 1.2
Dokumen RPA dan Rengiat Tahun 2024

Dimaksudkan data penyusunan rencana penarikan anggaran terkendala kesalahan input baik itu nominal alokasi pagu, judul kegiatan yang sudah ditetapkan, jumlah anggaran yang tersedia tidak sesuai dengan DIPA atau RKAKL yang ada hal ini disebabkan sering terjadinya revisi anggaran yang tidak dilaporkan kepada bagian Subbagren sehingga terjadinya ketidakakuratan data dan juga sering terjadi jumlah anggaran yang tidak balance yang disebabkan dari perumusan hasil melalui micosoft excel tersebut.

- c. Belum sesuai target rencana penarikan anggaran dengan rencana pelaksanaan kegiatan.



Gambar 1.3
Surat Petunjuk Operasional Kegiatan Puslitbang Polri

Rencana kegiatan biasanya akan dibuat pada awal tahun sehingga dalam penyusunan rencana penarikan anggaran seharusnya mengikuti rencana kegiatan yang sudah ditetapkan hal ini sering terjadi ketidaksesuaian antara rengiat dan rencana penarikan anggaran sehingga diperlukan sebuah inovasi yang terintegrasi antara rengiat dengan rencana penarikan anggaran.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi action leader sebagai Paur Dalgar dapat diidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan nilai IKPA belum optimal dan belum mencapai target. Menurunnya kualitas kinerja pelaksanaan anggaran menunjukkan level kualitas pengelolaan anggaran di tiap satker dan berdampak secara sistematis kepada kualitas kinerja pelaksanaan anggaran Pimpinan. Untuk itu *action leader* perlu menyusun aksi perubahan yang dapat membantu rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri sesuai dengan aturan yang ditetapkan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PUSLITBANG POLRI

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : MEI

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	Nilai Total	Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output				
1	088	060	642377	PUSLITBANG POLRI	Nilai	100.00	68.95	86.20	100.00	100.00	99.99	100.00	92.58	100%	0.00	92.58
					Bobot	10	15	20	10	10	25					
					Nilai Akhir	10.00	10.34	17.24	10.00	10.00	25.00					
					Nilai Aspek	84.48		96.55			100.00					

Gambar 1.4
Penilaian IKPA Puslitbang Polri
Bulan Mei Tahun 2024

Berdasarkan analisa situasi tersebut di atas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih yang kemudian ditentukan prioritas permasalahan. Dalam penentuan prioritas masalah dilakukan dengan melihat aspek ketersegeraan pemecahan masalah, keparahan masalah dan perkembangan masalah jika kondisi tersebut tidak diselesaikan.

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode USG

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Sistem informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri	5	4	4	13	1
2.	Kurang akuratnya data dalam melaporkan rencana penarikan anggaran perbulan antara subsatker dengan bagian keuangan	3	4	4	11	2
3.	Belum sesuai target rencana penarikan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan.	3	4	2	9	3

Keterangan :

U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.

G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan analisa tersebut di atas dengan menggunakan metode USG diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah “Belum adanya Sistem informasi digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri”. Untuk itu *Action Leader* dalam rancangan aksi perubahan mengajukan inovasi dalam rangka menjawab masalah tersebut di atas.

2. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam rencana pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

- a. Jangka Pendek selama 60 hari, yaitu:
 - 1) meningkatnya koordinasi antara Subbagren, Urkeu dan Sub Satker terkait rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri;
 - 2) memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan anggaran yang belum mencapai target;
 - 3) terbentuknya sistem informasi dan tersusunnya buku panduan serta Surat Keputusan Kapuslitbang tentang legalitas Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri;
 - 4) Tersedianya video tutorial penyusunan rencana penarikan anggaran;
 - 5) terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dan buku panduan;
 - 6) terimplementasikannya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

- b. Tujuan Pasca Diklat
 - 1) Jangka Menengah (60 s.d. 180 hari)
 - a) terwujudnya pengembangan sarana digital Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri;
 - b) tersedianya Buku Panduan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.
 - 2) Jangka Panjang (>1 tahun)

Meningkatnya pelayanan bidang perencanaan dan keuangan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

3. Manfaat

Aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan rencana penarikan anggaran yang pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keteraitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik yang berdampak sebagai berikut:

- a. Program pemerintah tentang deviasi halaman III DIPA.
- b. Peningkatan nilai IKPA.
- c. Digitalisasi administrasi pemerintahan.
- d. Kemudahan akses pengisian.

Aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan di bidang perencanaan penarikan anggaran melalui inovasi pembuatan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN). Hal tersebut selaras dengan program reformasi birokrasi tematik pada program point 3 berupa digitalisasi administrasi pemerintahan.

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem informasi rencana penarikan anggaran yang akan dilaksanakan adalah:

- a. Manfaat Internal
 - 1) Memudahkan Subbagren dalam membuat laporan rencana penarikan anggaran setiap bulan;
 - 2) Mengurangi kesalahan dalam laporan rencana penarikan anggaran;
 - 3) Mempercepat Pamin Subbagren dalam melakukan pelaporan rencana penarikan anggaran;
 - 4) Sebagai alat ukur untuk menilai sejauhmana pelaksanaan kinerja dan penyerapan anggaran.
- b. Manfaat External
 - 1) Meningkatkan Nilai IKPA Puslitbang;
 - 2) Memberikan kemudahan pada bidang keuangan dalam memproses penarikan anggaran;
 - 3) Meningkatkan kemampuan stakeholder dalam rencana penarikan anggaran;

- 4) Mewujudkan birokrasi modern yang efektif dan efisien di lingkungan Puslitbang Polri;
- 5) Memudahkan Pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi anggaran.

B. Inovasi Dan *Output* Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat aksi perubahan ini adalah membuat Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri sehingga dapat dipedomani dalam pelaksanaan rencana penarikan anggaran setiap bulannya.

2. *Output* Aksi Perubahan

Melalui inovasi ini maka *output* yang pada aksi perubahan ini sebagai berikut:

- a. terbentuknya tim efektif.
- b. terwujudnya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri melalui sistem aplikasi yang menginputannya harus dilakukan secara online dan sesuai tugas pokok fungsinya serta realisasi kinerja yang sedang atau sudah dilaksanakan.
- c. tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.
- d. tersedianya surat Keputusan Kapuslitbang tentang legalitas aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.

C. Ruang Lingkup

Pedoman penyusunan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, meliputi:

1. Implementasi aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
2. Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

1. Milestone Proyek Perubahan

a. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan) dan Controlling (evaluasi), dengan kegiatan sebagai berikut :

1) *Planning* (perencanaan)

Action leader mengawali kegiatan proses implementasi aksi perubahan yang dimulai:

- a) melakukan pelaporan kepada pimpinan satuan kerja, yaitu Kapuslitbang Polri selaku Sponsor dan Kasubbagren Set Puslitbang Polri selaku Mentor;
- b) memberikan penjelasan terkait rencana aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader guna meningkatkan kinerja pada organisasi;
- c) memberikan gambaran kepada Sponsor maupun Mentor terkait inovasi yang akan dibuat oleh action leader dan menjelaskan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh action leader;
- d) melakukan koordinasi kepada para stakeholder internal maupun eksternal dengan memberikan penjelasan terkait aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader dan permintaan dukungan guna mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dibuat oleh action leader.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Tahap pengorganisasian ini *Action Leader* memastikan adanya pembagian penugasan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

- a) pembentukan Tim Efektif guna mewujudkan aksi perubahan yang telah ditetapkan dengan menerbitkan surat perintah;
 - b) melakukan rapat koordinasi dengan Tim Efektif yang bertujuan untuk mengetahui aksi perubahan yang akan dibuat dan melakukan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan guna mewujudkan terlaksananya seluruh kegiatan yang telah ditentukan.
- 3) *Actuating* (Pelaksanaan):
- Tahap pelaksanaan ini *action leader* mengarahkan seluruh sumber daya manusia (SDM) untuk mewujudkan terlaksananya aksi perubahan antara lain:
- a) memerintahkan Tim Efektif untuk menyiapkan bahan-bahan maupun data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi SIREKAN;
 - b) melakukan koordinasi dengan Tim IT dalam pembuatan rancangan aplikasi SIREKAN sekaligus pembuatan buku pedoman tata cara pengoperasian aplikasi SIREKAN;
 - c) penerbitan Keputusan Kapuslitbang Polri terkait penggunaan aplikasi SIREKAN sebagai dasar legalitas implementasi aplikasi SIREKAN;
 - d) pengesahan buku pedoman pengoperasian aplikasi SIREKAN oleh Kasatker selaku Sponsor;
 - e) pelaksanaan sosialisasi dan implementasi aplikasi SIREKAN kepada seluruh operator.
- 4) *Controlling* (Monitoring dan evaluasi):
- Tahap ini *Action Leader* memastikan bahwa seluruh kegiatan aksi perubahan telah sesuai dengan rencana antara lain:
- a) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan aksi perubahan yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai pelaksanaan dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan administrasi;

- b) melakukan pengecekan pada setiap tahap-tahap pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan apakah sudah terlaksana sesuai yang telah ditentukan sebelumnya;
- c) melakukan perbaikan-perbaikan administrasi terhadap kegiatan aksi perubahan serta melengkapi seluruh berkas-berkas administrasi dalam proses penyusunan laporan aksi perubahan;
- d) melakukan penyusunan dan pembuatan laporan aksi perubahan;
- e) pengusulan laporan pelaksanaan aksi perubahan untuk disetujui oleh Mentor dan Coach.

b. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan dilaksanakan selama ± 60 hari yaitu dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 27 Agustus 2024 pada Satker Puslitbang Polri, jalan raya tonjong bojonggede desa cimanggis Bogor.

c. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan ini merupakan uraian tahapan rencana kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan:

Tabel 1.2. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (*Milestone*)

No	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Menghadap dan Laporan Kepada Mentor dan Sponsor tentang aksi perubahan	Dokumentasi	Minggu ke 1 (1 Juli 2024)
	b. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dokumentasi	Minggu ke 1 (2 Juli 2024)

	c. Koordinasi dengan stakeholder internal	Dokumentasi	Minggu ke 1 (3 Juli 2024)
	d. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	a. RAB b. Data realisasi anggaran	Minggu ke 1 (4 Juli 2024)
	e. Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notulen Rapat d. Dokumentasi	Minggu ke 1 (5 Juli 2024)

2	Tahap Pengorganisasian (organizing)		
	a. Rapat pembentukan tim efektif	a. Daftar hadir b. notulen	Minggu ke 2 (8 Juli 2024)
	b. Membuat Sprin tim efektif	Sprin Tim efektif	Minggu ke 2 (9 Juli 2024)
	c. Mendistribusikan surat perintah tim efektif	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 (10 Juli 2024)
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Pertelaan tugas tim efektif	Minggu ke 2 (11-12 Juli 2024)



3. Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
	a. Membuat aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Bahan materi	Minggu ke 3 (15-19 Juli 2024)
	b. Menyusun buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Bahan materi Dokumentasi	Minggu ke 4 (22-24 Juli 2024)
	c. Melakukan rapat finalisasi buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	a. buku panduan; b. Undangan rapat; c. Absen; d. Laporan rapat; e. Dokumentasi.	Minggu ke 4 (25 Juli 2024)
	d. Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Ditandatangani buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) oleh Pimpinan	Minggu ke 4 (26 Juli 2024)

	e. Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	a. Undangan; b. Bahan tayang; c. Absen; d. Notulen; e. Dokumentasi.	Minggu ke 5 (29 Juli 2024)
	f. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin urkeu, Kaurmin Bidang Gasopsnal dan Paur Bagian Labtekppl)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 5 (30-2 Agustus 2024)
	f. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Taud, Kaurmin Bidang Rikwastu dan Kaurmin Bidang Gasbin)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 6 (5-7 Agustus 2024)
	g. Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	Dokumentasi	Minggu ke 6 (8-9 Agustus 2024)
	h. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder (Para Paur Subbag)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 7 (12-16 Agustus 2024)
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Membuat angket tentang pelaksanaan aksi perubahan	a. Kuesioner; a. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (19 Agst 2024)

	b. Melakukan penyebaran angket kepada user	a. Kuesioner; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (20 Agst 2024)
	c. Mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	a. Kuesioner; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (21 Agst 2024)
	d. Membuat konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	a. Konsep paparan Laporan hasil Aksi perubahan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (22 Agst 2024)
	e. Membuat laporan akhir aksi perubahan	a. Laporan hasil Aksi perubahan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (23-26 Agst 2024)
B	PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka Menengah (6 Bulan pasca Pendidikan) a. terwujudnya pengembangan sarana digital Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri. b. tersedianya Buku Panduan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.		
2.	Jangka panjang (1 Tahun pasca Pendidikan) Meningkatnya pelayanan bidang perencanaan dan keuangan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)		

2. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder diidentifikasi sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Dalam suatu rencana aksi perubahan terdapat 2 kelompok stakeholder, yaitu stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

a. Internal,

pada dasarnya merupakan pemangku kepentingan atau sumber daya tim dalam tercapainya aksi perubahan. Stakeholder internal terdiri dari:

- 1) Kapuslitbang;
- 2) Sespuslitbang;
- 3) Kasubbagren;
- 4) Paur Rengar Subbagren;
- 5) Pamin Subbagren;
- 6) Bamin pada Subbagren.

b. Eksternal

- 1) Kabid Gasbin;
- 2) Kabid Gasopsnal;
- 3) Kabid Rikwastu;
- 4) Kabag Labtekpil;
- 5) Kataud;
- 6) Kaurkeu;
- 7) Kaurmin bidang Gasopsnal;
- 8) Kaurmin bidang Gasbin;
- 9) Kaurmin bidang Rikwastu;
- 10) Kaurmin bagian Labtekpil;
- 11) Paur Subbag Sumda;
- 12) Paur Subbag Kerma;
- 13) Paur Subbag Dokinfo;
- 14) Paur Pamin Urkeu;

15) IT/Programmer.

c. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder dalam rencana aksi perubahan merupakan sekelompok orang atau lembaga yang memiliki fungsi memberikan kontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung pada rencana aksi perubahan. Pada pemetaan stakeholder, pembagian kontribusi stakeholder dibagi berdasarkan pengaruh (*influence*) dan memiliki kepentingan (*interest*).

Influence didefinisikan menunjukkan tingkat kekuasaan yang dimiliki *stakeholders* tersebut terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Sedangkan kepentingan (*interest*) berkaitan dengan pengaruh *stakeholders* tersebut terhadap keberhasilan rencana aksi perubahan. Berdasarkan *interest* dan *influence* dalam mencapai tujuan rencana aksi perubahan, maka *stakeholders* dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

1) *Promoters (high influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh dan kepentingan yang besar terhadap terlaksananya rencana aksi perubahan;

2) *Defenders (low influence and high interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang rendah, tetapi memiliki kepentingan yang besar terhadap jalannya rencana aksi perubahan;

3) *Laten (high influence and low interest)*

Kelompok stakeholder ini memiliki pengaruh yang besar tetapi tidak memiliki kepentingan terhadap jalannya rencana aksi perubahan;

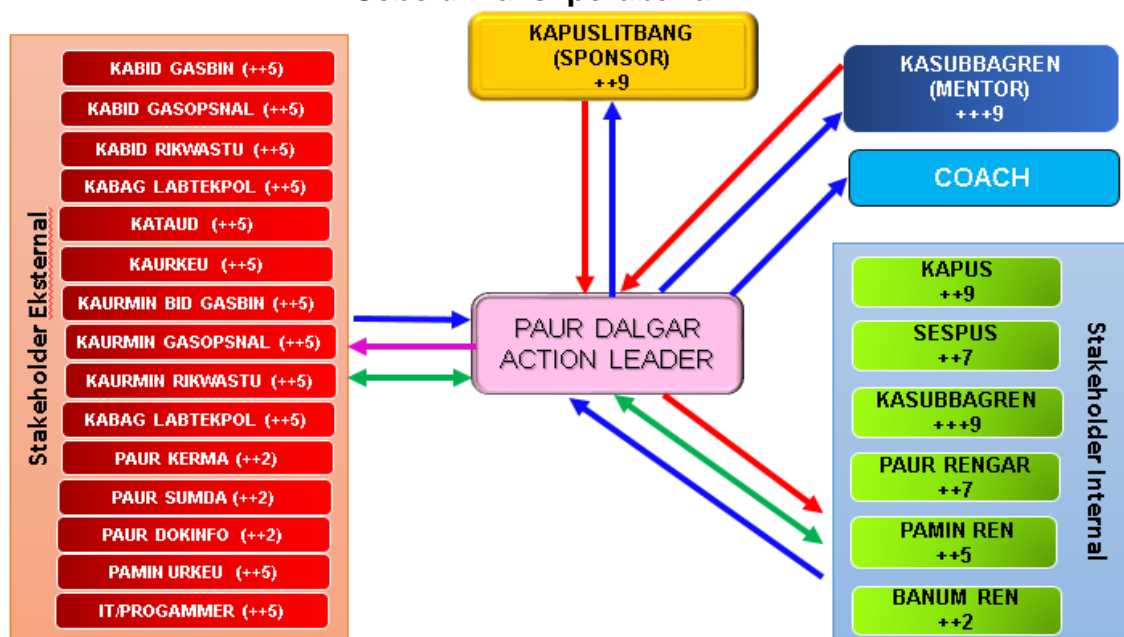
4) *Apathetic (low influence and low interest)*

Pada kelompok ini, stakeholder hanya memiliki pengaruh dan kepentingan yang sangat rendah terhadap jalannya rencana aksi perubahan. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenal jenis stakeholder sebagai berikut:

- 1) Stakeholder Utama/Kunci, yaitu stakeholder yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaannya sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
- 2) Stakeholder primer, yaitu stakeholder yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh publik tertentu, pengaruhnya dapat positif atau negatif
- 3) Stakeholder sekunder, yaitu stakeholder yang tidak langsung dipengaruhi baik positif ataupun negatif oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu.

Berikut ini adalah hasil pemetaan stakeholder terhadap Aksi Perubahan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (Sirekan) Dalam Rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman Iii Dipa Pada Satker Puslitbang Polri.

**Bagan 1.3 Peta jejaring (Net Map)
Sebelum aksi perubahan**



Keterangan:

- = Perintah/Instruksi
- ↔ = Konsolidasi/Koordinasi
- = Laporan
- = Sosialisasi

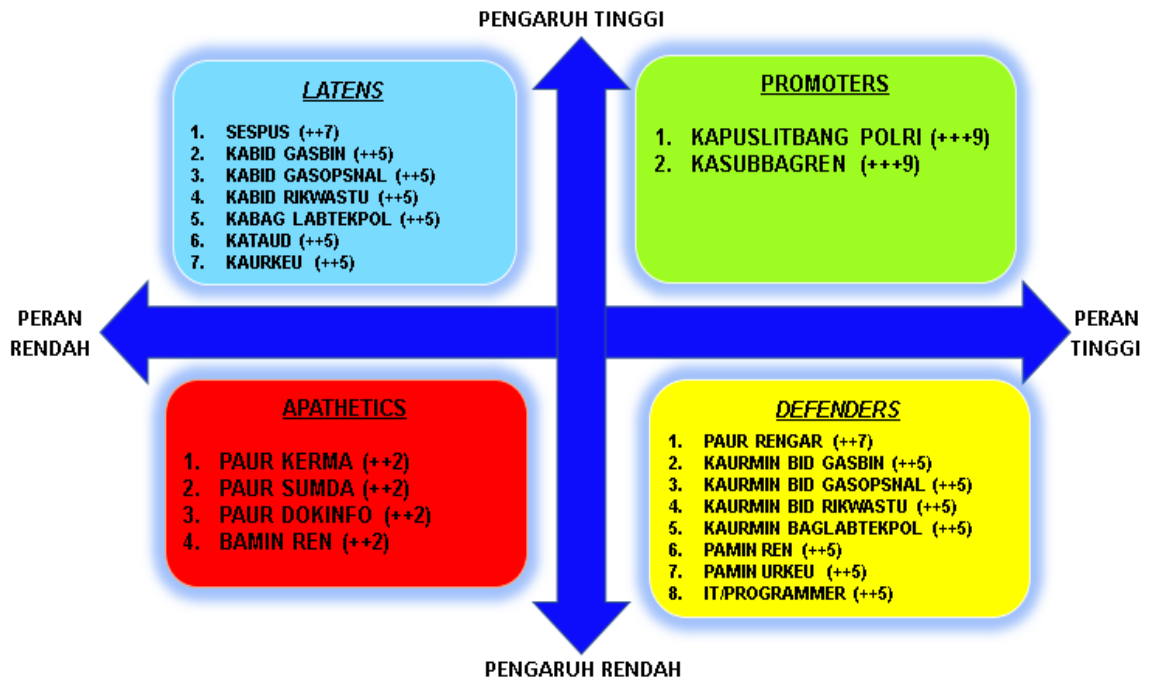
- a. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut.
- b. Mentor memberikan paraf persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor.
- c. Mentor dan *Action Leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
- d. *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- e. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.
- f. *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Eksternal tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.
- g. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* serta Pimpinan (sponsor) mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- h. *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.

b. Kuadran *Stakeholders*

Pemetaan *Stakeholders*

Sebelum aksi perubahan

Bagan 1.4. Kuadaran *Stakeholder*



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

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

c. Strategi Komunikasi

Tabel 1.3 Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1	Kapuslitbang Polri				√	(++) 9				Informasi
2	Sespuslitbang		√			(++) 7				Informasi
3	Kasubbagren (Mentor)		√			(+++) 9				Persuasif
4	Paur Rengar	√	√					(++) 7		Persuasif
5	Pamin Ren	√	√					(++) 5		Instruktif
6	Bamin Ren	√	√					(++) 2		Instruktif
Ekseternal										
1	Kabid Gasbin			√		(++) 5				Persuasif
2	Kabid Gasopsnal			√		(++) 5				Persuasif
3	Kabid Rikwastu			√		(++) 5				Persuasif
4	Kabag Labtekpola			√		(++) 5				Persuasif
5	Kataud			√		(++) 5				Persuasif
6	Kaurkeu		√			(++) 5				Persuasif
7	Kaurmin Bid Gasbin							(++) 5		Persuasif
8	Kaurmin Bid Gasopsnal							(++) 5		Persuasif
9	Kaurmin Bid Rikwastu							(++) 5		Persuasif
10	Kaurmin Kabag Labtekpola							(++) 5		Persuasif
11	Paur Kerma			√				(++) 2		Persuasif
12	Paur Sumda			√				(++) 2		Persuasif
13	Paur Dokinfo			√				(++) 2		Persuasif
14	Pamin Urkeu			√				(++) 5		Persuasif

15	IT/Programmer							(++) 5	Instruktif
----	---------------	--	--	--	--	--	--	-----------	------------

Keterangan:

1) Jenis *Stakeholders*

- a) Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b) Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c) Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2) Kelompok *Stakeholders*

- a) Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
- b) Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
- c) Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi.

3) Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :

- a) Positif (+);(++);(+++) : Cukup Mendukung; mendukung; Sangat mendukung;
- b) Negatif (-) : Menentang;
- c) Positif/Negatif(+/-) : Netral.

4) Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:

- a) Rendah : 1 – 2;
- b) Sedang : 3 – 5;
- c) Tinggi : 6 – 8;
- d) Sangat Tinggi : 9 <.....

5) Strategi komunikasi:

- a) Canalizing yaitu ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
- b) Informatif yaitu mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan;
- c) Persuasif yaitu mempengaruhi dengan tidak terlalu kritis;
- d) Koersif Edukatif yaitu adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu diketahui *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap proyek perubahan ini.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

1. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM)

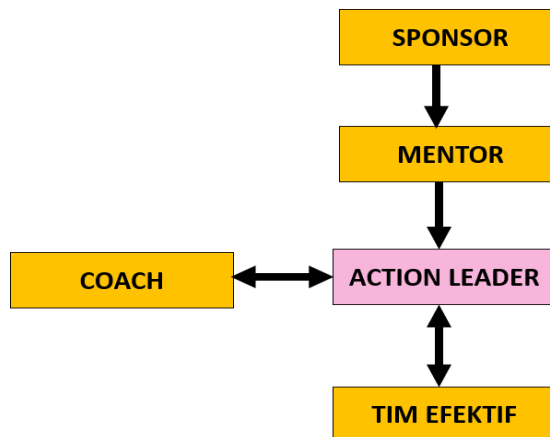
a. Mobilisasi SDM

Action Leader dalam mencapai tujuan dalam aksi perubahan ini, menjelaskan dari setiap unit tata kelola memiliki tugas/fungsi sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi Tata Kelola

Struktur organisasi tata kelola Sumber Daya Aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :

Bagan 1.5 Struktur Tata Kelola



2) Deskripsi

- a) Sponsor (KOMBES POL F.X. Surya Kumara, S.H., M.H. selaku Sespuslitbang Polri) sebagai pendukung pelaksanaan proyek perubahan.
- b) Mentor (AKBP Katrina J. Ratu,S.Sos selaku Kasubbagren Set Puslitbang Polri)
 - (1) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas Action Leader;

- (2) memberikan dukungan penuh atas seluruh aksi perubahan;
 - (3) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - (4) memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - (5) menyetujui rencana aksi perubahan.
- c) *Coach* (AKBP Endang Sriyani. S.H., M.A.P pada Puskmin Lemdiklat Polri, Bandung)
- (1) memberikan arahan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - (2) memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - (3) memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d) *Action Leader* (Penata Tk I Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si) selaku Paur Dalgar Subbagren Set Puslitbang Polri)
- (1) penanggungjawab terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - (2) mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - (3) melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - (4) melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal;
 - (5) menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024.

- e) Tim Efektif (Paur Rengar, Pamin dan Para Bamin/Banum pada Subbagren Set Puslitbang Polri)
- (1) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - (2) bertugas menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan proyek aksi perubahan;
 - (3) bertugas membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - (4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - (5) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - (6) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

b. Pengelolaan Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, walaupun dalam pelaksanaan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*. Anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana Aksi ini sebesar Rp.5.685.000.-, dengan rincian kebutuhan sebagai berikut:

Tabel 1.4 Rincian Kebutuhan Anggaran

NO	KEGIATAN	RINCIAN				JUMLAH
1	2	3				4
A	Alat Tulis Kantor					Rp.1.035.000
1	Kertas	3	rim	x Rp.50.000	=	Rp. 150.000
2	Tinta Printer warna	1	Set	x Rp.250.000	=	Rp. 250.000
3	Fotocopy	400	Lembar	x Rp.200	=	Rp. 80.000
4	Spanduk	1	Buah	x Rp.200.000	=	Rp. 200.000
5	Cetak Buku Panduan	10	Buku	x Rp.25.000	=	Rp. 250.000
6	Cetak Laporan akhir	3	Buku	x Rp.35.000	=	Rp. 105.000
B	Akomodasi kegiatan					Rp.1.650.000
1	Biaya rapat	5	Orang	x Rp.35.000	=	Rp. 175.000

	pembahasan dengan tim efektif					
2	Biaya rapat penyusunan	5	Orang	x Rp.35.000	=	Rp. 175.000
3	Biaya sosialisasi	25	Orang	x Rp.35.000	=	Rp. 875.000
4	Biaya pembuatan video	1	Giat	x Rp.250.000	=	Rp. 250.000
5	Biaya rapat analisa dan evaluasi	5	Orang	x Rp.35.000	=	Rp. 175.000
6	Biaya Jasa programmer	1	Giat	x Rp.3.000.000	=	Rp.3.000.000
Jumlah						Rp.5.685.000

c. Pengelanaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- 1) Laptop/Komputer.
- 2) Printer.
- 3) Hp Android.
- 4) Alat Tulis Kantor.
- 5) Infocus dan Layar (screen).
- 6) Ruang rapat / Sosialisasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan Sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Subbagren Set Puslitbang Polri.

d. Strategi Mengatasi Masalah

- 1) membuat jadwal kegiatan yang fleksibel dengan tetap melakukan antisipasi dengan cara mengoptimalkan komunikasi dan berkoordinasi yang intens dengan semua tim dan stakeholder.
- 2) Melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun *stakeholder* internal dan eksternal terkait pembagian waktu dengan melakukan penjadwalan waktu dengan menyesuaikan antara perubahan rencana aksi dan pekerjaan rutin sehari-hari.

2. Stakeholder

Untuk melangkah lebih jauh dalam melaksanakan aksi perubahan, maka perlu dilakukan identifikasi *stakeholder* mana yang akan mendukung, *stakeholder* yang netral dan *stakeholder* yang menentang rencana aksi perubahan serta untuk mengetahui *stakeholder* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

Setelah dilakukan aksi perubahan, didapatkan bahwa semua *stakeholder* baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal, sama-sama mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*.

a. Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur di lingkup Subbagren Set Puslitbang Polri. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam implementasi Aksi Perubahan. Terdapat 4 orang *stakeholder* internal yang mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini secara langsung, yaitu Paur Rengar, Pamin ren, Bamin dan Banum Subbagren. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal, dilakukan melalui metode tatap muka langsung.

b. Eksternal

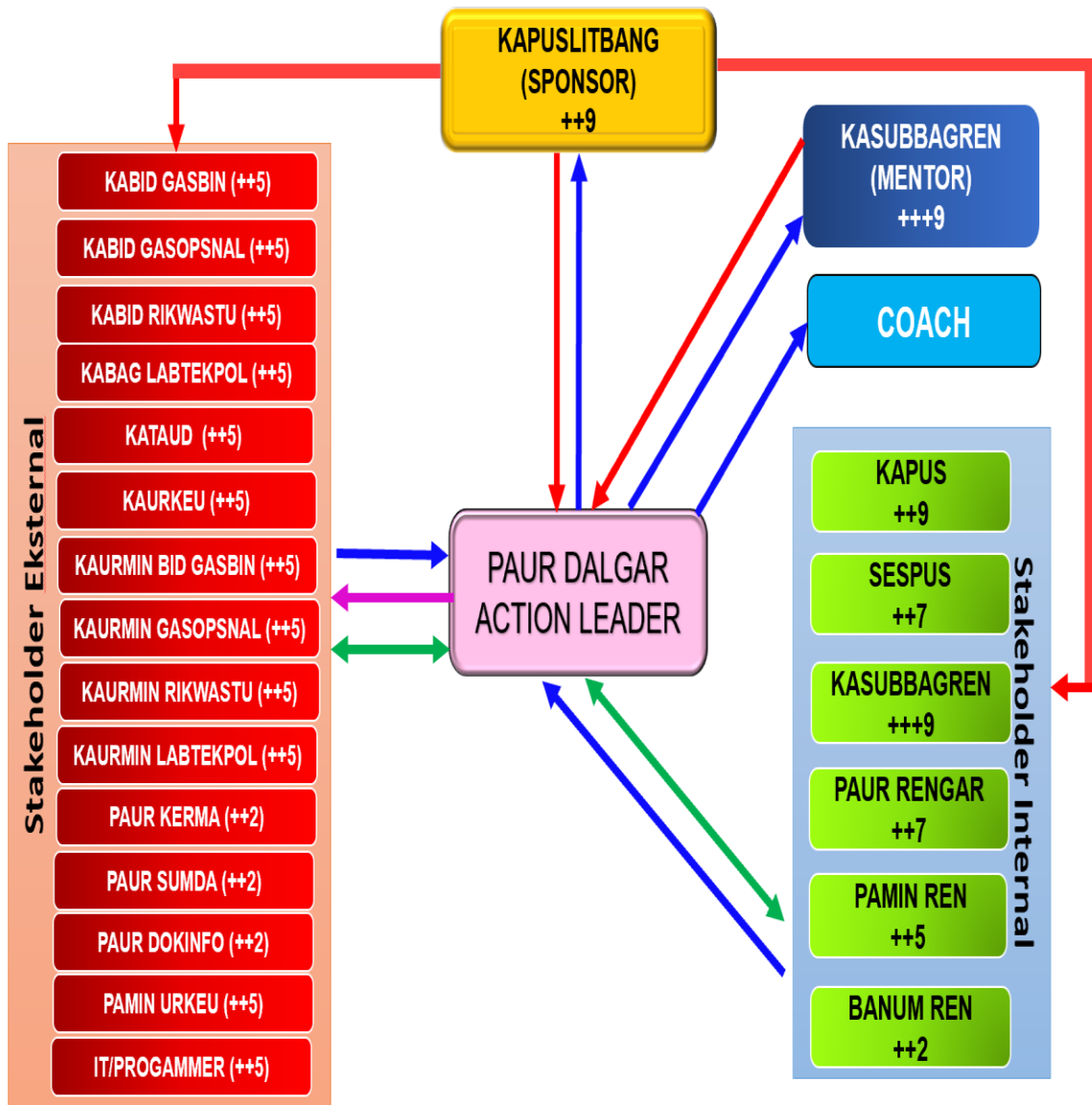
Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dituangkan dalam pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal.

Koordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kabid Gasbin, Kabid Gasopsnal, Kabid Rikwastu, Kabag Labtekpil, Kataud, Kaurkeu, Kaurmin bidang Gasopsnal, Kaurmin bidang Gasbin, Kaurmin bidang Rikwastu, Kaurmin bagian Labtekpil, Paur Subbag Sumda, Paur Subbag Kerma, Paur Subbag Dokinfo, Paur Pamin Urkeu dan IT/Programmer.

Tabel 1.5. Strategi pengembangan *stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	KEGIATAN
1	Kaurmin Bidgasbin	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
2	Kaurmin Bidopsnal	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
3	Kaurmin Bidrikwastu	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
4	Paur Subbagsumda	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
5	Paur Subbagkerma	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
6	Paur Subbagdokinfo	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
7	Pamin Urkeu	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN
8	Pamin Taud	Melakukan Sosialisasi dan Pendampingan Aplikasi SIREKAN

**Bagan 1.6 Peta jejaring (Net Map)
Sesudah aksi perubahan**



Keterangan:

- = Perintah/Instruksi
- ↔ = Konsolidasi/Koordinasi
- = Laporan
- = Sosialisasi

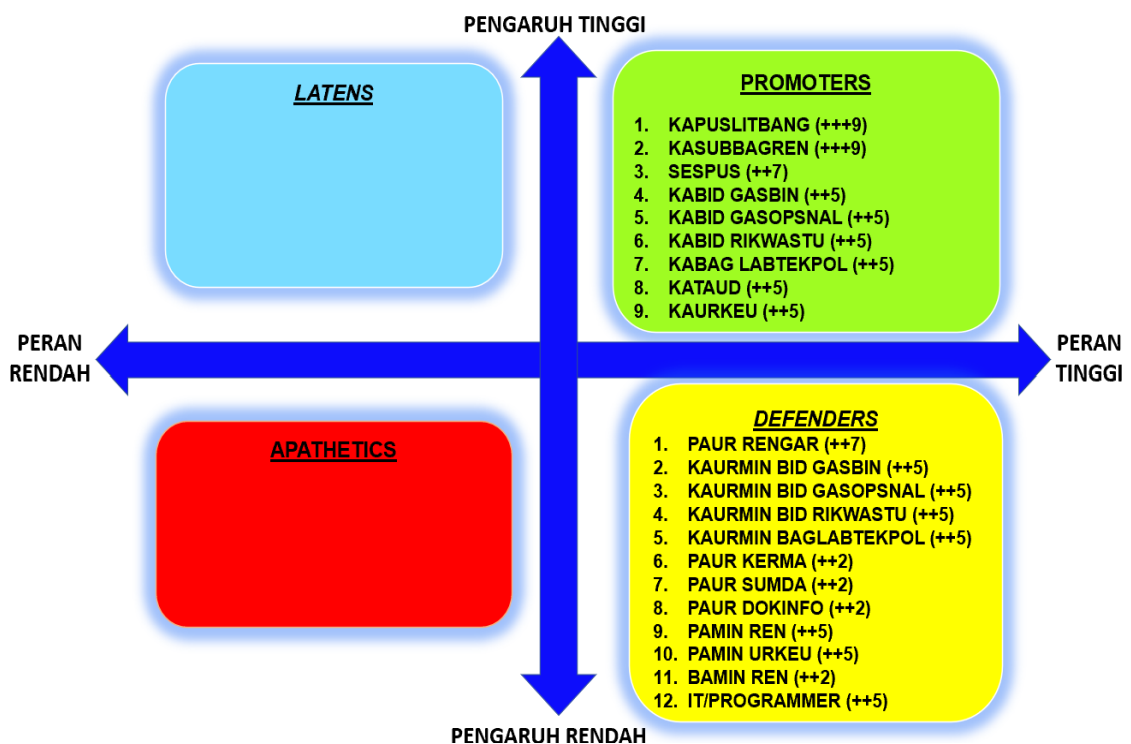
Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah aksi perubahan dilakukan terdapat perubahan kuadran *Stakeholder*.

Pemetaan *Stakeholders*

Setelah Aksi Perubahan

Bagan 1.7. Kuadran *Stakeholder*



3. Capaian Aksi Perubahan

a. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 1.6 Perbandingan Antara Milestone Dan Implementasi

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5
A	Tahap Perencanaan (PLANNING)			
1	Menghadap dan Laporan Kepada Mentor dan Sponsor tentang aksi perubahan	2 Juli 2024	2 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
2	Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	3 Juli 2024	3 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
3	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	4 Juli 2024	4 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
4	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	5 Juli 2024	5 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
B	Tahap Pengorganisasian (Organizing)			
1	Rapat pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
2	Membuat Sprin tim efektif	9 Juli 2024	9 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
3	Mendistribusikan surat perintah tim efektif	10 Juli 2024	10 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
4	Rapat pembagian tugas tim efektif	11 Juli 2024	11 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
5	Rapat pembagian tugas tim efektif	12 Juli 2024	12 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
C	Tahap pelaksanaan (Actuating)			
1	Mengumpulkan data-data tentang rencana penarikan anggaran manual.	15 Juli 2024	15 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
2	Membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi SIREKAN dengan tim efektif	16 Juli 2024	16 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
3	Membuat dan merumuskan tampilan sistem aplikasi SIREKAN dengan tim IT	17 Juli 2024	17 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
4	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	18 Juli 2024	18 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
5	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	19 Juli 2024	19 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
6	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	22 Juli 2024	22 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
7	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	23 Juli 2024	23 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
8	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	24 Juli 2024	24 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
9	Melakukan rapat finalisasi buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	25 Juli 2024	25 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
10	Pengesahan KEP dan buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	26 Juli 2024	26 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
11	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	29 Juli 2024	29 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
12	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Paur Data Urkeu)	30 Juli 2024	30 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
13	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Gaji Urkeu)	31 Juli 2024	31 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
14	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Verif Urkeu)	1 Agustus 2024	1 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
15	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Instansi Kerma)	2 Agustus 2024	2 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
16	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Taud)	5 Agustus 2024	5 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
17	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Rikwastu)	6 Agustus 2024	6 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
18	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasbin)	7 Agustus 2024	7 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
19	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	8 Agustus 2024	8 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
20	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	9 Agustus 2024	9 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
21	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasopsnal)	12 Agustus 2024	12 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>
22	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bag Labtekpul)	2 Agustus 2024	13 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
23	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Sumda)	12 Agustus 2024	14 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
24	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Dokinfo)	13 Agustus 2024	15 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
25	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin Bidang Rikwastu)	6 Agustus 2024	16 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
D	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)			
1	Membuat angket tentang pelaksanaan aksi perubahan	19 Agustus 2024	19 Agustus 2024	
2	Melakukan penyebaran angket kepada user	20 Agustus 2024	20 Agustus 2024	
3	Mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	21 Agustus 2024	21 Agustus 2024	
4	Membuat konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	22 Agustus 2024	22 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan <i>Milestone</i>
5	Membuat laporan akhir aksi perubahan	23 Agustus 2024	23 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan <i>Milestone</i>

b. Pencapaian hasil aksi perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap Planning, organizing, actuating dan Controlling dapat dilihat dalam tabel berikut

Tabel 1.7. Capaian Hasil Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
5	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)		
1	Pembentukan Tim efektif	1 Giat	100%
2	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100%
3	Membuat Sprin tim efektif	1 Giat	100%
4	Mendistribusikan surat perintah tim efektif	1 Giat	100%
5	Rapat kerja dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)		
1	Membuat aplikasi SIREKAN	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan operator	1 Giat	100%
3	Rapat finalisasi buku panduan operator	1 Giat	100%
4	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan Kapuslitbang Polri terkait aplikasi SIREKAN	1 Giat	100%
5	Sosialisasi aksi perubahan SIREKAN	1 Giat	100%
	Implementasi aksi perubahan SIREKAN	1 Giat	100%
6	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar	3 Giat	100%

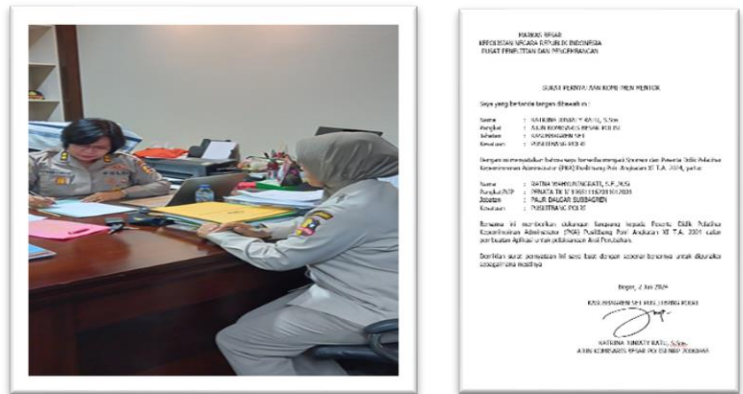
NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
7	Penyerahan Berita Acara Serah terima SIREKAN	1 Giat	100%
IV	PENGAWASAN (<i>CONTROLLING</i>)		
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauh mana pencapaian target atau tujuan dari aksi perubahan ini terwujud. Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*) dan akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Menghadap dan Laporan Kepada Sponsor dan Mentor tentang aksi perubahan.



Gambar 1.5
Menghadap Kapuslitbang Polri BJP Drs. Iswyoto
Agoeng Lesmana Doeta, M.Si



Gambar 1.6
Menghadap Mentor selaku Kasubbagren
AKBP Katrina Juniarty Ratu, S.Sos

2) Pembentukan surat perintah tim efektif



Gambar 1.7.
Pembentukan sprin tim efektif

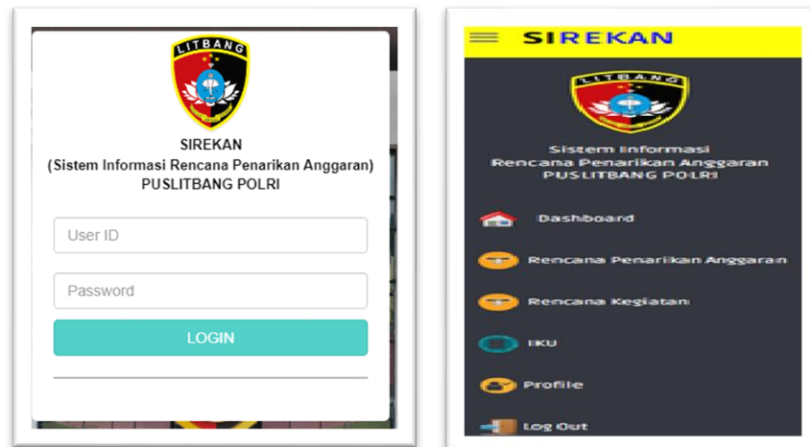


Gambar 1.8.
Surat Perintah tim efektif

- 3) Rapat-rapat dengan tim efektif terkait tentang aplikasi Sistem Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)



Gambar 1.9.
rapat tim efektif pembahasan SIREKAN



Gambar 2.0.
Tampilan aplikasi SIREKAN

- 4) Pembuatan buku panduan aplikasi Sistem rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri

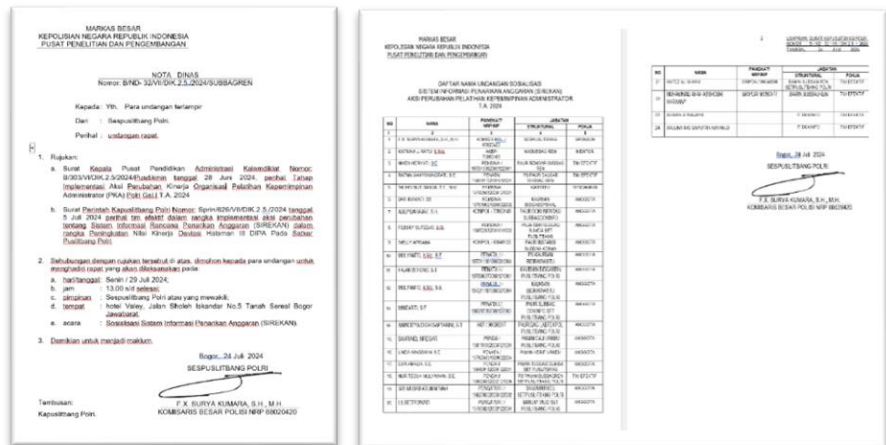


Gambar 2.1.
Pembuatan Buku panduan SIREKAN

5) Kegiatan Sosialisasi tentang aplikasi Sistem Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri

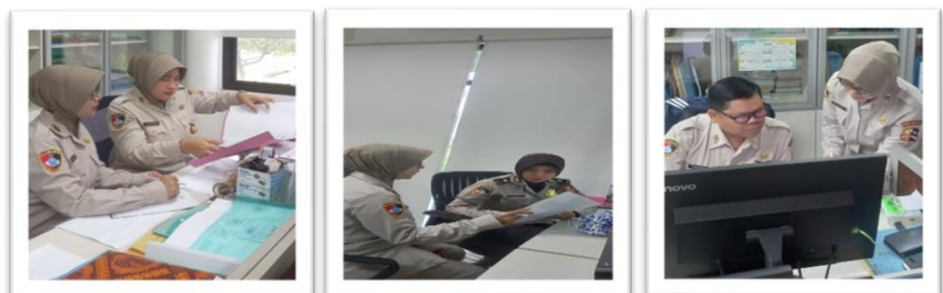


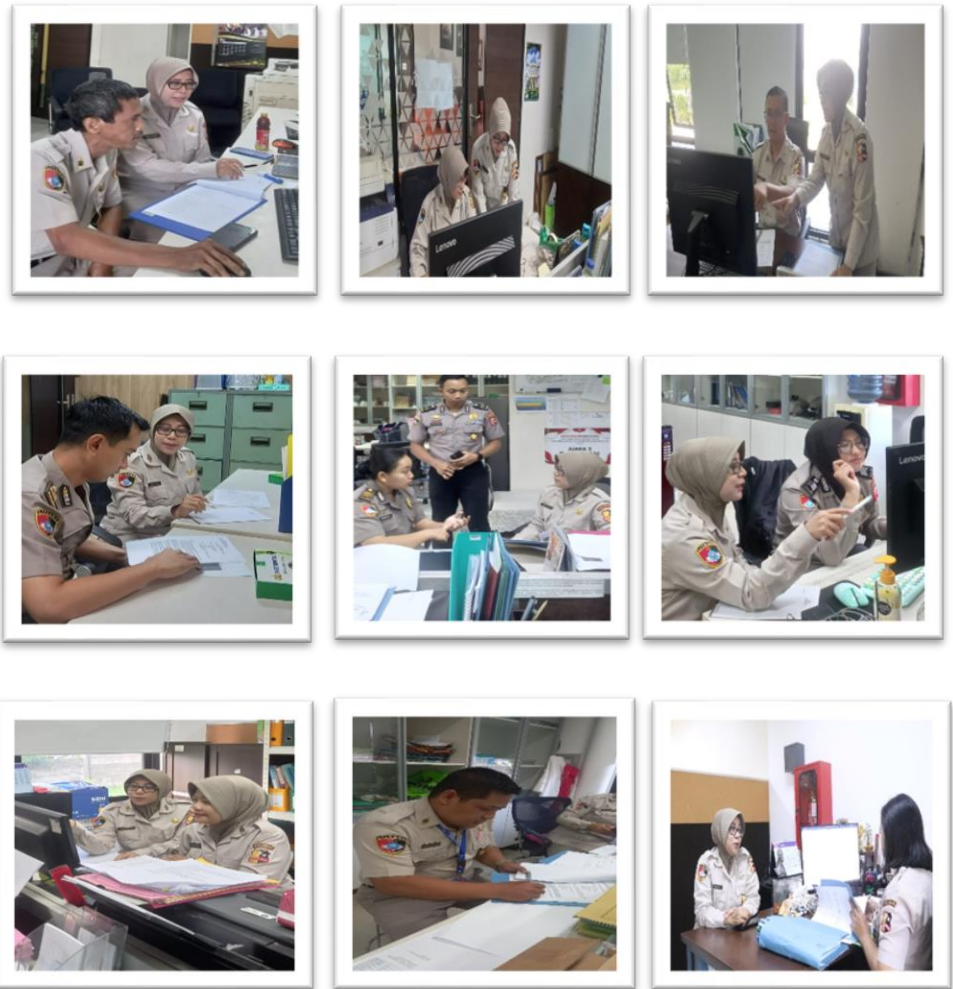
Gambar 2.2. Sosialisasi SIREKAN



Gambar 2.3. Surat undangan Sosialisasi SIREKAN

6) Pendampingan pengisian tentang aplikasi Sistem Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)





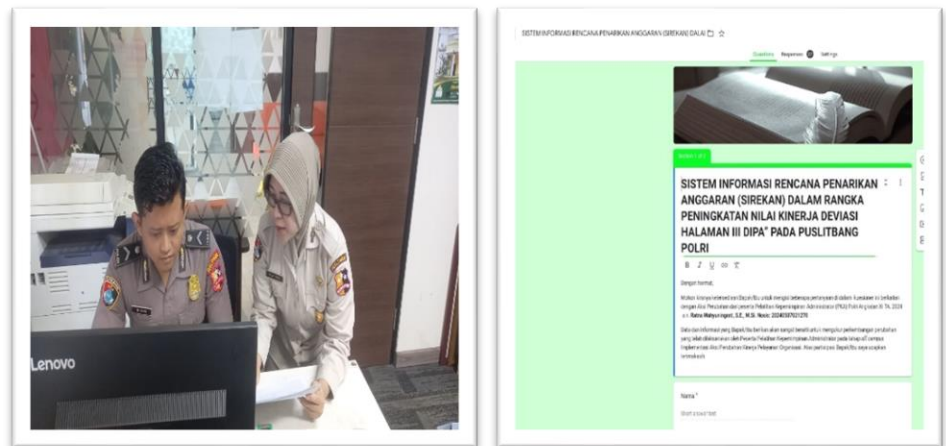
Gambar 2.4.
Pendampingan Penginputan SIREKAN

7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan peserta didik PKA Angkatan ke-XI Tahun 2024



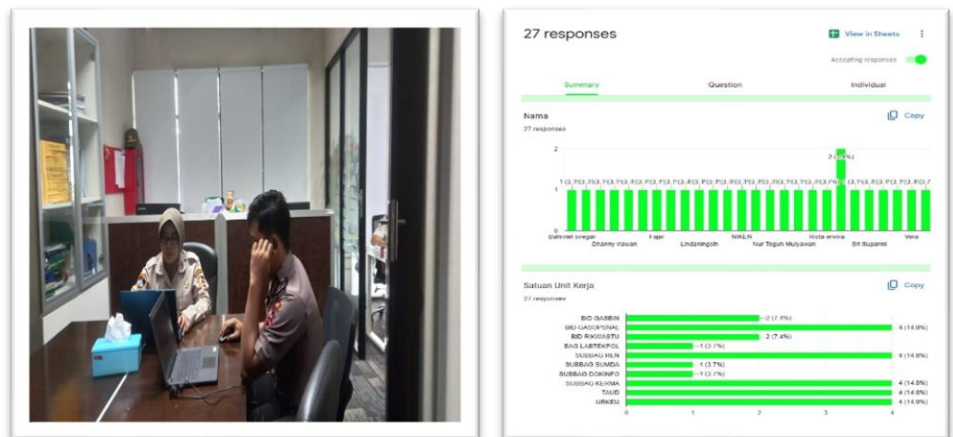
Gambar 2.5.
Monev Pusedikmin

- 8) Penyusunan kuesioner sebagai bahan evaluasi implementasi aksi perubahan aplikasi SIREKAN



Gambar 2.6.
Penyusunan kuesioner

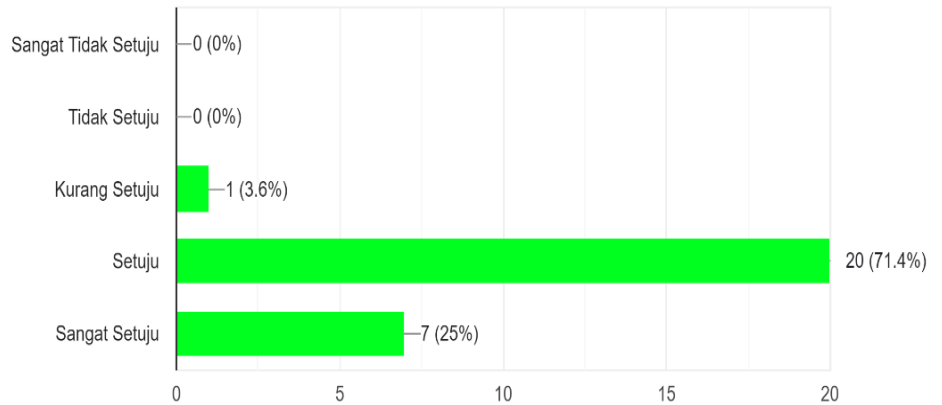
- 9) Pengolahan data hasil penyebaran kuesioner terkait aksi perubahan SIREKAN



Gambar 2.7.
Pengolahan data hasil kuesioner

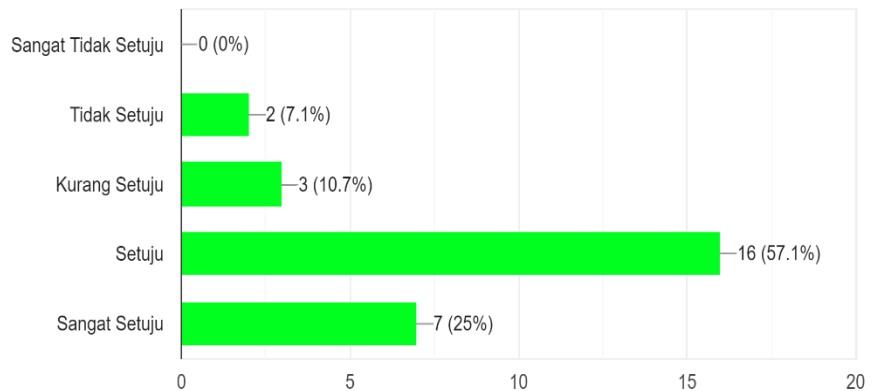
Berikut item pertanyaan survei SIREKAN POLRI beserta jawaban responden. Terdapat 10 item pertanyaan survei dan 28 koresponden

1. Stakeholder telah memahami aksi perubahan serta tujuan dari aksi perubahan yang dilakukan
28 responses



Grafik 1.1.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 1

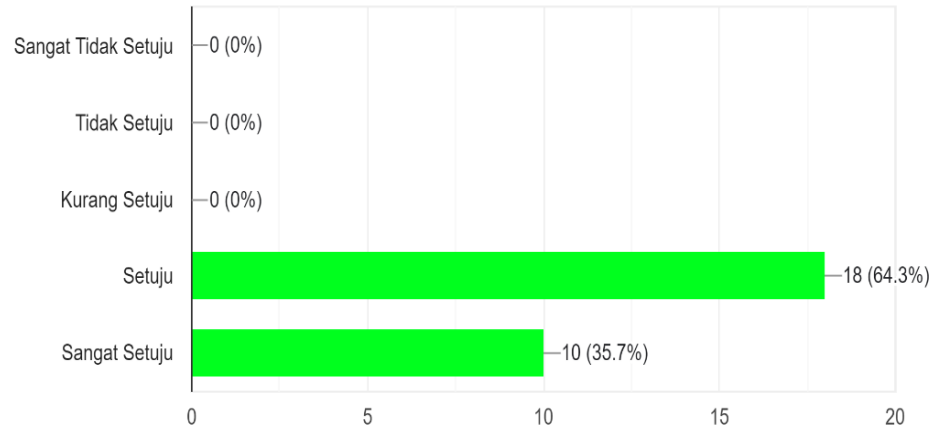
2. Telah dilaksanakan sosialisasi SIREKAN kepada para Stakeholder
28 responses



Grafik 1.2.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 2

3. Apakah SIREKAN yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi?

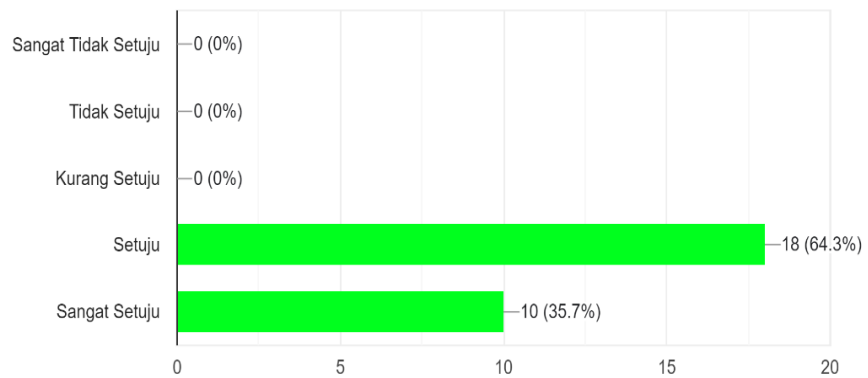
28 responses



Grafik 1.3.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 3

4. Apakah SIREKAN yang telah dibuat dapat mendukung dalam meningkatkan kinerja pelayanan pada satuan kerja?

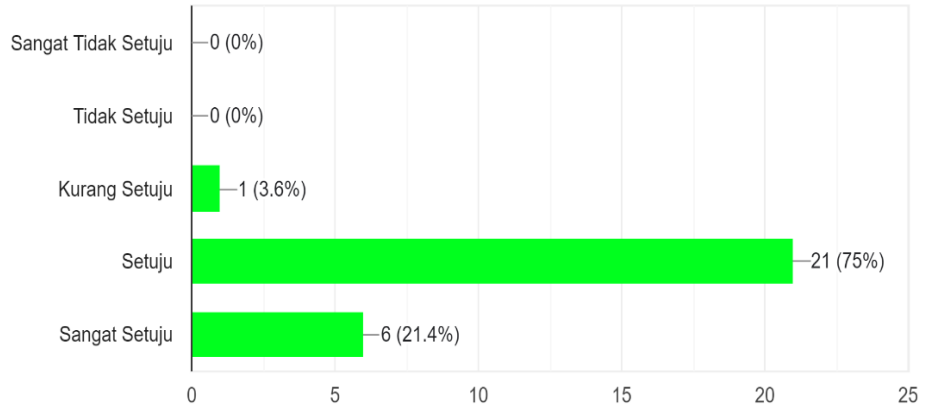
28 responses



Grafik 1.4.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 4

5. Apakah dukungan sarana dan prasarana dalam SIREKAN saat ini telah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu ?

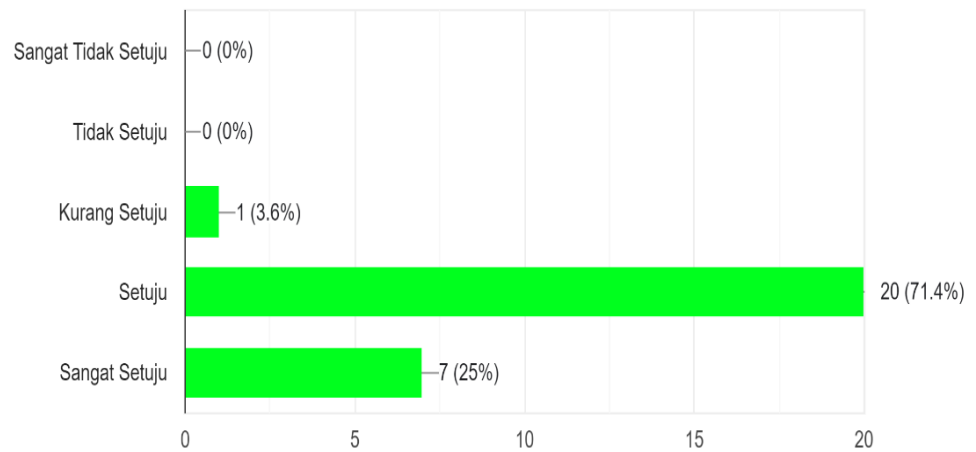
28 responses



Grafik 1.5.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 5

6. Apakah SIREKAN yang telah dibuat dapat mudah dipedomani oleh pengguna (User)?

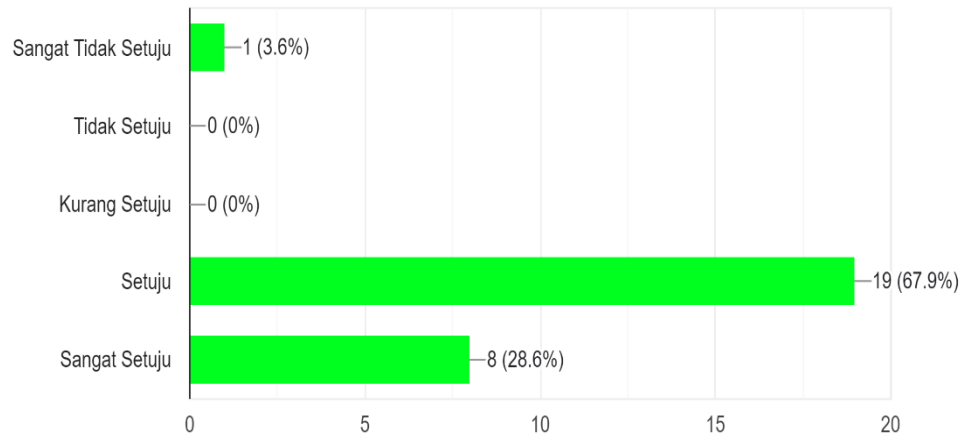
28 responses



Grafik 1.6.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 6

7. Apakah SIREKAN yang telah dibuat bermanfaat dan dapat mempercepat pekerjaan Bapak/Ibu

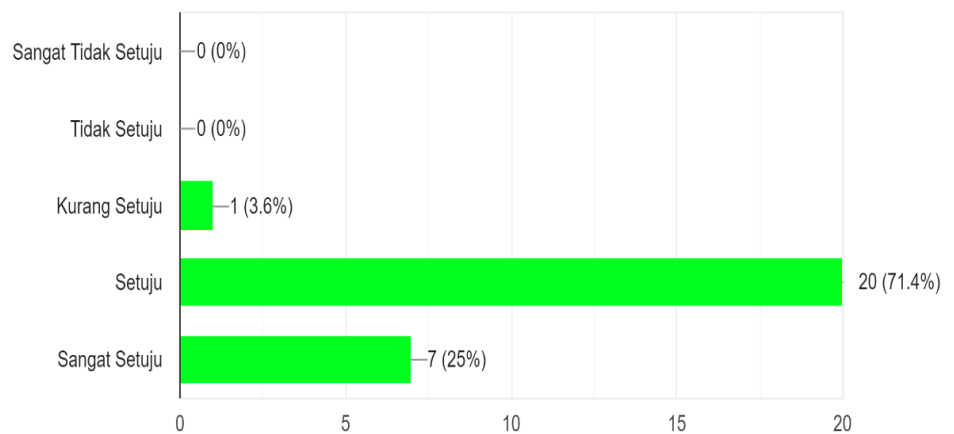
28 responses



Grafik 1.7.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 7

8. Apakah mekanisme penginputan SIREKAN yang dilaksanakan sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

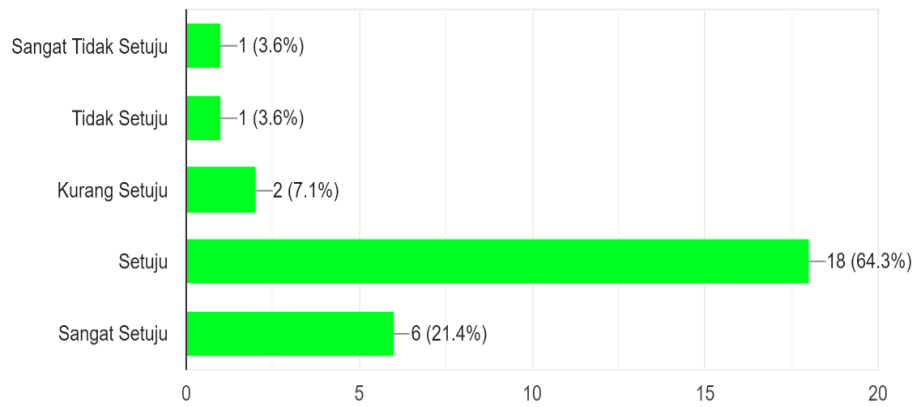
28 responses



Grafik 1.8.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 8

9. Apakah SIREKAN merupakan hal yang baru bagi organisasi?

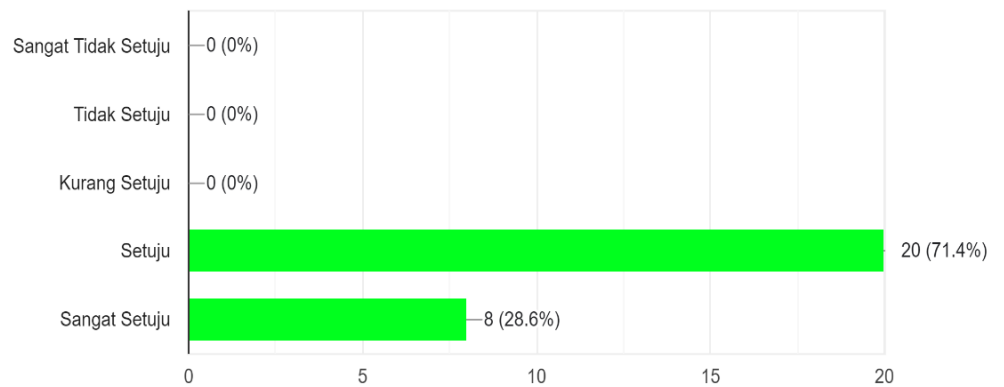
28 responses



Grafik 1.9.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 9

10. Dalam rangka peningkatan kualitas SIREKAN dimasa yang akan datang apakah aplikasi ini perlu dikembangkan lagi ?

28 responses



Grafik 2.0.
Hasil kuesioner pertanyaan nomor 7

Berikut adalah tabel hasil dari survei di atas.

Tabel 1.8. Hasil Survei

Pertanyaan	Jawaban Koresponden									
	SS	%	S	%	N	%	KS	%	TS	%
1	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
2	7	25	16	57,1	3	10,7	2	7,1	0	0
3	10	35,7	18	64,3	0	0	0	0	0	0
4	10	35,7	18	64,3	0	0	0	0	0	0
5	6	21,4	21	75	1	3,6	0	0	0	0
6	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
7	8	28,6	19	67,9	0	0	0	0	1	3,6
8	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
9	6	21,4	18	64,3	2	7,1	1	3,6	1	3,6
10	8	28,6	20	71,4	0	0	0	0	0	0
Rata-rata	76	27,14	190	67,85	9	3,22	3	1,07	2	0,72

Hasil Kuisisioner kepada para responden sebagai berikut:

1. Jawaban Sangat Setuju : 27,14 %
2. Jawaban Setuju : **67.85 %**
3. Jawaban Ragu-ragu : 3,22 %
4. Jawaban Kurang Setuju : 1,07 %
5. Jawaban Tidak Setuju : 0,72 %

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan berhasil dengan baik dan sesuai dengan rencana karena *survey* keberterimaan aksi perubahan mencapai 67,85% (Setuju). Hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Sistem Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) pada Satker Puslitbang Polri sangat bermanfaat dalam penyelenggaraan Tupoksi yang salah satunya adalah pengendalian kinerja dan anggaran.

10) Pembuatan video aksi perubahan SIREKAN



Gambar 2.8.
Pembuatan Video Aksi Perubahan

11) Pembuatan laporan hasil akhir aksi perubahan



Gambar 2.9.
Penyusunan laporan hasil akhir aksi perubahan

c. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

berikut ini rencana strategi pengembangan kompetensi diri yang akan dilakukan untuk mensukseskan Rencana Aksi Perubahan: Sebelum adanya aksi perubahan terdapat penilaian pemetaan sikap perilaku action leader berada pada nilai 8.20 dengan

keterangan kualifikasi baik. Adapun rekomendasi pengembangan pengembangan potensi diri untuk kualifikasi baik adalah perlu diberikan penanganan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator.

Tabel 1.9. Formulir Peserta

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
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	JUMLAH		8.50
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	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
	JUMLAH		8.60
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH		8.80

Tabel 2.0. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta setelah aksi perubahan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si		Nama Mentor	: Katrina Jratu, S.Sos	
NIP	: 198511162011012001		NIP:	: 70060465	
Jabatan	: Paur Dalgar Subbag Ren		Jabatan	: Kasubbagren Set Puslitbang Polri	
Instansi	: Puslitbang Polri		Instansi	: Puslitbang Polri	
Program	: Pendidikan Administrator Kepemimpinan Tahun 2024				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen	Sub Komponen	Sub Komponen	Rata-Rata Total	Kualifikasi
	Integritas	Kerjasama	Mengelola Perubahan	Sub Komponen	Total Sub
Peserta	8,50	8,60	8,80	8,63	Baik
Mentor	9,00	9,00	8,80	8,93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,85	8,88	8,80	8,84	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,84		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi: Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Setelah adanya aksi perubahan dan pelaksanaan seminar-seminar dilakukan penilaian kembali pemetaan sikap perilaku action leader sesudah dilaksanakan aksi perubahan berada pada nilai 8.84 dengan keterangan kualifikasi baik

Tabel 2.1. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri

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

Berdasarkan hasil penilaian potensi diri oleh *action leader* dan penilaian dari mentor di dapatkan hasil nilai 8,69 dengan katagori kualifikasi **BAIK**. Adapun upaya yang akan di lakukan oleh *Action Leader* dalam meningkatkan pengembangan kompetensi diri adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2. Pengembangan Kompetensi

NO	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	Minggu ke 1 (2 Juli 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait Future Jobs and Skills	
2	Minggu ke 3 (18 Juli 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait Resiliensi Diri	
3	Minggu ke 3 (26 Agustus 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait berpikir kritis	

- d. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan tentang Membangun Tim yang produktif dan mandiri serta Memahami Mindset Berfilsafat di Ruang Kerja dengan aksi perubahan yaitu Tim yang efektif adalah tim yang bisa bekerja sama, saling percaya, dan saling menghargai. Dalam membangun tim efektif tidak hanya memerlukan kemampuan teknis namun juga seni bagaimana memahami kepentingannya, berkomunikasi, dan cara mempengaruhi, mengupayakan kesamaan visi, misi dan tujuan bersama agar dapat tercapai. Tantangan utama yang berhubungan dengan aspek kepemimpinan Tim adalah menciptakan budaya yang kondusif serta menciptakan suasana yang mendukung kerja tim. Tim dengan kinerja tinggi terdiri dari orang-orang yang benar-benar ahli dibidangnya, tim ini terdiri dari para anggota yang mempunyai keahlian dan kecakapan yang saling melengkapi. Fondasi dari sebuah tim kerja yang sukses dengan mengedepankan hubungan

antar manusia, tim efektif adalah saling menghargai satu dengan lainnya, membangun disiplin serta membangun komitmen agar tim dapat bekerja secara efektif.

Kinerja Tim bergantung pada prestasi kerjasama dan juga prestasi individu, anggota Tim bekerja bersama untuk mengumpulkan sumber daya mereka (biasanya dalam hal ini kecakapan) untuk mencapai sasaran-sasarannya. Para anggota tim saling bertanggungjawab dan diberi penghargaan sebagai tim. Saling bertanggungjawab adalah salah satu isu kunci dalam tim.

Dalam upaya membangun tim Efektif adalah kesamaan Visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai dengan terus melakukan *brainstorming* agar kesepakatan bersama dapat tercapai. Salah satu aspek yang dibangun adalah pembagian tugas yang jelas sehingga masing-masing anggota mengerti kewajibannya.

Selanjutnya akan dapat menumbuhkan kembangkan rasa tanggungjawab dan komitmen dalam diri anggota tim. Di dalam sebuah tim tetap dibutuhkan seorang pemimpin yang mampu menjadi motivator dan membangun suasana kerja yang kondusif dari seorang pemimpin yang dapat berpikir jernih dan bertanggung jawab. Keterkaitannya dengan aksi perubahan ini yaitu bagaimana kita harus mampu memahami dan menerapkan strategi dalam membangun hubungan kemitraan yang baik dengan para stakeholder dan pemecahan masalah atas permasalahan yang dihadapi sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

1. Simpulan

Salah satu permasalahan utama di Puslitbang Polri adalah belum adanya Sistem Informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri yang saat ini masih dalam bentuk manual menggunakan microsoft excel dan belum tergambarnya pemanfaatan IT teknologi modern seperti yang kita ketahui bahwa perkembangan teknologi saat ini sudah memasuki perkembangan IT revolusi 4.0. bahkan sudah banyak juga yang menggunakan IT 5.0, untuk itu diperlukan sebuah inovasi sistem digital dalam memudahkan penyusunan rencana penarikan anggaran dimaksud.

Dalam mengoptimalkan kinerja sebagai Paur Pengendalian anggaran perlu diupayakan peningkatan kinerja dengan menggunakan teknologi modern agar dalam pelaksanaan kerja dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas, memudahkan komunikasi, mempercepat proses kerja, dan mendukung mobilitas serta fleksibilitas.

Setelah dilakukan komunikasi dan koordinasi serta sosialisasi dan implementasi terhadap inovasi aksi perubahan, terjadi perubahan yang signifikan khususnya terhadap rencana penarikan anggaran tidak lagi menggunakan microsoft excel dan telah langsung terupdate data penarikan anggaran. Dari hasil survei keberterimaan yang dilakukan kepada responden, dapat dikatakan bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan berhasil dengan baik dan sesuai dengan rencana karena survei keberterimaan aksi perubahan mencapai 90.42% (Sangat Setuju).

Secara umum dapat disimpulkan bahwa dapat dicapai dengan adanya Sistem Informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri.

2. Rekomendasi
 - a. Para pengguna anggaran atau stakeholder harus memahami mengenai arti penting SIREKAN dalam rangka meningkatkan nilai kinerja deviasi halaman III DIPA.
 - b. Setiap triwulan perlu melakukan rencana penarikan anggaran yang disesuaikan dengan rencana kegiatan yang telah disusun
 - c. Jika diperoleh laporan atau data capaian IKPA yang masih rendah, maka dia perlu segera melakukan konsolidasi internal untuk melakukan langkah-langkah perbaikan.
 - d. Sejatinya, pada setiap indikator, KPPN telah memberikan rekomendasi langkah-langkah strategis yang perlu dilakukan untuk mencapai nilai yang optimal. Sehingga pada akhirnya, bermuara pada nilai akhir IKPA yang maksimal.

Daftar Pustaka

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Lampiran "XXIII" Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017, tanggal 6 April 2017, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Puslitbang;
7. Keputusan Kapuslitbang Polri Nomor: KEP/20/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Rencana Strategis Puslitbang Polri Tahun 2020-2024
8. Sunu, Bambang Supto Pratomo, (2015), *Merancang Proyek Perubahan*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI;
9. Hari Mantik, *Mencermati Era Digital dalam Organisasi*;

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si, lahir di Jakarta tanggal 16 November 1985 yang mempunyai dua orang anak laki-laki. Menyelesaikan pendidikan di SDN Cipinang 04 Patang (tahun 1992 – 1998) dan melanjutkan pendidikan di SLTP Negeri 158 Jakarta (tahun 1998 – 2001), kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Diponegoro 01 Jakarta (tahun 2001 – 2004).

Setelah lulus SMK melanjutkan pendidikan Strata Satu di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta Program Studi Akuntansi lulus pada tahun 2009. Kemudian pada tahun 2013 melanjutkan Pendidikan Strata Dua di Universitas Muhammadiyah, Jakarta dengan program studi administrasi publik. Pada tahun 2011 diterima menjadi PNS Polri dan ditempatkan di Puslitbang Polri pada Subbagren Set Satker Puslitbang Polri. Dan saat ini melaksanakan Pendidikan Kepemimpinan Administasi Pusdikmin Lemdiklat Polri tahun 2024.

Lampiran-lampiran

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan/dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta
5. Laporan harian dan mingguan/Log Activity
6. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
7. Video aksi perubahan
8. Bahan tayang

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 10.00 WIB,
saya :-----RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si.-----

-----Pangkat PENATA TK I NIP. 198511162011012001 Jabatan Paur Dalgar Subbagren Set Puslitbang
Polri, telah menyerahkan dokumen berupa :
Buku panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si -----
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI/66110301-----
Jabatan : KAPUSLITBANG POLRI -----

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh :-----

1. AKBP Katrina J Ratu, S.Sos NRP.70060465 (Kasubbagren) -----
2. Pembina Niken Heryati, S.E. NIP.197610092003122001 (Paur Rengar) -----

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima,
menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda
tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,
PESERTA PKA T.A. 2024



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.M.Si.
PENATA Tk I NIP. 198511162011012001

Yang menerima,
KAPUSLITBANG POLRI



Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Saksi
KASUBBAGREN selaku Mentor



KATRINA J RATU, S.Sos
AKBP NRP. 70060465

Saksi
TIM EFEKTIF



NIKEN HERYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 10.00 WIB,
saya : _____ RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si. _____

Pangkat PENATA TK I NIP. 198511162011012001 Jabatan Paur Dalgar Subbagren Set Puslitbang Polri,
telah menyerahkan dokumen berupa :
Buku panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

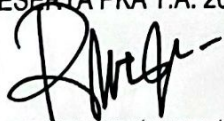
Nama : F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H. _____
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 68020420 _____
Jabatan : SESPUSLITBANG POLRI _____

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh : _____

1. AKBP Katrina J, Ratu, S.Sos (Kasubbagren) _____
2. Pembina Niken Heryati, S.E. NIP.197610092003122001 (Paur Rengar) _____

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima,
menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda
tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,
PESERTA PKA T.A. 2024



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.M.Si.
PENATA Tk I NIP. 198511162011012001

Yang menerima,
SESPUSLITBANG



F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KBP NRP. 68020420

Saksi



KATRINA J RATU, S.Sos
AKBP NRP. 70060465

Saksi



NIKEN HERYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
BERUPA BUKU PANDUAN SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 10.00 WIB,
saya : _____RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si._____

_____Pangkat PENATA TK I NIP. 198511162011012001 Jabatan Paur Dalgar Subbagren Set Puslitbang
Polri, telah menyerahkan dokumen berupa :
Buku panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Di Lingkungan Puslitbang
Polri _____

Dokumen tersebut diatas diserahkan kepada :

Nama : KATRINA J RATU, S.sos. _____
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI / 70060465 _____
Jabatan : KASUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI _____

Bahwa dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh : _____

1. Pembina Niken Heryati, S.E. NIP.197610092003122001 (Paur Rengar) _____
2. Penda Nur Teguh Mulyawan, S.E. NIP. 198008092002121006 (Pamin Subbagren) _____

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima,
menyerahkan dan yang menyaksikan penyimpanan dokumen tersebut di atas membubuhkan tanda
tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,
PESERTA PKA T.A. 2024



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.M.Si.
PENATA Tk I NIP. 198511162011012001

Yang menerima,
KASUBBAGREN



KATRINA J RATU, S.Sos
AKBP NRP. 70060465

Saksi



NIKEN HERYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

Saksi



NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.
PENDA NIP. 198008092002121006

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DRS. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.SI
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Sponsor dari Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198511162011012001
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Bersama ini memberikan dukungan langsung kepada Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024 dalam pembuatan Aplikasi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.

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

Bogor, 2 Juli 2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI



Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : KATRINA JUNIATY RATU, S.Sos
Pangkat : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI
Jabatan : KASUBBAGREN SET
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Sponsor dari Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198511162011012001
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Bersama ini memberikan dukungan langsung kepada Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024 dalam pembuatan Aplikasi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.

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

Bogor, 2 Juli 2024

KASUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI



KATRINA JUNIATY RATU, S.Sos.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70060465

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/48/VI/DIK.2.5./2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka memasuki tahapan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

- Dasar :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2020 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berkeunggulan;
 4. Surat Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: B/5727/IV/DIK.2.5./2024/SSDM tanggal 30 April 2024, hal pemanggilan peserta pendidikan PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : AKBP KATRINA J RATU, S.Sos. NRP 70006465
KASUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI

- Untuk :
1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai mentor pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 a.n. Penata Tk. I Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si NIP 198511162011012001 pada Subbagren Set Puslitbang Polri;
 2. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Kapuslitbang Polri;
 3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab;

4. Surat.....

2

SURAT PERINTAH KAPUSLITBANG POLRI
NOMOR : SPRIN/448/V/DIK.2.5/2024
TANGGAL: MEI 2024

4. Surat Perintah ini berlaku mulai tanggal 7 Mei s.d. 29 Agustus 2024.

Selesai.

Dikeluarkan di: Bogor

pada tanggal 15 Mei 2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI



DR. ISWOTO GOENI WESMANA DOETA, M.Si
BRIGAD PENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Sespuslitbang.
2. Kasubbagsumda.
3. Kataud.
4. Kaurkeu.



SURAT PERINTAH

Nomor: Sprin/620/VII/DIK.2.5/2024

Pertimbangan: bahwa dalam rangka pembuatan Proyek Perubahan Rencana Aksi Perubahan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Dalam Rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA pada Satker Puslitbang Polri, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kalemndiklat Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024, perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel.I T.A. 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada : NAMA, PANGKAT DAN JABATAN YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

- Untuk :
1. disamping melaksanakan tugas sehari-hari ditunjuk menjadi tim efektif dalam rangka pembuatan Proyek Perubahan Rencana Aksi Perubahan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Dalam Rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA pada Satker Puslitbang Polri;
 2. melaksanakan koordinasi dengan tim efektif dalam rangka pembuatan proyek perubahan pada Puslitbang Polri;
 3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggungjawab;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kapuslitbang Polri.

Selesai.

Dikeluarkan di: Bogor
pada tanggal : 5 Juli 2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI



Drs. ISWYOTO AGOENG USMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Sespuslitbang Polri.
2. Kataud Puslitbang Polri.

**DAFTAR NAMA PEJABAT
TIM EFEKTIF DALAM PROYEK PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM
RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA
SATKER PUSLITBANG POLRI**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	KATRINA J. RATU, S.Sos	AKBP/ 70060465	KASUBBAGREN	Mentor
2	NIKEN HERYATI, SE	PEMBINA/ 197610092003122001	PAUR RENGAR SUBBAGREN	Ketua Tim
3	RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si	PENATA TK II/ 198511162011012001	PAUR DALGAR SUBBAGREN	Action Leader
4	NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.	PENDA/ 198008092002121006	PAMIN SUBBAGREN	Tim Teknis
5	HAFEZ AL GHANY	BRIPDA/ 99040698	BAMIN SUBBAGREN	Tim Administrasi
6	MUHAMMAD AFWI ASSHOBRI HARAHAHAP	BRIPDA/ 03090477	BAMIN SUBBAGREN	Anggota
7	ADRIAN ATMAJA	PROGRAMMER	SUBBAG DOIKNFO	Tim IT
8	ARJUNA SAPUTRA RIO	PROGRAMMER	SUBBAG DOIKNFO	Anggota

Dikeluarkan di: Bogor

pada tanggal :

5

Juli

2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

Drs. ISWYOTO ACOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

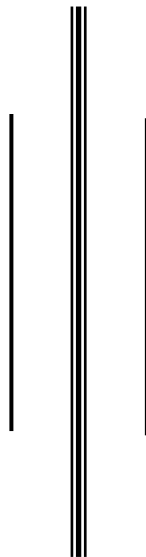


MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



BUKU PANDUAN

PENGGUNAAN APLIKASI SIREKAN (SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN)



Bogor, Juli 2024

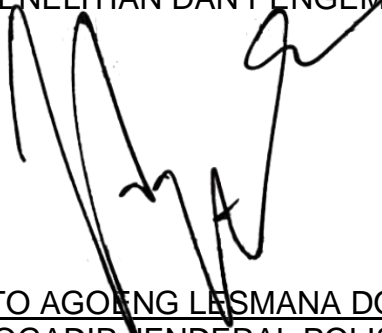
LEMBAR PENGESAHAN

**PENGUNAAN APLIKASI
SIIREKAN
(SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN)
SATKER PUSLITBANG POLRI**

Jakarta, Juli 2024

Menyetujui/Mengesahkan

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI



Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si
BROGADIR JENDERAL POLISI

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) pada Puslitbang Polri.

Penulisan buku petunjuk penggunaan aplikasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak yang telah mendukung dalam pembuatan buku petunjuk penggunaan ini dan membantu baik dalam masa penyusunan maupun selama proses penulisan buku. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Jenderal Polisi Drs. Iswyoto Agoeng Lesmana Doeta, M.Si. selaku Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri;
2. Bapak Drs, F.X. Surya Kumala, S.H. selaku Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri.
3. Ibu AKBP Katrina Juniaty Ratu, S.Sos selaku Kepala Kasubbagren Set Puslitbang Polri;
4. Semua pihak yang telah turut membantu sehingga Buku Petunjuk Penggunaan ini selesai dengan tepat waktu.

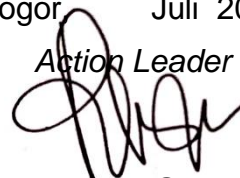
Buku ini telah selesai dibuat agar menjadi manfaat bagi pengguna yang membutuhkan informasi tentang aplikasi system rencana penarikan anggaran pada Puslitbang Polri.

Kami sadar, masih banyak kekurangan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku panduan ini. Oleh sebab itu, kami mohon agar pengguna memberi kritik dan juga saran terhadap buku panduan kami dapat terus meningkatkan kualitas.

Demikian buku panduan ini dengan harapan agar pengguna aplikasi mendapatkan informasi dan kemudahan dalam implemementasi dan penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN). Terima kasih atas segala dukungan sampai tersusunnya buku panduan ini.

Bogor, Juli 2024

Action Leader



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS : 20240507021270

DAFTAR ISI

1.	Lembar Pengesahan	2
2.	Kata Pengantar	3
3.	Daftar Isi	4
4.	Cara Penggunaan.....	5
5.	Halaman Login	6
6.	Halaman Dashboard.....	7
7.	User Profil	13
8.	Logout	13

CARA PENGGUNAAN

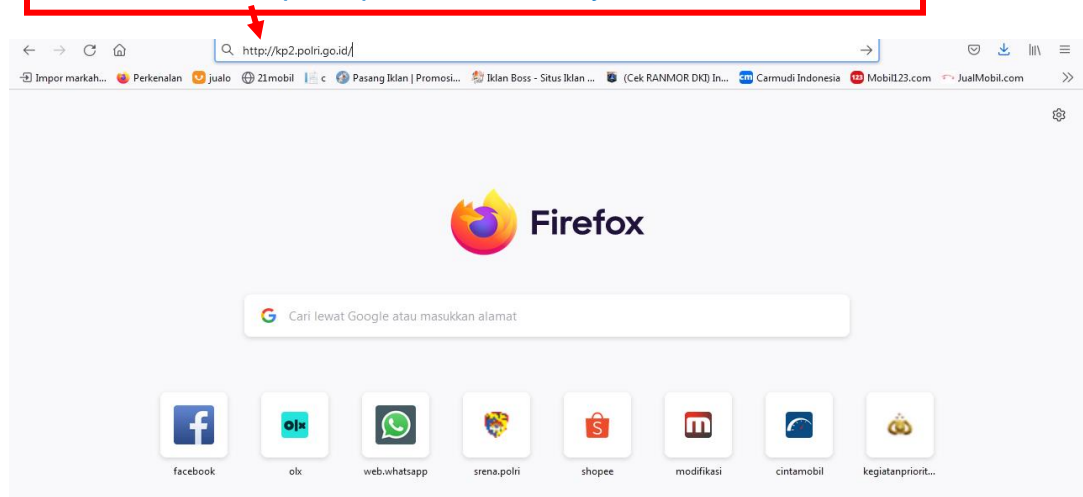
1. Sebelum memulai akses terhadap Sistem Informasi Absensi Personel ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



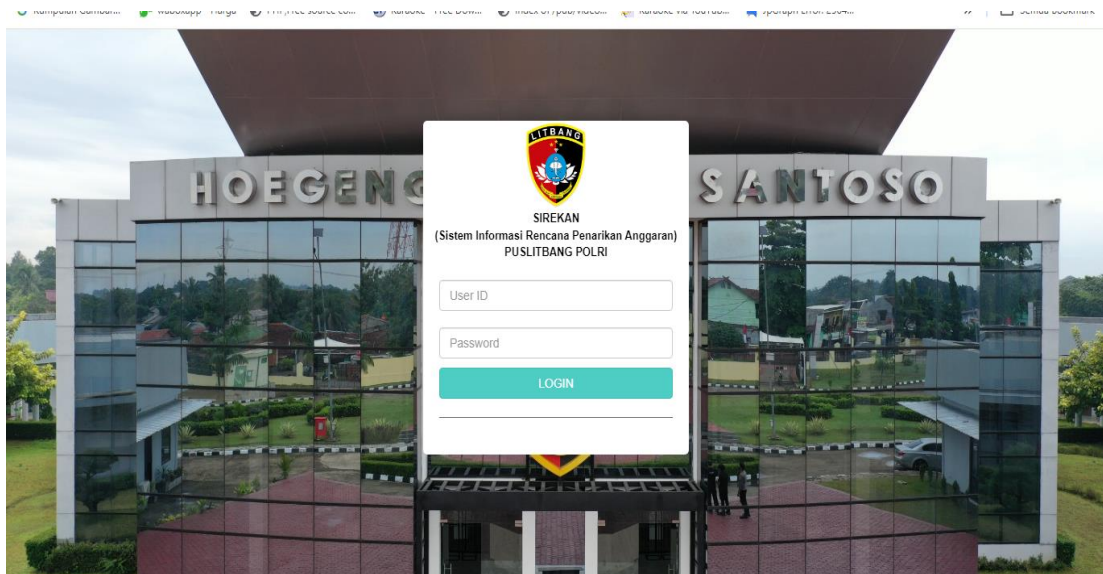
Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi SIREKAN buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <https://aplikasiku2024.my.id/sirekan>

3. Ketikkan alamat <https://aplikasiku2024.my.id/sirekan>



Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi SIREKAN sebagai berikut:



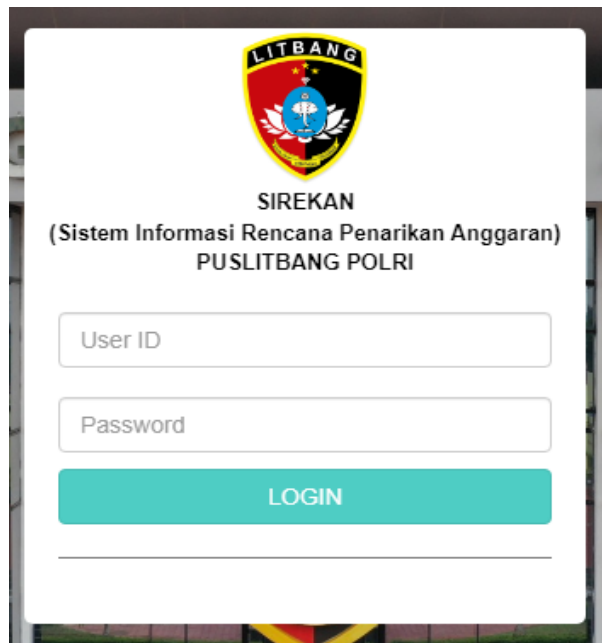
Gambar Halaman Login

4. Halaman login.

Masukkan User Id dan Password dengan cara mengisi kolom User ID dan Password.

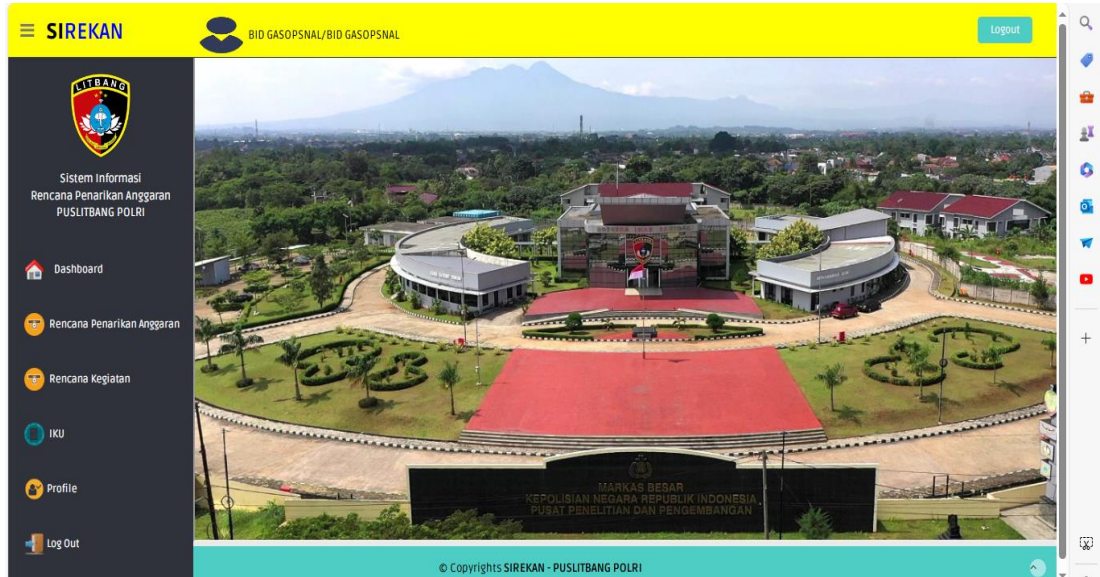
contoh : User ID : BID GASOPSNAL Password : 123

Jika sudah kemudian tekan tombol **LOGIN**



5. Halaman Utama

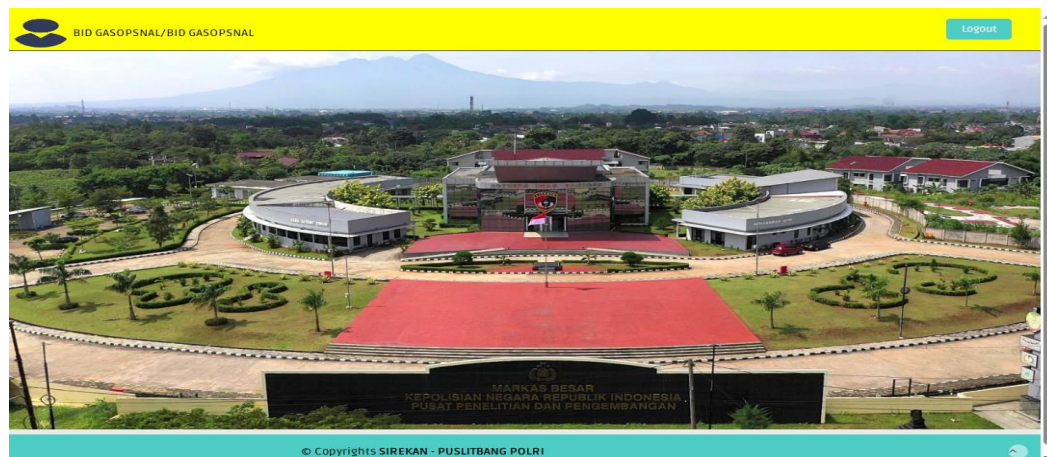
Jika User Id dan Password yang dimasukkan benar maka akan muncul halaman utama aplikasi seperti gambar dibawah ini :



Gambar Halaman Utama

6. Menu fitur yang ada dalam Aplikasi sebagai berikut :

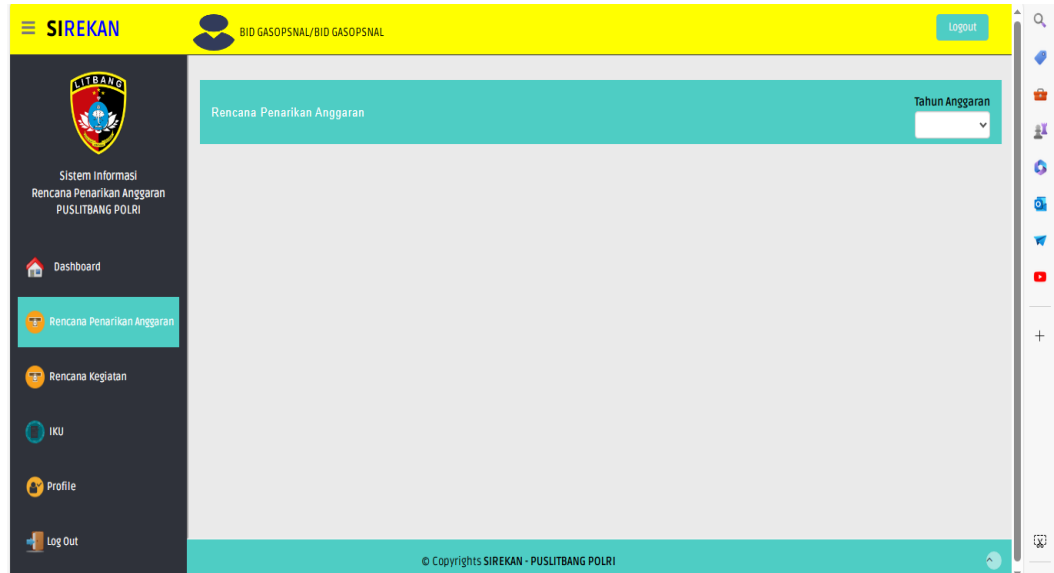
1. Dashbord



Gambar Dashboard

2. Rencana Penarikan Anggaran

Berfungsi untuk melakukan Rencana Penarikan Anggaran.. Klik menu tersebut , jika di klik menu tersebut benar maka akan muncul gambar sebagai berikut :



Gambar Menu Rencana Penarikan Anggaran

Langkah-langkah untuk melakukan Rencana Penarikan Anggaran :

1. Pilih tahun pada pojok kanan atas missal tahun 2024.



2. Klik tahun 2023 jika benar maka akan tampil gambar sebagai berikut :

The screenshot shows the SIREKAN web application interface with the 'Rencana Penarikan Anggaran' table displayed for the year 2023. The table has a header row with columns: KODE, URAIAN RO/KOMPONEN/AKUN/DETAIL, VOLUME/RINCIAN OUTPUT, JENIS KOMPONEN (UTAMA PENDUKUNG), RINCIAN PERHITUNGAN (SATUAN, JUMLAH), HARGA SATUAN, JUMLAH, and AL. The table contains several rows of data, including a summary row for '5067' and detailed rows for '5067.ABE' and '5067.ABE.002'. A 'Download Excel' button is visible above the table. The footer contains the text '© Copyrights SIREKAN - PUSLITBANG POLRI'.

KODE	URAIAN RO/KOMPONEN/AKUN/DETAIL	VOLUME/RINCIAN OUTPUT	JENIS KOMPONEN (UTAMA PENDUKUNG)	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH	AL
				SATUAN	JUMLAH			
5067	PENYELENGGARAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI	11	Utama		11		1,104,176,000	
							0	
5067.ABE	Kebijakan Bidang Pertahanan dan Keamanan						1,104,176,000	
							0	
5067.ABE.002	Riset dan Kajian di Bidang Kebijakan Poli						1,104,176,000	
							0	

Scroll keatas cari anggaran untuk di input rpa nya sesuai dengan rengiat yang sudah diinput.

3. Rencana Kegiatan

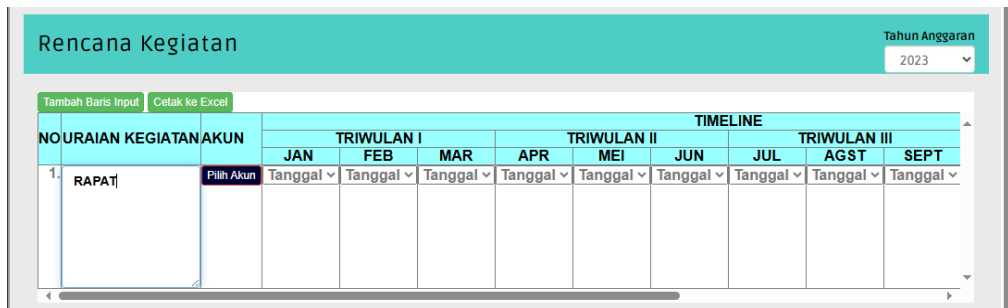
Menu Rencana Kegiatan berfungsi untuk menginput Rencana Kegiatan subsatker. Klik menu Rencana Kegiatan jika benar maka akan muncul gambar seperti dibawah ini :

Kemudian pilih tahun anggarannya. Misal 2023

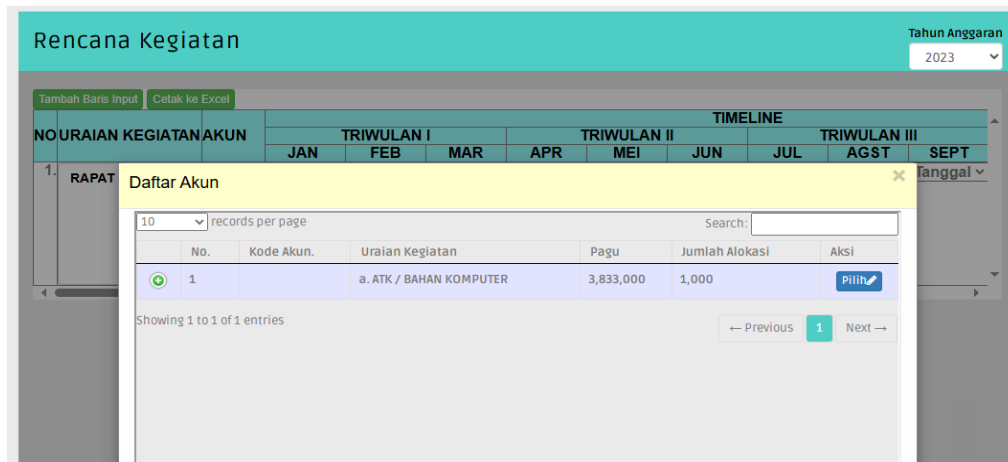
setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut :

Klik tambah baris input, jika benar maka akan muncul gambar berikut :

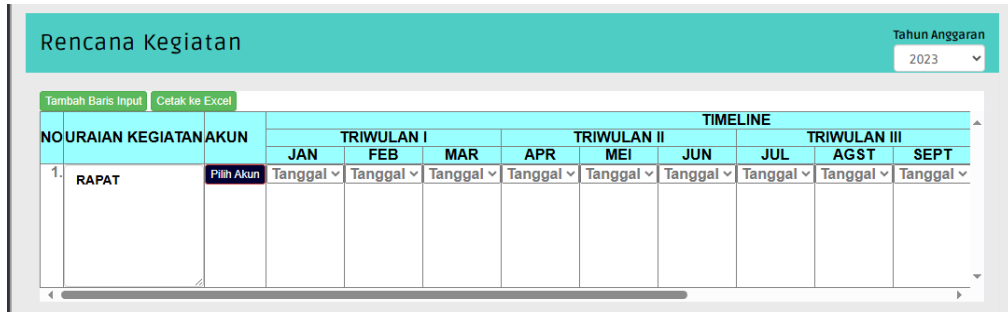
Pada kolom uraian kegiatan masukkan nama rengiatnya missal Rapat



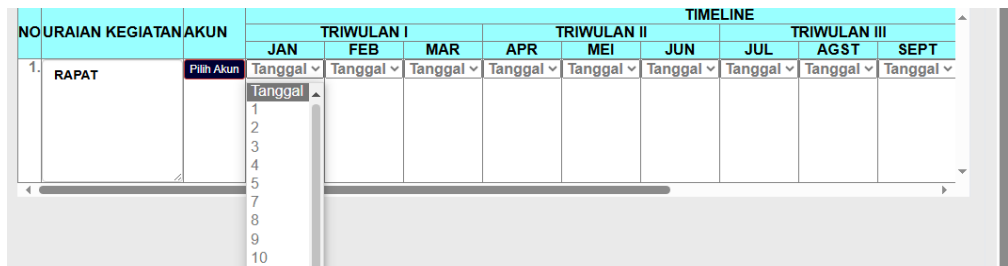
Kemudian klik akun



Pilih akun ATK



Pada kolom bulan pilih tanggal untu rencana penarikan anggarannya.



Pilih tanggal penarikannya.

Rencana Kegiatan Tahun Anggaran
2023

Tambah Baris Input Cetak ke Excel

NOURAIAN KEGIATAN AKUN	TIMELINE									
	TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	
1. RAPAT	Pilih Akun	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal
		1 x								
		7 x								

4. Indikator Kinerja Utama

Berfungsi untuk menginput Indikator Kinerja Utama. Klik menu Indikator Kinerja Utama. Jika benar maka akan muncul gambar berikut

Indikator Kinerja Utama Tahun Anggaran
2023

Pilih tahun anggarannya

Indikator Kinerja Utama Tahun Anggaran
2023

Tambah Baris Input Cetak ke Excel

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
TOTAL				0	0	0	0	0

Klik tombol Tambah Baris Input

Indikator Kinerja Utama Tahun Anggaran
2023

Tambah Baris Input Cetak ke Excel

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1.				Input Jumlah	Input Jumlah	Input Jumlah	Input Jumlah	Input Jumlah
TOTAL				0	0	0	0	0

Masukkan Data-data pada kolomnya.

5. Profile

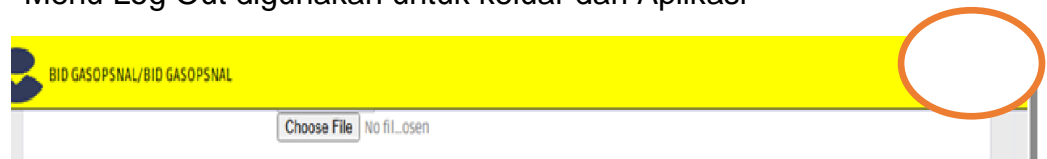
Berfungsi untuk mengupdate data-data profil subsatker. Klik menu profil jika benar maka akan muncul gambar berikut :

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is titled "Update Profil" and contains a form with the following fields: "FOTO" with a "Choose File" button and "No file chosen" text; "NRP/NIP" with the value "BID GASOPSNAL"; "Nama" with the value "BID GASOPSNAL"; "Kesatuan" with the value "4 BID GASOPSNAL"; "Otorisasi" with the value "OPERATOR"; and a partially visible "Password" field. The bottom screenshot shows a user profile page with a yellow header containing "BID GASOPSNAL/BID GASOPSNAL" and a "Logout" button. The form below has the same fields as the "Update Profil" page, but the "Password" field now contains the value "123" and a "Simpan" button is visible at the bottom left.

Masukkan data-datanya kemudian tekan tombol simpan.

6. Log Out

Menu Log Out digunakan untuk keluar dari Aplikasi



MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI
Nomor: KEP/ 56 /VII/2024

tentang

SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

Menimbang : bahwa dalam rangka mengimplementasikan aplikasi tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri, maka dipandang perlu menetapkan keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PER-5/PB/2024 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tanggal 26 Juli 2012 Tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;

6. Lampiran.....

6. Lampiran "XXIII" Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017, tanggal 6 April 2017, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Puslitbang;
7. Keputusan Kapuslitbang Polri Nomor: KEP/20/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Rencana Strategis Puslitbang Polri Tahun 2020-2024.

Memperhatikan: saran dan pertimbangan staf Puslitbang Polri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:
1. Aplikasi tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri sebagaimana yang tercantum dalam keputusan ini, sebagai Pelaporan Digital rencana penarikan anggaran Tahun Anggaran 2024;
 2. hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dengan keputusan sendiri;
 3. keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bogor
pada tanggal:

26

Juli

2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI


Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor: B/ND- 32 /VII/DIK.2.5./2024/SUBBAGREN

Kepada: Yth. Para undangan terlampir

Dari : Sespuslitbang Polri.

Perihal : undangan rapat.

1. Rujukan:

- a. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kalemndiklat Nomor: B/303/VI/DIK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024, perihal Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Gel.I T.A. 2024
- b. Surat Perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sprin/626/VII/DIK.2.5./2024 tanggal 5 Juli 2024 perihal tim efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

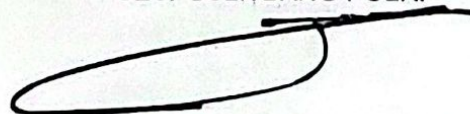
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada para undangan untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari/tanggal: Senin / 29 Juli 2024;
- b. jam : 13.00 s/d selesai;
- c. pimpinan : Sespuslitbang Polri atau yang mewakili;
- d. tempat : hotel Valey, Jalan Sholeh Iskandar No.5 Tanah Sereal Bogor Jawabarat;
- e. acara : Soslallsasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN).

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Bogor, 24 Juli 2024

SESPUSLITBANG POLRI



F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020420

Tembusan:

Kapuslitbang Polri.

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	POKJA
1	2	3	4	5
1.	F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.	KOMBES POL / 68020420	SESPUSLITBANG	SPONSOR
2.	KATRINA J. RATU, S.Sos	AKBP/ 70060465	KASUBBAG REN	MENTOR
3.	NIKEN HERYATI, S.E	PEMBINA / 197610092003122001	PAUR RENGAR SUBBAG REN	TIM EFEKTIF
4.	RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si	PENATA/ 198511162011012001	PS PAUR DALGAR SUBBAG REN	TIM EFEKTIF
5.	WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.	PEMBINA/ 197805052008121001	KAURKEU	BENDAHARA
6.	DWI IRAWATI, SS	PEMBINA/ 197010021998032002	KAURMIN BIDGASOPSNAL	ANGGOTA
7.	ASEP DARAJAT, S.H.	KOMPOL / 77060149	PAUR DOKUMENTASI SUBBAGDOKINFO	ANGGOTA
8.	FEBBRY SUTEDJO, S.Si	PEMBINA / 198502082011011002	PAUR SDM SUBBAG SUMDA SET PUSLITBANG	ANGGOTA
9.	WELLY APRIANA	KOMPOL / 88041120	PAUR INSTANSI SUBBAG KERMA	ANGGOTA
10.	MULYANTO, A.Md., S.E	PENATA I / 197211101998031004	PS KAURMIN BIDRIKWASTU	ANGGOTA
11.	FAJAR ISTIONO, S.T.	PENATA I / 197806072008121001	KAURMIN BIDGASBIN PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
12.	MULYANTO, A.Md., S.E.	PENATA I / 197211101998031004	KAURMIN BIDRIKWASTU PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
13.	MINDARTI, S.E.	PENATA I / 198207092008122002	PAUR SUBBAG DOKINFO SET PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
14.	ANINDITYA DICHI SAPTARINI, S.T.	AKP / 90090317	PAUR BAG LABTEKPOL PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
15.	BAHRINEL SIREGAR	PENDA / 198111062003121004	PAMIN GAJI URKEU PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
16.	LINDA NINGSIH N, S.E.	PENATA / 197606091999032004	PAMIN VERIF URKEU	ANGGOTA
17.	EMA AMALIA, S.E.	PENDA I / 198409182008122001	PAMIN SUBBAG SUMDA SET PUSLITBANG	ANGGOTA
18.	NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.	PENDA I / 198008092002121006	PS PAMIN SUBBAGREN SETPUSLITBANG POLRI	TIM EFEKTIF
19.	SITI MUSRIFATUN NI'MAH	PENGATUR I / 198209232003122002	BANUM URKEU SETPUSLITBANG POLRI	ANGGOTA
20.	LILISETIYOWATI	PENGATUR I / 197808252002122004	BANUM TAUD SET PUSLITBANG POLRI	ANGGOTA

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	POKJA
21	HAFEZ AL GHANY	BRIPDA / 99040698	BAMIN SUBBAG REN SETPUSLITBANG POLRI	TIM EFEKTIF
22	MUHAMMAD AFWI ASSHOBRI HARAHAP	BRIPDA/ 03090477	BAMIN SUBBAGREN	TIM EFEKTIF
23.	ADRIAN ATMAJAYA		IT DOKINFO	TIM EFEKTIF
24.	ARJUNA RIO SAPUTRA MAHMUD		IT DOKINFO	TIM EFEKTIF

Bogor, 24 Juli 2024



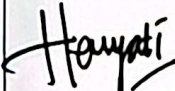


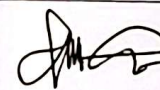
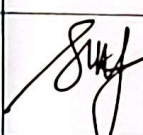




SESPUSLITBANG POLRI


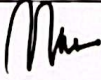



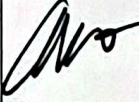
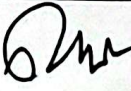



F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020420

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

ABSENSI SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	POKJA	TTD
1	2	3	4	5
1.	F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.	KOMBES POL / 68020420	SPONSOR	
2.	KATRINA J. RATU, S.Sos	AKBP/ 70060465	MENTOR	
3.	NIKEN HERYATI, S.E	PEMBINA / 19761009200312 2001	TIM EFEKTIF	
4.	RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si	PENATA/ 198511162011012 001	ACTION LEADER	
5.	WILHELMUS SANGA, S.E., M.M.	PEMBINA/ 197805052008121 001	BENDAHARA	
6.	DWI IRAWATI, SS	PEMBINA/ 197010021998032 002	ANGGOTA	
7.	ASEP DARAJAT, S.H.	KOMPOL / 77060149	ANGGOTA	
8.	FEBBRY SUTEDJO, S.Si	PEMBINA / 198502082011011 002	ANGGOTA	
9.	WELLY APRIANA	KOMPOL / 88041120	ANGGOTA	
10	MULYANTO, A.Md., S.E	PENATA I / 19721110199803 1004	ANGGOTA	
11	FAJAR ISTIONO, S.T.	PENATA I / 19780607200812 1001	ANGGOTA	

NO	NAMA	PANGKAT/ NRP/NIP	POKJA	TTD
12	MULYANTO, A.Md., S.E. <i>an Rista</i>	PENATA II / 19721110199803 1004	ANGGOTA	
13	MINDARTI, S.E.	PENATA I / 19820709200812 2002	ANGGOTA	
14	ANINDITYA DICHI SAPTARINI, S.T.	AKP / 90090317	ANGGOTA	
15	BAHRINEL SIREGAR	PENDA / 198111062003121 004	ANGGOTA	
16	LINDA NINGSIH N, S.E.	PENATA / 197606091999032 004	ANGGOTA	
17	EMA AMALIA, S.E.	PENDA II / 198409182008122 001	ANGGOTA	
18	NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.	PENDA II / 198008092002121 006	TIM EFEKTIF	
19	SITI MUSRIFATUN NI'MAH	PENGATUR I / 198209232003122 002	ANGGOTA	
20	LILISETIYOWATI	PENGATUR I / 197808252002122 004	ANGGOTA	
21	HAFEZ AL GHANY	BRIPDA / 99040698	TIM EFEKTIF	
22	MUHAMMAD AFWI ASSHOBRI HARAHAP	BRIPDA / 03090477	TIM EFEKTIF	
23	ADRIAN ATMAJAYA		TIM EFEKTIF	
24	ARJUNA RIO SAPUTRA MAHMUD		TIM EFEKTIF	

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DRS. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.SI
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Sponsor dari Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

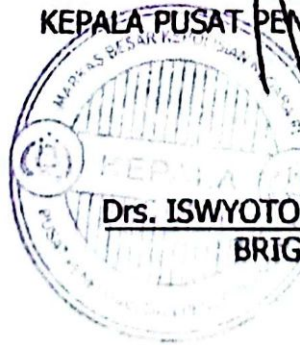
Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
Pangkat/NIP : PENATA TK I/ 198511162011012001
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Bersama ini memberikan dukungan langsung kepada Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Adminstrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024 dalam pembuatan Aplikasi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.

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

Bogor, 2 Juli 2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI



Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
Pangkat : Komisaris Besar Polisi
NRP : 68020420
Jabatan : Sespuslitbang Polri
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK II/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI IMPLEMENTASI PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

SESPUSLITBANG POLRI



F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 6802420

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : FRANS TJAHYONO, S.I.K.,M.H.
Pangkat : Komisaris Besar Polisi
NRP : 72080757
Jabatan : Kabid Gasbin
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KABID GASBIN



FRANS TJAHYONO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72080757

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs. CAHYO WIDAGDO, S.St., Mk.
Pangkat : Komisaris Besar Polisi
NRP : 66110302
Jabatan : Kabid Gasopsnal
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

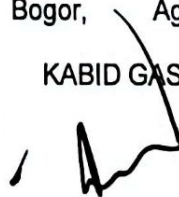
Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KABID GASOPSNAL



Drs. CAHYO WIDAGDO, S.St., Mk
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 66110302

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HARVIN RASLIN, S.H.
Pangkat : Komisaris Besar Polisi
NRP : 67050667
Jabatan : Kabid Rikwastu
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KABID RIKWASTU


HARVIN RASLIN., S.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67050667

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Drs PRATIKNO, M.M.
Pangkat : Komisaris Besar Polisi
NRP : 67030226
Jabatan : Kabag Labtekpolf
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KABAG LABTEKPOLF



Drs. PRATIKNO, M.M.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 67030226

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : KATRINA J RATU, S.Sos.
Pangkat : Ajun Komisaris Besar Polisi
NRP : 70060465
Jabatan : Kasubbagren Set
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KASUBBAGREN


KATRINA J RATU, S.Sos.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 70060465

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : WILHELMUS SANGA, S.E.,M.M.
Pangkat : Pembina
NIP : 197805052008121001
Jabatan : Kaurkeu
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :


Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KAURKEU


WILHELMUS SANGA, S.E.,M.M.
PEMBINA NIP 197805052008121001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : DWI IRAWATI, S.S.
Pangkat : Pembina
NIP : 197010021998032002
Jabatan : Kaurmin Bidang Penugasan Operasional
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024 yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**.

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

Bogor, Agustus 2024

KAURMIN BID GASOPSNAL



DWI IRAWATI, S.S
PEMBINA NIP 197010021998032002

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NIKEN HERYATI. S.E.
Pangkat : Pembina
NIP : 197610092003122001
Jabatan : Paur Rengar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

Paur Rengar Subbagren



NIKEN HERYATI. S.E.
PEMBINA NIP 197610092003122001

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : FEBBRY SUTEDJO, S.Si
Pangkat : PEMBINA / IV A
NIP : 198502082011011002
Jabatan : Paur SDM Subbagsumda
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

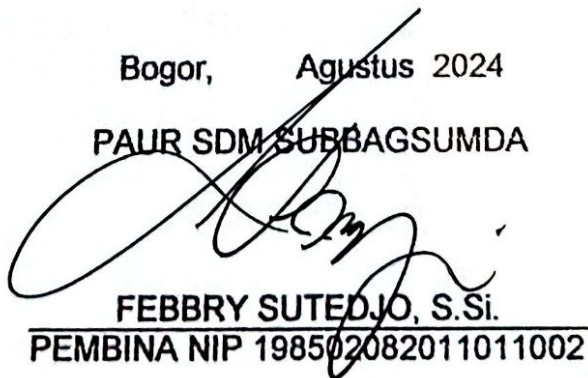
Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

PAUR SDM SUBBAGSUMDA



FEBBRY SUTEDJO, S.Si.
PEMBINA NIP 198502082011011002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : WELLY APRIANA, S.Kom.
Pangkat : Ajun Komisaris Polisi
NRP : 88041120
Jabatan : Paur Instansi Subbagkerma
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, 14 Agustus 2024

PAUR INSTANSI SUBBAGKERMA


WELLY APRIANA, S.Kom
KOMISARIS POLISI NRP 88041120

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MULYANTO. S.E.
Pangkat : PENATA TK I/ III D
NIP : 197211101998031004
Jabatan : Kaurmin Bidang Rikwastu
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

KAURMIN BID RIKWASTU



MULYANTO., S.E.

PENATA TK I NIP 197211101998031004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MINDARTI, S.E.
Pangkat : Penata TK I / III D
NIP : 198207092008122002
Jabatan : Paur Subbag Dokinfo Polri
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I / III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

PAUR SUBBAG DOKINFO



MINDARTI, S.E.

PENATA TK I NIP 198207092008122002

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : FAJAR ISTIONO, S.T.
Pangkat : PENATA TK I / III D
NIP : 198109072011011003
Jabatan : Kaurmin Bidang Gasbin
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang “SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”

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

Bogor, Agustus 2024

KAURMIN BID GASBIN


FAJAR ISTIONO, S.T.
PENATA TK I NIP 198109072011011003

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : LINDANINGSIH, N. S.E.
Pangkat : PENATA / III C
NIP : 197606091999032004
Jabatan : Pamin Urkeu
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK II/III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang “SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”

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



Bogor, Agustus 2024

PAMIN URKEU

LINDANINGSIH, N., S.E.

PENATA NIP 197606091999032004

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ANINDITYA DICHI SAPTARINI, S.T.
Pangkat : AKP
NRP : 90090317
Jabatan : Paur Bag Labtekp
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK II/III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

PAUR BAG LABTEKPOL



ANINDITYA DICHI SAPTARINI, S.T.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 90090317

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.
Pangkat : Penda
NIP : 198008092002121006
Jabatan : Pamin Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang “SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”

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

Bogor, Agustus 2024

Pamin Subbagren



NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.
PENDA NIP 198008092002121006

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : BHRINEL SIREGAR. S.E.
Pangkat : PENDA / III A
NIP : 198111062003121004
Jabatan : Pamin Gaji Urkeu
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

PAMIN GAJI URKEU



LINDANINGSIH, N., S.E.
PENATA NIP 197606091999032004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : HAFEZ AL GHANY
Pangkat : BRIPDA
NRP : 99040698
Jabatan : Bamin Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK / III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang **“SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”**

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

Bogor, Agustus 2024

Bamin Subbagren



HAFEZ AL GHANY
BRIGADIR NRP 99040698

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : MUHAMMAD AFWI ASSHOBRI HARAHAP
Pangkat : BRIPDA
NRP : 03090477
Jabatan : Bamin Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Proyek Perubahan tentang “**SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA**”

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

Bogor, Agustus 2024

Bamin Subbagren,



M. AEWASSHOBRI HARAHAP
BRIGADIR NRP 03090477

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ADRIAN ADMATJAYA.
Pangkat : -
Jabatan : IT
Kesatuan : Subbag Dokinfo Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang “SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”

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

Bogor, Agustus 2024

IT SUBBAGDOKINFO



ADRIAN ADMATJAYA

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : ARJUNA RIO SAPUTRA MAHMUD.
Pangkat : -
Jabatan : IT
Kesatuan : Subbag Dokinfo Puslitbang Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Paur Dalgar Subbagren selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan XI T.A. 2024, yaitu :

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
Pangkat : Penata TK I/ III D
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbagren
Kesatuan : Puslitbang Polri

Untuk mengadakan Implementasi Aksi Perubahan tentang “SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA”
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, Agustus 2024

IT SUBBAGDOKINFO



ARJUNA RIO SAPUTRA MAHMUD

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN
APLIKASI TENTANG SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 11.00 WIB,

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si _____
Pangkat/NRP : BRIGADIR JENDERAL POLISI/66110301 _____
Jabatan : KAPUSLITBANG POLRI _____

Memberikan kewenangan untuk melanjutkan aplikasi tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri, kepada:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si _____
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198511162011012001 _____
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI _____

Bahwa dalam pernyataan keberlanjutan tersebut disaksikan oleh : _____

1. AKBP Katrina J Ratu, S.Sos NRP.70060465 (Kasubbagren) _____
2. Pembina Niken Heriyati, S.E. NIP.197610092003122001 (Paur Rengar) _____

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan yang menyaksikan dalam hal keberlanjutan aplikasi tersebut di atas membutuhkan tanda tangannya di bawah ini.

PESERTA PKA T.A. 2024



RATNA WAHYUNINGRATI,S.E.M.Si.
PENATA TK I NIP. 198511162011012001

KAPUSLITBANG POLRI



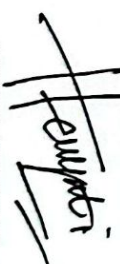
Drs. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si.
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Saksi
KASUBBAGREN selaku Mentor



KATRINA J RATU, S.Sos
AKBP NRP. 70060465

Saksi
TIM EFEKTIF



NIKEN HERIYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN
APLIKASI TENTANG SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 11.00 WIB,

sayu :

Nama : F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.-----
Pangkat/NRP : KOMISARIS BESAR POLISI / 68020420 -----
Jabatan : SESPUSLITBANG POLRI -----

Memberikan kewenangan untuk melanjutkan aplikasi tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri, kepada:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si -----
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198511162011012001-----
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI-----

Bahwa dalam pernyataan keberlanjutan tersebut disaksikan oleh :-----

1. AKBP Katrina J, Ratu, S.Sos (Kasubagren)-----
2. Pembina Niken Heriyati, S.E. NIP.197610092003122001 (Paur Rengar)-----

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan yang menyaksikan dalam hal keberlanjutan aplikasi tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,



RATNA WAHYUNINGRATI,S.E.M.Si.
PENATA TK I NIP. 198511162011012001

Yang menerima,
SESPUSLITBANG



F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KBP NRP. 68020420

Saksi



KATRINA J RATU, S.Sos
AKBP NRP, 70060465

Saksi



NIKEN HERIYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

**SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN
APLIKASI TENTANG SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
DI LINGKUNGAN PUSLITBANG POLRI**

Pada hari ini Jumat, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (23/08/2024) pukul 11.00 WIB,

saya :

Nama : KATRINA JURATU, S.Sos _____
Pangkat/NRP : AJUN KOMISARIS BESAR POLISI/70060465 _____
Jabatan : KASUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI _____

Memberikan kewenangan untuk melanjutkan aplikasi tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di Lingkungan Puslitbang Polri, kepada:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si _____
Pangkat/NIP : PENATA TK I/198511162011012001 _____
Jabatan : PAUR DALGAR SUBBAGREN SET PUSLITBANG POLRI _____

Bahwa dalam pernyataan keberlanjutan tersebut disaksikan oleh :

1. Pembina Niken Heryati, S.E. NIP. 197610092003122001 (Paur Rengar) _____
2. Penda Nur Teguh Mulyawan, S.E. NIP. 198008092002121006 (Pamin Subbagren) _____

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan untuk menguatkan yang menerima, menyerahkan dan yang menyaksikan dalam hal keberlanjutan aplikasi tersebut di atas membubuhkan tanda tangannya di bawah ini.

Yang menyerahkan,



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si.
PENATA TK I NIP. 198511162011012001

Yang menerima,
KASUBBAGREN



KATRINA JURATU, S.Sos
AKBP NRP. 70060465

Saksi



NIKEN HERYATI, S.E.
PEMBINA NIP. 197610092003122001

Saksi



NUR TEGUH MULYAWAN, S.E.
PENDA NIP. 198008092002121006

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-I TANGGAL 2 s.d 6 Juli 2024 (TAHAP PERENCANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap dan Laporan Kepada Sponsor dan Mentor tentang aksi perubahan.	Mentor memberikan dukungan untuk pelaksanaan aksi perubahan	a.Surat perintah b.Dokumentasi
2	Rabu, 3 Juli 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal.	Para stakeholder memahami dan mendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi
3	Kamis, 4 Juli 2024	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	Tersusunnya data informasi terkait penarikan anggaran	a. RAB b. Data realisasi anggaran
4	Jumat, 5 Juli 2024	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif.	Tersusunnya surat perintah tim efektif	a.Surat perintah b.Dokumentasi
5	Sabtu, 6 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian	Dokumentasi

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	

Bogor, 6 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal : Selasa, 2 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan menghadap Kapuslitbang sebagai Sponsor dan Kasubbagren sebagai mentor.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mendapat dukungan dan arahan dari Kasubbagren sebagai sponsor.
- b. Kasubbagren sebagai mentor untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Sponsor menyetujui dan mendukung penuh aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan ditandatanganinya surat pernyataan komitmen sponsor oleh Kasubbagren dan surat perintah Kasubbage seleksi sebagai mentor.

5. Kesimpulan

Telah ditandatanganinya Pernyataan Komitmen Sponsor dan Surat Perintah untuk Kasubbagren sebagai mentor untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan;

6. Dokumentasi



Action Leader
Membuat Surat Pernyataan Komitmen Sponsor dan Sprin Mentor



Action Leader mengajukan surat Pernyataan Komitmen Sponsor dan Sprin Mentor

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN SPONSOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DR. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si
Pangkat : BRIGADIER JENDERAL POLISI
Jabatan : KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menjadi Sponsor dari Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024, yaitu:

Nama : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
Pangkat/NIP : PENATA TK (I) 198511162011012001
Jabatan : PAUK DAIGAR SUBIRAGREN
Kesatuan : PUSLITBANG POLRI

Bersama ini memberikan dukungan langsung kepada Peserta Didik Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Puslitbang Polri Angkatan XI T.A. 2024 dalam pembuatan Aplikasi untuk pelaksanaan Aksi Perubahan.

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

Bogor, 2 Juli 2024

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI

DR. ISWYOTO AGOENG LESMANA DOETA, M.Si
BRIGADIER JENDERAL POLISI

Dokumen Surat Pernyataan Komitmen Sponsor

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

SURAT PERINTAH
Nomor: SP/PT/VIK/2.5/2024

Perimbangan: bahwa dalam rangka memenui tahapan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah ini.

Dasar: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2006 tentang Sistem Manajemen dan Standar Kebutuhan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia yang Berhimpunan;
4. Surat Keputusan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 102/271/V/2024.2.2204/SSM tanggal 30 April 2024, tentang pengangkatan peserta pendakian PKA Tahun Anggaran 2024.

DIPERINTAHKAN

Kepada: ANEP KATINDA JASU S.Su. NRP 7009465
KASUBIRAGREN SET PUSLITBANG POLRI

Urut: 1. di samping melaksanakan tugas dan jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai mentor pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Anggota PNS Polri Angkatan XI Tahun Anggaran 2024 s.d.n. Penata Tk. I Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si/NIP 198511162011012001 pada Subbagren Set Puslitbang Polri;
2. menepati hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbagren Polri;
3. melaksanakan perintah ini dengan sukarela dan penuh rasa tanggung jawab;

4. Surat.....

Dokumen Surat Perintah Kasubag Seleksi Sebagai Mentor

Bogor, 2 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 2024050702127

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Rabu, 3 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan koordinasi dengan para stakeholder eksternal dan internal terkait implementasi aksi perubahan.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan mendapatkan saran masukan terkait aplikasi sirekan yang akan dilaksanakan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 3 Juli 2024, pukul 09.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di kantin, rupa Bidang dan Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terciptanya dukungan dari para stakeholder dan mendapatkan data masukan terkait aplikais SIREKAN.

5. Kesimpulan

Terselenggaranya komunikasi, koordinasi action leader dengan para stakeholder eksternal dan internal dan mendapatkan hasil saran masukan.

6. Dokumentasi



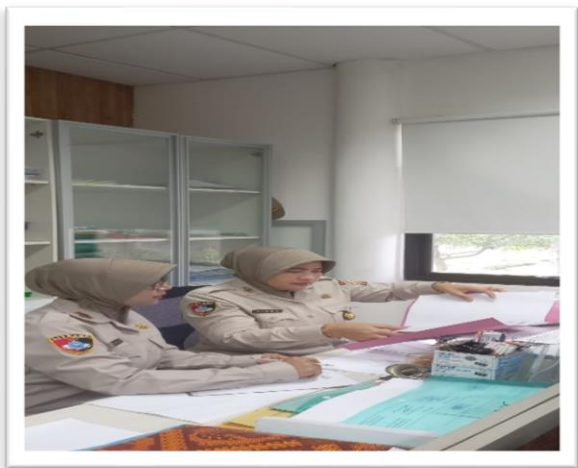
Koordinasi stakeholder eksternal
Kasubbag Bldrikwastu, Kasubbag Bid
Gasbin, dan Paur Subbag Dokinfo



Koordinasi stakeholder Paur Sumda



Koordinasi stakeholder Kaurkeu



Koordinasi stakeholder Pamin Urkeu

Bogor, 3 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan data dan informasi terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. Mencari data masing-masing sub satker terkait implementasi aksi perubahan (SIREKAN) Berbasis aplikasi pada Puslitbang Polri.
- b.
- c. untuk mendapatkan data-data penyerapan dalam pembuatan aplikasi "SIREKAN".

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 4 Juli 2024, pukul 09.30 s.d. 12.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

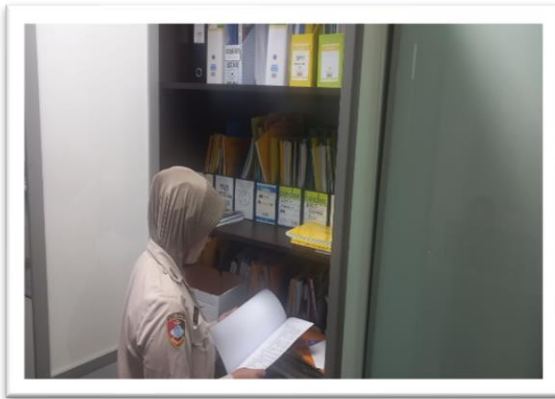
4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik menjelaskan dan menerangkan kepada Tim Efektif terkait tugas pokok masing masing personel yang terlibat dalam Tim Efektif.
- b. Hasil dari koordinasi dengan programmer yaitu programmer memahami dan mempunyai gambaran tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta programmer mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan bersedia membantu dalam pembuatan aksi perubahan

5. Kesimpulan

- a. Para personel yang terlibat dalam Tim Efektif memahami dan mengerti tugas sebagai tim dan siap membantu terkait Aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (SIREKAN) Berbasis Web Pada Subbag PNS BagSubbagren Puslitbang Polri.
- b. Programmer memahami dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta bersedia membantu dalam pembuatan aplikasi

6. Dokumentasi



Action Leader menyiapkan data-data

No	Kode - Nama Kegiatan	Kategori	Anggaran		Jenis Belanja							Total
			Revisi	Awal	Belanja	Subsidi	Salinan	Perbaikan	Lain-Lain	Transfer		
1	001 (Belanja Pegawai Honoraria/Perjalanan Pagi)	001	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
2	002 (Pengembangan Perangkat Lunak)	002	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
3	003 (Belanja Perjalanan dan Transportasi)	003	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
4	004 (Pengembangan Perangkat Lunak dan Peningkatan Kapasitas)	004	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
GRAND TOTAL			4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00

Data realisasi anggaran bulan Juli 2024

Bogor, 4 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1

Hari / tanggal : Jumat, 5 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan

- a. Membuat konsep Tim efektif;
- b. Koordinasi dengan Programmer yang akan membantu pembuatan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran, aplikasi SIREKAN Berbasis Web pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. Tersusunnya data-data personel yang terlibat dalam tim efektif terkait implementasi aksi perubahan aplikasi (SIREKAN) Berbasis Web pada Puslitbang Polri.
- b. Menyamakan persepsi dengan Tim IT terkait aplikasi SIREKAN.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 5 Juli 2024, pukul 09.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

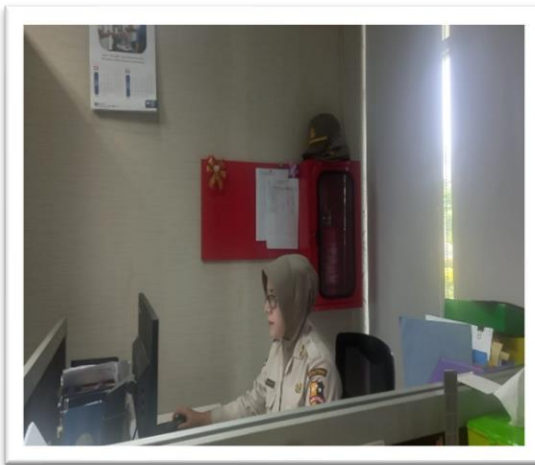
4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik menjelaskan dan menerangkan kepada Tim Efektif terkait tugas pokok masing masing personel yang terlibat dalam Tim Efektif.
- b. Hasil dari koordinasi dengan programmer yaitu programmer memahami dan mempunyai gambaran tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta programmer mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan bersedia membantu dalam pembuatan aksi perubahan.

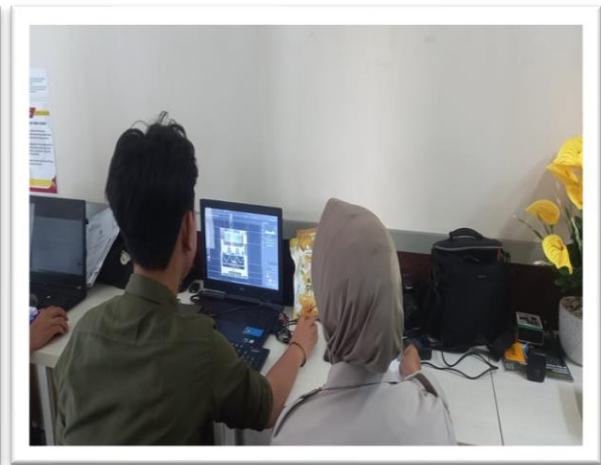
5. Kesimpulan

- a. Para personel yang terlibat dalam Tim Efektif memahami dan mengerti tugas sebagai tim dan siap membantu terkait Aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan Sistem Pengarsipan Naskah Dinas (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.
- b. Programmer memahami dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta bersedia membantu dalam pembuatan aplikasi

6. Dokumentasi



Membuat konsep Tim Efektif



Koordinasi tim IT

Bogor, 5 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-I

Hari / tanggal : Sabtu, 6 Juli 2024

Waktu : 16.00 – 17.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 6 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan *Log Activity*
Minggu ke I (tanggal 2 s.d 6 Juli 2024)

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-1 TANGGAL 2 s.d 6 Juli 2024 (TAHAP PERENCANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.
 Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri
 Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Selasa, 2 Juli 2024	Menghadap dan Laporan Kepada Sponsor dan Mentor tentang aksi perubahan.	Mentor memberikan dukungan untuk pelaksanaan aksi perubahan.	a.Surat perintah b.Dokumentasi
2	Rabu, 3 Juli 2024	Koordinasi dengan stakeholder eksternal dan internal.	Para stakeholder memahami dan mendukung untuk pelaksanaan aksi perubahan.	Dokumentasi.
3	Kamis, 4 Juli 2024	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan.	Tersusunnya data informasi terkait penarikan anggaran	a. RAB b. Data realisasi anggaran
4	Jumat, 5 Juli 2024	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif.	Tersusunnya surat perintah tim efektif	a.Surat perintah b.Dokumentasi
5	Sabtu, 6 Juli 2024	a. Membuat laporan Log Activity minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian	Dokumentasi.

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	b. Terkirimnya laporan Log Activity minggu ke I (2 s.d 6 Juli 2024).	

Bogor, 6 Juli 2024

MENGETAHUI,
 MENTOR

 KATRINA J RATU, S.Sos,
 AKBP NRP 70060465

PESERTA
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

 RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
 NOSIS 20240507021270

Laporan Log Activity Minggu ke I (tanggal 2 s.d 6 Juli 2024)

Bogor, 6 Juli 2024

PESERTA
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
 NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II TANGGAL 8 s.d 13 Juli 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 8 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif	Terselenggaranya rapat pembentukan Tim efektif	a.undangan b.daftar hadir c.notulen
2	Selasa, 9 Juli 2024	Membuat surat perintah tim efektif	Tersusunnya surat perintah tim efektif	Surat perintah
3	Rabu, 10 Juli 2024	Mendistribusikan surat Perintah tim efektif	Terdistribusikannya surat perintah	Buku pendistribusi an surat
4	Kamis, 11 Juli 2024	rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-1	Terselenggaranya rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-1	a. undangan b. daftar hadir c. notulen
5	Jumat, 12 Juli 2024	rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-2	Terselenggaranya rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-2	a. undangan b. daftar hadir c. notulen
6	Sabtu, 13 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian	a. Dokumentasi b. laporan

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).	b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-I (8 s.d 13 Juli 2024).	

Bogor, 13 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Senin, 8 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan rapat pembentukan tim efektif.

2. Tujuan kegiatan

Menyamakan persepsi antara mentor, action leader dan para tim efektif terkait implementasi aksi perubahan aplikasi “SIREKAN”

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 8 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Hotel EL Jakarta.

4. Hasil dan pembahasan

Membahas apa saja yang akan dilakukan dalam implementasi aksi perubahan baik berupa tim efektif, pekerjaan, anggaran dan maksud tujuan dari aplikasi “SIREKAN.

5. Kesimpulan

Terselenggaranya rapat pembentukan tim efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Action Leader dengan tim efektif melakukan rapat kegiatan dilakukan bersamaan dengan tugas pokok penyusunan pagu anggaran TA. 2025

Bogor, 8 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Selasa, 9 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan membuat surat perintah Tim efektif dengan membuat surat perintah.

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu tersusunnya surat perintah tim efektif yang terlibat terkait implementasi aksi perubahan aplikasi (SIREKAN) Berbasis Web pada Puslitbang Polri.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 9 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Peserta didik menjelaskan dan menerangkan kepada anggota administrasi untuk membuat surat perintah Kapuslitbang Polri tentang Tim Efektif terkait implementasi aksi perubahan aplikasi (SIREKAN) Berbasis Web pada Puslitbang Polri.

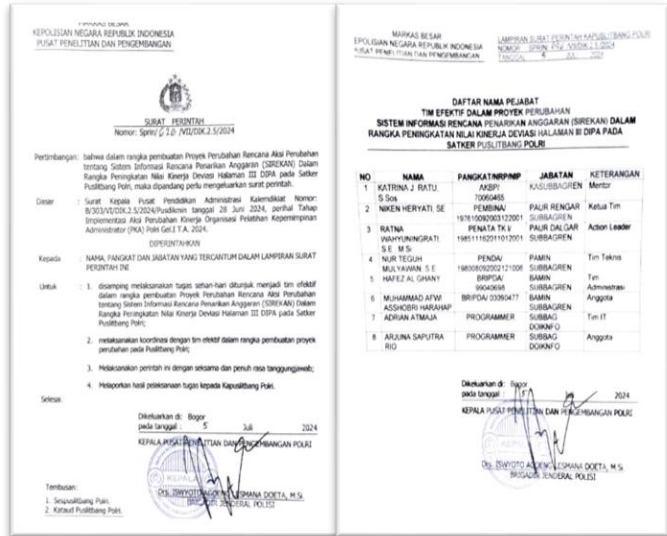
5. Kesimpulan

Tersusunnya surat perintah tim efektif Kapuslitbang Polri tentang Tim Efektif terkait implementasi aksi perubahan aplikasi (SIREKAN) Berbasis Web pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Membuat Surat Perintah Tim Efektif



Surat Perintah Tim Efektif

Bogor, 9 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Rabu, 10 Juli 2024

Waktu : 09.30 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan pendistribusian surat perintah tim efektif.

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan terdistribuskannya surat perintah tim efektif terkait aplikasi SIREKAN.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 10 Juli 2024, pukul 09.30 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Surat perintah tim efektif telah didistribusikan langsung kepada para tim efektif terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Surat perintah kepada Tim efektif disusun dan ditandatangani oleh Kapuslitbang Polri dengan memuat jadwal pelaksanaan rapat Tim efektif dan melampirkan Sprin tim efektif.

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Kamis, 11 Juli 2024

Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan

- a. Rapat Tim efektif dan menjelaskan tugas masing masing personel yang terlibat dalam tim efektif.
- b. koordinasi dengan Programmer yang akan membantu pembuatan aplikasi SIREKAN Berbasis Web pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. menjelaskan tugas masing-masing personel yang terlibat dalam tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri
- b. untuk mendapatkan dukungan dari programmer dalam pembuatan aplikasi."SIREKAN" dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 11 Juli 2024, pukul 11.00 s.d. 12.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik menjelaskan dan menerangkan kepada Tim Efektif terkait tugas pokok masing masing personel yang terlibat dalam Tim Efektif.
- b. Hasil dari koordinasi dengan programmer yaitu programmer memahami dan mempunyai gambaran tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta programmer mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan bersedia membantu dalam pembuatan aksi perubahan

5. Kesimpulan

- a. Para personel yang terlibat dalam Tim Efektif memahami dan mengerti tugas sebagai tim dan siap membantu terkait Aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.
- b. Programmer memahami dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta bersedia membantu dalam pembuatan aplikasi

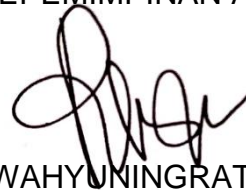
6. Dokumentasi



Rapat dengan Tim Efektif hari ke-1

Bogor, 12 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Jumat, 12 Juli 2024

Waktu : 15.30 – 16.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan

- a. Rapat Tim efektif dan menjelaskan tugas masing masing personel yang terlibat dalam tim efektif.
- b. koordinasi dengan Programmer yang akan membantu pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. menjelaskan tugas masing-masing personel yang terlibat dalam tim efektif terkait pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.
- b. untuk mendapatkan dukungan dari programmer dalam pembuatan aplikasi."SIREKAN" dalam pelaksanaan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 Juli 2024, pukul 09.30 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik menjelaskan dan menerangkan kepada Tim Efektif terkait tugas pokok masing masing personel yang terlibat dalam Tim Efektif.
- b. Hasil dari koordinasi dengan programmer yaitu programmer memahami dan mempunyai gambaran tentang aksi perubahan yang akan

dilaksanakan serta programmer mendukung pelaksanaan aksi perubahan dan bersedia membantu dalam pembuatan aksi perubahan

5. Kesimpulan

- a. Para personel yang terlibat dalam Tim Efektif memahami dan mengerti tugas sebagai tim dan siap membantu terkait Aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.
- b. Programmer memahami dan mendukung aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta bersedia membantu dalam pembuatan aplikasi.

6. Dokumentasi



Rapat dengan Tim Efektif hari ke-2

Bogor, 12 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II

Hari / tanggal : Sabtu, 13 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 13 Juli 2024, pukul 16.00 – 17.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi




Membuat dan menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke-II (tanggal 8 s.d 13 Juli 2024)


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 8 Juli 2024	Rapat pembentukan tim efektif	Terselenggaranya rapat pembentukan Tim efektif	a. undangap, b. daftar hadir c. notulen
2	Selasa, 9 Juli 2024	Membuat surat perintah tim efektif	Tersusunnya surat perintah tim efektif	Surat perintah
3	Rabu, 10 Juli 2024	Mendistribusikan surat Perintah tim efektif	Terdistribusikannya surat perintah	Buku pendistribusian surat.
4	Kamis, 11 Juli 2024	rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-1	Terselenggaranya rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-1	a. undangap, b. daftar hadir c. notulen
5	Jumat, 12 Juli 2024	rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-2	Terselenggaranya rapat pembagian tugas tim efektif hari ke-2	a. undangap, b. daftar hadir c. notulen
6	Sabtu, 13 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024) pada tahap Pengorganisasian	a. Dokumentasi laporan

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-II TANGGAL 8 s.d.13 Juli 2024 (TAHAP PENGORGANISASIAN)
 Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si
 Instansi : Subbagian Set Pustlibang Poksi
 Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Pustlibang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).	b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-II (8 s.d 13 Juli 2024).	

Bogor, 13 Juli 2024

MENGETAHUI,
 MENTOR

 KATRINA J. RATU, S. Sos.
 AKBP NRP 70060465

PESERTA
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

 RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
 NOSIS 20240507021270

Laporan *Log Activity* Minggu ke-II (tanggal 8 s.d 13 Juli 2024)

Bogor, 13 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III TANGGAL 15 s.d 20 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 15 Juli 2024	Mengumpulkan data-data tentang rencana penarikan anggaran manual.	Terkompulirnya bahan materi dalam pembuatan aplikasi SIREKAN	
2	Selasa, 16 Juli 2024	Membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi SIREKAN dengan tim efektif	Tersusunnya data-data yang akan disajikan pada aplikasi SIREKAN	
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membuat dan merumuskan tampilan sistem aplikasi SIREKAN dengan tim IT	Tersusunnya data-data tampilan pada aplikasi SIREKAN	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	Terwujudnya aplikasi dasar SIREKAN	
5	Jumat, 19 Juli 2024	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	Terwujudnya aplikasi dasar SIREKAN	
6	Sabtu, 20 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-III (15 s.d	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	20 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	

Bogor, 20 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Senin, 15 Juli 2024

Waktu : 07.30 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan mengumpulkan data-data bahan materi tentang rencana penarikan anggaran manual.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mendapatkan data-data terkait rencana penarikan anggaran bulan Januari s.d. Juli 2024.
- b. Tersusunnya bahan materi untuk data pada aplikasi di pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 Juli 2024, pukul 07.30 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terkumpulnya bahan-bahan materi dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

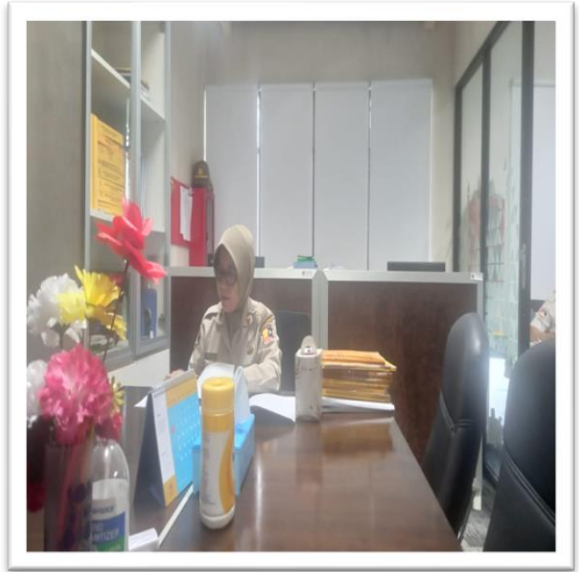
5. Kesimpulan

Terkumpulnya bahan-bahan materi dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action Leader
Dengan tim efektif menginventarisir
bahan materi



Action Leader mengkompulir bahan materi
rencana penarikan anggaran

Bogor, 15 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Selasa, 16 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Merumuskan menu-menu atau fitur pada aplikasi.
- b. Merumuskan hal-hal terkaiti aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 16 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

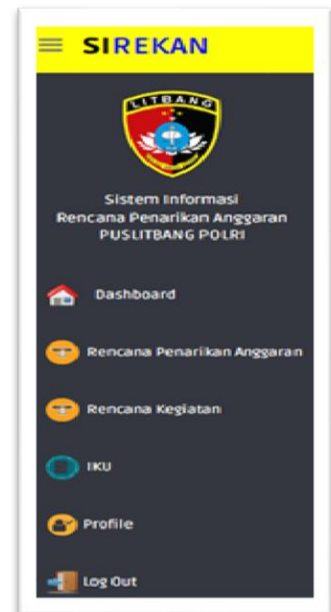
5. Kesimpulan

Telah tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action Leader bersama tim efektif dan IT melakukan rumuskan menu fitur



tampilan menu fitur

Bogor, 16 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Rabu, 17 Juli 2024

Waktu : 08.30 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Merumuskan menu-menu atau fitur pada aplikasi.
- b. Merumuskan hal-hal terkaiti aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 17 Juli 2024, pukul 08.30 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

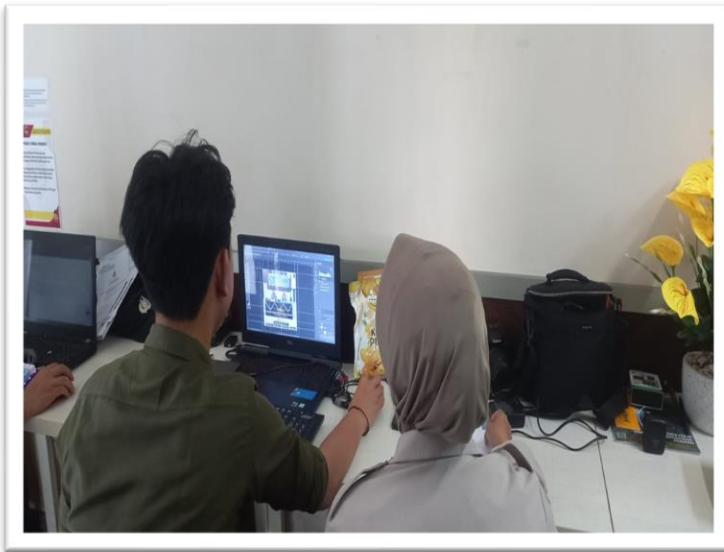
4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

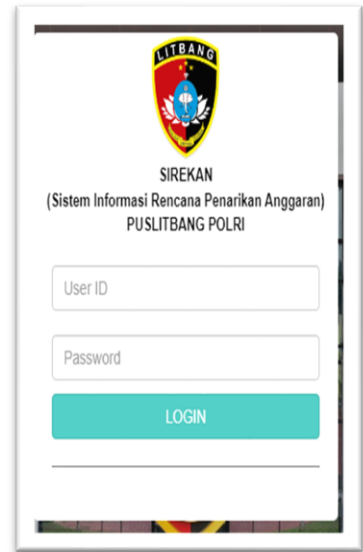
5. Kesimpulan

Telah tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action Leader bersama IT melakukan rumuskan menu fitur



tampilan menu fitur

Bogor, 17 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Kamis, 18 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Merumuskan menu-menu atau fitur pada aplikasi.
- b. Merumuskan hal-hal terkaiti aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 18 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 10.30 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

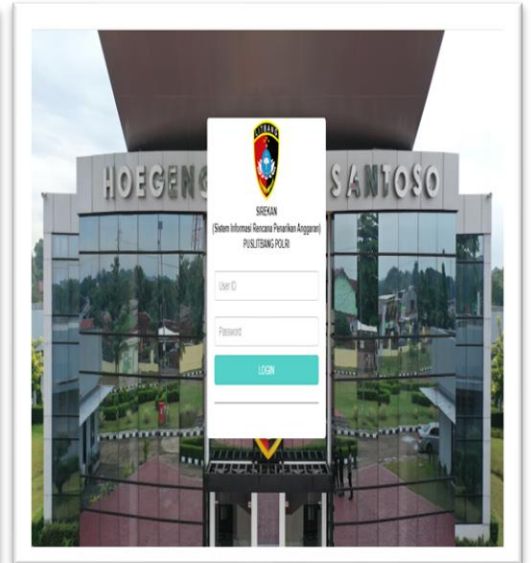
5. Kesimpulan

Telah tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action Leader bersama IT membuat aplikasi



tampilan menu dashboard

Bogor, 18 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Jumat, 19 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Merumuskan menu-menu atau fitur pada aplikasi.
- b. Merumuskan hal-hal terkaiti aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 19 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

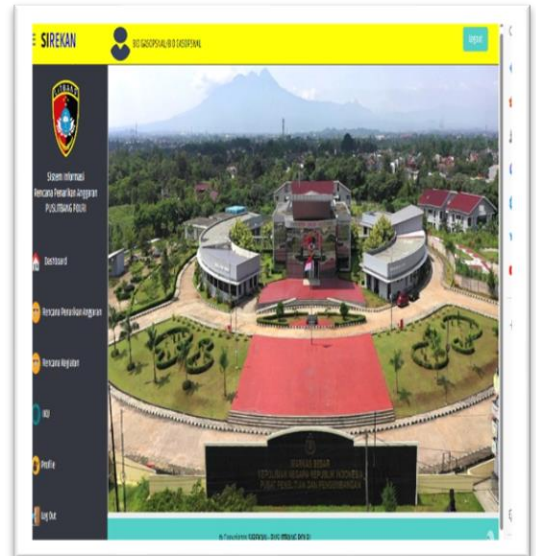
5. Kesimpulan

Telah tersusunnya data tampilan menu-menu fitur yang akan dibuat oleh tim efektif pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) Berbasis Web Pada Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action Leader bersama IT membuat aplikasi



tampilan menu dashboard

Bogor, 19 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-III

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Juli 2024

Waktu : 07.00 – 08.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Juli 2024, pukul 07.00 – 08.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke-III (tanggal 15 s.d 20 Juli 2024)

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
			20 Juli 2024) pada tahap Bendorganisasi.	
		b. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	b. Terimakasih laporan Log Activity minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	

Bogor, 20 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

[Signature]
KATRINA J. RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

[Signature]
RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN PEERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE-III TANGGAL 15 s.d 20 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)				
Nama peserta : Ratna Wahyunigrati, S.E., M.Si.				
Instansi : Subbagren.Set Duslbbang Polri.				
Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslittbang Polri				
No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 15 Juli 2024	Mengumpulkan data-data tentang rencana penarikan anggaran manual.	Yekumpulnya bahan, outline, dalam pembuatan aplikasi SIREKAN	
2	Selasa, 16 Juli 2024	Membuat dan menginputkan menu-menu pada aplikasi SIREKAN dengan tim etektif	Tersusunnya data-data yang akan disajikan pada aplikasi SIREKAN	
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membuat dan merumuskan tampilan sistem aplikasi SIREKAN dengan tim IT	Tersusunnya data-data tampilan pada aplikasi SIREKAN	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Membuat aplikasi desk dengan tim IT	Terdapatnya aplikasi desk SIREKAN	
5	Jumlat, 19 Juli 2024	Membuat aplikasi desk dengan tim IT	Terdapatnya aplikasi desk SIREKAN	
6	Sabtu, 20 Juli 2024	a. Membuat laporan Log Activity minggu ke-III (15 s.d 20 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke-III (15 s.d	

Laporan *Log Activity* Minggu ke-III (tanggal 15 s.d 20 Juli 2024)

Bogor, 20 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

[Signature]

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

**LOG ACTIVITY MINGGUAN
 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
 MINGGU KE-IV TANGGAL 22 s.d 27 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)**

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)
 dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
 DIPA Pada Satker Puslitbang Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 22 Juli 2024	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya buku panduan tentang aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	
2	Selasa, 23 Juli 2024	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya buku panduan tentang aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya buku panduan tentang aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Rapat finalisasi buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Terselenggarannya buku panduan tentang aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
5	Jumat, 26 Juli 2024	Pengesahan Keputusan Kapuslitbang Polri dan buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Telah disahkannya Keputusan Kapuslitbang Polri dan buku panduan tentang aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	
6	Sabtu, 27 Juli 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024). b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024) pada tahap Pelaksanaan b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).	

Bogor, 27 Juli 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Senin, 22 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan merumuskan dan mengkonsep buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) berbasis web.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengelola prosedur langkah-langkah pengoperasian aplikasi SIREKAN
- b. Memberikan intruksi yang tepat dalam rangka implementasi aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 22 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Menyusun konsep buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakeholders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

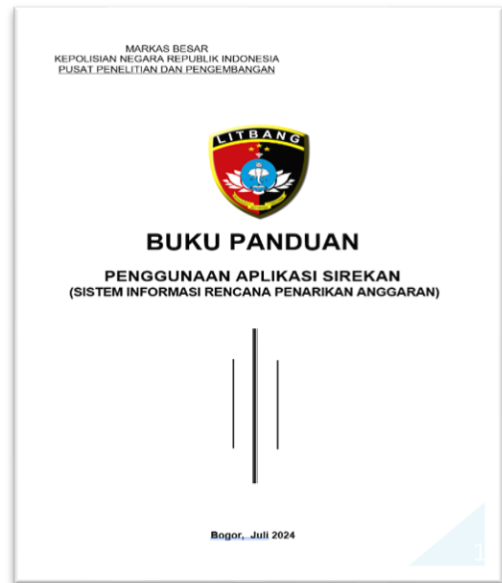
5. Kesimpulan

Tersusunnya konsep konsep buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakeholders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Action Leader Bersama tim efektif membuat konsep buku panduan



buku panduan aplikasi SIREKAN

Bogor, 22 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Selasa, 23 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan merumuskan dan mengkonsep buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) berbasis web.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengelola prosedur langkah-langkah pengoperasian aplikasi SIREKAN
- b. Memberikan intruksi yang tepat dalam rangka implementasi aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 23 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

- i. Menyusun konsep buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakeholders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

5. Kesimpulan

Tersusunnya konsep konsep buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakeholders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Action Leader bersama tim efektif membuat konsep buku panduan



buku panduan aplikasi SIREKAN

Bogor, 22 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Rabu, 24 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan membuat buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) berbasis web.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengelola prosedur langkah-langkah pengoperasian aplikasi SIREKAN
- b. Memberikan intruksi yang tepat dalam rangka implementasi aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Menyusun buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakehorlders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

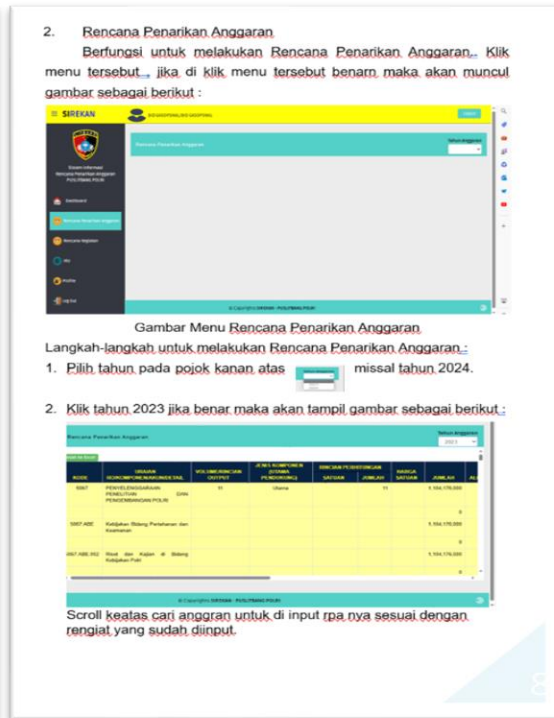
5. Kesimpulan

Tersusunnya buku panduan dengan tujuan untuk memandu para stakehorlders dalam mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Action Leader bersama tim efektif membuat konsep buku panduan



buku panduan aplikasi SIREKAN

Bogor, 24 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Kamis, 25 Juli 2024

Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan rapat finalisasi terkait buku panduan tata cara mengoperasikan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) berbasis web.

2. Tujuan kegiatan

- a. Menyamakan persepsi tentang buku panduan pengoperasian aplikasi SIREKAN
- b. Finalisasi buku panduan dalam rangka pengoperasian aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 25 Juli 2024, pukul 11.00 s.d. 12.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Menyamakan persepsi tentang finalisasi buku panduan pengoperasian aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

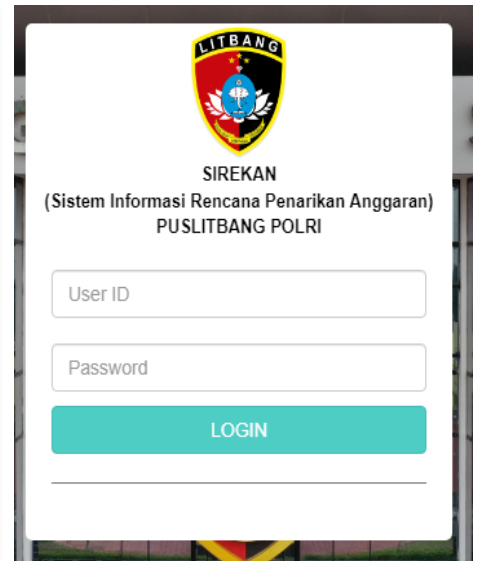
5. Kesimpulan

Terselenggaranya finalisasi buku panduan tentang mengoperasikan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Rapat finalisasi penyusunan buku panduan



buku panduan aplikasi SIREKAN

Bogor, 25 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal : Jumat, 26 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, membuat surat pengesahan terkait Keputusan Kapuslitbang Polri dan buku panduan tata cara mengoperasikan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) berbasis web.

2. Tujuan kegiatan

Keputusan Kapuslitbang Polri dan Buku panduan mempunyai legalitas yang telah disahkan oleh Kapuslitbang Polri

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 26 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Pengesahan Keputusan Kapuslitbang Polri dan buku panduan pengoperasian aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

5. Kesimpulan

Ditandatanganinya Keputusan Kapuslitbang Polri dan buku panduan tentang mengoperasionalkan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



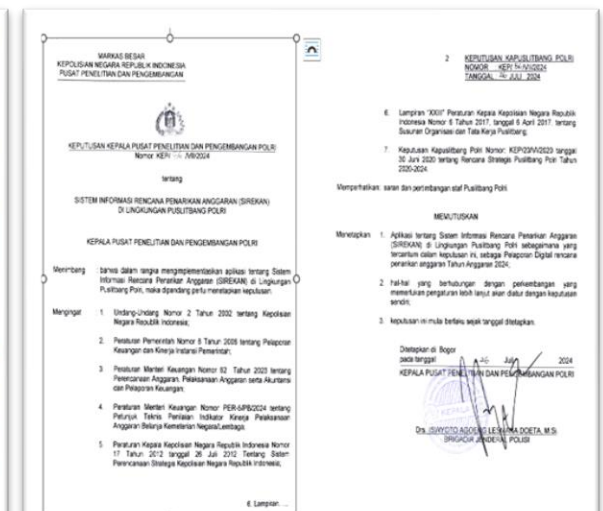
Koordinasi surat pengesahan KEP dan buku panduan



Lembar pengesahan buku panduan



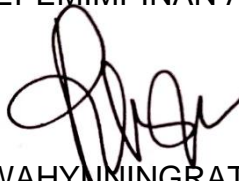
Penandatanganan KEP dan buku panduan



Keputusan Kapuslitbang Polri terkait SIREKAN

Bogor, 26 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-IV

Hari / tanggal: Sabtu, 27 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 27 Juli 2024, pukul 08.00 – 10.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke-IV (tanggal 22 s.d 27 Juli 2024)


No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 22 Juli 2024	Menentukan, dan menyusun buku panduan, terkait aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya, buku panduan, tentang, aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	
2	Selasa, 23 Juli 2024	Menentukan, dan menyusun buku panduan, terkait aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya, buku panduan, tentang, aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Menentukan, dan menyusun buku panduan, terkait aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	Tersusunnya, buku panduan, tentang, aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Rapat, finalisasi buku panduan, terkait aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran, (SIREKAN)	Terselenggaranya, buku panduan, tentang aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran, (SIREKAN)	


LOG ACTIVITY MINGGUAN
 PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
 MINGGU KE-IV TANGGAL 22 s.d 27 Juli 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningsih, S.E.,M.Si.
 Instansi : Subbagren,Set Dajitbang Boli.
 Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Poi

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
5	Jumat, 26 Juli 2024	Pengesahan buku panduan, terkait aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	Telah dsatkannya buku panduan, tentang aplikasi, sistem informasi, rencana, penarikan anggaran (SIREKAN)	
6	Sabtu, 27 Juli 2024	a. Membuat laporan Log Activity minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024). b. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).	a. Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024) pada tahap Pengoperasian. b. Terkirimnya laporan Log Activity minggu ke-IV (22 s.d 27 Juli 2024).	

Bogor, 27 Juli 2024

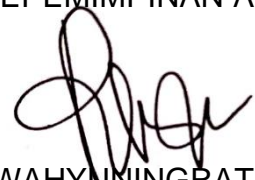
MENGETAHUI,
 MENTOR

 KATRINA J. RATU, S.Sos.
 AKBP NRP: 70060465

PESERTA
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

 RATNA WAHYUNINGSIH, S.E., M.Si
 NOSIS 20240507021270

Laporan Log Activity Minggu ke-IV (tanggal 22 s.d 27 Juli 2024)

Bogor, 27 Juli 2024

PESERTA
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


RATNA WAHYUNINGSIH, S.E.,M.Si
 NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V TANGGAL 29 s.d 3 AGUSTUS 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 29 Juli 2024	Sosialisasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	1. Surat undangan 2. Absen 3. Notulen
2	Selasa, 30 Juli 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Paur Data Urkeu)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Urkeu Puslitbang Polri	dokumenta si
3	Rabu, 31 Juli 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Gaji Urkeu)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Urkeu Puslitbang Polri	dokumenta si
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Verif Urkeu)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Urkeu Puslitbang Polri	dokumenta si
5	Jumat, 2 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus	dokumenta si

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		(SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Instansi Kerma)	T.A. 2024 pada Subbagkerma Puslitbang Polri	
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	<p>a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).</p> <p>b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).</p>	<p>a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan</p> <p>b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).</p>	

Bogor, 3 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Senin, 29 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader*, melaksanakan kegiatan Sosialisasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para stakeholders.

2. Tujuan kegiatan

- a. Menjelaskan rencana aksi perubahan peserta didik.
- b. Mensosialisasikan Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para stakehorlders

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 29 Juli 2024, pukul 13.00 s.d. 14.00 WIB bertempat di Hotel Valey Jalan Sholeh Iskandar No.5 Tanah Sereal, Bogor Jawa Barat.

4. Hasil dan pembahasan

Memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang aksi perubahan peserta didik tentang aplikasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN) sehingga tujuan dari aksi perubahan dapat meningkatkan nilai kinerja pada devisiasi halaman III DIPA Satker Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Tersosialisasi aplikasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN) berjalan dengan baik dan lancar.

6. Dokumentasi



Action Leader melakukan sosialisasi SIREKAN



Pembukaan Sosialisasi SIREKAN oleh Sponsor

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

NOTA DINAS
Nomor: BMD- 32/VI/DIK.2.5./2024/SUBBAGREN

Kepada: Yth. Para undangan terlampir
Dari : Sespuslitbang Polri.
Perihal : undangan rapat.

1. Rujukan:

- Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kalemendiklat Nomor: B/303/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 28 Juni 2024, perihal: Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Bakti Gell, T.A. 2024.
- Surat Perintah Kapuslitbang Polri Nomor: Sprin/326/VI/DIK.2.5./2024 tanggal 5 Juli 2024 perihal: tinjauan dalam rangka implementasi aksi perubahan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Devisi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, dimohon kepada para undangan untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

- hari/tanggal: Senin / 29 Juli 2024;
- jam : 13.00 s.d selesai;
- tempat : Sespuslitbang Polri atau yang mewakili;
- tempat : hotel Valey, Jalan Sekolah Iskandar No.5 Tanah Sereal Bogor Jawa Barat;
- acara : Sosialisasi Sistem Informasi Penarikan Anggaran (SIREKAN).

3. Demikian untuk menjadi ma'kum.

Bogor, 24 Juli 2024
SESPUSLITBANG POLRI

F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020420

Nota Dinas Undangan Sosialisasi SIREKAN

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DAFTAR NAMA UNDANGAN SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI PENAIKAN ANGGARAN (SIREKAN)
AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
T.A. 2024

NO	NAMA	PANGKAT/KELOMPOK	JABATAN	POKJA
1	F.X. SURYAKUMARA, S.H., M.H.	KOMANDAN	SESPUSLITBANG	SPONSOR
2	KOTIKHA, RATU ELSA	AKSI PERUBAHAN	KEMASAG REN	KEMFOR
3	INDENICHAH, S.E.	PERENCANA	PAUK RENOSAG BUDAG	TRITEK/CIPT
4	REINA SAHAYANGSAT, S.E.	PERENCANA	PERENCANA BUDAG	TRITEK/CIPT
5	DAI HASRATI, S.E.	PERENCANA	KALIBARA	ANGGOTA
6	ADU'URRANIL, S.E.	KEMASAG	DOGASOPHIAL	ANGGOTA
7	FERRY RUTENDI, S.E.	PERENCANA	PAUK RENOSAG	ANGGOTA
8	DELLY ANANDA	KORPOL	PAUK RENOSAG	ANGGOTA
9	MELYANDI, A.M.S, S.E.	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
10	FAHRITUNGGA, S.T.	PERENCANA	KALIBARA	ANGGOTA
11	MELYANDI, A.M.S, S.E.	PERENCANA	KALIBARA	ANGGOTA
12	INDENICHAH, S.E.	PERENCANA	PAUK RENOSAG	ANGGOTA
13	ANNETPOLIGHIAPTARINI, S.T.	AKSI PERUBAHAN	PERENCANA	ANGGOTA
14	DAIRINEL SIREGAR	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
15	LINDA WINDAHEN, S.E.	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
16	DEVA ANANDA, S.E.	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
17	NUR FESYAH MALINDAH, S.E.	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
18	SITI VESRIHALIMUNYAH	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA
19	LISETIYUSRIATI	PERENCANA	PERENCANA	ANGGOTA


Bogor, 24 Juli 2024
SESPUSLITBANG POLRI

F.X. SURYA KUMARA, S.H., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 68020420

Lampiran Nota Dinas Undangan Sosialisasi SIREKAN

Bogor, 29 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR


RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Selasa, 30 Juli 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Paur Data Urkeu.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 30 Juli 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Urkeu Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Data Urkeu Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



Action Leader melakukan pendampingan aplikasi SIREKAN

ID	KODE	URAIAN RINCIAN	VOLUME/RINCIAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI ANGGARAN SUB-ESTIMER
10060		- ATK	1 KAPULIN		31,231,000	Update
10066	ABM	PEMBANAN ALUMINISI KASIR DAN PENGELOLAAN KEUANGAN			423,894,000	Update
10067	521211	Bebanja Rutin			116,804,000	Update
10058		(PPh) 006 Jakarta 11)				Update
10060		> PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN (SALU LAPORAN OPERASIONAL DAN MERACA) SEMESTER I DAN SEMESTER II			23,213,000	Update
10080		--> KEBUTUHAN ATK			8,813,000	Update
10081		- ATK	1.0 GET		8,813,000	Update
10082		--> BAWA ADAL			5,800,000	Update
10083		- Stokok: 20 Orang X 2 gnd X 2 hal	80 D OK		1,800,000	Update
10084		- Misiak: 20 Orang X 2 gnd X 2 hal	80 D OK		4,800,000	Update

Aplikasi SIREKAN Urkeu Puslitbang Polri

Bogor, 30 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Rabu, 31 Juli 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Gaji Urkeu Puslitbang Polri

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 31 Juli 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Urkeu Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Gaji Urkeu Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



Action Leader melakukan pendampingan aplikasi SIREKAN pada Pamin Gaji Urkeu

The screenshot displays the SIREKAN application interface. The main content is a table titled 'Rincian Anggaran Belanja' (Budget Detail) for the year 2024. The table has columns for ID, Kode, Uraian (Description), Volume/Rincian Output, Harga Satuan, Jumlah, and Alokasi Anggaran Sub Sektor. The table lists various budget items with their respective details and amounts.

ID	KODE	URAIAN ROKOMPONEN/UNDETAL	VOLUME/RINCIAN OUTPUT	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI ANGGARAN SUB SEKTOR
11305	373.EDA.394	Layanan Penastoran	1,0 Layanan		9.181.041,000	Update
11306	001	Gaji dan Tunjangan			9.133.201,000	Update
11307	A	PEMBAYARAN Gaji dan Tunjangan			9.133.201,000	Update
11308	51104	Berangko Gaji Pokok PNS Tn/Poli			2.546.596,000	Update
11309		(JPPN.008-Jakarta II)				Update
11100	51103	Berangko Perbaikan Gaji PNS Tn/Poli			39,000	Update
11101		(JPPN.008-Jakarta II)				Update
11102	51171	Berangko Tunj. Sumbahan PNS Tn/Poli			189.362,000	Update
11103		(JPPN.008-Jakarta II)				Update
11104	51172	Berangko Tunj. Anak PNS Tn/Poli			58.100,000	Update

Aplikasi SIREKAN Urkeu Puslitbang Polri

Bogor, 31 Juli 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Kamis, 1 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Verif Urkeu Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 1 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.00 WIB bertempat di Ruang Urkeu Puslitbang Polri.

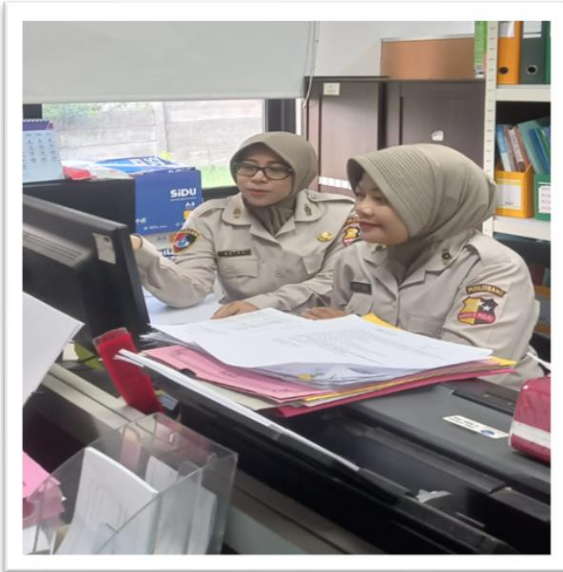
4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Verif Urkeu.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



Action Leader melakukan pendampingan aplikasi SIREKAN pada Pamin Gaji Urkeu

ID	KODE	URAIAN ROKOMPONEN/URAIAN DETAIL	VOLUME/RINCIAN OUTPUT	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI ANGGARAN SUB SATKER
11005		Operator SIREKAN (1 Org X 12 bulan X Rp 300.000)	12.0 OD	300	3.600.000	LOKASI
11006		HONOR STAF PENGELOLA KEUANGAN KHUSUS MENGELOLA DELANJA PEGAWAI			2.400.000	LOKASI
11007		Operator/staf aplikasi gaji (2 orang X 6 Bulan)	12.0 OD	200	2.400.000	LOKASI
11008		HONOR PENGELOLA SISTEM AKUNTANSI ANSIRANSI			5.400.000	LOKASI
11009		Operator/Pesigma (3 ORG X 12 BLN X Rp 150.000)	36.0 OD	150	5.400.000	LOKASI
11010		HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			182.880.000	LOKASI
11011		Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (1 ORG X 12 BLN)	12.0 OD	3	41.040.000	LOKASI
11012		Pejabat Pembuat Komitmen (7 ORG X 12 BLN)	84.0 OD	600	54.600.000	LOKASI
11013		Pejabat Pengabdi Tugasm dan Penertan sampai SP4M (1 ORG X 12 BLN)	12.0 OD	1	15.000.000	LOKASI
11014		Bendahara Pengeluaran (1 ORG X 12 BLN)	12.0 OD	1	13.080.000	LOKASI

Aplikasi SIREKAN Urkeu Puslitbang Polri

Bogor, 1 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Jumat, 2 Agustus 2024

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Paur Intansi Kerma.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 2 Agustus 2024, pukul 10.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Subbagkerma Puslitbang Polri.

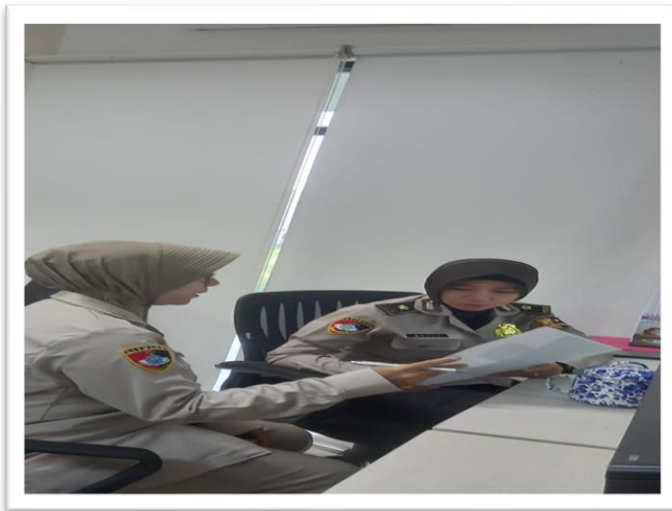
4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Instansi Kerma.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



Action Leader melakukan pendampingan aplikasi SIREKAN pada Paur Kerma

ID	KODE	URAIAN ROKKOPONBAKUNDETAL	VOLUME/OUTPUT	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI ANGGARAN SUB SATKER
10025		- Penghantar pasta (1 orang X 1 hari)	4.0 OK	750	3.000.000	OK
10026		- Penghantar pasta (1 orang X 1 hari)	6.0 OK	730	4.380.000	OK
10027		- Ulang'haran pasta (10 orang X 1 hari)	10.0 OK	550	5.500.000	OK
10028	LR	KEJURUSAN ANJARAN INDIKOHDI PEMERINTAHSAKSIANLEMBAGA TERKAIT			393.340.000	OK
10029	5210/1	Bahaya Bahar			97.400.000	OK
10030		SK-PML/380 Jakarta III				OK
10031		> PERJANJIAN KEJURUSAN DOSENAN POLITEKNIK AKASIA TEKNOLOGI KULT			10.000.000	OK
10032		== Bagan Cetak Laporan		0	1.600.000	OK
10033		- Bagan Cetak (30 hr X 200 sheet)	600.0 LEM	300	180.000	OK
10034		- Bagan Jilid	20.0 BUKU	75	1.500.000	OK

Aplikasi SIREKAN SubbagkermaPuslitbang Polri

Bogor, 2 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-V

Hari / tanggal: Sabtu, 3 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Action Leader* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 3 Agustus 2024, pukul 08.00-10.00 WIB bertempat di rumah Serdik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

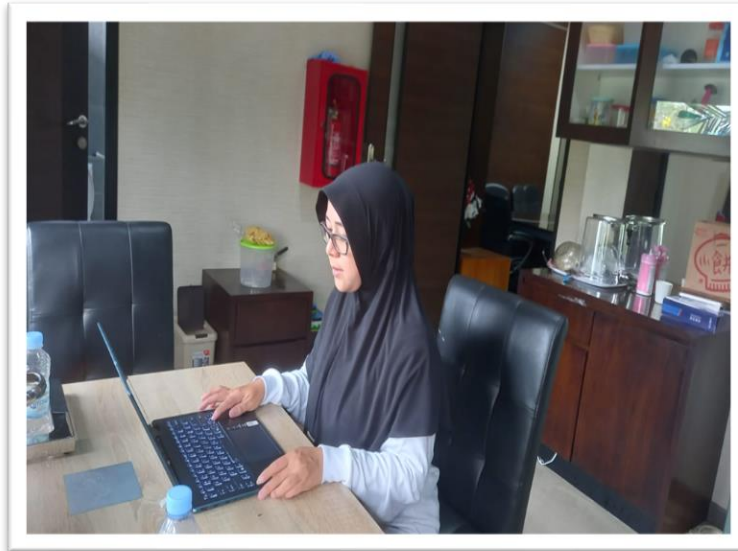
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke-V (tanggal 29 s.d 3 Agustus 2024)

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 29 Juli 2024	Sosialisasi, Sistem Informasi, Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi.	1. Surat undangan 2. Absen 3. Foto/Video
2	Selasa, 30 Juli 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Paur Data Uikes)	Terselenggaranya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Uikes, Puslitbang Polri.	dokumenta s/.
3	Rabu, 31 Juli 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Gaji Uikes)	Terselenggaranya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Uikes, Puslitbang Polri.	dokumenta s/.
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Verti Uikes)	Terselenggaranya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Uikes, Puslitbang Polri.	dokumenta s/.
5	Jumat, 2 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Verti Uikes)	Terselenggaranya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Uikes, Puslitbang Polri.	dokumenta s/.

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
6	Sabtu, 3 Agustus 2024	a. Membuat laporan Log Activity minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024). b. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).	T.A. 2024 pada Subbagkemas Puslitbang Polri. a. Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024) pada tahap Pengorganisasian b. Terkirimnya laporan Log Activity minggu ke-V (29 s.d 3 Agustus 2024).	

Bogor, 3 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR

[Signature]
KATHINA J. BATU, S.Sos.
AKBP NRP. 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

[Signature]
RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

Log Activity Minggu ke-V (tanggal 29 s.d 3 Agustus 2024)

Bogor, 3 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

[Signature]
RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI TANGGAL 5 s.d 10 AGUSTUS 2024 (TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 5 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Taud)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Taud Puslitbang Polri	dokum entasi
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Rikwastu)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Kaurmin Bidang Rikwastu Puslitbang Polri	
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasbin)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Kaurmin Bidang Gasbin Puslitbang Polri	
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan Peserta didik	

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
5	Jumat, 9 Agustus 2024	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan Peserta didik	
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	<p>a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).</p> <p>b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).</p>	<p>a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan</p> <p>b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).</p>	

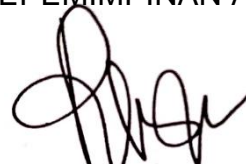
Bogor, 10 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Senin, 5 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Taud.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 5 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Taud Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Taud.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Taud.

The screenshot shows the SIREKAN application interface. The table displays budget data for August 2024. The columns include Kode, Bidang, Volume/Revisi, Kriteria, Perhitungan, Harga Satuan, Jumlah, Alokasi/Pajak, and Rencana Penarikan Anggaran (Jan, Feb, Mar, Apr, Mei, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Des).

KODE	BIDANG	VOLUME/REVISI	KRITERIA	PERHITUNGAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI/PAGU	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
5067	BIDANG BONGKAMPONGKUNDETAI	PENYERVISAN DAN PENGEMBANGAN POLRI 123.456	11	UTAMA		2.330.000.000	0												
5067 ABE	Kebijakan	Bidang				2.330.000.000													
5067 ABE 002	Rend dan Kapur di	Bidang				2.330.000.000													
003	Dukungan	Operasional				2.330.000.000													

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Taud

Bogor, 5 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E..M.Si
NOSIS 2024050702127

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Selasa, 6 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Rikwastu.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 6 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bidang Rikwastu Puslitbang Polri.

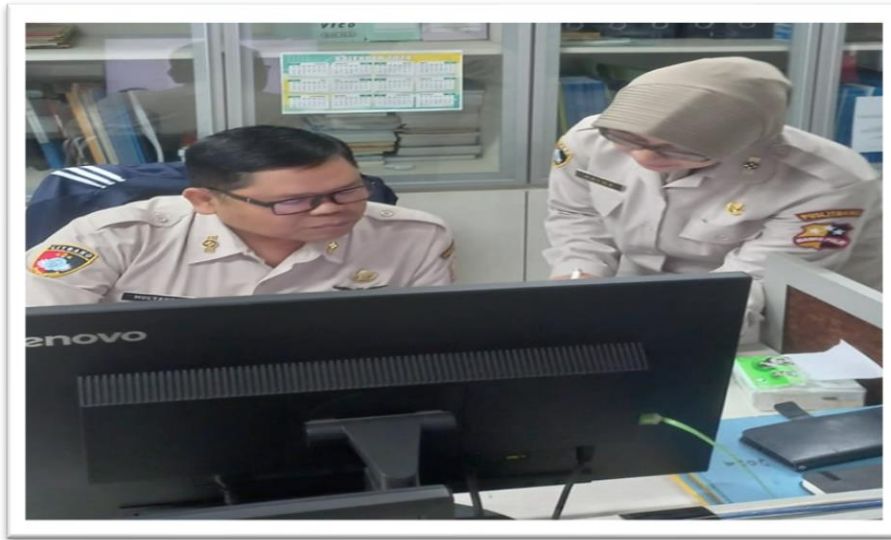
4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Rikwastu.

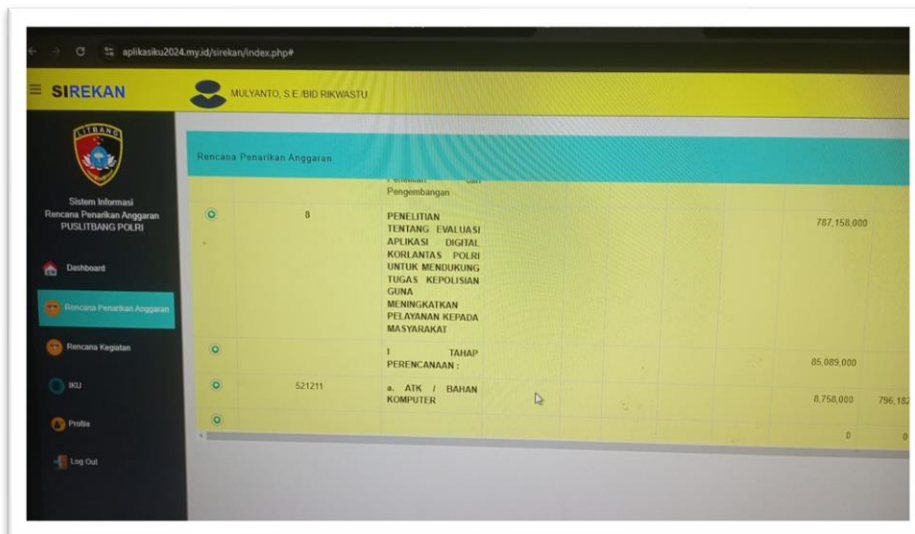
5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Rikwastu.

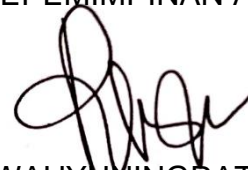
A screenshot of the SIREKAN web application interface. The page title is "Rencana Penarikan Anggaran". The interface shows a table with budget data. The table has columns for "Kategori", "Subkategori", "Jumlah", "Saldo", and "Saldo Awal". The data is as follows:

Kategori	Subkategori	Jumlah	Saldo	Saldo Awal
Pengembangan	PENELITIAN TENTANG EVALUASI APLIKASI DIGITAL KORLANTAS POLRI UNTUK Mendukung TUGAS KEPOLISIAN GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT	787,158,000		
I	TAHAP PERENCANAAN :	85,089,000		
521211	a. ATK / BAHAN KOMPUTER	8,758,000	796,182,000	
		0	0	0

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Bid Rikwastu

Bogor, 6 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Rabu, 7 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* , melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Gasbin.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 7 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Bidang Gasbin Puslitbang Polri.

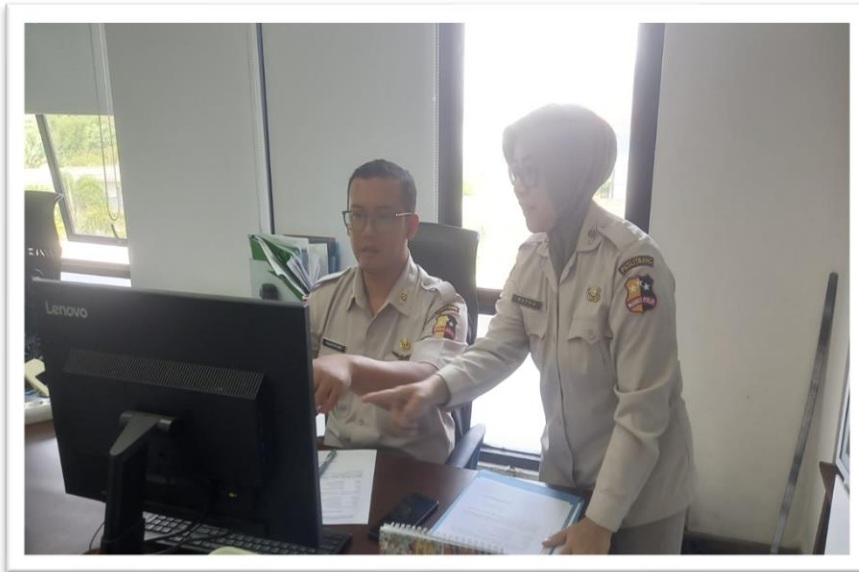
4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Gasbin.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Gasbin

The screenshot displays the SIREKAN web application interface. The header includes the SIREKAN logo and the user name 'ADMIN/SUNBAKREN'. The main content area shows a table of budget items with columns for ID, description, unit, quantity, and amount. Each row has an 'Update' button. The footer indicates 'Showing 161 to 170 of 980 entries' and '© Copyrights SIREKAN - PUSLIBANG POLRI'.

ID	Description	Unit	Quantity	Amount	Action
11185	=> PENELITIAN TUGAS TINJAUAN YURIDIS TINDAK PIDANA SIBER			85,203,000	Update
11186	=>> ATK Pngaj		0	11,063,000	Update
11187	- alat tulis kantor	1.0 BFI	11	11,063,000	Update
11188	=>> RAPAT AWAL		0	9,795,000	Update
11189	- Snack (23 orang X 6 kali)	138.0 OK	21	2,898,000	Update
11190	- Makan (23 orang X 6 kali)	138.0 OK	50	6,900,000	Update
11191	=>> Rapat Sun draft laporan akhir		0	8,532,000	Update
11192	- Snack (73 orang X 4 kali)	90.0 OK	21	1,917,000	Update
11193	- Makan (23 orang X 4 kali)	92.0 OK	50	4,600,000	Update
11194	=>> Bahan Workshop/Seminar		0	25,250,000	Update

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Bid Rikwastu

Bogor, 7 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Kamis, 8 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. Menilai efektivitas implementasi aksi perubahan Peserta didik yang sedang dilaksanakan;
- b. Mengevaluasi log activity harian dalam pembuatan aplikasi."SIREKAN".

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 8 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang rapat Poludara Baharkam Polri.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik mendapat kejelasan tentang implemetnasi aksi perubahan;
- b. Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang log activity harian dalam rangka implmentasi aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang log activity harian dalam rangka implmentasi aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Pemeriksaan dokumen peserta didik dalam rangka aksi perubahan oleh Kapusdikmin Lemdiklat Polri KOMBES POL Ruli Agus Pramono, S.I.K.

Bogor, 8 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Jumat, 9 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu:

- a. Menilai efektivitas implementasi aksi perubahan Peserta didik yang sedang dilaksanakan;
- b. Mengevaluasi log activity harian dalam pembuatan aplikasi."SIREKAN".

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 9 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang rapat Poludara Baharkam Polri.

4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik mendapat kejelasan tentang implemetnasi aksi perubahan;
- b. Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang log activity harian dalam rangka implmentasi aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang log activity harian dalam rangka implmentasi aksi perubahan.

6. Dokumentasi



Kegiatan monitoring dan evaluasi aksi perubahan oleh
Kapusdikmin Lemdiklat Polri KOMBES POL Ruli Agus
Pramono, S.I.K. dan Pembina Parindungan, S.E., A.K., M.T.

Bogor, 9 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Wahyuningrati', is positioned above the printed name.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E..M.Si

NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VI

Hari / tanggal: Sabtu, 10 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 10 Agustus 2024, pukul 08.00-10.00 WIB bertempat di rumah peserta didik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

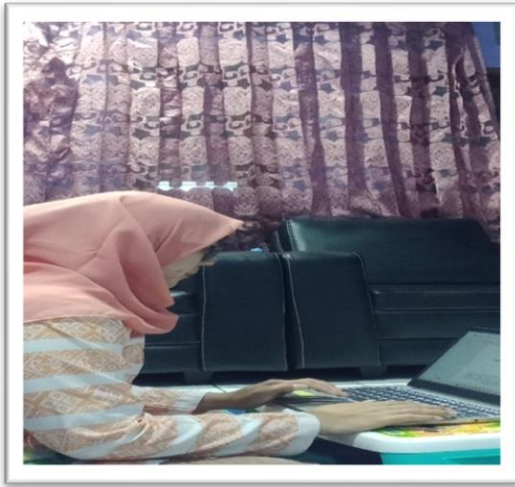
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan *Log Activity* Minggu ke-VI (tanggal 5 s.d 10 Agustus 2024)

LOG ACTIVITY MINGGUAN				
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA) MINGGU KE-VI (TANGGAL 5 s.d 10 AGUSTUS 2024) (TAHAP PELAKSANAAN)				
Nama peserta : Ratna Wahyunigrati, S.E.,M.Si				
Instansi : Subbagasas Sat Puslitbang Pold				
Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIRA Pold, Subbag Puslitbang Pold				
No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 5 Agustus 2024	Implementasi Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Tawar)	Sistem Rencana Anggaran SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Tawar Puslitbang Pold	kegiatan selesai
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Implementasi Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaumin Bidang Rikwasu)	Sistem Rencana Anggaran SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Kaumin Bidang Rikwasu Puslitbang Pold	kegiatan selesai
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Implementasi Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaumin Bidang Gasbin)	Sistem Rencana Anggaran SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Kaumin Bidang Gasbin Puslitbang Pold	kegiatan selesai
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan Puskonin Lemdiklat Pold	Terteleponnya kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan Peserta didik	kegiatan selesai

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Ket
5	Jumat, 9 Agustus 2024	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Puskonin Lemdiklat Pold	Terteleponnya kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan Peserta didik	kegiatan selesai
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	1. Menyetujui laporan Log Activity minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024). 2. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).	1. Tertemuinya laporan Log Activity minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024) pada tahap Dapospantasilan. 2. Tertemuinya laporan Log Activity minggu ke-VI (5 s.d 10 Agustus 2024).	kegiatan selesai

Bogor, 10 Agustus 2024	
MENGETAHUI MENTOR	PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

Laporan *Log Activity* Minggu ke-VI (tanggal 5 s.d 10 Agustus 2024)

Bogor, 10 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII TANGGAL 12 s.d 17 AGUSTUS 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri**

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 12 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasopsnal)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Bidang Gasopsnal Puslitbang Polri	dokumentasi
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bag Labtekpul)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Bagian Labtekpul Puslitbang Polri	dokumentasi
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Sumda)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Sumda Puslitbang Polri	dokumentasi
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada	dokumentasi

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		Stakeholder internal (Paur Dokinfo)	Subbagdokinfo Puslitbang Polri	
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin Bidang Rikwastu)	Terlaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus T.A. 2024 pada Bidang Rikwastu Puslitbang Polri	dokumentasi
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	<p>a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024).</p> <p>b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024).</p>	<p>a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan</p> <p>b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024).</p>	<p>1.dokumentasi</p> <p>2. lap log actv</p>

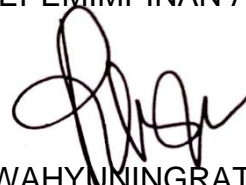
Bogor, 17 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Senin, 12 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Bidang Gasopsnal.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 12 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

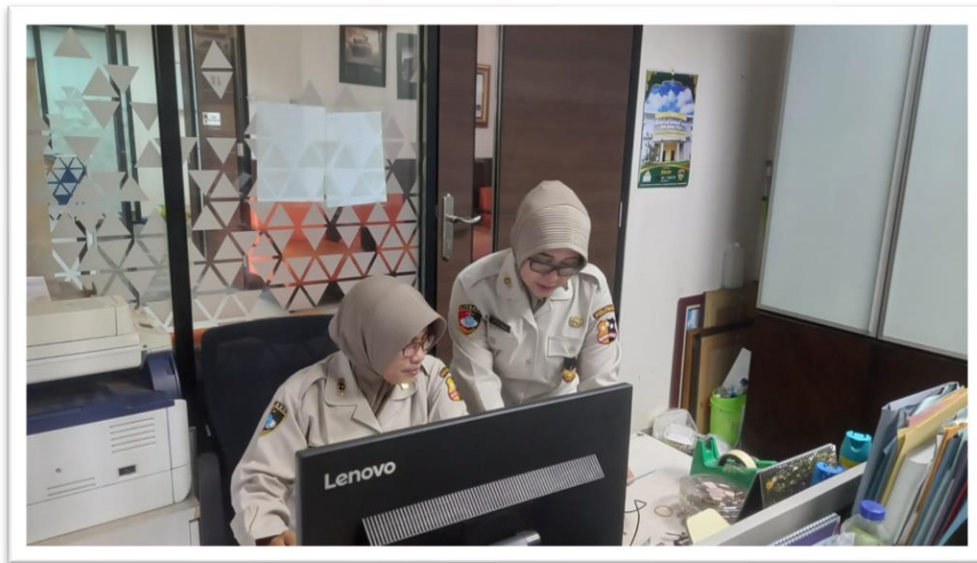
4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi pendampingan tentang aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Bidang Gasopsnal.

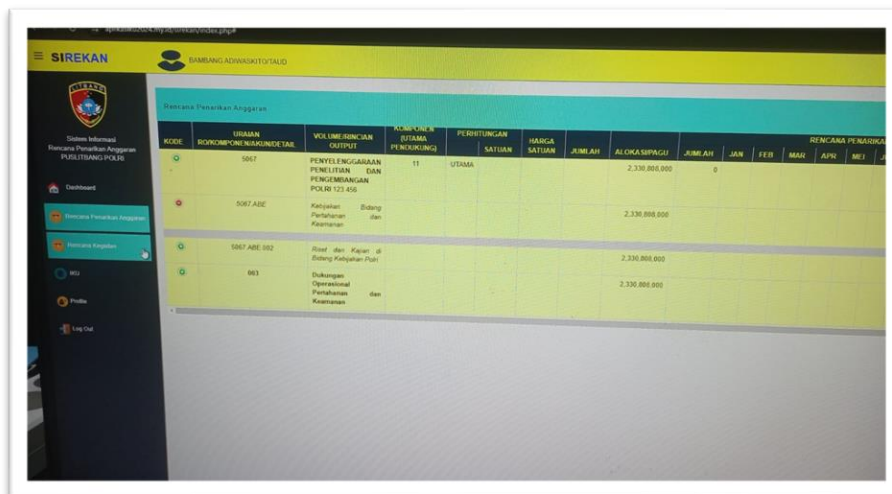
5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Bidang Gasopsnal.

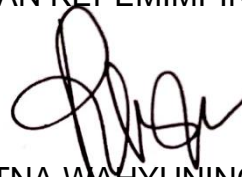


KODE	BIDANG	VOLUME/RENCANA	KATEGORI	PERHITUNGAN	HARGA	JUMLAH	ALOKASI/PAGU	JUMLAH	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
5067	BIDANG BONGKAMPOR/INSTRUMENTAL	PENYUSUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN POLRI 123.456	11	UTAMA			2.330.000.000	0												
5067 ABE	Kebijakan Bidang Perhubungan dan Keamanan						2.330.000.000													
5067 ABE 002	Road dan Kapal di Bidang Kebijakan Polri						2.330.000.000													
003	Dukungan Operasional Pemeliharaan dan						2.330.000.000													

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Bidang Gasosnal Puslitbang Polri

Bogor, 12 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 2024050702127

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Selasa, 13 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Bag Labtekpul Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 13 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Bagian Laboratorium Teknologi Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paur Bag Labtekpul.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Paor Bag Labtepol

ID	Kode	Uraian	Jumlah	Update
11485	522131	Belanja Jasa Konsultansi	64,200,000	Update
11486		(KPPN.088-Jakarta III)		Update
11487		> PENYUSUNAN NASKAH SYARAT-SYARAT TIPE LORONG TEMBAK UNTUK UJI KETAHANAN SENJATA	32,400,000	Update
11488		- Honor narasumber/Konsultansi Sun Draft : 3 Orang X 2 jam X 3 kali	18,0 OJ 900 16,200,000	Update
11489		- Honor narasumber/Konsultansi Sun Lap Akhir : 3 Orang X 3 jam X 2 hari	18,0 OJ 900 16,200,000	Update
11490		> PENYUSUNAN NASKAH SYARAT-SYARAT TIPE POS POLISI APUNG UNTUK PELAYANAN DI WILAYAH PERAIRAN	32,400,000	Update
11491		- Honor narasumber/Konsultansi Sun Draft : 3 Orang X 2 jam X 3 kali	18,0 OJ 900 16,200,000	Update
11492		- Honor narasumber/Konsultansi Sun Lap Akhir : 3 Orang X 3 jam X 2 hari	18,0 OJ 900 16,200,000	Update
11493	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	97,200,000	Update
11494		(KPPN.088-Jakarta III)		Update

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Bag Labtepol

Bogor, 13 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Rabu, 14 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* , melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 2024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Subbag Sumda

ID	KODE	URAIAN ROKOMPONEN/aku/DETAIL	VOLUME/RIWAYAT OUTPUT	HARGA SATUAN	JUMLAH	ALOKASI ANGGARAN SUB SATKER
10639	AK	SCSIAL ISASIS			41,330,000	Update
10636	521211	Belanja Bahan			25,150,000	Update
10637		(KPPN 088-Jakarta II)				Update
10638		-> ATK			4,450,000	Update
10639		Kertas A4	5.0 rim	57	285,000	Update
10640		- Tinta printer hitam	1.0 unit	956	956,000	Update
10641		- Tinta printer warna	1.0 unit	1	1,200,000	Update
10642		- Spanduk	4.0 giat	500	2,000,000	Update
10643		-> SCSIAL ISASIS			19,800,000	Update
10644		- Snack: 100 Orang X 3 giat	300.0 OK	20	6,000,000	Update

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Subbag Sumda

Bogor, 14 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Kamis, 15 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* , melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Paur Subbag Dokinfo Set Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbag Dokinfo Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Paur Subbag Dokinfo Set Puslitbang Polri.

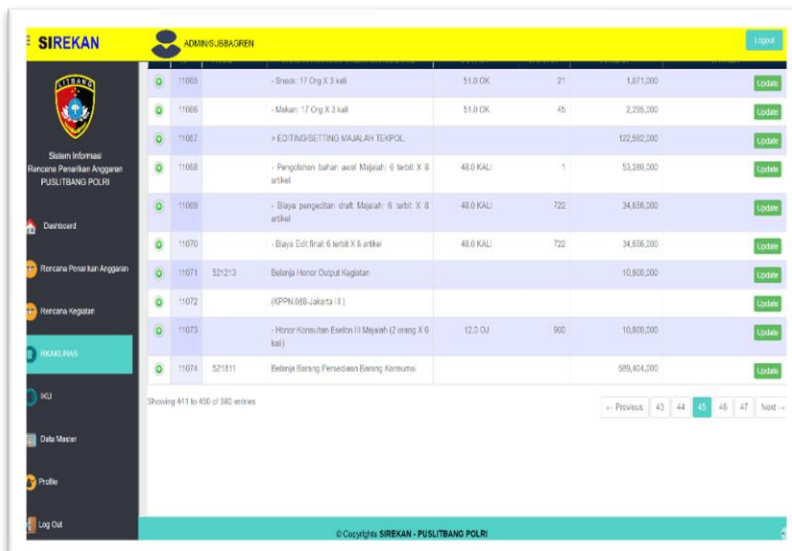
5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 20024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder pada Paur Subbagdokino

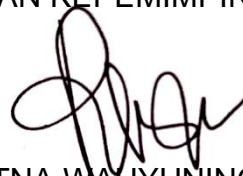


ID	Description	Unit	Quantity	Amount	Status
11065	- Snack: 17 Org X 3 kali	51.0 OK	21	1.071,000	Lokas
11066	- Makan: 17 Org X 3 kali	51.0 OK	45	2.295,000	Lokas
11067	- EDITING/SETTING MAJALAH TEKPOL			122,562,000	Lokas
11068	- Pengalihan bahan awal Majalah: 6 terbit X 8 artikel	48.0 KAL	1	53,280,000	Lokas
11069	- Biaya pengalihan draft Majalah: 6 terbit X 8 artikel	48.0 KAL	722	34,656,000	Lokas
11070	- Biaya Edit final: 6 terbit X 8 artikel	48.0 KAL	722	34,656,000	Lokas
11071	521213 Belanja Honor Output Kegiatan			10,800,000	Lokas
11072	(KPPN 088-Jakarta II)				Lokas
11073	- Honor Konsultan Eselon II Majalah (2 orang X 6 kali)	12.0 OJ	800	10,800,000	Lokas
11074	521811 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			989,454,000	Lokas

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Subbagdokino

Bogor, 15 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Jumat, 16 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Pamin Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Memberikan penjelasan tentang aplikasi SIREKAN.
- b. Melakukan pendampingan penginputan aplikasi SIREKAN

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Terselenggaranya Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal pada Pamin Subbag Sumda Set Puslitbang Polri.

5. Kesimpulan

Stakeholder memahami dan melakukan penginputan data rencana realisasi anggaran bulan Agustus Tahun Anggaran 20024.

6. Dokumentasi



kegiatan Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal pada Kaurmin Bidang Gasbin

ID	Description	Quantity	Unit	Amount	Action
11205	- Cetak buku hasil penelitian	30.0	BUKU	9.000.000	Update
11206	- cetak warna (50 for X 30 eks)	1500.0	LBR	4.500.000	Update
11207	- Cetak kertas Foto (100 lembar X 30 eksemplar)	3000.0	LBR	15.000.000	Update
11208	- Jilid soft cover (30 eks)	30.0	LBR	1.050.000	Update
11209	- Jilid hard cover laporan	30.0	BUKU	2.250.000	Update
11210	> PENELITIAN TTG EVALUASI PENGGUNAAN FIXED PHONE DI LINGKUNGAN POLRI DALAM RANGKA Mendukung Pelaksanaan Tugas KEPOLISIAN-YO EFEKTIF			70.155.000	Update
11211	>> Kebutuhan ATK			8.758.000	Update
11212	- ATK	1.0	SET	8.758.000	Update
11213	>> FGD dim rangka penyusunan instrumen penelitian			9.316.000	Update
11214	- Snack (21 orang X 1 kull)	21.0	OK	441.000	Update

Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Subbag Sumda

Bogor, 16 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII

Hari / tanggal: Sabtu, 17 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VII (12 s.d 16 Agustus 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-VII (12 s.d 16 Agustus 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VII (12 s.d 16 Agustus 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 17 Agustus 2024, pukul 17.00-17.30 WIB bertempat di rumah peserta didik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

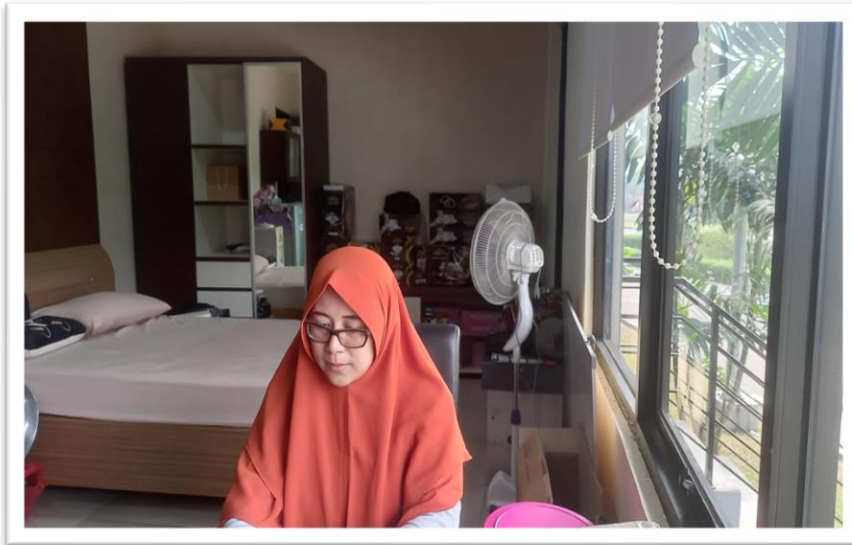
4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-VII (12 s.d 16 Agustus 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-VII (12 s.d 16 Agustus 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

6. Dokumentasi



Membuat dan menyusun Laporan Log Activity Minggu ke-VI (tanggal 12 s.d 17 Agustus 2024)

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VII TANGGAL 12 s.d 17 AGUSTUS 2024
(TAHAP PELAKSANAAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.
Instansi : Subbagasas Sef Puslitbang Polri
Judul Ap : Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Sabtu, 12 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasopanal)	Terdaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus 2024 pada Bidang Gasopanal Puslitbang Polri	dokum. entasi
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bag Labtekol)	Terdaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus 2024 pada Bagian Labtekol Puslitbang Polri	dokum. entasi
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Sumda)	Terdaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus 2024 pada Puslitbang Polri	dokum. entasi
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para	Terdaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus 2024 pada	dokum. entasi

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		Stakeholder internal (Paur Dekinta)	Subbagasas Puslitbang Polri	
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin Bidang Rikwastu)	Terdaksananya kegiatan penginputan aplikasi SIREKAN bulan Agustus 2024 pada Bidang Rikwastu Puslitbang Polri	dokum. entasi
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	a. Membuat laporan Log Activity minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024). b. Mengirimkan laporan Log Activity minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024).	a. Tersusunnya laporan Log Activity minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024) pada tahap Pelaksanaan b. Terkirrimya laporan Log Activity minggu ke-VII (12 s.d 17 Agustus 2024).	1.dokum. entasi 2. lap log acty

Bogor, 17 Agustus 2024

MENCETAHUI,
MENTOR

KATRINA J. RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si.
NOSIS 20240507021270

Laporan Log Activity Minggu ke-VII (tanggal 12 s.d 17 Agustus 2024)

Bogor, 17 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY MINGGUAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII TANGGAL 19 s.d 24 AGUSTUS 2024
(TAHAP PENGAWASAN)

Nama peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si.

Instansi : Subbagren Set Puslitbang Polri

Judul Ap : **Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)**
dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III
DIPA Pada Satker Puslitbang Polri

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 19 Agustus 2024	Membuat angket kuesioner tentang aksi perubahan	Terwujudnya kuesioner aksi perubahan	kuesioner
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Melakukan penyebaran kuesioner aksi perubahan	Terlaksananya pengisian kuesioner aksi perubahan	kuesioner
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	Tersusunnya data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	Data kuesioner
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Membuat konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	Tersusunnya konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	Konsep paparan
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Membuat laporan akhir aksi perubahan	Tersusunnya laporan akhir aksi perubahan	Laporan aksi perubahan
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	a. Membuat laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024).	a. Tersusunnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024) pada tahap Pengawasan	1.dokumen ntasi 2. lap log actv

No	Hari /Tgl	Kegiatan	Output	Ket
		b. Mengirimkan laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024).	b. Terkirimnya laporan <i>Log Activity</i> minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024).	

Bogor, 24 Agustus 2024

MENGETAHUI,
MENTOR



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Senin, 19 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, membuat angket kuesioner tentang aksi perubahan yaitu aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Tersusunnya instrumen pertanyaan dalam rangka penilaian aplikasi SIREKAN.
- b. Mendapatkan data yang relevan dan akurat dalam aksi perubahan tentang aplikasi SIREKAN dari para responden atau user.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Senin tanggal 19 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Tersusunnya instrumen pertanyaan dalam rangka penilaian aplikasi SIREKAN dari para responden/user/Stakeholder.

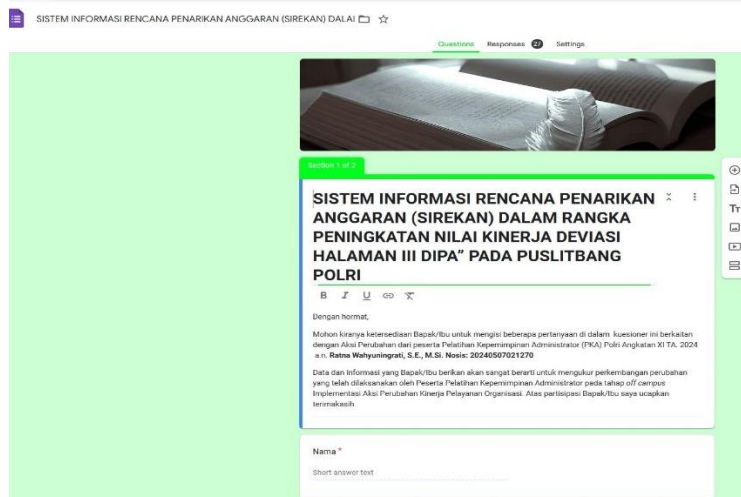
5. Kesimpulan

Tersusunnya kisi-kisi pertanyaan dalam rangka penilaian aplikasi SIREKAN dari para responden/user/Stakeholder baik internal maupun eksternal di lingkungan Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Pembuatan kuesioner aksi perubahan dengan tim efektif.



Penginputan Aplikasi SIREKAN bulan Agustus pada Taud

Bogor, 19 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 2024050702127

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Selasa, 20 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, melaksanakan penyebaran kuesioner aksi perubahan tentang aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.

2. Tujuan kegiatan

- a. Tersebarnya kuesioner dalam rangka penilaian aplikasi SIREKAN.
- b. Mendapatkan data yang relevan dan akurat dalam aksi perubahan tentang aplikasi SIREKAN dari para responden atau user.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 20 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 10.00 WIB bertempat di Ruang Subbagen Set Puslitbang Polri.

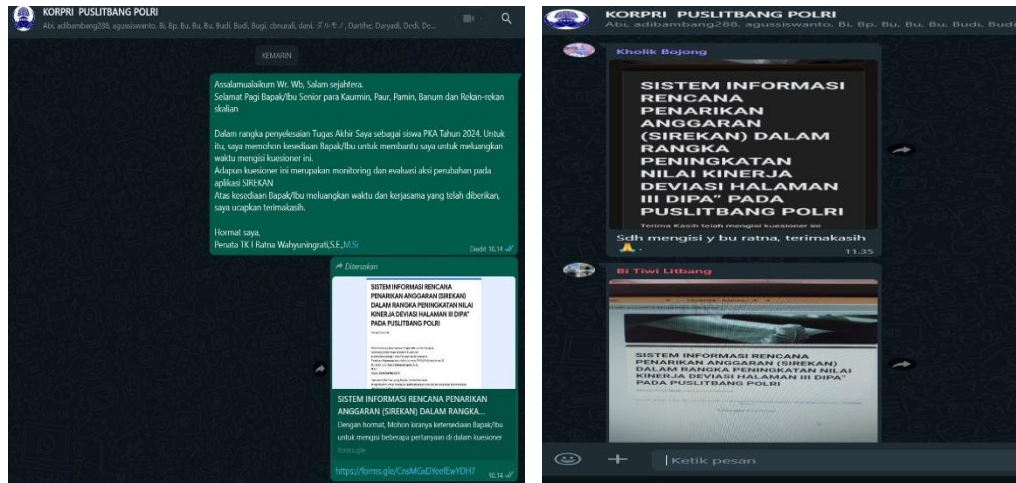
4. Hasil dan pembahasan

Pengumpulan data kuesioner dalam rangka implementasi aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder.

5. Kesimpulan

Stakeholder mengisi kuesioner dalam rangka implementasi aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Penyebaran kuesioner melalui WAG Puslitbang Polri



Penyebaran Kuesioner melalui bilty

Bogor, 20 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Rabu, 21 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 09.30 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik*, mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan pada Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder.

2. Tujuan kegiatan

- a. Mengolah data hasil kuesioner dalam rangka penilaian aplikasi SIREKAN.
- b. Mendapatkan data yang relevan dan akurat dalam aksi perubahan tentang aplikasi SIREKAN dari para responden atau user

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 21 Agustus 2024, pukul 08.00 s.d. 09.30 WIB bertempat di Ruang Subbagen Set Puslitbang Polri.

4. Hasil dan pembahasan

Pengolahan data kuesioner dalam rangka penilaian aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder.

5. Kesimpulan

Stakeholder mengisi kuesioner dalam rangka penilaian aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

6. Dokumentasi



Pengolahan data hasil kuesioner yang telah diisi oleh para responden bersama tim efektif



Hasil pengolahan data hasil kuesioner yang telah diisi oleh para responden

Bogor, 21 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ratna Wahyuningrati'.

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Kamis, 22 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 15.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* membuat konsep paparan laporan hasil akhir aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator.

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu membuat konsep paparan laporan hasil akhir aksi perubahan.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 22 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

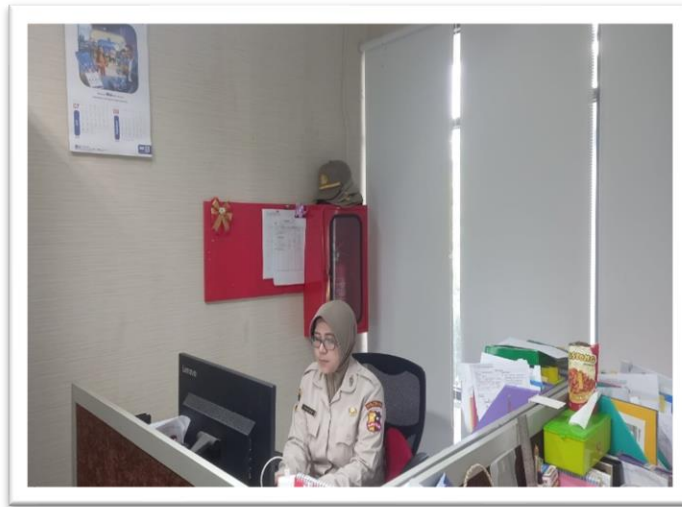
4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik membuat paparan terkait implementasi aksi perubahan;
- b. Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang log activity harian dalam rangka implmentasi aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya konsep paparan laporan akhir aksi perubahan pelatihan kepemimpinan administrator.

6. Dokumentasi



Action leader membuat Paparan laporan hasil akhir aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator



Paparan laporan hasil akhir aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Bogor, 22 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ratna Wahyuningrati".

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Jumat, 23 Agustus 2024

Waktu : 09.00 – 10.00 WIB

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* membuat konsep laporan hasil akhir aksi perubahan sistem informasi rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri

2. Tujuan kegiatan

Adapun tujuan dari kegiatan yaitu membuat konsep paparan laporan hasil akhir aksi perubahan

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan dokumen dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 23 Agustus 2024, pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB bertempat di Ruang Ruang Subbagren Set Puslitbang Polri.

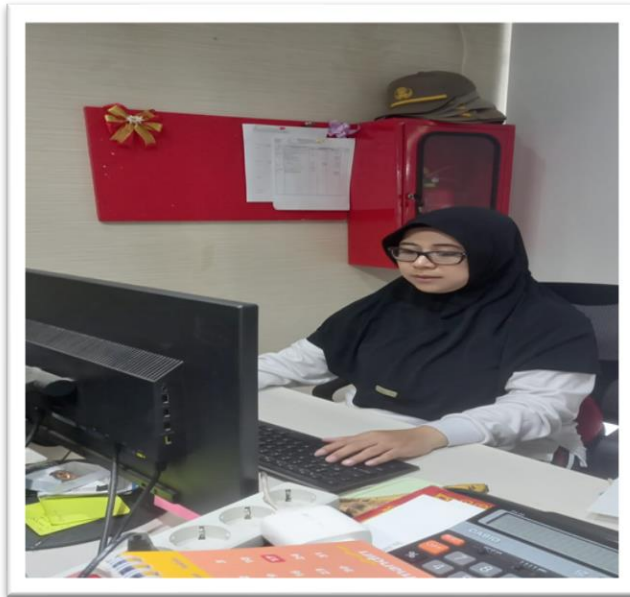
4. Hasil dan pembahasan

- a. Peserta didik membuat laporan hasil akhir aksi perubahan sistem informasi rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri.
- b. Peserta didik memahami dan mempunyai gambaran tentang laporan implmentasi aksi perubahan.

5. Kesimpulan

Tersusunnya konsep laporan hasil akhir aksi perubahan sistem informasi rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri.

6. Dokumentasi



Action leader membuat laporan hasil akhir aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

EMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI



Oleh
RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
Nosis 20240507021270

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024

Laporan hasil akhir aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator

Bogor, 23 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS 20240507021270

LOG ACTIVITY HARIAN
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA)
MINGGU KE-VIII

Hari / tanggal: Sabtu, 24 Agustus 2024

Waktu : 08.00 – 10.00 Wib

1. Jenis kegiatan

Pada hari ini *Peserta didik* melaksanakan kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024).

2. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan tersebut adalah untuk melaporkan kegiatan yang dilakukan selama minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024) kepada coach.

3. Pelaksanaan

Kegiatan pembuatan laporan *Log Activity* minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024) dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 24 Agustus 2024, pukul 09.00-09.30 WIB bertempat di rumah peserta didik Jl. Asrama Brimob Cipinang Blok.F Nomor 12 Jakarta Timur.

4. Hasil dan pembahasan

Hasil dari kegiatan tersebut yaitu tersusunnya laporan *Log Activity* minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024).

5. Kesimpulan

Laporan *Log Activity* minggu ke-VIII (19 s.d 24 Agustus 2024) telah selesai dibuat untuk selanjutnya dilaporkan kepada coach.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN
(SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA
DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**



Oleh :

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
Nosis : 20240507021270

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN XI T.A. 2024

LEMBAR PERSETUJUAN:

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN
(SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA
DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI**

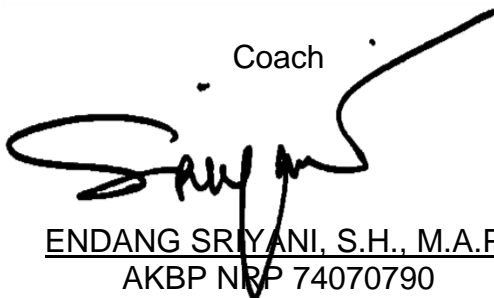
OLEH:

RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si

NOSIS: 20240507021270

Telah disetujui pada tanggal Juni 2024
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



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

Mentor



KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si

Nosis : 20240507021270

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

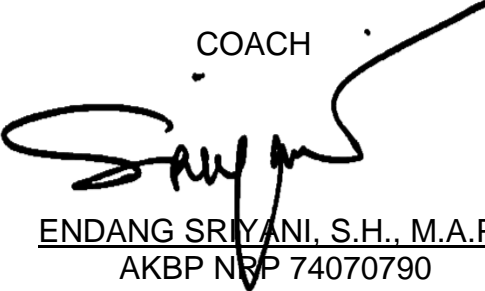
RAP LENGKAP

1. Ada rumusan masalah
2. Ada tujuan manfaat dan inovasi
3. Ada tata kelola sumberdaya
4. Ada identifikasi stakeholder
5. Tahapan seseuai dengan inovasi

RAP SIAP DISEMINARKAN

Bandung, Juni 2024

COACH



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

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
Nosis : 20240507021270

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan aksi perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Inovasi yang dibuat sudah sesuai dengan permasalahan yang ada pada operasional penyusunan rencana penarikan anggaran pada Subbagren dan urusan keuangan.

Memiliki semangat kerja yang tinggi sehingga rencana aksi perubahan dapat di implementasikan sesuai dengan yang di rencanakan dan akan meningkatkan penilaian IKPA pada Satker Puslitbang Polri.

Bandung, Juni 2024

MENTOR


KATRINA J RATU, S.Sos.
AKBP NRP 70060465

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan taufik-Nya kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri Bandung.

Tujuan penyusunan Rencana Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator ini adalah untuk mengelola perubahan pada sistem informasi rencana penarikan anggaran sehingga dapat diimplementasikan dan diharapkan akan membawa perbaikan dan perubahan serta inovasi baru dalam meningkatkan penilaian kinerja di lingkungan Puslitbang Polri.

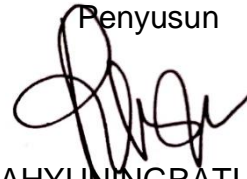
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan, waktu dan materi dalam menuangkan gagasan yang sangat berguna bagi semua pembaca dan khususnya bagi *action leader*. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, *action leader* mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
2. AKBP Endang Sriyani, S.H.,M.A.P., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun penyusunan rencana aksi perubahan;
3. AKBP Katrina Juniaty Ratu, S.Sos, Kasubbagren Set Puslitbang Polri selaku mentor yang telah memberikan kesempatan, dorongan, masukan, arahan, bimbingan dan motivasi dalam penyusunan rencana aksi dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
4. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);
5. Suami dan keluarga yang telah mendukung dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrasi (PKA);

6. Rekan – rekan pada Subbagren Set Puslitbang Polri yang telah memberikan segala dukungan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.
7. Tim IT atas segala dukungan, saran dan masukannya sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat terimplementasi.

Bandung, Juni 2024

Penyusun



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270

Daftar Isi

Halaman Judul.....	
Lembar Persetujuan	ii
Penjelasan <i>Coach</i> Tentang Kemampuan Peserta	iii
Penjelasan Mentor Tentang Kemampuan Peserta.....	iv
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Bagan	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel.....	x
I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	7
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	8
D. Kemanfaatan.....	9
E. Ruang Lingkup	11
II. Inovasi dan <i>Output</i> Rencana Aksi.....	11
A. Inovasi	11
B. <i>Output</i> Rencana Aksi	11
III. Tata Kelola Sumber Daya	12
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia.....	12
B. Anggaran	14
C. Sarana dan Prasarana	14
D. Metode.....	15
IV. Stakeholders	15
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	16
B. Peta Jejaring	19
C. Kuadran Stakeholders.....	21
V. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan.....	22
VI. Manajemen Resiko.....	25
VII. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi dan Aksi Perubahan...26	
VIII.Penutup.....	31

Daftar Bagan

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Puslitbang Polri	2
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Subbagren Set Puslitbang Polri	3
Bagan 1.3 Struktur Tata Kelola	12
Bagan 1.4 Peta Jejaring.....	19
Bagan 1.5 Kuadran <i>Stakeholders</i>	21

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Dokumen Rencana Penarikan Anggaran.....	4
Gambar 1.2 Realisasi Belanja per jenis Kegiatan.....	5
Gambar 1.3 Surat Petunjuk Operasional Kegiatan.....	5
Gambar 1.4 Penilaian IKPA	6

Daftar Tabel

Tabel 1.1. Matrik Pemecahan Masalah Metode USG	7
Tabel 1.2. Nilai Tambah Bagi Organisasi	8
Tabel 1.3. Rincian Kebutuhan Anggaran.....	14
Tabel 1.4. Identifikasi <i>Stakeholders</i>	16
Tabel 1.5. Pentahapan Rencana Aksi.....	22
Tabel 1.6. Formulir Peserta	26
Tabel 1.7. Formulir Mentor.....	28
Tabel 1.8. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	29
Tabel 1.9. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri.....	30
Tabel 2.0. Pengembangan kompetensi.....	30

I. PENDAHULUAN

A Latar Belakang

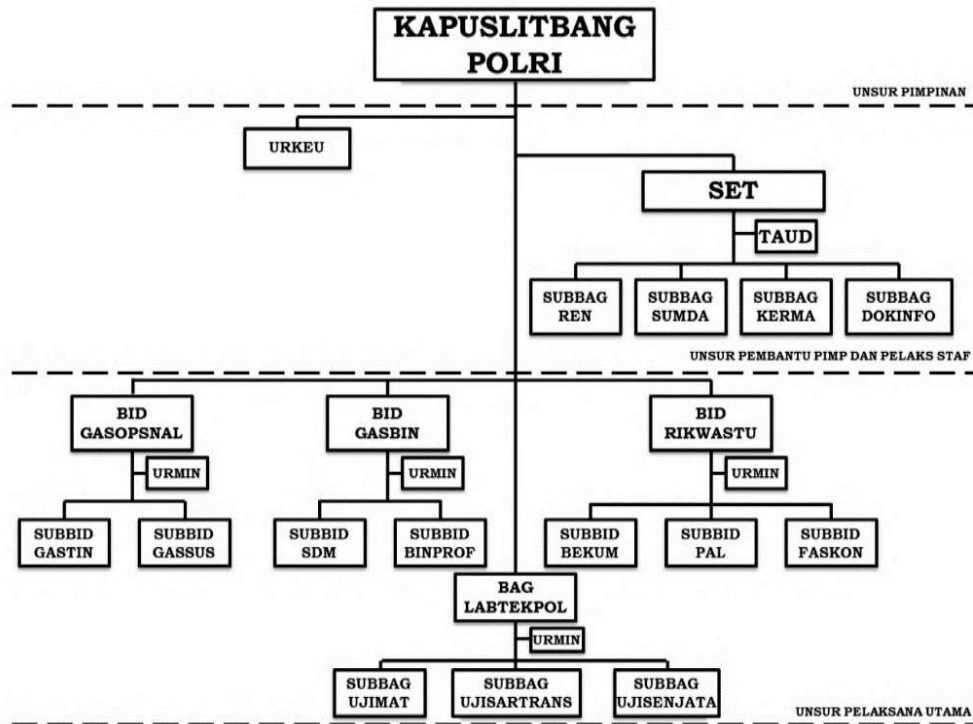
Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia bahwa Puslitbang Polri adalah merupakan unsur pendukung yang berada dibawah Kapolri yang dipimpin oleh Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Polri yang bertugas menyelenggarakan fungsi perencanaan dan penyusunan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang penegakan hukum, pemeliharaan Kamtibmas, perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat; melaksanakan pengawasan uji materiil, fasilitas dan jasa oleh satuan pembina fungsi yang bersangkutan guna menjamin mutu materiil, fasilitas dan jasa; melakukan inovasi dan rekayasa materiil serta fasilitas laboratorium teknologi kepolisian; melaksanakan kerjasama dengan unsur pelaksana Litbang dilingkungan Polri maupun instansi atau lembaga.

Salah satu unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana staf pada Puslitbang Polri yang berada di bawah Kapuslitbang Polri adalah Subbagren yang menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

1. menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, Penetapan Kinerja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK, RAB, LKIP, dan pelaksanaan RBP Satker serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puslitbang Polri;
2. mengarahkan, mengawasi penggunaan dan pelaksanaan anggaran sesuai Renja dan anggaran Puslitbang Polri serta menyusun laporan realisasi penyerapan anggaran, Sistem Manajemen Anggaran Polri (SMAP);

- membuat laporan kegiatan dan menganalisis serta mengevaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

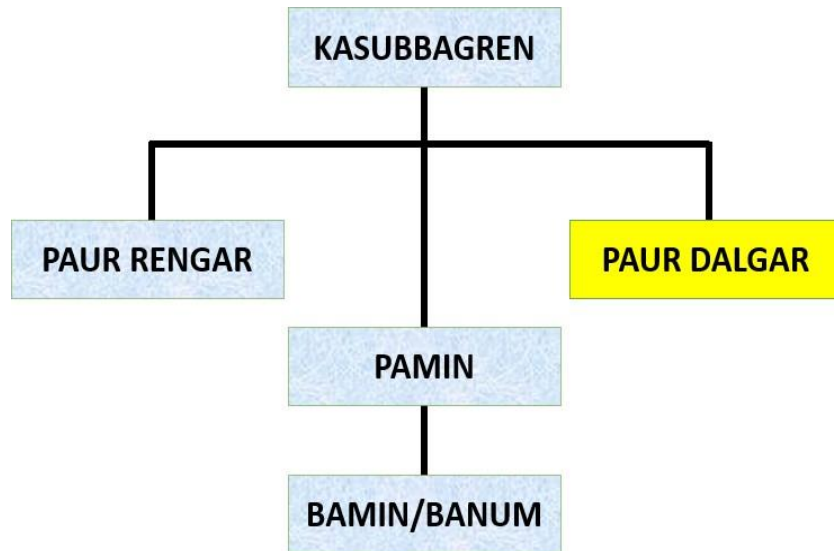
Bagan 1.1
Struktur Organisasi Puslitbang Polri



Gambar 1. Susunan Organisasi Puslitbang Polri

Dalam melaksanakan tugas, Kasubbagren Set Puslitbang Polri dibantu oleh Paur Rengar yang bertugas membantu menyusun dan merumuskan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-KL, DIPA, TOR atau KAK dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta menghimpun usulan rencana kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran dalam lingkungan Puslitbang Polri. Paur Dalgar bertugas membantu menyusun dan merumuskan dokumen pengendalian anggaran dan kinerja, Laporan Instansi Pemerintah (LKIP) dan pelaksanaan RBP Satker serta laporan realisasi kinerja dan anggaran Satker Puslitbang Polri. Sedangkan Pamin subbagren bertugas membantu kelancaran administrasi dan membantu tugas yang diberikan oleh Pimpinan serta Bamin bertugas menyelenggarakan administrasi surat menyurat di lingkungan Subbagren Set Puslitbang Polri.

Bagan 1.2
Struktur Organisasi Subbagren Set Puslitbang Polri



Adapun tugas fungsi Perwira Urusan Pengendalian Anggaran pada Subbagren Set Puslitbang Polri adalah sebagai berikut:

1. membantu menyusun dan merumuskan dokumen pengendalian kinerja dan anggaran;
2. menyusun laporan Instansi Pemerintah (LKIP) dan pelaksanaan RBP Satker serta
3. menyusun laporan realisasi kinerja dan anggaran Satker Puslitbang Polri.

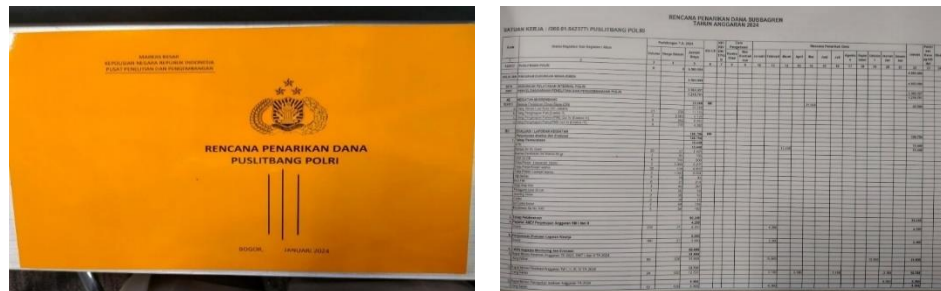
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 lahir dengan tujuan untuk menciptakan tata kelola keuangan negara yang teratur, efisien, tepat guna, transparan, serta tanggung jawab. Pengelolaan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat meningkatkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan melahirkan sistem penganggaran berbasis kinerja di Satker Puslitbang Polri, sehingga kinerja pelaksanaan anggaran dan pendanaan dapat terukur secara efektif dan efisien.

Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN) menjalankan program dan kegiatan pemerintahan secara sistematis dengan melakukan evaluasi dan penilaian kinerja

pelaksanaan anggaran melalui 8 Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Untuk menghasilkan rekomendasi berkenaan dengan nilai IKPA yang lebih baik di periode berikutnya. Penilaian indikator dilakukan atas 8 komponen yaitu Revisi DIPA, Deviasi Halaman III DIPA, Belanja Kontraktual, Penyerapan Anggaran, Penyelesaian Tagihan, Pengelolaan UP/TUP, Dispensasi SPM, dan Capaian Output.

Dalam mengoptimalkan kinerja sebagai Paur Pengendalian anggaran perlu diupayakan peningkatan kinerja dengan menggunakan teknologi modern agar dalam pelaksanaan kerja dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas, memudahkan komunikasi, mempercepat proses kerja, dan mendukung mobilitas serta fleksibilitas. Beberapa permasalahan yang sedang terjadi pada jabatan *action leader* antara lain:

1. Belum adanya Sistem Informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri.



Gambar 1.1
Dokumen Rencana Penarikan Anggaran secara manual
Bulan Tahun 2024

Pada gambar dapat dilihat penyusunan rencana penarikan anggaran masih menggunakan microsoft office dalam bentuk hardcopy yang belum tergambarnya pemanfaatan IT teknologi modern seperti yang kita ketahui bahwa perkembangan teknologi saat ini sudah memasuki perkembangan IT revolusi 4.0. bahkan sudah banyak juga yang menggunakan IT 5.0, untuk itu diperlukan sebuah inovasi sistem digital dalam memudahkan penyusunan rencana penarikan anggaran dimaksud.

2. Kurang akuratnya data dalam melaporkan rencana penarikan anggaran perbulan antara subsatker dengan bagian keuangan.

NO	KODE NAMA KEGIATAN	KETERANGAN	JENIS BELANJA										TOTAL	
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	SERAN BUNGA	SUBSIDSI	HIBAH	BANSOS	LAIN-LAIN	TRANSFER			
1	3073 Dukungan Pelayanan Internal Perkantoran Polri	PAGU	9,133,001,000	7,650,784,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16,783,785,000
		REALISASI	729,728,353 (7.99%)	797,875,378 (10.43%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,527,603,731 (9.10%)
		SISA	8,403,272,647	6,852,908,622	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,256,181,269
2	3084 Pengembangan Peralatan Polri	PAGU	0	0	259,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	259,000,000
		REALISASI	0	0	0	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0	0
		SISA	0	0	259,000,000	0	0	0	0	0	0	0	0	259,000,000
GRAND TOTAL			PAGU	9,133,001,000	25,407,091,000	259,000,000	0	0	0	0	0	0	0	34,799,092,000
			REALISASI	729,728,353 (7.99%)	1,626,987,478 (6.40%)	0	0	0	0	0	0	0	0	2,356,715,831 (6.77%)
			SISA	8,403,272,647	23,780,103,522	259,000,000	0	0	0	0	0	0	0	32,442,376,169

Gambar 1.2
Realisasi Belanja per jenis Kegiatan bulan Mei Tahun 2024

Dimaksudkan data penyusunan rencana penarikan anggaran terkendala kesalahan input baik itu nominal alokasi pagu, judul kegiatan yang sudah ditetapkan, jumlah anggaran yang tersedia tidak sesuai dengan DIPA atau RKAKL yang ada hal ini disebabkan sering terjadinya revisi anggaran yang tidak dilaporkan kepada bagian Subbagren sehingga terjadinya ketidak akuratan data dan juga sering terjadi jumlah anggaran yang tidak balance yang disebabkan dari perumusan hasil melalui miscosoft excel tersebut.

3. Belum sesuai target rencana penarikan anggaran dengan rencana pelaksanaan kegiatan.



Gambar 1.3
Surat Petunjuk Operasional Kegiatan Puslitbang Polri

Rencana kegiatan biasanya akan dibuat pada awal tahun sehingga dalam penyusunan rencana penarikan anggaran seharusnya mengikuti rencana kegiatan yang sudah ditetapkan hal ini sering

terjadi ketidaksesuaian antara rengiat dan rencana penarikan anggaran sehingga diperlukan sebuah inovasi yang terintegrasi antara rengiat dengan rencana penarikan anggaran.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi action leader sebagai Paur Dalgar dapat diidentifikasi faktor-faktor yang menyebabkan nilai IKPA belum optimal dan belum mencapai target. Menurunnya kualitas kinerja pelaksanaan anggaran menunjukkan level kualitas pengelolaan anggaran di tiap satker dan berdampak secara sistematis kepada kualitas kinerja pelaksanaan anggaran Pimpinan. Untuk itu *action leader* perlu menyusun aksi perubahan yang dapat membantu rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri sesuai dengan aturan yang ditetapkan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PUSLITBANG POLRI

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : MEI

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	Nilai Total	Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output				
1	088	060	642377	PUSLITBANG POLRI	Nilai	100.00	68.95	86.20	100.00	100.00	99.99	100.00	92.58	100%	0.00	92.58
					Bobot	10	15	20	10	10	25					
					Nilai Akhir	10.00	10.34	17.24	10.00	10.00	25.00					
					Nilai Aspek	84.48		96.55			100.00					

Gambar 1.4
Penilaian IKPA Puslitbang Polri
Bulan Mei Tahun 2024

Berdasarkan analisa situasi tersebut di atas maka dapat dirumuskan beberapa permasalahan terpilih yang kemudian ditentukan prioritas permasalahan. Dalam penentuan prioritas masalah dilakukan dengan melihat aspek ketersegeraan pemecahan masalah, keparahan masalah dan perkembangan masalah jika kondisi tersebut tidak diselesaikan.

Tabel 1.1. Matriks Pemecahan Masalah Metode *USG*

No	Prioritas Masalah	Kriteria			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya Sistem informasi Digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri	5	4	4	13	1
2.	Kurang akuratnya data dalam melaporkan rencana penarikan anggaran perbulan antara subsatker dengan bagian keuangan	3	4	4	11	2
3.	Belum sesuai target rencana penarikan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan.	3	4	2	9	3

Keterangan :

- U : *Urgency*, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
- S : *Seriuosness*, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak.
- G: *Growth*, yaitu tingkat perkembangan masalah apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Berdasarkan analisa tersebut di atas dengan menggunakan metode *USG* diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah “Belum adanya Sistem informasi digital yang mengatur tentang rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri”. Untuk itu *Action Leader* dalam rancangan aksi perubahan mengajukan inovasi dalam rangka menjawab masalah tersebut di atas.

B. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam rencana pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

1. Jangka Pendek selama 60 hari, yaitu:
 - a. meningkatnya koordinasi antara Subbagren, Urkeu dan SubSatker terkait rencana penarikan anggaran di lingkungan Puslitbang Polri;

- b. Memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan anggaran yang belum mencapai target;
- c. terbentuknya sistem informasi dan tersusunnya buku panduan serta Surat Keputusan Kapuslitbang tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri;
- d. Tersedianya video tutorial penyusunan rencana penarikan anggaran;
- e. terlaksananya sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dan buku panduan;
- f. terimplementasikannya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

2. Tujuan Pasca Diklat

- a. Jangka Menengah (60 s.d. 180 hari)
 - 1) terwujudnya pengembangan sarana digital Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri;
 - 2) tersedianya Buku Panduan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.
- b. Jangka Panjang (>1 tahun)

Meningkatnya pelayanan bidang perencanaan dan keuangan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

C. Nilai Tambah bagi Organisasi

Nilai tambah yang dihasilkan dari aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.2 Nilai Tambah Bagi Organisasi

No	Uraian	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan	Keterangan
1	Sistem Informasi	Sebelum ada	Dengan adanya	Efisien

	Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dengan teknologi modern	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) lebih lama disebabkan masih menggunakan manual laporan selama 4 jam	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) mengefisiensikan waktu pengisian rencana penarikan anggaran karena menggunakan sistem digital dengan waktu pengerjaan selama 1 jam	waktu pelaporan selama 3 jam
2	Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) menghemat biaya	Masih menggunakan banyak kertas (10 juta/tahun)	Sudah menggunakan digital (online) (2 juta/tahun)	Efisien biaya (8 juta/tahun)

D. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi perubahan berkontribusi pada penyelesaian permasalahan rencana penarikan anggaran yang pada saat ini dan yang akan datang serta memiliki keteraitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan reformasi birokrasi tematik yang berdampak sebagai berikut:

1. Program pemerintah tentang deviasi halaman III DIPA.
2. Peningkatan nilai IKPA.
3. Digitalisasi administrasi pemerintahan.
4. Kemudahan akses pengisian.

Aksi perubahan yang dibuat oleh *action leader* memiliki kontribusi dalam menyelesaikan permasalahan di bidang perencanaan penarikan anggaran melalui inovasi pembuatan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN). Hal tersebut selaras dengan program reformasi birokrasi tematik pada program point 3 berupa digitalisasi administrasi pemerintahan.

Manfaat yang ingin dicapai dari sistem informasi rencana penarikan anggaran yang akan dilaksanakan adalah:

1. Manfaat Internal
 - a. Memudahkan Subbagren dalam membuat laporan rencana penarikan anggaran setiap bulan;
 - b. Mengurangi kesalahan dalam laporan rencana penarikan anggaran;
 - c. Mempercepat Pamin Subbagren dalam melakukan pelaporan rencana penarikan anggaran;
 - d. Sebagai alat ukur untuk menilai sejauhmana pelaksanaan kinerja dan penyerapan anggaran.
2. Manfaat External
 - a. Meningkatkan Nilai IKPA Puslitbang;
 - b. Memberikan kemudahan pada bidang keuangan dalam memproses penarikan anggaran;
 - c. Meningkatkan kemampuan stakeholder dalam rencana penarikan anggaran;
 - d. Mewujudkan birokrasi modern yang efektif dan efisien di lingkungan Puslitbang Polri;
 - e. Memudahkan Pimpinan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi anggaran.

E. Ruang Lingkup

Pedoman penyusunan aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri, meliputi:

1. Rencana aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
2. Laporan hasil aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).

II. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

A. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat aksi perubahan ini adalah:

Membuat Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri sehingga dapat dipedomani dalam pelaksanaan rencana penarikan anggaran setiap bulannya.

B. *Output* Aksi Perubahan

Melalui inovasi ini maka *output* yang pada aksi perubahan ini sebagai berikut:

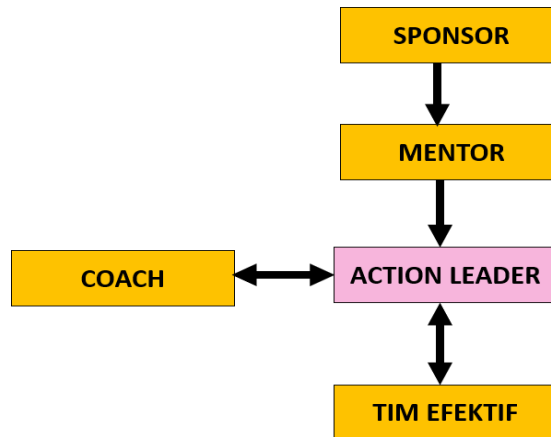
1. Terbentuknya tim efektif.
2. Terwujudnya Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri melalui sistem aplikasi yang menginputannya harus dilakukan secara online dan sesuai tugas pokok fungsinya serta realisasi tekenerja yang sedang atau sudah dilaksanakan.
3. Tersusunnya buku panduan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri.
4. Tersedianya surat Keputusan Kapuslitbang tentang Langkah-langkah pengoperasionalkan aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN).

III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Struktur Tata Kelola

Bagan 1.3 Struktur Tata Kelola



2. Deskripsi

- a. Sponsor (KOMBES POL F.X. Surya Kumara, S.H., M.H. selaku Sespuslitbang Polri) sebagai pendukung pelaksanaan proyek perubahan.
- b. Mentor (AKBP Katrina J. Ratu, S.Sos selaku Kasubbagren Set Puslitbang Polri)
 - 1) bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *Action Leader*;
 - 2) memberikan dukungan penuh atas seluruh aksi perubahan;
 - 3) membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - 4) memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - 5) menyetujui rencana aksi perubahan.
- c. *Coach* (AKBP Endang Sriyani. S.H., M.A.P pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
 - 1) memberikan arahan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - 2) memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;

- 3) memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun Rencana Aksi Perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.
- d. *Action Leader* (Penata Tk I Ratna Wahyuningrati, S.E.,M.Si) selaku Paur Dalgar Subbagren Set Puslitbang Polri)
- 1) penanggungjawab terhadap pelaksanaan rencana aksi perubahan;
 - 2) mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
 - 3) melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - 4) melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholders* terkait baik internal maupun eksternal;
 - 5) menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2024.
- e. Tim Efektif (Paur Rengar, Pamin dan Para Bamin/Banum pada Subbagren Set Puslitbang Polri)
- 1) membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - 2) bertugas menyiapkan administrasi pada setiap pelaksanaan proyek aksi perubahan;
 - 3) bertugas membuat perencanaan, penyertaanpartisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 6) bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

B. Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan rencana aksi perubahan dibutuhkan dukungan anggaran, walaupun dalam pelaksanaan menggunakan anggaran swadaya *Action Leaders*. Anggaran yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rencana Aksi ini sebesar Rp.5.685.000.-, dengan rincian kebutuhan sebagai berikut:

Tabel 1.3 Rincian kebutuhan Anggaran

NO	KEGIATAN	RINCIAN				JUMLAH
1	2	3			4	
A	Alat Tulis Kantor				Rp.1.035.000	
1	Kertas	3	rim	x Rp.50.000	= Rp. 150.000	
2	Tinta Printer warna	1	Set	x Rp.250.000	= Rp. 250.000	
3	Fotocopy	400	Lembar	x Rp.200	= Rp. 80.000	
4	Spanduk	1	Buah	x Rp.200.000	= Rp. 200.000	
5	Cetak Buku Panduan	10	Buku	x Rp.25.000	= Rp. 250.000	
6	Cetak Laporan akhir	3	Buku	x Rp.35.000	= Rp. 105.000	
B	Akomodasi kegiatan				Rp.1.650.000	
1	Biaya rapat pembahasan dengan tim efektif	5	Orang	x Rp.35.000	= Rp. 175.000	
2	Biaya rapat penyusunan	5	Orang	x Rp.35.000	= Rp. 175.000	
3	Biaya sosialisasi	25	Orang	x Rp.35.000	= Rp. 875.000	
4	Biaya pembuatan video	1	Giat	x Rp.250.000	= Rp. 250.000	
5	Biaya rapat analisa dan evaluasi	5	Orang	x Rp.35.000	= Rp. 175.000	
6	Biaya Jasa programmer	1	Giat	x Rp.3.000.000	= Rp.3.000.000	
Jumlah					Rp.5.685.000	

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

1. Laptop/Komputer.
2. Printer.
3. Hp Android.
4. Alat Tulis Kantor.
5. Infocus dan Layar (screen).
6. Ruang rapat / Sosialisasi.

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan Sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Subbagren Set Puslitbang Polri.

D. Metode

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini diutamakan dengan menggali informasi yang ada pada staf subbagren Set Puslitbang Polri. Adapun metode yang digunakan yakni dengan berkomunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi dengan tim efektif dan monitoring/pemantauan dengan tetap menerapkan protokol Kesehatan serta kerjasama membangun Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dengan tim teknis, sedangkan metode tidak langsung yakni melakukan komunikasi tidak langsung dengan menggunakan fasilitas telepon, media sosial, baik *stakeholder* internal maupun *stakeholders* eksternal.

IV. STAKEHOLDER

A. Identifikasi *Stakeholders*

Identifikasi *stakeholder* yang berperan terhadap rencana aksi perubahan baik *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal serta perannya mendukung aksi perubahan, sebagai berikut:

1. *Stakeholders* Internal
 - a. Kapuslitbang;
 - b. Sespuslitbang;
 - c. Kasubbagren;
 - d. Paur Rengar Subbagren;
 - e. Pamin Subbagren;
 - f. Bamin pada Subbagren.
2. *Stakeholder* eksternal
 - a. Kabid Gasbin;
 - b. Kabid Gasopsnal;
 - c. Kabid Rikwastu;

- d. Kabag Labtekpil;
- e. Kataud;
- f. Kaurkeu;
- g. Kaurmin bidang Gasopsnal;
- h. Kaurmin bidang Gasbin;
- i. Kaurmin bidang Rikwastu;
- j. Kaurmin bagian Labtekpil;
- k. Paur Subbag Sumda;
- l. Paur Subbag Kerma;
- m. Paur Subbag Dokinfo;
- n. Paur Pamin Urkeu;
- o. IT/Programmer.

Tabel 1.4 Identifikasi Stakeholder

IDENTIFIKASI STAKEHOLDER										
No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Latens	Defender	Apathetics	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Internal										
1	Kapuslitbang Polri				√	(++) 9				Informasi
2	Sespuslitbang		√				(++) 7			Informasi
3	Kasubbagren (Mentor)		√			(+++) 9				Persuasif
4	Paur Rengar	√	√					(++) 7		Persuasif
5	Pamin Ren	√	√					(++) 5		Instruktif
6	Bamin Ren	√	√						(++) 2	Instruktif
Ekseternal										
1	Kabid Gasbin			√			(++) 5			Persuasif
2	Kabid Gasopsnal			√			(++) 5			Persuasif
3	Kabid Rikwastu			√			(++) 5			Persuasif
4	Kabag Labtekpil			√			(++) 5			Persuasif

5	Kataud			√			(++) 5			Persuasif
6	Kaurkeu		√				(++) 5			Persuasif
7	Kaurmin Bid Gasbin						(++) 5			Persuasif
8	Kaurmin Bid Gasopsnal						(++) 5			Persuasif
9	Kaurmin Bid Rikwastu						(++) 5			Persuasif
10	Kaurmin Kabag Labtekppl						(++) 5			Persuasif
11	Paur Kerma			√				(++) 2		Persuasif
12	Paur Sumda			√				(++) 2		Persuasif
13	Paur Dokinfo			√				(++) 2		Persuasif
14	Pamin Urkeu			√			(++) 5			Persuasif
15	IT/Programmer						(++) 5			Instruktif

Keterangan:

1. *Jenis Stakeholders*

- a. Primer : Penerima Manfaat / Target dari Upaya;
- b. Sekunder : Mereka yang langsung terlibat dengan/ bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- c. Utama : Pejabat dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, mensahkan, dan menjalankan hukum dan peraturan yang bisa memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

2. *Kelompok Stakeholders*

- a. Promoters : Ketertarikan tinggi, Pengaruh tinggi;
- b. Defenders : Ketertarikan tinggi, Pengaruh rendah;
- c. Latents : Ketertarikan rendah, Pengaruh tinggi.

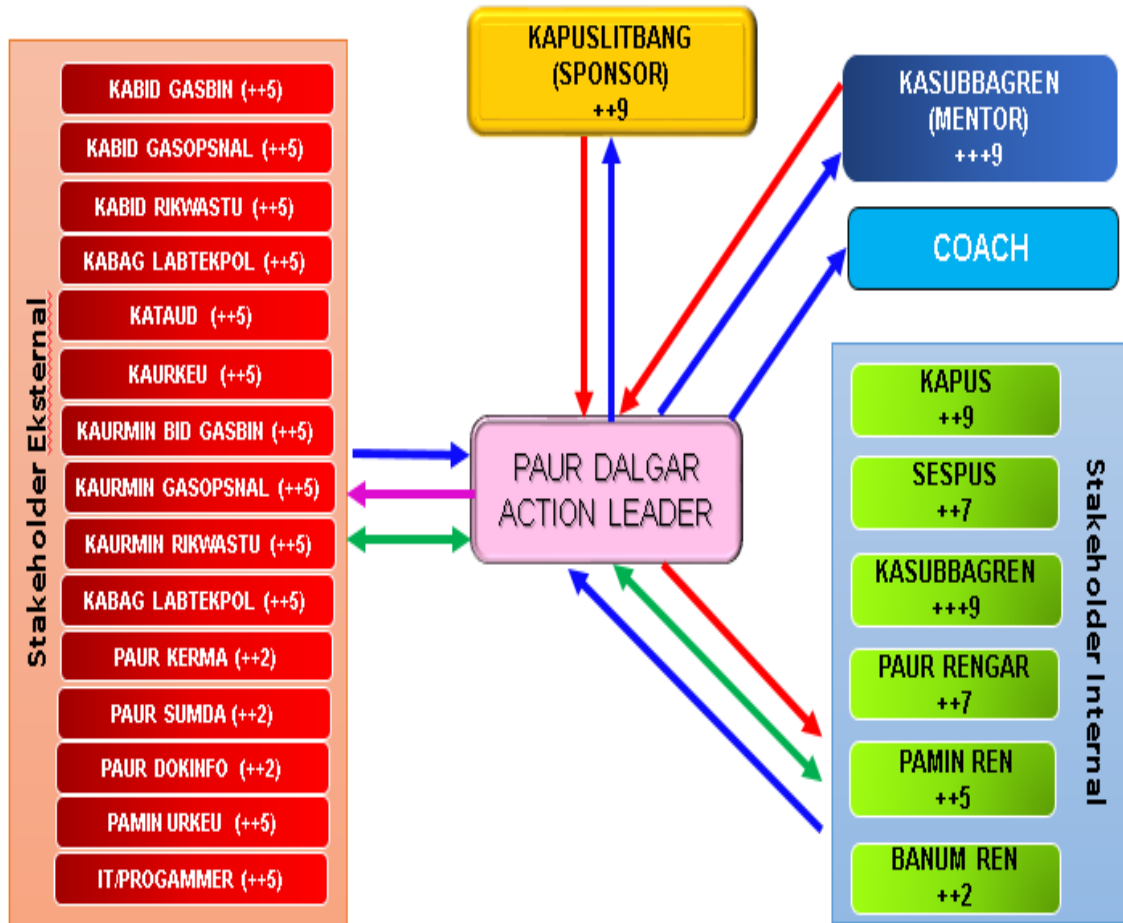
3. Apathetics : Ketertarikan rendah, Pengaruh rendah. Pemetaan posisi dari setiap stakeholder :
 - a. Positif (+);(++);(+++) : Cukup Mendukung; mendukung;
Sangat mendukung;
 - b. Negatif (-) : Menentang;
 - c. Positif/Negatif(+/-) : Netral.
4. Penetapan pengaruh *stakeholder*, makin besar pengaruh, maka makin tinggi kewenangannya:
 - a. Rendah : 1 – 2;
 - b. Sedang : 3 – 5;
 - c. Tinggi : 6 – 8;
 - d. Sangat Tinggi : 9 <.....
5. Strategi komunikasi:
 - a. Canalizing yaitu ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
 - b. Informatif yaitu mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan;
 - c. Persuasif yaitu mempengaruhi dengan tidak terlalu kritis;
 - d. Koersif Edukatif yaitu adanya paksaan, pendapat juga ancaman pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk melangkah lebih jauh maka perlu diketahui *Stakeholder* mana yang akan mendukung, netral dan menolak serta untuk mengetahui stakeholder saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap proyek perubahan ini.

B. Peta jejaring

Dalam upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan stakeholder dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

Bagan 1.4 Peta jejaring (Net Map)



Keterangan:

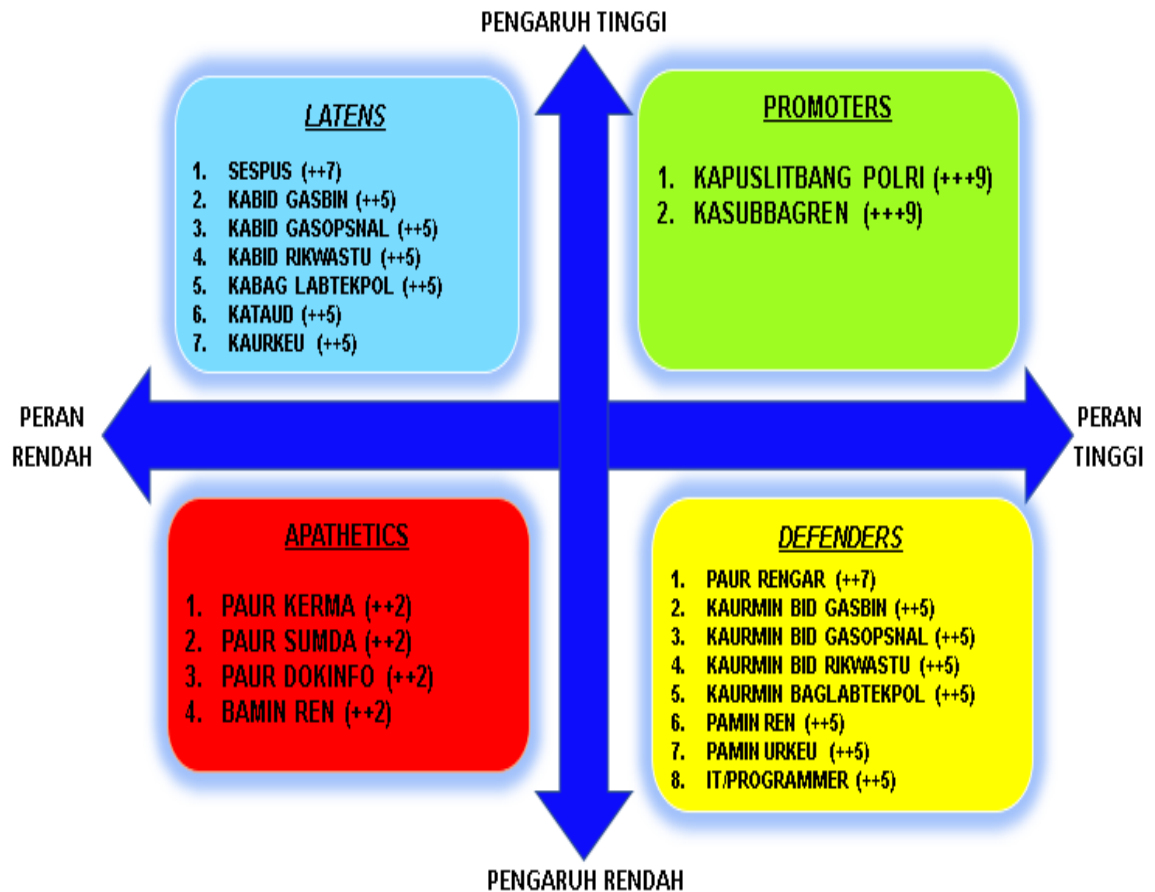
-  = Perintah/Instruksi
-  = Konsolidasi/Koordinasi
-  = Laporan
-  = Sosialisasi

1. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor tentang kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan meliputi Rencana Aksi Perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* Internal dan Eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan tersebut.
2. Mentor memberikan paraf persetujuan surat perintah/surat keputusan tentang pembentukan tim efektif (*tim work*) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan/Sponsor.
3. Mentor dan *Action Leader* melakukan Rencana Aksi Perubahan Identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.
4. *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* Internal dan Eksternal tentang pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
5. *Action Leader* berkoordinasi dengan tim efektif untuk membuat Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.
6. *Action Leader* mensosialisasikan hasil Rencana Aksi Perubahan kepada *Stakeholder* Eksternal tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.
7. *Action Leader* melakukan laporan kepada mentor dan *coach* serta Pimpinan (sponsor) mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
8. *Output* dari Rencana Aksi Perubahan yang dilakukan oleh *Action Leader* adalah Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri dan buku panduan.

C. Kuadran Stakeholders

Pemetaan Stakeholders

Bagan 1.5. Kuadran Stakeholder



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

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

V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tabel 1.5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (*Milestone*)

No	PENTAHAPAN UTAMA	OUTPUT/ EVIDENCE	WAKTU
1	2	3	4
A.	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Menghadap dan Laporan Kepada Mentor dan Sponsor tentang aksi perubahan	Dokumentasi	Minggu ke 1 (1 Juli 2024)
	b. Koordinasi dengan stakeholder eksternal	Dokumentasi	Minggu ke 1 (2 Juli 2024)
	c. Koordinasi dengan stakeholder internal	Dokumentasi	Minggu ke 1 (3 Juli 2024)
	d. Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	a. RAB b. Data realisasi anggaran	Minggu ke 1 (4 Juli 2024)
	e. Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notulen Rapat d. Dokumentasi	Minggu ke 1 (5 Juli 2024)
2	Tahap Pengorganisasian (<i>organizing</i>)		
	a. Rapat pembentukan tim efektif	a. Daftar hadir b. notulen	Minggu ke 2 (8 Juli 2024)

	b. Membuat Sprin tim efektif	Sprin Tim efektif	Minggu ke 2 (9 Juli 2024)
	c. Mendistribusikan surat perintah tim efektif	Terdistribusikannya surat perintah tim efektif	Minggu ke 2 (10 Juli 2024)
	d. Rapat pembagian tugas tim efektif	Pertelaan tugas tim efektif	Minggu ke 2 (11-12 Juli 2024)
3.	Tahap pelaksanaan (<i>Actuating</i>)		
	a. Membuat aplikasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Bahan materi	Minggu ke 3 (15-19 Juli 2024)
	b. Menyusun buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	Bahan materi Dokumentasi	Minggu ke 4 (22-24 Juli 2024)
	c. Melakukan rapat finalisasi buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	a. buku panduan; b. Undangan rapat; c. Absen; d. Laporan rapat; e. Dokumentasi.	Minggu ke 4 (25 Juli 2024)

	d. Pengesahan buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	Ditandatangani buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN) oleh Pimpinan	Minggu ke 4 (26 Juli 2024)
	e. Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	a. Undangan; b. Bahan tayang; c. Absen; d. Notulen; e. Dokumentasi.	Minggu ke 5 (29 Juli 2024)
	f. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin urkeu, Kaurmin Bidang Gasopsnal dan Paur Bagian Labtekpil)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 5 (30-2 Agust 2024)
	f. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Taud, Kaurmin Bidang Rikwastu dan Kaurmin Bidang Gasbin)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 6 (5-7 Agust 2024)
	g. Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	Dokumentasi	Minggu ke 6 (8-9 Agust 2024)

	h. Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder (Para Paur Subbag)	a. Dokumen penginputan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 7 (12-16 Agust 2024)
4.	Tahap pengawasan (<i>Controlling</i>)		
	a. Membuat angket tentang pelaksanaan aksi perubahan	a. Kuesioner; a. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (19 Agust 2024)
	b. Melakukan penyebaran angket kepada user	a. Kuesioner; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (20 Agust 2024)
	c. Mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	a. Kuesioner; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (21 Agust 2024)
	d. Membuat konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	a. Konsep paparan Laporan hasil Aksi perubahan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (22 Agust 2024)
	e. Membuat laporan akhir aksi perubahan	a. Laporan hasil Aksi perubahan; b. Dokumentasi.	Minggu ke 8 (23-26 Agust 2024)
B	PASCA PELATIHAN		
1.	Jangka Menengah (6 Bulan pasca Pendidikan)		
	1) terwujudnya pengembangan sarana digital Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan Puslitbang Polri. 2) tersedianya Buku Panduan tentang Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) di lingkungan		

	Puslitbang Polri.
2.	Jangka panjang (1 Tahun pasca Pendidikan) Meningkatnya pelayanan bidang perencanaan dan keuangan Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)

VI. MANAJEMEN RESIKO

A. Potensi Masalah

1. *Action Leader*, tim efektif dan *stakeholders* dibebani dengan tugas rutin sehingga kesulitan dalam pembagian waktu pekerjaan antara pelaksanaan tugas pokok rutin dan rencana aksi perubahan.
2. Kurang maksimalnya pemahaman dari *stakeholders* dalam tugas pokok dan fungsinya sehingga belum berperan aktif dalam rencana penarikan anggaran.

B. Resiko

1. Pelaksanaan tahapan aksi perubahan ini tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
2. Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.

C. Strategi mengatasi masalah

1. membuat jadwal kegiatan yang fleksibel dengan tetap melakukan antisipasi dengan cara mengoptimalkan komunikasi dan berkoordinasi yang intens dengan semua tim dan stakeholder.
2. Melaksanakan komunikasi dan koordinasi baik dengan tim efektif maupun *stakeholder* internal dan eksternal terkait pembagian waktu dengan melakukan penjadwalan waktu dengan menyesuaikan antara perubahan rencana aksi dan pekerjaan rutin sehari-hari.

VII. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

A. FORMULIR PESERTA

Nama : Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbag Ren
Instansi : Puslitbang Polri
Program : Pendidikan Administrator Kepemimpinan Tahun 2024

Tabel 1.6. Formulir Peserta

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
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		JUMLAH	8.17
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.	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.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	
	10 Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	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
	JUMLAH	8.00
MENGELOLA PERUBAHAN	12 Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13 Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14 Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15 Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
	JUMLAH	8.20

B. FORMULIR MENTOR

Peserta : Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si
NIP : 198511162011012001
Jabatan : Paur Dalgar Subbag Ren
Instansi : Puslitbang Polri

Mentor : Katrina J ratu, S.Sos
NRP : 70060465
Jabatan : Kasubbagren Set
Instansi : Puslitbang Polri

Program : Pendidikan Administrator Kepemimpinan Tahun 2024

Tabel 1.7. Formulir Mentor

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	9
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	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
	JUMLAH		9.00
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.	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.	10
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	9
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	JUMLAH		9.00

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
	JUMLAH		8.80

C. REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Peserta	: Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si	Mentor	: Katrina Jratu, S.Sos
NIP	: 198511162011012001	NRP	: 70060465
Jabatan	: Paur Dalgar Subbag Ren	Jabatan	: Kasubbagren Set
Instansi	: Puslitbang Polri	Instansi	: Puslitbang Polri
Program	: PKA Tahun 2024		

Tabel 1.8. Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8.17	8.00	8.20	8.12	Baik
Mentor	9.00	9.00	8.80	8.93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.75	8.70	8.62	8.69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

9.99-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup

Akhir Sikap Perilaku
8.69
Kualifikasi:

3-4.99
1-2.99

Kurang
Sangat Kurang

Baik

Tabel 1.9. Rekomendasi Pengembangan Potensi Diri

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

Berdasarkan hasil penilaian potensi diri oleh *action leader* dan penilaian dari mentor di dapatkan hasil nilai 8,69 dengan katagori kualifikasi **BAIK**.

Adapun upaya yang akan di lakukan oleh *Action Leader* dalam meningkatkan pengembangan kompetensi diri adalah sebagai berikut :

Tabel 2.0. Pengembangan Kompetensi

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Action leader akan melakukan webinar terkait sistem informasi digital	Minggu ke 7 (14 Agust 2024)	Peningkatan pengetahuan
2	Action leader melakukan pengolahan data hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran kuesioner	Minggu ke 8 (21-22 Agst 2024)	Meningkatkan kinerja sistem informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)

3	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para stakeholder	Minggu ke 5 (29 Juli 2024)	Meningkatkan pengetahuan SIREKAN
4	Melakukan bimbingan teknis kepada para stakeholder dalam implementasi	Minggu ke 6 (30 Juli s.d. 16 Agustus 2024)	Meningkatkan kerjasama dan menambah pengetahuan tentang SIREKAN

VIII. PENUTUP

Demikian rancangan rencana aksi perubahan dengan Judul “Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) dalam rangka Peningkatan Nilai Kinerja Deviasi Halaman III DIPA Pada Satker Puslitbang Polri Guna Mendorong Capaian Kinerja Menjadi Lebih Optimal.

Semoga dalam pembuatan rencana aksi perubahan ini diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga rencana aksi perubahan ini dapat diterima dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan proposal rencana aksi perubahan ini.

Bandung, Juni 2024

PESERTA PKA T.A. 2024



RATNA WAHYUNINGRATI, S.E.,M.Si
NOSIS 20240507021270



LAPORAN AKSI PERUBAHAN



SISTEM INFORMASI RENCANA PENARIKAN ANGGARAN (SIREKAN) DALAM RANGKA PENINGKATAN NILAI KINERJA DEVIASI HALAMAN III DIPA PADA SATKER PUSLITBANG POLRI

OLEH:
RATNA WAHYUNINGRATI, S.E., M.Si
NOSIS: 20240507021270

BANDUNG, 28 AGUSTUS 2024



LATAR BELAKANG



SEBAB

1 SISTEM MASIH KONVENSIONAL

2 KURANG AKURATNYA DATA RPA

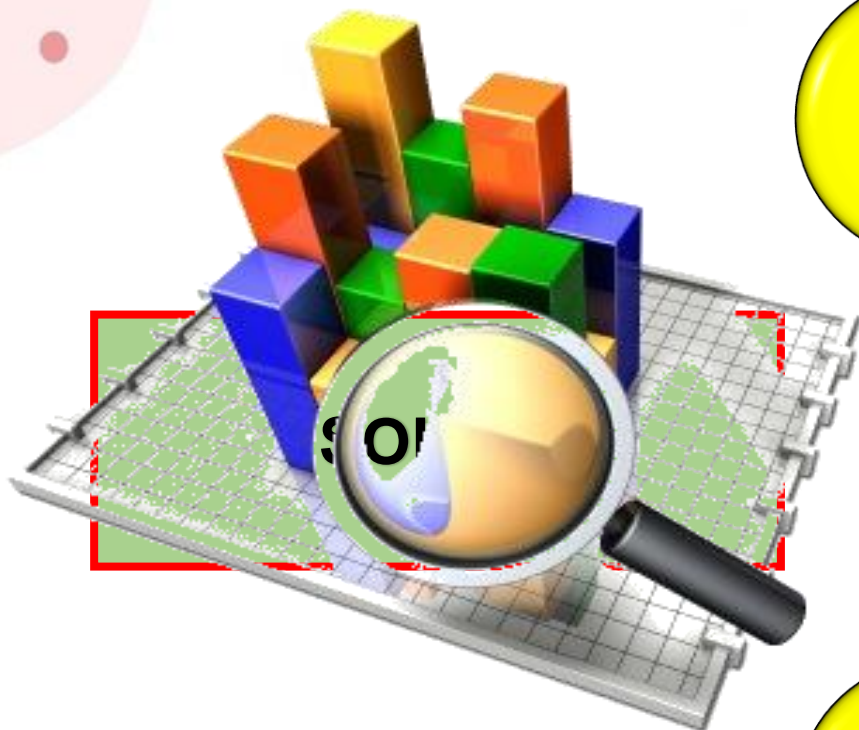
3 KETIDAK SESUAIAN ANTARA RPA DAN RENGIAT

AKIBAT

TIDAK MENGIKUTI PERKEMBANGAN TEKNOLOGI

TERJADINYA SALAH NOMINAL ANGGARAN

REALISASI ANGGARAN DENGAN PELAKSANAAN TIDAK SESUAI



1

INOVASI MODERN TTG RENCANA
PENARIKAN ANGGARAN

2

PEMBUATAN KEP, BUKU
PANDUAN DAN TUTORIAL
INOVASI

3

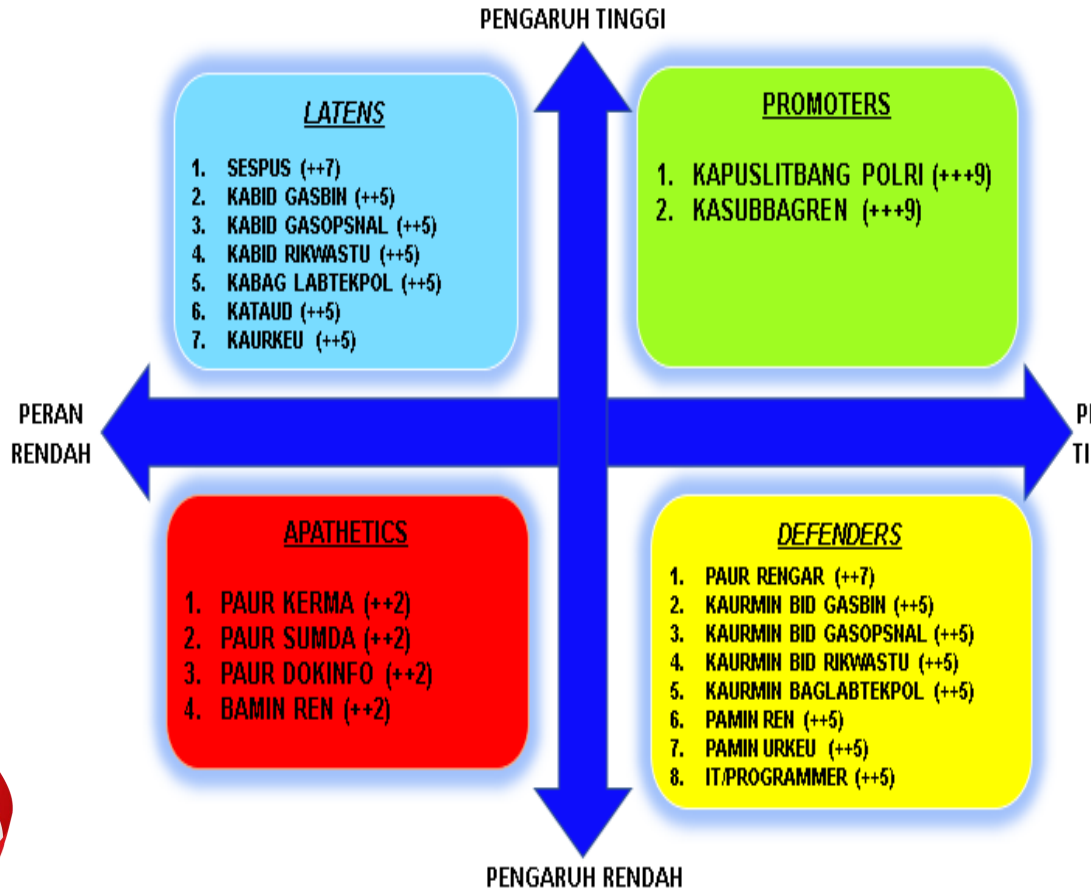
PENDAMPINGAN DALAM
PENGINPUTAN RENCANA
PENARIKAN ANGGARAN



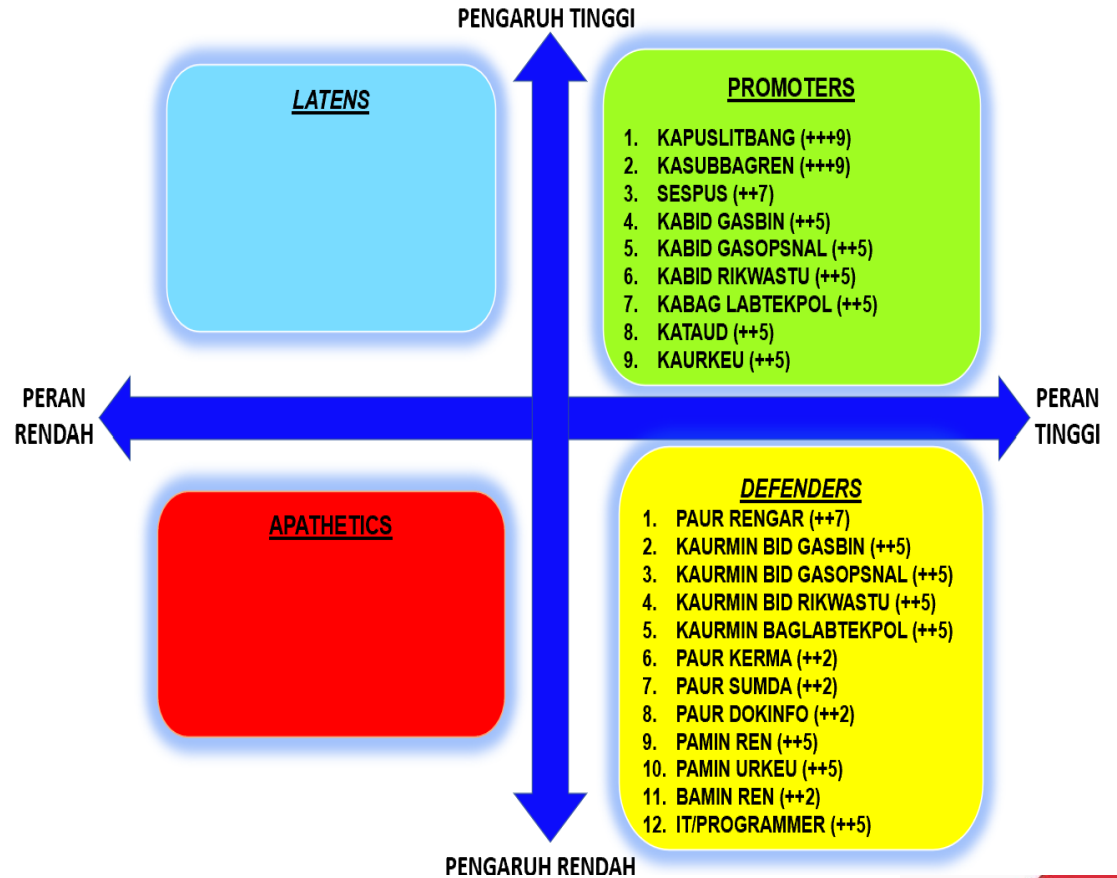
STAKEHOLDER



SEMULA



MENJADI





KESESUAIAN MILENSTONE DAN IMPLEMENTASI



NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5
A Tahap Perencanaan (PLANNING)				
1	Menghadap dan Laporan Kepada Mentor dan Sponsor tentang aksi perubahan	2 Juli 2024	2 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
2	Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	3 Juli 2024	3 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
3	Memperiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan	4 Juli 2024	4 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
4	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	5 Juli 2024	5 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
B Tahap Pengorganisasian (Organizing)				
1	Rapat pembentukan tim efektif	8 Juli 2024	8 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
2	Membuat Sprin tim efektif	9 Juli 2024	9 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
3	Mendistribusikan surat perintah tim efektif	10 Juli 2024	10 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
4	Rapat pembagian tugas tim efektif	11 Juli 2024	11 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
5	Rapat pembagian tugas tim efektif	12 Juli 2024	12 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5
C Tahap pelaksanaan (Actuating)				
1	Mengumpulkan data-data tentang rencana penarikan anggaran manual.	15 Juli 2024	15 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
2	Membuat dan merumuskan menu-menu pada aplikasi SIREKAN dengan tim efektif	16 Juli 2024	16 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
3	Membuat dan merumuskan tampilan sistem aplikasi SIREKAN dengan tim IT	17 Juli 2024	17 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
4	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	18 Juli 2024	18 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
5	Membuat aplikasi dasar dengan tim IT	19 Juli 2024	19 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
6	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	22 Juli 2024	22 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
7	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	23 Juli 2024	23 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
8	Merumuskan dan menyusun buku panduan terkait aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	24 Juli 2024	24 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
9	Melakukan rapat finalisasi buku panduan terkait Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	25 Juli 2024	25 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
10	Pengesahan KEP dan buku panduan aplikasi sistem informasi rencana penarikan anggaran (SIREKAN)	26 Juli 2024	26 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
11	Sosialisasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN)	29 Juli 2024	29 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5
12	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Paur Data Urkeu)	30 Juli 2024	30 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
13	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Gaji Urkeu)	31 Juli 2024	31 Juli 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
14	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder Internal (Pamin Verif Urkeu)	1 Agustus 2024	1 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
15	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Instansi Kerma)	2 Agustus 2024	2 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
16	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Paur Taud)	5 Agustus 2024	5 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
17	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Rikwastu)	6 Agustus 2024	6 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
18	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Gasbin)	7 Agustus 2024	7 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
19	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	8 Agustus 2024	8 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
20	Monitoring dan evaluasi implementasi aksi perubahan oleh Tim Pusdikmin Lemdiklat Polri	9 Agustus 2024	9 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone
21	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bidang Rikwastu)	12 Agustus 2024	12 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone

NO	KEGIATAN	WAKTU		KETERANGAN
		RENCANA	REALISASI	
1	2	3	4	5
22	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Kaurmin Bag Labtekpul)	2 Agustus 2024	13 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
23	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Sumda)	12 Agustus 2024	14 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
24	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder internal (Paur Dokinfo)	13 Agustus 2024	15 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
25	Implementasi Sistem Informasi Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) kepada para Stakeholder eksternal (Pamin Bidang Rikwastu)	6 Agustus 2024	16 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
D Tahap pengawasan (Controlling)				
1	Membuat angket tentang pelaksanaan aksi perubahan	19 Agustus 2024	19 Agustus 2024	
2	Melakukan penyebaran angket kepada user	20 Agustus 2024	20 Agustus 2024	
3	Mengolah data hasil penyebaran kuesioner aksi perubahan	21 Agustus 2024	21 Agustus 2024	
4	Membuat konsep paparan laporan akhir aksi perubahan	22 Agustus 2024	22 Agustus 2024	Dilaksanakan tidak sesuai dengan Milestone
5	Membuat laporan akhir aksi perubahan	23 Agustus 2024	23 Agustus 2024	Dilaksanakan sesuai dengan Milestone

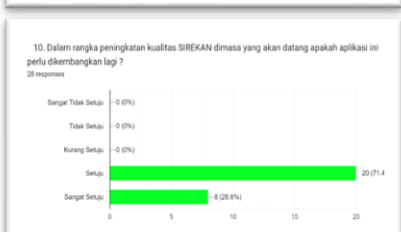
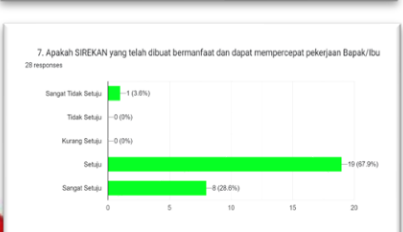
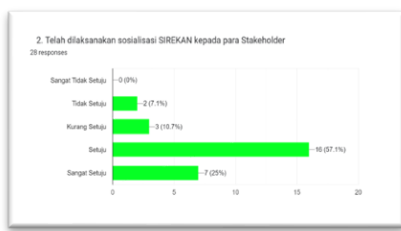


CAPAIAN



NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Menghadap Sponsor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
3	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
4	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder internal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
5	Persiapan administrasi untuk pembentukan tim efektif	1 Giat	100%
II PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Pembentukan Tim efektif	1 Giat	100%
2	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100%
3	Membuat Sprin tim efektif	1 Giat	100%
4	Mendistribusikan surat perintah tim efektif	1 Giat	100%
5	Rapat kerja dengan Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	1 Giat	100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Membuat aplikasi SIREKAN	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan operator	1 Giat	100%

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
3	Rapat finalisasi buku panduan operator	1 Giat	100%
4	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan Kapuslitbang Polri terkait aplikasi SIREKAN	1 Giat	100%
5	Sosialisasi aksi perubahan SIREKAN	1 Giat	100%
	Implementasi aksi perubahan SIREKAN	1 Giat	100%
6	<i>Action leader</i> mengikuti Webinar	3 Giat	100%
7	Penyerahan Berita Acara Serah terima SIREKAN	1 Giat	100%
IV PENGAWASAN (CONTROLLING)			
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	1 Giat	100%
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	1 Giat	100%
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	1 Giat	100%



Berikut adalah tabel hasil dari survei di atas.

Tabel 1.8. Hasil Survei

Pertanyaan	Jawaban Koresponden									
	SS	%	S	%	N	%	KS	%	TS	%
1	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
2	7	25	16	57,1	3	10,7	2	7,1	0	0
3	10	35,7	18	64,3	0	0	0	0	0	0
4	10	35,7	18	64,3	0	0	0	0	0	0
5	6	21,4	21	75	1	3,6	0	0	0	0
6	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
7	8	28,6	19	67,9	0	0	0	0	1	3,6
8	7	25	20	71,4	1	3,6	0	0	0	0
9	6	21,4	18	64,3	2	7,1	1	3,6	1	3,6
10	8	28,6	20	71,4	0	0	0	0	0	0
Rata-rata	76	27,14	190	67,85	9	3,22	3	1,07	2	0,72

Hasil Kuisisioner kepada para responden sebagai berikut:

1. Jawaban Sangat Setuju : 27,14 %
2. Jawaban Setuju : 67,85 %
3. Jawaban Ragu-ragu : 3,22 %
4. Jawaban Kurang Setuju : 1,07 %
5. Jawaban Tidak Setuju : 0,72 %

Berdasarkan uraian, dapat dikatakan bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan berhasil dengan baik dan sesuai dengan rencana karena *survey* keberterimaan aksi perubahan mencapai 67,85% (Setuju).

Hal ini dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Sistem Rencana Penarikan Anggaran (SIREKAN) pada Satker Puslitbang Polri sangat bermanfaat dalam penyelenggaraan Tupoksi yang salah satunya adalah pengendalian kinerja dan anggaran



PENGEMBANGAN POTENSI DIRI



N O	WAKTU	JUDUL	SERTIFIKAT
1	Minggu ke 1 (2 Juli 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait Future Jobs and Skills	
2	Minggu ke 3 (18 Juli 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait Resiliensi Diri	
3	Minggu ke 3 (26 Agustus 2024)	Action leader akan melakukan webinar terkait berpikir kritis	

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Ratna Wahyuningrati, S.E., M.Si	Nama Mentor	: Katrina Jratu, S.Sos
NIP	: 198511162011012001	NIP:	: 70060465
Jabatan	: Paur Dalgar Subbag Ren	Jabatan	: Kasubbagren Set Puslitbang Polri
Instansi	: Puslitbang Polri	Instansi	: Puslitbang Polri
Program	: Pendidikan Administrator Kepemimpinan Tahun 2024		

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8,50	8,60	8,80	8,63	Baik
Mentor	9,00	9,00	8,80	8,93	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,85	8,88	8,80	8,84	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi		Akhir Sikap Perilaku
9.99-10	Istimewa	8,84
7-8.99	Baik	
5-6.99	Cukup	Kualifikasi: Baik
3-4.99	Kurang	
1-2.99	Sangat Kurang	





VIDEO AKSI PERUBAHAN



<https://www.youtube.com/watch?v=6K-s6y0ByHE&t=5s>



<HTTPS://APLIKASIKU2024.MY.ID/SIREKAN/INDEX.PHP>



SEKIAN DAN TERIMA KASIH




PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
JL. Raya Tonjong Cimanggis, Bojong Gede

→ G [youtube.com/watch?v=6K-s6y0ByHE&t=5s](https://www.youtube.com/watch?v=6K-s6y0ByHE&t=5s)

Gmail YouTube Maps News Translate


Search



AKSI PERUBAHAN PESERTA PKA
ANGKATAN XI TAHUN 2024
APLIKASI SIREKAN

0:03 / 7:58

AKSI PERUBAHAN PESERTA PKAANGKATAN XI TAHUN 2024 "APLIKASI SIREKAN"

 **Ratna Puslitbang**
70 subscribers [Subscribe](#)

[327](#) [Share](#) [Download](#) [Save](#) [...](#)

645 views Aug 25, 2024

Transcript

<https://www.youtube.com/watch?v=6K-s6y0ByHE&t=5s>