

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**WARNING SYSTEM KENAIKAN GAJI BERKALA BERBASIS
DIGITAL PERSONEL INSPEKTORAT PENGAWASAN
DAERAH POLDA KALTIM**



Oleh :

NAMA : NGADI SUNARYO, S.E. Akt

NOSIS : 20240507021225

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATUR (PKA)
ANGKATAN X T.A. 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

WARNING SYSTEM KENAIKAN GAJI BERKALA BERBASIS DIGITAL BAGI
PERSONEL INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA KALTIM

Peserta Pelatihan

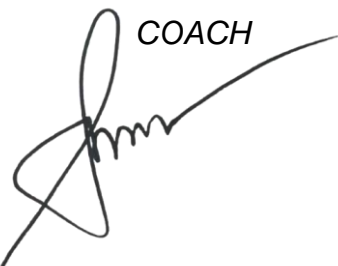
NGADI SUNARJO, S.E..

NOSIS: 202240507021225

Telah disetujui pada tanggal: 27 Agustus 2024

Di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung

COACH



DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.
PEMBINA NIP 197601052005011007

MENTOR



PENNY YUSTININGSIH, S.E.
PENATA TK.I NRP 198305182006042002

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ngadi Sunarjo, S.E.
Instansi : Itwasda Polda Kaltim
Jabatan : Kasurkeu Subbag Renmin
Tempat Aktualisasi : Itwasda Polda Kaltim

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. LHAP ini memiliki isu yang jelas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Action Leader
2. Penentuan stakeholder sesuai dengan struktur organisasi
3. Mailstone untuk mencapai aksi perubahan lengkap dan jelas serta bisa dilaksanakan
4. LHAP ini siap diseminarkan

Bandung, 27 Agustus 2024

COACH


DAVID RADISON P. PARDEDE, S.Th., M.M.

PEMBINA NIP 197601052005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ngadi Sunarjo, S.E.
Instansi : Itwasda Polda Klatim
Jabatan : Kaurkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim
Tempat Aktualisasi : Itwasda Polda Klatim

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu

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

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, 27 Agustus 2024
MENTOR



PENNY YUSTININGSIH, S.E.
PENATA TK.I NRP 198305182006042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan segala karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun Rencana Aksi Perubahan dengan judul *WARNING SYSTEM* KENAIKAN GAJI BERKALA BERBASIS DIGITAL BAGI PERSONEL INSPEKTORAT PENGAWASAN DAERAH POLDA KALTIM, dengan baik serta lancar. Adapun maksud penulis menyusun Rencana Aksi Perubahan adalah untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Tahun 2024 di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis berharap dengan Rencana Aksi Perubahan ini dapat menghasilkan banyak manfaat bagi institusi dan masyarakat. Tidak bisa dipungkiri peranan leader dalam mengubah wajah sebuah organisasi masih sangat dibutuhkan saat ini dan ASN yang menjabat Jabatan Administrator bisa menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Dalam kesempatan ini penulis tidak lupa ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan arahan, masukan dan saran sehingga Rencana Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan lancar serta tepat waktu. Adapun ucapan terima kasih ini diberikan untuk :

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
2. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono selaku Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
3. Ibu Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K. Rahakbau, SIK, MSi selaku Wakapusdik Administrasi Lemdiklat Polri .
4. Ibu Penny Yustiningsih, S.E. selaku Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim dan sponsor yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menimba ilmu di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri sekaligus sebagai mentor.

5. Pembina David Radison P. Pardede, S.Th , M.M selaku coach saya di Pusdik Administrasi Lemdiklat Polri.
6. Bapak Ajun Komisaris Polisi Eni Suhaeni, S.H., M.Si selaku Patun A
7. Keluargaku, Istri dan anak semata wayangku yang terkasih terimakasih atas kasih sayang, dukungan dan pengorbanan kalian yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti diklat PKA tahun 2024 ini.
8. Rekan- rekan staf Urkeu Itwasda Polda Katim, mas Abeth, mas Devid dan mas Fadhil yang sudah banyak membantu dalam mengimplementasikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini.
9. Rekan- rekan serdik Angkatan X, dr Mieka, pak Johan, pak Prio, bu Indah, bu Nanik, Ibu lis, Pak Safri, bu Mahisa, Pak Netral, Pak Pulung, pak Hodge, pak Oka, pak Dian dan seluruh rekan rekan yang tidak dapat sy sebutkan satu persatu terimakasih atas segala arahan, saran dan masukan sehingga rancangan aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik.

Semoga Laporan ini dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan penulisan ataupun kata-kata yang kurang berkenan.

Bandung, 27 Agustus 2024



NGADI SUNARJO, S.E.

Nosis: 202240507021225

BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Organisasi apapun bentuknya selalu dihadapkan dengan tuntutan untuk melaksanakan perubahan kearah yang lebih baik sehingga mampu bersaing dengan organisasi lain. Suatu organisasi hanya dapat bertahan apabila organisasi tersebut selalu melakukan perubahan, dan setiap perubahan yang terjadi harus dicermati karena keefektifan suatu organisasi tergantung pada sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

Pada dasarnya semua perubahan yang dilakukan mengarah pada peningkatan efektifitas organisasi dengan tujuan mengupayakan perbaikan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan serta perubahan perilaku anggota organisasi (Robbins, 2006, 763). Lebih lanjut Robbins menyatakan perubahan organisasi dapat dilakukan pada struktur yang mencakup strategi dan sistem, teknologi, penataan fisik dan sumber daya manusia.

Proses pergerakan suatu organisasi mengikuti daur hidup yaitu bangkit, tumbuh, dewasa dan mengalami kemunduran. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan suatu organisasi bukan sebagai satu kesatuan yang statis, melainkan selalu berevolusi dan berubah sesuai dengan tuntutan perubahan di lingkungan organisasi.

Organisasi Polri sebagai alat penegak hukum dan penyelenggara keamanan dalam Negeri yang memiliki tugas dan fungsi memelihara keamanan, menegakkan hukum serta memberi perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat sebagaimana sebagaimana diatur dalam Undang-

Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Polri dituntut untuk mampu mengantisipasi dan menanggulangi berbagai bentuk ancaman Kamtibmas, karena itu Polri juga terus melakukan perubahan agar menjadi lebih baik.

Salah satu tugas pokok Polri adalah Pelayanan, Pengayoman dan Pelindung masyarakat. Dalam hal ini yang lebih difokuskan adalah kepada pelayanan Polri dimana pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik (Sinambela, 2008, h.5). Polri yang profesional merupakan sebuah landasan bagi Polri agar mampu memberikan pelayanan yang lebih baik pada masyarakat sehingga Polri dapat berfungsi sesuai dengan fungsinya dan juga agar Polri mendapatkan dukungan dan tempat dari masyarakat. Berdasarkan pemikiran para pakar di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau instansi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat, dimana diharapkan masyarakat dapat puas terhadap layanan yang diberikan. Sehingga dapat dikatakan bahwa pelayanan publik dapat ditandai dengan adanya pengabdian kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat.

Pelayanan publik dilakukan tidak lain untuk memberikan kepuasan bagi pengguna jasa, karena itu penyelenggaraannya membutuhkan asas-asas pelayanan. Asas-asas pelayanan publik menurut KEPMENPAN Nomor 63 Tahun 2003 (Sedarmayanti, 2009, h.248) sebagai berikut:

- 1) Transparansi. Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- 2) Akuntabilitas. Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kondisional. Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
- 4) Partisipatif. Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan.

Pelayanan merupakan suatu kegiatan dalam berbentuk jasa yang menjadi suatu kewajiban bagi instansi pemerintah yang bertugas melayani. Hal tersebut menyiratkan bahwa pelayanan merupakan kata kunci yang menjadi landasan bagi proses penyelenggaraan pemerintahan yang modern.

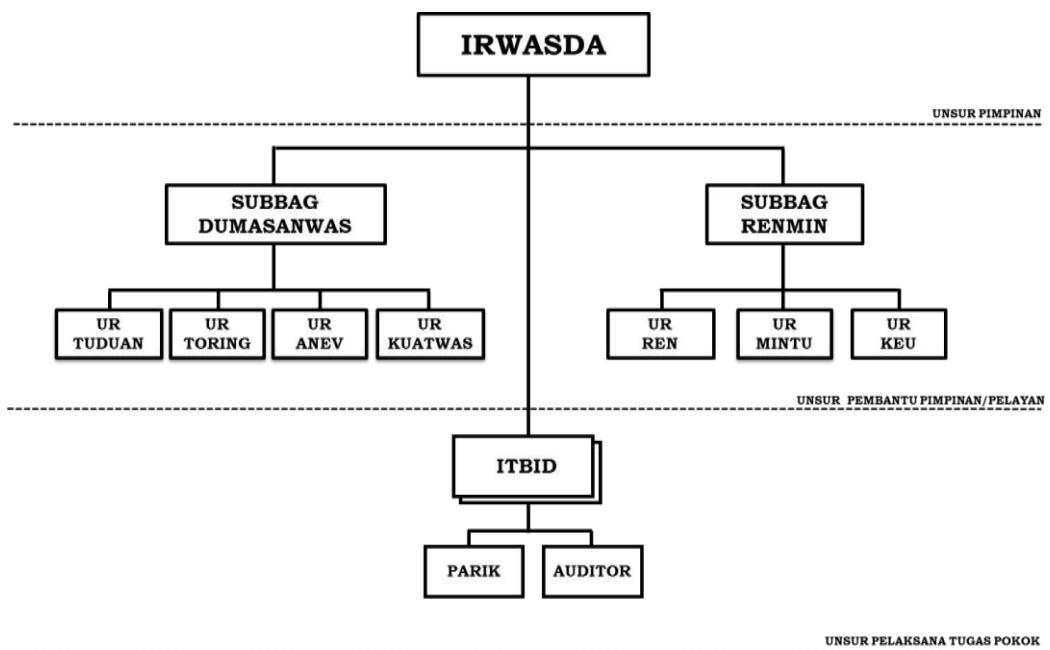
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Inspektorat Pengawasan Daerah yang selanjutnya disebut Itwasda adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang pengawasan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Adapun Visi dan Misi Itwasda Polda Kaltim : **Visi** "Terwujudnya Itwasda Polda Kaltim yang aman dan tertib guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian dan Berlandaskan Gotong Royong serta Visi dan Misi Polda Kaltim "Kaltim Maju Untuk Semua". **Misi** " mewujudkan Itwasda Polda Kaltim yang melindungi, melayani dan mengayomi personel Satker Itwasda"

Adapun Susunan organisasi Itwasda, meliputi:

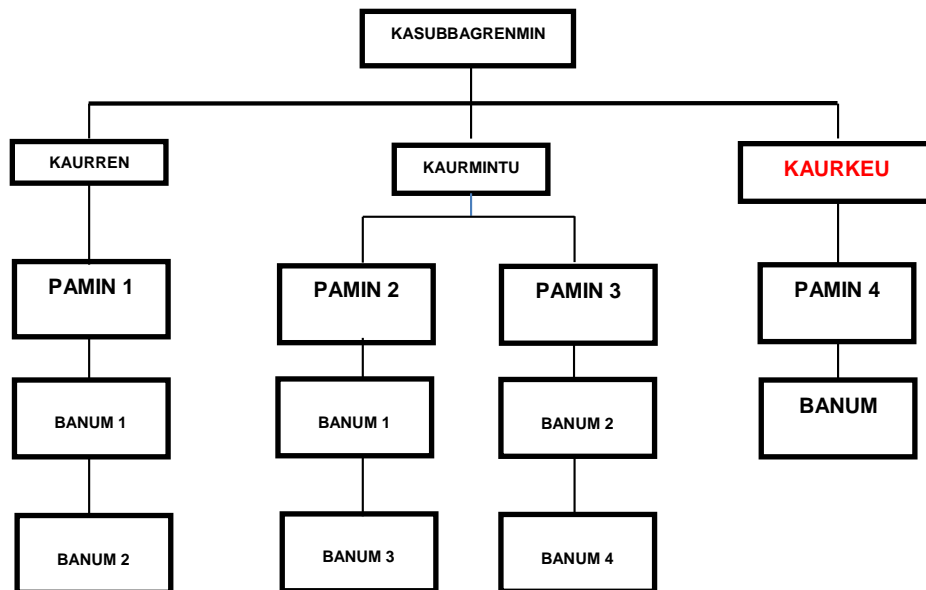
- a. Inspektur Pengawasan Daerah (Irwadsa);

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin), terdiri atas:
 - 1) Urusan Perencanaan (Urren);
 - 2) Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu); dan
 - 3) Urusan Keuangan (Urkeu);
- c. Sub Bagian Pengaduan Masyarakat, Analisis dan Evaluasi serta Penguatan Pengawasan (Subbagdumasanwas), terdiri atas:
 - 1) Urusan Penatausahaan Pengaduan (Urtuduan);
 - 2) Urusan Monitoring (Urtoring);
 - 3) Urusan Analisa dan Evaluasi (Uranev); dan
 - 4) Urusan Penguatan Pengawasan (Urkuatwas);
- d. Inspektorat Bidang (Itbid), yang dibantu oleh:
 - 1) Perwira Pemeriksa (Parik); dan
 - 2) Auditor.

1.1. Gambar Struktur Organisasi Itwasda Polda Tipe A



1.2. Gambar Struktur Organisasi Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi_(Subbagrenmin) Itwasda Polda Kaltim



Kasubbagrenmin merupakan unsur pembantu Pimpinan dan pelaksana staf yang berada di bawah Irwasda Polda Kaltim.

Kasubbagrenmin mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain:

1. Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2. pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
3. pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
4. pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
5. pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas, Kasubbagrenmin dibantu oleh:

1. Urren, bertugas membuat Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker;

2. Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan; dan
3. **Urkeu**, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan.

Kaurkeu subbagrenmin mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain:

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yg dilakukan;
5. Menyetorkan pemotongan / pemungutan kewajiban ke kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN (kuasa BUN).

Salah satu tugas pokok dan fungsi Urkeu adalah menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya. Salah satu surat berharga tersebut adalah Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Personel.

Sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada Pegawai Negeri pada Polri setiap 2 (dua) tahun sekali.

Karena waktu yang terlalu lama yaitu tiap 2 (dua) tahun sekali, menimbulkan berbagai masalah yang tentunya berujung kepada terhambatnya proses di Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim, yaitu :

Belum adanya aplikasi yang memuat daftar mengenai data personel dan jadwal Kenaikan Gaji Berkala dari masing-masing personel .

Dari permasalahan diatas diketahui bahwa masalah pokok yang dominan adalah **belum adanya** aplikasi yang memuat daftar mengenai data personel dan jadwal Kenaikan Gaji Berkala dari masing-masing personel **Itwasda Polda Kaltim**. Maka Penulis / Kaurkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim mengangkat gagasan inovasi aksi perubahan ini dengan Tema adalah: “**WARNING SYSTEM KENAIKAN GAJI BERKALA BERBASIS DIGITAL BAGI PERSONEL ITWASDA POLDA KALTIM**”.

Adapun produk yang dihasilkan dari inovasi aksi perubahan tersebut adalah sebuah aplikasi yang disebut WARISAN SI KALA (*Warning System Kenaikan Gaji Berkala*), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi WARISAN SI KALA (*Warning System Kenaikan Gaji Berkala*).

2) Tujuan

- a) Terwujudnya aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala Personel;
- b) Terwujudnya buku panduan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala Personel;
- c) Terwujudnya Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan aplikasi;
- d) Terbitnya Surat Keputusan Irwasda Polda Kaltim tentang pemberlakuan aplikasi Warisan Si Kala di Inspektorat Pengawasan Daerah Polda Kaltim.

3) Manfaat

Aksi perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Internal

Aksi perubahan ini diyakini akan memberikan pengaruh positif staf Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim, terkait dengan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam memberikan pelayanan pembayaran gaji kepada personel.

2) External

- A. Dengan penggunaan aplikasi *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala, personel secara otomatis akan mendapatkan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan jadwal sehingga pembayaran gaji personel akan sesuai dan tepat waktu dengan jadwal Kenaikan Gaji Berkala;
- B. Dengan penggunaan aplikasi *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala, Urmintu dapat mengetahui dan mengajukan Kenaikan Gaji Berkala personel lebih awal;
- C. Dengan penggunaan aplikasi *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala, Bagwatpers SDM Polda Kaltim dapat segera menerbitkan Skep Kenaikan Gaji Berkala personel sesuai dengan jadwalnya.

b. Inovasi Dan Output Aksi Perubahan

1) **Inovasi**

Inovasi yang dilakukan dalam menyelesaikan rumusan permasalahan antara lain :

- a) Membuat aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda polda Kaltim;
- b) Membuat buku panduan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel;
- c) Membuat Standar Operasional Prosedur penggunaan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala.

2) **Output**

Hasil yang ingin dicapai dari aksi perubahan yang dilaksanakan adalah :

- a. Terbentuknya tim efektif;
- b. Terwujud Surat Perintah Irwasda Polda Kaltim tentang tim efektif;
- c. Terwujudnya aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel;
- d. Terwujudnya buku panduan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel;
- e. Terwujudnya SOP aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel;
- f. Terlaksananya sosialisasi aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel; dan
- g. Terimplementasinya aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel dalam proses pembayaran gaji personel Itwasda Polda Kaltim.

c. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan Laporan Aksi perubahan ini dibatasi pada tugas pokok dan fungsi Urkeu dalam pembayaran gaji personel dengan menggunakan aplikasi *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

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

1. **Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan.

Pada jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dibagi menjadi 3 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain:

- a. Tahap awal (Perencanaan dan Pengorganisasian) :
 - 1) Laporan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim sebagai mentor tentang Rencana Aksi Perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.
 - 2) Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta *stakeholder* tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
 - 3) Penyusunan dan penandatanganan Surat Perintah Irwasda tentang pembentukan tim efektif.
 - 4) Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.

b. Tahap pelaksanaan :

- 1) Pengkonsepan *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim.
- 2) Penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Irwasda Polda Kaltim tentang pemberlakuan *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim.
- 3) Sosialisasi *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala kepada seluruh personel Itwasda Polda Kaltim.
- 4) Implementasi *Warning System* Kenaikan Gaji di Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim.

c. Tahap Monitoring dan Evaluasi.

- 1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan.
- 2) Menyusun Laporan aksi perubahan.
- 3) Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 29 Agustus 2024 (60 hari) yang dilaksanakan pada Itwasda Polda Kaltim, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap awal : 01 s.d. 20 Juli 2024;
- b. Tahap pelaksanaan : 21 Juli s.d. 10 Agustus 2024;
- c. Tahap akhir : 11 s.d. 29 Agustus 2024.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
A.	TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI	
1	PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)	
	a. Laporan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim sebagai mentor tentang Rencana Aksi Perubahan terpilih yang akan dijadikan aksi perubahan.	MINGGU I 01 s.d 6 Juli 2024
	b. Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	
2	PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>).	
	a. Penyusunan dan Penandatanganan Surat Perintah Irwasda tentang pembentukan tim efektif.	MINGGU II 8 s.d 13 Juli 2024
	b. Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	
3	PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)	
	a. Pengkonsepan <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim.	MINGGU III 14 s.d 20 Juli 2024
	b. Penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Irwasda tentang Pemberlakuan aplikasi <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim.	MINGGU IV 22 s.d 27 Juli 2024
	c. Sosialisasi <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim	MINGGU V 29 Juni s.d 3 Agustus 2024
	d. Implementasi <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala di Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim	MINGGU VI 4 s.d 10 Agustus 2024

4	MONITORING DAN EVALUASI	
	a.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap seluruh aksi perubahan.
	b.	Menyusun laporan pelaksanaan aksi perubahan
	c.	Persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh sponsor dan mentor
		MINGGU VII 12 d 17 Agustus 2024
		MINGGU VIII 19 s.d 24 Agustus 2024
		MINGGU IX 26 s.d 31 Agustus 2024
B.	TAHAP PASCA PELATIHAN	
a.	Implementasi aplikasi <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala dalam proses pembayaran gaji personel di Itwasda Polda Kaltim.	
b.	Sosialisasi kepada Kaurkeu di satker-satker lain mengenai penggunaan aplikasi <i>Warning system</i> Kenaikan Gaji Berkala dalam proses pembayaran gaji personel.	

B. Stakeholder proyek perubahan

Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala personel Inspektorat Pengawasan Daerah Polda Kaltim terdiri dari *stakeholder* internal dan eksternal.

1. Internal

- a. Irwasda Polda Kaltim;
- b. Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim;
- c. Pamin Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim;
- d. Banum Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim.

2. Eksternal

- a. Auditor Kepolisian Madya Tk.III (2);
- b. Inspektorat Bidang II (IRBID II)
- c. Kaurmintu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim
- d. Personel Itwasda Polda Kaltim

3. Peran, pengaruh dan intensitas

a. Identifikasi Stakeholder

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini perlu diidentifikasi stakeholder yang terlibat. Stakeholder dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu internal dan eksternal.

Tabel 2.2. Identifikasi Stakeholder

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikas
			Primer	Sekun der	Utama	Promo ters	Latens	Defenders	Apathetic	
A INTERNAL										
1	IRWASDA				√	++(9)				Canalizing
2	KASUBBAGRENMIN	√		√		++(9)				Canalizing
3	PAMIN URKEU	√		√				+++ (8)		Persuasif
4	BANUM URKEU	√		√				+++ (8)		Persuasif
B EKSTERNAL										
1	AKM TK. III (2)				√		++(9)			Canalizing
2	ITBID II				√		++(9)			Canalizing
3	KAURMIN	√		√				+++ (8)		Persuasif
4	PERSONEL		√						+++ (8)	Informatif

Tabel 2.3. Keterangan Kelompok Stakeholder

No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	+	Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	-	Menentang	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

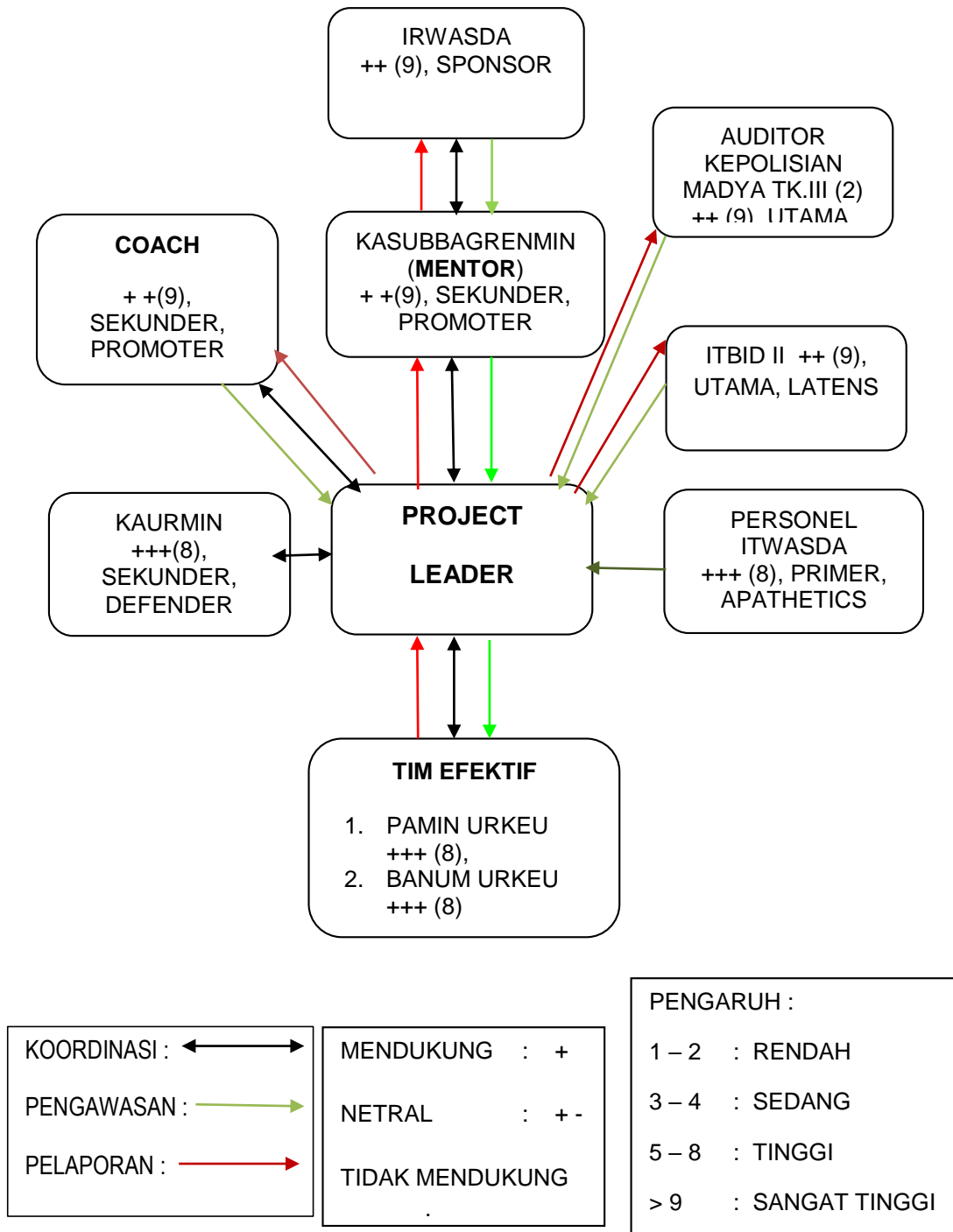
Tabel 2.4. Keterangan Jenis *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Primer	Penerima Manfaat
2.	Sekunder	Yang Terlibat dan Bertanggung Jawab terhadap Penerima Manfaat
3.	Utama	Pembuat Kebijakan/Mensahkan dan bisa mempengaruhi pihak lain
4.	Promoters	Kepentingan Tinggi, Kekuatan Tinggi
5.	Latents	Kepentingan Rendah, Kekuatan Tinggi
6.	Defender	Kepentingan Tinggi, Kekuatan Rendah
7.	Apathetics	Kepentingan Rendah, Kekuatan Rendah

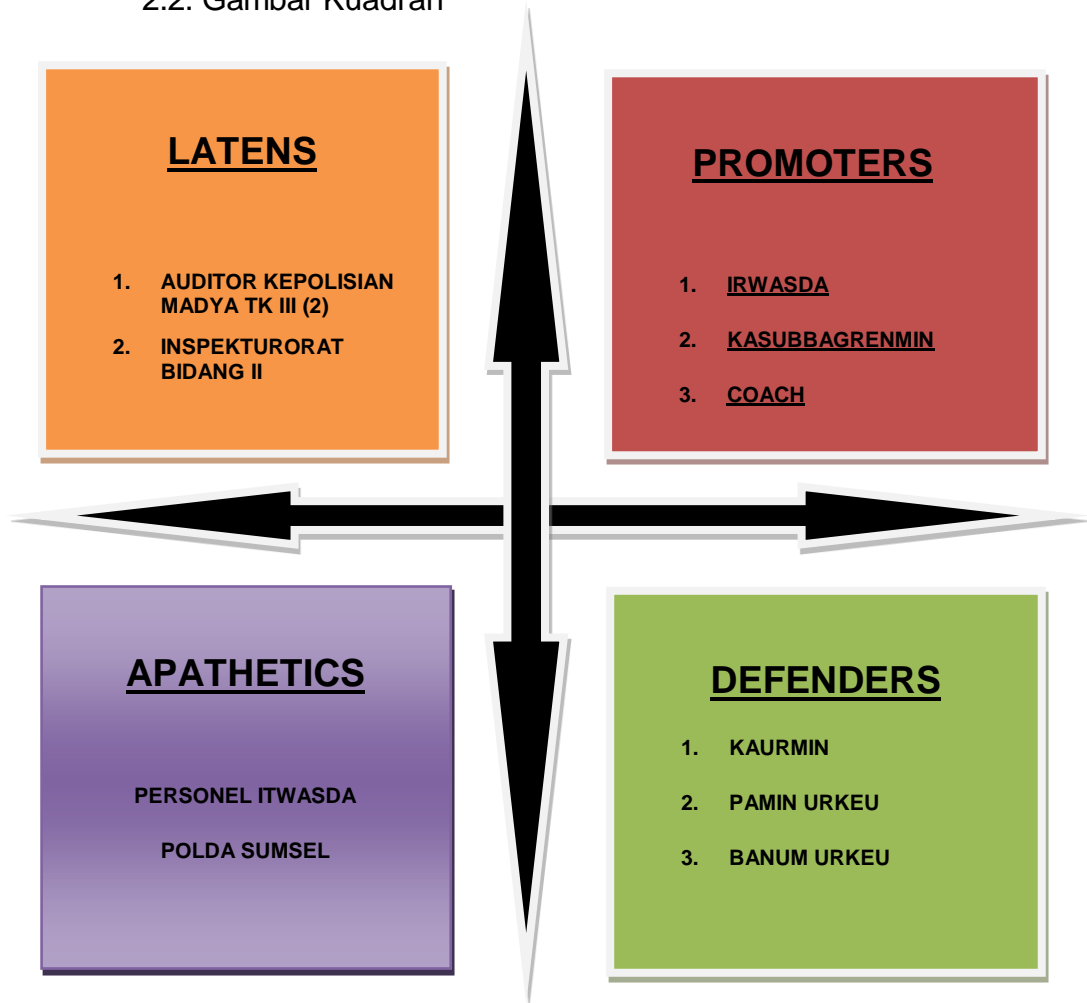
b. Peta Jejaring

Berdasarkan tabel identifikasi stakeholder tersebut diatas, selanjutnya penulis menggambarkan stakeholder tersebut ke dalam bentuk peta jaringan, sebagai berikut :

2.1. Gambar Peta Jejaring



c. Kuadran *Stakeholder*
2.2. Gambar Kuadran



Tabel 2.5. Keterangan Kuadran

No	Keterangan Nilai		Keterangan Posisi	
	7 - 9	Mendukung	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	4 - 6	Sedang	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	1 - 3	Netral	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.			Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

4. Strategi Komunikasi

Pada proses aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik Tim Efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

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

- a. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 2. Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 3. Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
 1. Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk

- menunjukkan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
2. Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 3. Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 4. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
1. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 2. Memperlakukan mereka dengan baik.
- d. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

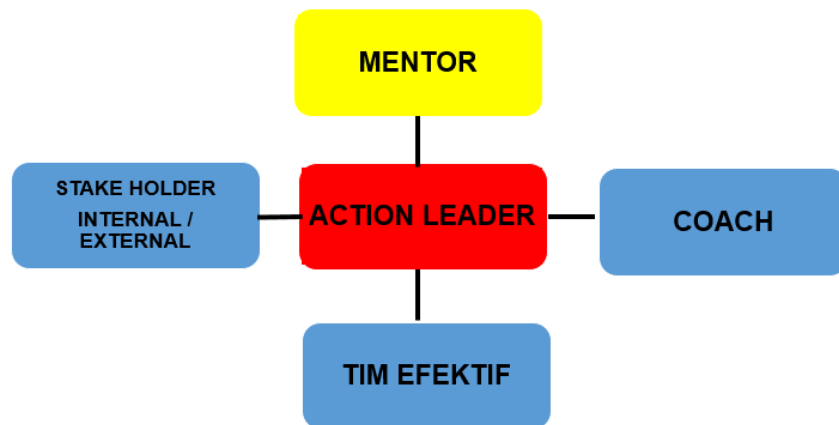
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Struktur tim kerja aksi perubahan ini dibentuk dengan susunan sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Tata Kelola Sumber Daya

Deskripsi :

1. Mentor :
 - a. Merupakan Kasubbagrenmin adalah atasan dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secarastrategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - c. Memberikan dukungan yang bersifat kebijakan untuk menyukseskan rencana aksi perubahan;
 - d. Memberikan otorisasi kepada peserta PKA untuk

- menyusun rencana aksi perubahan;
- e. Mempelajari dan mendalami rencana aksi perubahan peserta PKA;
 - f. Memberikan dukungan dan masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan peserta PKA;
 - g. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - h. Menjadi sumber inspirasi bagi peserta PKA dalam membantu rencana aksi perubahan;
 - i. Memonitor progress pelaksanaan tahap *taking ownership*;
 - j. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan–kegiatan selama *taking ownership*;
 - k. Menyetujui rencana aksi perubahan;
 - l. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme;
 - m. Memberikan dukungan penuh kepada peserta PKA dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - n. Memberikan dukungan kepada peserta PKA dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;
 - o. Memberikan bimbingan kepada peserta PKA dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
 - p. Berperan sebagai inspirator bagi peserta PKA.

2. *Action Leader* (Kaurkeu)

- a. Mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana danmendapatkan hasil;
- b. Mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan

- memberikan hasil terhadap aksi perubahan;
- c. Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
- d. Action Leader berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan.

3. *Coach* :

- a. Membantu untuk mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
- b. Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c. Memberikan motivasi kepada *Action Leader*;
- d. Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.

4. Tim efektif :

- a. Membantu *Action Leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan.
- b. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;
- c. Komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan diharapkan;
- d. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

5. Stakeholder Internal / External:

Stakeholder adalah individu, kelompok, atau entitas yang memiliki kepentingan dalam Aksi Perubahan dan dapat dipengaruhi atau mempengaruhi Aksi Perubahan yang dilakukan oleh Action Leader secara keseluruhan. Stakeholder dapat memainkan peran penting dalam keberhasilan dan kelangsungan Aksi Perubahan ini. Hubungan yang baik dengan stakeholder, seperti Tim IT, Rekan Kerja dari Subbag Lain dan Rekan Kerja dari Satker Lain, dapat membantu mencapai tujuan dan membangun reputasi yang positif.

2. **Pengelolaan anggaran :**

Anggaran yang akan digunakan selama pelaksanaan kegiatan ini adalah bersumber dari dana pribadi dengan rincian :

Tabel 3.1. Anggaran aksi perubahan

NO	DESKRIPSI	JUMLAH
1.	Biaya Pembuatan aplikasi	Rp. 5.000.000,-
2.	Biaya konsumsi rapat tim efektif dan pelaksanaan sosialisasi <i>Warning System</i> kepada stakeholder terkait.	Rp. 500.000,-
3.	Pembelian Kertas	Rp. 300.000,-
4.	Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) untuk operasional pelaksanaan aksi perubahan.	Rp. 200.000,-
5.	Biaya foto kopi	Rp. 200.000,-
	TOTAL	Rp. 6.200.000;

3. Pengelolaan Sarana prasarana :
 - a. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada diruang subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim;
 - b. Pemanfaatan ruang kerja Subbagrenmin dan ruang kerja Irbid II twasda Polda Kaltim sebagai tempat rapat bagi team efektif.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dengan adanya potensi masalah dan kendala yang mungkin terjadi pada penyusunan aksi perubahan ini, maka perlu diterapkan strategi mengatasi masalah diantaranya sebagai berikut:

- a. Internal
 - 1) Melakukan penjadwalan dengan menyesuaikan pelaksanaan aksi perubahan dengan rutinitas tugas sehari-hari;
 - 2) Melakukan komunikasi efektif kepada Mentor untuk mendukung aksi perubahan yang dilaksanakan;
 - 3) Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif dengan tim efektif dan stakeholder internal dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui komunikasi WAG;
 - 4) Memaksimalkan sumber daya yang ada dengan cara pembagian tugas kepada tim efektif untuk melakukan pekerjaan.

b. Eksternal

Memberikan pemahaman tentang manfaat dari aksi perubahan yang dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi.

B. Stakeholder

Seluruh *stakeholder* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi Aplikasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) Personel Itwasda Polda Kaltim. Apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder*, posisi *stakeholder* setelah implementasi Aplikasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) Personel Itwasda Polda Kaltim ternyata mengalami pergeseran.

1. Dukungan Stakeholder

Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 3.1 Identifikasi Stakeholder setelah aksi perubahan

No.	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Latens	Defenders	Apathetic	
A INTERNAL										
1	AKM TK. III (2)				√	++(9)				Canalizing
2	KASUBBAGRENMIN	√		√		++(9)				Canalizing
3	PAMIN URKEU	√		√				+++ (8)		Persuasif
4	BANUM URKEU	√		√				+++ (8)		Persuasif
B EKSTERNAL										
1	ITBID II				√	++(9)				Canalizing
2	KAURMIN	√		√				+++ (8)		Persuasif
3	PERSONEL		√					+++ (8)		Persuasif

Tabel 2.3. Keterangan Kelompok Stakeholder

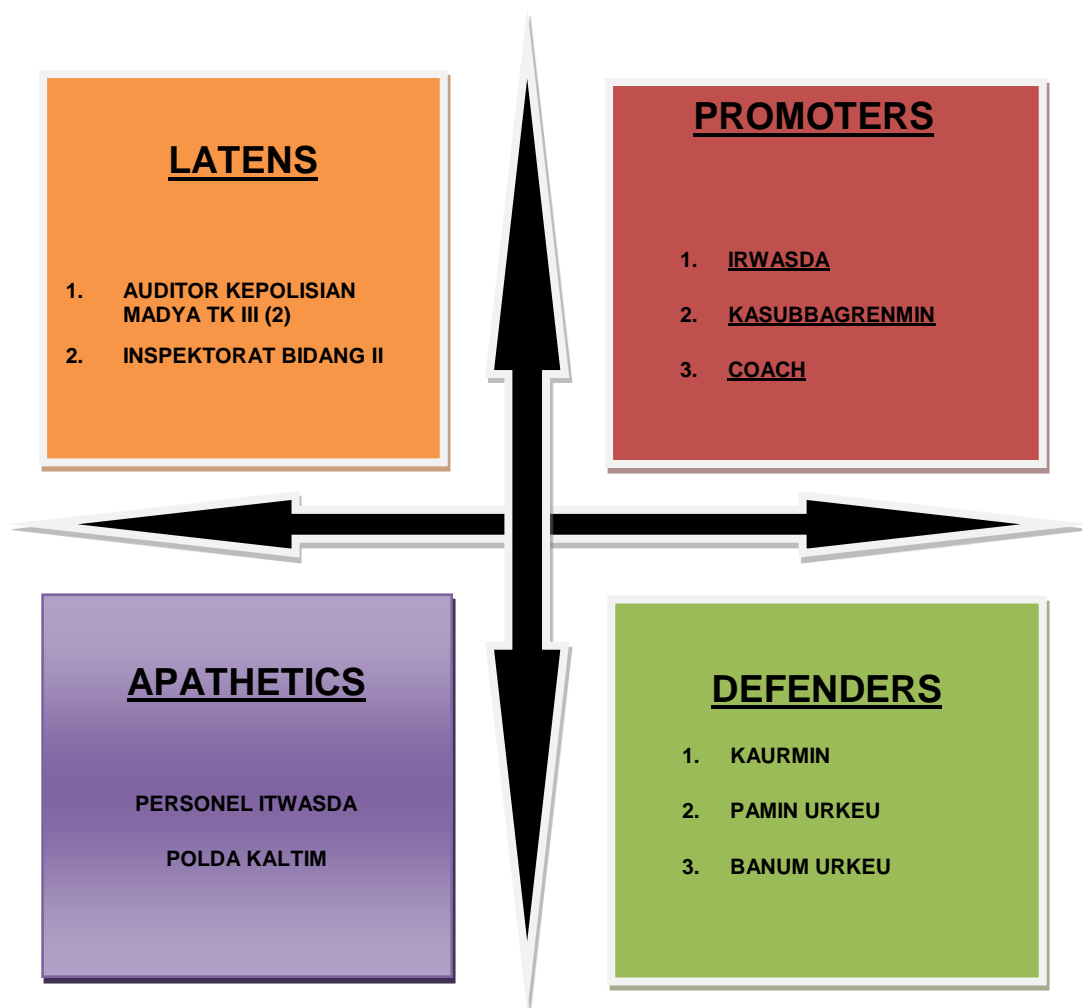
No.	Keterangan Posisi		Keterangan Nilai	
1.	+	Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	-	Menentang	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.			1 - 2	Rendah

Tabel 2.4. Keterangan Jenis Stakeholder

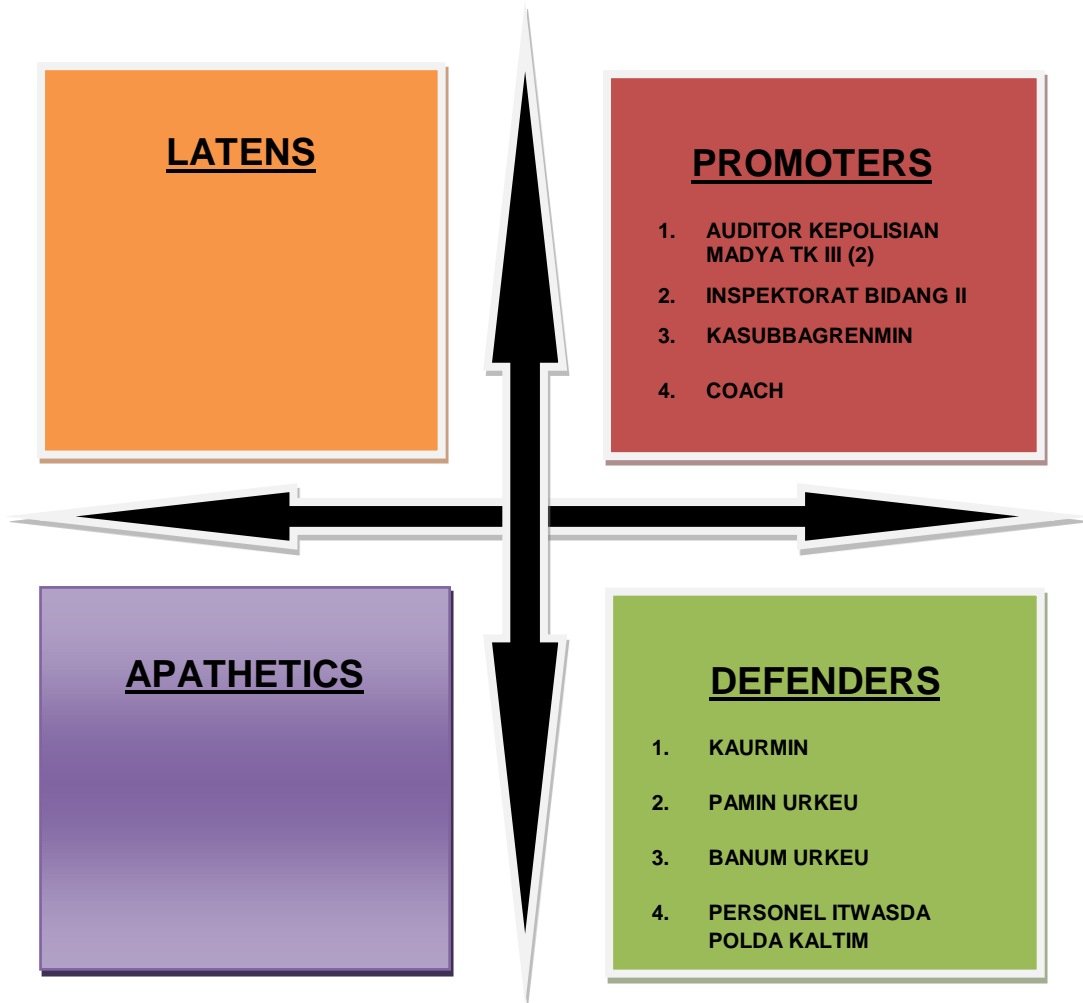
No.	Keterangan Posisi	
1.	Primer	Penerima Manfaat
2.	Sekunder	Yang Terlibat dan Bertanggung Jawab terhadap Penerima Manfaat
3.	Utama	Pembuat Kebijakan/Mensahkan dan bisa mempengaruhi pihak lain
4.	Promoters	Kepentingan Tinggi, Kekuatan Tinggi
5.	Latents	Kepentingan Rendah, Kekuatan Tinggi
6.	Defender	Kepentingan Tinggi, Kekuatan Rendah
7.	Apathetics	Kepentingan Rendah, Kekuatan Rendah

2. Kuadran Stakeholder

Gambar 3.2. Kuadran stakeholder sebelum implementasi aksi perubahan



Gambar 3.2. Kuadran stakeholder setelah implementasi aksi perubahan



C. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan implementasi aksi perubahan dibandingkan dengan jadwal *milestone* Rencana Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KET
I	PERENCANAAN (PLANNING)			
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu 1 2 Juli 2024 (Hari)	Minggu 1 2 Juli 2024 (Hari)	Sesuai
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	3 Juli 2024 (1 Hari)	3 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	4 Juli 2024 (1 Hari)	4 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	5 Juli 2024 (1 Hari)	5 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)			
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Minggu 2 8 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	9 Juli 2024 (1 Hari)	9 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	10 Juli 2024 (1 Hari)	10 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	11 Juli 2024 (1 Hari)	11 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
5	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	12 Juli 2024 (1 Hari)	12 Juli 2024 (1 Hari)	Sesuai
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)			
1	Membuat aplikasi WARISAN SI KALA	Minggu 3 15-16 Juli 24 (2 Hari)	Minggu 3 15-16 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	17-18 Juli 24 (2 Hari)	17-18 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	19 Juli 24 (1 Hari)	19 Juli 24 (1 Hari)	Sesuai
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi WARISAN SI KALA	Minggu 4 22-25 Juli 24 (2 Hari)	Minggu 4 22-25 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	PELAKSANAAN	KET
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi WARISAN SI KALA	26 Juli 24 (1 Hari)	26 Juli 24 (1 Hari)	Sesuai
6	Uji coba dan sosialisasi aplikasi WARISAN SI KALA stakeholder internal dan eksternal	Minggu 5 29-30 Juli 24 (2 Hari)	Minggu 5 29-30 Juli 24 (2 Hari)	Sesuai
7	Mengimplementasikan aplikasi WARISAN SI KALA pada Satker Itwasda Polda Kaltim	Minggu 5-7 31 Juli- 16 Ags (15 Hari)	Minggu 5-7 31 Juli-16 Ags (15 Hari)	Sesuai
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap WARISAN SI KALA	Minggu ke-8 19 Ags 24 (1 Hari)	Minggu ke-8 19 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
IV MONITORING DAN EVALUASI				
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi dengan membuat angket kuesioner	20 Ags 24 (1 Hari)	20 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
2	Merekap hasil kuesioner dari Stakeholder	Minggu ke-8 21 Ags 24 (1 Hari)	Minggu ke-8 21 Ags 24 (1 Hari)	Sesuai
3	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan.	22-24 Ags 24 (3 Hari)	22-24 Ags 24 (3 Hari)	Sesuai
JANGKA MENENGAH				
1	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akurat dan tersedianya database.	Dilaksanakan 6 (enam) bulan setelah selesai Diklat		
2	Mengevaluasi "WARISAN SI KALA"			
JANGKA PANJANG				
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "WARISAN SI KALA"	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat		

Tabel 3.4. Capaian hasil perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Menghadap Mentor untuk laporan dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
2	Konsolidasi dan koordinasi dengan rekan kerja serta <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	1 Giat	100%
3	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	1 Giat	100%
4	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang Pembentukan Tim Efektif.	1 Giat	100%
2	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	1 Giat	100%
3	Koordinasi dengan Programmer terkait pembuatan aplikasi.	1 Giat	100%
4	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	1 Giat	100%
5	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi WARISAN SI KALA	1 Giat	100%
2	<i>Action leader</i> mengikuti seminar / bedah buku	3 Giat	100%
3	Mensosialisasikan hasil seminar / bedah buku kepada tim efektif	1 Giat	100%
4	Pembuatan Buku Panduan dan SOP system aplikasi WARISAN SI KALA	2 Giat	100%
5	Pembuatan dan legalisasi surat keputusan kasatker terkait aplikasi WARISAN SI KALA	1 Giat	100%
6	Uji coba dan sosialisasi aplikasi WARISAN SI KALA stakeholder internal dan eksternal	1 Giat	100%
7	Mengimplementasikan aplikasi WARISAN SI KALA pada Satker Itwasda Polda Kaltim	1 Giat	100%
8	Pembuatan surat keberlanjutan penggunaan dan pernyataan dukungan stake holder terhadap WARISAN SI KALA	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
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%
	JANGKA MENENGAH		
1	Mewujudkan pelayanan penyajian informasi yang semakin		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
	efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database.		
2	Mengevaluasi "WARISAN SI KALA"		
JANGKA PANJANG			
1	Mengupdate dan <i>maintenance</i> (perawatan) "WARISAN SI KALA"		
2	Mengembangkan fitur "WARISAN SI KALA"		

- Pada tahap pelaksanaan minggu ke-3 dan ke-4 yaitu pengkonsepan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala berbasis digital bagi personel Itwasda Polda Kaltim, pelaksanaannya baru bisa diselesaikan sampai dengan minggu ke-6 dikarenakan dalam pembuatan aplikasi selain melibatkan tim efektif yang ada juga melibatkan ahli IT dari luar. Ada beberapa kali revisi atas aplikasi yang dibuat yang disesuaikan dengan kebutuhan di satker Itwasda Polda Kaltim. Setelah penginstalan pada laptop juga dilakukan uji coba dan kesesuaian dengan buku panduan aplikasi yang dibuat.
- Pada tahap pelaksanaan minggu ke-4 yaitu penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Irwasda tentang pemberlakuan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala di Itwasda Polda Kaltim harus diundur sampai dengan minggu ke-6 dan ke-7 dikarenakan memastikan konsep yang dibuat telah sesuai dan adanya mutasi Pak Irwasda sehingga menunggu pengganti atau pejabat yang ditunjuk Kapolda untuk melaksanakan tugas Irwasda.
- Pada tahap pelaksanaan minggu ke-5 yaitu sosialisasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala kepada seluruh personel Itwasda Polda Kaltim harus diundur pelaksanaannya pada minggu ke-6 dikarenakan kesibukan dari masing-masing personel, karena itu *action leader* meminta ijin kepada pimpinan dengan meminta waktu untuk melaksanakan sosialisasi pada saat apel pagi di lapangan apel Itwasda Polda Kaltim.
- Pada tahap pelaksanaan minggu ke-6 dan ke-7 yaitu implementasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala di Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim yang semula direncanakan dalam minggu ke-6 dan ke-7

tapi dalam pelaksanaan aksi perubahan hanya dilaksanakan pada minggu ke-6 karena hasil yang ingin dicapai pada saat perencanaan aksi perubahan menjadi bentuk nyata.

2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala Berbasis Digital bagi Personel Itwasda Polda Kaltim adalah sebagai berikut:

a. Output Aksi Perubahan

1. Dukungan *Mentor* :

Action Leader melaporkan kepada Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim Penata TK.I Penny Yustiningsih, S.E. selaku *Mentor* perihal aksi perubahan peserta PKA Polri Angkatan X T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri berupa *warning system* Kenaikan Gaji Berkala Berbasis Digital bagi Personel itwasda polda Kaltim

Hasil yang dicapai dari kegiatan tersebut adalah bahwa Kasubbagrenmin Itwasda Polda Kaltim selaku *Mentor* memahami dan mendukung kepada *Action Leader* untuk melaksanakan aksi perubahan di Itwasda Polda Kaltim. Dengan terlaksananya kegiatan pertemuan dengan *Mentor* maka dukungan *Mentor* dapat tercapai 100%.

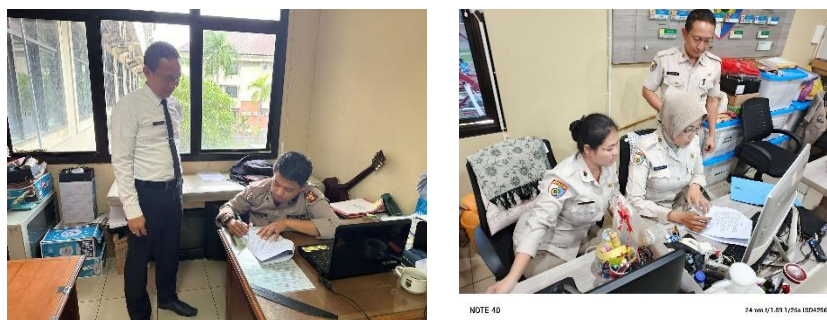


Gambar 3.4 konsultasi dengan mentor

2. Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan

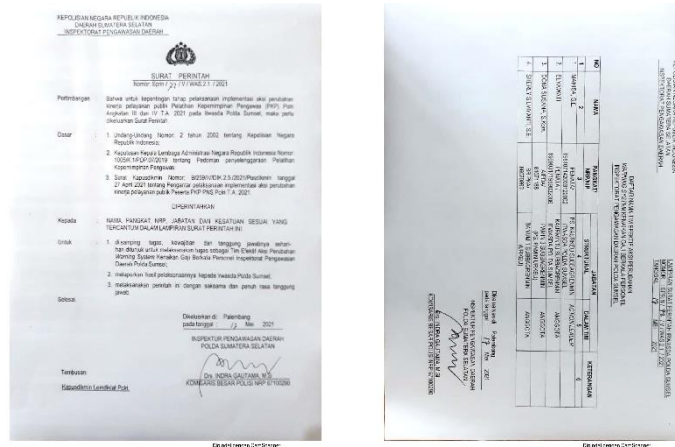
Tim Efektif dalam rangka inovasi aksi perubahan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim dibentuk berdasarkan Surat Perintah Irwasda Polda Kaltim dengan Nomor : Sprin / 311 / VII / WAS.2.1. / 2024, tanggal 5 Juli 2024 tentang penunjukan Tim Efektif. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam penyusunan Tim Efektif aksi perubahan tersebut yaitu :

- a) Rapat dengan Kasubbagrenmin, Kaurmintu, Pamin Urkeu dan Banum Urkeu dalam rangka penyusunan dan pembentukan Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 3.5. Rapat pembentukan Tim Efektif

- b). Penerbitan Surat Perintah Irwasda Polda Kaltim tentang Tim Efektif dalam rangka mendukung implementasi aksi perubahan;



Gambar 3.6. Sprin Tim Efektif

- c) Koordinasi Tim Efektif dalam rangka membahas implementasi aksi perubahan berupa pembuatan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala Berbasis Digital bagi Personel Itwasda Polda Kaltim;



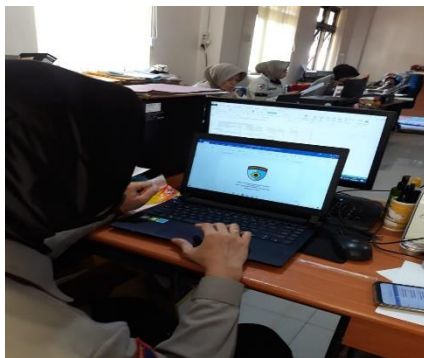
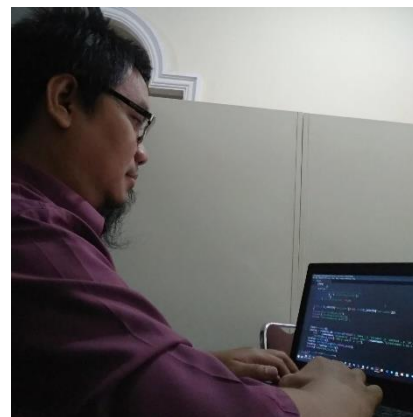
NOTE 40

24mm f/1.89 1/25s ISO4256

Gambar 3.7 Rapat koordinasi Tim Efektif

Terlaksanakannya rapat pembentukan Tim Efektif, Sprin Tim Efektif dan rapat dengan Tim Efektif, maka capaian pembentukan Tim Efektif aksi perubahan dengan membuat aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Personel Itwasda Polda Kaltim tercapai 100%;

- d) Pembuatan Aplikasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim.



Gambar 3.8 Pembuatan Aplikasi



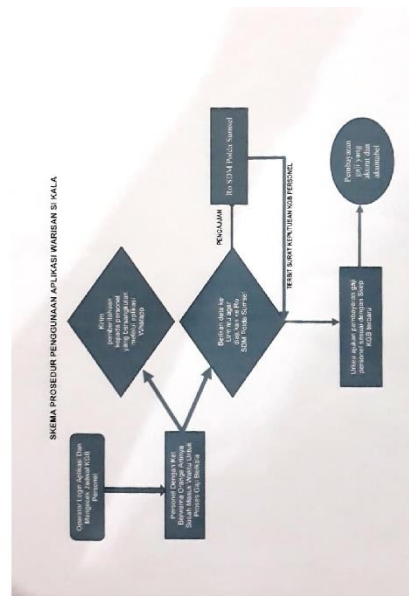
NOTE 40

24mm f/1.89 1/50s ISO2058

Gambar 3.9. Pembuatan SOP dan Buku Panduan

PROSEDUR PENGGUNAAN APLIKASI WARISAN SI KALA	
	
Nomor SOP: BSOPI.SI.N/2021/UMKea Tanggal Pembuatan: 04 Juni 2021 Tanggal Revisi: Tidak Ada Disahkan Oleh: PT. BAWASDA POLDA SUMBER AUCTION KEPOLISIAN SUMATRA-TIK II Nama SOP: Penggunaan Aplikasi Warisan Si Kala	
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2003 tanggal 5 April 2003 tentang keuangan negara; 3. Surat pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Ikuwada Polda Sumsei Tahun Anggaran 2021 Nomor 080.01.2.678359 / 2021 tanggal 23-11-2020	Kualifikasi Pelaksana: Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Kasir, Keu, PPK, PPSPM Kompetensi: Mengasah bidang administrasi keuangan mampu mengoperasikan aplikasi Warisan Si Kala dalam komputer, mampu menginput, mengedit, dan menginput ketabsahan dokumen matrik, dan mampu berdiskusi dalam bidangnya komunkatif koordinasi dan aspiratif memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diembanya
Keterkaitan: Perawatan/Pengembangan: Komputer, laptop, printer, scanner Peringatan: Pencatatan dan Pencatatan Data Personil	Pelayanan administrasi di Lingkungan Ikuwada Polda Sumsei, tidak dipungut biaya.

Diarsir dengan ItriScanner



Diarsir dengan ItriScanner

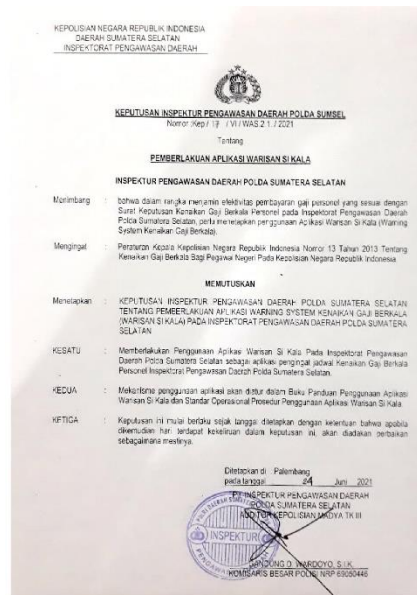
Gambar 3.10 SOP Penggunaan Aplikasi Warisan Si Kala



BUKU PANDUAN
PENGUNAAN APLIKASI (USER MANUAL)
WARNING SYSTEM KENAIKAN GAJI BERKALA
(WARISAN SI KALA) BERBASIS DIGITAL BAGI PERSONEL
ITWASDA POLDA KALTIM

INSPEKTORAT PEGAWASAN DAERAH
POLDA KALTIM
2024

Gambar 3.11 Buku Panduan Aplikasi Warisan Si Kala



Gambar 3.12 Kep Pemberlakuan Aplikasi Warisan Si Kala

- e) terbitnya Surat Keputusan Irwasda Polda Kaltim tentang pemberlakuan aplikasi Warisan Si Kala di Itwasda Polda Kaltim, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan buku Panduan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala sehingga capaian pembuatan aplikasi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan tercapai 100%.
- f) Sosialisasi aplikasi Warisan Si Kala, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Buku Panduan kepada seluruh personel Itwasda Polda Kaltim dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 14 Agustus 2024 pukul 08.00 wib s.d pukul 08.30 wib bertempat di ruang rapat Parik Itwasda Polda Kaltim yang diikuti oleh 27 (dua puluh tujuh) personel Itwasda Polda Kaltim.



Gambar 3.13 Sosialisasi kepada personel Itwasda Polda Kaltim

g) Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Action leader bersama Tim Efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan cara melakukan wawancara dan survey kepada personel Itwasda Polda .

Dari data hasil wawancara dan survey yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa dari semua yang di wawancarai dan di survei pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan pembuatan *Warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi personel Itwasda Polda Kaltim dalam pemenuhan hak-hak nya, dimana tidak adanya keterlambatan dalam pengurusan gaji berkala karena adanya peringatan dini dari system aplikasi tersebut, sehingga dapat diterima tepat waktu.

b. Outcome

Pengaruh dari aksi perubahan adalah :

- a. Dengan *warning system* Kenaikan Gaji Berkala personel Itwasda Polda Kaltim dapat menerima hak-hak nya dengan tepat waktu karena adanya peringatan dini dari system aplikasi tersebut;
- b. Dengan diterapkannya *Warning System* Kenaikan Gaji Berkala personel di Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim merupakan salah satu langkah maju dalam proses pembayaran gaji personel yang benar, akurat dan akuntabel.
- c. Memberikan pengaruh positif staf Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim, terkait dengan tugas pokok dan fungsi organisasi dalam memberikan pelayanan pembayaran gaji kepada personel.

c. Pengembangan Potensi Diri

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak stakeholder. Oleh karena itu, untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka Action Leader melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi baik bagi stakeholder maupun Action Leader.

Tabel 3.9. Pengembangan Kompetensi *Action Leader*

No	Kegiatan	Waktu	Sertifikat
1.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Pelatihan Kepemimpinan Pengawas - Gender Equality, Disability, And Social Inclusion (GEDSI)	26 Agustus 2024	
2.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Resiliensi Diri	26 Agustus 2024	

3.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator <i>online</i> dari LAN dengan tema Keterampilan Digital Dalam Menyusun Kebijakan.	26 Agustus 2024	 <p>A certificate of appreciation from LAN RI and Tanoto Foundation. The recipient is Nesia Oktania. The certificate is dated 1 July 2024. It mentions participation in a training program for digital skills in policy formulation.</p>
4.	Webinar dari Edukasi Perpajakan	18 Juli 2024	 <p>A certificate of appreciation from DJP, PajakKend, and TAY. The recipient is Ngadi Sunarjo. The certificate is dated 18 July 2024. It recognizes active participation in a tax education webinar on the use of NIK as NPWP, NPWP in digital format, and NITKU in tax administration services.</p>
5.	Webinar dari LAN dengan tema <i>Future Jobs & Skills: Menavigasi SDM Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intelligence</i>	2 Juli 2024	 <p>A certificate of appreciation from LAN RI and Tanoto Foundation. The recipient is NGADI SUNARJO, S.E. The certificate is dated 2 July 2024. It recognizes participation in a webinar titled 'Future Jobs & Skills: Navigating Human Resource in the Digital Era and Artificial Intelligence' organized by the State Administration Agency in collaboration with Tanoto Foundation.</p>

BAB IV

PENUTUP

- **Simpulan**

Berdasarkan Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2013 Tanggal 24 Oktober 2013, tentang Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Negeri Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, dalam pasal 5 disebutkan bahwa Kenaikan Gaji Berkala ditentukan untuk 2 (dua) tahun sekali. Karena waktu yang cukup lama, personel sering lupa akan jadwal Kenaikan Gaji Berkalnya. Sehingga pembayaran gaji yang dilakukan oleh Urkeu tidak sesuai dengan data terbaru pegawai khususnya data gaji pokok pegawai.

Dengan aksi perubahan yang dilakukan yaitu membuat aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) personel Itwasda Polda Kaltim untuk mengatasi permasalahan keterlambatan Kenaikan Gaji Berkala.

- **Rekomendasi**

Adapun rekomendasi atas aksi perubahan pembuatan aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) personel Itwasda Polda Kaltim adalah sebagai berikut:

1. Agar aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) personel Itwasda Polda Kaltim dapat digunakan sebagai pengingat bagi urkeu dan diteruskan ke personel melalui whatsapp untuk segera melengkapi data yg dibutuhkan oleh urmintu sehingga bisa diajukan ke biro SDM utk penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
2. Aplikasi *warning system* Kenaikan Gaji Berkala (Warisan Si Kala) personel Itwasda Polda Kaltim dapat dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dan kemajuan zaman.

Demikian Laporan Aksi Perubahan dengan judul “*Warning System* Kenaikan Gaji Berkala Personel Inspektorat Pengawasan Daerah Polda Kaltim” dibuat sebagai inovasi, semoga dapat bermanfaat bagi Urkeu Subbagrenmin Itwasda Polda Kaltim khususnya dan seluruh personel Itwasda Polda Kaltim pada umumnya.

Balikpapan, 27 Agustus 2024
PESERTA PKA GEL XT.A. 2024



NGADI SUNARYO, S.E., Akt
Nosis : 20240507021225