

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING PERENCANAAN DAN ADMINITRASI
(SIMORENMIN)
DI BIDKUM POLDA SULTRA



DISUSUN OLEH:
DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M.
NOSIS: 20220307021211

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN V T.A. 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI MONITORING PERENCANAAN DAN ADMINITRASI
(SIMORENMIN)

DISATKER BIDKUM POLDA SULTRA

Peserta Pelatihan:

DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M.
NOSIS : 20220307021211

Telah disetujui pada tanggal: Juni 2022

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach

PARLINDUNGAN., S.E., M.T., Ak
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



LA ODE PROYEK, S.H., M.H.
KOMBES POL NRP 74040752

PENJELASAN COACH

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta	: DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M.
Pelatihan Nosis	: 20220307021211

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

-
-
-
-
-

Bandung, Juni 2022
COACH

PARLINDUNGAN, S.E., M.T., Ak
PEMBINA NIP.197811282008011001

PENJELASAN *MENTOR*

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M.

Pelatihan Nosis : 20220307021211

Saya menilai peserta Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4.
-

Kendari, Juni 2022

MENTOR



LA ODE PROYEK, S.H., M.H.

KOMBES POL NRP. 74040752

ABSTRAK

Bidang Hukum Polda Sultra selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dalam melaksanakan tugas Bidkum Polda Sulawesi Tenggara menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian. dalam melaksanakan tugas Bidkum Kabidkum dibantu oleh Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidang Hukum. Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan subbagrenmin kepada personel Bidkum Polda Sultra dibuat aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi (SIMORENMIN) di Bidum Polda Sultra. Aplikasi SIMORENMIN di Buat dan di Implementasikan di Bidkum Polda Sultra digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran, menyimpan produk-produk perencanaan secara online dan memberikan kemudahan urmin untuk melakukan rekap data realisasi kegiatan Bidkum Polda Sultra dan polres jajaran. Hasil Monitoring dan Evaluasi menunjukkan bahwa monitoring perencanaan dan administrasi melalui aplikasi SIMORENMIN menjadi sangat efektif dan efisien sehingga bisa meningkatkan kinerja Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra Serta memberikan manfaat kepada stakeholder terkait.

Kata Kunci: Monitoring, Aplikasi Sistem Informasi Monitoring perencanaan dan administrasi (SIMORENMIN), Bidkum.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan banyak hikmat dan pengetahuan sehingga penulisan dapat Menyusun dan menyelesaikan Aksi Perubahan yang berjudul Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan administrasi (SIMORENMIN) di Bidkum Polda Sultra. Adapun maksud penulis Menyusun dan menyelesaikan Aksi perubahan ini memenuhi kewajiban penulis sebagai peserta Pelatihan kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan ke V TAHUN 2022 Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Penulis bersyukur karena seluruh rangkaian kegiatan dalam pembuatan aksi perubahan ini dapat berjalan dengan lancar karena bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kombes Pol Drs. Taufik Supriyadi, selaku Kapusdik Administrator yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun aksi perubahan;
2. Kombes Pol La ode Proyek, S.H., M.H. selaku Kasatker yang telah memberi dukungan serta bantuan dalam menyelesaikan aksi perubahan;
3. Akbp Grace K. Rahakbau, SIK., M.Si. selaku Wakapusdik yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan Aksi Perubahan;
4. Pembina Parlindungan, S.E., A.K., M.T. selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik ;
5. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K. selaku Widya Iswara yang telah memeberikan bimibingan dalam penyusunan aksi perubahan;
6. Seluruh tim efektif dan personil Bidkum Polda Sultra yang telah membantu.

Akhir kata, semoga aksi perubahan ini dapat meningkatkan kinerja unit organisasi yang lebih efektif dan efisien.

Kendari, Juni 2022

ACTION LEADER

DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M.

NOSIS : 220220307021211

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASAN MENTOR	iv
ABSTRAKS	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. DESKRIPSI UMUM	1
2. TUJUAN	8
a) TUJUAN JANGKA PENDEK	8
b) PASCA DIKLAT	9
3. MANFAAT	9
a) MANFAAT INTERNAL	9
b) MANFAAT EKSTERNAL	10
B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN	10
1. INOVASI	10
2. OUTPUT RENCANA AKSI	11
C. RUANG LINGKUP	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. ROAD MAP/MILESTONES PROYEK PERUBAHAN	12
1. KEGIATAN	12
2. WAKTU PELAKSANAAN	12
3. TAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	13
B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN	17
1. INTERNAL	17
2. EKSTERNAL	17
3. PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS	18
a) PERAN, PENGARUH DAN INTENSITAS DARI	

STAKEHOLDER	20
b) NET MAP (PETA JEJARING)	26
c) KUADRAN STAKEHOLDER	27
C. STRATEGI KOMUNIKASI	28
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	33
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA	33
1. MOBILISASI SDM	33
2. PENGELOLAAN ANGGARAN	35
3. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	36
4. STRATEGI MENGATASI MASALAH	37
B. STAKEHOLDER	38
1. DUKUNGAN STEKEHOLDER	38
2. KUADRAN STAKEHOLDER SETELAH AKSI PERUBAHAN	40
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	41
1. PENCAPAIAN HASIL PERUBAHAN.....	41
2. KESESUAIAN ANTARA MILESTONE DAN IMPLEMENTASI....	70
BAB IV PENUTUP	73
A. SIMPULAN	73
B. REKOMENDASI	74
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. STRUKTUR ORGANISASI.....	4
Gambar 2.1. PETA JARINGAN/NET MAP	26
Gambar 2.2. KUADRAN STAKEHOLDER	27
Gambar 3.1. STUKTUR TIM KERJA AKSI PERUBAHAN.....	26
Gambar 3.2. KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN	39
Gambar 3.3. KUADRAN STAKEHOLDER SEBELUM AKSI PERUBAHAN	40
Gambar 3.4. DIAGRAM HASIL KUESIONER	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. KONDISI EXISTING DAN KONDISI YANG DIHARAPKAN	8
Tabel 1.2. MATRIK PEMBOBOTAN MASALAH USG	8
Tabel 2.1. PENTAHAPAN KEGIATAN	13
Tabel 2.2. PERAN PENGARUH SERTA INTENSITAS	20
Tabel 2.3. STRATEGI KOMUNIKASI	28
Tabel 3.1. PENGELOLAAN ANGGARAN	36
Tabel 3.2 STRATEGI MENGATASI MASALAH	37
Tabel 3.3 REKAPITULASI HASIL KUISIONER	66
Tabel 3.4 KESESUAIAN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI	70

DAFTAR LAMPIRAN

- A. BERITA ACARA PENYERAHAN
- B. KEP SIMORENMIN
- C. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER
- D. PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER TINDAK LANJUT
- E. OUTPUT YANG DIHASILKAN
- F. SOP PERENCANAAN
- G. LAPORAN MINGGUAN DAN HARIAN
- H. RENCANA AKSI PERUBAHAN YANG DISETUJUI MENTOR DAN COACH
- I. VIDEO AKSI PERUBAHAN
- J. BAHAN TAYANG

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Peningkatan Sumber Daya Manusia yang berkualitas diharapkan mampu menciptakan inovasi baru untuk bersiap menghadapi ekonomi global. Pembangunan SDM yang diharapkan mampu menghadapi revolusi industri 4.0 dimana internet dan teknologi berfungsi sebagai penghubung untuk mengintegrasikan manusia, peraturan, aplikasi dan mesin canggih yang membentuk nilai rantai yang cerdas, terhubung dan tangkas. Seiring dengan lajunya gerak pembangunan, organisasi-organisasi publik maupun swasta semakin banyak yang mampu memanfaatkan teknologi informasi baru yang dapat menunjang efektivitas, produktivitas, dan efisien mereka. Perkembangan teknologi otomatis dalam hal ini teknologi komputer dapat menunjang pembuatan keputusan di dalam organisasi- organisasi modern yang memungkinkan pekerjaan-pekerjaan di dalam organisasi dapat diselesaikan secara cepat, tepat, dan efisien.

Konsep perubahan merupakan beralihnya keadaan sebelumnya (*the before condition*) menjadi keadaan setelahnya (*the after condition*). Suatu proses transformasi tidak selalu berlangsung secara lancar, dikarenakan perubahan seringkali disertai dengan resistensi atau konflik yang kemudian timbul. Salah satu sasaran manajemen perubahan mengupayakan agar proses transformasi tersebut berlangsung dalam waktu yang relatif cepat dengan kesulitan atau konflik yang seminimal mungkin, dimana untuk memenuhi kondisi tersebut diperlukan yang namanya suatu perubahan. Aksi Perubahan merupakan kegiatan



untuk melakukan terobosan/inovasi dalam suatu unit kerja guna meningkatkan kinerja organisasi

Perkembangan teknologi sangat berpengaruh terhadap kehidupan manusia, dengan adanya kemudahan yang ditawarkan semua pekerjaan, kegiatan dan informasi bisa lebih mudah diakses, sistem informasi merupakan salah satu teknologi tersebut. Menurut Kertahadi (2007) Sistem informasi adalah alat untuk menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi dalam perencanaan, memulai, pengorganisasian, operasional sebuah perusahaan yang melayani sinergi organisasi dalam proses mengendalikan pengambilan keputusan. Sedangkan monitoring adalah penilaian secara terus menerus terhadap fungsi kegiatan-kegiatan, program-program di dalam hal jadwal penggunaan input/masukan data oleh kelompok sasaran berkaitan dengan harapan-harapan yang telah direncanakan.

Globalisasi yang didukung kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan dan mempengaruhi pola berpikir, perilaku, dan tuntutan masyarakat. Sebagai aparat yang berkewajiban melindungi, melayani dan menegakkan hukum untuk menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat, Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) harus memiliki kemampuan yang mumpuni, baik secara organisasi, SDM, standar operasi maupun dukungan sarana prasarana. Kepolisian sebagai lembaga pemerintahan yang memiliki peran penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban negara menyadari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin modern, beberapa program pembaruan di tubuh Polri merupakan bagian dari reformasi birokrasi polri agar kedepannya Polri menjadi



sebuah institusi yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan berwibawa.

Bidang Hukum yang selanjutnya disebut Bidkum adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang hukum pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda. Dalam melaksanakan tugas Bidkum Polda Sulawesi Tenggara menyelenggarakan fungsi hukum dan HAM meliputi bantuan dan nasihat hukum, penerapan hukum, penyuluhan hukum, serta pembentukan peraturan kepolisian.

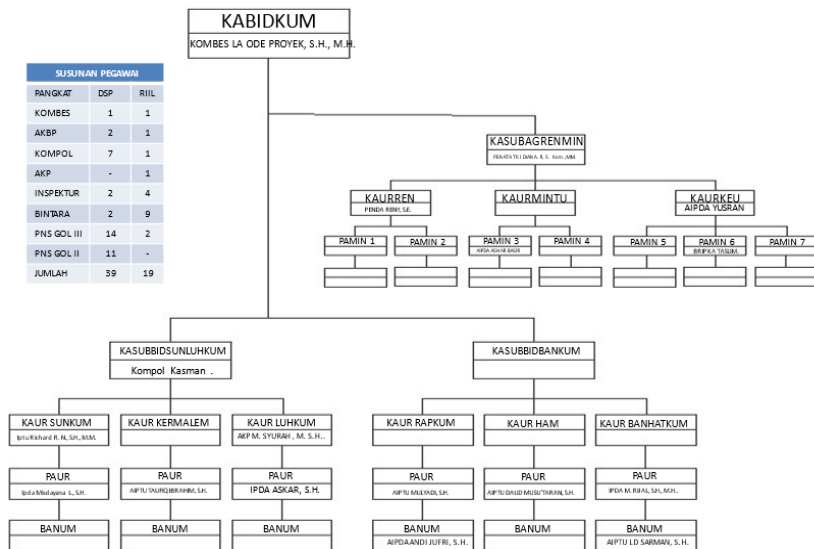
Sesuai Perpol 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah, dalam melaksanakan tugas Bidkum terdiri dari:

- a) Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidang Hukum;
- b) Subbidsunluhkum bertugas menyelenggarakan pembinaan hukum di lingkungan Polda.
- c) Subbidbankum bertugas melaksanakan penerapan hukum, bantuan dan nasihat hukum serta HAM.

Bagan 1.1. Struktur Bidkum Polda Sultra Sesuai Perpol no. 14 Tahun 2018



STRUKTUR ORGANISASI BIDKUM



SUSUNAN PEGAWAI		
PANGKAT	DSP	RIIL
KOMBES	1	1
AKBP	2	1
KOMPOL	7	1
AKP	-	1
INSP EKTUR	2	4
BINTARA	2	9
PNS GOL III	14	2
PNS GOL II	11	-
JUMLAH	39	19

Dari Bagan 1.1. tersebut diatas Subbagrenmin bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Bidkum.

Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain 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 serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- pelayanan administrasi dan ketatausahaan.



2) Identifikasi Masalah

Sesuai amanat Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia maka Bidkum Polda Sultra berkewajiban menyelenggarakan Rencana Kerja dan Anggaran yang Berbasis Kinerja atau Berorientasi Hasil Manfaat dan Keluaran (*Performance based budgeting*) yang diukur melalui dokumen-dokumen perencanaan yang menjadi pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari.

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan yang telah ditetapkan. Melalui perencanaan, seorang manajer mengidentifikasi hasil kerja yang diinginkan dan mengidentifikasi tindakan untuk mencapainya. Dalam kaitannya dengan fungsi perencanaan, anggaran merupakan tujuan target yang ditetapkan untuk dicapai dalam periode tertentu. Fungsi perencanaan dilakukan secara terus menerus untuk merencanakan kembali dan untuk membuat rencana baru.

Pelaksanaan anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan. Menurut Nafarin (2007:11) menyatakan bahwa "Anggaran adalah suatu rencana kuantitatif (satuan jumlah) periodik yang disusun berdasarkan program yang telah disahkan." Anggaran (budget) merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa. Anggaran merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan. Dokumen perencanaan menjadi hal penting di dalam setiap satuan kerja,

sebuah perencanaan yang baik akan menghasilkan pencapaian yang sesuai dengan harapan.

Sehubungan dengan tugas Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra yang tertera pada Perpol 14 Tahun 2018 yaitu penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain 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 serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

Terkait informasi dalam pelayanan Subbagrenmin kepada personel Bidkum Polda Sultra ditemukan beberapa masalah yaitu :

a. Urusan perencanaan (urren)

Dokumen perencanaan yang selama ini dibuat oleh urren Bidkum Polda Sultra masih bersifat sebatas laporan kepada pengemban fungsi terkait dan masih berbentuk laporan hardcopy yang dibagikan kepada subbidang Bidkum Sultra sebagai tembusan sehingga terdapat beberapa masalah dalam menyajikan informasi kepada para personel lingkup Bidkum, masih terdapat adanya personel sendiri belum memahami apa yang menjadi keterkaitan kinerja personel dengan produk perencanaan.

b. Urusan administrasi dan ketatausahaan (Urmintu)

Dokumen administrasi yang selama ini dibuat oleh urmintu Bidkum Polda Sultra masih bersifat sebatas laporan kepada pengemban fungsi terkait dan masih berbentuk laporan hardcopy seperti Data Realisasi kegiatan bantuan hukum masih manual besar kemungkinan terdapat kendala beberapa laporan hilang dan membutuhkan waktu yang lama sehingga terdapat masalah dalam menyajikan informasi kepada pimpinan dan personel lingkup Bidkum.



Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, ide yang melatarbelakangi pembuatan Aplikasi berbasis website yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1.
Kondisi *Existing* dan Kondisi yang Diharapkan

NO	KONDISI <i>EXISTING</i>	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Bidkum Polda Sultra terkait layanan monitoring anggaran.	Adanya kemudahan bagi personel Bidkum Polda Sultra untuk mengakses informasi mengenai monitoring anggaran.
2.	Pengarsipan dokumen perencanaan dan laporan realisasi anggaran Bidkum Polda sultra masih secara manual	Pengarsipan dokumen perencanaan dan laporan realisasi anggaran Bidkum Polda Sultra secara elektronik
3.	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Bidkum Polda Sultra terkait layanan informasi data realisasi Kegiatan Bidkum dan Sie Hukum polres jajaran	Adanya kemudahan bagi personel untuk mengakses informasi secara online mengenai layanan informasi data realisasi Kegiatan Bidkum dan Sie Hukum polres jajaran

Berdasarkan permasalahan tersebut di atas, menurut pengamatan action leader prioritas masalah yang urgent saat ini dapat diketahui melalui analisis USG

Tabel 1.2. Analisis USG

No	ISU	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Bidkum Polda Sultra terkait layanan monitoring anggaran.	5	5	4	14	1
2	Pengarsipan dokumen perencanaan dan laporan realisasi anggaran Bidkum Polda sultra masih secara manual	5	4	4	13	2
3	Belum adanya akses informasi secara online kepada personil Bidkum Polda Sultra terkait layanan informasi data realisasi Kegiatan Bidkum dan Sie Hukum polres jajaran	4	4	4	12	3

(Urgency, Seriousness, Growth)

Keterangan:

U = Urgency, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan

S = Seriousness, yaitu dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak

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

Oleh karena itu, dalam rangka mengoptimalkan pelayanan subbagrenmin kepada personel Bidkum Polda Sultra, diperlukan adanya perubahan/inovasi pelaksanaan anggaran melalui “SIMORENMIN” Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi di Bidkum Polda Sultra. SIMORENMIN penting dibuat untuk memonitor pelaksanaan anggaran dan mensinkronisasikan antara rencana kerja, rencana penarikan dana dan realisasi penyerapan anggaran yang berada di Satker dengan harapan nilai IKPA (indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran) Satker yang dikeluarkan oleh Kemenkeu RI dapat meningkat serta dapat memenuhi Target Kinerja setiap tahunnya.

2. Tujuan

Tujuan dari Aksi Perubahan yang akan dicapai ada dua tahap yaitu :

1. Tahap *off campus* selama 60 hari

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada tahap ini adalah :

- a) Terwujudnya Sistem aplikasi monitoring Perencanaan dan administrasi secara *online*;
- b) Tersosialisasinya Sistem aplikasi monitoring perencanaan dan administrasi secara *online*;
- c) Terimplementasikannya Sistem aplikasi monitoring perencanaan dan administrasi secara *online*;

2. Tahap pasca pelatihan

Mengembangkan fitur-fitur dalam Aplikasi Sistem Monitoring Perencanaan dan administrasi (SIMORENMIN) Bidkum Polda Sultra dengan menambahkan akses informasi data realisasi Kegiatan Bantuan Hukum yang lebih lengkap yang berbasis Website sehingga bisa di gunakan pada Subbagrenmin Satker Bidkum Polda Sultra sehingga dapat memberikan kontribusi



terhadap peningkatan pelayanan Kinerja pada Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra.

3) Manfaat

Manfaat *internal* dan *eksternal* yang diperoleh dari Aksi Perubahan ini adalah :

1. Manfaat Internal

- a) Dengan adanya Aplikasi tersebut meningkatnya informasi tentang perencanaan, keuangan dan administrasi secara *online* kepada personel Bidkum Polda Sultra;
- b) Penyajian data laporan realisasi anggaran kepada Para Kasubbid secara mudah, cepat dan transparan sehingga dapat memonitoring pelaksanaan kegiatan masing-masing;
- c) Pelaksanaan anggaran di Bidkum menjadi professional, transparan dan akuntabel;
- d) Dengan pengarsipan secara elektronik, mudah dalam melakukan recovery data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang *compatible*;
- e) Memotivasi untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja personel Bidkum dalam mendukung pelaksanaan tupoksi Satker;

2. Manfaat Eksternal :

Dengan adanya aplikasi Sistem Monitoring perencanaan dan Administrasi (SiMORENMIN) Bidkum Polda Sultra yang berbasis Website maka dapat dijadikan acuan/rujukan oleh Satker/Satwil Jajaran Polda untuk memudahkan auditor/parik dari satker itwasda maupun tim supervisi satker Rorena ketika melakukan reviu, wasrik/audit kinerja terhadap dokumen perencanaan dilingkungan Bidkum Polda Sultra.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Menurut *Everett M. Roger*, Inovasi merupakan gagasan atau ide dan praktik yang didasarkan dan diterima sebagai hal baru oleh seseorang atau kelompok tertentu untuk diterapkan atau diadopsi.

1. Inovasi

Inovasi yang dilakukan yaitu:

1. Membuat aplikasi SIMORENMIN berbasis website;
2. Membuat Buku Panduan/*user manual* "SIMORENMIN";
3. Membuat video tutorial penggunaan aplikasi.

2. Ouput Aksi Perubahan

Output dari Aksi Perubahan ini adalah :

- a. Aplikasi "SIMORENMIN";
- b. Buku Panduan/*user manual* "SIMORENMIN";
- c. Video tutorial pengoperasian aplikasi;
- d. Laporan sosialisasi Aplikasi "SIMORENMIN"

3. Ouput tambahan Aksi Perubahan

Sistem Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan sebanyak 3 (tiga) buah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari implementasi Aksi Perubahan ini adalah pembuatan Aplikasi Sistem informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIMORENMIN" di Bidkum Polda Sultra, Buku Panduan/*user manual*, Video tutorial penggunaan aplikasi dan sosialisasi/*launching* Aplikasi SIMORENMIN serta Sistem Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan sebanyak 3 (tiga) buah.



BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap atau *Milestone* Aksi Perubahan ini terdiri dari kegiatan, waktu pelaksanaan dan tahapan rencana aksi perubahan yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan rencana Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” di Bidkum Polda Sultra terdiri dari :

- a. Penjelasan Aksi Perubahan
- b. Pembentukan Tim Efektif
- c. Pembuatan Aplikasi SIMORENMIN
- d. Pembuatan Buku Panduan SIMORENMIN
- e. Sosialisasi / Launching SIMORENMIN
- f. Implementasi SIMORENMIN
- g. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan
- h. Pembuatan Sistem Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan
- i. Penyusunan Laporan Akhir pelaksanaan Aksi Perubahan

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Aksi Perubahan dengan judul Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” di Bidkum Polda Sultra dimulai dari tanggal 30 Maret s/d 29 Mei 2021, yaitu :

- a. Waktu Perencanaan Aksi Perubahan dari tanggal 13 April s/d 16 April 2022 (Minggu Pertama);
- b. Waktu Pengorganisasian Aksi Perubahan dari tanggal 18 April s/d 30 April 2022 (Minggu kedua dan ketiga);



- c. Waktu Pelaksanaan Aksi Perubahan dari tanggal 5 Mei s/d 5 Juni 2022 (Minggu keempat s/d Minggu kedelapan);
- d. Waktu Pengawasan Aksi Perubahan dari tanggal 30 Mei s/d 11 Juni (Minggu kedelapan s/d kesembilan);

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Dalam tahapan rencana Aksi Perubahan dengan Judul Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” di Bidkum Polda Sultra terdiri dari 4 (empat) tahapan, sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Tabel Pentahapan Kegiatan

NO	PENTAHAPAN UTAMA	WAKTU PENTAHAPAN	KET/ EVIDENCE
A	WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI		
1.	Tahap Perencanaan (<i>Planning</i>)		
	a. Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf Subbagrenmin mengenai Rencana Aksi Perubahan;	Minggu ke 1	Absen dan Notulen rapat
	b. Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;	Minggu ke 1	
	c. Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal;	Minggu ke 1	dukungan dari Stakeholder

2. Tahap Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)			
	a. Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;	Minggu ke 2	Surat Perintah tentang tim efektif
	b. Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang SIMORENMIN pada Satker Bidkum Polda Sultra;	Minggu ke 2	Bahan Materi dan format SIMORENMIN
	c. Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;	Minggu ke 2	Jobdescription tim efektif
	d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.	Minggu ke 3	Absen dan Notulen rapat
3. Tahap Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)			
	a. Membuat sistem aplikasi "SIMORENMIN"	Minggu ke 4	Aplikasi SIMORENMIN
	b. Pembuatan <i>Manual book</i> /buku panduan penggunaan Aplikasi	Minggu ke 5	Rancangan Manual Book

	c. Pembuatan dan pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"	Minggu ke 5	Manual Book
	d. Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program	Minggu ke 5 dan 6	Aplikasi SIMORENMIN
	e. Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIMORENMIN"	Minggu ke 6	Video Tutorial
	f. Melaksanakan sosialisasi aksi perubahan Melaksanakan Bimbingan teknis pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"	Minggu ke 6	Pemahaman tentang penggunaan Aplikasi SIMORENMIN
	i. Uji coba dan implementasi aksi perubahan	Minggu ke 6	Pengelolaan dan Penyajian Data Aplikasi SIMORENMIN
	j. Implementasi dan sosialisasi untuk meminta dukungan	Minggu ke 7	Dukungan Stakeholder
	k. Penggandaan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"	Minggu ke 7	Manual Book

	k. Pengesahan dan penyerahan Aplikasi (Buku panduan/ <i>Manual Book</i>)	Minggu ke 8	Surat pengesahan
4. Tahap Pengawasan (<i>Controlling</i>)			
	a. Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> .	Minggu ke 8	Hasil monitoring dan evaluasi
	b. Pembuatan Laporan Akhir Aksi perubahan dan evaluasi hasil Pelaksanaan Aksi Perubahan oleh peserta Diklat PKA.	Minggu ke 9	Draft dan Laporan akhir aksi perubahan
B PASCA PELATIHAN			
1.	Jangka menengah (6 Bulan pasca pendidikan) Aplikasi Sistem Monitoring Perencanaan dan administrasi (SiMORENMIN) Bidkum Polda Sultra bisa dikembangkan lagi dengan menambah fitur akses informasi data Realisasi Kegiatan Bidkum yang Lebih lengkap yang berbasis online sehingga bisa di gunakan untuk peningkatan kinerja di Subbagrenmin dan Subbidang Bidkum Polda Sultra.		
2.	Jangka Panjang (1 Tahun pasca pendidikan) Aplikasi Sistem Monitoring perencanaan dan administrasi (SIMORENMIN) bisa dikembangkan lagi dengan menambahkan fitur yang lebih lengkap sehingga bisa di gunakan di Subbagrenmin Satker lingkup Polda Sultra.		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

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

- 1) *Stakeholder Internal*
 - a) Kabidkum
 - b) Para Kaur Subbagrenmin
 - c) Para Pamin Subbagrenmin
 - d) Para Bamin Subbagrenmin
- 2) *Stakeholder eksternal*
 - a) Para Kasubbid dilingkup Bidkum
 - b) Para Paur dilingkup Bidkum
 - c) Para Bamin/Banum dilingkup Bidkum
 - d) Divkum Polri
 - e) Karorena Polda Sultra
 - f) Kabidkeu Polda Sultra
 - g) Kabid TIK Polda Sultra
 - h) Para Kabag dilingkup Rorena
 - i) Para Auditor Itwasda
 - j) Para Kasubbagrenmin
 - k) Para Kasi Hukum
 - l) Kanwil DJPB Prov. Sultra
 - m) KPPN Kendari
 - n) Programmer

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholders 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 *stakeholders*, pembagian kontribusi *stakeholders* 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 jenis *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

a. *Stakeholder* utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut. dalam kaitannya dengan aksi perubahan ini adalah Kabidkum Polda Sultra.

b. *Stakeholder* primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif. Yang merupakan *stakeholder* primer dalam aksi perubahan ini adalah :

1. Para Kaur, Pamin, Banum/Bamin Subbagrenmin;
2. Para Kasubbag, Paur, Bamin/Banum dilingkup Bidkum;
3. Para kasi Hukum Polres Jajaran.

c. *Stakeholder* sekunder



Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Yang merupakan *stakeholder* primer dalam proyek perubahan ini Divkum Polri, Karorena Polda Sultra, Kabidkeu Polda Sultra, Kabid TIK Polda Sultra, Para Kabag Lingkup Rorena, Para Auditor Itwasda, Para Kasubbagrenmin Polda, Kanwil DJPB Prov. Sultra, KPPN Kendari, Programmer.



Tabel 2.2.
Peran, Pengaruh serta Intensitas
Stakeholder Internal dan Eksternal aksi Perubahan

No	Stakeholder Internal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Kabidkum Polda Sultra	Sebagai pemimpin tertinggi yang merupakan <i>stakeholder</i> utama dalam memberikan legitimasi dan dukungan serta memfasilitasi masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan.	Sangat Mendukung (Promoters)	Sangat Tinggi	9 +++
2.	Para Kaur Subbagren min Bidkum Polda Sultra	Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Primer</i> yang mendukung aksi perubahan dan membantu menyiapkan Jukrah sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Sangat Mendukung (defenders)	Tinggi	7 +++

1	2	3	4	5	6
3.	Para Pamin Subbagren min Bidkum Polda Sultra	Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan merupakan <i>Stakeholder Primer</i> yang mendukung aksi perubahan, dan membantu menyiapkan <i>Jukrah</i> sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Sangat Mendukung (defenders)	Tinggi	7 +++
4.	Para Bamin Subbagren min Bidkum Polda Sultra	Sebagai Tim Kerja aksi perubahan dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i> yang mendukung dan membantu menyiapkan <i>Jukrah</i> sebagai bahan pendukung aksi perubahan	Sangat Mendukung (defenders)	Tinggi	7 +++

No	Stakeholder Eksternal	Peran	Posisi	Pengaruh	Nilai
1	2	3	4	5	6
1.	Para Kasubbag Bidkum Polda Sultra	Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i>	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
2.	Para Paur dilingkup Bidkum Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i>	Cukup Mendukung (Apathetics)	Rendah	2 ++
3.	Para Bamin/ Banum dilingkup Bidkum polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder Primer</i>	Cukup Mendukung (Apathetics)	Rendah	2 ++
4.	Divkum Polri	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder sekunder</i>	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++

1	2	3	4	5	6
5.	Karorena Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
6.	Kabidkeu Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
7.	Kabid TIK Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
8.	Kabag lingkup Rorena Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++

1	2	3	4	5	6
9.	Para Auditor Itwasda Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
10.	Para Kasubbagren min Polda Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Apathetics)	Rendah	2 ++
11.	Para Kasi Hukum Polres	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> primer	Sangat Mendukung (defenders)	Tinggi	7 +++
12.	Kanwil DJPB Prov. Sultra	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++
13.	KPPN Kendari	Sebagai organisasi yang menikmati aksi perubahan secara tidak langsung dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Sedang	5 ++



1	2	3	4	5	6
14.	Programmer	Sebagai Tim Kerja yang membantu membuat Aplikasi dan sebagai <i>Stakeholder</i> sekunder	Cukup Mendukung (Latents)	Tinggi	8 ++

Keterangan :

➤ Jenis Stakeholder

- Primer : penerima manfaat/target dari upaya;
- Sekunder : mereka yang langsung terlibat/bertanggungjawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya;
- Utama : pejabat pemerintah dan pembuat kebijakan adalah mereka yang merencanakan, memisahkan dan menjalankan hukum dan peraturan yang bias memenuhi tujuan upaya atau langsung membatalkannya. Mereka yang bias mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

➤ Kelompok Stakeholder

- Promoters : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- Defenders : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- Latents : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- Apathetics : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

➤ Pemetaan posisi dari setiap *stakeholder* :

- Positif (+)/(++)/(+++)
mendukung/sangat mendukung;
- Negatif(-) : Menentang;
- Positif/Negatif (+/-) : Netral;

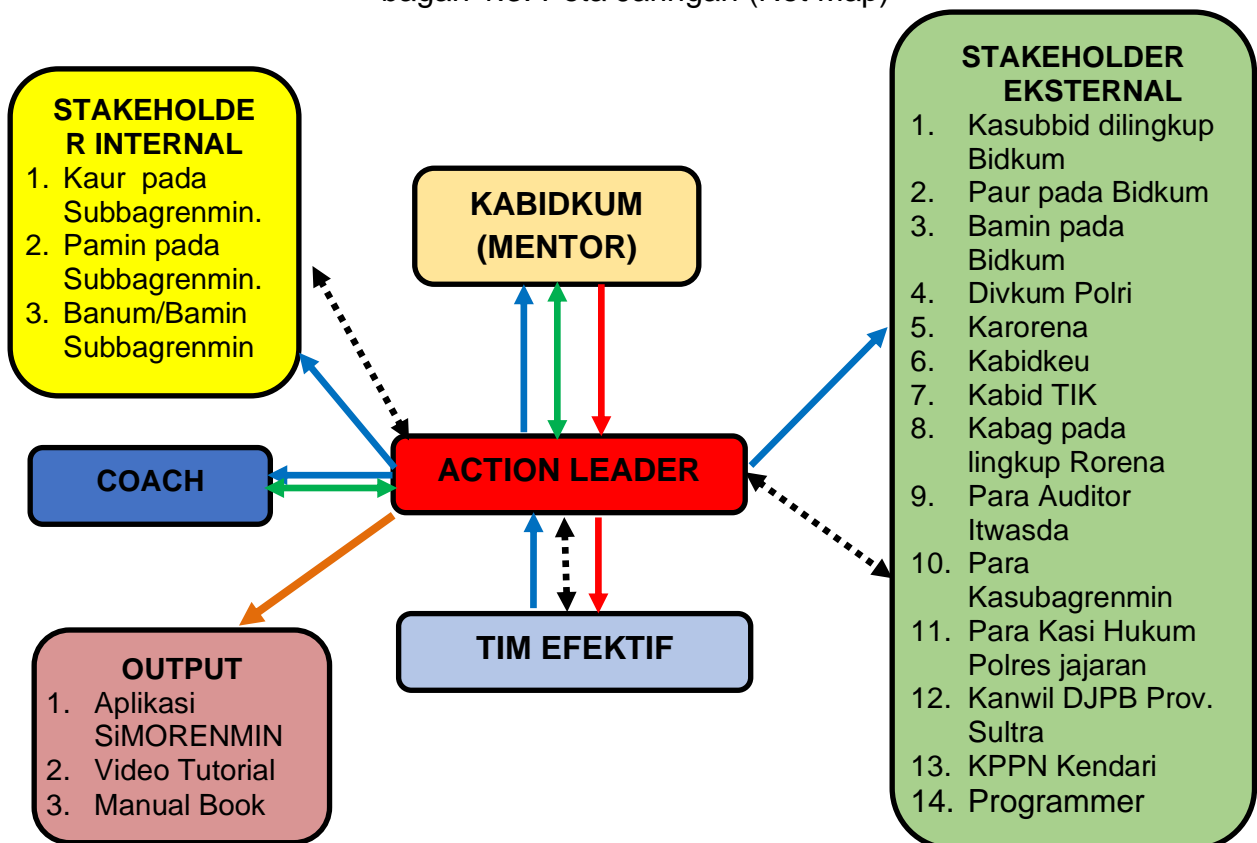
➤ Penetapan pengaruh *stakeholder* , makin besar pengaruh, maka makin tinggi Towernya :

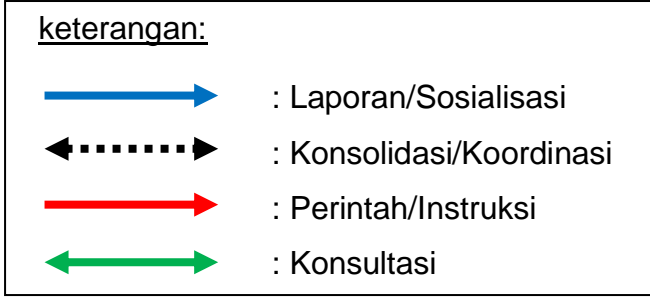
- Rendah : 1 – 2 ;
- Sedang : 3 – 5 ;
- Tinggi : 6 – 8 ;
- Sangat tinggi : 9 >.....

Net Map / Peta Jejaring

Dalam Upaya mensinergikan seluruh potensi kekuatan *stakeholder* dan mengatasi kendala-kendala yang muncul maka perlu dirumuskan strategi dalam melakukan komunikasi.

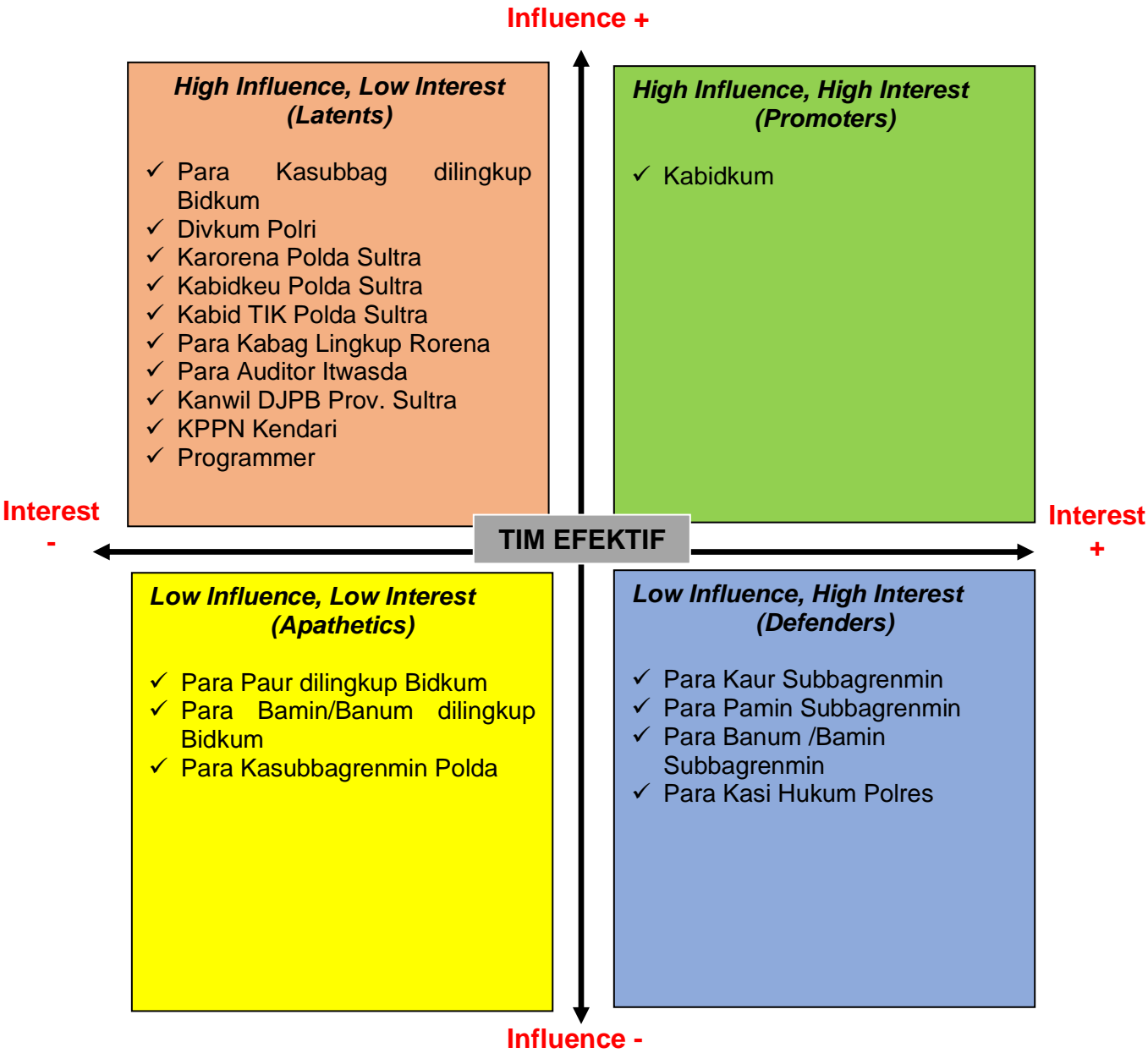
bagan 1.3. Peta Jaringan (Net Map)





Kuadran Stakeholder

Bagan 2.2. Kuadran Stakeholder



- C. Strategi komunikasi yang dilakukan untuk memperlancar kegiatan dan menunjang keberhasilan Aksi Perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.3.
Strategi Komunikasi

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics	
1.	Internal									
a.	Kabidkum				v	+++9				MC
b.	Para Kaur Subbagrenmin	v	v				+++7			KI
c.	Para Pamin Subbagrenmin	v	v				+++7			KI
d.	Para Banum/Bamin Subbagrenmin	v	v				+++7			KI
2.	Eksternal									
a.	Para Kasubbid Bidkum polda Sultra		v					++5		KS

No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics	
c.	Para Paur dilingkup Bidkum		v						++2	MONITOR
d.	Para Bamin/Banum dilingkup Bidkum		v						++2	MONITOR
e.	Divkum Polri			v				++5		KS
f.	Karorena Polda Sultra			v				++5		KS
g.	Kabidkeu Polda Sultra			v				++5		KS
h.	Kabid TIK Polda Sultra			v				++5		KS



No	Stakeholder	Tim Efektif	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi
			Primer	Sekunder	Utama	Promoters	Defenders	Latents	Apatetics	
i.	Para Kabag Lingkup Rorena			v				++5		KS
j.	Para Auditor Itwasda			v				++5		KS
k.	Para Kasubbagren min Polda			v					++2	MONITOR
l.	Para Kasi Hukum polres			v			+++7			KI
m.	Kanwil DJPB Prov. Sultra			v				++5		KS
n.	KPPN Kendari			v				++5		KS
o.	Programmer			v				++8		KS



Keterangan :

➤ Strategi Komunikasi :

- MC (Manage Closely) : Hubungan harus tetap dijaga, tetap dekat yang memiliki power dan influence yang tinggi terhadap Aksi Perubahan;
- KI (Keep Informed) : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam Aksi Perubahan (Defender).
- KS (Keep Satisfied) : Tetap Dibuat senang bagi keberlangsungan Aksi Perubahan (Latents)
- Monitor : Power Level low dan Influence Level low (Apathetic)

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

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

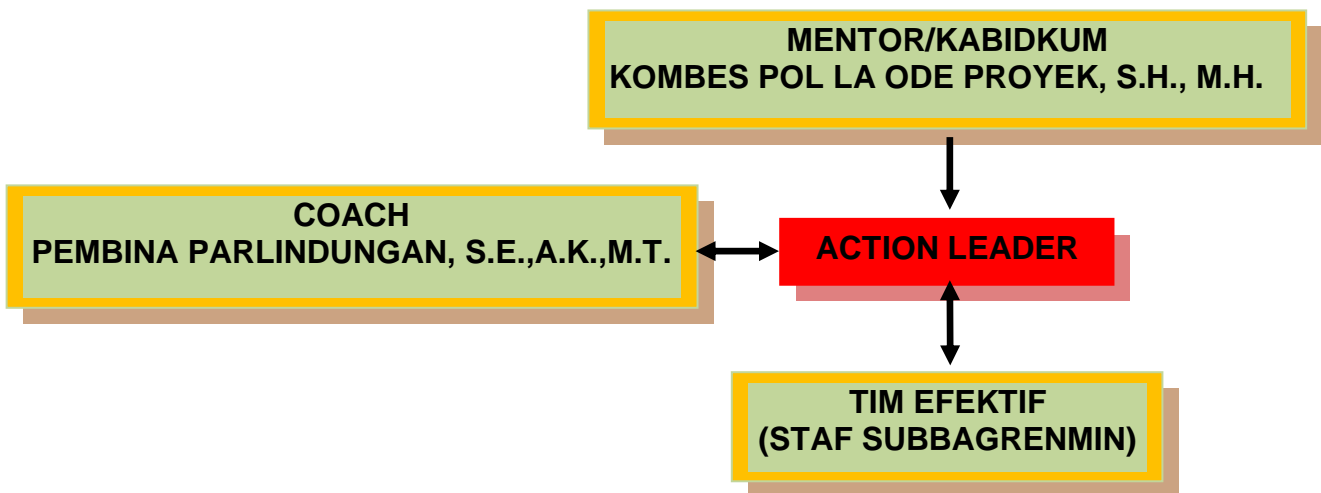
1) Mobilisasi Sumber Daya Manusia

a) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia (SDM)

Gambar Struktur Organisasi Aksi Perubahan berikut penjelasan mengenai peran dan tugas organisasi dapat dilihat sebagai berikut :

Bagan 3.1.

Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



Peran dari setiap unit dalam Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kabidkum Polda Sultra (Kombes Pol La Ode Proyek, S.H., M.H.)

- (a) Merupakan Atasan tertinggi dari *Action Leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (b) Memberikan legitimasi dan dukungan Rencana Aksi Perubahan;
 - (c) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi Perubahan;
2. Mentor (Kombes Pol La Ode Proyek, S.H., M.H.)
- (a) Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas *action leader* ;
 - (b) Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan;
 - (c) Memonitor progress pelaksanaan tahap aksi perubahan;
 - (d) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 3) Coach (Pembina Parlindungan, SE, MT, Ak. Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri, Bandung)
- (a) Memberikan metodologi, arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - (b) Memonitor seluruh kegiatan melalui konsultasi dengan sarana komunikasi;
 - (c) Memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan *Action Leader* terkait aksi perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal.
- 4) *Action Leader* (Penata Tk I Diana Rihastuti, S.Kom., M.M.)
- (a) Penanggungjawab terhadap pelaksanaan Rencana aksi Perubahan;
 - (b) Mengkordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;

- (c) Melaporkan dan melakukan diskusi dengan mentor dan *coach* serta menindaklanjuti arahan yang diberikan;
 - (d) Melakukan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
 - (e) Menyusun Laporan Aksi Perubahan kepada penyelenggara PKA T.A. 2022.
5. Tim Efektif (Seluruh Kaur, Pamin dan Banum Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra)
- (a) Membantu/mendukung *actionleader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada Rencana Aksi Perubahan agar hasil sesuai dengan harapan;
 - (b) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - (c) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *Stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - (d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - (e) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - (f) Memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran yang digunakan untuk melaksanakan Aksi Perubahan ini adalah Swadaya *Action Leader* dengan rincian sebagai berikut :



Tabel 3.1.
Pengelolaan Anggaran

No	Jenis Pengeluaran	Volume	Jumlah
1.	Biaya pembuatan Aplikasi dan Video tutorial	1 Paket x Rp. 7.000.000.-	Rp. 7.000.000.-
2.	Biaya pembuatan <i>manual book</i>	6 buku x Rp. 50.000.-	Rp. 300.000.-
3.	Biaya Pembuatan Spanduk	1 spanduk x Rp. 280.000.-	Rp. 280.000.-
4.	Biaya snack rapat	2 sesi x 15 org x Rp. 20.000.-	Rp. 300.000.-
5.	Biaya lain-lain		Rp. 500.000.-
Jumlah			Rp. 8.380.000.-

Terbilang “*Delapan Juta Tiga Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah*”

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk Aksi Perubahan sebagai berikut :

1. Laptop/Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Ruang rapat/ sosialisasi/ruang virtual
5. Hp Android
6. Kuisisioner untuk pengukuran peningkatan *value*.

Namun semua ini dilakukan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada diruang kerja Bidkum Poldasultra.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3.2.

Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi
1	Faktor kesibukan dari para <i>Stakeholders</i> di luar jangkauan <i>Action Leader</i>	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas WA.
2	Anggota Tim Efektif dan Personel Bidkum Polda Sultra terlibat dalam Sprin pendampingan sidang	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksi Perubahan, penyesuai jadwal
3	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Aksi perubahan	Implementasi Rencana Aksi Perubahan kurang optimal	Menggunakan Anggaran swadaya

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

Stakeholders internal di lingkup internal Bidkum Polda Sultra. Dukungan *stakeholder* internal dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam Implementasi Aksi Perubahan pengolahan dan penyajian data melalui Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIMORENMIN". Konsultasi dan koordinasi dengan *stakeholder internal* dilakukan melalui metode tatap muka langsung dan *whatsapp*. Koordinasi dan konsultasi *stakeholder internal* dimulai dengan Kabidkum Polda Sultra dan Staf Subbagrenmin Bidkum Polda Sultra.

b. Eksternal

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

Koordinasi *stakeholder eksternal* dilakukan kepada Para Kabag, Kasubbag, Paur dan Bamin/Banum lingkup Bidkum polda Sultra, Divkum Polri, Karorena Polda Sultra, Kabidkeu Polda Sultra, Kabid TIK Polda Sultra, Para Kabag Lingkup Rorena, Para Auditor Itwasda, Para Kasubbagrenmin Polda, Para kasi Hukum Polres Jajaran, Kanwil DJPB Prov. Sultra, KPPN Kendari, Programmer.

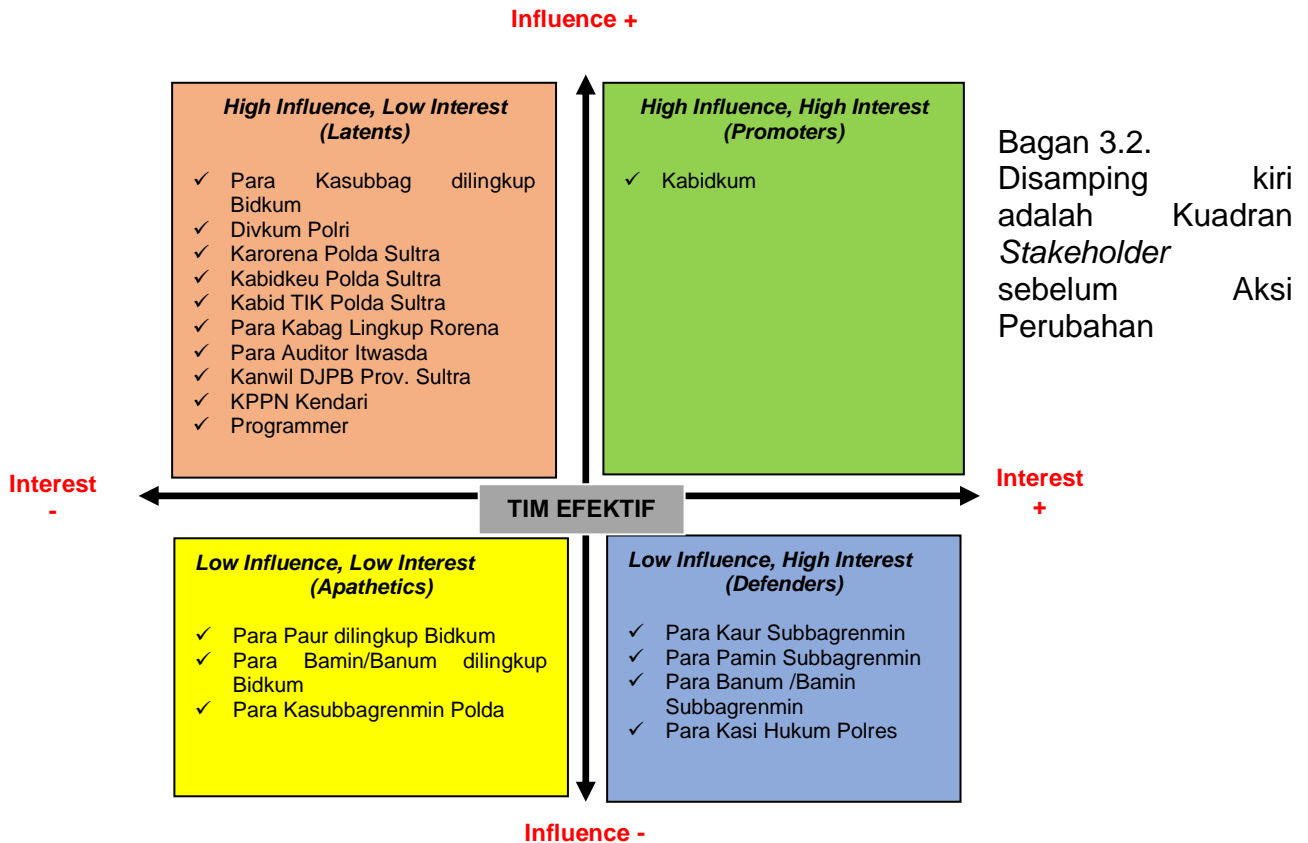
2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Pertimbangan penempatan masing-masing kepentingan *Stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan

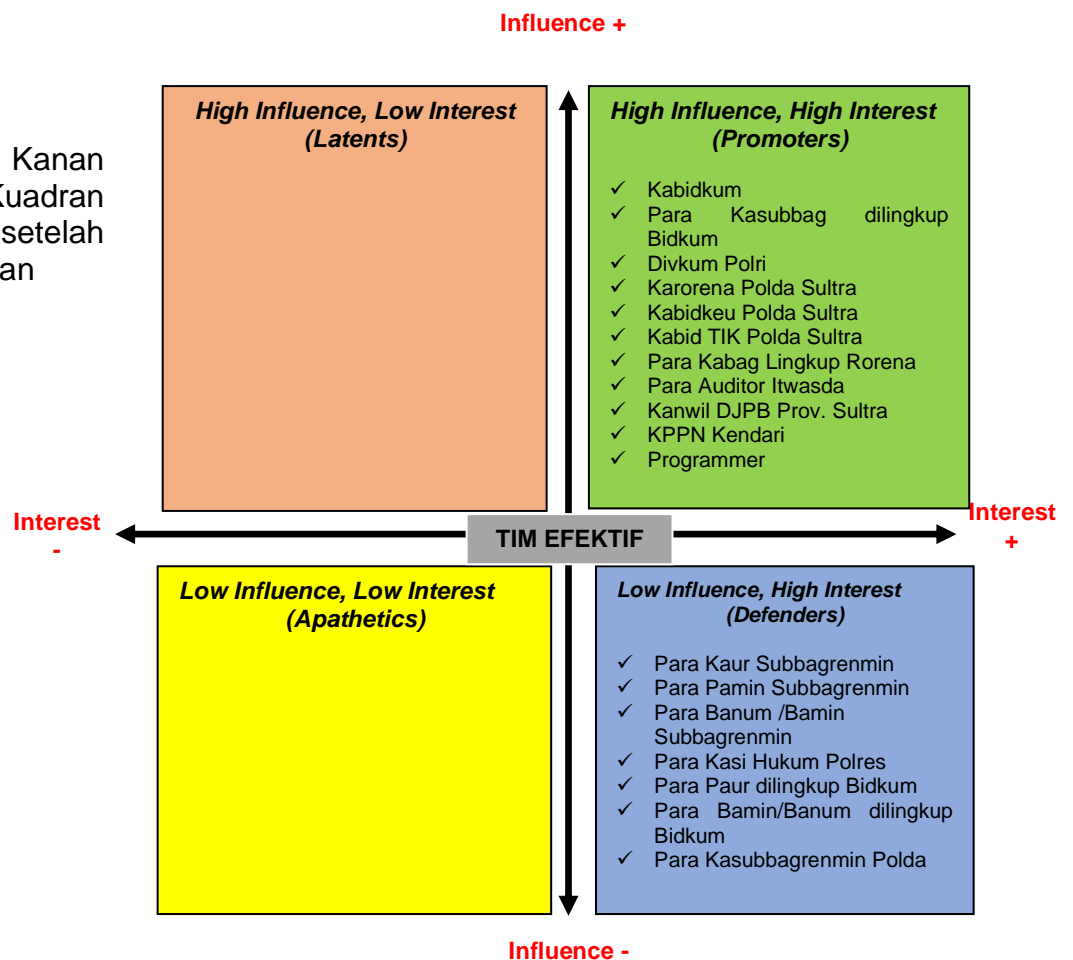


dengan memperhatikan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholder*, sebagai berikut :

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



Bagan 3.2.
Disamping Kanan
adalah Kuadran
Stakeholder setelah
Aksi Perubahan



Kedua bagan diatas menunjukkan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran Stakeholder yaitu perpindahan Para kasubbid Lingkup Bidkum, Divkum Polri, Karorena Polda Sultra, Kabidkeu Polda Sultra, Kabid TIK Polda Sultra, Para Kabag Lingkup Rorena, Para Auditor Itwasda, kanwil DJPB Prov. Sultra, KPPN Kendari, Programmer dari kuadran Latens ke Promoters serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Defenders* yaitu Para Paur dan bamin/banum dilingkup Bidkum Polda Sultra, Para Kasubbagrenmin Polda. Hal ini terjadi selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Pencapaian hasil Aksi Perubahan

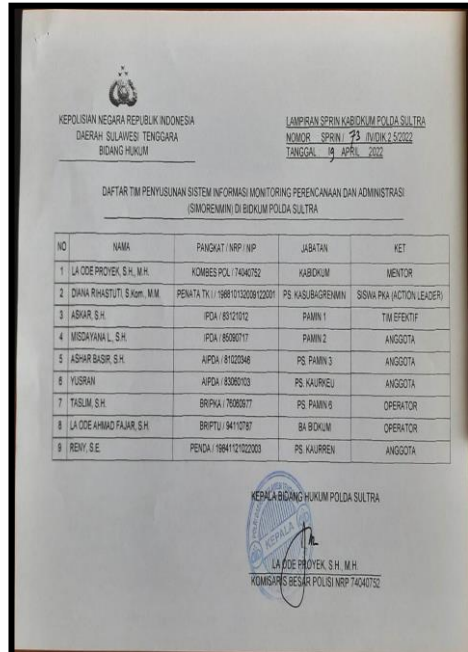
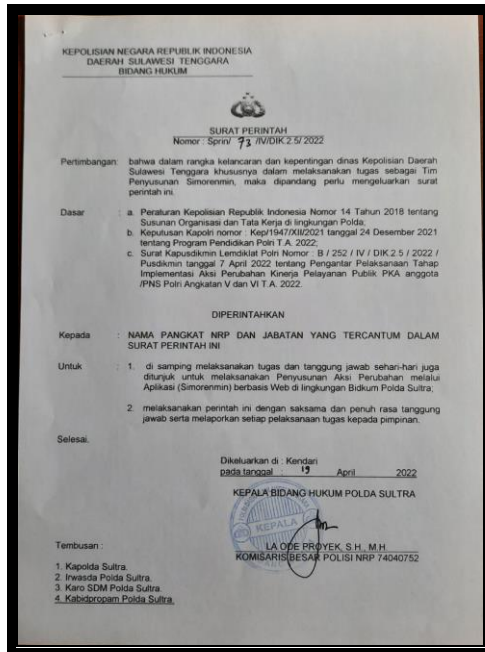
Capaian dari implementasi Aksi Perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi SIMORENMIN	1 (satu) Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan / User manual SIMORENMIN	6 (tujuh) Buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial Aplikasi SIMORENMIN	1 (satu) Video	100 %
4.	Tersusunnya SOP bidang perencanaan	3 (tiga) buah	100%

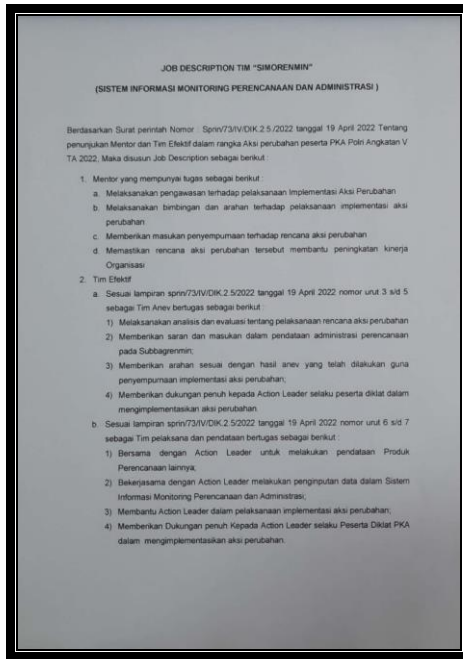
Capaian Aksi Perubahan atas hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Terbentuknya Tim Efektif

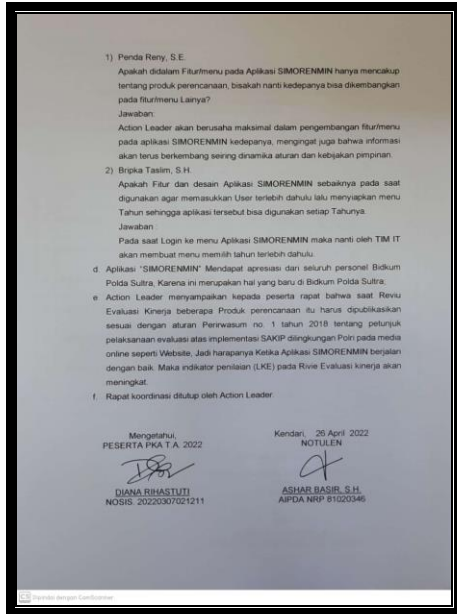
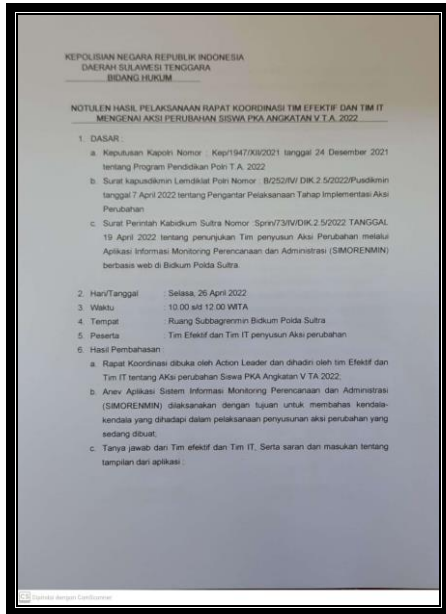
Tim Efektif dalam rangka implementasi Aksi Perubahan dapat terbentuk berdasarkan Sprin Kabidkum Polda Sultra (Sprin terlampir).



Sprin dan Rapat Tim Efektif




Job Description Tim Efektif



Notulen Hasil Rapat




KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI TENGGARA
 Jalan Haluoleo 1 Posasia Kendari 93232


Kendari, 21 April 2022

Nomor : B/2430/IV/REN.2.5.5/2022/Bidkum
 Klasifikasi : BIASA
 Lampiran : -
 Perihal : Kesiapan menjadi pendamping sekaligus Tim IT penyusunan aplikasi berbasis web di Bidkum Polda Sultra

Kepada
 Yth. DEKAN FAKULTAS MIPA
 UNIVERSITAS HALUOLEO
 di
 Tempat

- Rujukan :
 - Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Daerah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - Keputusan Kapolri Nomor : Kep/1947/XII/2021 tanggal 24 Desember 2021 tentang Program pendidikan Poli T.A. 2021;
 - Surat Kapusdikmin Lemdiklat Poli Nomor : B/252/IV/DIK.2.5.5/2022/Pusdikmin tanggal 7 April 2022 tentang Pengantar pelaksanaan tahap Implementasi Aksi Perubahan kinerja pelayanan publik PKA Anggota / PNS Poli Angkatan V dan VI T.A. 2022.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini disampaikan kepada Bapak Dekan Fakultas Mipa Universitas Haluoleo bahwa kami meminta kesediaan Saudara PENDA TK I NATALIS RANSI, S.Si., M.Sc. Nip. 198412252015041001 untuk menjadi pendamping sekaligus Tim IT penyusunan aplikasi berbasis Web di Bidkum Polda Sultra yang menjadi Tugas Akhir tahap Implementasi Aksi Perubahan saudara PENATA TK I DIANA RIHASTUTI, S.Kom., M.M. peserta PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) PNS Poli Angkatan V T.A.2022 guna mewujudkan Polda Sultra yang prediktif, responsibilitas, dan transparansi berkeadilan.
- Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI TENGGARA
 KEPALA BIDANG HUKUM


 LA ODE PROYEK S.H., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 74040752

Tembusan :

- Kapolda Sultra.
- Kapusdikmin Lemdiklat Poli.
- Inwasda Polda Sultra.

Surat Tugas Tim IT


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS HALU OLEO
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Kampus Hijau Bumi Tridharma Andanobhu II, H.E.A. Makodempit Kendari 93232

SURAT TUGAS
 Nomor: 170 /UN29/9/KS/2022

I. DARI : Dekan Fakultas MIPA UHO
 II. KEPADA : Natalis Ransi, S.Si., M.Cs. NIP.198412252015041002
 III. ISI : 1. Menindaklanjuti surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia, Daerah Sulawesi Tenggara, Kepala Bidang Hukum dengan nomor : B/2430/IV//REN.2.5.5/202022/Bidkum, Saudara yang namanya tercantum dalam surat tugas ini ditunjuk dan ditugaskan sebagai tenaga pendamping sekaligus TIM IT penyusunan Aplikasi berbasis web di bidkum Polda Sultra tanggal 21 April 2022;
 2. Agar saudara menjalankan tugas tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab;
 3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penugasan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
 4. Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya tugas tersebut.

Ditetapkan di : Kendari
 Pada tanggal : 25 April 2022

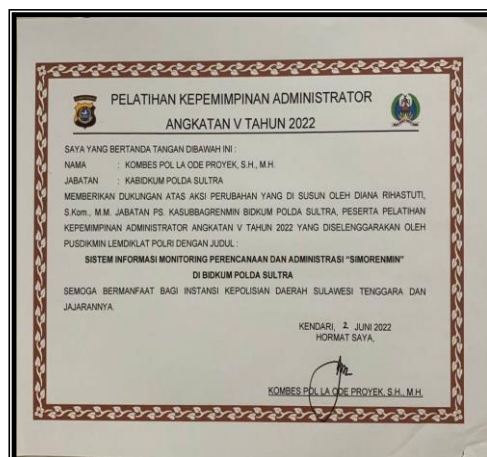

 Dr. Ida Fikman, S.Si., M.Si.
 NIP. 19720418 199903 1 002



2. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Bidkum Polda Sultra dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar, ditandai dengan adanya surat dukungan dari *Stakeholder* (Surat dukungan *Stakeholder* terlampir)

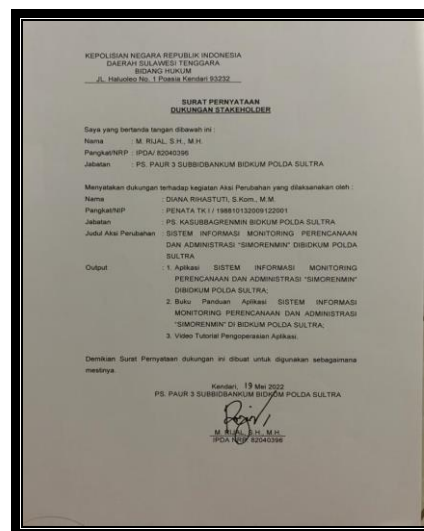
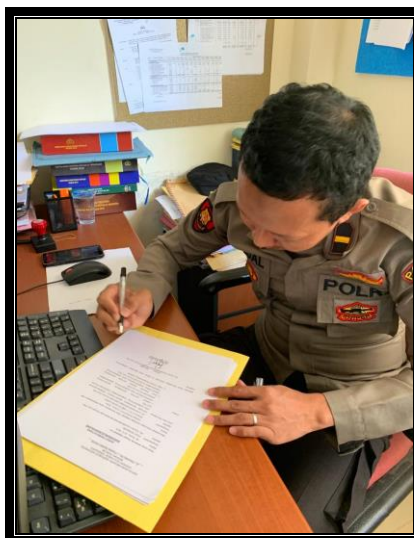
Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder* Internal tercapai 100 %.



3. Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*

Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*, antara lain para Kasubbid Paur dan Banum/bamin di Bidkum Polda Sultra, Divkum Polri, Karorena Polda Sultra, Kabidkeu Polda Sultra, Kabid TIK Polda Sultra, Kabag di Birorena, Kasubbagrenmin Polda, Para Auditor, Kanwil DJPB Prov. Sultra, KPPN Kendari, dan Programmer sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan, dibuktikan dengan dukungan *Stakeholder Eksternal* (Surat dukungan terlampir)

Capaian kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tercapai 100 %



Dukungan Subbid Bankum Bidkum Polda Sultra



Dukungan Kasubbid Sunluhkum Bidkum Polda Sultra



Karorena Polda Sultra



Kabid TIK Polda Sultra





Kabidkeu Polda Sultra



Kabagdalprogar Rorena Polda Sultra



Para Kasubbagrenmin dan para Kasi hukum polres



Pegawai Kanwil DJPB Prov. Sultra

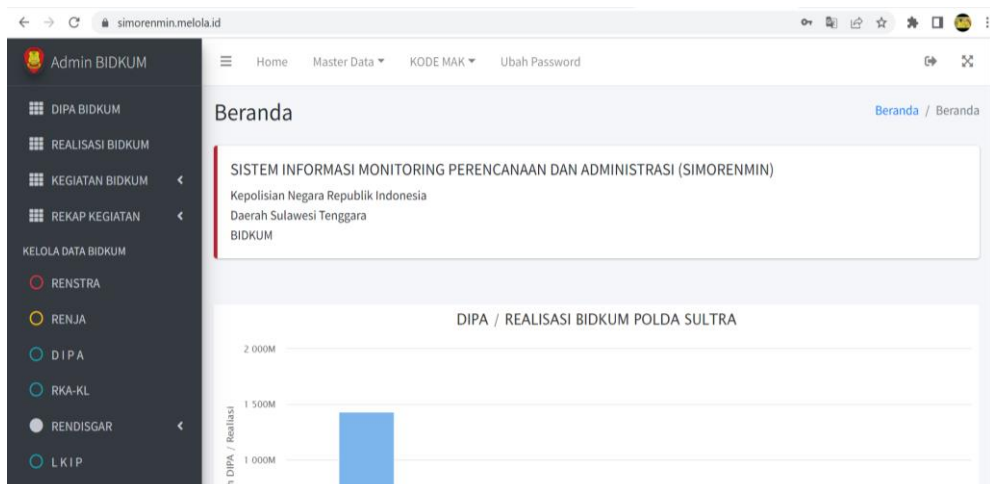
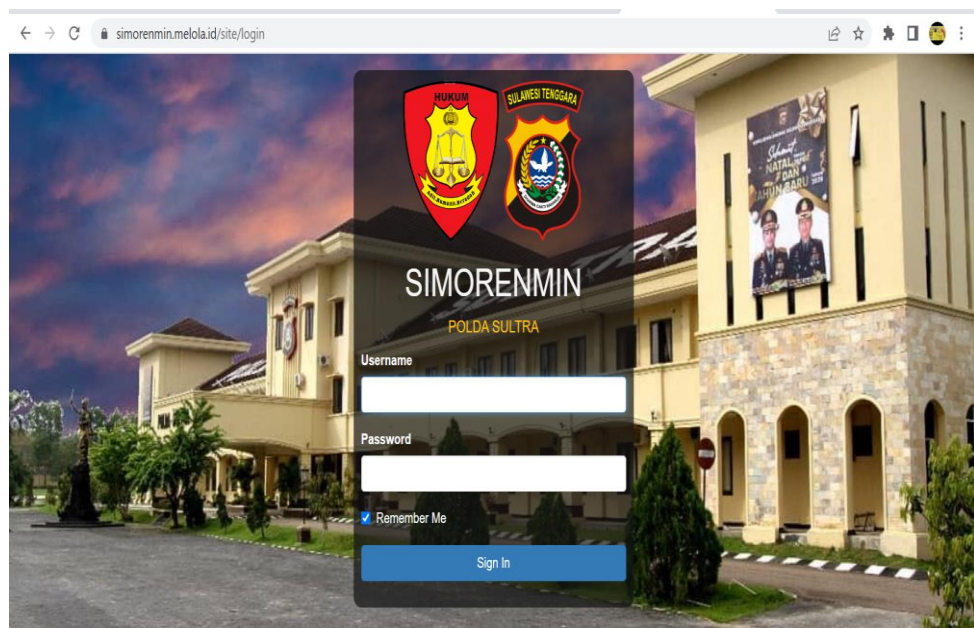


Pegawai KPPN Kendari



4. Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” dapat terselesaikan dan telah dipergunakan. Personel Bidkum Polda Sultra dan Sie Hukum Polres Jajaran dapat mengakses aplikasi tersebut dengan mudah.

Capaian kegiatan pembuatan Aplikasi “SIMORENMIN” tercapai 100%



simorenmin.melola.id/monitoring-anggaran/dipa?tahun=2022&bagian=1

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

DIPA RENMIN TAHUN 2022

Print

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	PAGU SETELAH REVISI
	646723	BIDKUM POLDA SULTRA (RENMIN)	1.430.286.000	1.430.286.000
1	060.01.BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARPRAS POLRI	50.880.000	50.880.000
	5059	Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	50.880.000	50.880.000
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line	50.880.000	50.880.000
	994	Layanan Perkantoran	50.880.000	50.880.000
	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	50.880.000	50.880.000

simorenmin.melola.id/monitoring-anggaran/realisasi

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

Realisasi Anggaran BIDKUM

Tahun: 2022

BAGIAN

PILIH BAGIAN ...

RENMIN

SUNLUHKUM

BANKUM

simorenmin.melola.id/monitoring-anggaran/realisasi-detail?tahun=2022&bagian=1&bulan=5

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

REALISASI DIPA RENMIN BULAN MEI TAHUN 2022

Print

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI S/D BULAN LALU		REA BUL
					TOTAL	%	
	646723	BIDKUM POLDA SULTRA (RENMIN)	1.430.286.000	1.430.286.000	591.426.258	41.35%	0
1	060.01.BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARPRAS POLRI	50.880.000	50.880.000	0	0.00%	0
	5059	Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	50.880.000	50.880.000	0	0.00%	0
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen	50.880.000	50.880.000	0	0.00%	0



simorenmin.melola.id/monitoring-anggaran/realisasi-detail?tahun=2022&bagian=2&bulan=5

Admin BIDKUM

REALISASI DIPA SUNLUHKUM BULAN MEI TAHUN 2022

Print

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI		TC
					TOTAL	%	TOTAL	%	
	646723	BIDKUM POLDA SULTRA (SUNLUHKUM)	103.940.000	103.940.000	0	0.00%	0	0.00%	
1	060.01.BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARPRAS POLRI	0	0	0	0.00%	0	0.00%	
	5059	Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	0	0	0	0.00%	0	0.00%	
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen	0	0	0	0.00%	0	0.00%	

simorenmin.melola.id/monitoring-anggaran/realisasi-detail?tahun=2022&bagian=3&bulan=5

Admin BIDKUM

REALISASI DIPA BANKUM BULAN MEI TAHUN 2022

Print

NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI S/D BULAN LALU		REALISASI BULAN INI	
					TOTAL	%	TOTAL	%
	646723	BIDKUM POLDA SULTRA (BANKUM)	415.060.000	415.060.000	211.782.000	51.02%	0	0.00%
1	060.01.BP	PROGRAM MODERNISASI ALMATSUS DAN SARPRAS POLRI	0	0	0	0.00%	0	0.00%
	5059	Dukungan Manajemen dan Teknik Sarpras	0	0	0	0.00%	0	0.00%
	EBA	Layanan Dukungan Manajemen	0	0	0	0.00%	0	0.00%

simorenmin.melola.id/kegiatan-jajaran/laporan?tahun=2022&awalBulan=1&akhirBulan=5

Admin BIDKUM

Bidkum Polda Sultra

Rencana dan Realisasi Kegiatan Tahun 2022

NO	JENIS PERKARA	RENCANA	REALISASI BULAN JANUARI - MEI	PERSENTASI (%)
1	PIDANA	18	2	11.11
2	PRA PERADILAN	2	5	250.00
3	PERDATA	18	2	11.11
4	PTUN	7	1	14.29
5	KEPP	5	13	260.00
6	PSH	50	30	60.00
7	PENYULUHAN HUKUM	4	0	0.00



simorenmin.melola.id/kegiatan-jajaran/lajajaran

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

REKAPITULASI UNIT KERJA Beranda / REKAPITULASI UNIT KERJA

KAJAJARAN

Polres Konawe

Polresta Kendari

Polres Konawe

Polres Kolaka

Polres Kolaka Utara

Polres Konawe Selatan

Polres Rombona

Print

simorenmin.melola.id/kegiatan-jajaran/lapor?tahun=2022&awalBulan=1&akhirBulan=5&jajaran_id=5

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

Polres Konawe Selatan Beranda / Laporan Jajaran / Polres Konawe Selatan

Rencana dan Realiasi Kegiatan Tahun 2022

NO	JENIS PERKARA	RENCANA	REALISASI BULAN JANUARI - MEI	PERSENTASI (%)
1	PIDANA	3	2	66.67
2	PRA PERADILAN	2	0	0.00
3	PERDATA	1	0	0.00
4	PTUN	1	0	0.00
5	KEPP	8	3	37.50
6	PSH	8	3	37.50
7	PENYULLUHAN HUKUM	12	5	41.67

simorenmin.melola.id/manajemen-dokumen/renstra

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

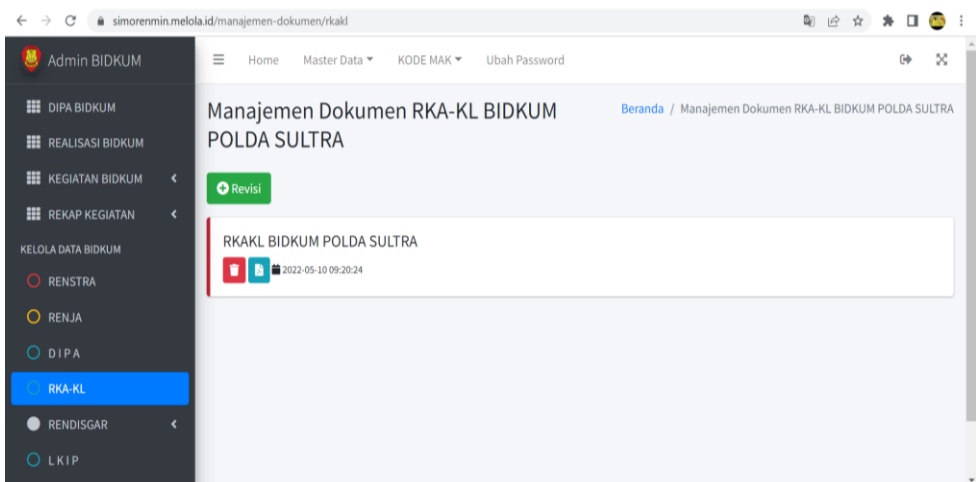
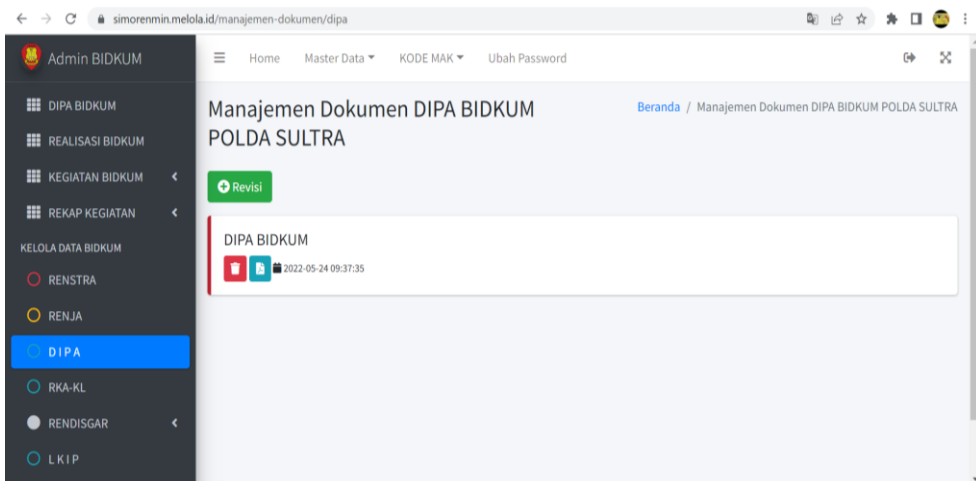
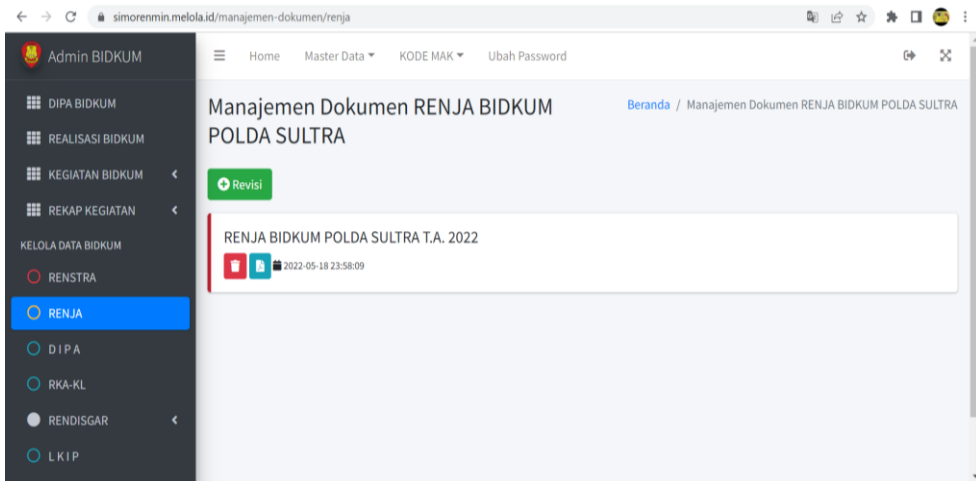
Manajemen Dokumen RENSTRA Beranda / Manajemen Dokumen RENSTRA BIDKUM POLDA SULTRA

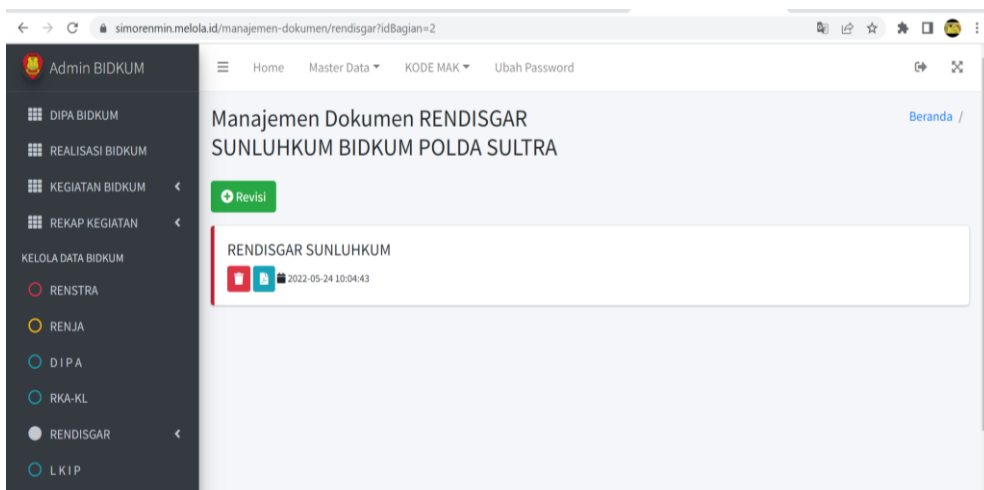
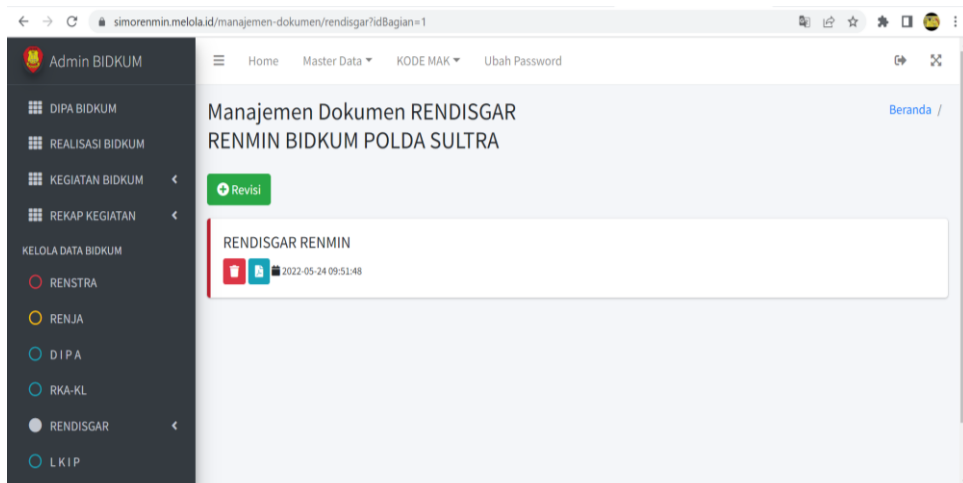
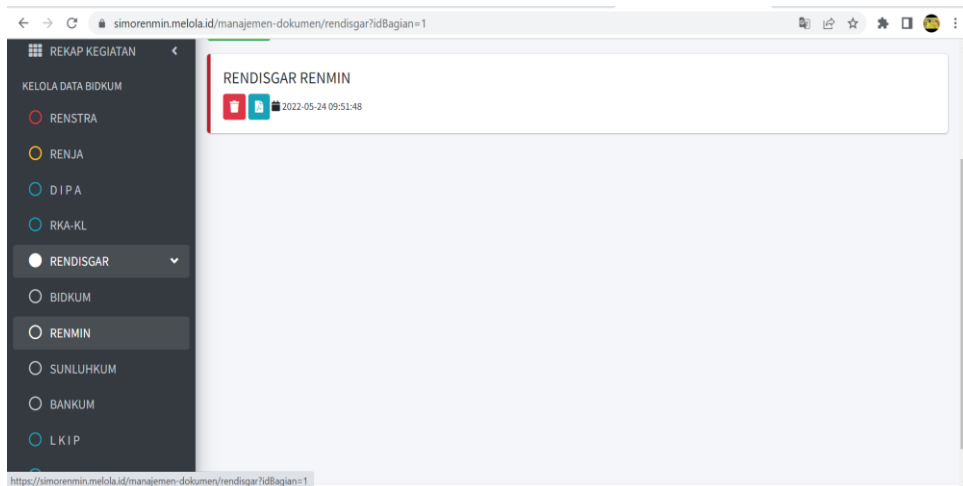
Revisi

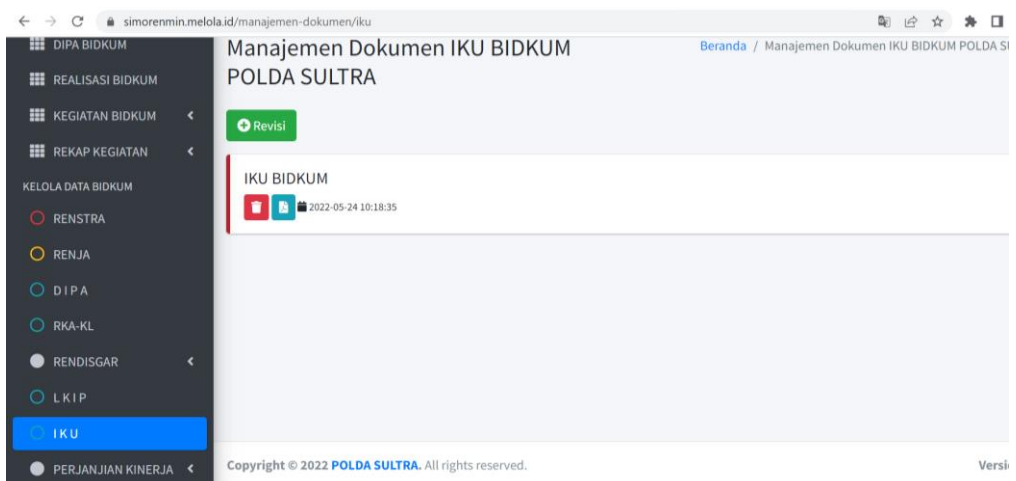
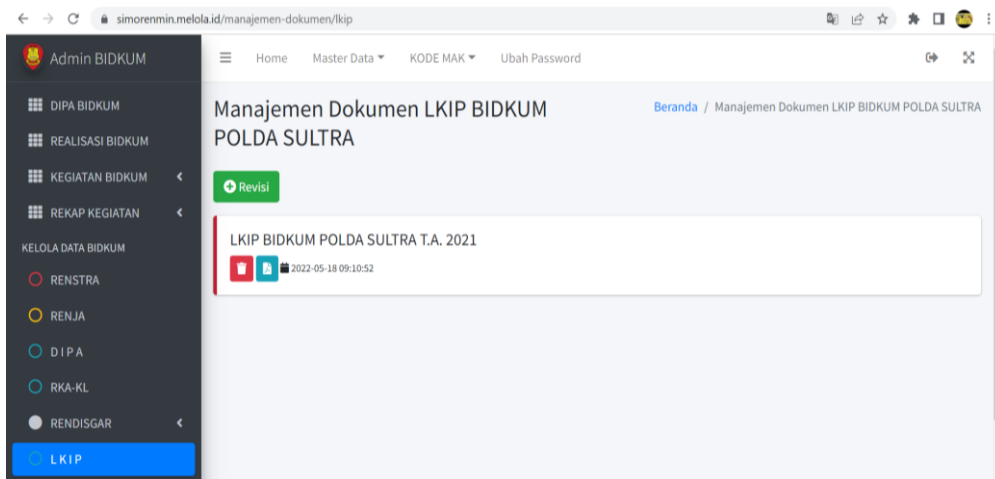
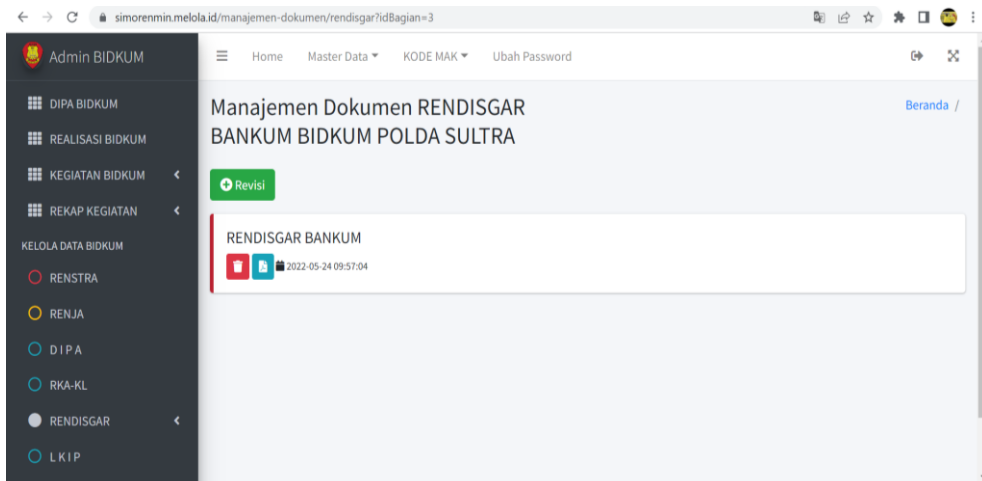
RENSTRA BIDKUM POLDA SULTRA T.A. 2020-2024

2022-05-24 09:31:27









simorenmin.melola.id/manajemen-dokumen/pk?idBagian=2

Admin BIDKUM

Home Master Data KODE MAK Ubah Password

MANAJEMEN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA SUNLUHKUM BIDKUM POLDA SULTRA

Revisi

PAUR 3 LUHKUM
2022-05-23 13:05:21

PAUR 2 KERMALEM
2022-05-23 13:04:02

PK PAUR 1 SUNKUM
2022-05-23 11:16:35

simorenmin.melola.id/manajemen-dokumen/pk?idBagian=1

REALISASI BIDKUM

KEGIATAN BIDKUM

REKAP KEGIATAN

KELOLA DATA BIDKUM

RENSTRA

RENJA

D I P A

RKA-KL

RENDISGAR

L K I P

I K U

PERJANJIAN KINERJA

KINERJA RENMIN BIDKUM POLDA SULTRA

Revisi

PK KASUBAGRENMIN
2022-05-23 14:07:23

PK KASUBAGRENMIN
2022-05-23 13:07:01

PK PAMIN 2
2022-05-23 11:03:11

PK PAMIN 6

simorenmin.melola.id/manajemen-dokumen/pk?idBagian=3

DIPA BIDKUM

REALISASI BIDKUM

KEGIATAN BIDKUM

REKAP KEGIATAN

KELOLA DATA BIDKUM

RENSTRA

RENJA

D I P A

RKA-KL

RENDISGAR

L K I P

I K U

PERJANJIAN KINERJA

MANAJEMEN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA BANKUM BIDKUM POLDA SULTRA

Revisi

PK KASUBBIDBANKUM
2022-05-23 14:26:26

PK KASUBBIDBANKUM
2022-05-23 14:15:44

Copyright © 2022 POLDA SULTRA. All rights reserved. Version 1.0

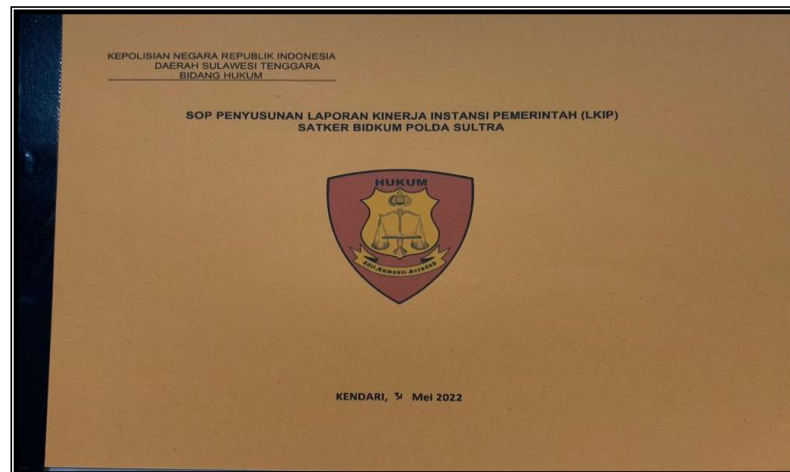
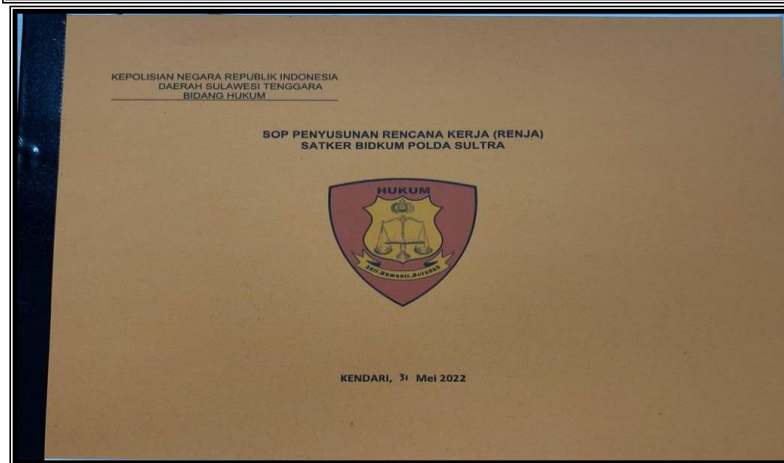
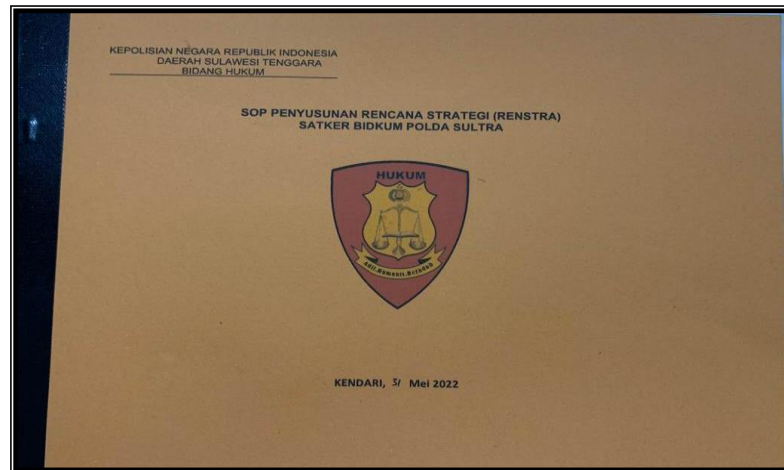


5. Terususunnya Buku Panduan/ *User Manual* penggunaan Aplikasi Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” telah selesai disusun dan diperbanyak sesuai kebutuhan pengguna (dokumen buku panduan terlampir). Capaian kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi tercapai 100%



6. Tersusunnya SOP bidang perencanaan
- Standar Operasional Pelayanan bidang Perencanaan dibuat sebanyak 3 (tiga) buah yaitu :
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satker Bidkum Poldasultra;
 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satker Bidkum Poldasultra;
 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Satker Bidkum Poldasultra.

SOP sangat berguna sebagai standarisasi langkah-langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dan kelalaian yang mungkin dapat terjadi.



7. Sosialisasi Aplikasi SIMORENMIN yang dilengkapi dengan video tutorial penggunaan aplikasi, sehingga personel dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut

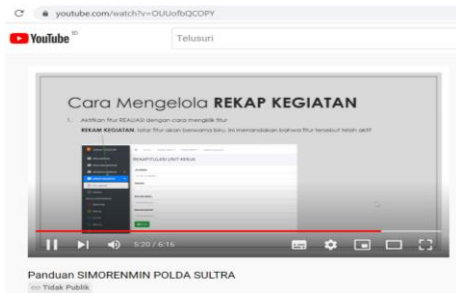
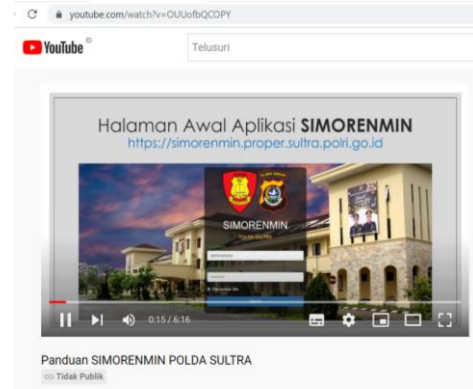
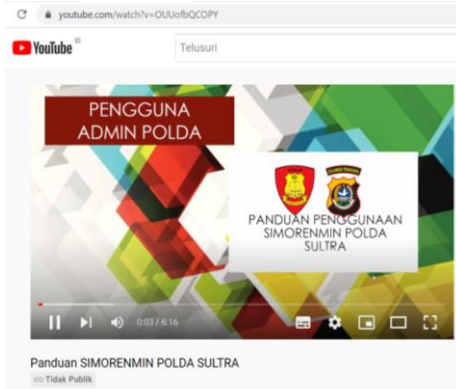


Kegiatan Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIMORENMIN Bidkum Polda Sultra





Kegiatan Sosialisasi aplikasi SIMORENMIN
diruang Kabidkum Polda Sultra



Video Tutorial
Penggunaan Aplikasi
Simorenmin Bidkum
Polda Sultra



8. Penyerahan Output Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIMORENMIN", buku panduan penggunaan aplikasi dan Video tutorial kepada Satker Bidkum Polda Sultra (dokumen penyerahan terlampir).

Capaian kegiatan penyerahan Output Aksi Perubahan tercapai 100 %







8. Tes Penerimaan Pengguna (*Acceptance Test*)

Pada tahap akhir Implementasi aplikasi dilakukan *acceptance test* yaitu suatu proses pengujian akhir terhadap pengguna untuk menguji apakah aplikasi yang dikembangkan dapat diterima dengan baik oleh para *Stakeholder* baik internal maupun eksternal. Hal ini bertujuan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Dalam hal ini evaluasi dilakukan dengan membagikan Kuesioner Aplikasi SIMORENMIN secara *Online* dengan menggunakan Google Form dengan link <https://forms.gle/ZPdw7cUzSof9sjPS6> kepada pengguna aplikasi.

KUISIONER APLIKASI SIMORENMIN BIDKUM POLDA SULTRA

Kuesioner SIMORENMIN

1. Apakah anda mengetahui tentang Dipa satker ?

Ya

Tidak

2. Apakah rencana kegiatan dan rencana Pendistribusian anggaran Satker telah dicetak dan di pasang diruangan masing masing?

Ya

3. Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan gunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran satker dan informasi produk perencanaan ?

Ya

Tidak

4. Apakah anda mengetahui aplikasi Sistem Informasi monitoring perencanaan dan administrasi SIMORENMIN ?

Ya

Tidak

5. Apakah pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMORENMIN dapat diterima dengan baik ?

Ya

6. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN merupakan sistem Aplikasi yang baru di Organisasi ?

Ya

Tidak

7. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat digunakan dengan mudah ?

Ya

Tidak

8. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran?

Ya

Tidak



9. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat mengoptimalkan kinerja Satker Polda dan Polres Jajaran?

Ya

Tidak

10. Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu mempermudah penyediaan produk perencanaan jika sewaktu - waktu dibutuhkan pimpinan?

Ya

Tidak

11. Apakah Aplikasi SIMORENMIN sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?

Ya

Tidak

11. Apakah Aplikasi SIMORENMIN sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?

Ya

Tidak

12. Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi ?

Ya

Tidak

Tabel 3.3.
Rekapitulasi hasil kuesioner

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN			
		YA	%	TIDAK	%
1.	Apakah anda mengetahui tentang DIPA Satker?	41	97,6%	1	2,4%
2	Apakah rencana kegiatan dan rencana Pendistribusian anggaran Satker telah dicetak dan di pasang diruangan masing masing?	41	97,6%	1	2,4%
3.	Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan gunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran satker dan informasi produk perencanaan ?	40	95,2%	2	4,8%

4.	Apakah anda mengetahui aplikasi Sistem Informasi monitoring perencanaan dan administrasi SIMORENMIN ?	41	97,6%	1	2,4%
5.	Apakah pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMORENMIN dapat diterima dengan baik ?	42	100%	0	0%
6.	Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN merupakan sistem Aplikasi yang baru di Organisasi ?	40	95,2%	2	4,8%
7.	Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat digunakan dengan mudah ?	42	100%	0	0%
8.	Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran?	41	97,6%	1	2,4%
9.	Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat mengoptimalkan kinerja Satker Polda dan Polres Jajaran?	42	100%	0	0%
10.	Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu mempermudah penyediaan produk perencanaan jika sewaktu - waktu dibutuhkan pimpinan?	42	100%	0	0%
11.	Apakah Aplikasi SIMORENMIN sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?	41	97,6%	1	2,4%

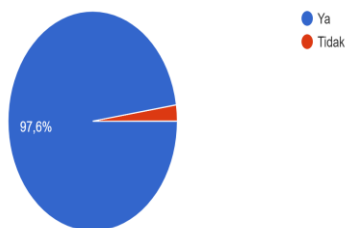
12.	Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat terus digunakan untuk kepentingan organisasi ?	42	100%	0	0%
-----	---	----	------	---	----

Hasil dari wawancara menggunakan kuesioner dapat dilihat pada diagram dibawah ini :

Bagan 3.4 Diagram kuisioner

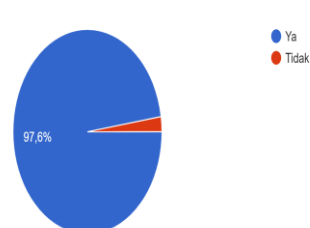
1. Apakah anda mengetahui tentang Dipa satker ?

42 jawaban



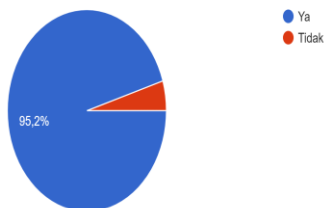
2. Apakah rencana kegiatan dan rencana Pendistribusian anggaran Satker tel pasang diruangan masing masing?

42 jawaban



3. Apakah ada aplikasi yang anda ketahui dan gunakan untuk memonitor p satker dan informasi produk perencanaan ?

42 jawaban



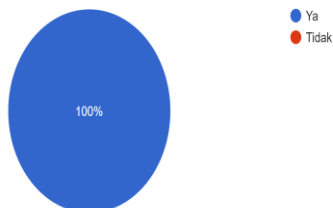
4. Apakah anda mengetahui aplikasi Sistem Informasi monitoring perenca SIMORENMIN ?

42 jawaban



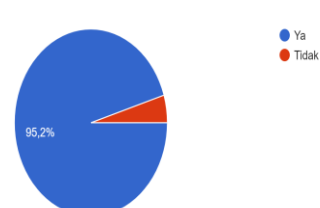
5. Apakah pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIMORENMIN dapat diterima

42 jawaban

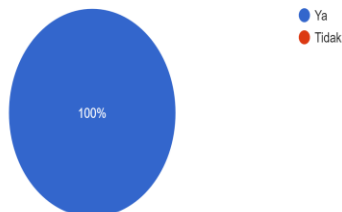


6. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN merupakan sistem Aplikat ?

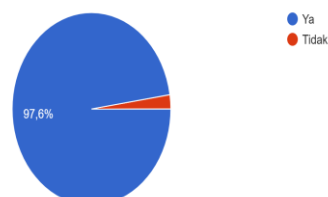
42 jawaban



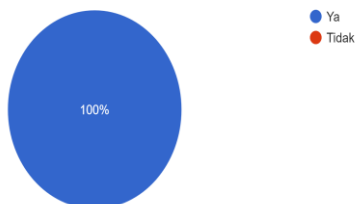
7. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat digunakan dengan
42 jawaban



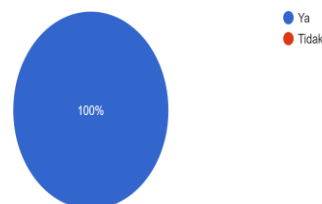
8. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu moni
penyerapan anggaran?
42 jawaban



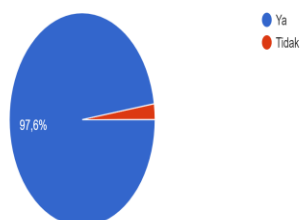
9. Apakah menurut anda Aplikasi SIMORENMIN dapat mengoptimalkan
Polres Jajaran?
42 jawaban



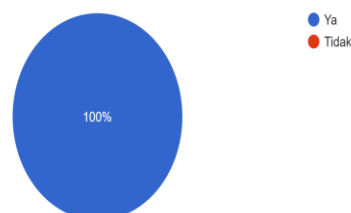
10. Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat membantu mempermudah pe
perencanaan jika sewaktu - waktu dibutuhkan pimpinan?
42 jawaban



11. Apakah Aplikasi SIMORENMIN sudah sesuai dengan kebutuhan Satker ?
42 jawaban



12. Apakah Aplikasi SIMORENMIN dapat terus digunakan untuk kepent
42 jawaban



Dari hasil presentase yang digambarkan melalui diagram diatas dapat disimpulkan bahwa Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi “SIMORENMIN” yang dibuat sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya di Bidkum Polda Sultra dalam mewujudkan pelaksanaan anggaran yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel dan Pelaporan kegiatan Bidkum dari Polres Jajaran yang lebih mudah dan cepat.

2. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Tabel 3.4.

Kesesuaian Milestone dan Implementasi

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN									KET
		MINGGU KE									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
Tahap Perencanaan											
1.	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan staf mengenai Rencana Aksi Perubahan;										Sesuai
2.	Melaporkan ke Kasatker hasil rapat koordinasi perencanaan Aksi Perubahan;										Sesuai
3.	Koordinasi dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.										Sesuai
Tahap Pengorganisasian											
1.	Menyusun tim efektif Rencana Aksi perubahan dan membuat sprin tim efektif serta menerbitkan surat perintah tim efektif;										Sesuai
2.	Membangun tim efektif dengan Stakeholder (rekan kerja) dan persiapan pengumpulan bahan materi, format - format tentang SIMORENMIN pada Satker Bidkum Polda Sultra;										Sesuai
3.	Pembagian tugas untuk tim efektif dan pengidentifikasian masalah;										Sesuai
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif tentang Rencana Aksi perubahan.										Penyesuaian Jadwal dengan Staf Subbagrenmin Tim Efektif dan tim IT yang ditunjuk

Tahap Pelaksanaan											
1.	Membuat sistem aplikasi "SIMORENMIN"										Sesuai
2.	Pembuatan <i>Manual book</i> /buku panduan penggunaan Aplikasi										Sesuai
3.	pencetakan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"										Sesuai
4.	Melaksanakan dan mencoba hasil rancangan program										Sesuai
5.	Pembuatan Video Tutorial penggunaan Aplikasi "SIMORENMIN"										Sesuai
6.	Melaksanakan sosialisasi dan Bimtek pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"										Sesuai
7.	Uji coba dan implementasi aksi perubahan										Sesuai
8.	Implementasi dan sosialisasi meminta dukungan										Menyesuaikan Jadwal Stakeholder Eksternal PJU
9.	Penggandaan buku panduan dan <i>Manual Book</i> pengoperasian aplikasi "SIMORENMIN"										Sesuai
10.	Pengesahan dan penyerahan Aplikasi (Buku panduan/ <i>Manual Book</i>)										Sesuai
Tahap Pengawasan											
1.	Monitoring dan evaluasi hasil implementasi, pelaporan dan bimbingan kepada mentor dan <i>coach</i> dan pembuatan SOP tambahan.										Sesuai



BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Kondisi pelayanan Subbagrenmin sebelum Aksi Perubahan dilaksanakan dokumen perencanaan dan laporan Realisasi Anggaran yang selama ini dibuat oleh Urren Bidkum Polda Sultra masih secara manual /konvensional kepada pengemban fungsi terkait berbentuk dokumen dan laporan hardcopy yang dibagikan kepada masing-masing Subbid dilingkup Bidkum Polda Sultra sehingga kurang efektif dan efisien. Pelayanan administrasi seperti data realisasi Kegiatan Bidkum dari Polres jajaran sering terlambat dikirim sehingga menghambat dalam pembuatan laporan bulanan Bidkum Polda Sultra yang di kirim ke Divkum Polri setiap bulan. Sehubungan dengan hal tersebut, salah satu upaya/inovasi yang dilakukan *Action Leader* dalam meningkatkan pelayanan Subbagremin dibidang perencanaan dan administrasi Satker yaitu :

1. Sebuah Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi "SIMORENMIN" yang berbasis *website* bisa di akses menggunakan komputer (PC) dan *handphone/smartphone* melalui dengan alamat www.simorenmin.proper.sultra.polri.go.id menggunakan *username dan password* yang telah diberikan;
2. Buku Panduan/*User Manual* dalam menjalankan aplikasi SIMORENMIN;
3. Video tutorial aplikasi SIMORENMIN.
4. Output tambahan yaitu SOP bidang Perencanaan sebanyak 3 (tiga) buah.



B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atas Aksi Perubahan Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi SIMORENMIN di Bidkum Polda Sultra sebagai berikut :

1. Agar Sistem Informasi Monitoring Perencanaan dan Administrasi SIMORENMIN dapat diaplikasikan secara berkesinambungan sebagai media informasi Perencanaan dan Anggaran secara *online* kepada seluruh personel Bidkum Polda Sultra sehingga pelaksanaan anggaran menjadi profesional, transparan dan akuntabel.
2. Aplikasi SIMORENMIN berbasis *website* dapat digunakan seluruh Satker Polda Sultra sesuai dengan tujuan jangka panjang *Action Leader* dengan terus di *update* fitur-fitur dalam aplikasi karena sangat penting dan bermanfaat bagi penanggungjawab kegiatan/anggaran untuk mengontrol pelaksanaan anggaran di masing-masing Satker.
3. Diperlukan adanya perhatian dari pimpinan kepada personel Polri yang memiliki terobosan kreatif dibidang IT dalam mengembangkan dan mengimplementasikan inovasi yang dibuat dengan cara memberikan dukungan anggaran khusus dan dapat tercantum dalam DIPA setiap Satker sehingga dapat meningkatkan semangat kerja personel.

Kendari, 13 Juni 2022

Action Leader



DIANA RIHASTUTI,
NOSIS. 20220307021211

