

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**  
SISTEM INFORMASI REALISASI ANGGARAN  
MELALUI *WhatsApp* *AUTO RESPON* (**SI RANGGA WAO**)  
DI SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY



Disusun Oleh :

M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.  
NOSIS. 20230207021126

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI REALISASI ANGGARAN  
MELALUI WhatsApp *AUTO RESPON* (SI RANGGA WAO)  
DI SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY


Peserta Pelatihan :

M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.  
NOSIS. 20230207021126

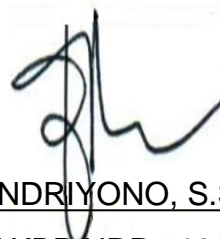
Telah disetujui pada tanggal 17 Juni 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

COACH,

MENTOR,



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E  
PEMBINA NIP 197811282008011001



BAKTI ANDRIYONO, S.Si, M.M., M.Si  
AKBP NRP 71060381

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN


Nama Peserta Pelatihan : M. ALI MUNIF, S.Ag, M.M.  
 Nosis : 20230207021126  
 Instansi : DITRESNARKOBA POLDA DIY  
 Nama Coach : PEMBINA NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

N O	JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELA JARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELA JARAN
1	2	3	4	5	6
1	SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WA Autorespon) di Subbagrenmin Ditresnarkoba	“Improving Team Performance with Team Dimension Assesement”	Webinar	pengembangan SDM. Di mana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengolah, mengelola dalam pelaksanaan sebuah program.	Team Dimension Assesement
2		“Memahami mindset berfilsafat di ruang kerja”	Webinar	bagaimana kita memanaje kinerja dalam bingkai rasa cinta, welas asih dan peduli kepada sesama rekan kerja. Artinya untuk menciptakan dunia kerja yang nyaman seyogyanya setiap orang harus menerapkan tiga prinsip di atas.	(Glints Expert Class)

3		"Mengelola keuangan untuk masa depan"		manajemen penganggaran. Agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik maka penganggaran harus dirancang dengan seksama agar tidak terjadi ketimpangan antara kebutuhan dan pengeluaran.	team Pintarnya- Alvina Rosa Beatrix
4		"Mental Health-friendly Workplace : Menciptakan lingkungan kerja yang ramah kesehatan mental"		komunikasi efektif, hubungan antar personil atau rekan kerja menjadi hal yang sangat urgen bagi terciptanya suasana kerja yang nyaman dan produktif.	Linov HR

Bandung. Juni 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E. M.E.  
PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.

Nosis : 20230207021126

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

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

Bandung, 17 Juni 2023

COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

PEMBINA NIP 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.

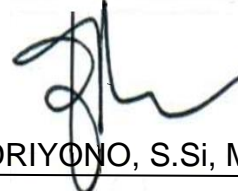
Nosis : 20230207021126

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

- 1. Peserta dapat mengangkat isu penting dalam pengelolaan arsip dan registrasi dokumen penyidikan.*
- 2. Peserta diharapkan mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder.*
- 3. Pedomani pentahapan pelaksanaan aksi perubahan agara selesai tepat waktu.*

Yogyakarta, 17 Juni 2023

MENTOR



BAKTI ANDRIYONO, S.Si, M.M., M.Si

AKBP NRP 71060381

## ABSTRAKSI

Perkembangan digital yang begitu pesat menuntut manusia dapat berubah menyesuaikan diri mengikuti arus. Tak heran, meningkatkan diri agar tidak tenggelam dalam perkembangan arus menjadi suatu keharusan. Terlebih lagi dengan hadirnya Artificial Intelligence (kecerdasan buatan) menunjukkan peran manusia saat ini sudah mulai diambil alih oleh teknologi. Perubahan itu tidak bisa dihindari, jika tidak siap maka akan menjadi ancaman. You will die. Akan tetapi ketika perubahan ini disikapi dengan menyiapkan diri, hal ini akan menjadi landasan pacu untuk terus berkembang

Polri sebagai bagian dari lembaga negara yang mengedepankan pelayanan publik dituntut mengadakan pembenahan dan penyesuaian diri. Jika tidak maka akan ditinggalkan oleh masyarakat yang telah mengalami perubahan mindset, cara kerja dan perilaku yang serba cepat di era modern 4.0. seperti saat ini.

Menyikapi hal itu, action leader yang berada di kesatuan Ditresnarkoba mencoba membuat satu terobosan inovasi, yakni Si Rangga Wao (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui Whatsapp Autorespon). Laporan Realisasi yang biasanya tersajikan dengan lembar-lembar kertas dan hard copy setiap bulannya menjadikan pijakan ide, bagaimana caranya realisasi ini dapat diakses dengan cepat, efisien dengan hanya menggunakan handphone.

Tidak dipungkiri untuk saat ini media sosial yang paling banyak diakses oleh masyarakat adalah menggunakan aplikasi WA. Maka dengan menggunakan WA ini *action leader* merancang suatu sistem yang mengintegrasikan laporan bulanan realisasi anggaran ke dalam bentuk layanan digital melalui WA. Hanya dengan satu sentuhan layanan informasi realisasi anggaran telah tersaji di depan mata tanpa harus menunggu lama.

**Kata kunci : Si Rangga Wao, digitalisasi, manual book**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul “*Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WhatsApp Auto Respon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY*”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2023 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon (SI RANGGA WAO)* di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data anggaran yang lebih optimal di lingkungan satker Ditresnarkoba Polda DIY.

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

1. Bapak Kombes Pol. Bayu Adhi Joyokusumo, S.I.K. selaku Dirresnarkoba Polda DIY yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2023;
2. Bapak Kombes Pol. Drs. Taufik Supriyadi selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKA Polri T.A. 2023;
3. AKBP Bakti Andriyono, S.Si, M.M., M.Si selaku Wadir Ditresnarkoba Polda DIY sekaligus Mentor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
4. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku Gadik Madya di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan,

- dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
5. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2023;
  6. Istri tersayang Risa Habsari beserta anak-anakku tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKA Polri T.A. 2023; dan
  7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan VII T.A. 2023 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

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

Bandung, 17 Juni 2023

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.

NOSIS. 20230207021126

## DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	iii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	v
Lembar Penjelasan Mentor .....	vi
Abstraksi .....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi .....	x
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Gambar .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
1. Gambaran umum.....	1
2. Tujuan .....	13
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	14
B. Inovasi dan Ouput Aksi Perubahan.....	17
C. Ruang Lingkup.....	18
<b>BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Roadmap Atau Milstone Aksi Perubahan.....	19
1. Kegiatan .....	19
2. Waktu Pelaksanaan.....	20
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	20
B. Stakeholder Aksi Perubahan.....	28
1. Internal .....	28
2. Eksternal .....	28
3. Peran, Pengaruh dan Intensitas.....	29
C. Strategi Komunikasi.....	34
D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....	35
<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	40

1. Mobilisasi sumber daya manusia .....	40
2. Pengelolaan Anggaran .....	43
3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	44
4. Strategi Mengatasi Masalah .....	44
B. Stakeholder.....	47
1. Dukungan Stakeholder .....	47
2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan .....	48
C. Capaian Aksi Perubahan .....	49
1. Kesesuaian Antara Milestone dan Implementasi .....	49
2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan .....	51
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi Dalam Aksi Perubahan .....	70
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan Aksi Perubahan.....	76
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. SIMPULAN .....	81
B. REKOMENDASI .....	84
DAFTAR PUSTAKA .....	86

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Berita acara penyerahan aksi perubahan
- b. Pernyataan/dukungan Stakeholder
- c. Output yang dihasilkan
- d. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta
- e. Laporan harian dan mingguan / *log activity*
- f. Rencana aksi perubahan yang disetujui oleh mentor dan coach
- g. Video aksi perubahan
- h. Bahan tayang

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Kondisi saat ini dan yang diharapkan dalam penyajian informasi .....	10
Tabel 1.2.	Analisa USG Prioritas Masalah .....	11
Tabel 2.1.	Pentahapan rencana aksi .....	19
Tabel 2.2.	Time schedule Pentahapan Rencana Aksi .....	22
Tabel 2.3.	Identifikasi stakeholder aksi perubahan .....	28
Tabel 2.4.	Kelompok Stakeholder .....	32
Tabel 2.5.	Penilaian terhadap diri sendiri .....	34
Tabel 2.6.	Penilaian dari mentor terhadap <i>action leader</i> .....	36
Tabel 2.7.	Strategi pengembangan kompetensi .....	37
Tabel 3.1.	Pengelolaan anggaran .....	41
Tabel 3.2.	Manjemen resiko .....	42
Tabel 3.3.	Kesesuaian antara milestone dan implementasi .....	47
Tabel 3.4.	Rekap Implementasi Penggunaan Si Rangka Wao .....	65

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A .....	2
Gambar 1.2.	Struktur Organisasi Subbahrenmin Ditresnarkoba Polda Tipe A .....	3
Gambar 1.3	Struktur organisasi Uren Subbagrenmin.....	5
Gambar 1.4.	Aplikasi Sakti .....	6
Gambar 1.5.	Aplikasi Smap .....	6
Gambar 1.6.	Aplikasi Sirena .....	7
Gambar 1.7.	Aplikasi Smart.....	8
Gambar 2.1.	Peta Jaringan / netmap .....	30
Gambar 2.2.	Kuadran Stakeholder .....	31
Gambar 3.1.	Tata Kelola Sumber Daya Manusia .....	39
Gambar 3.2.	Peta Jaringan/ <i>Netmap</i> .....	46
Gambar 3.3.	Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	47
Gambar 3.4.	MenghadapMentor.....	51
Gambar 3.5.	Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin .....	52
Gambar 3.6.	Sprin Tim Efektif .....	53
Gambar 3.7.	Sosialisasi Rencana Aksi Perubahan.....	54
Gambar 3.8.	Rapat kerja dan koonsolidasi Tim Efektif .....	54
Gambar 3.9.	Koordinasi dengan stakeholder internal .....	55
Gambar 3.10.	Koordinasi dengan stakeholder eksternal .....	56
Gambar 3.11.	Konsultasi dan bimbingan dengan Mentor .....	57
Gambar 3.12.	Koordinasi dengan progamer .....	57

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Gambaran Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Direktorat Reserse Narkoba yang selanjutnya disebut Ditresnarkoba adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang Reserse Narkoba pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda, bertugas menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan Narkoba, termasuk penyuluhan, pembinaan, pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba.

Dalam melaksanakan tugas Ditresnarkoba menyelenggarakan fungsi:

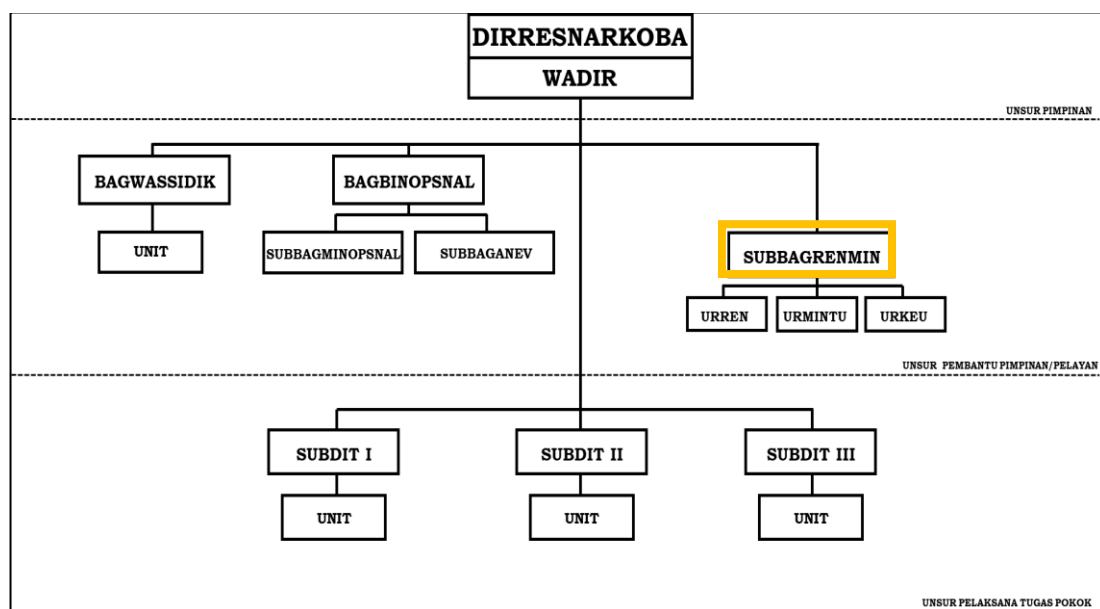
- a. penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan Narkoba;
- b. pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba;
- c. pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana Narkoba di lingkungan Polda;
- d. pengumpulan dan pengolahan data serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Ditresnarkoba; dan
- e. penganalisisan kasus Narkoba beserta penanganannya, mempelajari dan mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Ditresnarkoba.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ditresnarkoba dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

- a. Bagian Pengawasan Penyidikan (Bagwassidik);
- b. Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal);
- c. Sub Direktorat (Subdit);
- d. Sub Bagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin);

### 1.1 Struktur Organisasi

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



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Ditresnarkoba Polda Tipe A.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, pelayanan administrasi serta ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditresnarkoba.

Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) mempunyai anak sub lagi yang terdiri atas:

- a. Urusan Perencanaan (Urren);
- b. Urusan Administrasi dan Tata Usaha (Urmintu);

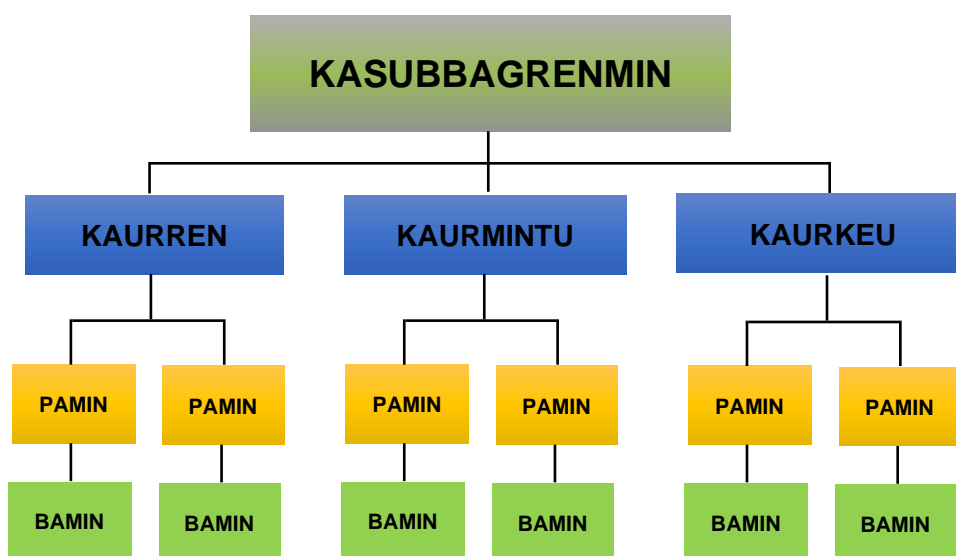
c. Urusan Keuangan (Urkeu).

## 1.2 Tupoksi dan Kedudukan Jabatan Administrator

Sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas Urusan perencanaan menyelenggarakan fungsi:

Penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancanangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Evaluasi Kinerja, pelaksanaan RBP dan SPIP Satker, serta menyelenggarakan laporan bulanan, semesteran maupun tahunan.

Adapun struktur Subbagrenmin adalah sebagai berikut:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda Tipe A.

Berdasarkan pada struktur organisasi Subbagrenmin Ditresnarkoba di atas, posisi jabatan administrator yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

### 1.3 Gambaran saat ini

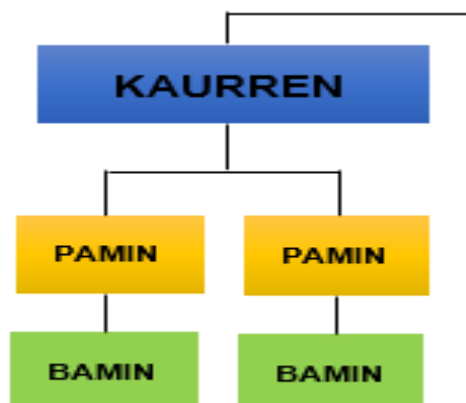
Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas, salah satu fungsi Kaurren Subbagrenmin adalah menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, dan SPIP Satker serta menyelenggarakan laporan bulanan, semesteran maupun tahunan.

Penyajian informasi kepada user terkait dokumen anggaran seperti halnya dokumen administrasi lainnya memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan rekam jejak.

Demikian pula halnya pada satker Ditresnarkoba Polda DIY, dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, terdapat beberapa isu aktual kegiatan dalam hal pelaporan anggaran dan penyerapannya, di antaranya:

- a. Keterbatasan jumlah personel di Urusan Perencanaan (Urren) yang dihadapkan dengan volume dan tantangan tugas yang dihadapi.

Tugas Urusan Perencanaan (Urren) tidaklah ringan karena bisa dibayangkan ia adalah motor penggerak dari organisasi Ditresnarkoba. Dengan banyaknya tugas yang melekat sementara personel yang ada selama ini hanya sebatas 3 orang. Yaitu Kaurren (action leader) 1 orang Pamin, dan 1 orang Bamin. Sementara menurut DSP dan struktur organisasi pada gambar 1.2. di atas personel Urren seharusnya diawaki oleh 5 orang.



- b. Tumpang tindihnya beberapa aplikasi yang berbasis pada pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran.

Saat ini penyajian informasi anggaran pada Satker Ditresnarkoba Polda DIY telah ada beberapa aplikasi yang terintegrasi hingga ke pusat, dalam hal ini menteri keuangan sebagai pemegang kendali akhir.

Beberapa program atau aplikasi itu adalah :

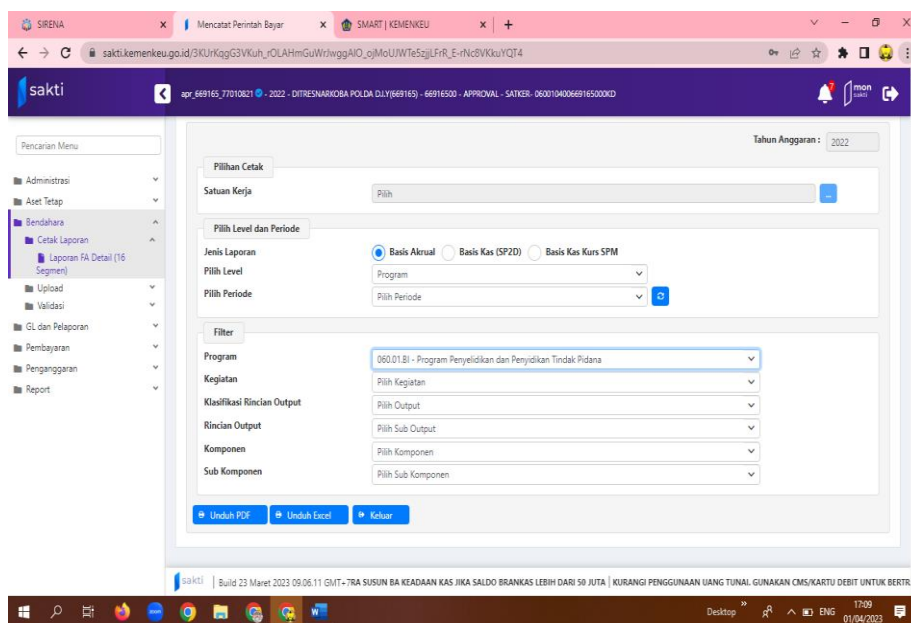
1) Sakti.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.

SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada. Mempunyai fungsi utama dari mulai Perencanaan, Pelaksanaan hingga Pertanggungjawaban Anggaran. Selain itu, SAKTI menerapkan konsep single database. Aplikasi SAKTI digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga. Seluruh

Transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara sistem elektronik.

Gambar 1.3 Aplikasi Sakti



## 2) Smap.

(Sistem Manajemen Anggaran Polri) adalah proses validasi data LRA serap perbulan dengan aplikasi om-span, untuk mengetahui deviasi.

Gambar 1.4 Aplikasi Smap

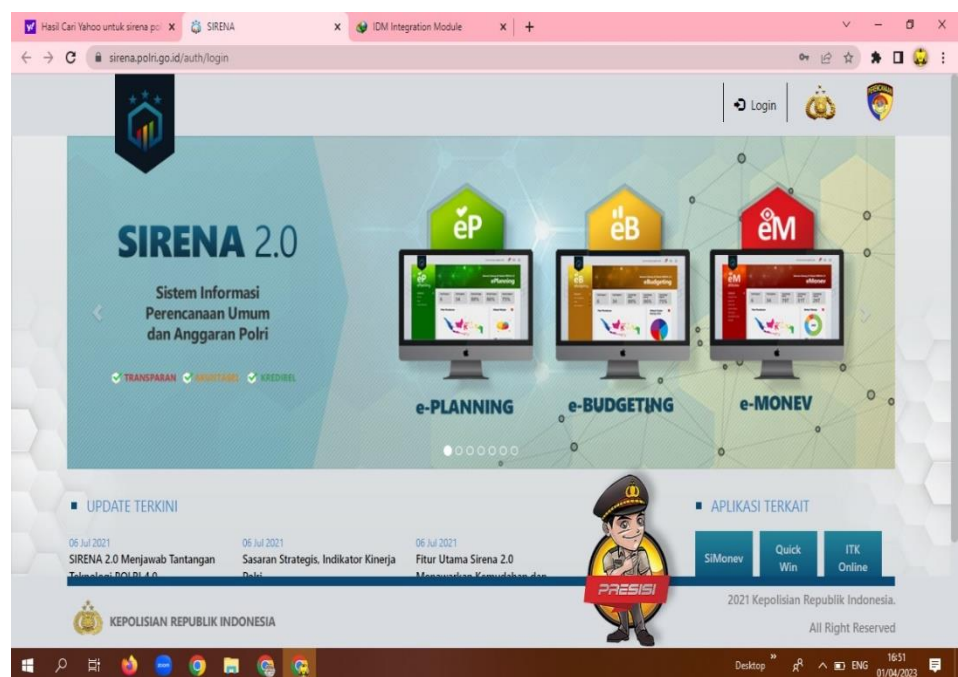


### 3) Sirena.

Sistem Informasi Perencanaan, Anggaran, Monitoring dan Evaluasi (Sirena), aplikasi sarana pendukung utama pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, monitoring, dan evaluasi.

Sirena 2.0 dikembangkan sebagai alat bantu proses perencanaan, penganggaran, dan monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kinerja Polri yang terakomodir dalam modul-modul utama SIRENA 2.0.

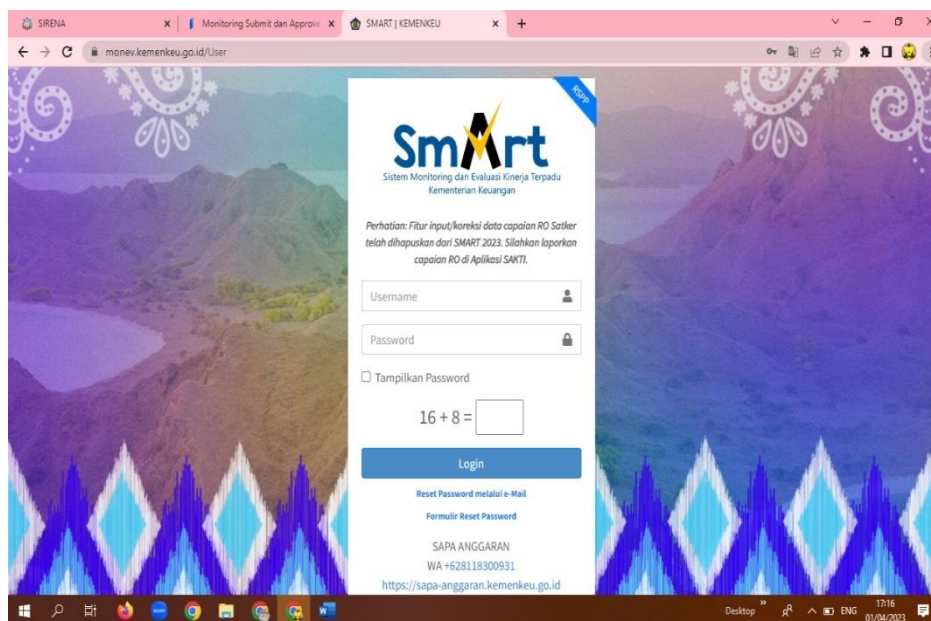
Gambar 1.5 aplikasi Sirena



### 4) Smart.

Sistem monitoring dan evaluasi kerja terpadu (Sart) Aplikasi SMART adalah aplikasi berbasis web yang dibangun guna memudahkan satuan kerja dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Gambar 1.6 aplikasi Smart



Meski harus diakui keberadaan aplikasi tersebut masih tumpah tindih satu dengan yang lainnya. Meskipun demikian aplikasi ini benar-benar harus diapresiasi. Mengapa? Dengan keberadaan aplikasi ini minimal, perkembangan anggaran dan realisasinya dapat dimonitor dengan sangat baik.

- c. Penyajian Pelaporan realisasi dan penyerapan masih harus melihat computer dan atau hard copy jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pelaporan realisasi anggaran dan penyerapannya pada tataran realita telah dilakukan setiap bulannya dan dilaporkan kepada pimpinan. Ketika membutuhkan informasi tinggal membuka laporan yang telah dicetak/diprin tersebut.

Justru di situlah letak permasalahannya, ketika unsur pimpinan, PJU, penyidik dan staf memerlukan informasi realisasi anggaran dan penyerapannya, mereka biasanya akan bertanya kepada Urren. Guna mengakses informasi tersebut, personil harus membuka manual book (laporan bulanan yang telah dicetak) atau



#### 1.4 Kondisi Yang Diharapkan

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Keterbatasan jumlah personel dihadapkan dengan volume dan tantangan tugas yang dihadapi	Terpenuhinya jumlah personil sesuai DSP sehingga bisa menangani tugas dan kasus yang dihadapi
2.	Tumpang tindihnya aplikasi yang ada yang berbasis pada pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	Adanya sebuah sistem atau aplikasi yang ramping yang memudahkan dalam hal penyajian informasi terkait laporan realisasi anggaran.
3.	Penyajian Pelaporan realisasi dan penyerapan masih harus melihat computer dan atau hard copy jika sewaktu-waktu pimpinan, PJU Ditesnarkoba, penyidik dan anggota memerlukan informasi cepat	Adanya pemanfaatan <i>whatsapp auto respon</i> terkait penyajian informasi tentang laporan realisasi anggaran yang familier, murah biaya, cepat dan akurat sehingga kualitas penyajian data lebih efektif dan efisien.

#### 1.5 Rumusan Masalah

Berangkat dari beberapa hal tersebut di atas, *action leader* saat ini menduduki jabatan administrator sebagai Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY, *action leader* bermaksud menentukan prioritas masalah tersebut di atas, *action leader* melakukan analisa dengan metode USG (*Urgency, Seriousness,*

*Growth*) yang merupakan salah satu cara untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode *scoring* 1-5 dengan mempertimbangkan 3 (tiga) komponen. Berikut analisa USG berdasarkan prioritas permasalahan yang diangkat:

Tabel 1.3. Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Keterbatasan jumlah personel dihadapkan dengan volume dan tantangan tugas yang dihadapi	4	3	3	10	II
2.	Tumpang tindihnya aplikasi yang ada yang berbasis pada pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	3	3	3	9	III
3.	Penyajian Pelaporan realisasi dan penyerapan masih harus melihat computer dan atau hard copy jika sewaktu-waktu pimpinan, PJU Ditesnarkoba, penyidik dan anggota memerlukan informasi cepat	4	4	4	12	I

Keterangan skala nilai:

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah belum adanya Sistem Informasi yang menggunakan aplikasi dengan biaya relatif murah

bahkan *free* untuk mengakses laporan realisasi anggaran dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual serta membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak sehingga kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses laporan realisasi anggaran dinilai belum optimal.

Oleh karena itu, dalam menangani permasalahan yang ada sebagaimana yang telah digambarkan di atas, dipandang perlu adanya metode atau alat yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait akses laporan realisasi anggaran di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY agar lebih optimal.

Dengan aksi perubahan Si Rangka Wao (Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatapps Autorespon) akan memberikan nilai tambah bagi organisasi dan jika diterapkan dalam organisasi Ditresnarkoba Polda DIY akan mendapatkan beberapa nilai tambah antara lain :

- a) Adanya efisiensi waktu dalam mengetahui realisasi anggaran Satker tanpa harus menunggu membuka laptop dahulu, atau membuka dokumen hard copy laporan realisasi anggaran tiap bulannya.
- b) Adanya migrasi kebiasaan manual ke digitalisasi informasi sehingga semakin memudahkan personil untuk mengakses informasi realisasi anggaran Satker Ditresnarkoba.
- c) Adanya efisiensi anggaran sebesar Rp 5.000.000,00 melalui pengurangan biaya ATK, biaya pelaksanaan rapat, serta biaya makan dan minum saat rapat yang selama ini dianggarkan setiap tahunnya sebesar Rp 5.000.000,00.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dilakukan dan seiring dengan Program Prioritas Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia “Presisi”, yaitu terkait penataan kelembagaan, perubahan teknologi Kepolisian modern di era *Police 4.0* dan mewujudkan pelayanan publik Polri yang terintegrasi maka peserta

ingin melakukan Aksi Perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI REALISASI ANGGARAN MELALUI *WhatsApp AUTO RESPON* (SI RANGGA WAO) DI SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY”.

## 2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasinya Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon* (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian informasi terkait laporan realisasi anggaran agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

### a. Tahap off campus selama 60 hari

- 1) Terwujudnya “SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon*)
- 2) Disahkannya “SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon*)
- 3) Tersosialisasinya “SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon*)
- 4) Terpakainya “SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon*)” dalam memperoleh informasi realisasi anggaran dan penerapannya.

### b. Tujuan Paska pendidikan pelatihan

- 1) Digunakannya inovasi ini dalam keseharian Ditresnarkoba untuk mengetahui realisasi anggaran dan penerapannya.;
- 2) Terciptanya alternatif model pelaporan yang terintegrasi dengan handphone;
- 3) Evaluasi SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui *WhatsApp Auto Respon*);

- 4) Mengupdate dan *maintenance* (perawatan) sistem SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WhatsApp Auto Respon);

### 3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini diharapkan memiliki keterkaitan dengan RB Tematik yang dicanangkan oleh pemerintah pada tanggal 15 Desember 2022. Apa yang membedakan antara RB Tematik yang baru dicanangkan dengan RB General yang sudah berjalan selama ini.

RB Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat.

Melalui RB Tematik, instansi pemerintah dapat lebih fokus dalam menyelesaikan setiap masalah terkait tata kelola yang berhubungan langsung dengan kinerja yang diharapkan (kemudahan investasi, kemiskinan dan administrasi pemerintahan).

Penerapan RB Tematik akan mempercepat manfaat program pembangunan, sehingga dampaknya bisa langsung dirasakan oleh masyarakat secara cepat.

RB General mempunyai sasaran jangka Panjang untuk mewujudkan terciptanya tata kelola pemerintahan berbasis digital yang efektif, efisien dan lincah.

RB General berfokus pada perbaikan sistem dan tata kelola internal pada instansi pemerintah.

Selanjutnya RB General juga mempunyai fokus pada tercapainya budaya birokrasi berAKHLAK dengan ASN professional.

Dasar dari kegiatan aksi perubahan ini adalah Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015, Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 tahun

2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Sebagaimana telah dicanangkan oleh pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 15 Desember 2022 tentang Program Reformasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya persoalan administrasi ansich. Terdapat 4 (empat) yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu :

- 1) Penanggulangan kemiskinan;
- 2) Peningkatan investasi;
- 3) Digitalisasi administrasi pemerintahan;
- 4) Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan pengendalian laju inflasi.

Pemerintah terus mendorong percepatan digitalisasi birokrasi di berbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat secara cepat, efektif dan efisien. Selama ini pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu informasi digital di dalam birokrasi mutlak diperlukan secara integral dan holistik baik tingkat pusat maupun daerah.

Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah sebuah tujuan, melainkan menjadi sarana percepatan guna mencapai tujuan tersebut.

Menjawab tantangan tersebut, menurut *action leader*, Aksi Perubahan Si Rangga Wao (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui Whatsapp Autorespon) ini sangat sejalan dengan Program Reformasi Birokrasi Tematik dalam hal ini digitalisasi administrasi pemerintahan.

Dampak terhadap organisasi jika Aksi Perubahan Si Rangga Wao ini tidak dibuat dan diaplikasikan di antaranya :

- 1) Organisasi akan terpaku pada pola lama di mana segala sesuatunya dilaksanakan secara manual.
- 2) Pemborosan kertas akan tetap terjadi padahal RB Tematik saat ini adalah bagaimana organisasi/lembaga

/kementerian diharapkan bisa menerapkan *paper less* dalam segala kegiatannya.

- 3) Efisiensi anggaran dan waktu menjadi sesuatu hal yang mustahil (*wasting money and time*) jika masih mengadopsi pola lama.

Kegiatan ini diharapkan bisa memberikan manfaat ke dalam organisasi (internal satker) maupun keluar organisasi (eksternal satker).

a) Internal Satker:

- 1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh seluruh personil Ditresnarkoba Polda D.I. Yogyakarta;
- 2) Efektifitas kinerja Ditresnarkoba Polda DIY meningkat dalam hal mencari informasi realisasi anggaran dan penyerapannya;
- 3) Menjadi salah satu program inovasi satker Ditresnarkoba Polda D.I. Yogyakarta.

b) Eksternal Satker

- 1) sebagai acuan bagi stakeholder di luar Ditresnarkoba Polda DIY dalam hal informasi DIPA dan penyerapannya;
- 2) sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder di luar Ditresnarkoba Polda DIY;
- 3) output hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atau perbaikan dalam pelaporan 13 komponen pada Satker dan jajaran Polda D.I. Yogyakarta.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui Whatsapp Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

2. Output Aksi Perubahan

Output aksi perubahan sebagai berikut :

- a. Terbentuknya tim efektif;
- b. Terwujudnya SI RANGGA WAO;
- c. Tersusunnya manual book;
- d. Terwujud dan tersahkannya Keputusan Dirresnarkoba tentang penggunaan SI RANGGA WAO dan manual book SI RANGGA WAO;
- e. Terwujudnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Si Rangga Wao.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini difokuskan kepada inovasi SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WhatsApp Auto Respon) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap Atau Milestone Aksi Perubahan

##### 1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off class* pada aksi perubahan dengan judul Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatsap Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

- a. *Planning* (perencanaan): dalam tahapan perencanaan ini diawali dengan pelaporan kepada mentor dan pimpinan instansi dengan bertujuan bahwa action leader akan melaksanakan atau implementasi terhadap aksi perubahan yang dijalani selama off class beberapa waktu kedepan. Action leader menjelaskan kepada mentor maupun pimpinan instansi bahwa kegiatan ini akan menunjang kinerja pegawai khususnya dalam hal realisasi anggaran. Kemudian dilanjutkan dengan koordinasi dengan stakeholder baik internal maupun eksternal.
- b. *Organizing* (pengorganisasian): dalam tahapan ini action leader membentuk tim efektif dan memberikan mereka tugas masing-masing kepada setiap anggota tim dan kepada pihak yang bersangkutan dalam pembentukan SI RANGGA WAO ini.
- c. *Actuating* (Pelaksanaan): dalam tahapan ini action leader mengarahkan kepada seluruh tim maupun pihak terkait untuk mengimplementasikan rencana aksi perubahan. Dimana kegiatan ini dimulai dengan koordinasi secara internal terkait pembentukan SI RANGGA WAO, mengumpulkan bahan,

koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informasi dalam pembuatan SI RANGGA WAO.

- d. *Controlling* (evaluasi): Dalam tahapan ini action leader memastikan bahwa seluruh kegiatan telah sesuai dengan tahapan dan jadwal yang telah disusun, melalui kegiatan evaluasi maupun penyusunan laporan hasil aksi perubahan.

## 2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dilaksanakan selama  $\pm$  60 hari dimulai tanggal 20 April 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY dengan rincian kegiatan mingguan terlampir (Log Activity dari minggu pertama sampai dengan minggu kedelapan).

## 3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi

No	Tahapan/Kegiatan	Waktu
<b>a.</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (<i>PLANNING</i>)</b>	
1)	Menghadap Dirresnarkoba selaku sponsor dan Wadirresnarkoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	20-4-23
2)	Koordinasi dengan personel Subbagrenmin dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	20-4-23
3)	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	20-4-23
4)	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	21-4-23

<b>b.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (<i>ORGANIZING</i>)</b>	
1)	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan	24-4-23
2)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	25-4-23
3)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	26-4-23
4)	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	27-4-23
5)	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	28-4-23
<b>c.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN (<i>ACTUATING</i>)</b>	
1)	Penyusunan format/draft <i>Whatsapp Auto respon</i> dengan programmer	2-5-23
2)	Mengajukan rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan <i>whatsapp autorespon</i> terkait akses laporan realisasi anggaran	3-5-23
3)	Pembuatan database <i>whatsapp autorespon</i>	4-5-23
4)	Pembuatan Buku Panduan Si Rangga Wao	9-5-23
5)	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem	15-5-23
6)	Legalisasi/pengesahan Skep penggunaan aplikasi dan Buku panduan	16-5-23
7)	Sosialisasi aplikasi, Buku panduan kepada para <i>stakeholder</i> dan uji coba sistem	22-5-23
8)	Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan sistem kepada para <i>stakeholder</i>	23-5-23
9)	Implementasi sistem, Buku panduan kepada para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	29-5-23
10)	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <b>Si Rangga Wao</b>	30-5-23
<b>d.</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (<i>CONTROLLING</i>)</b>	

1)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	5-6-23
2)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	6 s/d 9-6-23
3)	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	7 s/d 11 -6-23
4)	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	8 s/d 13-6-23
5)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	9 s/d 14-6-23
<b>e.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>	
1)	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Si Rangga Wao di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	PASCA PELATIHAN
2)	Terwujudnya pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database dokumen laporan realisasi anggaran	
3)	Evaluasi aplikasi SI RANGGA WAO	

Pentahapan Rencana Aksi Perubahan di atas dapat dilihat lebih jelas pada tabel *timeschedule* sebagai berikut:

Tabel 2.2. *Time schedule* Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
<b>a.</b>	<b>PERENCANAAN</b>													
1)	Menghadap Dirresnarkoba selaku sponsor dan Wadirresnarkoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	20-4-23	20-4-23										Mentor	Mentor menyetujui tentang aksi perubahan
2)	Koordinasi dengan personel Subbagrenmin dan <i>stakeholder</i> internal Subbahrenmin tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	20-4-23	20-4-23										<i>Action Leader</i>	Rekan kerja memahami dan membantu area perubahan
3)	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	20-4-23	20-4-23										<i>Action Leader</i>	Tersusun rengiat aksi perubahan dan sprin tim efektif
4)	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft pemanfaatan dan penggunaan <i>whatsapp autorespon</i>	21-4-23	21-4-23										<i>Action Leader</i>	Bahan dan sumber informasi terkumpul
<b>b.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN</b>													
1)	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi,	24-4-23	24-4-23										<i>Action Leader</i>	Notulensi, daftar hadir rapat dan dokumentasi

pembagian tugas pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN	
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII			
2)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	25-4-23	25-4-23										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder</i> internal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
3)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	26-4-22	26-4-23										<i>Action Leader</i>	<i>Stakeholder</i> eksternal mengerti dan memahami maksud aksi perubahan
4)	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	27-4-23	27-4-23										Mentor	Saran dan masukan terkait aksi perubahan
5)	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	28-4-23	29-4-23										Programmer	Matching keinginan Action leader dan Programmer
<b>c.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>													
1)	Penyusunan format/draft <i>whatsapp auto respon</i> dengan programmer	2-5-23	2-5-23										<i>Action Leader</i>	Draft aplikasi tercipta
2)	Mengajukan rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan	2-5-23	2-5-23										<i>Action Leader</i>	Rancangan program aplikasi disetujui

	<i>whatsapp auto respon</i> terkait akses laporan realisasi anggaran														
3)	Pembuatan database whatsapp autorespon	2-5-23	8-5-23											<i>Action Leader</i>	sistem
4)	Pembuatan Buku Panduan Si Rangga Wao	9-5-23	9-5-23											<i>Action Leader</i>	Buku Panduan sistem
5)	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem	15-5-23	15-5-23											<i>Action Leader</i>	Uji coba sistem terlaksana

NO	KEGIATAN	TANGGAL		WAKTU (MINGGU)								PENANGGUNG JAWAB	HASIL KEGIATAN		
		MULAI	SELESAI	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
6)	Legalisasi/pengeuhan skp penggunaan aplikasi dan Buku panduan	16-5-23	19-5-23											<i>Action Leader</i>	SK aplikasi, buku panduan
7)	Sosialisasi Aplikasi, Buku panduan kepada <i>stakeholder</i> dan uji coba sistem	22-5-23	22-5-23											<i>Action Leader</i>	Sosialisasi Aplikasi dan buku panduan telah dilaksanakan
8)	Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan sistem kepada para <i>stakeholder</i>	23-5-23	26-5-23											<i>Action Leader</i>	Bimtek aplikasi telah dilaksanakan
9)	Implementasi sistem, Buku panduan kepada para stakeholder internal dan eksternal	29-5-23	4-6-23											<i>Action Leader</i>	Pengimplementasian sistem
10)	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <b>Si Rangga Wao</b>	30-5-23	4-6-23											<i>Action Leader</i>	Terwujudnya Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <b>Si Rangga Wao</b>

d.	TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN												
1)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	5-6-23	6-6-23									<i>Action Leader</i>	Tersusun angket/ kuesioner aksi perubahan
2)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	6-6-23	11-6-23									<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
3)	Membagikan dan mengolah angket/ kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder</i> internal.	7-6-23	11-6-23									<i>Action Leader</i>	Hasil pengolahan angket/ kuesiner aksi perubahan
4)	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	8-6-23	13-6-23									<i>Action Leader</i>	Mengetahui sejauh mana manfaat dari aksi perubahan
5)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	9-6-23	14-6-23									<i>Action Leader</i>	Laporan hasil akhir pelaksanaan aksi perubahan
e	PASCA PELATIHAN												
1)	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Si Ranga Wao di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY											<i>Action Leader</i>	Digunakannya Si Ranga Wao di Ditresnarkoba
2)	Terwujudnya pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database dokumen laporan realisasi anggaran											<i>Action Leader</i>	Terwujudnya kemudahan dan kecepatan informasi realisasi anggaran di Ditresnarkoba



## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan atau kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan dari aksi perubahan. Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan Si Rangga Wao di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY adalah sebagai berikut:

### 1. Internal

- a) Dirresnarkoba berperan sebagai sponsor yang mendukung dan dapat memberikan masukan dan saran sekaligus penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Wadirresnarkoba berperan sebagai mentor yang dapat mengarahkan, perintah, keputusan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c) Kasubbarenmin berperan sebagai atasan langsung *action leader* sebagai *stakeholder skunder* yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan dan terlibat secara langsung.
- d) Kaur Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- e) Pamin pada Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan dan sekaligus sebagai tim efektif;
- f) Bamin Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;
- g) Banum Subbagrenmin berperan sebagai penerima manfaat, pendukung dan sekaligus sebagai tim efektif;

### 2. Eksternal

- a) Kabagwassidik berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Kasubdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- c) Kanit pada Subdit berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- d) Penyidik/Penyidik Pembantu berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- e) Bamin/Banum Subdit berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan akan tetapi minatnya rendah terhadap aksi perubahan;
- f) Bamin/Banum Subbagrenmin berperan sebagai pendukung dan penerima manfaat aksi perubahan;
- g) Itwasda Polda DIY sebagai penerima manfaat aksi perubahan;
- h) Birorena Polda DIY sebagai penerima manfaat aksi perubahan;
- i) *Programmer*, berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran terkait pembuatan aplikasi dalam aksi perubahan;

### 3. Peran, pengaruh dan intensitas

Untuk kelancaran aksi perubahan, maka perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang akan mendukung, netral dan menolak serta perlu diketahui *Stakeholders* mana saja yang penting dan memiliki pengaruh besar terhadap aksi perubahan ini.

Tabel 2.3.  
Identifikasi *Stakeholders* Aksi Perubahan

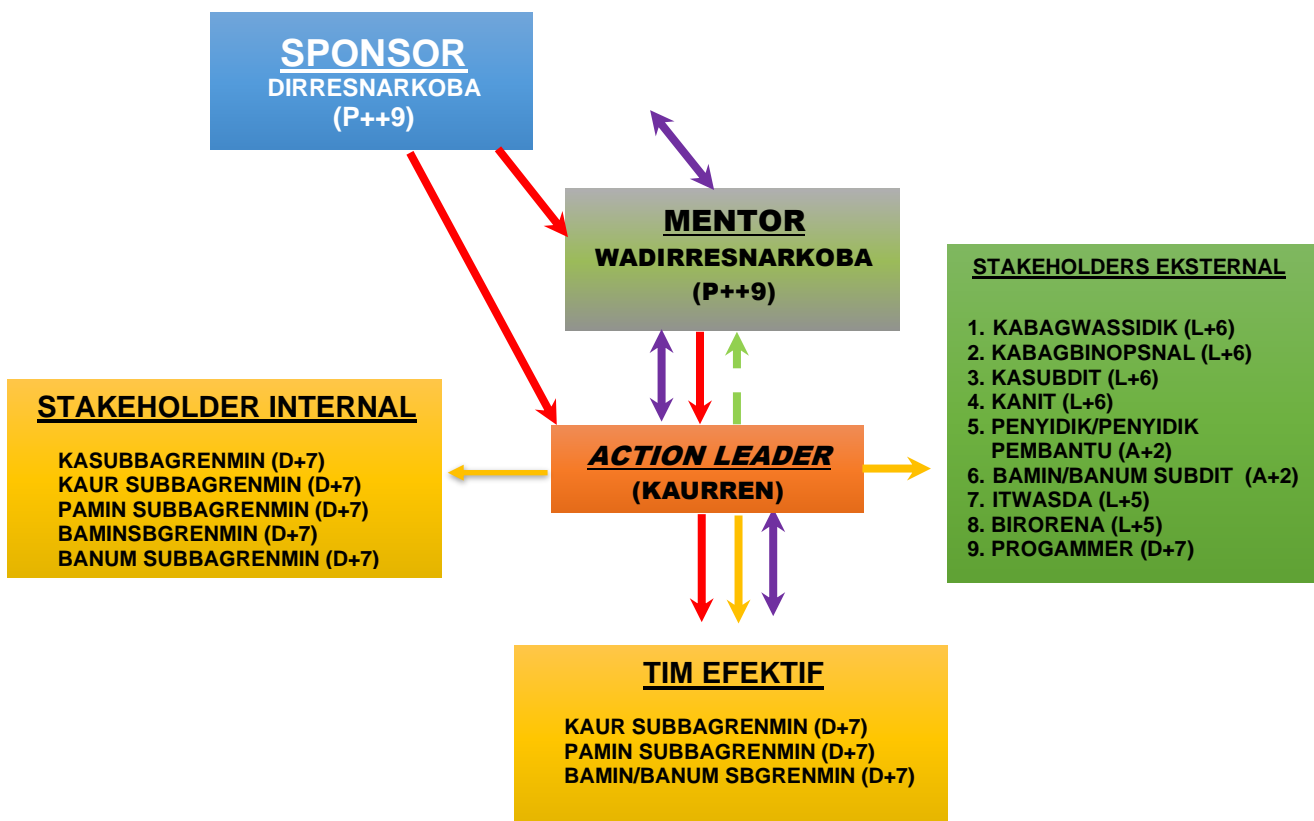
No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
<b>A. INTERNAL</b>					
1.	Direktur Reserse Narkoba	Sangat berpengaruh dan memberikan arahan dan dukungan strategis atas seluruh kegiatan aksi perubahan;	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
2	Wadir Resnarkoba	Berpengaruh, memberikan dukungan, arahan dan persetujuan terhadap rencana aksi perubahan	<b>Promoter</b>	<b>Sangat Tinggi</b>	9++
3	Kasubbagrenmin	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
4.	Kaur Subbagrenmin	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+
5.	Pamin Subbagrenmin	Mendukung dan berperan terhadap proses pengoreksian pada SI RANGGA WAO.	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+
6.	Bamin Subbagrenmin	Mendukung jalannya rencana aksi dan berperan dalam pengoreksian pada SI RANGGA WAO.	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+
7.	Banum Subbagrenmin	Mendukung dan membantu rencana aksi perubahan SI RANGGA WAO.	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+
<b>B. EKSTERNAL</b>					
1.	Kabagwassidik	Memiliki pengaruh dan peran cukup tinggi dalam pembentukan SI RANGGA WAO meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
2.	Kabagbinopsnal	Memiliki kewenangan tetapi kurang memiliki kepentingan terhadap aksi perubahan.	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
3.	Kasubdit	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
4.	Kanit	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	<b>Latent</b>	<b>Tinggi</b>	6+
5.	Penyidik/Penyidik Pembantu	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SI RANGGA WAO.	<b>Apathetic</b>	<b>rendah</b>	2+
6.	Bamin/Banum Subdit	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SI RANGGA WAO.	<b>Apathetic</b>	<b>Rendah</b>	2+
7.	Itrwasda	Memiliki pengaruh yang tinggi tetapi ketertarikan kepada Si Rangka Wao masih rendah	<b>Latent</b>	<b>Sedang</b>	5+
8.	Birorena	Memiliki pengaruh yang tinggi tetapi ketertarikan kepada Si Rangka Wao	<b>Latent</b>	<b>Sedang</b>	5+

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
		masih rendah			
9.	<i>Programmer</i>	Kertertaikan akan keberhasilan Si Rangga Wao sangat tinggi tetapi tidak memiliki pengaruh untuk digunakannya Si Rangga Wao	<b>Defender</b>	<b>Tinggi</b>	7+

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja Stakeholders yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu peta jaringan (*Net Map*) yang bertujuan untuk memetakan Stakeholders yang terkait dengan aksi perubahan tersebut. Dari peta jaringan (*Net Map*) itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang Stakeholders terhadap aksi perubahan ini.

Gambar 2.1  
Peta Jaringan Aksi/Netmap



KETERANGAN:

Keterangan Nilai		Keterangan Panah	
9 ≤ ....	: Sangat tinggi		: Perintah
6-8	: Tinggi		: Laporan & Konsultasi
3-5	: Sedang		: Koordinasi
1-2	: Rendah		: Sosialisasi
+++	: Sangat sangat setuju	-	: Tidak setuju
++	: Sangat setuju	+/-	: Netral
+	: Setuju		

Berikut adalah kuadran *Stakeholders* dalam pelaksanaan aksi perubahan ini:

Gambar 2.2.  
Kuadran *Stakeholder*



Tabel 2.4.  
Kelompok Stakeholders

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRI MER	SEKUN DER	UTA MA	PROMOT ERS	LATE NTS	DEFEND ERS	APATHETI CS	
<b>A INTERNAL</b>										
1	Dirresnarkoba				√	++(9)				Persuasive
2	wadirresnarkoba				√	++(9)				Informatif
3.	Kasubbagrenmin		√					+(7)		Informatif
4.	Kaur Subbagrenmin	√	√					+(7)		Persuasive
5.	Pamin Subbagrenmin	√	√					+(7)		Informatif
6.	Bamin Subbagrenmin	√	√					+(7)		Informatif
7.	Banum Subbagrenmin	√		√				+(7)		Informatif
<b>B EKSTERNAL</b>										
1	Kabagwassidik			√				+(6)		Informatif
2	Kabagbinopsnal			√				+(6)		Informatif
3	Kasubdit			√				+(6)		Informatif
4	Kanit			√				+(6)		Informatif
5	Penyidik/Penyidik Pembantu		√						+(2)	Informatif
6	Bamin/Banum Subdit			√					+(2)	Informatif
7	Itrwasda			√				+(5)		Informatif
8	Birorena			√				+(5)		Informatif
9	Programmer			√				+(7)		Informatif

Tabel 2.5. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

N O.	KETERANGAN POSI		KETERANGAN NILAI	
	1.	++	Sangat Mendukung	9
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah

Tabel 4.3. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NO.	KETERANGAN POSI	
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

### C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi digunakan dalam memperlancar terwujudnya aksi perubahan ini yang diaplikasikan baik secara persuasif, informatif maupun instruktif. Berikut definisi singkat mengenai masing-masing strategi komunikasi yang digunakan:

1. Komunikasi secara persuasif merupakan komunikasi yang bertujuan untuk mengubah atau mempengaruhi sikap, pendapat dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator;
2. Komunikasi secara informatif adalah komunikasi untuk membuat orang lain mengerti dan tahu tentang pesan yang akan disampaikan oleh komunikator;

3. Komunikasi secara instruktif adalah komunikasi bersifat perintah.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan potensi masalah yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana solusinya sesuai dengan hasil yang diharapkan. Strategi komunikasi yang digunakan akan berbeda satu dengan yang lainnya. Untuk stakeholder yang dianggap dapat berpengaruh terhadap keberhasilan aksi perubahan digunakan komunikasi persuasif, sementara kepada tim efektif digunakan komunikasi yang bersifat instruksif. Kepada stakeholder eksternal digunakan komunikasi informatif untuk memberikan pengertian kepada mereka tentang rencana aksi perubahan ini.

#### **D. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi**

Dalam menjalankan rencana aksi perubahan perlu adanya rencana strategi pengembangan kompetensi sebagai bahan evaluasi sehingga dapat mendorong dan meningkatkan kemauan belajar yang akhirnya membentuk pribadi yang mantap dan sukses untuk menjadi pemimpin perubahan dan siap menjadi agen perubahan. Berkaitan dengan hal tersebut, *action leader* mempunyai rencana untuk mengembangkan kompetensi dengan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti Seminar/ Webinar/ Rapat-Rapat untuk mengasah kemampuan, mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang baru.

Selain itu perlu juga dilakukan pengembangan potensi diri dengan staf untuk membangun integritas, kerjasama, mengelola perubahan dan manajemen konflik. Dalam meningkatkan kompetensi *action leader* dan staf akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **a. Pemetaan Sikap Perilaku**

Penilaian terhadap diri sendiri

Tabel 2.6.

## Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,17</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	3
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	3
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	3
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	3
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	3
		<b>JUMLAH</b>	<b>3,00</b>
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	7
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	7
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	7

	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	7
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	7
	<b>JUMLAH</b>		<b>7,00</b>

**Tabel 2.7. Penilaian dari Mentor terhadap *action leader***

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,17</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	8
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,40</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8

14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>

#### b. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Ditresnarkoba pada Aplikasi SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WhatsApp Auto Respon) akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8.

Strategi pengembangan kompetensi

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Eksternal (Progammer)	Tatap muka dan sharing aksi perubahan	28,29 April 2023
2	Internal (Kasubbagrenmin, Paur, kaur dan Pamin serta Bamin/ Banum	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Si Rangga Wao	22, 23 Mei 2023
3	Eksternal (Kabag, Kasubdit, Kanit, Panit, Banum, Bamin)	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Si Rangga Wao	22, 23 Mei 2023
4	Operator	Bimtek Aplikasi Si Rangga Wao	23 Mei 2023

## BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi sumber daya manusia

Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut:



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

- 1) Sponsor : Kombes Pol Bayu Adhi Joyokusumo, S.I.K (Direktur Reserse Narkoba)

- a) Merupakan pimpinan tertinggi di Satker Ditresnarkoba Polda DIY sehingga merupakan stakeholder utama atau promoters yang bisa mempengaruhi/ mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan;
  - b) Dirresnarkoba juga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.
- 2) Mentor: AKBP Bakti Andriyono, S.Si, M.M., M.Si. (Wadir Ditresnarkoba Polda DIY), memiliki fungsi:
- a) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
  - c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
  - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader*: M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M. (Kaurren Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY), memiliki fungsi:
- a) Memimpin aksi perubahan;
  - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- 4) Coach Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki fungsi:
- a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam menetapkan area perubahan;
  - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- 5) Tim efektif: Personel Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY, mempunyai fungsi:
- a) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk

mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;

- b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
- c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
- d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
- e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
- f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Ditresnarkoba Polda DIY melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 8.250.000,- (delapan juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan anggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi	250.000,00	500.000,00
2	Pembuatan Aplikasi	6.000.000,00	6.000.000,00
3	Pembuatan <i>manual book</i> (Buku panduan)	1.500.000,00	1.500.000,00
4	ATK	250.000,00	250.000,00
Jumlah			8.250.000,00

### 3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (komputer, *printer*, *scanner*, laptop, *soundsystem* dan proyektor); dan
- c. Sistem Informasi dan teknologi informasi (aplikasi dan jaringan internet);

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan ini, terdapat beberapa kemungkinan munculnya potensi masalah dan kendala yang dapat datang dari pihak internal maupun eksternal. Masalah atau kendala tersebut tentu saja dapat menimbulkan resiko bagi pelaksanaan aksi perubahan yang dapat berdampak pada terganggunya atau bahkan terhambatnya pelaksanaan rencana aksi perubahan. Oleh karena itu, harus diidentifikasi berbagai potensi masalah yang kemungkinan akan muncul dan resiko yang dapat terjadi kemudian disusun strategi mencari solusi untuk menyelesaikan potensi masalah yang ada. Adapun potensi masalah, resiko yang timbul hingga strategi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah sebagai berikut.

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
----	-----------------	--------	----------------------------

a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari karena keterbatasan waktu <i>Off Campus</i> yang diberikan kepada siswa peserta PKA	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dan sosialisasi dengan Tim Efektif dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG)
<b>NO</b>	<b>POTENSI MASALAH</b>	<b>RESIKO</b>	<b>STRATEGI MENGATASI MASALAH</b>
c.	Adanya perubahan rancangan sistem yang tidak didukung oleh anggaran	Kebutuhan anggaran pembuatan sistem bisa meningkat atau bertambah	Mengoptimalkan desain rancangan aplikasi yang ada sehingga tidak ada peningkatan

			kebutuhan anggaran
d.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesone l yang akan mengakses informasi laporan realisasi anggaran menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>
e.	Adanya beberapa hari libur nasional dan cuti bersama di masa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan Tim Efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan

## B. Stakeholder

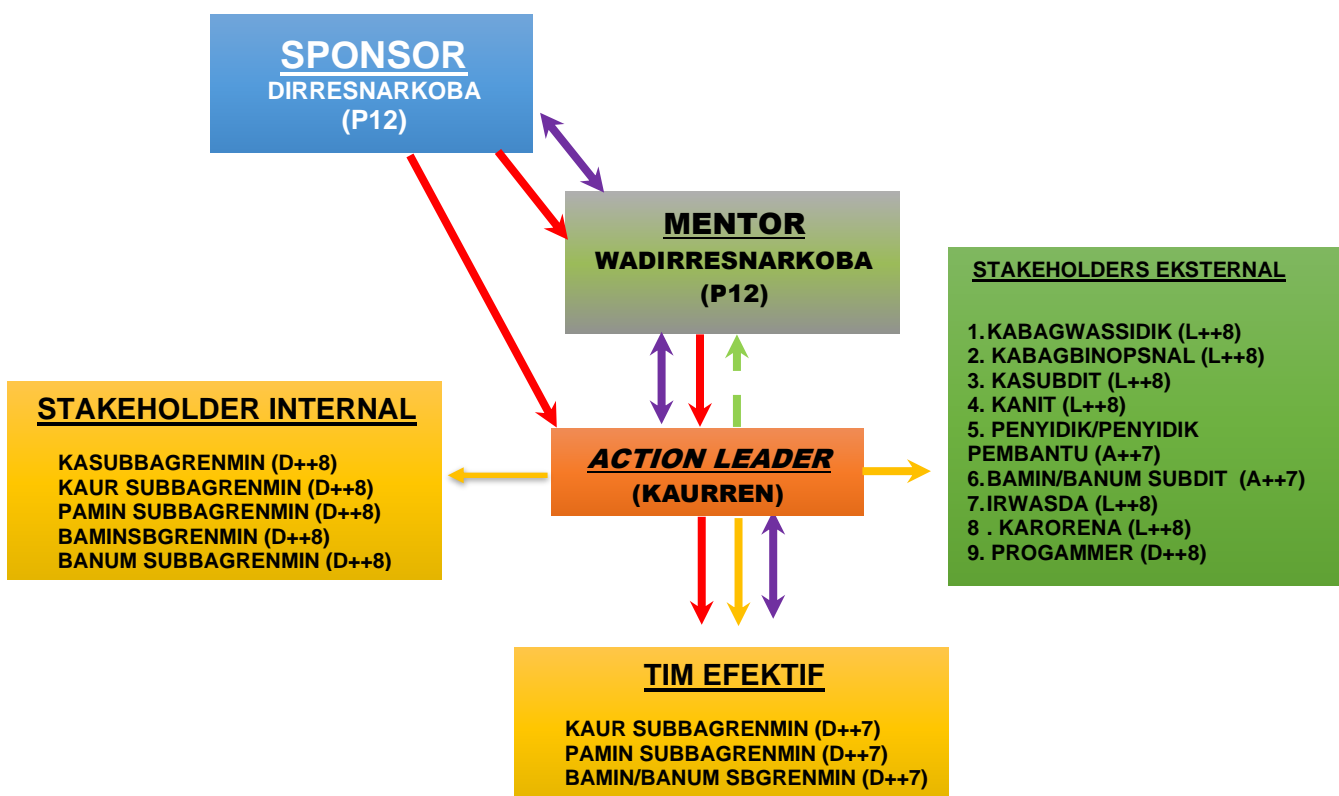
### 1. Dukungan Stakeholder

Stakeholder yang terlibat dalam Aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni stakeholder internal dan eksternal. Kedua jenis stakeholder tersebut dapat bersifat mendukung, tidak mendukung atau netral. Selain itu juga dapat dipetakan berdasarkan ketertarikan dan pengaruhnya. Secara rinci sebagai berikut :

- Stakeholder Internal yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini antara lain Dirresnarkoba, Wadirresnarkoba, Kasubbagrenmin, Kaur Suabbagrenmin, Pamin Subbagrenmin, Bamin Subbagrenmin, serta Banum Subbagrenmin.
- Stakeholder Eksternal yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Kabag Wassidik, Kasubdit, Kanit, penyidik/penyidik pembantu, Bamin/Banum Subdit, Itwasda, Birorena serta Tim Progammer.


#### Peta Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan, dapat kita lihat beberapa perubahan yang terjadi pada kuadran peta jaringan berikut ini:



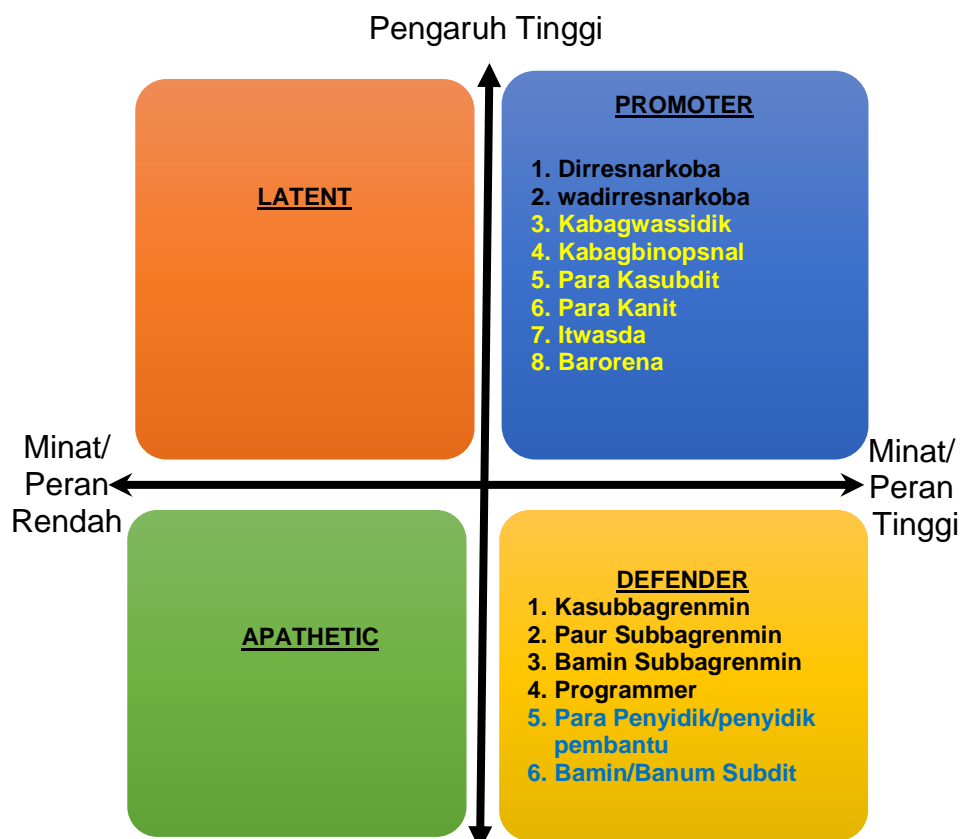
KETERANGAN:

Gambar 3.2. Peta stakeholder setelah Aksi Perubahan

Keterangan Nilai		Keterangan Panah	
9 ≤....	: Sangat tinggi		: Perintah
6-8	: Tinggi		: Laporan & Konsultasi
3-5	: Sedang		: Koordinasi
1-2	: Rendah		: Sosialisasi
+++	: Sangat sangat setuju	-	: Tidak setuju
++	: Sangat setuju	+/-	: Netral
+	: Setuju		

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan.

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan, dapat kita lihat beberapa perubahan yang terjadi pada kuadran stakeholder berikut ini:



## Pengaruh Rendah

Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder***C. Capaian Aksi Perubahan**1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan pada Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY, sebagai berikut :

Tabel 3.3. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

No	Tahapan/Kegiatan	Waktu	Keterangan
<b>a.</b>	<b>TAHAP PERSIAPAN/ PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
5)	Menghadap Dirresnarkoba selaku sponsor dan Wadirresnarkoba sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	20-4-23	Sesuai jadwal
6)	Koordinasi dengan personel Subbagrenmin dan <i>stakeholder</i> internal tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan	20-4-23	Sesuai jadwal
7)	Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif	20-4-23	Sesuai jadwal
8)	Mencari bahan dan informasi ke para <i>stakeholder</i> untuk penyusunan draft aksi perubahan	21-4-23	Sesuai jadwal
<b>b.</b>	<b>TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)</b>		
6)	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk persamaan persepsi, pembagian tugas	24-4-23	Sesuai jadwal

	pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan		
7)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal tentang aksi perubahan	25-4-23	Sesuai jadwal
8)	Melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal tentang aksi perubahan	26-4-23	Sesuai jadwal
9)	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor untuk pelaksanaan lanjut aksi perubahan	27-4-23	Sesuai jadwal
10)	Tatap muka dan sharing Aksi Perubahan dengan Programmer	28-4-23	Sesuai jadwal
<b>c.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)</b>		
11)	Penyusunan format/draft <i>Whatsapp Auto respon</i> dengan programmer	2-5-23	Sesuai jadwal
12)	Mengajukan rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan <i>whatsapp autorespon</i> terkait akses laporan realisasi anggaran	3-5-23	Sesuai jadwal
13)	Pembuatan database <i>whatsapp autorespon</i>	4-5-23	Sesuai jadwal
14)	Pembuatan Buku Panduan Si Rangga Wao	9-5-23	Sesuai jadwal
15)	Pemeriksaan dan koreksi serta uji coba sistem	15-5-23	Sesuai jadwal
16)	Legalisasi/pengesahan Skep penggunaan aplikasi dan Buku panduan	16-5-23	Sesuai jadwal
17)	Sosialisasi aplikasi, Buku panduan kepada para <i>stakeholder</i> dan uji coba sistem	22-5-23	Sesuai jadwal
18)	Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan sistem kepada para <i>stakeholder</i>	23-5-23	Sesuai jadwal
19)	Implementasi sistem, Buku panduan kepada para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal	29-5-23	Sesuai jadwal
20)	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan <b>Si Rangga Wao</b>	30-5-23	Sesuai jadwal
<b>d.</b>	<b>TAHAP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>		
6)	Menyusun angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan	5-6-23	Sesuai jadwal

7)	Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja penyajian informasi	6 s/d 9-6-23	Sesuai jadwal
8)	Membagikan dan mengolah angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	7 s/d 11 -6-23	Sesuai jadwal
9)	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap aksi perubahan	8 s/d 13-6-23	Sesuai jadwal
10)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan	9 s/d 14-6-23	Sesuai jadwal
<b>e.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
4)	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Si Rangga Wao di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY	PASCA PELATIHAN	
5)	Terwujudnya pelayanan penyajian informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database dokumen laporan realisasi anggaran		
6)	Evaluasi aplikasi SI RANGGA WAO		

## 2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan

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

### a. Tahap Perencanaan

#### 1) Menghadap Sponsor

Mengawali kegiatan pada masa periode *off* kampus adalah menghadap Dirresnarkoba Polda DIY selaku Kasatker dan atasan *Action Leader* sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan V T.A. 2023 untuk laporan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 20 April 2023, dan pada kesempatan tersebut *Action Leader*

menghadap Dirresnarkoba Polda DIY selaku Kasatker dan memohon berkenan untuk menyetujui, mendukung, memberikan bimbingan sekaligus sponsor terhadap rencana aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader*.



## 2) Menghadap Mentor

Kegiatan selanjutnya adalah menghadap Wadirresnarkoba Polda DIY selaku atasan langsung *Action Leader* untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang persiapan rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta konsultasi dalam membuat Tim efektif

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 20 April 2023 dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* juga memohon bimbingan, dukungan serta menyetujui rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus bertindak sebagai Mentor.



Gambar 3.4 Menghadap Mentor

3) Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin.

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

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 20 April 2023 untuk melakukan diskusi awal, pemetaan kegiatan dan menjadi momen penting dalam menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin

4) Membuat Sprin Tim efektif

Dalam rangka legalitas dalam pelaksanaan tugas personel yang terlibat dalam proyek perubahan, pada tanggal 20 April 2023 telah disusun surat perintah Dirresnarkoba Polda DIY tentang Mentor dan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DIREKTORAT RESEKRESNARKOBA

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: Sprin/ 183 /IV/DIK/2.5/2023

Perimbangan : bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poin angkatan VII & VIII T.A. 2023, maka dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Pengumuman Kepala Kepolisian Negeran Republik Indonesia Nomor: B/1555/IV/DIK/2.5/2023 tanggal 22 Februari 2023 tentang Pembentahan kelulusan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Poin T.A. 2023;  
2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor: B/216/IV/DIK/2.5/2023/Pusdikadim tanggal 13 April 2023 tentang Tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA anggota PNS Poin angkatan VII & VIII T.A. 2023.

**DIPERINTAHKAN**

Kepada : PARA PERSONEL YANG NAMA, PANGKAT DAN JABATANNYA SEBAGAIMANA TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI

Untuk : 1. disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai tim efektif proyek perubahan yang dilaksanakan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) pada tahap Implementasi Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik PKA anggota PNS Poin angkatan VII & VIII T.A. mulai tanggal 20 April s.d. 20 Juni 2023;  
2. mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait;  
3. melaporkan hasil pelaksanaannya kepada Dimresnarkoba Polda DIY;  
4. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal : 20 April 2023

**DIREKTOR**  
SAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.  
KEMBARIS BESAR POLISI NRP. 77010821

Tembusan:  
1. Kapolda DIY.  
2. Karo SDM Polda DIY.

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DIREKTORAT RESEKRESNARKOBA

LAMPIRAN SPRIN DIBERESNARKOBA POLDA DIY  
NOMOR : SPRIN/ 183 /IV/DIK/2.5/2023  
TANGGAL : 20 APRIL 2023

**DAFTAR TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN**

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN		
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL	KET
1	BAMTI ANDRIYONO S.Si, MM, M.S	AKBP/1002031	WAKIL DIMRESNARKOBA	MENTOR	
2	M. ALI MONF, SAG, M.M	PENATA/1570448201412100	KAUEREN SUBBAGREMIN	KETUA TIM	
3	RIJIAN PRATIYO S.H.	AKPT/17800088	PE TUBAN YANER SUBBAGREMIN	ANGGOTA	
4	ZOHAN NURUJANG, SH, SE	BRIPKA/ 62017450	BANUM URSEN SUBBAGREMIN	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Yogyakarta  
pada tanggal : 20 April 2023

**DIREKTOR**  
SAYU ADHI JOYOKUSUMO, S.I.K.  
KEMBARIS BESAR POLISI NRP. 77010821

Gambar 3.6 Membuat Sprin Tim efektif

5) Sosialisasi tentang rencana aksi perubahan

Pada tanggal 27 April 2023, telah dilaksanakan sosialisasi tentang rencana aksi perubahan Si Rangga Wao kepada stakeholder internal maupun eksternal.

Dengan memahami rencana dan area aksi perubahan, diharapkan dapat memberikan dukungan dan terlibat aktif dalam pelaksanaannya kedepan.





Gambar 3.7 Sosialisasi tentang Rencana aksi perubahan

b. Tahap Pengorganisasian

1) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif.

Telah dilaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pada tanggal 20 April 2023, untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.



Gambar 3.8 Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

2) Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal*

Agar lebih efektif dalam pelaksanaannya, pada tanggal 21 April telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal* tentang aksi perubahan yang terdiri dari seluruh Staf Subbagrenmin.



Gambar 3.9 Rapat koordinasi dengan *Stakeholder internal*

3) Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal*

Guna memperlancar pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 26 April 2023 telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tentang aksi perubahan *Stakeholder Eksternal* antara lain adalah Kabagwassidik, Kabag Binops, para Kasubdit, Kanit, Itwasda dan Biro Rena.





Gambar 3.10 Rapat koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal*

- 4) **Konsultasi dan Bimbingan dengan *Coach* dan Mentor**  
Untuk menjaga agar aksi perubahan sesuai koridor yang telah ditetapkan dan diharapkan, selalu dilakukan konsultasi dan bimbingan dengan *Coach* (secara daring) dan Mentor. Konsultasi dan bimbingan dilaksanakan pada tanggal 27 April 2023.



Gambar 3.11 Konsultasi dan Bimbingan dengan Mentor

- 5) **Koordinasi dengan *Programmer***  
Agar aplikasi yang buat sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah disusun maka dilaksanakan koordinasi dengan *programmer*. Kegiatan koordinasi pertama dilaksanakan pada tanggal 28 April 2023.



Gambar 3.12 Koordinasi dengan *Programmer*

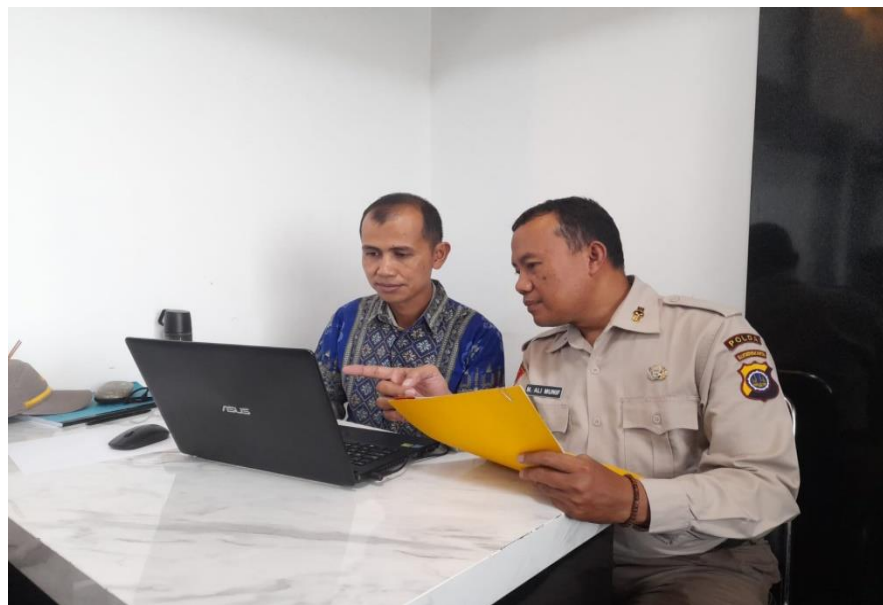
c. Tahap Pelaksanaan

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 2-30 Mei 2023 meliputi :

- 1) Penyusunan format/draft whatsapp auto respon dengan programmer

Agar pembuatan aplikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi, maka dilakukan penyusunan format/draft whatsapp autorespon agar hasilnya sesuai dengan yang diharapkan dan lebih komprehensif.

Kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal 2 Mei 2023.



- 2) Mengajukan rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan *whatsapp auto respon* terkait akses laporan realisasi anggaran.

Pada atahap ini *action leader* bersama programmer merancang sistem pemanfaatan dan penggunaan Whatsapp autorespon sebagai alat untuk menghubungkan dengan database yang akan digunakan sebagai bahan penginputan pelaporan realisasi anggaran.

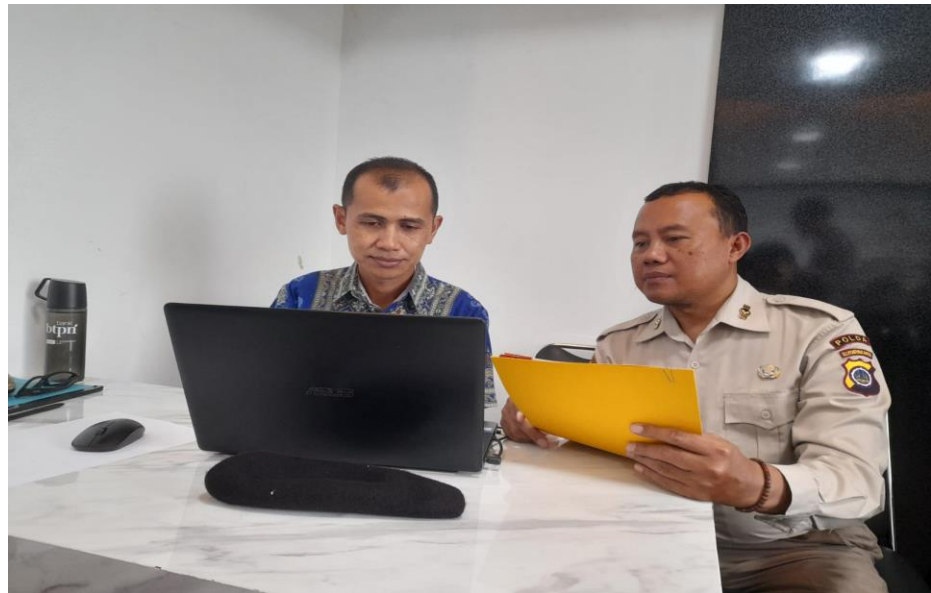
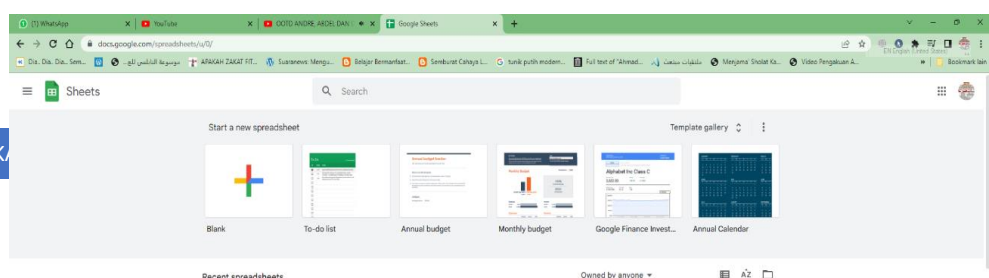
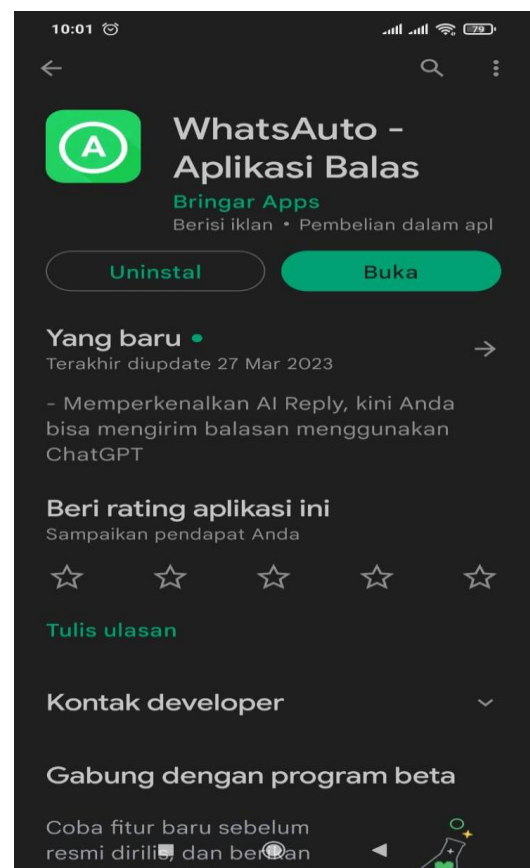
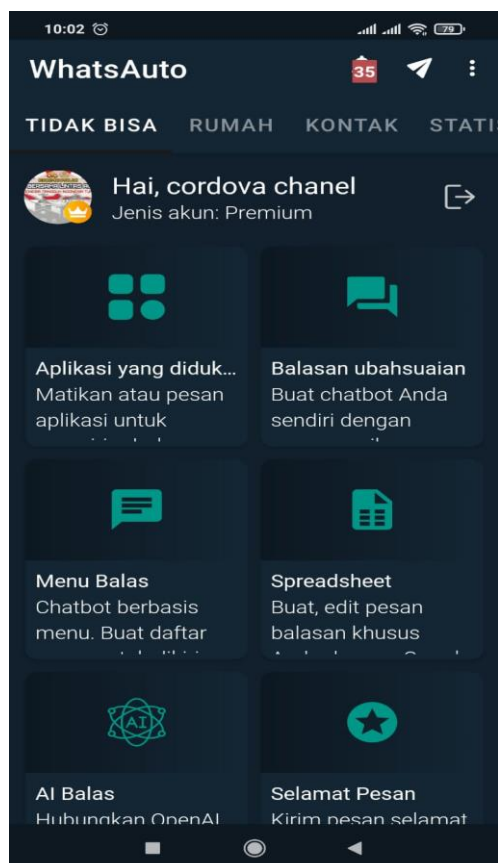


Foto : Koordinasi dengan Progammer tentang rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan whatsapp auto respon terkait akses laporan realisasi anggaran



3) Pembuatan database whatsapp autorespon.

Pada tahap inilah yang banyak memerlukan tenaga dan pikiran. Karena seluruh data yang menjadi dasar dibuatnya sistem Si Rangka Wao dipastikan harus terinput semuanya tanpa terkecuali.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
113	F	PENSUSUNAN PROGRAM, STRUKTUR DAN/ATAU	1.000.000	1.000.000								2.000.000
114	G	PENSUSUNAN EVALUASI LAMP	2.000.000	2.000.000								2.000.000
115	H	PENSUSUNAN PERSARANA ENERGI	500.000	500.000								500.000
116	I	PENYEDIAAN PERSONALIA LAINNYA SERTA TUGAS PISAMA	26.500.000	26.500.000								26.500.000
117	J	TUGAS PISAMA KAWASAN	2.140.000.000	2.140.000.000								2.140.000.000
118	K	TUGAS PISAMA KAWASAN	476.500.000	476.500.000								476.500.000
119	L	SUBSI	32.400.000	32.400.000								32.400.000
120	M	PROG MODERNISASI ALMATSUS DAN SARFAS POLRI	67.670.000	67.670.000								67.670.000

NO	PROG	AKUN	TAHAP	REALISASI	REKON	REKON	REKON
1	2	3	4	5	6	7	8
3137	PROGRAM PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA		14.088.725.000	4.528.926.208	31,24	9.559.798.792	67,16
002	Dukung Manajemen dan Tindakan Penyelidikan dan Penyidikan Tindakan Pidana		10.293.663.000	3.228.883.999	31,24	7.064.779.001	69,71
521119	Dukung Operasional Perumahan dan Kemanan		297.735.000	41.665.666	13,99	256.069.334	86,01
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (Dak. Gaji Sekt)		48.515.000	19.551.000	40,30	28.964.000	60,11
524111	Belanja Perawatan Bina (Beds ke luar Kota)		40.220.000	4.244.000	10,55	35.976.000	89,54
524113	Belanja Perawatan Dikeluar Kota (Jalan Kandang)		6.100.000	1.000.000	16,39	5.100.000	83,61
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (Lang. Makan. Jaga/Me)		79.360.000	19.005.000	23,95	60.355.000	76,05
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (Dak. Kegiatan Subspesial)		6.300.000	-	0,00	6.300.000	100,00
521115	Belanja Honor Operasional Lainnya (Honor SIENA/SAL/SPN)		7.300.000	1.000.000	13,57	6.300.000	86,43
001	Layanan Perkantoran		10.085.928.000	3.158.038.995	31,32	6.927.889.005	67,73
511601	Gaji dan Tunjangan		1.487.250.000	1.151.599.200	7,74	3.335.750.800	22,47
511602	Belanja Gaji Pegawai PNS TNU/PTN		6.000	1.400	23,33	4.600	76,67
511609	Belanja Pembuktian Gaji PNS TNU/PTN		10.400.000	10.946.588	104,29	21.943.412	211,00
511771	Belanja Tunj. Suami Istri PNS TNU/PTN		10.997.000	3.954.860	35,50	7.042.140	64,00
511772	Belanja Tunj. Anak PNS TNU/PTN		62.000.000	2.796.000	4,51	59.204.000	9,53
511773	Belanja Tunj. Struktural PNS TNU/PTN		4.494.000	905.176	20,16	3.588.824	79,84
511775	Belanja Tunj. PPH PNS TNU/PTN		33.776.000	8.402.700	24,87	25.373.300	75,13
511776	Belanja Tunj. Bonus PNS TNU/PTN		55.040.000	16.400.000	29,80	38.640.000	70,11
511779	Belanja Tunj. Mekan. PNS TNU/PTN		13.200.000	-	0,00	13.200.000	100,00
511803	Belanja Tunjangan Umur PNS TNU/PTN		4.691.007.000	1.699.201.200	36,21	2.991.805.800	63,79
511811	Belanja Gaji Pegawai TNU/PTN		75.000	-	0,00	75.000	100,00
511819	Belanja Pembuktian Gaji TNU/PTN		408.300.000	117.897.930	28,88	290.402.070	71,12
511821	Belanja Tunj. Suami Istri TNU/PTN		101.189.000	32.819.200	32,43	68.369.800	67,56
511823	Belanja Tunj. Anak TNU/PTN		353.400.000	124.500.000	35,23	228.900.000	64,51
511825	Belanja Tunj. PPH TNU/PTN		49.700.000	138.343.724	278,95	369.347.276	743,96
511826	Belanja Tunj. Bonus TNU/PTN		1.894.000.000	752.400.000	39,73	1.141.600.000	60,27
511828	Belanja Tunj. Laka. paka TNU/PTN		7.200.000	3.700.000	51,39	3.500.000	48,61
511831	Belanja Tunj. Kawan-Polwan TNU/PTN		146.600.000	28.275.200	19,29	118.324.800	80,91
511844	Belanja Tunjangan Umum TNU/PTN		18.240.000	5.820.000	31,91	12.420.000	67,59
512211	- Belanja Uang Lembur		-	-	-	-	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
113	F	PENSUSUNAN PROGRAM, STRUKTUR DAN/ATAU	1.000.000	1.000.000								2.000.000
114	G	PENSUSUNAN EVALUASI LAMP	2.000.000	2.000.000								2.000.000
115	H	PENSUSUNAN PERSARANA ENERGI	500.000	500.000								500.000
116	I	PENYEDIAAN PERSONALIA LAINNYA SERTA TUGAS PISAMA	26.500.000	26.500.000								26.500.000
117	J	TUGAS PISAMA KAWASAN	2.140.000.000	2.140.000.000								2.140.000.000
118	K	TUGAS PISAMA KAWASAN	476.500.000	476.500.000								476.500.000
119	L	SUBSI	32.400.000	32.400.000								32.400.000
120	M	PROG MODERNISASI ALMATSUS DAN SARFAS POLRI	67.670.000	67.670.000								67.670.000

**KEMENTERIAN POLISI**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**DIREKTORAT RESERSE NARKOBA**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**  
**DITRESNARKOBA POLDA DIY**  
**BULAN APRIL 2023**

Foto : Data base yang disiapkan untuk aplikasi Si Rangka Wao

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'LUPARAN REALISASI ANGGARAN BULAN - APRIL 2023'. The spreadsheet is organized into several sections, including a header for the month and a main table with columns for various financial metrics. The data is presented in a structured format, likely representing budgetary information for the month of April 2023.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'PORAN REALISASI ANGGARAN BULAN - FEBRUARI 2023'. The spreadsheet contains a table with columns for 'REALISASI S.D. BULAN LAU', 'REALISASI BULAN INI', 'REALISASI S.D. BULAN INI', and 'Sisa ANGGARAN S.D. BULAN INI'. It also includes a 'SUMBER' column. The data is presented in a structured format, likely representing budgetary information for the month of February 2023.

Foto : Data base yang disiapkan untuk aplikasi Si Rangka Wao

#### 4) Pembuatan format Buku Panduan Si Rangka Wao.

Setelah penginputan data base, tahap selanjutnya adalah menyiapkan draft buku panduan Si Rangka. Buku panduan ini

penting bagi siapapun yang ingin mengerti apa dan bagaimana Si Rangka Wao dioperasikan.

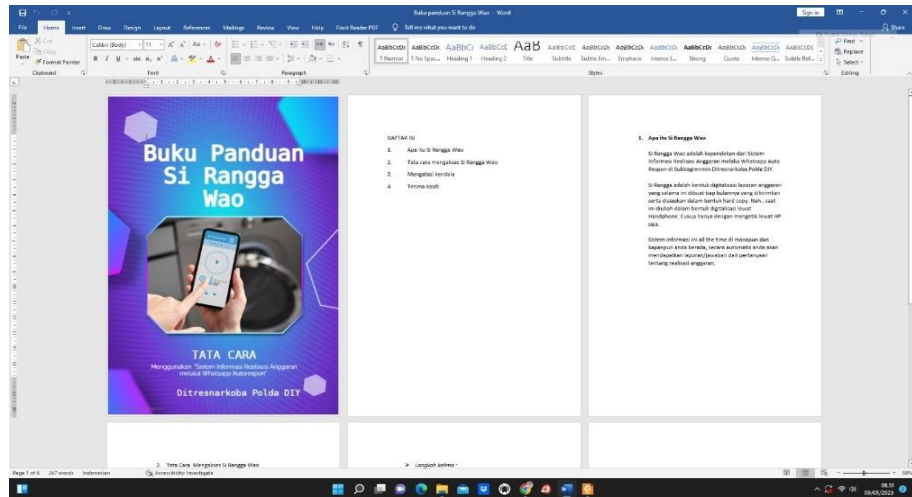
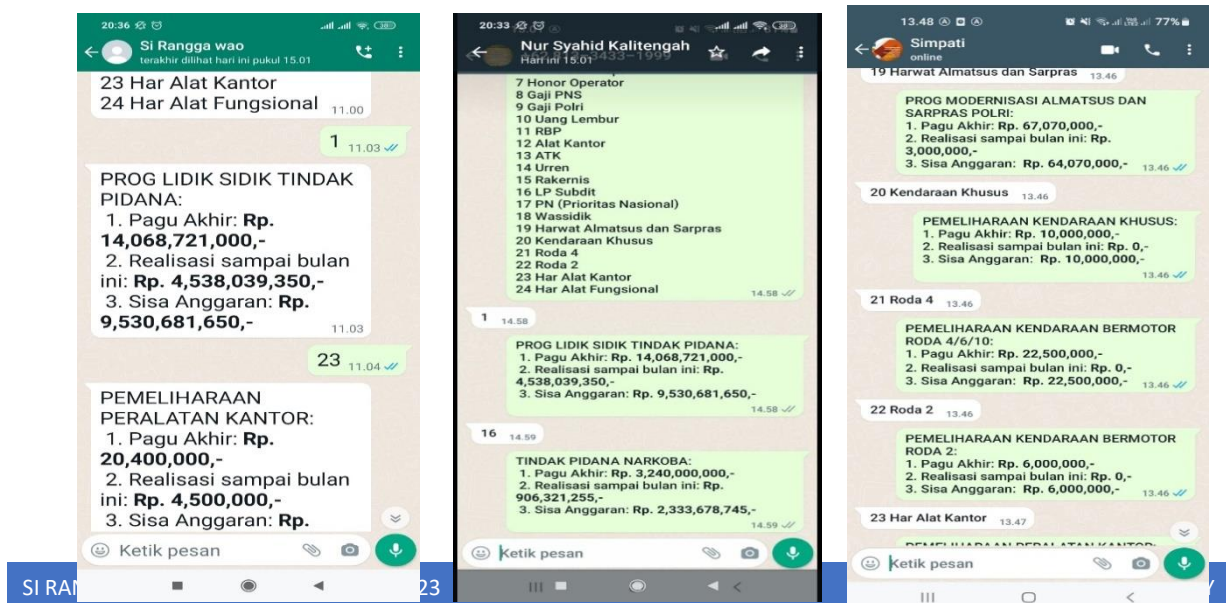
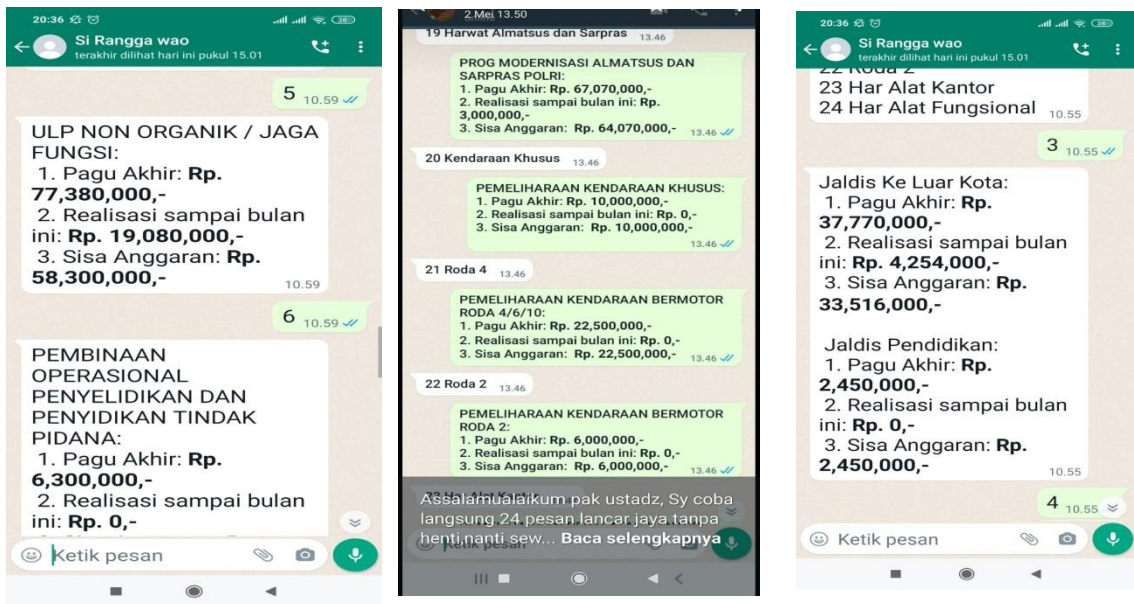


Foto : Penyusunan dan pembuatan Drfat Buku Panduan Si Rangka Wao

5) Uji Coba sistem Si Rangka Wao.

Kegiatan ini dilaksanakan pada pada tanggal 17 Mei 2023, pada kegiatan ini dilakukan uji coba sistem Si Rangka Wao didampingi oleh action leader setelah sebelumnya dibuat atau dirancang Si Rangka Wao tersebut. Dan setelah dirasa sudah berhasil dalam uji coba ini atau dapat digunakan maka akan dilakukan sosialisasi nantinya kepada seluruh personil Ditresnarkoba Polda DIY.

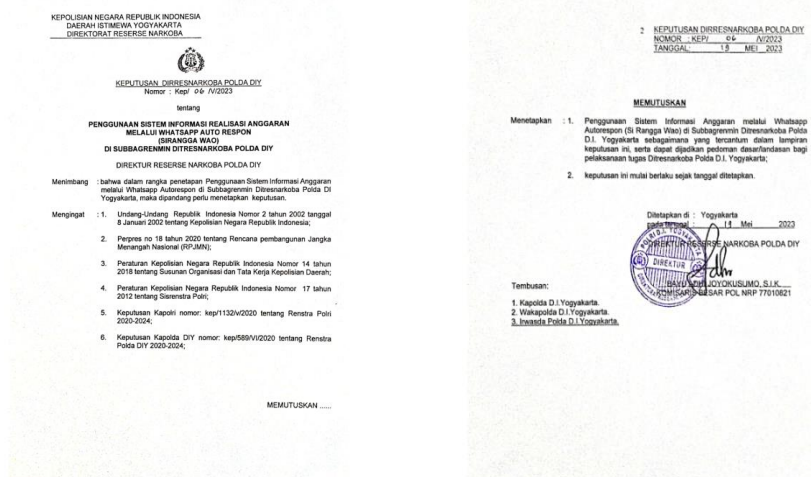




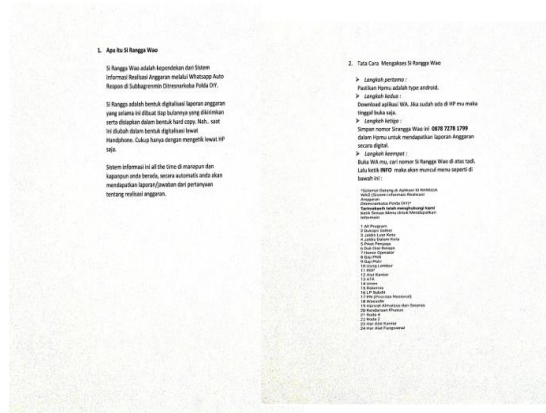
6) Legalisasi pengesahan Kep penggunaan aplikasi dan buku panduan Si Rangga Wao.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Mei 2023, tetapi baru ditandatangani oleh Kasatker pada tanggal 19 Mei 2023 karena kesibukan Dirresnarkoba Polda DIY.

a) Legalisasi Keputusan Kasatker tentang penggunaan Si Rangga Wao pada Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY.



### b) Legalisasi Manual book Si Rangga Wao



### 7) Sosialisasi Si Rangga Wao dan Buku panduan kepada personil Ditresnarkoba Polda DIY



### 8) Pengesahan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Si Rangga Wao dan serah terima kepada Kasatker



### 9) Hasil implementasi Si Rangga Wao

Dari hasil implementasi Si Rangga Wao yang telah dilaksanakan didapatkan ikhtisar bahwa sistem ini berjalan dengan sangat baik dan banyak pengguna yang mengaksesnya baik dari kalangan stakeholder internal maupun eksternal. Adapun hasil rekapannya sebagaimana berikut :

## Rekap Implementasi Penggunaan Si Rangka Wao

NO	STAKEHOLDER		PILIHAN MENU	KET
	INTERNAL	EKSTERNAL		
1.	Dirresnarkoba		1, 2, 16, 17	
2.	Wadirresnarkoba		1, 2, 16, 17	
3.		Kabagbinops	4, 6, 15	
4.		Kabagwassidik	18	
5.		Kasubdit 1	16, 17	
6.		Kasubdit 2	16, 17	
7.		Kasubdit 3	16, 17	
8.	Kasubbagrenmin		1,2,3,4,8,9,19-24	
9.	Kaur Keu		1, 3,4,7, 8, 9	
10.	kaurmintu		1,5,7,8,10,12,13,19-24	
11.	Bamin Subbagrenmin		1,23,22	
12.		Kanit subdit 1	16, 17	
13.		Kanit subdit 2	16, 17	
14.		Kanit subdit 3	16, 17	
15.		Bamin Urren	1, 14	
16.		Bamin/banum subdit	1,23,22	
17.		Penyidik	16, 17	
18.		Penyidik pembantu	16, 17	
19.		progammer	1-24	
20.	Pamin subbagrenmin		1, 3,4, 9, 19	
21.		Itwasda	1,16,17	
22.		Kabagdalprogar Rorena	1,16,17	
23.		Kabagrenprograr Rorena	1,16,17	

Dari sekian banyak pengakses menu yang paling banyak digunakan adalah menu nomor 1 (All program), 16 (LP subdit) dan 17 (PN-Prioritas nasional).

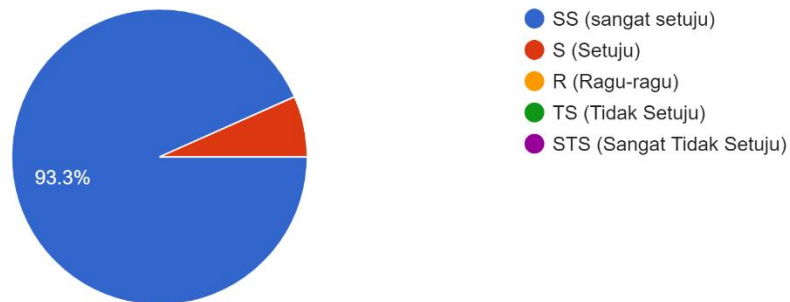
## 10) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang Si Rangga Wao (Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatsapp Autorespon) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY kepada 30 (tiga puluh) orang responden melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link: <https://bit.ly/SiRanggaWao> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.

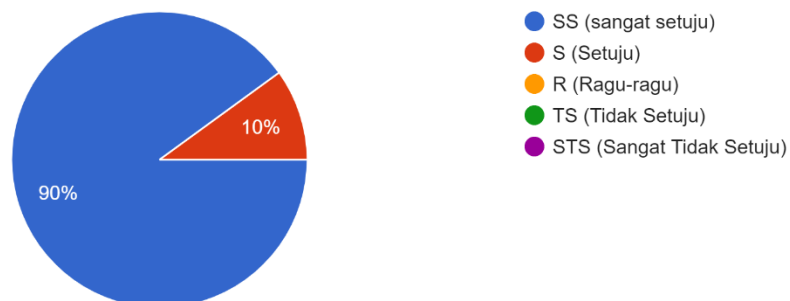
**KUISIONER SIRANGGA WAO  
(SISTEM INFORMASI REALISASI ANGGARAN MELALUI WHATSAPP AUTORESPON)  
DI SUBBAGRENMIN DITRESNARKOBA POLDA DIY**

NO	PERNYATAAN	SS	S	R	TS	STS
1.	Apakah Si Rangga Wao relevan dengan program pemerintah yang menuju paper less					
2.	Apakah Si Rangga Wao membantu anggota dalam mengetahui realisasi anggaran di Satker Ditresnarkoba					
3.	Apakah Sistem dalam Si Rangga Wao sangat mudah dan praktis					
4.	Apakah inovasi Si Rangga Wao ini merupakan hal yang baru bagi organisasi					
5.	Apakah sisten Si Rangga Wao mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi					
6.	Inovasi Si Rangga Wao akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi					
7.	Sistem Si Rangga wao layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi					

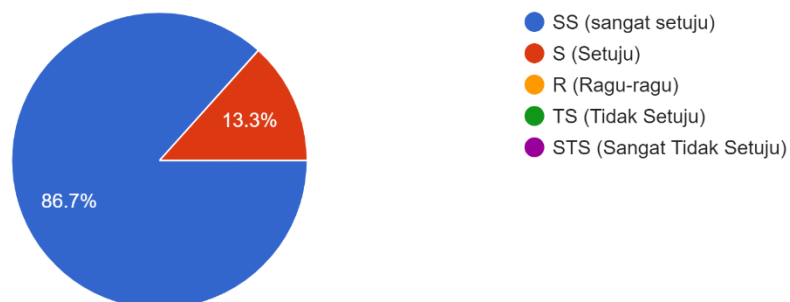
1. Apakah Si Rangga Wao relevan dengan program pemerintah yang menuju paper less  
30 responses



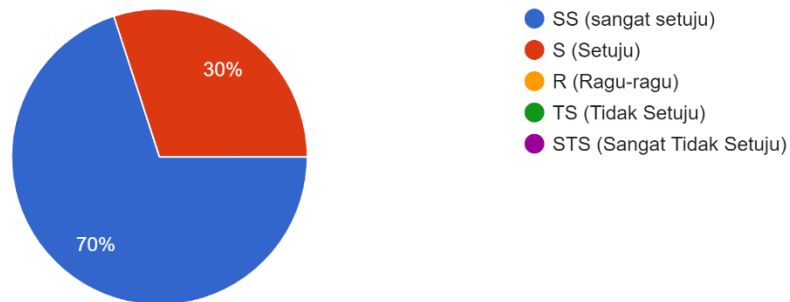
2. Apakah Si Rangga Wao membantu anggota dalam mengetahui realisasi anggaran di Satker Ditresnarkoba  
30 responses



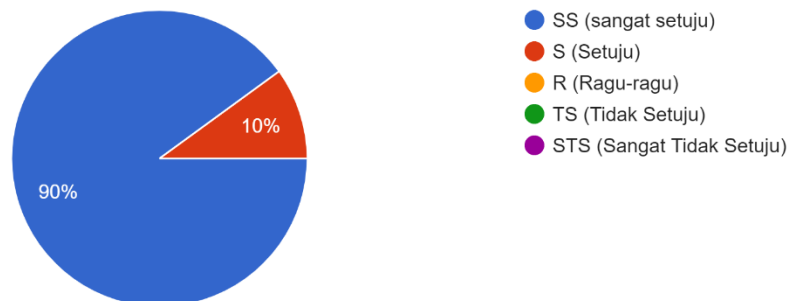
3. Apakah Sistem dalam Si Rangga Wao sangat mudah dan praktis  
30 responses



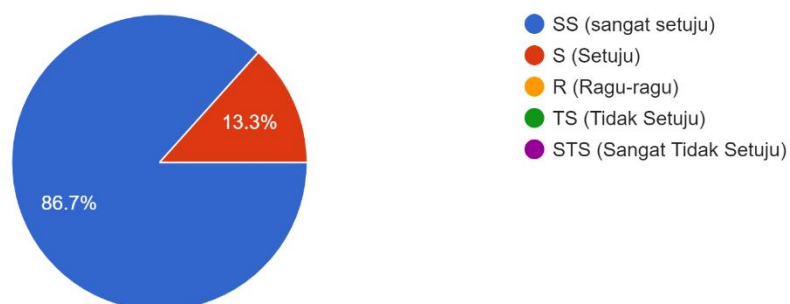
4. Apakah inovasi Si Rangga Wao ini merupakan hal yang baru bagi organisasi  
30 responses



5. Apakah sistem Si Rangga Wao mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi  
30 responses

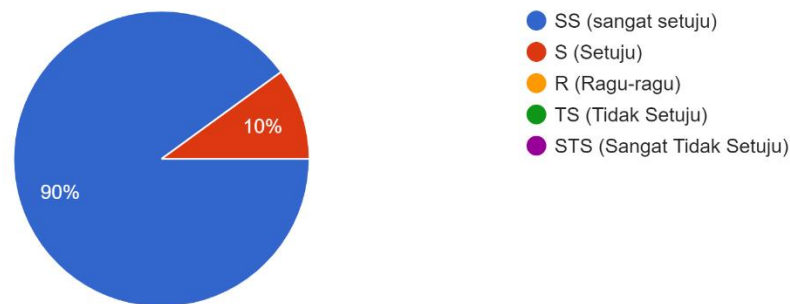


6. Inovasi Si Rangga Wao akan meningkatkan kinerja atau produktifitas organisasi  
30 responses



## 7. Sistem Si Rangka wao layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi

30 responses



Hasil kuesioner dari 30 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/user* memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SI RANGGA WAO, sebagai berikut:

- a. Sebanyak 93,5% dan 6,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO relevan dengan program pemerintah yang menuju paper less;
- b. Sebanyak 90% dan 10% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO membantu anggota dalam mengetahui realisasi anggaran di Satker Ditresnarkoba;
- c. Sebanyak 86,7% dan 13,3% responden menyatakan setuju dan sangat setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO sangat mudah dan praktis;
- d. Sebanyak 70% dan 30% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO merupakan hal yang baru bagi organisasi;
- e. Sebanyak 90% dan 10% responden menyatakan setuju dan sangat setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi;
- f. Sebanyak 86,7% dan 13,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO akan meningkatkan kinerja atau produktivitas organisasi;

- g. Sebanyak 90% dan 10% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SI RANGGA WAO layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi.

#### 11. Laporan Hasil Aksi Perubahan

Sebagai tahapan akhir dari aksi perubahan Si Rangga Wao adalah pembuatan laporan akhir dalam bentuk soft copy maupun hard copy yang berisikan mulai tahapan perencanaan, organising, actuating dan evaluating setelah disetujui oleh mentor dan coaching.

Untuk melengkapi laporan tersebut dibuat juga video aksi perubahan yang bisa diakses lewat link berikut ini :

<https://www.youtube.com/watch?v=YRd5Jx9ws9w>

### 3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

#### a. Pemetaan Sikap Perilaku

Penilaian terhadap diri sendiri

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	8
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	9
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya, dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,5</b>
KERJASAMA	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9

	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	9
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,4</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	9
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	8
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	9
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,6</b>

### Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
<b>INTEGRITAS</b>	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8
	4	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai etika organisasi.	8
	5	Memberikan apresiasi dan teguran kepada anggota/ anak buah yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi	9
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi termasuk konsekuensinya,	9

		dalam memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin menegakkan ketentuan yang ada.	
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,5</b>
<b>KERJASAMA</b>	7	Menguraikan informasi yang sifatnya kompleks sehingga rekan tim atau anak buah di lingkup unitnya mampu dengan mudah memahami serta mengikuti arahan yang terkandung didalamnya.	9
	8	Aktif mencari peluang kolaborasi dengan pihak-pihak internal organisasi dalam rangka memberikan nilai-nilai lebih bagi kualitas kinerja maupun layanan yang diselenggarakan organisasi.	9
	9	Memanfaatkan jejaring dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menciptakan peluang kerja sama yang sifatnya berkelanjutan	8
	10	Mendayagunakan atau mengolah keberagaman pendapat atau karakter di unit/tim kerjanya sehingga kinerja tim lebih kuat dan efektif.	8
	11	Mengajak anak buah atau rekan kerja se timnya dalam rangka berkontribusi secara aktif sesuai peran masing-masing guna mencapai tujuan yang disepakati.	9
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,6</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Mengevaluasi dan menganalisa hasil evaluasi terhadap pemberian pelayanan yang diberikan oleh unit kerja sebagai pertimbangan untuk memperbaiki standar pelayanan yang berlaku.	8
	13	Mengantisipasi kebutuhan perubahan dan menyiapkan alternatif solusi yang dapat dilakukan oleh unit kerjanya untuk menghadapi perubahan	9
	14	Memberikan kepercayaan dan kesempatan kepada bawahan melalui penugasan yang lebih menantang yang disesuaikan dengan kemampuan dan karakteristik bawahan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengalaman kerja bawahan	8
	15	Memberikan nilai tambah untuk meningkatkan kualitas hasil kerja unit dengan mengembangkan cara kerja ataupun metode kerja yang lebih efektif	9
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja	8
		<b>JUMLAH</b>	<b>8,4</b>

#### b. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Ditresnarkoba pada Aplikasi SI RANGGA WAO (Sistem Informasi Realisasi Anggaran Melalui WhatsApp Auto Respon) akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Stakeholder	Kegiatan	Pelaksanaan
1	Eksternal (Programmer)	Tatap muka dan sharing aksi perubahan	28,29 April 2023
2	Internal (Kasubbagrenmin, Paur, kaur dan Pamin serta Bamin/ Banum	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Si Ranga Wao	22, 23 Mei 2023
3	Eksternal (Kabag, Kasubdit, Kanit, Panit, Banum, Bamin)	Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Si Ranga Wao	22, 23 Mei 2023
4	Operator	Bimtek Aplikasi Si Ranga Wao	23 Mei 2023
5.	Action Leader	Mengikuti seminar/Webinar yang terkait dengan aksi perubahan	

1) Sosialisasi Si Ranga Wao pada tanggal 22 Mei 2023 kepada stakeholder internal dan eksternal Ditresnarkoba Polda DIY



## 2) Bimbingan teknis

Bimbingan teknis dilakukan pada tanggal 23 Mei 2023, pada kegiatan ini *action leader* melakukan pelatihan-pelatihan yang bermanfaat kepada stakeholder internal maupun eksternal meliputi teknis pengoperasian SI RANGGA WAO, terutama kepada tim efektif yang menjadi ujung tombak pengoperasian Si Rangka Wao.



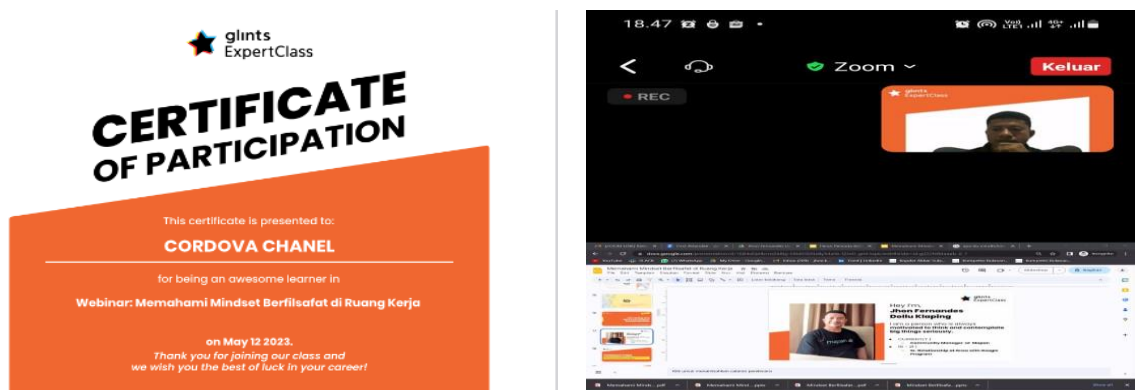
## 3) Mengikuti Seminar/webinar:

Untuk mendukung pengembangan potensi diri, *action leader* mengikuti webinar yang diadakan pada :

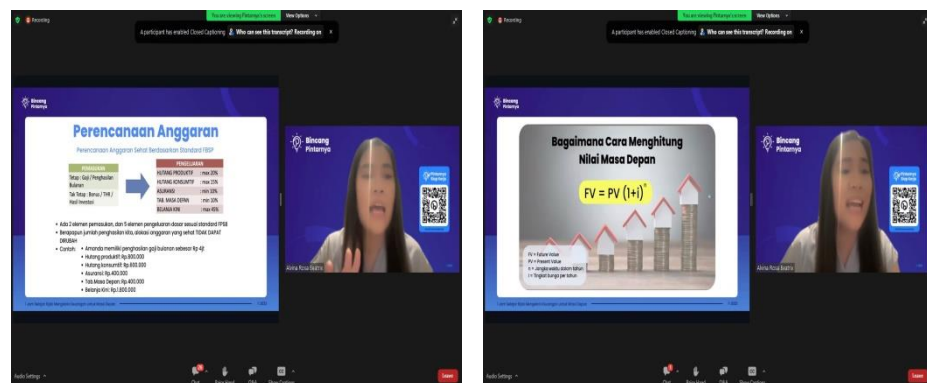
- a) Tanggal 9 Mei 2023 Mengikuti Webinar “Improving Team Performance with Team Dimension Assessment”



- b) Pada tanggal 12 Mei 2023 mengikuti Webinar “Memahami mindset berfilsafat di ruang kerja”



- c) tanggal 15 Mei Webinar “Mengelola keuangan untuk masa depan” bersama team Pintarnya- Alvina Rosa Beatrix”:



- d) Pada tanggal 16 Mei 2023 “Mental Health-friendly Workplace : Menciptakan lingkungan kerja yang ramah kesehatan mental”



#### 4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

- a. Mengikuti Webinar “Improving Team Performance with Team Dimension Assesment”

Peserta disuguhkan menu dalam seminar berupa pengenalan diri sendiri, lingkungan kerja dan rekan kita. Pengenalan diri sendiri lebih kepada sebenarnya saya ini tipe manusia seperti apa? Apakah masuk kategori Refiner, creator, advancer atau eksekutor.

Kebetulan action leader teridentifikasi sebagai **Refiner**. Apa itu refiner? Berikut penjelasannya :

Seperti banyak Refiner, Anda mungkin menggunakan pendekatan logis dan objektif untuk pekerjaan Anda. Dengan kata lain, Anda kemungkinan besar melihat proyek secara impersonal, menganalisis fakta dan tidak memihak. Untuk mencapai tujuan ini, Anda tidak mengalami kesulitan untuk melakukan evaluasi mendalam atau berpikir abstrak tentang konsep. Preferensi Anda untuk menganalisis kemungkinan besar mendorong Anda untuk menemukan kekurangan dalam solusi atau proposal. Mengungkap kekurangan dalam ide atau teori sering kali merupakan cara Anda membuat tanda petunjuk pada sebuah proyek. Anda mungkin ingin memastikan bahwa sebuah ide

sudah sangat tepat, sehingga Anda cenderung mengerjakan ulang solusi sehingga memenuhi standar kualitas yang tinggi. Dalam mengejar tujuan ini, Anda mungkin merasa nyaman dengan pekerjaan secara mandiri dalam waktu lama, selama hasilnya memenuhi standar Anda.

Anda mungkin cepat berpikir secara konseptual atau teoritis tentang sebuah proyek. Akibatnya, Anda mungkin dapat dengan mudah melihat bagaimana semua elemen solusi yang berbeda dapat sesuai secara bersamaan. Dengan cara ini, memungkinkan bagi Anda untuk dapat mengantisipasi masalah sebelum terjadi, sehingga Anda dapat melewati penghalang sebelum menjadi penghambat kemajuan solusi Anda. Namun, Anda mungkin juga memahami bahwa memindahkan solusi menjadi suatu implementasi tidak selalu merupakan proses yang dapat berjalan bersamaan. Dengan memperhatikan gambaran besarnya, Anda mungkin menimbang pilihan Anda dan meneliti sejumlah alternatif yang berbeda. Proses ini memungkinkan Anda untuk menentukan apakah tim harus mengevaluasi kembali prioritas, teknik, atau tujuannya. Dalam proses tim, kemungkinan besar Anda adalah orang yang bersedia untuk kembali ke awal jika Anda merasa bahwa solusinya akan lebih baik untuk jangka panjang.

Kemungkinan besar, fokus Anda pada aspek Kemungkinan membantu Anda mengembangkan teori tentang solusi mana yang paling berhasil. Dengan menjelajahi berbagai hubungan antar ide-ide, Anda dapat melihat kemungkinan yang tidak dapat dilihat orang lain.

Jika dikaitkan dengan aksi perubahan maka ini lebih kepada pengembangan SDM. Di mana Sumber Daya Manusia memegang peranan penting dalam mengolah, mengelola dalam pelaksanaan sebuah program. Sebagus apapun program yang dicanangkan, jika SDMnya rendah maka tidak akan berpengaruh apa-apa bagi keberhasilan dan keberlangsungan sebuah program.

b. Mengikuti Webinar “Memahami mindset berfilsafat di ruang kerja”

Pada webinar kali ini action leader menerima materi tentang kerangka berpikir seseorang di dalam dunia kerja. Banyak orang berpikir dan bertindak bagaimana caranya ia sukses menggapai impian di tempat

kerjanya. Mulai dari karir hingga jabatan prestise. Dia lupa bahwa dalam dunia kerja ia tidak bisa lepas dari peran serta orang-orang sekitarnya. Bahwa ia bersinggungan dengan berbagai macam watak dan karakter.

Secara ringkas materi Memahami mindset berfilsafat di ruang kerja adalah memahami rasa cinta, welas asih dan kepedulian. semuanya sangat penting dalam konteks dunia kerja dan dalam menjalankan peran dan tanggung jawab. Kombinasi dari tiga konsep ini dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang positif, memperkuat hubungan antara karyawan dan perusahaan dan membantu mencapai tujuan bisnis yang lebih besar.

Kaitan materi ini dengan aksi perubahan adalah bagaimana kita memanje kinerja dalam bingkai rasa cinta, welas asih dan peduli kepada sesama rekan kerja. Artinya untuk menciptakan dunia kerja yang nyaman seyogyanya setiap orang harus menerapkan tiga prinsip di atas.

- c. Webinar “Mengelola keuangan untuk masa depan” bersama team Pintarnya- Alvina Rosa Beatrix”:

Materi webinar kali ini mengetengahkan materi bagaimana kita mengelola keuangan untuk masa depan. Perencanaan keuangan terkait erat dengan proses untuk mencapai (prioritas) tujuan hidup seseorang yang terintegrasi dan terencana. Banyak orang yang pusing ketika tak punya uang. Tetapi ketika uang sudah di tangan mereka juga sama pusingnya? Mengapa? Karena mereka tidak punya planing untuk mengelola keuangannya.

Paling tidak dalam hidup manusia ada yang namanya pemasukan dan pengeluaran. Yang harus benar-benar dimanje adalah pengeluarannya.

Pengeluaran dapat dikategorikan ke dalam 5 kelompok besar:

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| 1) Hutang konsumtif    | Max 20%  |
| 2) Hutang produktif    | Max 15 % |
| 3) Asuransi            | Min 10 % |
| 4) Tabungan masa depan | Min 10 % |

## 5) Belanja kiini

Max 45%

Kaitan materi webinar dengan aksi perubahan terletak dalam manajemen penganggaran. Agar aksi perubahan dapat berjalan dengan baik maka penganggaran harus dirancang dengan seksama agar tidak terjadi ketimpangan antara kebutuhan dan pengeluaran. Jika segala sesuatunya dirancang dengan akurat maka besar kemungkinan program dapat berjalan dengan lancar dan sukses.

d. “Mental Health-friendly Workplace : Menciptakan lingkungan kerja yang ramah kesehatan mental”

Webinar kali ini memaparkan materi tentang menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan ramah. Banyak ditemukan di dunia kerja para pekerja tidaklah dalam keadaan baik-baik saja. Dengan kata lain banyak di antara mereka yang memiliki mental tidak sehat alias sakit. Target kerja dan rutinitas keseharian di dunia kerja acapkali melahirkan tekanan ke dalam jiwa tanpa disadari.

Persaingan sesama rekan kerja menambah daftar panjang bagi terciptanya mental pekerja semakin rentan terperosok ke dalam ego sentris dan saling menggilas satu sama lain.

“When our mental health is overlooked, our job performance, social lives, family time and hobbies all suffer.”

“When companies go without comprehensive mental health plans, rates of absenteeism and presenteeism increase, which is costly for companies”

(“Ketika kesehatan mental kita diabaikan, kinerja pekerjaan, kehidupan sosial, waktu keluarga, dan hobi kita semuanya menderita.”

“Ketika perusahaan berjalan tanpa rencana kesehatan mental yang komprehensif, tingkat ketidakhadiran dan kehadiran meningkat, yang merugikan perusahaan”)

Banyak perusahaan membangun sebuah kultur bahwa kantor adalah keluarga. Sebagai Core Value perusahaan tersebut dengan mengedepankan :

- 1) Rasa empati
- 2) Kepedulian
- 3) Hormat
- 4) Compassion (kasih sayang)
- 5) Disiplin
- 6) Rasa memiliki

Keenam faktor ini sangat bermanfaat bagi faktor psikis

Kaitan materi webinar ini dengan aksi perubahan adalah komunikasi efektif, hubungan antar personil atau rekan kerja menjadi hal yang sangat urgen bagi terciptanya suasana kerja yang nyaman dan produktif.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Simpulan

Secara umum tujuan dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 2 (dua) tahap yaitu tahap *off campus* dan tahap pasca pelatihan. Tujuan pada tahap *off campus* dengan menjalankan rencana aksi perubahan yaitu tersedianya aplikasi SI RANGGA WAO serta terwujudnya kemudahan bagi pemrakarsa yang ingin mengajukan usulan penyusunan produk hukum daerah. Berikut ialah kegiatan yang telah dilakukan beserta capaiannya secara garis besar:

- 1) *Action leader* membentuk tim efektif untuk melaksanakan dan membantu *action leader* dalam pembuatan rencana aksi perubahan;
- 2) *Action leader* berkoordinasi dengan pihak eksternal seperti Itwasda dan Biro Rena terkait rancangan SI RANGGA WAO;
- 3) *Action leader* dengan Programmer membuat database aplikasi sekaligus dilakukan uji coba SI RANGGA WAO;
- 4) Setelah dilakukan uji coba SI RANGGA WAO, *action leader* beserta Tim Efektif melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal maupun eksternal;
- 5) Implementasi penggunaan aplikasi SI RANGGA WAO.

Keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan “Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatsapp Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY” tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *Time Schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.

Sistem ini sangat bermanfaat bagi Ditresnarkoba Polda DIY dalam urusan penyajian informasi realisasi penyerapan anggaran. Proses mendapatkan informasi penyerapan anggaran jauh lebih optimal, efisien dan efektif serta menjadikan lebih mudah dibandingkan sebelumnya. Dampaknya dapat mengurangi pemakaian kertas di Ditresnarkoba Polda DIY.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi melalui metode pengisian kuesioner terkait implementasi aksi perubahan melalui Realisasi Anggaran melalui

Whatsapp Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY” diperoleh data dengan persentase sangat setuju sebesar 86,4%, setuju sebesar 13,6%, ragu-ragu sebesar 0%, kurang setuju sebesar 0% dan tidak setuju sebesar 0%. Dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden dengan total 30 (tiga puluh) orang yang stakeholder internal maupun eksternal Ditresnarkoba Polda DIY menyatakan sangat setuju bahwa aksi perubahan melalui aplikasi dimaksud bernilai inovasi dan sangat bermanfaat bagi instansi maupun stakeholder.

## B. Rekomendasi

Mengingat terdapat manfaat yang diperoleh dengan adanya “Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatsapp Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY” dalam rangka peningkatan kinerja pada satker Ditresnarkoba Polda DIY, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

1. Aplikasi “Sistem Informasi Realisasi Anggaran melalui Whatsapp Autorespon (SI RANGGA WAO) di Subbagrenmin Ditresnarkoba Polda DIY” dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan item lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder*, personil Ditresnarkoba dan masyarakat pada umumnya;
2. Dalam pembuatan suatu sistem dibutuhkan tenaga ahli seorang progammer yang dapat membantu secara profesional akan kebutuhan digitalisasi. Di Ditresnarkoba Polda DIY masih kekurangan tenaga ahli IT yang profesional, diperlukan personil dari internal maupun yang berasal dari pihak luar/pihak swasta agar lebih fokus dalam pengerjaan dan pengembangan aplikasi.

Dibutuhkan anggaran yang bersumber dari DIPA di Tahun selanjutnya agar kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi SI RANGGA WAO dapat dilaksanakan dengan baik begitupun anggaran untuk pengembangan dan keamanan aplikasi.

Demikianlah laporan hasil aksi perubahan dengan judul “SISTEM INFORMASI REALISASI ANGGARAN MELALUI WHATSAPP AUTORESPON (SI RANGGA WAO) DI DITRESNARKOBA POLDA DIY” ini *Action Leader* buat,

semoga dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi pribadi dan kesatuan dalam rangka peningkatan kinerja di lingkungan Ditresnarkoba Polda DIY pada khususnya dan Polri pada umumnya.

Bandung, 17 Juni 2023

PESERTA

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



M. ALI MUNIF, S.Ag., M.M.

NOSIS. 20230207021126

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah.

Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015.

Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 18 tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kemenpan RB dan Reformasi Birokrasi 2020-2024.

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>

<https://www.kaltimprov.go.id/berita/reformasi-birokrasi-tematik-harus-terus-digaungkan>

<https://smartid.co.id/blog/2022/12/19/apa-sih-perbedaan-reformasi-birokrasi-tematik-dan-general-yuk-cek-penjelasan-berikut-ini/>

## RIWAYAT HIDUP



M. ALI MUNIF, S.Ag, M.M. lahir di Demak tanggal 9 April 1976. Telah menyelesaikan S1 IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Fakultas Ushuluddin Jurusan Tafsir Hadis pada tahun 2001. Menyelesaikan S2 di Universitas Widya Wiwaha Yogyakarta di prodi Managemen Sumber Daya Manusia pada tahun 2020, Saat ini Penulis aktif di Kepolisian Daerah D.I. Yogyakarta pada Direktorat Reserse Narkoba dan menjabat sebagai Kaur Perencanaan Subbagrenmin Ditresnarkoba sejak tahun 2021 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2021.