

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**MONITORING DAN SINGKRONISASI
DOKUMEN PERENCANAAN DAN REALISASI ANGGARAN
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN
ANGGARAN (SIDILAN) PADA SATKER
DITPOLAIRUD POLDA JAMBI**



DISUSUN OLEH:

**FETRI EDY SYAHPUTRA, S.IP
NOSIS: 20230207021121**

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN VII T.A. 2023

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**MONITORING DAN SINGKRONISASI
DOKUMEN PERENCANAAN DAN REALISASI ANGGARAN
MELALUI APLIKASI SIDILAN PADA SATKER
DITPOLAIRUD POLDA JAMBI**

OLEH ;

**FETRI EDY SYAHPUTRA, S.IP
NOSIS: 20230207021121**

**Telah disetujui pada tanggal, Juni 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach,

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

Mentor


**HELLY HELMANTO, S.I.K. M.H.
AKBP NRP. 72080756**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : FETRI EDY SYAHPUTRA, S.IP.

Nosis : 20230207021121

Saya menilai peserta Sangat Mampu /Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Bahwa peserta memahami rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan pada aksi perubahan yang dilaksanakan di satker Ditpolairud Polda Jambi;
2. Bahwa peserta juga mampu membimbing serta mengarahkan tim efektif yang telah dibentuk dalam rangka mencapai tujuan aksi perubahan;
3. Bahwa peserta mampu berkomunikasi dengan baik pada saat pelaksanaan aksi perubahan, hal ini ditandai dengan bersedianya para *stakeholder* internal dan eksternal dalam memberikan dukungannya kepada peserta;
4. Bahwa Aksi perubahan tersebut sangat bermanfaat dalam meningkatkan pelayanan administrasi pada bidang pelaksanaan anggaran dan upaya meningkatkan nilai IKPA satker.

Jambi, Juni 2023

MENTOR



HELLY HELMANTO, S.I.K., M.H.
AKBP. NRP 72080756

ABSTRAKSI

Fetri Edy Syahputra, S.IP. Monitoring dan Singkronisasi Dokumen Perencanaan dan Realisasi Anggaran melalui Aplikasi SIDILAN pada satker Ditpolairud Polda Jambi, Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan VII T.A. 2023. *Coach* oleh **AKBP Kusbianto, S.Pd.**

Tujuan dari Laporan Hasil Aksi Perubahan ini yaitu: 1) Tujuan Tahap *Offcampus* (60 hari): terwujudnya aplikasi SIDILAN dalam rangka monitoring dan sinkronisasi dokumen perencanaan dan realisasi pelaksanaan anggaran; dan terwujudnya efektivitas penyusunan dokumen perencanaan dan realisasi anggaran pada satker Ditpolairud Polda Jambi. Serta 2) Tujuan Tahap Pasca Diklat: Tercapainya upaya peningkatan nilai Indikator Kegiatan Pelaksanaan Anggaran (IKPA) khusus pada indikator Hal III DIPA satker Ditpolairud Polda Jambi.

Aksi Perubahan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari yakni mulai tanggal 26 April 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Dengan inovasi dan output berupa: aplikasi SIDILAN dan Pembuatan Buku Panduan aplikasi SIDILAN.

Hasil aksi perubahan menunjukkan capaian 100% dengan telah dilaksanakannya kegiatan: Pembentukan Tim Efektif; Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal; Tersusunnya buku pedoman, Sosialisasi buku pedoman dan bimbingan teknis; Penyerahan buku pedoman; serta Adanya Dukungan Stakeholder.

Kata Kunci : Singkronisasi, dokumen Perencanaan, realisasi Anggaran, Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN)

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karuniaNya kepada kita semua sehingga Laporan Aksi Perubahan yang berjudul Monitoring dan Singkronisasi Dokumen Perencanaan dan Realisasi Anggaran melalui aplikasi SIDILAN pada satker Ditpolairud Polda Jambi ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana dan waktu yang ditentukan.

Laporan yang singkat dan sederhana ini sengaja kami susun dalam rangka memenuhi tuntutan serta tugas dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Gedebage Bandung. Laporan ini tentu saja tidak akan selesai tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu, kami mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ajun Komisaris Besar Polisi Kusbianto, S.Pd. sebagai *Coach* yang telah membimbing dan mengarahkan mulai dari penyusunan RAP sampai kepada pembuatan laporan ini;
2. Komisaris Besar Polisi Michael Mumbunan, S.I.K. selaku Sponsor yang mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi Helly Helmanto, S.I.K., M.H. selaku Mentor dalam membantu mengarahkan implementasi Aksi Perubahan;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K.D Rahakbau, S.I.K., M.Si selaku penguji seminar tahapan rencana dan pelaksanaan aksi perubahan.
5. Seluruh rekan-rekan Tim Efektif serta semua pihak lainnya yang tentunya tidak dapat kami sebut satu per satu yang juga ikut mendukung kami serta memberikan motivasi untuk terlaksananya Aksi Perubahan.

Kesempurnaan hanyalah milik sang Pencipta, Allah SWT, tuhan yang maha kuasa, penulis pun sangat menyadari bahwa laporan pelaksanaan aksi perubahan ini masih sangat jauh dari kesempurnaan, semua bentuk kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan dan tentu saja akan kami terima dengan senang hati.

Semoga Laporan Aksi Perubahan ini bisa memberikan manfaat dan bisa membantu meningkatkan pelayanan pada instansi masing-masing.

Jambi, Juni 2023
Peserta PKP


FETRI EDY SYAHPUTRA, S.IP
NOSIS : 20230207021121

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PENJELASAN COACH	iii
PENJELASANA MENTOR	iv
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
a. Deskripsi umum	1
b. Tujuan	5
c. Kemanfaatan aksi perubahan.....	6
2. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	6
3. Ruang Lingkup	7
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	8
1. <i>Roadmap</i> atau <i>Milestone</i> Aksi Perubahan	8
a. Kegiatan	8
b. Waktu pelaksanaan.....	10
c. Tahapan rencana aksi perubahan.....	10
2. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan.....	12
a. Internal	12
b. Eksternal	12
c. Peran, pengaruh dan intensitas.....	13
3. Strategi Komunikasi	14

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	16
1. Pemanfaatan Sumber Daya	16
a. Mobilisasi SDM	16
b. Pengelolaan anggaran	18
c. Pengelolaan sarana dan prasarana	18
d. Strategi mengatasi masalah	19
2. <i>Stakeholder</i>	19
a. Dukungan <i>Stakeholder</i>	19
b. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	22
3. Capaian Aksi Perubahan	22
a. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi	24
b. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	26
c. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	29
d. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	29
BAB IV PENUTUP	31
1. Simpulan	31
2. Rekomendasi	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Analisa USG prioritas masalah	4
Tabel 2.1. Tahapan rencana aksi perubahan.....	10
Tabel 3.1. Rincian Anggaran Biaya.....	18
Tabel 3.2 Rencana Aksi Perubahan.....	23
Tabel 3.2 Perbandingan Rencana dan Realisasi Aksi Perubahan.....	23
Tabel 3.4 Kesesuaian <i>milestone</i> dan implementasi	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditpolairud	2
Gambar 1.2. Nilai IKPA satker Ditpolairud Maret 2023	5
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Aksi Perubahan	16
Gambar 3.2. Peta Jejaring (<i>Net Map</i>) <i>Stakeholders</i>	21
Gambar 3.3 Kuadran <i>stakeholder</i>	22

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Ditpolairud Polda Jambi adalah salah satu satker yang bertugas menyelenggarakan fungsi kepolisian perairan dan kepolisian udara yang mencakup penegakan hukum, patroli serta fasilitas pemeliharaan dan perbaikan kapal. Dalam hal pelaksanaan Administrasi dan penganggaran dilaksanakan oleh subbagrenmin yang bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan, serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ditpolairud.

Adapun urusan perencanaan subbagrenmin memiliki tugas menyelenggarakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, Laporan Realisasi Anggaran, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

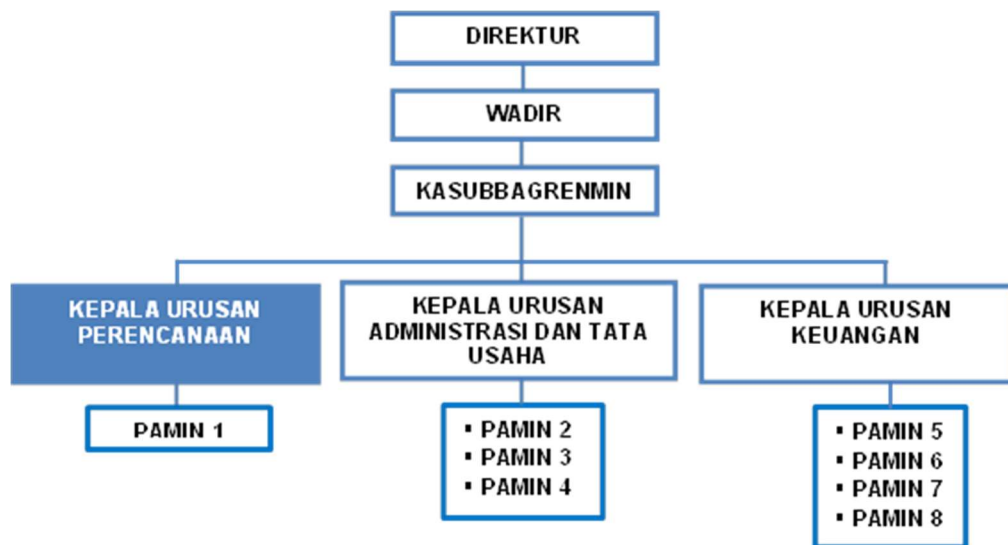
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) nomor 195 /PMK.05/2018 tentang monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/lembaga, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) mengukur kualitas kinerja belanja dengan menggunakan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), dalam rangka mewujudkan belanja kementerian negara/lembaga yang lebih berkualitas, lebih baik (*spending better*) dan sesuai dengan tata kelola yang baik (*good governance*).

Terkait dengan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yang merupakan tugas rutin staf urusan perencanaan pada setiap satker/satwil jajaran yang berlaku sebagai fungsi pengendalian pelaksanaan anggaran. Selain penyusunan laporan tersebut, urusan perencanaan Subbagrenmin juga bertanggungjawab terhadap sinkronisasi antara data Rencana Penarikan Dana (RPD) yang tertuang pada hal III DIPA satker Ditpolairud

Polda Jambi dengan realisasi pelaksanaan anggaran. Hal ini selalu menjadi perhatian pimpinan pada tingkat wilayah atau Polda, dalam hal ini satker Birorena dan Bidkeu selaku pembina fungsi perencanaan dan pelaksanaan anggaran.

Adapun struktur organisasi Subbagrenmin Ditpolairud Polda Jambi dapat dilihat pada diagram dibawah ini.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Subbagrenmin Ditpolairud



Adapun Kepala Urusan Perencanaan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun program dan Renja Satker sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

- f. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.

Berbagai upaya telah dilakukan dalam upaya sinkronisasi dokumen perencanaan dan realisasi anggaran yang di antaranya adalah dengan melakukan revisi hal III Dipa satker Ditpolairud Polda Jambi pada setiap triwulan tahun anggaran berjalan, namun dalam pelaksanaan terdapat kendala atau kesulitan dalam meminta data perubahan rencana pelaksanaan anggaran dari masing-masing penanggungjawab anggaran subsatker berdasarkan dokumen pendistribusian anggaran yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran, dikarenakan kesibukan dan ketiadaan yang bersangkutan karena melaksanakan tugas luar.

Selanjutnya dalam pelaksanaan anggaran, sarana atau *tools* untuk monitoring atau pengawasan pelaksanaannya masih belum melibatkan peran penanggungjawab anggaran subsatker sehingga dikhawatirkan terjadinya kesalahan atau bahkan penyimpangan yang dilakukan oleh staf bendahara satker khususnya pada pelaksanaan atau realisasi anggaran dengan menggunakan Uang Persediaan (UP).

Dari hasil pengamatan di atas, dapat ditarik garis besar permasalahan pada bidang urusan perencanaan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Penyampaian dan Akurasi pada detail Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di setiap bulannya;
- b. Sinkronisasi dokumen perencanaan dan realisasi pelaksanaan anggaran (deviasi Hal III Dipa);
- c. Sosialisasi dokumen perencanaan satker Ditpolairud Polda Jambi melalui portal/website/situs resmi.

Dari permasalahan tersebut di atas penulis menentukan perumusan masalah (isu strategis) dengan menggunakan metode USG (*Urgensi, Seriousness, Growth*).

Tabel 1.1.
Analisa USG Prioritas Masalah

NO	ISU STRATEGIS/MASALAH	NILAI			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	Penyampaian dan akurasi pada Detail Laporan realisasi Anggaran (LRA) tiap bulannya.	4	3	3	10	III
2.	Sinkronisasi dokumen perencanaan dan realisasi pelaksanaan anggaran (deviasi Hal III Dipa).	4	4	4	12	I
3.	Sosialisasi dokumen perencanaan satker Ditpolairud Polda Jambi melalui portal/website/situs resmi	4	3	4	11	II

Keterangan:

U = *Urgency* (seberapa mendesak)

S = *Seriousness* (seberapa serius)

G = *Growth* (kemungkinan memburuk)

Setelah dilakukan penilaian terhadap permasalahan di atas dapat disimpulkan bahwa Sinkronisasi dokumen perencanaan dan realisasi pelaksanaan anggaran (deviasi Hal III Dipa) menjadi isu atau permasalahan utama baik secara tingkat *urgensi*, *seriousness* dan *growth* untuk selanjutnya dicarikan solusi guna penyelesaiannya, Hal ini dikarenakan permasalahan tersebut merupakan salah satu indikator yang memiliki persentase penilaian yang sebesar 10 % pada aspek perencanaan dan 20 % pada aspek pelaksanaan anggaran dari 8 indikator yang menjadi objek penilaian berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan nomor 5/PB/2022 tentang petunjuk teknis penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran belanja kementerian negara/lembaga.

hasil penilaian IKPA yang diperoleh satker Ditpolairud Polda Jambi periode sampai dengan bulan Maret tahun 2023 yang didapat dari Portal OMSPAN Kemenkeu RI adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Nilai IKPA satker Ditpolairud Maret 2023



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DITPOLAIR POLDA JAMBI

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : MARET

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran			Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran		Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)	
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyetesalan Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Dispensasi SPM	Capaian Output	Nilai Total		Konversi Bobot
1	012	000	041372	DITPOLAIRUD POLDA JAMBI	Nilai	100.00	70.96	88.86	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	90.47	100%	90.47
					Bobot	10	10	20	10	10	10	5	25			
					Nilai Akhir	10.00	7.70	17.77	10.00	10.00	10.00	5.00	25.00			
					Nilai Aspek	88.48		97.77				100.00				

Berdasarkan uraian bagian latar belakang tersebut, maka telah dilaksanakan aksi perubahan MONITORING DAN SINGKRONISASI DOKUMEN PERENCANAAN DAN REALISASI ANGGARANA MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PENGENDALIAN ANGGARAN SIDILAN PADA SATKER DITPOLAIRUD POLDA JAMBI. Dengan inovasi yang telah dibuat adalah membangun aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN) dan Buku Panduan operasional nya.

2. Tujuan

adapun tujuan implementasi aksi perubahan ini *action leader* bagi menjadi 2 disesuaikan dengan waktu pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

a. Tahap *Off Campus* selama (60) enam puluh hari

- 1) Terwujudnya aplikasi sistem informasi pengendalian anggaran (SIDILAN) yang dapat dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang berbasis anggaran;
- 2) Tersusunnya buku panduan guna mempermudah personil dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem;
- 3) Tersedianya SKEP Kasatker tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SIDILAN;
- 4) Tersosialisasikan dan terimplementasikan nya aplikasi SIDILAN dalam penyusunan perencanaan dan realisasi anggaran.

- b) Tahap pasca pelatihan, terdiri dari :
- 1) Terlaksananya input data pada aplikasi sistem informasi pengendalian anggaran satker yang efektif dan efisien;
 - 2) Tersedianya data kegiatan satker yang berbasis anggaran;
 - 3) Terlaksananya diseminasi penyajian data realisasi anggaran dan sinkronisasi dokumen rencana penarikan dana (RPD)
 - 4) Tersosialisasi dan terimplementasi nya secara berkelanjutan tentang aplikasi SIDILAN berikut buku panduan nya, sehingga terwujudnya sinkronisasi realisasi anggaran dan dokumen rencana penarikan dana (RPD).

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat yang ingin di capai pada aksi perubahan ini diharapkan sejalan dan memiliki dampak langsung terhadap reformasi birokrasi tematik yang dicanangkan oleh Kementerian PAN RB yang difokuskan pada penerapan digitalisasi sinkronisasi penyusunan Rencana Penarikan Dana (RPD) dan realisasi anggaran yang selama ini dirasakan menjadi kendala dalam penerapannya. Adapun kemanfaatan yang akan didapatkan adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Mendapatkan legitimasi Dirpolairud Polda Jambi selaku kasatker terkait kegiatan rencana aksi perubahan;
- 2) Memudahkan proses permintaan data RPD dan realisasi anggaran dari pemangku kegiatan satker yang berbasis anggaran;
- 3) Sebagai acuan data dalam menyajikan laporan realisasi anggaran satker Ditpolairud Polda Jambi.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Mendapatkan pengakuan Birorena Polda Jambi selaku pembina fungsi perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
- 2) Sebagai data acuan saat pelaksanaan supervisi dan asistensi dari pembina fungsi, serta saat pelaksanaan giat pengawasan dan pemeriksaan (wasrik).

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Adapun Inovasi yang dilakukan dalam Aksi Perubahan ini adalah pembuatan aplikasi sistem informasi pengendalian anggaran untuk mengkompulir data dari para pengemban fungsi perencanaan dan pelaksana anggaran Ditpolairud Polda jambi dalam menyusun rencana penarikan dana (RPD) dan realisasi pelaksanaan anggaran.

1. Inovasi dalam Aksi Perubahan

- a. Melakukan Konsolidasi dengan Programmer tentang Aplikasi SIDILAN agar dapat mengakomodir permasalahan sehingga program aplikasi SIDILAN terbuat;
- b. Membuat buku panduan tentang tata cara Penggunaan Aplikasi SIDILAN sehingga dapat mudah dipahami oleh user;
- c. Membuat surat Keputusan Dirpolairud sebagai dasar hukum yang menguatkan penggunaan aplikasi;
- d. sosialisasi penggunaan aplikasi SIDILAN dan buku panduan.

2. Hasil yang ingin dicapai dari Rencana Aksi (Output).

- a. Terwujudnya aplikasi sistem informasi pengendalian anggaran (SIDILAN);
- b. Terbentuknya modul/buku panduan penggunaan aplikasi untuk memudahkan user dalam mengaplikasikannya;
- c. Terbitnya surat Keputusan Dirpolairud tentang penggunaan aplikasi sistem informasi pengendalian anggaran (SIDILAN);
- d. Terlaksananya sosialisasi penggunaan aplikasi SIDILAN
- e. Terimplementasikannya penerapan aplikasi SIDILAN

3. Ruang Lingkup

Agar pelaksanaan rencana aksi ini dapat berjalan efektif, maka dipandang perlu untuk membatasi tahapan pelaksanaannya, yaitu menitikberatkan *output*nya pada upaya perbaikan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan anggaran (IKPA) yang menjadi tugas pokok fungsi perencanaan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap* atau *milestone* Aksi Perubahan

Roadmap atau *Milestone* merupakan acuan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* atau *Milestone* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis, substansi yang terdiri dari kondisi awal sebelum Implementasi Aksi Perubahan, dan kondisi pasca atau setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi.

1. Kegiatan

Kegiatan yang dimaksud dalam semua proses pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek yang dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi yang diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap *On Campus*

b. Tahap *Off Campus*, terdiri dari :

1) Perencanaan (*Planning*)

- a) Melaporkan kepada Dirpolairud selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan;
- b) Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan;
- c) Berkoordinasi dengan para *Stakeholder Internal* dan Eksternal mengenai rencana aksi perubahan

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

- a) Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif;
- b) Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rencana kegiatan aksi perubahan;
- c) Rapat dengan Tim efektif tentang pembagian tugas terkait inovasi yang akan dilaksanakan.

3) Kegiatan

- a) Mengumpulkan bahan materi perencanaan dan realisasi anggaran;
- b) Membuat draft laporan Perencanaan dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran;
- c) Berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal dan internal terkait gambaran aplikasi SIDILAN yang akan dibuat
- d) Pembuatan rancangan desain (*MockUp*) Aplikasi SIDILAN.

4) Pelaksanaan (*Actuating*)

- a) Pembuatan aplikasi SIDILAN;
- b) Finalisasi pembuatan aplikasi SIDILAN
- c) Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIDILAN;
- d) Mengajukan Kep DIR tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SIDILAN;
- e) Membuat surat undangan Sosialisasi dan bimtek;
- f) Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIDILAN serta buku panduannya;
- g) Melaporkan kepada Dirpolairud dan Mentor tentang hasil pelaksanaan aksi perubahan.

5) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

- a) Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan;
- b) Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan;

6) Tahap Pasca Pelatihan

- a) Tersedianya Data hasil Manajemen pengendalian Realisasi anggaran secara real time, cepat dan akurat;
- b) Aplikasi Monitoring dan pengendalian Realisasi Anggaran yang dapat diakses oleh seluruh staf perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker Ditpolairud Polda Jambi;
- c) Terlaksananya implementasi Aplikasi Monitoring Realisasi Anggaran.





2. Waktu Pelaksanaan



Waktu pelaksanaan kegiatan pada aksi perubahan ini dimulai dari tanggal 26 April 2023 sampai dengan 16 Juni 2023 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari kalender. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan ini tidak terlepas dari *output* dan kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan serta tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat diselesaikan sesuai dengan prosedur.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Aksi perubahan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari atau 8 (delapan) minggu, terhitung mulai tanggal 6 April 2020 sampai dengan 5 Juni 2020. Adapun uraian waktu pelaksanaan kegiatan ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Tahapan rencana aksi perubahan

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari	
A.	PERENCANAAN	Minggu I	
1	Melaporkan kepada Dirpolairud selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.	26 Apr s/d 2 Mei 2023	
2	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.		
3	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> dan Eksternal mengenai rencana aksi perubahan.		
B.	PENGORGANISASIAN	Minggu II	
4	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.	3 s/d 9 Mei 2023	

5	Berkoordinasi dengan Tim efektif terkait penyusunan rencana kegiatan aksi perubahan.		
6	Rapat dengan Tim efektif tentang pembagian tugas terkait inovasi yang akan dilaksanakan.		
C.	KEGIATAN	Minggu III	
7	Mengumpulkan bahan materi perencanaan dan realisasi anggaran	10 s/d 16 Mei 2023	Draft RPD
8	Membuat draft laporan Perencanaan dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran.		
9	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal terkait gambaran aplikasi SIDILAN yang akan dibuat		
10	Membuat rancangan aplikasi SIDILAN		Trial Aplikasi
D.	PELAKSANAAN	Minggu IV s.d VII	
11	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> terkait rancangan pembuatan Aplikasi SIDILAN	17 Mei s/d 14 Jun 2023	dokumentasi
12	Finalisasi pembuatan aplikasi SIDILAN		Web address
13	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIDILAN		Buku panduan
14	Mengajukan Kep DIR tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SIDILAN		SK Kasatker
15	Membuat surat undangan Sosialisasi dan bimtek		Surat undangan
17	Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIDILAN serta buku panduannya kepada seluruh pelaksana anggaran satker Ditpolairud Polda Jambi.		Laporan giat
18	Melaporkan kepada Dirpolairud dan Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi dan bimtek.		dokumentasi
D.	EVALUASI	Minggu VIII	

19	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan	15 Jun s/d 20 Jun 2023	Laporan akhir aksi perubahan
20	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.		
II.	TAHAP PASCA PELATIHAN		
1	Tersedianya Data hasil Manajemen pengendalian Realisasi anggaran secara <i>real time</i> , cepat dan akurat		
2	Aplikasi Monitoring dan pengendalian Realisasi Anggaran yang dapat diakses oleh seluruh staf perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker Ditpolairud Polda Jambi.		
3	Terlaksananya implementasi Aplikasi Monitoring Realisasi Anggaran		

B. Stakeholder Aksi Perubahan

Stakeholder dalam aksi perubahan yang dapat diidentifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung adalah sebagai berikut:

1. Internal:
 - a. Dirpolairud;
 - b. Wadirpolairud;
 - c. Kasubbagrenmin;
 - d. Kaurkeu Subbagrenmin
 - e. Bamin Urmin Subbagrenmin;
 - f. Bamin urren subbagrenmin.
2. Eksternal
 - a. Kabag Binopsnal;
 - b. Kasubditgakkum;
 - c. Kasubditpatroliairud;
 - d. Kasubditfasharkan;
 - e. Staf Pelaksana Anggaran
 - f. Kabag Dalprogar birorena;
 - g. Kasubbag Renprogar birorena;
 - h. Konsultan Programmer.
3. Peran, pengaruh dan intensitas.
 - a. Dirpolairud Polda Jambi, KBP. MICHAEL MUMBUNAN, S.I.K., selaku Sponsor merupakan pimpinan tertinggi di Direktorat Polairud Polda

Jambi, sehingga bisa mempengaruhi/ mengajak *stakeholder* lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan dan memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan implementasi aksi perubahan;

- b. Wakil Direktur Polairud Polda Jambi, AKBP HELLY HELMANTO, S.I.K., M.H. selaku Mentor sekaligus atasan 1 klik langsung *action leader*, mendukung penuh dan dapat memberikan bimbingan dan arahan serta memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Aksi Perubahan;
- c. Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda Jambi, SRI KURNIAWATI, selaku *stakeholder* internal mendukung penuh dalam bidang administrasi pelaksanaan aksi perubahan;
- d. Kepala Urusan Keuangan, SUDARNA, S.A.P., M.M. selaku *stakeholder* internal dalam bidang keuangan dan realisasi anggaran mendukung penuh pelaksanaan aksi perubahan;
- e. Bamin Urmin Subbagrenmin sebagai Tim Efektif mendukung penuh dan berperan selaku pendukung administrasi pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- f. Bamin Urren Subbagrenmin mendukung penuh sebagai Tim Efektif yang berperan dalam bidang administrasi perencanaan yang dibutuhkan, juga sebagai tim dokumentasi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- g. Kabagbinopsnal Ditpolairud Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan;
- h. Kasubditpatroliairud Ditpolairud Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan;
- i. Kasubditfasharkan Ditpolairud Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan;

- j. Kasubditgakkum Ditpolairud Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan;
- k. Staf pelaksana dan penanggungjawab anggaran subsatker Ditpolairud Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai penerima manfaat dari pelaksanaan aksi perubahan;;
- l. Bagdalprogar Rorena Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai konsultan fungsi pengendalian anggaran;
- m. Bagrenprogar Rorena Polda Jambi mendukung penuh dan berperan sebagai konsultan fungsi perencanaan anggaran;
- n. Konsultan Programmer mendukung penuh dan berperan sebagai konsultan perencanaan dan pembangunan aplikasi digital aksi perubahan.

3. Strategi Komunikasi

Dalam rangka melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* Aksi Perubahan diatas dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada, dibutuhkan kesadaran dalam organisasi akan pentingnya komunikasi antar personal atau pelaku yang ada untuk konsultasi, berkoordinasi, memberikan respon serta mengimplementasikan perubahan yang dilakukan. Untuk itu dibutuhkan strategi menciptakan komunikasi terbaik antar personal atau *stakeholders* yang terlibat, berdasarkan beberapa tinjauan.

Dari sisi Arah Komunikasi di dalam organisasi terdapat empat jenis arah komunikasi yang kemudian diterapkan dalam melaksanakan tahapan *roadmap/milestone* diatas, sebagai berikut:

- a. Komunikasi dari atas ke bawah (*Top-Down*), merupakan arah komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hierarki organisasi. Dimana bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa instruksi tentang bagaimana mewujudkan sasaran Aksi Perubahan, prosedur pembuatan, langkah dan format yang disusun serta membutuhkan umpan balik dari bawahan terkait output yang diinginkan.

- b. Komunikasi dari bawah ke atas (*Bottom-Up*), merupakan arah komunikasi umpan balik dari bawahan tentang seberapa baik instruksi atau perubahan itu berfungsi. Bentuk komunikasi ini dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis, secara individu personal maupun berkelompok atau dalam forum diskusi. Adapun bentuk komunikasi seperti ini saat diimplementasikan dalam Aksi Perubahan berupa proses koordinasi internal penyusunan daftar dan detail data serta kesepakatan isi serta perubahan yang terjadi.
- c. Komunikasi Horizontal, yaitu arah komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hierarki yang sama dalam satu organisasi dimana hubungan terjadi berdasarkan kepentingan yang ada akan output Aksi Perubahan.
- d. Komunikasi Diagonal, merupakan arah komunikasi dari orang-orang yang memiliki hierarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan kewenangan secara langsung yaitu dengan stakeholder eksternal.

BAB III

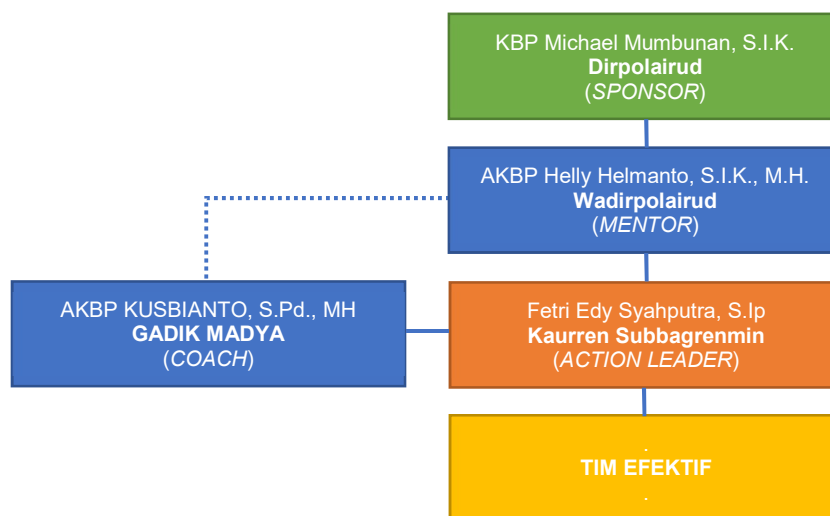
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Diagram Tata Kelola / Struktur organisasi dalam aksi perubahan ini disusun sebagai berikut:

Gambar 3.1.
Struktur Organisasi Aksi Perubahan



Deskripsi:

- a) **Sponsor** : **Kombespol Michael Mumbunan, S.I.K.** (Dirpolairud Polda Jambi)
- 1) Dirpolairud merupakan pimpinan tertinggi polri pada satker Ditpolairud Polda Jambi, sehingga merupakan stakeholder utama atau *promoters* yang bisa mempengaruhi/ mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan;
 - 2) Dirpolairud juga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.
- b) **Mentor** : **AKBP Helly Helmanto, S.I.K., M.H.** (Wadirpolairud Polda Jambi)

- 1) Wadirpolairud selaku atasan 1 (satu) klik langsung dapat memberikan bimbingan dan arahan kepada *Action Leader*;
 - 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Aksi Perubahan berlangsung;
 - 3) Dapat menjalin komunikasi kepada *Coach* apabila peserta Diklat PKA mengalami kendala.
- c) **Coach: AKBP Kusbianto, S.Pd., MH** (GADIK MADYA)
- 1) Memberikan bimbingan dan arahan kepada *Action Leader*;
 - 2) Memberikan solusi mengenai kendala yang dihadapi selama Rencana Aksi Perubahan berlangsung;
 - 3) Menjalinkan komunikasi antara *Mentor* dengan *Action Leader* apabila mengalami kendala dalam pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- d) **Action Leader: Fetri Edy Syahputra, S.IP** (Kepala Urusan Perencanaan Subbagrenmin Ditpolairud Polda Jambi)
- 1) Memimpin pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
 - 2) Mengadakan pendampingan pembuatan, sosialisasi, implementasi, monitoring dan evaluasi inovasi Aksi Perubahan “Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN) satker Ditpolairud Polda Jambi”;
 - 3) Menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan administrasi dan teknis keperluan kegiatan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.
- e) **Tim efektif:**
- 1) Memberikan informasi kepada *Action Leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Aksi Perubahan;
 - 2) Memberikan masukan kepada *Action Leader* dalam pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN);
 - 3) Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan;
 - 4) Membantu *Action Leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran yang dimaksud adalah anggaran yang dikeluarkan untuk mendukung kelancaran kegiatan aksi perubahan dengan anggaran berasal dari dana swadaya yang semula sebesar Rp. 3,750.000,- pada saat pelaksanaan menjadi Rp.3.210.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Rincian Anggaran Biaya

NO	URAIAN	VOLUME	@	HARGA	JUMLAH HARGA
1	Biaya Konsumsi rapat koordinasi/ Sosialisasi	3 x 5 Org 1 x 16 Org	Orang	Rp.10.000	Rp. 310.000
2	Biaya ATK	1	Paket	Rp. 150.000	Rp. 150.000
3	Biaya pembuatan Aplikasi	1	Paket	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000
3	Biaya Percetakan Buku Pedoman	10	Buku	Rp.10.000	Rp. 100.000
4	Biaya editing video dokumentasi	1	Paket	Rp. 150.000	Rp. 150.000
Total					Rp. 3.210.000

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan ini adalah :

- a) Ruang kerja
- b) Komputer;
- c) Laptop;
- d) Printer;
- e) Smartphone;

- f) ATK (Kertas, Tinta, spidol, ballpoint, Flashdisk);
- g) Server;
- h) Jaringan Internet.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dari berbagai permasalahan yang dihadapi oleh *Action Leader* dalam proses pembuatan inovasi aksi perubahan pada tahap *off campus* baik dari internal maupun eksternal seperti tersebut di atas, maka *Action Leader* telah melakukan langkah-langkah untuk mengantisipasi kendala, masalah dan hambatan serta rintangan tersebut dengan strategi sebagai berikut:

- 1) *Action Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi dengan *stakeholder* masalah waktu antara pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan inovasi aksi perubahan sehingga tidak terjadi benturan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 2) Mengefektifkan waktu yang tersedia dengan peran dan fungsi pejabat.
- 3) *Action Leader* dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimtek secara berkesinambungan dan lebih menekankan kepada pemahaman dari pengertian *Stakeholder*, peserta sosialisasi dan bimtek berdasarkan kemampuan dan kapasitas masing-masing.
- 4) *Action Leader* menggunakan segala daya dan upaya yang dimiliki untuk pembuatan inovasi aksi perubahan dalam bentuk buku pedoman, begitu juga dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bimtek.

B. *Stakeholder*

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

1. Dukungan *Stakeholder*

a. Internal

- 1) Dirpolairud Polda Jambi selaku *Stakeholder* Internal dan selanjutnya sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan serta

berperan sebagai pelindung dan penasehat yang memberikan saran masukan serta memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan;

- 2) Kasubbagrenmin Ditpolairud Polda Jambi selaku *Stakeholder* Internal dan selanjutnya sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dapat di implementasikan pada tupoksi Subbagrenmin;
- 3) Kaurkeu Subbagrenmin selaku *Stakeholder* Internal dan selanjutnya sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dapat di implementasikan pada tupoksi Urusan Keuangan Subbagrenmin;
- 4) Bamin Urren selaku *Stakeholder* Internal dan selanjutnya sebagai penerima manfaat dari aksi perubahan yang dapat di implementasikan pada tupoksi Urusan Perencanaan Subbagrenmin;
- 5) Bamin Urmintu selaku *Stakeholder* Internal dan selanjutnya sebagai pendukung dan pelaksana Administrasi dari hasil aksi perubahan.

b. Eksternal

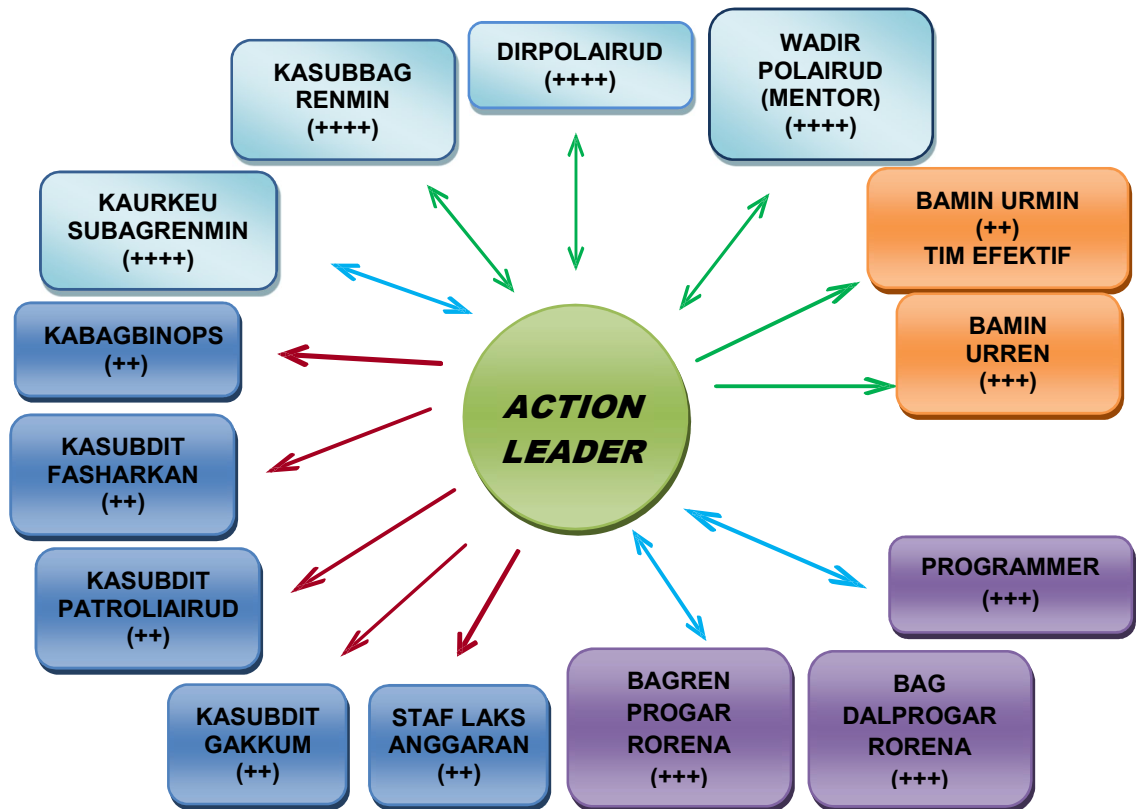
- 1) Kabagbinopsnal selaku *Stakeholder* Eksternal berperan sebagai pengguna hasil dari aksi perubahan pada tingkat satker;
- 2) Kasubditpatroliairud selaku *Stakeholder* Eksternal berperan sebagai pengguna hasil dari aksi perubahan pada tingkat satker;
- 3) Kasubditgakkum selaku *Stakeholder* Eksternal berperan sebagai pengguna hasil dari aksi perubahan pada tingkat satker;
- 4) Kasubditfasharkan selaku *Stakeholder* Eksternal berperan sebagai pengguna hasil dari aksi perubahan pada tingkat satker;
- 5) Staf Pelaksana Anggaran selaku *Stakeholder* Eksternal berperan sebagai pengguna hasil dari aksi perubahan pada tingkat satker;

- 6) Bagdalprogar rorena Polda Jambi selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai penerima manfaat pada tingkat Polda;
- 7) Bagrenprogar rorena Polda Jambi selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai pengarah dan pembimbing hasil dari aksi perubahan;
- 8) Konsultan Programmer selaku Stakeholder Eksternal berperan sebagai pengarah dan pembimbing hasil dari aksi perubahan.

c. Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholder

Berdasarkan dukungan *stakeholder* tersebut diatas, selanjutnya *action leader* menggambarkan peran *stakeholder* setelah aksi perubahan dalam bentuk Peta Jejaring (*Net Map*), sebagai berikut:

Gambar 3.2
Peta Jejaring (*Net Map*) Stakeholders



Keterangan :

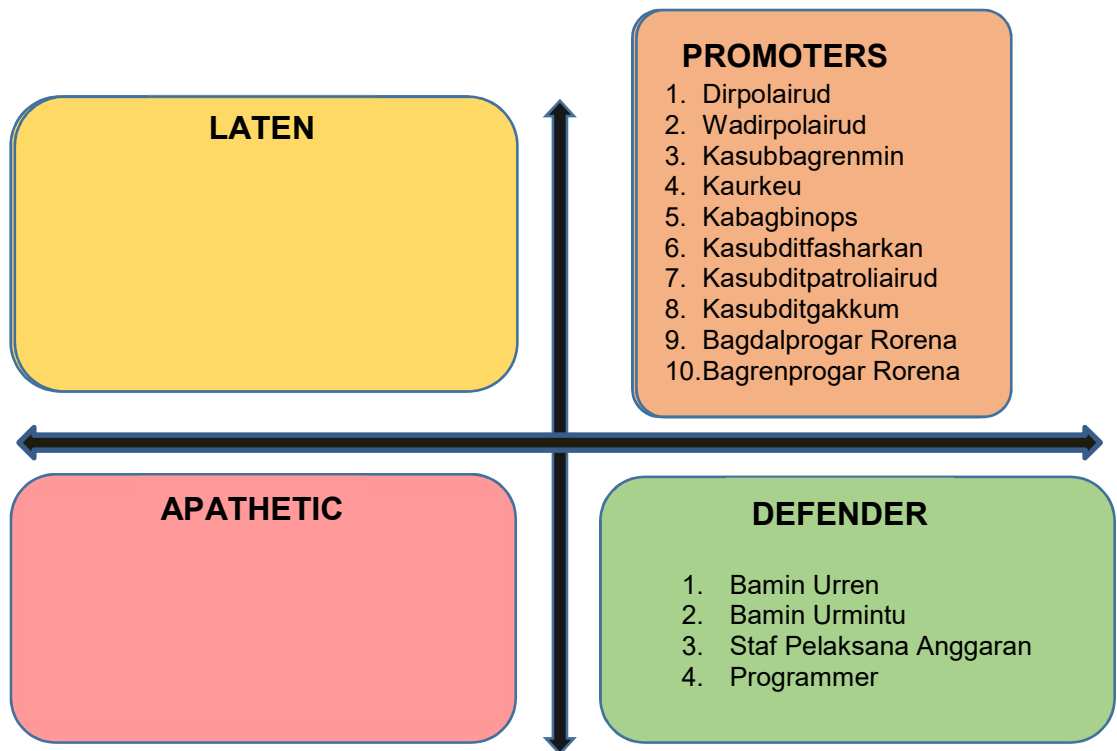
- ++++ : Sangat Mendukung
- +++ : Mendukung
- ++ : Sedang
- +/- : Netral

- ↔ (Green) : Perintah
- (Green) : Instruksi
- ↔ (Blue) : Konsultasi / Koordinasi
- (Red) : Advokasi / Persuasif

Peta jejaring dimaksud adalah menggambarkan komunikasi yang terjadi antara *Action Leader* dengan para *Stakeholder*, pengaruh *Stakeholder* dan peran *Stakeholder* dalam capaian aksi perubahan.

2. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan

Gambar 3.3
Kuadran *stakeholder*



No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Laten	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

c. Capaian Aksi Perubahan

Pencapaian aksi dan jenis produk yang akan dicapai dari rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.2.
Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	REN AKSI	KET
1.	Pembuatan Aplikasi SIDILAN	1 Paket	
2.	Pembuatan buku panduan	3 Buku	
3.	Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek penggunaan aplikasi SIDILAN	ND undangan	
4.	Sprint penunjukan operator aplikasi SIDILAN	1 Dok	
5.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	1 Eksemplar	

Adapun hasil dari Rencana Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* dalam hal pencapain aksi dan jenis produk yang telah di capai dengan kondisi awal sebelum aksi perubahan, maka *Action Leader* dapat membuat produk aksi perubahan selama *off campus* diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.3.
Perbandingan Rencana dan Realisasi Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	KEGIATAN		KET
		REN AKSI	REALISASI	
1.	Pembuatan Aplikasi SIDILAN	1 Paket	1Paket	
2.	Pembuatan buku panduan	1 Buku	1 Buku	
3.	Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek penggunaan aplikasi SIDILAN	ND undangan	ND undangan	
4.	Sprint penunjukan operator aplikasi SIDILAN	1 Dok	1 Dok	
5.	Pembuatan laporan hasil aksi perubahan <i>Action Leader</i> sebagai akhir <i>off campus</i> .	1 Eksemplar	1 Eksemplar	

a. Kesesuaian antara *milestone* dan Implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader* kesesuaian antara tahapan rencana aksi dengan hasil aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus* terdapat perubahan pada *milestone* dan implementasi karena berbagai kendala. Diantara nya adalah adanya masukan dari *stakeholder* terkait format laporan yang dihasilkan melalui aplikasi SIDILAN, sehingga programmer membutuhkan waktu lebih lama untuk menyesuaikan format laporan yang diinginkan. Adapun tahapan tersebut dapat dilihat melalui tabel *milestone* dibawah ini:

Tabel 3.4
Kesesuaian *milestone* dan implementasi

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	IMPLEMENTASI	KET
I.	TAHAP OFF CAMPUS 60 HARI	60 hari		
A.	PERENCANAAN	Minggu I		
1	Melaporkan kepada Dirpolairud selaku Sponsor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.		26 April 2023	Terlaksana
2	Melaporkan kepada Mentor tentang isu/permasalahan yang dipilih untuk aksi perubahan dan meminta arahan.		27 April 2023	
3	Berkoordinasi dengan para <i>Stakeholder Internal</i> dan <i>Eksternal</i> mengenai rencana aksi perubahan.		28 April 2023	Terlaksana
B.	PENGORGANISASIAN	Minggu II		
4	Berkoordinasi terkait pembentukan Tim efektif aksi perubahan.		2 – 3 Mei 2023	Terlaksana
5	Membuat undangan rapat pembentukan tim efektif.		4 Mei 2023	Terlaksana

6	Rapat dengan Tim efektif tentang pembagian tugas terkait inovasi yang akan dilaksanakan.		5 Mei 2023	Terlaksana
C.	KEGIATAN	Minggu III		
7	Mengumpulkan bahan materi perencanaan dan realisasi anggaran		8 – 12 Mei 2023	Terlaksana
8	Membuat draft laporan Perencanaan dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran.			Terlaksana
9	Berkoordinasi dengan <i>stakeholder</i> eksternal dan internal terkait gambaran aplikasi SIDILAN yang akan dibuat			Terlaksana
10	Membuat rancangan aplikasi SIDILAN			Terlaksana
D.	PELAKSANAAN	Minggu IV s.d VII		
11	Koordinasi kepada <i>stakeholder</i> terkait rancangan pembuatan aplikasi SIDILAN		15 Mei – 9 Juni 2023	
12	Finalisasi pembuatan aplikasi SIDILAN			Terlaksana
13	Membuat buku panduan penggunaan aplikasi SIDILAN			Terlaksana
14	Mengajukan Kep DIR tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SIDILAN			Terlaksana
15	Membuat surat undangan Sosialisasi dan bimtek			Terlaksana
16	Rapat dengan tim efektif perihal pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIDILAN.			Terlaksana
17	Melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek aplikasi SIDILAN			Terlaksana
18	Melaporkan kepada Dirpolairud tentang pelaksanaan sosialisasi dan bimtek.			Terlaksana
D.	EVALUASI	Minggu VIII		
19	Evaluasi pelaksanaan aksi perubahan			Terlaksana

20	Penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan.		12 Jun s/d 17 Jun 2023	
II.	TAHAP PASCA PELATIHAN			
1	Tersedianya Data hasil Manajemen pengendalian Realisasi anggaran secara <i>real time</i> , cepat dan akurat			
2	Aplikasi Monitoring dan pengendalian Realisasi Anggaran yang dapat diakses oleh seluruh staf perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker Ditpolairud Polda Jambi.			
3	Terlaksananya implementasi Aplikasi Monitoring Realisasi Anggaran			

b. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan

Hasil pelaksanaan atau capaian dari aksi perubahan dapat dilihat dari proses dan sejauh mana pencapaian target serta *output* dari implementasi aksi perubahan ini. Hal ini telah berdampak langsung jika dikaitkan dengan upaya implementasi reformasi birokrasi tematik yang dicanangkan Kemenpan RB, khususnya pada fokus digitalisasi administrasi pemerintahan. Dimana melalui aplikasi SIDILAN, pelaksana anggaran subsatker tidak lagi perlu membuat dokumen rencana penarikan dana kegiatan yang didukung anggaran, cukup melakukan *input* data yang tersedia pada aplikasi SIDILAN.

capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan terhadap rencana perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan aksi perubahan kepada Kasatker, mentor, dan stakeholder **terlaksana 100%**;



- 2) Pembentukan tim efektif, yaitu penunjukan personel sebagai menjadi tim efektif yang akan membantu *action leader* dalam menyiapkan referensi, sarana dan prasarana untuk mendukung rencana aksi perubahan yaitu dengan diterbitkannya Sprin penunjukan Tim Efektif pelaksanaan aksi perubahan **terlaksana 100%**.



- 3) Merancang aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN) satker Ditpolairud Polda Jambi dan tersusunnya Buku Panduan **terlaksana 100%**.



- 4) Pengesahan dan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN) satker Ditpolairud Polda Jambi dan Buku Panduan oleh Dirpolairud Polda Jambi **terlaksana 100%**.



- 5) Terselenggaranya Kegiatan rapat tim efektif pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek aplikasi Sistem Informasi Pengendalian Anggaran (SIDILAN) satker Ditpolairud Polda Jambi dan Buku Panduan **terlaksana 100%**.



- 6) Pembuatan laporan hasil aksi perubahan **terlaksana 100%**

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam aksi perubahan.

Memperhatikan penilaian oleh Mentor kepada Peserta, bahwa dianggap perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan administrator. Adapun strategi yang dilakukan adalah:

a. **Melaksanakan Sosialisasi terkait inovasi aksi perubahan kepada personil Ditpolairud Jambi dengan agar inovasi tersebut dapat digunakan secara berkelanjutan dan memberikan dampak terhadap *output* yang ingin dicapai dari pelaksanaan aksi perubahan.**

b. **memperkaya referensi dengan mengikuti Bimtek pengadaan barang dan jasa pemerintah yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas *action leader* dalam bidang penyusunan anggaran. terlaksana 100 % dan tersertifikasi;**



4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.

Mata Pelatihan yang dinilai memiliki substansi yang sangat mendukung Aksi Perubahan yang diminati oleh *Action Leader* adalah manajemen keuangan negara, dimana Modul ini dapat membantu Pejabat administrator untuk memahami konsep pengelolaan anggaran. Pengelolaan Keuangan Negara yang dimulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan

anggaran dan pelaporan baik formal maupun substansi harus dipahami dan dilaksanakan oleh pejabat administratif dalam rangka pencapaian tugas dan fungsi satuan kerja masing-masing.

Selanjutnya adalah mata pelatihan **organisasi digital**, dimana melalui Modul Digital Organization ini, diharapkan *action leader* mampu menguraikan dan mengimplementasikan pengertian tentang *Government Process Reengineering* sebagai landasan perubahan proses bisnis saat bertransformasi, pembahasan kebijakan digitalisasi pemerintah, komponen kunci dan tantangan yang dihadapi saat menjalankan digitalisasi yang menyangkut pencantuman data rencana penarikan dana oleh staf pelaksana anggaran subsatker untuk dicantumkan pada halaman III daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) satker Ditpolairud Polda Jambi.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang *outcome* nya dalam rangka meningkatkan nilai Indikator Kegiatan Pelaksanaan Anggaran (IKPA) satker Ditpolairud Polda Jambi telah terlaksana 100% dengan baik, yang dimulai dari pembentukan Tim Efektif serta Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dan Eksternal, hasil (*output*) aksi perubahan hingga implementasi nya.

Adapun beberapa kendala yang timbul saat proses pelaksanaan aksi perubahan ini dapat diatasi melalui koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan *Stakeholder* khususnya dengan mentor. Terbuka menerima saran dan masukan dari *Stakeholder* aksi perubahan ini menjadi kunci terselesaikannya pelaksanaan kegiatan *offcampus*, beberapa saran maupun kritik dari *Stakeholder* menjadi input yang membantu aksi perubahan ini menjadi lebih baik.

B. Rekomendasi

Agar aksi perubahan ini dapat berjalan secara berkesinambungan maka *output* yang dihasilkan tetap membutuhkan dukungan, kerjasama dari para pihak terkait serta komitmen bersama para staf fungsi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang menggunakan anggaran belanja negara.

Tim efektif dan tim kerja penyusun yang telah di sprin-kan senantiasa meningkatkan sinergitas dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait guna mewujudkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran satker yang baik dan tepat waktu dalam pelaksanaannya, yang pada akhirnya dapat mendongkrak nilai IKPA satker yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Erlangga Kharisma Adikusumah, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila Dan Integritas. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. HJ Wahyu Suprpti, MM,MPSi, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Menuju Smart Governance; Berfikir Kritis dan Inovatif. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd.,S.IP.,M.Si., M.H, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Bela Negara Kepemimpinan Pancasila. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprpti, MM., M. Psi-T, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Kepemimpinan Trasnformasional. Jakarta : Lemabaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwadi, MT., M.Sc, (2019). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Jejaring Kerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs. Setia Budi, MA, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Akuntabilitas Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Drs Dodi Riyadmadji,MM dan Dr. Ahmad Taufik, M.Si (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Hubungan Kelembagaan dalam Pemerintahan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI)
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Organisasi Digital. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Muhammad Imam Alfie Syarien, (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Kinerja. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Harditya Bayu Kusuma, S.Sos., M.Si dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Standar Kinerja Pelayanan. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dan kawan-kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Resiko. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).

LAMPIRAN

1. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan
2. Pernyataan/Dukungan Stakeholder
3. *Output* Yang Dihasilkan
4. Laporan Harian dan Mingguan / *Log Activity*
5. Rencana Aksi Perubahan yang Disetujui Mentor dan *Coach*
6. Video Aksi Perubahan Max 10 Menit
7. Bahan Tayang