

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA OLEH BIDKEU POLDA ACEH



Disusun Oleh:

SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.

NOMOR SISWA: 20240307030636

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IX

TAHUN 2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

OLEH BIDKEU POLDA ACEH

Peserta Pelatihan :

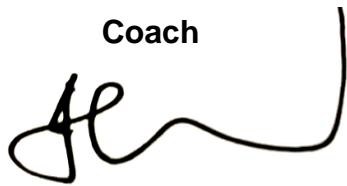
SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.

NOSIS : 20240307030636

Telah disetujui pada tanggal: Juli 2024

Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



DR. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

Mentor



E. RAJAGUKGUK, S.Sos
PEMBINA TK.I 1967120119980310001

**LEMBAR PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.
Instansi : BIDKEU POLDA ACEH
Jabatan : KAURDAL SUBBIDDALVERIF BIDKEU
Tempat Aktualisasi : BIDKEU POLDA ACEH

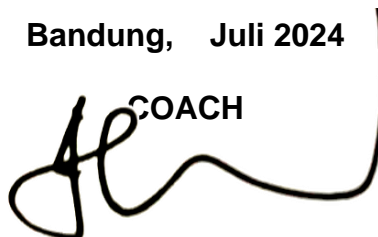
Saya menilai peserta Pelatihan struktural tersebut:

Sangat mampu / Mampu / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

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

1. Laporan akhir sudah sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku;
2. Seluruh rencana kegiatan/ millestone sudah terelaksana dan mewujudkan aksi perubahan;
3. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juli 2024

COACH


DR. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I
KOMPOL NRP 75080022

PENJELASAN COACH

PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M. Nosis : 20240307030636 Instansi : BIDKEU POLDA ACEH Nama Coach : KOMPOL DR. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I					
No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1.	Optimalisasi Pelayanan Pemberian Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh	Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Hubungan dengan aksi perubahan yang dilakukan adalah memperlancar tehknik komunikasi bagi action leader dalam menyampaikan dan mencari dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan	Dilaksanakan secara Zoom oleh Salsabila Athaya Zahra (Chief Executive Officer Kandela Learning)
2.	Optimalisasi Pelayanan Pemberian Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh	Menjadi Public Speaking yang Profesional dan berdampak	Webinar	Hubungan dengan aksi perubahan yang dilakukan yaitu dimana memerlukan tehknik komunikasi yang baik dan tepat serta mudah dipahami oleh para stakeholder	Dilaksanakan secara Zoom oleh Bpk. Abdulloh Dzulfikar Maulana (Koordinator bidang pelatihan kerja)

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
3.	Optimalisasi Pelayanan Pemberian Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh	Manfaat teknologi untuk membuat dampak positif pada dunia	Webinar	Hubungan dengan Aksi Perubahan adalah action leader lebih lancar dalam mengaplikasikan teknologi penyaluran tunkin secara aplikasi cms	Dilaksanakan secara Zoom oleh Bpk. Didik Ardiansyah (Direktur Indonesia Science Center)

Bandung, Juli 2024

 COACH

DR. BUDI SUKMAWIJAYA, M.Pd.I

KOMPOL NRP 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.
Instansi : BIDKEU POLDA ACEH
Jabatan : KAURDAL SUBBIDDALVERIF BIDKEU
Tempat Aktualisasi : BIDKEU POLDA ACEH

Saya menilai peserta

Sangat mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Sudah melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan rencana aksi perubahan;
2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder dan diharapkan aksi perubahannya berjalan lancar;
3. Buku Panduan Tunkin dan Sop Tunkin sangat membantu dalam proses penyaluran Tunkin di lingkungan Polri.

Banda aceh, Juli 2024

Mentor



E. RAJAGUKGUK, S.Sos

PEMBINA TK.I 1967120119980310001

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis optimalnya pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja oleh bidang keuangan dalam suatu organisasi. Tunjangan kinerja merupakan salah satu bentuk penghargaan yang diberikan kepada karyawan berdasarkan pencapaian kinerja individu maupun tim. Penyaluran tunjangan kinerja yang optimal sangat penting untuk memastikan motivasi dan kepuasan karyawan, yang pada akhirnya berdampak pada produktivitas dan efisiensi organisasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif. Data dikumpulkan melalui survei, wawancara, dan analisis dokumen. Responden penelitian ini adalah karyawan dan manajer di departemen keuangan serta penerima tunjangan kinerja di berbagai unit kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa optimalnya penyaluran tunjangan kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain kejelasan kriteria penilaian kinerja, transparansi proses penyaluran, ketepatan waktu pembayaran, dan kemudahan akses informasi bagi karyawan. Selain itu, dukungan teknologi informasi dalam proses administrasi tunjangan kinerja juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa optimalnya pelaksanaan penyaluran tunjangan kinerja oleh bidang keuangan dapat tercapai melalui perbaikan sistem penilaian kinerja, peningkatan transparansi dan akuntabilitas, serta pemanfaatan teknologi informasi yang lebih baik. Rekomendasi yang diberikan mencakup peningkatan pelatihan bagi staf keuangan, pengembangan sistem informasi manajemen kinerja yang terintegrasi, dan peningkatan komunikasi antara manajemen dan karyawan terkait tunjangan kinerja. Abstrak ini memberikan gambaran umum mengenai fokus penelitian, metode yang digunakan, hasil yang ditemukan, dan kesimpulan serta rekomendasi yang diberikan untuk meningkatkan optimalitas penyaluran tunjangan kinerja oleh bidang keuangan.

Kata Kunci: Penyaluran Tunjangan Kinerja yang Tepat, efektif, efisien dan akuntabel.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata” ala karena atas Rahmat dan Karunia Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pemberian Tunjangan Kinerja oleh Bidkeu Polda Aceh”.

Laporan Hasil Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas T.A. 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan Aksi Perubahan ini adalah terimplementasinya Penyaluran Tunjangan yang Tepat, Efektif dan Efisien dalam rangka meningkatkan pelayanan dalam penyaluran tunjangan kinerja pada anggota Polri dan ASN oleh Bidang keuangan Polda Aceh yang lebih optimal di lingkungan Polri.

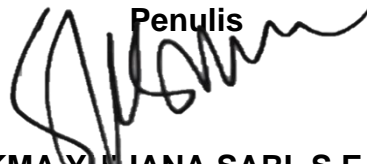
Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Kombes Pol Ruli Agus Pramono, selaku Kapusdik Administrasi yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyusun rencana aksi perubahan;
2. Kombes Pol Doly Heriyadi, S.I.K, M.Si sebagai Kepala Bidang Keuangan Polda Aceh selaku Sponsor;
3. AKBP Grace K Rahakbau, S.I.K, M.Si sebagai Wakil Pusdikmin yang Juga

- memberikan bimbingan dan motivasi untuk aksi perubahan ini;
4. DR. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I selaku coach yang telah memberikan arahan, saran, kritik, dan bimbingannya sehingga rencana aksi perubahan ini dapat selesai dengan baik;
 5. Para Gadik, Patun Puskidmin Polri yang mendidik dan membekali Ilmu Pengetahuan selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas berlangsung;
 6. Kabidkeu dan Staf Bidang Keuangan Polda Aceh atas dukungan, doa dan suportnya dalam mengikuti pendidikan Kepemimpinan Pengawas;
 7. Semua Stakeholder Internal maupun Eksternal yang telah memberikan saran dan masukan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini. Semoga Penyusunan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi Bidang Keuangan Polda Aceh.

Banda Aceh, 28 Juli 2024

Penulis


SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.
NOSIS 20240307030636

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Penjelasan Coach	iii
Lembar Penjelasan Mentor	iv
Abstrak.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	vii
Lampiran.....	viii

I. BAB I PENDAHULUAN

a. Latar Belakang	11
Deskripsi Umum.....	11
Tujuan.....	20
Kemanfaatan Aksi Perubahan	22
b. Inovasi dan Output hasil perubahan.....	22
c. Ruang Lingkup.....	24

II. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap dan Milestone proyek perubahan	25
1. Kegiatan	25
2. Waktu Pelaksanaan.....	28
3. Tahapan rencana aksi perubahan	28
b. Stakeholder aksi perubahan	34
1. Internal.....	34
2. Eksternal	34

3. Peran, pengaruh dan intensitas	35
c. Strategi Komunikasi	40

III. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya	43
1. Mobilisasi SDM	43
2. Pengelolaan anggaran	46
3. Pengelolaan sarana prasarana	47
4. Strategi mengatasi masalah	47
b. Stakeholder	49
1. Dukungan stakeholder	49
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	49
c. Capaian Aksi Perubahan	51
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	51
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan	59
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	73
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	74

IV. BAB IV PENUTUP

a. Simpulan	76
b. Rekomendasi	77

V. DAFTAR PUSTAKA

VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

1) Deskripsi Umum

Rencana Kerja Satker Bidang Keuangan Polda Aceh T.A. 2024 ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Polda Aceh 2020-2024. Rencana Kerja Satker Bidang Keuangan Polda Aceh T.A. 2024 disusun dengan memperhatikan RPJMN 2020-2024, yaitu: (1) pilar keamanan dalam negeri; (2) pilar pertahanan; (3) pilar keamanan laut; (4) pilar keamanan dan ketertiban masyarakat; dan (5) pilar keamanan Siber diperlukan “*Safe Guarding*” penuntasan target prioritas nasional RPJMN 2020-2024 mengingat tahun 2024 tahun politik, agenda Pemilu dan masa transisi serta dimulainya pemikiran RPJMN sebagai kelanjutan dari *roadmaps* visi 2045.

Sejauh ini apresiasi yang positif atau kritik terhadap kinerja Polda Aceh oleh pemerintah maupun masyarakat akan dijadikan tantangan bagi Polda Aceh dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya guna mencapai keberhasilan yang lebih baik pada masa mendatang.

Tugas dan peran Bidang Keuangan sebagai salah satu unsur pendukung pelaksanaan tugas utama Polri di tingkat Kepolisian Daerah yang bertugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan dan akuntansi pelaporan serta verifikasi laporan keuangan yang dijabarkan dalam rencana kerja Bidang Keuangan yang secara umum memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan strategis untuk pencapaian tujuan yang tertuang dalam program dan kegiatan.

Bidang Keuangan yang selanjutnya disebut Bidkeu adalah unsur pendukung dalam bidang pembinaan keuangan pada tingkat Polda yang berada di bawah Kapolda dan di pimpin oleh Kabidkeu, dan membawahi 3 Sub Bidang yaitu Subbagrenmin, Subbidalverif dan Subbid Bia APK, sementara peran tugas dan fungsi dari salah satu Sub Bidang yaitu Subbidalverif adalah menyelenggarakan dan membina pelaksanaan anggaran, pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan dan pertanggungjawaban keuangan.

Laporan Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan Bidang Keuangan Polda Aceh harus mampu memberikan suatu gambaran yang dapat dipertanggung jawabkan secara hukum, transparansi, akuntabel dan tepat waktu yang isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan, dan yang menjadi salah satu tugas pokok dalverif adalah tentang pelayanan administrasi dan pengelolaan pemberian Tunjangan Kinerja Anggota Polri/ASN Polri yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tata Cara pemberian Tunjangan Bagi Pegawai Di Lingkungan Polri.

Tunjangan Kinerja adalah Tunjangan yang di berikan sebagai penghargaan atas prestasi yang telah diraih oleh pegawai di lingkungan Polri dalam mendukung dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sebagai anggaran yang di keluarkan oleh pemerintah tentu saja dimintai pertanggung jawaban yang jelas dan harus memenuhi standar hukum yang sesuai dengan penilaian terhadap pegawai di lingkungan Polri yang berhak menerimanya, dengan memenuhi ketentuan aturan yang berlaku sesuai pangkat, golongan, eselon jabatan atau nevelering jabatan

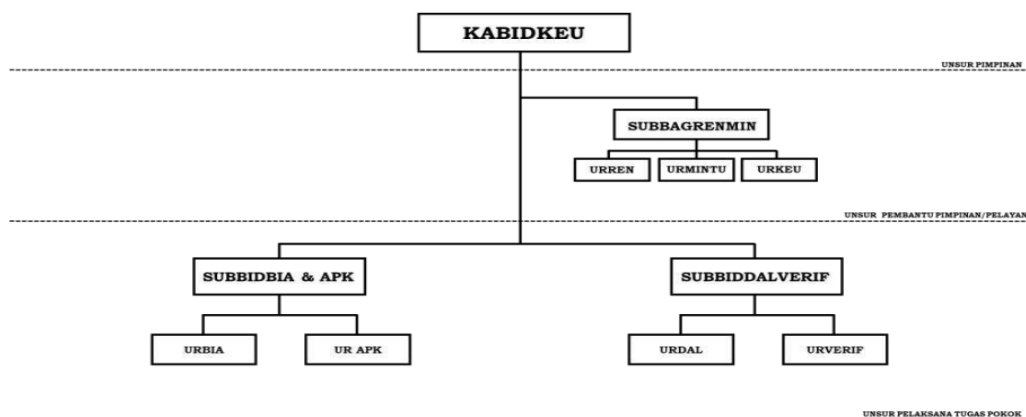
serta penilaian SMK dan kehadirannya.

Struktur Organisasi.

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah menjelaskan bahwa Bidang keuangan adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan dalam bidang keuangan pada tingkat Polda yang berada dibawah Kapolda. Bidang keuangan adalah satuan kerja yang ditugaskan menyelenggarakan dan membina pengelolaan keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, penatabukuan dan akuntansi pelaporan keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan serta pembinaan fungsi keuangan.

Adapun stuktur organisasi bidang keuangan Polda Aceh adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI BIDKEU POLDA ACEH



Dari struktur organisasi diatas maka dapat dijelaskan uraian tugas pada bidang keuangan sebagai berikut:

- a) Kepala Bidang keuangan (Kabidkeu);
- b) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin) terdiri dari:
 - 1) Urusan perencanaan (Urren)
 - 2) Urusan administrasi tata usaha (Urmin)

- 3) Urusan Keuangan
- c) Sub Bidang Bia APK terdiri:
- 1) Urusan Pembiayaan (Ur Bia)
 - 2) Urusan Akuntabilitas Pelaporan Keuangan (Ur APK)
- d) Sub Bidang Pengendalian dan Verifikasi (Dalverif) terdiri dari:
- 1) Urusan Pengendalian (Ur Dal)
 - 2) Urusan Verifikasi (Ur Verif)

Tugas pokok dan fungsi Action Leader

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Bidang Keuangan (Kabidkeu) dibantu oleh Subbidalverif yang bertugas dalam hal Pengendalian, Pengawasan, Pemeriksaan pelaksanaan anggaran, pendanaan, serta melaksanakan verifikasi laporan pertanggung jawaban keuangan.

Subbiddalverif menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengendalian, pengawasan, serta pemeriksaan juga menganalisa dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan fungsi keuangan;
- b) Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dana APBN dan non APBN;
- c) Pelaksanaan verifikasi Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban dana APBN dan Non APBN;
- d) Penyempurnaan dan revisi terhadap laporan pertanggungjawaban yang berkaitan dengan bidang keuangan di lingkungan Polda;
- e) Pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Bidkeu;

- f) Monitoring dan Evaluasi Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dari seluruh satker yang ada di wilayah Polda Aceh;

Dalam hal ini jabatan action leader adalah sebagai Kaurdal Subbiddalverif dengan tugas pokok yaitu:

- a) Menerima dan Mengolah data secara aplikasi terhadap Tunjangan Kinerja dari seluruh satker di jajaran Polda Aceh;
- b) Melaksanakan Verifikasi data permintaan Tunjangan Kinerja dan perwabku Dana APBN lainnya;
- c) Mengupload Dokumen Perwabku permintaan Tunjangan Kinerja dan perwabku belanja Barang serta Modal ke Aplikasi Puskeu Presisi;
- d) Mensosialisasikan peraturan-peraturan keuangan dan membina satker khususnya bidang keuangan dan sebagai tempat koordinasi masalah pertanggungjawaban keuangan bagi satker jajaran di Polda Aceh;
- e) Melakukan Monitoring dan Evaluasi tentang Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dari seluruh satker yang ada di wilayah Polda Aceh;

Dalam proses pemberian tunjangan kinerja bagi personil Polda Aceh memerlukan kelengkapan data serta perhitungan yang baik dan akurat dalam hal pengawasan dan pengendalian mulai dari jumlah personil, jabatan struktural maupun fungsional, indeks yang di berikan serta Teknik perhitungan dan penyampaian laporan melalui aplikasi yang telah di siapkan dan sesuai dengan ketentuan atau aturan keuangan yang berlaku.

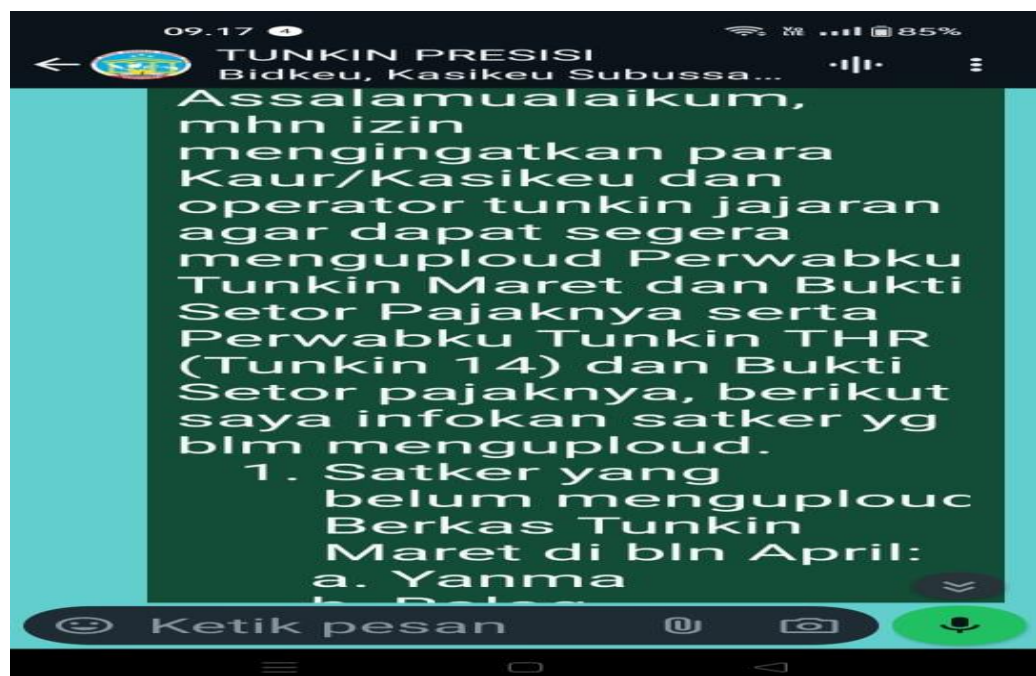
Kondisi rill yang ada saat ini dalam Penyajian Informasi laporan Pertanggung jawaban keuangan pembayaran Tunjangan kinerja masih ditemukan suatu laporan keuangan yang belum lengkap tentang persyaratan Administrasi yang harus penuh,

tidak tepat waktu, dan belum transparan sehingga menjadi sasaran temuan BPK RI yang berujung pada Bendahara dan Pelaksana kegiatan tersebut.

Adapun yang menjadi isu prioritas masalah tersebut diatas antara lain:

- a) Pelayanan pemberian tunjangan kinerja sering terhambat dikarena belum jelasnya arahan dalam melaksanakan pemberian tunjangan kinerja tersebut. Terjadinya keterlambatan dalam permintaan tunjangan kinerja bagi personil Polda maupun personil satker jajaran yang berjumlah 15.648 orang, keterlambatan dalam mengupload dokumen pertanggung jawaban keuangan, serta keterlambatan dari satker dalam penyaluran ke personil masing – masing satker.

Gambar 1.a.1. Melakukan monitoring dan pengawasan melalui Wa ke grup Tunkin Jajaran bagi satker yang belum mengupload perwabku Tunkin



No	UNIT	Status
16	IT WAKDA POLDA GORONTALO	0/7
17	POLRES BALEMBO	0/7
18	POLRES BONE BOLANGO	1/7
19	POLRES GORONTALO	0/7
20	POLRES GORONTALO KOTA	0/7
21	POLRES GORONTALO UTARA	0/7
22	POLRES POKUWATO	0/7
23	RO OPS POLDA GORONTALO	0/7
24	RO SDM POLDA GORONTALO	0/7
25	ROLOG POLDA GORONTALO	0/7

Gambar 1.a.2. Data satker yang belum mengupload Perwabku Tunkin diambil dari aplikasi Puskeu Presisi Polri

- b) Keterbatasan sumber daya manusia dan pengetahuan tentang aplikasi Puskeu Presisi Polri khususnya Aplikasi Tunjangan Kinerja dan tidak adanya kaderisasi untuk mengawaki bagian Subbidalverif khususnya operator yang memegang Aplikasi Puskeu Presisi Gaji dan Tunjangan Kinerja di wilayah.

4 LAMPIRAN KEP KABIDKEU POLDA ACEH
NOMOR : KEP/ 07 /VIII/2022
TANGGAL: 31 AGUSTUS 2022

b. Sumber Daya Manusia

- 1) Jumlah personel yang mengawaki tugas – tugas pada Bidang Keuangan saat ini berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang, hal ini sangat kurang bila dibandingkan dengan DSP sebanyak 38 orang;
- 2) Masih terbatasnya jumlah personel yang memiliki kopentensi di Bidang Keuangan, baik tingkat pendidikan maupun personel bidkeu yang mengikuti dikjur dan dikbang keuangan.

Gambar 1.b.1. Lampiran Renja Bidkeu 2024

- c) Pembayaran Tunjangan Kinerja tidak secara serentak ke seluruh satker dan personel, masih terdapat beberapa satker yang pembayarannya tidak tepat waktu mengakibatkan keterlambatan penyetoran Pajak PPh 21 dikarenakan sistem CMS yang digunakan masih dalam masa percobaan sehingga tidak dapat menyalurkan tunkin dalam satu hari kerja.

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
Data Pembayaran:	Tanggal Jam Bayar : 19/12/2022 07:02:25	NTB : 221219429887
	Tanggal Buku : 19/12/2022	NTPN : E0FC2000MTPQHK44
	Kode Cab. Bank : 1641	STAN : 921834
Data Setoran:	Kode Billing : 027176196525060	
	NPIWP : 00.142.880.4-822 000	
	Nama Wajib Pajak : BID. PROPAM GORONTALO KEPOLISI	
	Alamat : JL. ACHMAD A WAHAB - KAB. GORONTALO	
	Nomor Objek Pajak :	
	Akun : 411121	
	Jenis Setoran : 100	
	Masa Pajak : 11112022	
	No Ketetapan : 00000000000000	
	Jumlah Setoran : Rp. 12,166,785.00	
	Terbilang : DUA BELAS JUTA, SERATUS ENAM PULUH ENAM RIBU RATUS DELAPAN PULUH ENAM RUPIAH	
		Mata Uang : IDR 19 DEC 2022
		KANTOR KAS FOLDA GORONTALO
This is a computer generated message and requires no signature -Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan		
Dipindai dengan CamScanner		

Gambar 1.c.1. Lampiran faktur pajak / Bukti setor pajak

Dari isu strategis ini, tentunya ada prioritas yang harus dikerjakan sesegera mungkin dan merujuk pada penentuan prioritas sesuai dengan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*)

Metode USG adalah salah satu cara untuk melakukan urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Urgency, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa

keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

- b) Seriousness, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain bila masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) Growth, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk bila dibiarkan.

Diagnosa permasalahan dalam pelayanan pemberian tunjangan kinerja Polri Bidkeu Polda Aceh yang dilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel Rumusan Permasalahan Analisis USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1.	Pelayanan pemberian tunjangan kinerja sering terhambat dikarenakan belum adanya panduan yang terarah dalam melaksanakan pemberian tunjangan kinerja	5	4	4	13	1
2.	Keterbatasan sumber daya manusia dan pengetahuan tentang aplikasi Puskeu Presisi khususnya Aplikasi Tunjangan Kinerja	4	4	3	11	2
3.	Pembayaran Tunjangan Kinerja tidak secara serentak ke seluruh satker.	3	3	4	10	3

Keterangan skala nilai :

- 1: sangat kecil
- 2: kecil
- 3: sedang
- 4: besar

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut:

Tabel Permasalahan dan Kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1	Pelayanan pemberian tunjangan kinerja sering terhambat dikarenakan belum adanya panduan dalam melaksanakan pemberian tunjangan kinerja tersebut	Tersusunnya standar operasional Prosedur Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Polda Aceh.
2	Keterbatasan sumber daya manusia dan pengetahuan tentang Aplikasi Puskeu Presisi khususnya Aplikasi Tunjangan Kinerja	Terpenuhinya SDM pada Subbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh yang sesuai dengan Bidang Ilmunya.
3	Pembayaran Tunjangan Kinerja tidak secara serentak ke seluruh satker.	Terlaksananya pembayaran secara serentak.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah yang telah disampaikan maka *Action Leader* membuat rencana aksi perubahan dengan **OPTIMALISASI PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA OLEH BIDKEU POLDA ACEH**. diharapkan dapat memenuhi kelengkapan administrasi keuangan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan serta menjadikan panduan dalam pelayanan khususnya pemberian tunjangan kinerja berserta kelengkapan administaris Pelaporan Keuangan yang TEPAT (Tertib efektif-efisien akuntabel transparan).

2. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah optimalnya dalam pelayanan pemberian tunjangan kinerja oleh Bidkeu Polda Aceh guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan terkait penyaluran tunjin ke satker-

satker jajaran Polda Aceh agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap Off Campus selama 60 hari yaitu:

- 1) terlaksananya koordinasi antara Bidkeu Polda Aceh dengan satker-satker jajaran serta para stakeholder baik internal maupun eksternal;
- 2) terbentuknya buku panduan susunan penyaluran tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh kepada satker jajaran;
- 3) terbentuknya format baku tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) penyaluran tunkin di lingkungan Polda Aceh;
- 4) Penggunaan buku panduan penyaluran tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh kepada satker jajaran;
- 5) tersosialisasinya buku panduan penyaluran tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh kepada satker jajaran di lingkungan Polri;

b. Tahap pasca pelatihan yaitu:

Tujuan jangka panjang pemanfaatan Buku Panduan dan SOP Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh adalah:

- 1) terimplementasinya secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin di seluruh Satker jajaran Polda Aceh yang melaksanakan pekerjaan penyaluran tunkin bagi anggotanya;
- 2) terintegrasinya pelayanan penyajian informasi terkait penyaluran tunkin yang semakin cepat, tepat, efisien dan efektif sesuai dengan format yang telah ditentukan.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Manfaat dari Aksi Perubahan terkait pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) Membantu dan memudahkan pekerjaan Subbiddalverif Bidkeu Polda Aceh dalam pengelolaan penyajian informasi penyaluran tunkin secara efektif dan efisien;
- 2) Terciptanya tertib administrasi di Subbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh sehingga dapat menyajikan pendistribusian tunkin secara cepat, tepat dan akuntabel;

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Bidkeu Polda Aceh secara umum dengan memberikan kemudahan bagi pengguna internal dan eksternal dalam memperoleh panduan penyaluran tunkin;
- 2) Mempermudah satker-satker yang melaksanakan pekerjaan penyaluran tunkin bagi anggota dan sesuai dengan format yang sudah ditetapkan;

b. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

Hasil dari pembobotan prioritas masalah menunjukkan bahwa masalah utama yang relevan untuk diangkat dan segera dicarikan pemecahan permasalahannya adalah Pelayanan pemberian tunjangan kinerja sering terhambat dikarenakan belum adanya panduan yang terarah dalam melaksanakan pemberian tunjangan kinerja dengan mudah karena saat ini masih dilakukan secara manual dan berdasarkan kebijakan pimpinan sehingga kualitas dan kinerja pelayanan

penyajian informasi terkait penyaluran tunjangan satker oleh Bidkeu Polda Aceh 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 penyaluran tunjangan agar lebih optimal kepada seluruh satker jajaran Polda Aceh.

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 “**OPTIMALISASI PELAYANAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA DI BIDKEU POLDA ACEH**”. sehingga memberikan kemudahan kepada satker dalam melakukan pelayanan dalam pemberian tunjangan kepada anggota Polri/ ASN di wilayah Polda Aceh.

Hasil yang ingin dicapai dari aksi yang dilaksanakan:

- a. terwujudnya standar penyaluran tunjangan yang mudah di pahami secara cepat, tepat dan akuntabel di lingkungan jajaran Polda Aceh;
- b. terbentuknya buku panduan terkait penyaluran tunjangan;
- c. terbentuknya format baku sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. pengesahan tentang Buku Panduan dan SOP Tunjangan oleh Kabidkeu Polda Aceh;
- e. tersosialisasinya pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan dan SOP Tunjangan di lingkungan Polda Aceh;

- f. terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan dan SOP Tunkin pada satker -satker jajaran Polda Aceh.

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aksi perubahan ini difokuskan pada pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan dan SOP Tunkin sebagai sebuah panduan untuk memudahkan akses internal maupun eksternal dalam sistem penyaluran tunkin guna menciptakan percepatan data, tertib administrasi dan meningkatkan /mengoptimalkan pelayanan penyajian informasi secara efektif, efisien dan akuntabel di lingkungan Polri.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. Roadmap atau Milestone proyek perubahan

1. Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut maka akan dilaksanakan kegiatan dengan pentahapan sebagai berikut:

a. Perencanaan (Planning)

Dalam tahap perencanaan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Menghadap Kasubbiddalverif sebagai mentor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan kegiatan penggalangan dukungan dari stakeholder internal dan eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
- 3) Merumuskan dan megkoordinasikan dengan stakeholder internal dan eksternal serta membahas konsep Buku Panduan dan SOP Tunkin yang akan disusun.

b. Perorganisasian (Organizing)

Dalam tahap pengorganisasian akan dilakukan beberapa kegiatan di antaranya adalah:

- 1) Menyusun rencana kegiatan, pembentukan Tim Efektif dan menyiapkan kelengkapan administrasi termasuk pembuatan surat perintah Tim Efektif;
- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal tentang aksi perubahan;
- 3) Melakukan koordinasi dengan stakeholder eksternal tentang aksi perubahan.

c. Kegiatan (*Activity*)

Dalam tahap kegiatan akan dilakukan beberapa kegiatan di antaranya adalah:

- 1) Menyusun desain format/draft untuk Buku Panduan dan SOP Tunkin;
- 2) Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman tentang penyusunan Buku Panduan dan SOP Tunkin;
- 3) Merancang desain Buku Panduan Tunkin bersama tim efektif.

d. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam tahap kegiatan akan dilakukan beberapa kegiatan diantaranya adalah:

- 1) Pembuatan Buku Panduan Tunkin yang dilaksanakan oleh Action Leader dibantu oleh Tim efektif;
- 2) Mentor memberikan koreksi dalam hal pembuatan buku panduan;
- 3) Pelaksanaan sosialisasi Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin yang dilaksanakan kepada Mentor, tim efektif dan stakeholder internal dan eksternal;

- 4) Implementasi Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin kepada polres jajaran dan stakeholder internal.

e. Monitoring dan Evaluasi (*Controlling*)

Dalam tahap monitoring dan evaluasi akan dilakukan beberapa kegiatan di antaranya adalah:

- 1) Monitoring, evaluasi langsung dengan menilai perubahan/peningkatan kualitas kinerja dalam penyaluran tunkin di jajaran polda aceh;
- 3) Menginformasikan kepada Kabidkeu selaku promoter dan Kasubbid Dalverif sebagai mentor tentang perkembangan Buku Panduan Tunkin yang sudah disosialisasikan kepada seluruh stakeholder internal dan eksternal;
- 4) Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan, paparan seminar dan pengesahan dokumen aksi perubahan.

f. Jangka menengah

Dalam tahap jangka menengah ada beberapa harapan yang ingin dicapai di antaranya adalah:

- 1) Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin di lingkungan Polda Aceh;
- 2) Terwujudnya pelayanan yang optimal oleh Bidkeu Polda Aceh secara efektif, efisien, akuntabel sesuai dengan format;

g. Jangka panjang

Dalam tahap jangka panjang ada beberapa harapan yang ingin dicapai di antaranya adalah:

- 1) Terimplementasinya secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin di lingkungan jajaran Polda Aceh;
- 2) terintegrasinya pelayanan penyajian informasi terkait penyaluran tunkin yang semakin cepat, tepat, efisien dan efektif sesuai dengan format yang telah ditentukan.

2. Waktu pelaksanaan

Berdasarkan dari uraian kegiatan di atas langkah selanjutnya adalah menentukan pelaksanaan waktu dari rencana aksi perubahan oleh action leader dan dapat dilihat pada tabel berikut ini sesuai dengan Pentahapan waktu pelaksanaan yang dilakukan.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel 2.1. Pentahapan waktu pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan dari minggu I S/D Minggu ke IX dari hari Senin s/d Sabtu

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Senin, 06 Mei 2024	- Menghadap Promoter dan Mentor (Kabidkeu dan Kasubbid Dalverif) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 07 Mei 2024	- Berkoordinasi dengan para <i>stakeholder internal</i> sekaligus sponsor, menjelaskan tentang	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan.	Terlaksana sesuai rencana.

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
		rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Foto kegiatan	
3.	Rabu, 08 Mei 2024	- Rapat Pembentukan Tim Efektif.	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 09 Mei 2024	- Libur kenaikan Isa Al masih	-	
5.	Jumat, 10 Mei 2024	- Libur kenaikan Isa Al masih	-	
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana
7.	Senin, 13 Mei 2024	- Membuat Sprin Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kabidkeu	- Sprin Tim Efektif	Terlaksana sesuai rencana
8.	Selasa, 14 Mei 2024	- Mendistribusikan Sprin Tim Efektif yang telah ditandatangani oleh Kabidkeu kepada Tim Efektif. - Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan menjelaskan tugas masing – masing personil	- Sprin Tim Efektif Telah terdistribusi. - Foto kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif.	Terlaksana sesuai rencana.
9.	Rabu, 15 Mei 2024	- Berkoordinasi dengan stakeholder external tentang Rencana Aksi perubahan	- Terlaksananya Rapat Koordinasi dengan stake holder external - Dokumentasi kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
10.	Kamis, 16 Mei 2024	- Mengikuti Webinar tentang Komunikasi tang Efektif	- Sertifikat Terlampir	Terlaksana sesuai rencana
11.	Jum'at, 17 Mei 2024	- Menyusun rencana tugas masing – masing personil tim efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
12.	Sabtu, 18 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu II	- Laporan Minggu II yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
13.	Senin, 20 Mei 2023	- Membuat Nota Dinas undangan rapat tim efektif	- Dokumen Undangan - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
14.	Selasa, 21 Mei 2023	- Rapat dengan tim efektif beserta stekholder internal	- Absensi rapat - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
15.	Rabu, 22 Mei 2023	- Mendiskusikan penyusunan draf Buku Panduan Tunkin bersama Tim Efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
16.	Kamis, 23 Mei 2023	- Menyusun draf Buku Panduan Tunkin bersama Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
17.	Jum'at, 24 Mei 2023	- Mendiskusikan penyusunan draf Buku Panduan Tunkin bersama Mentor	- Dokumen - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
18.	Sabtu, 25 Mei 2023	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu III - Mengikuti Webinar yang ke 3, (sertifikat terlampir)	- Laporan Minggu III yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana
19.	Senin, 27 Mei 2024	- Menyusun desain format Buku Panduan Tunkin. - Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman.	- Dokumen - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
20.	Selasa, 28 Mei 2024	- Mengajukan rancangan format kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan koreksi	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
21.	Rabu, 29 Mei 2024	- Berkoordinasi dengan tim efektif guna merampungkan Buku Pedoman Tunkin yang sudah di koreksi oleh mentor	- Dokumen - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
22.	Kamis, 30 Mei 2024	- Mengajukan kembali dengan mentor format Buku Panduan Tunkin yang sudah di revisi	- Dokumen - Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
23.	Jum'at, 31 Mei 2024	- Mengajukan tanda tangan kepada Kabidkeu selaku promoter dan penanggung jawab kegiatan tunkin yang ada di Bidkeu	- Dokumen - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
24.	Sabtu, 01 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke -IV.	- Laporan Minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
25.	Senin, 03 Juni 2024	- Persiapan kedatangan Tim Supervisi dari Pusdikmin dengan menyiapkan data-data yang diperlukan.	- Data- data yang harus disiapkan - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
26.	Selasa, 04 Juni 2024	- Zoom oleh Tim Supervisi dari Pusdikmin beserta peserta PKP Wilayah Sumatera dan pemeriksaan Data dukung	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
27.	Rabu, 05 Juni 2024	- Zoom oleh Tim Supervisi dari Pusdikmin beserta peserta PKP Wilayah Sumatera dan pemeriksaan Data dukung	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
28.	Kamis, 06 Juni 2024	- Penyusunan draft SOP Tunkin oleh Tim Efektif dan Action Leader	- Draft Sop Tunkin - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
29.	Jum'at, 07 Juni 2024	- Berkoordinasi dengan mentor tentang Sop Tunkin dan menerima masukan dari mentor	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
30.	Sabtu, 08 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu V.	- Laporan Minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
31.	Senin, 10 Juni 2024	- Melanjutkan revisi Sop Tunkin yang sudah di periksa oleh mentor	- Draft buku panduan - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
32.	Selasa, 11 Juni 2024	- Mengirimkan draft Sop Tunkin ke satker Bidhum untuk diperiksa mendapat masukan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
33.	Rabu, 12 Juni 2024	- Melakukan Revisi draft Sop Tunkin dan sekaligus mengimkan kembali ke Bidhum	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
34.	Kamis, 13 Juni 2024	- Meminta Tanda Tangan dari kapidkeu untuk Sop Tunkin	- Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
35.	Jum'at, 14 Juni 2024	- Mendiskusikan untuk mencetak Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin bersama Mentor	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
36.	Sabtu, 15 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VI	- Laporan Minggu VI yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Terlaksana sesuai rencana
37.	Senin, 17 Juni 2024	- LIBUR BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA 2024	-	-
38.	Selasa, 18 Juni 2024	- LIBUR BERSAMA HARI RAYA - IDUL ADHA 2024	-	-
39.	Rabu, 19 Juni 2024	- Mencetak Buku Panduan dan Sop Tunkin ke percetakan guna mempermudah dalam sosialisasi nantinya.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
40.	Kamis, 20 Juni 2024	- Membuat Video RAP dan mengumpulkan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
41.	Jum'at, 21 Juni 2024	- Membuat Video RAP dan mengumpulkan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Output	Keterangan
42.	Sabtu, 22 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VII.	- Laporan Minggu VII yg telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Terlaksana sesuai rencana
43.	Senin, 24 Juni 2024	- Mengambil hasil cetakan Buku Panduan di tempat percetakan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
44.	Selasa, 25 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
45.	Rabu, 26 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
46.	Kamis, 27 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk PPT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
47.	Jum'at, 28 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk PPT	- Foto kegiatan -	Terlaksana sesuai rencana
48.	Sabtu, 29 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VIII.	- Laporan Minggu VIII yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Terlaksana sesuai rencana
49.	Senin, 01 Juli 2024	- Melakukan pengecekan terhadap semua tugas dan berkas yang akan di bawa pada saat seminar akhir giat PKP angkatan IX Tahun 2024.	Dokumen	Terlaksana sesuai rencana.
50.	Selasa, 18 Juli 2023	- Berangkat kembali ke Pusdikmin guna mengikuti Seminar Hasil Akhir Rencana aksi perubahan yang sudah dilakukan oleh action leader.		

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 Buku Panduan Tunkin di Subbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Stakeholder Internal

Adapun stakeholder internal dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

- a. Kasubbid BIA/APK beserta staf berperan sebagai pendukung memberikan masukan dan saran serta sebagai penerima manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- b. Kasubbagrenmin beserta staf berperan sebagai pendukung yang dapat mengarahkan, dan memberi dukungan dalam aksi perubahan;
- c. Para Kaurkeu dan Kasikeu beserta staf di jajaran Polda Aceh yang berperan sebagai pendukung dan dapat memberi masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

2. Stakeholder Eksternal

Adapun stakeholder eksternal dalam rencana aksi perubahan ini meliputi:

- a. Operator Tunkin tingkat Polda berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;

- b. Operator Tunkin tingkat Polres jajaran berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- c. Pihak Bank Syariah Indonesia yang berhubungan dengan penyaluran tunkin setiap bulannya berperan sebagai pendukung dan dapat memberikan masukan dan saran dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- d. Bidkum Polda Aceh memberikan masukan dan saran dalam penyusunan Buku Panduan Tunkin.

3. Peran, pengaruh dan intensitas

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi. Diidentifikasi memiliki pengaruh terhadap pelaksanaan dan output aksi perubahan baik secara positif maupun negatif. Berikut adalah tabel peran, pengaruh dan intensitas stakeholder dalam aksi perubahan:

Tabel 2.2. Peran, Pengaruh dan Intensitas Stakeholder

NO	STAKEHOLDERS	PERAN	PENGARUH	INTENSITAS
1	2	3	4	5
INTERNAL				
1	Kasubbid BIA/APK	<i>PROMOTER</i>	++9 Tinggi	Sangat Mendukung
2	Kasubbagrenmin	<i>LATENT</i>	+7 Tinggi	Mendukung
3	Kaurkeu / Kasikeu sejajaran Polda Aceh	<i>DEFENDERS</i>	+8 Tinggi	Mendukung
EKSTERNAL				

1	Operator Tunkin tingkat Polda	<i>DEFENDERS</i>	+8 Tinggi	Mendukung
2	Operator Tunkin tingkat Polres	<i>DEFENDERS</i>	+8 Tinggi	Mendukung
3	Pihak Bank BSI	<i>DEFENDERS</i>	+8 Tinggi	Mendukung
4	Bidkum	<i>LATENT</i>	+7 Tinggi	Mendukung

Tabel 2.3. Keterangan Dukungan Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang

Tabel 2.3. Identifikasi Stakeholder

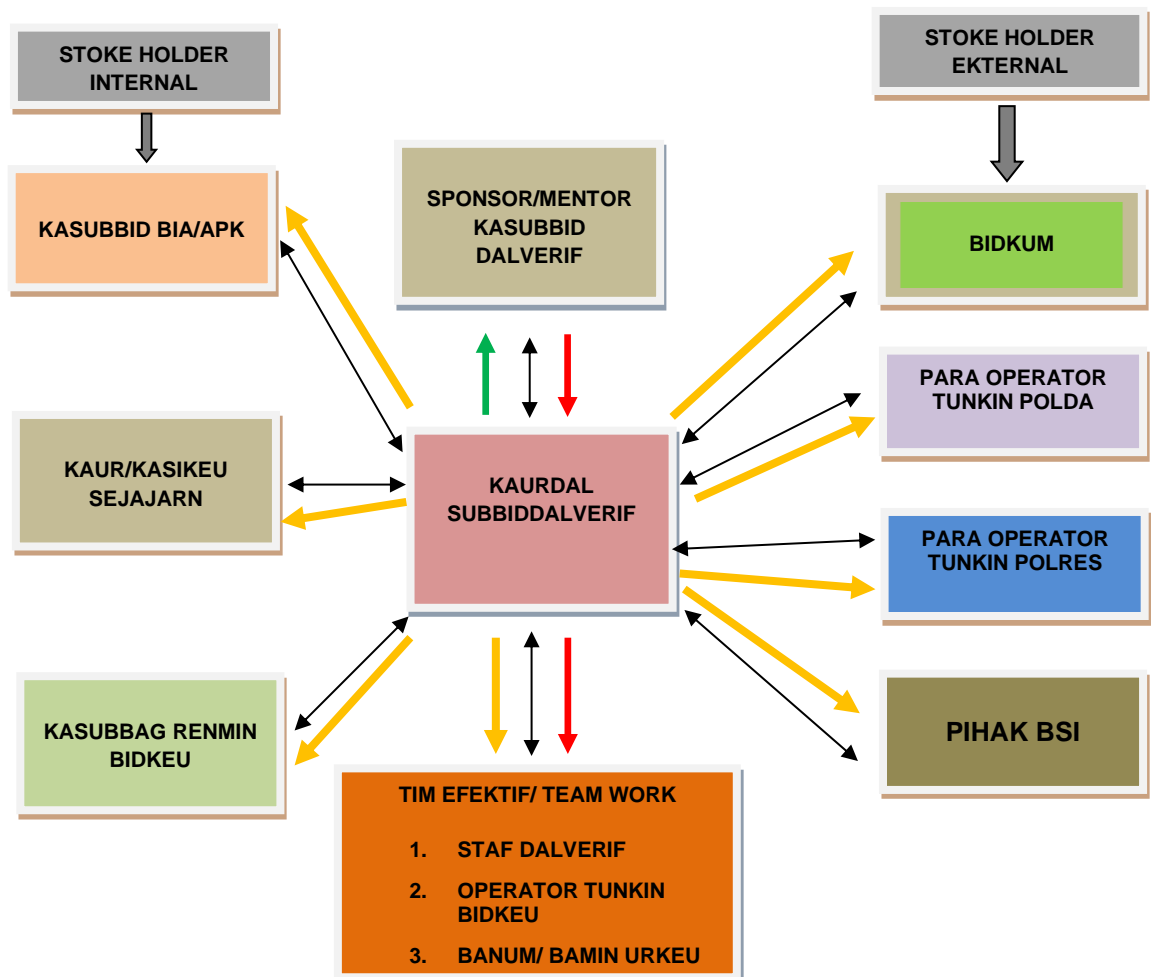
NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	Kasubbid BIA/APK				√	++(9)				Persuasive
2.	Kasubbagrenmin			√			+(7)	+(7)		Informatif
3.	Kaurkeu / Kasikeu sejajaran Polda Aceh		√					+(8)		Informatif
B EKSTERNAL										
1.	Operator Tunkin tingkat Polda		√					+(8)		Informatif
2.	Operator Tunkin tingkat Polres		√					+(8)		Informatif
3.	Pihak Bank BSI			√				+(8)		Informatif
4.	Bidkum			√			+(7)			Informatif

Tabel 2.3. Keterangan Jenis dan Kelompok Stakeholder

NO.	KETERANGAN POSISI	
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

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa stakeholder yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau netmap yang bertujuan memetakan stakeholder yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari netmap itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang stakeholder terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut:

Peta Jejaring (Net Map)



Keterangan :

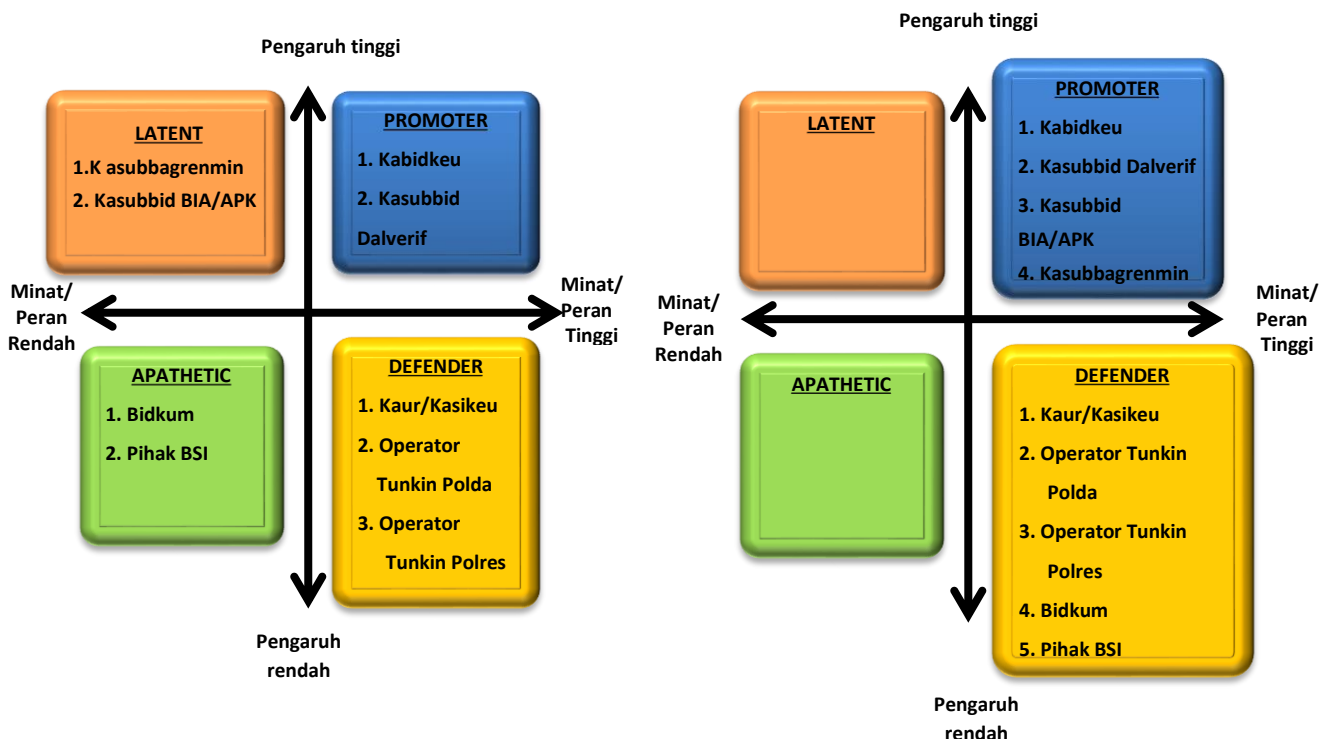
++++: Sangat Mendukung	→ : Perintah
+++ : Mendukung	→ : Laporan & Konsultasi
++ : Sedang	↔ : Koordinasi
+ : Netral	→ : Sosialisasi

Keterangan:

- a) Action Leader melakukan konsultasi dengan Sponsor/Mentor tentang rencana aksi perubahan.
- b) Action Leader melakukan Koordinasi dengan Tim Efektif rencana aksi perubahan tentang gagasan proyek perubahan.
- c) Action Leader melakukan Koordinasi, melaporkan dan berkonsultasi dengan Mentor tentang rencana aksi perubahan.
- d) Mentor memberikan perintah kepada Action Leader untuk melanjutkan rencana pelaksanaan aksi perubahan.
- e) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada stakeholder internal setelah mendapat masukan dari Sponsor/Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- f) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada stakeholder eksternal setelah mendapat masukan dari Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan.
- g) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Kasubbagrenmin Bidkeu stakeholder Internal setelah mendapat masukan dari Mentor tentang pelaksanaan aksi perubahan.

- h) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Para Kaur/Kasikeu Satker selaku Stakeholder internal untuk membantu pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- i) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Para Operator Tunkin sebagai Stakeholder eksternal setelah mendapat masukan dari sponsor/mentor tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- j) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Binkum selaku Stakeholder eksternal setelah mendapat masukan dari mentor tentang pengesahan pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- k) Action Leader berkoordinasi untuk mencari dukungan kepada Bank BSI selaku Stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan.



Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan stakeholder, pengelompokan stakeholder dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi stakeholder perlu diawali dengan pengelompokan stakeholder berdasarkan jenis stakeholder, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Keterangan:

Kelompok Stakeholder:

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

c. Strategi Komunikasi

Dalam memperlancar terwujudnya upaya pelaksanaan aksi perubahan ini strategi komunikasi yang digunakan dalam memperoleh dukungan dari seluruh stakeholder dalam aksi perubahan ini adalah dengan metode:

1. Komunikasi secara informatif adalah suatu bentuk metode komunikasi yang lebih ditujukan kepada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa: keterangan, penerangan, berita dan sebagainya;
2. Komunikasi secara persuasif adalah suatu bentuk metode komunikasi untuk mempengaruhi khalayak dengan jalan membujuk.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, strategi komunikasi digunakan untuk mencapai hasil dan tujuan yang diharapkan. Dalam menyampaikan ide dan

proses implementasi aksi perubahan kepada Tim Efektif dan stakeholder terlibat, strategi komunikasi menjadi hal yang penting. Dalam mempengaruhi kelompok stakeholder di atas, berikut adalah strategi yang digunakan:

1. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki Kepentingan terhadap program dan kemampuan untuk membantu keberhasilannya atau sebaliknya, strategi yang disiapkan:
 - a. Komunikasi dilakukan dengan memberikan informasi yang meyakinkan tentang pentingnya kegiatan yang diusulkan.
 - b. Menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output, dan dampak dari aksi perubahan.
 - c. Menyampaikan dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan, seperti dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
2. Terhadap kelompok *DEFENDERS*, yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat memberikan dukungan di dalam komunitas, tetapi kekuatannya terbatas untuk mempengaruhi program, strategi yang disiapkan:
 - a. Komunikasi dilakukan dengan memberikan motivasi bahwa aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena terkait dengan tugas pokok dan sebagai kesempatan untuk menunjukkan kemampuan.
 - b. Menjaga semangat, memberikan motivasi, memberikan apresiasi, dan terus mengingatkan tentang pencapaian yang telah dilakukan untuk menyelesaikan aksi perubahan.
 - c. Melibatkan mereka dalam diskusi perencanaan dan evaluasi masalah.

- d. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
3. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus atau terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika tertarik. Strategi yang disiapkan:
- a. Membangun komunikasi dengan memberikan informasi tentang maksud, tujuan, manfaat, dan hasil yang akan dicapai.
 - b. Memperlakukan mereka dengan baik dan berusaha untuk memberikan pemahaman yang positif tentang rencana aksi perubahan yang dilakukan.

BAB III

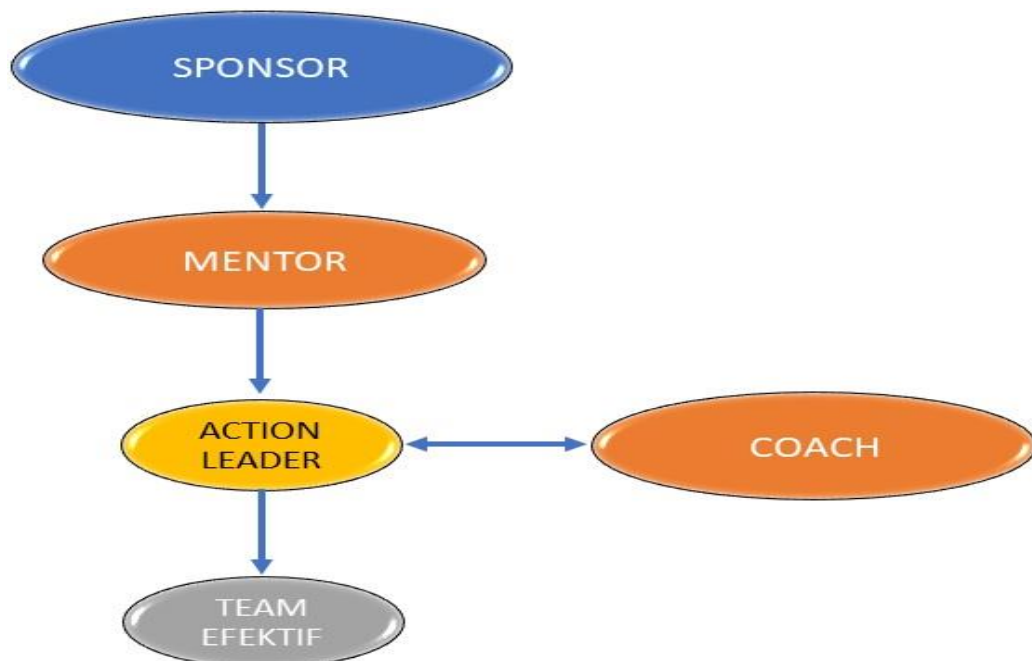
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Untuk memudahkan keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan maka perlu melakukan mobilisasi pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

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 pada Aksi perubahan

Deskripsi:

a. Mentor: Pembina TK. I E. Rajagukguk, S.Sos.(Kasubbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh) yang memiliki fungsi:

- 1) Merupakan atasan tertinggi dari subbag *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 2) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
- 4) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
- 5) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
- 6) Memastikan implementasi aksi perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
- 7) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
- 8) Menyetujui rencana aksi perubahan.

b. Action Leader: Pembina Sukma Yuliana Sari, S.E., M.M. (Kaurdal Subbiddalverif), memiliki fungsi:

- 1) Memimpin aksi perubahan;
- 2) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;

- 3) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
- 4) Membangun kerjasama dengan stakeholder internal maupun eksternal organisasi;
- 5) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
- 6) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
- 7) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
- 8) Menyusun laporan aksi perubahan;

c. Coach: DR. Budi Sukmawijaya, M.Pd.I. (Coach Pusdikmin Polri Bandung), memiliki fungsi:

- 1) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
- 2) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
- 3) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
- 4) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;

- 5) Memberikan *feedback* terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
 - 6) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.
- d. Tim efektif: Personel Subbid Dalverif beserta Staf Keuangan Bidkeu Polda Aceh, mempunyai fungsi:
- 1) 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;
 - 2) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - 3) Bertugas dalam penyertaan partisipasi stakeholder, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) 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 pada Subbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader*

sebesar Rp. 1.110.000,- (Satu Juta Seratus Sepuluh Ribu Rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2. Rincian Anggaran Rencana Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN/DETAIL	RINCIAN PERHITUNGAN			
		VOL	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Rapat Pembentukan dan Pembentukan dan Pembagian Tugas Tim Efektif				160.000
	• Biaya Snack Rapat (8 Org x 1 Giat)	8	OG	20.000	160.000
2	Pembuatan Video Aksi Perubahan				400.000
	• Biaya Pembuatan Video	1	PKT	400.000	400.000
3	Penyusunan Buku Panduan Tunkin				300.000
	• Biaya Snack Rapat (5 Org x 1 Giat)	5	OG	20.000	100.000
	• Biaya Cetak Buku (2 Buku)	2	BUKU	100.000	200.000
4	Sosialisasi Buku Panduan Tunkin				200.000
	• Biaya Snack Rapat (10 Org x 1 Giat)	10	OG	20.000	200.000
5	ATK				50.000
	• Biaya ATK (Kertas A4 80 GRAM 1 RIM	1	RIM	50.000	50.000
6	TOTAL BIAYA				1.110.000

3. Pengelolaan sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

- 1) Perangkat kantor (ruang kerja dan ruang rapat);
- 2) Perangkat elektronik (laptop, printer 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, terlebih dahulu 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 table di bawah ini sebagai berikut:

Tabel 3.3. 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 PKP	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 Whatshap grup
c.	Adanya perubahan tata cara penyaluran Tunkin melalui sistem CMS	Pelaksana dari Saker belum memahami tata cara penyaluran Tunkin melalui sistem CMS	Mengoptimalkan dan mensosialisasikan penyaluran Tunkin melalui sistem CMS

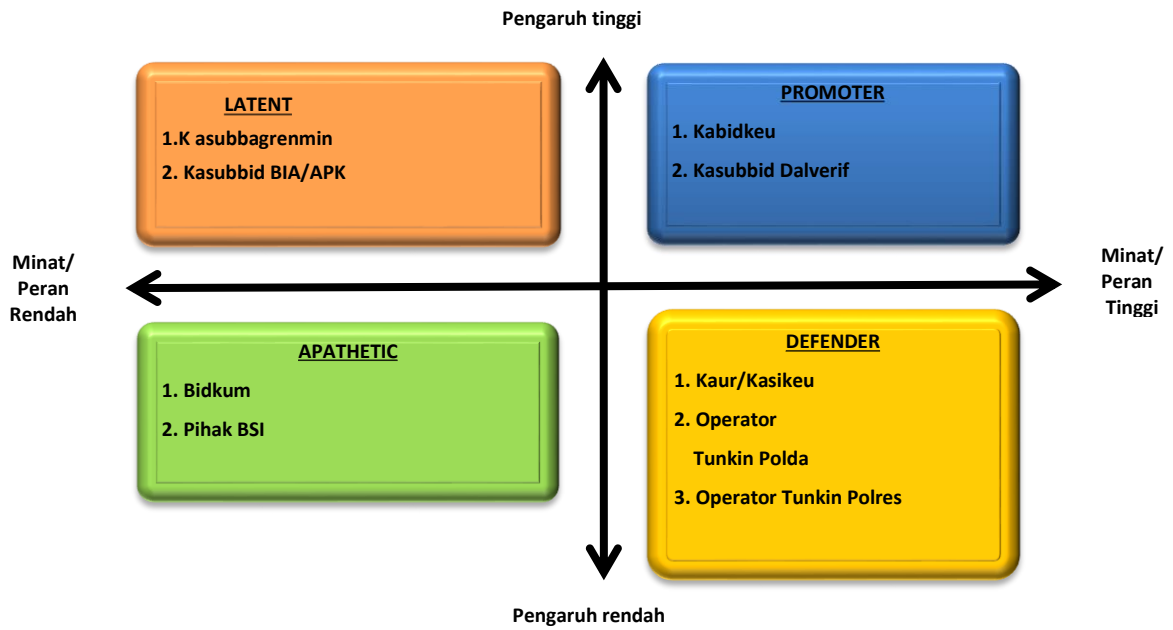
b. Stakeholder

1. Dukungan Stakeholder

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan, sangat penting untuk mengetahui siapa saja stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan, apakah mereka menunjukkan sikap mendukung, tidak peduli atau menolak. Untuk itu perlu melakukan analisis stakeholder, yaitu dengan memetakan posisi stakeholder terhadap aksi perubahan yang akan dirancang/dijalankan dengan harapan memunculkan rasa memiliki terhadap rencana aksi perubahan, mendapatkan gambaran lebih jelas tentang potensi kesulitan, mendapatkan lebih banyak gagasan pengembangan dan implementasi rencana aksi perubahan, mendukung/memperkuat posisi jika ada penolakan terhadap program, sehingga meningkatkan peluang keberhasilan rencana aksi perubahan.

2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan



Gambar B.2.1 Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan



Gambar B.2.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan

c. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Capaian aksi perubahan pada Optimalisasi Penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh sudah tercapai 100%.

Dalam Tabel dibawah ini dapat terlihat keterkaitan antara pencapaian milestone dengan pelaksanaan langkah-langkah perubahan yang diterapkan dalam aksi perubahan di Bidkeu Polda Aceh khususnya Subbid Dalverif.

Tabel C.1.1. Pelaksanaan kegiatan Capaian Aksi Perubahan

No	Waktu pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Realisasi Kegiatan
TAHAP I PERENCANAAN				
1.	Senin, 06 Mei 2024	- Menghadap Promoter dan Mentor (Kabidkeu dan Kasubbid Dalverif) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
2.	Selasa, 07 Mei 2024	- Berkoordinasi dengan para <i>stakeholder internal</i> sekaligus sponsor, menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	- Saran dan masukan serta dukungan tentang Aksi Perubahan. - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
3.	Rabu, 08 Mei 2024	- Rapat Pembentukan Tim Efektif.	- Penunjukan Personel untuk menjadi tim efektif - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
4.	Kamis, 09 Mei 2024	- Libur kenaikan Isa Al masih	-	
5.	Jumat, 10 Mei 2024	- Libur kenaikan Isa Al masih	-	

No	Waktu pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Realisasi Kegiatan
TAHAP I PERENCANAAN				
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu I	Laporan Minggu I yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

No	Waktu pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Realisasi Kegiatan
TAHAP II PENGORGANISASIAN				
7.	Senin, 13 Mei 2024	- Membuat Sprin Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kabidkeu	- Sprin Tim Efektif	Terlaksana sesuai rencana
8.	Selasa, 14 Mei 2024	- Mendistribusikan Sprin Tim Efektif yang telah ditandatangani oleh Kabidkeu kepada Tim Efektif. - Melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan menjelaskan tugas masing – masing personil	- Sprin Tim Efektif Telah terdistribusi. - Foto kegiatan rapat koordinasi dengan tim efektif.	Terlaksana sesuai rencana.
9.	Rabu, 15 Mei 2024	- Berkoordinasi dengan stakeholder external tentang Rencana Aksi perubahan	- Terlaksananya Rapat Koordinasi dengan stake holder external - Dokumentasi kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
10.	Kamis, 16 Mei 2024	- Mengikuti Webinar tentang Komunikasi tang Efektif	- Sertifikat Terlampir	Terlaksana sesuai rencana
11.	Jum'at, 17 Mei 2024	- Menyusun rencana tugas masing – masing personil tim efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
12.	Sabtu, 18 Mei 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu II	- Laporan Minggu II yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
13.	Senin, 20 Mei 2023	- Membuat Nota Dinas undangan rapat tim efektif	- Dokumen Undangan - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
14.	Selasa, 21 Mei 2023	- Rapat dengan tim efektif beserta stekholder internal	- Absensi rapat - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.

15.	Rabu, 22 Mei 2023	- Mendiskusikan penyusunan draf Buku Panduan Tunkin bersama Tim Efektif	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
16.	Kamis, 23 Mei 2023	- Menyusun draf Buku Panduan Tunkin bersama Tim Efektif	- Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
17.	Jum'at, 24 Mei 2023	- Mendiskusikan penyusunan draf Buku Panduan Tunkin bersama Mentor	- Dokumen - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
18.	Sabtu, 25 Mei 2023	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu III - Mengikuti Webinar yang ke 3, (sertifikat terlampir)	- Laporan Minggu III yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin dan Email Pusdikmin.	Terlaksana sesuai rencana

No	Waktu pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Realisasi Kegiatan
TAHAP III PELAKSANAAN KEGIATAN				
19.	Senin, 27 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun desain format Buku Panduan Tunkin. - Mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
20.	Selasa, 28 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan rancangan format kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan koreksi 	<ul style="list-style-type: none"> - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
21.	Rabu, 29 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan tim efektif guna merampungkan Buku Pedoman Tunkin yang sudah di koreksi oleh mentor 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
22.	Kamis,30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan kembali dengan mentor format Buku Panduan Tunkin yang sudah di revisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen - Foto Kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
23.	Jum'at, 31 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan tanda tangan kepada Kabidkeu selaku promoter dan penanggung jawab kegiatan tunkin yang ada di Bidkeu 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana
24.	Sabtu, 01 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu ke -IV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Minggu IV yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin 	Terlaksana sesuai rencana
25.	Senin, 03 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan kedatangan Tim Supervisi dari Pusdikmin dengan menyiapkan data-data yang diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Data- data yang harus disiapkan - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.
26.	Selasa, 04 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Zoom oleh Tim Supervisi dari Pusdikmin beserta peserta PKP Wilayah Sumatera dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Foto kegiatan 	Terlaksana sesuai rencana.

		pemeriksaan Data dukung		
27.	Rabu, 05 Juni 2024	- Zoom oleh Tim Supervisi dari Pusdikmin beserta peserta PKP Wilayah Sumatera dan pemeriksaan Data dukung	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
28.	Kamis, 06 Juni 2024	- Penyusunan draft SOP Tunkin oleh Tim Efektif dan Action Leader	- Draft Sop Tunkin - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
29.	Jum'at, 07 Juni 2024	- Berkoordinasi dengan mentor tentang Sop Tunkin dan menerima masukan dari mentor	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
30.	Sabtu, 08 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu V.	- Laporan Minggu V yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksana sesuai rencana
31.	Senin, 10 Juni 2024	- Melanjutkan revisi Sop Tunkin yang sudah di periksa oleh mentor	- Draft buku panduan - Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
32.	Selasa, 11 Juni 2024	- Mengirimkan draft Sop Tunkin ke satker Bidhum untuk diperiksa mendapat masukan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
33.	Rabu, 12 Juni 2024	- Melakukan Revisi draft Sop Tunkin dan sekalian mengimkan kembali ke Bidhum	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
34.	Kamis, 13 Juni 2024	- Meminta Tanda Tangan dari kapidkeu untuk Sop Tunkin	- Foto Kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
35.	Jum'at, 14 Juni 2024	- Mendiskusikan untuk mencetak Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin bersama Mentor	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
36.	Sabtu,	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu VI	- Laporan Minggu VI yang telah ditandatangani	Terlaksana sesuai rencana

	15 Juni 2024		dikirim ke Aplikasi Sipolin.	
37.	Senin, 17 Juni 2024	- LIBUR BERSAMA HARI RAYA IDUL ADHA 2024	-	-
38.	Selasa, 18 Juni 2024	- LIBUR BERSAMA HARI RAYA - IDUL ADHA 2024	-	-
39.	Rabu, 19 Juni 2024	- Mencetak Buku Panduan dan Sop Tunkin ke percetakan guna mempermudah dalam sosialisasi nantinya.	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
40.	Kamis, 20 Juni 2024	- Membuat Video RAP dan mengumpulkan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
41.	Jum'at, 21 Juni 2024	- Membuat Video RAP dan mengumpulkan dukungan untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
42.	Sabtu, 22 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Minguan Minggu VII.	- Laporan Minggu VII yg telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Terlaksana sesuai rencana

No	Waktu pelaksanaan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Realisasi Kegiatan
TAHAP IV PENGAWASAN				
43.	Senin, 24 Juni 2024	- Mengambil hasil cetakan Buku Panduan di tempat percetakan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
44.	Selasa, 25 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana.
45.	Rabu, 26 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
46.	Kamis, 27 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk PPT	- Foto kegiatan	Terlaksana sesuai rencana
47.	Jum'at, 28 Juni 2024	- Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk PPT	- Foto kegiatan -	Terlaksana sesuai rencana
48.	Sabtu, 29 Juni 2024	- Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu VIII.	- Laporan Minggu VIII yang telah ditandatangani dikirim ke Aplikasi Sipolin.	Terlaksana sesuai rencana
49.	Senin, 01 Juli 2024	- Melakukan pengecekan terhadap semua tugas dan berkas yang akan di bawa pada saat seminar akhir giat PKP angkatan IX Tahun 2024.	Kelengkapan Dokumen	Terlaksana sesuai rencana.
50.	Selasa, 02 Juli 2023	- Berangkat kembali ke Pusdikmin guna mengikuti Seminar Hasil Akhir Rencana aksi perubahan yang sudah dilakukan oleh action leader.		

2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan.

Capaian yang diperoleh dari inovasi atau aksi perubahan Optimalnya pelayanan penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh adalah sebagai berikut:

a. Persiapan/Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-1 Senin, 06 Mei 2024 s.d. Sabtu, 11 Mei 2024 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- Menghadap Promoter dan Mentor (Kabidkeu dan Kasubbid Dalverif) menjelaskan tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan Hasil dari kegiatan ini adalah bahwa promoter dan Mentor memahami dan mendukung *Action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan melalui pertemuan dengan Mentor, dukungan Mentor dapat tercapai 100%.
- selanjutnya kegiatan yang dilakukan pada adalah berkoordinasi dengan para *stakeholder Internal* untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Buku Pedoman dan Sop Tunkin secara terpusat di Subbid Dalverif Bidkeu Polda Aceh.
- Menjelaskan kepada calon tim efektif tentang masa *off campus* selama 60 hari dan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan serta Inovasi yang akan dibuat dan dikembangkan di unit kerja *Action Leader* serta meminta kesediaan calon tim efektif untuk membantu *action leader*.



Menghadap dan menjelaskan kepada mentor tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*



Berkoordinasi dan menjelaskan kepada para stakeholder tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*



Menjelaskan kepada personel yang akan dilibatkan sebagai calon tim efektif Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.

b. Tahap Pengorganisasian

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-2-3 dari tanggal Senin, 13 Mei 2024 s/d Sabtu, 25 Mei 2024 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- Membuat Sprin Tim Efektif yang ditanda tangani oleh Kabidkeu
- Mendistribusikan Sprin Tim Efektif yang telah ditandatangani oleh Kabidkeu kepada Tim Efektif dan melaksanakan rapat koordinasi dengan tim efektif dan menjelaskan tugas masing – masing personil
- Melakukan koordinasi dengan stakeholder Eksternal antara lain pemangku fungsi dari Bidkum, pihak Bank BSI, dan para bendahara satker untuk melaporkan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader* yaitu pembuatan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh.

- Mengikuti Webinar tentang Komunikasi yang Efektif
- Menyusun Rencana Tugas bagi masing – masing anggota Tim Efektif dan berkoordinasi dengan Tim Efektif tentang penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan.
- Mendiskusikan penyusunan draf Buku Panduan Tunkin bersama Mentor dan tim efektif.



Pembuatan Sprin tim efektif yang di tanda tangani oleh
Kabidkeu Polda Aceh



Rapat kerja dengan tim efektif dalam rangka pelaksanaan tahapan kegiatan aksi perubahan yang telah disusun oleh *action leader*.



Berkoordinasi dan menjelaskan kepada *Stakeholder Eksternal* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*



CERTIFICATE OF COMPLETION

This is to certify that

Sukma Yuliana Sari, S.E., M.M.

has successfully completed the webinar

EMPOWERING GEN Z

Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation

Acknowledged by



Salsabila Athaya Zahra
Chief Executive Officer
Kandela Learning

Bukti Sertifikat Webinar tentang Komunikasi Efektif yang diikuti oleh *Action leader*



Merencanakan tugas masing - masing tim efektif sesuai sprint yang sudah di tanda tangani oleh Kabidkeu Polda Aceh



Berdiskusi dengan mentor tentang draft buku panduan tunjin yang sedang disusun



Action leader berkoordinasi mendiskusikan draft buku panduan tunjin bersama tim efektif

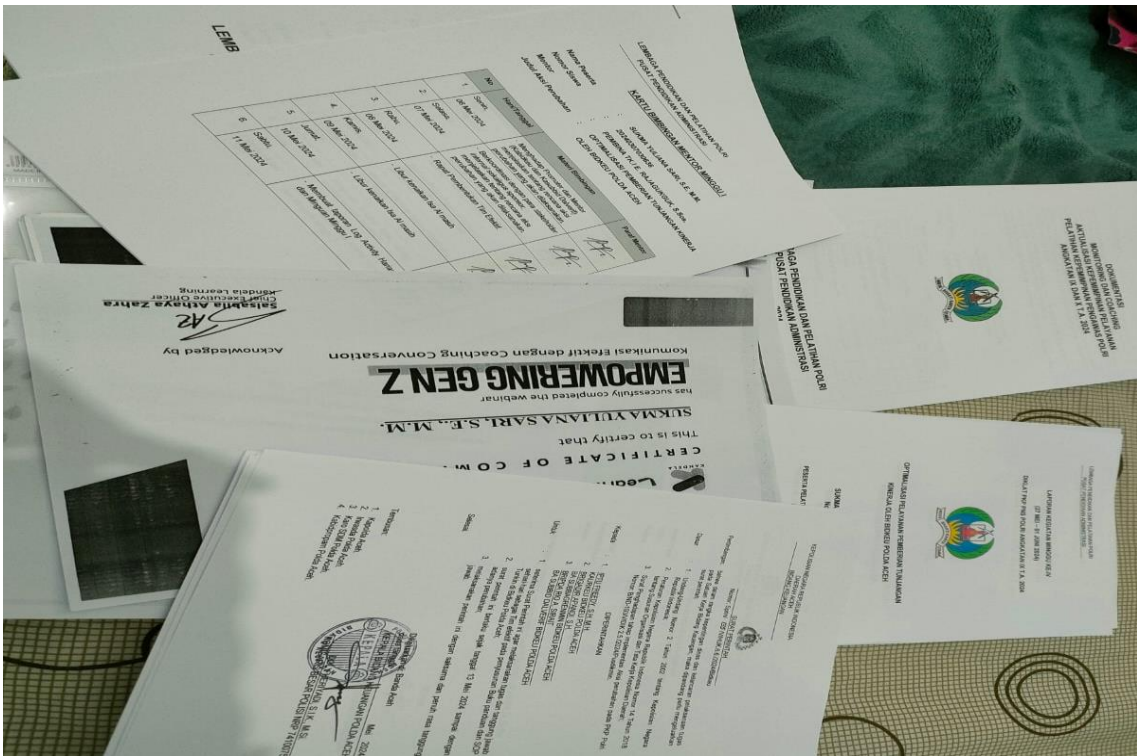
c. Tahap Pelaksanaan kegiatan

Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke- 4-7 Senin, 27 Mei 2024 s.d. Sabtu, 22 Juni 2024 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- menyusun desain format Buku Panduan Tunkin serta mencari literatur sebagai rujukan untuk penyusunan buku pedoman
- Persiapan Bahan – Bahan untuk kedatangan Tim Supervisi dari Pusdikmin dengan menyiapkan data-data yang diperlukan
- Pelaksanaan kegiatan Zoom Meeting oleh Tim Supervisi dari Pusdikmin beserta peserta PKP Wilayah Sumatera dan pemeriksaan Data dukung
- Melanjutkan penyusunan draft SOP Tunkin oleh action leader, mentor dan tim efektif
- Mencetak Buku Panduan dan Sop Tunkin ke percetakan guna mempermudah dalam sosialisasi nantinya.
- Membuat Video Rencana Aksi Perubahan dan mengumpulkan dukungan baik dari stekholder internal maupun stekholder eksternal untuk aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader



Action Leader bersama Tim efektif membuat format baku panduan dan mencari literatur untuk buku panduan tunjin



Action leader sedang mempersiapkan data dukung untuk giat supervisi dari Pusdikmin



Action leader dan Mentor melaksanakan giat zoom meeting supervisi dari Puskim Polri



Action leader dan Mentor serta Tim Efektif melaksanakan pembuatan Draft Sop Tunkin



Berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk mencetak buku panduan dan Sop Tunkin



Action leader membuat video dukungan dengan para stekholder baik internal maupun eksternal

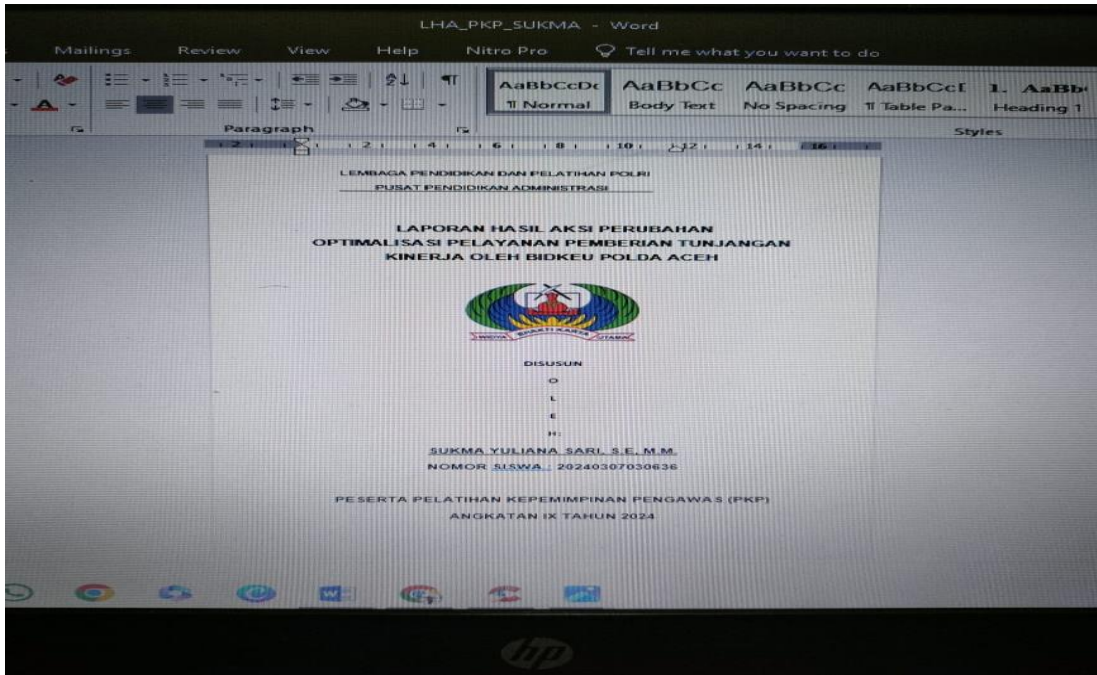
d. Tahap perencanaan Aksi Perubahan dilaksanakan pada minggu ke-8 dan 9 Senin, 24 Juni 2024 s.d. Selasa Selasa 02 Juli 2024 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- Mengambil hasil cetakan Buku Panduan Tunkin di tempat percetakan
- Membuat LHAP (Laporan Hasil Aksi Perubahan) yang sudah dilakukan Action Leader selama mengikuti Off Campus tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pembayaran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh.

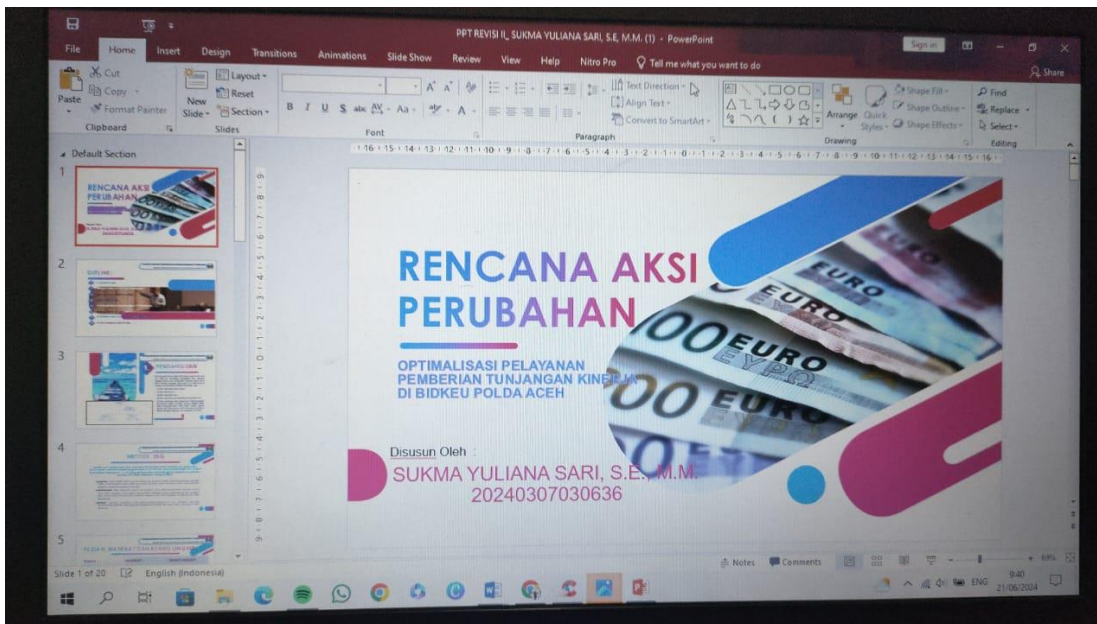
- Membuat LHAP (Laporan Hasil Aksi Perubahan) yang sudah dilakukan Action Leader selama mengikuti Off Campus tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pembayaran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh dalam bentuk PPT.
- Melakukan pengecekan terhadap semua tugas dan berkas yang akan di bawa pada saat seminar akhir giat PKP angkatan IX Tahun 2024.



Action leader mengambil hasil cetakan Buku Panduan Tunkin dari percetakan.



Proses Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dilakukan oleh action leader sesuai dengan format yang sudah ada



Proses Penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang dilakukan oleh action leader dengan format PPT



Action leader melakukan pengecekan terhadap berkas – berkas akan di bawa untuk seminar hasil akhir rencana aksi perubahan yang sudah dilakukan guna kelancaran kegiatan nantinya di Pusdikmin Bandung.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

TAHAP PASCA DIKLAT		
Jangka Menengah (6 Bulan Pasca Pendidikan)		
a	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin di seluruh jajaran Polda Aceh.	Bulan Agustus s.d. Desember 2024
b	Terwujudnya pelayanan penyaluran Tunkin yang Tepat, efektif, efisien, akuntabel sesuai dengan petunjuk dari Buku Panduan yang sudah ada.	
c	Pelaksanaan monitoring ke para operator tunkin di jajaran polda aceh.	
Jangka Panjang (12 Bulan Pasca Pendidikan)		

a	Terimplementasinya secara berkelanjutan pemanfaatan dan penggunaan Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin di seluruh jajaran Polda Aceh.	Awal Tahun 2024
b	Terwujudnya pelayanan penyaluran Tunkin yang Tepat, efektif, efisien, akuntabel sesuai dengan petunjuk dari Buku Panduan yang sudah ada.	

Secara garis besar, progres implementasi tahapan aksi perubahan sejalan dengan pencapaian milestone yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan. Keberhasilan ini bisa dicapai berkat kepemimpinan yang efektif dari action leader dan tim yang terlibat, yang mampu memaksimalkan penggunaan waktu dalam tahapan pelaksanaan dan pemantauan aksi perubahan dari tahap perencanaan sampai dengan evaluasi berjalan dengan lancar.

4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan

Aksi Perubahan yang diambil Action Leader sejalan dengan materi pada pendidikan PKP Polri T.A 2024 yaitu:

a. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan judul Optimalnya Pelayanan Penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh dikarenakan penyaluran Tunkin yang belum optimal secara tepat, efektif, efisien, akuntabel dan terarah.

b. Pelayanan Publik

Keterkaitan Aksi Perubahan dengan Reformasi Birokrasi yaitu Pelayanan Administrasi Pemerintahan karena pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparat pemerintah dalam bentuk barang dan atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setelah aksi perubahan dilakukan maka administrasi penyaluran tunkin bagi anggota Polri/ ASN di lingkungan Polda Aceh semakin lancar, tertib dan efektif/efisien.

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Rencana Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh Action Leader dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh”**, menjadi **“Optimalnya Pelayanan Penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh”** telah memberikan kemudahan dalam penyaluran tunkin sehingga dapat meningkatkan pelayanan pada satker dalam melaporkan pekerjaan kemajuan penyaluran tunkin bagi anggota di wilayah Polda Aceh.

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Action Leader, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemimpin memiliki peran yang sangat penting dan vital dalam menjalankan keberlangsungan dan kemajuan kinerja suatu organisasi, dalam aksi perubahan ini peran yang dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin adalah membangun komitmen serta integritas organisasi dan pengelolaan tim untuk bisa terlaksananya setiap tahapan aksi perubahan dengan baik.
2. keberhasilan aksi perubahan yang dilakukan dalam 2 bulan pelaksanaan dari hasil monitoring dan evaluasi sebesar 91,32% menyatakan kepuasan atas aksi perubahan yang dilakukan oleh action leader.
3. Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin ini dapat digunakan secara berkelanjutan karena mudah dipahami, efisien waktu dan efektifitas dalam penyaluran tunkin ke seluruh personil Polda Aceh.
4. setiap tahapan yang aksi perubahan jangka pendek ini akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan jangka menengah dan jangka panjang.

b. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

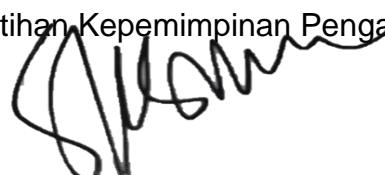
1. Diperlukannya Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin;
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan;
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan ini dapat dimanfaatkan oleh Satker;
4. Diperlukan komitmen bersama seluruh stakeholder untuk secara menyeluruh memberikan dukungan utama dalam implementasi Buku Panduan Tunkin dan SOP Tunkin secara luas dan terintegrasi.

Demikianlah Laporan Aksi Perubahan dengan judul “Optimalisasi Pelayanan Penyaluran Tunkin oleh Bidkeu Polda Aceh” ini peserta buat sehingga menjadi “Optimalnya pelayanan penyaluran Tunjangan Kinerja oleh Bidang Keuangan Polda Aceh”. Semoga dapat diaplikasikan dan bermanfaat bagi Satker yang melaksanakan pekerjaan penyaluran Tunkin di wilayah Polda Aceh. Namun karena keterbatasan Penulis, aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Banda Aceh, 28 Juni 2024

Peserta

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas



SUKMA YULIANA SARI, S.E, M.M.

NOSIS 20240307030636

DAFTAR PUSTAKA

- a. Meita Ahadiyah Kartikaningsih, S.Si., MPP., Ph.D., (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- b. Budi Subandriyo., (2021). Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; Pelayanan Publik Digital. Jakarta : Pusdiklat BPS Angkatan Ke-3 Tahun 2020.
- c. 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.(LAN RI).
- d. Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Aksi Perubahan Kinerja Organisasi. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara (LAN RI).
- e. Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dan kawan kawan (2021). Modul Pelatihan Kepemimpinan Administrator; Manajemen Keuangan Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- f. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Nomor : Kep/23/III/2023 tanggal 30 Maret 2023 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi
2. Pernyataan/dukungan stakeholder
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberkelanjutan aksi perubahan ditanda tangani oleh kasatker, mentor dan peserta
5. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
6. Laporan harian dan mingguan / Log Activity
7. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui mentor dan coach
8. Video aksi perubahan
9. Bahan tayang

