

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN PENILAIAN KINERJA ANGGARAN BIRO SDM POLDA LAMPUNG MELALUI SISTEM INFORMASI TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS ANGGARAN SATKER (Si-TANGKAS)



Disusun Oleh :

IIS AISAH, SE.,M.M.

NOSIS : 20240507021211

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN X T.A. 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENILAIAN KINERJA ANGGARAN BIRO SDM POLDA LAMPUNG
MELALUI SISTEM INFORMASI TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
ANGGARAN SATKER (SI TANGKAS)**

Peserta Pelatihan :

NAMA : IIS AISAH, SE.,M.M.

NOSIS : 20240507021211

Telah disetujui pada tanggal, *27 Agustus* 2024

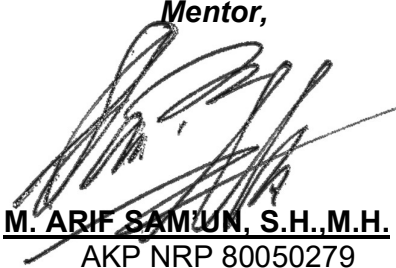
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E.,S.I.K.,M.M.
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



M. ARIF SAM'UN, S.H.,M.H.
AKP NRP 80050279

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENILAIAN KINERJA ANGGARAN BIRO SDM POLDA LAMPUNG
MELALUI SISTEM INFORMASI TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
ANGGARAN SATKER (SI TANGKAS)**

Peserta Pelatihan

NAMA : IIS AISAH, SE.,M.M.

NOSIS : 20240507021211

Telah disetujui pada tanggal 23 Agustus 2024

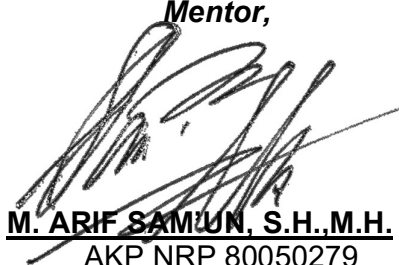
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E.,S.I.K.,M.M.
KOMPOL NRP 83051450

Mentor,



M. ARIF SAM'UN, S.H.,M.H.
AKP NRP 80050279

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : IIS AISAH, S.E.,M.M.
 Nosis : 20240507021211
 Instansi : Biro SDM Polda Lampung
 Nama Coach : Reni Ayi Heryani, S.E.,S.IK.,M.M.

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Peningkatan Kinerja Anggaran Biro SDM Polda Lampung melalui Sistem Informasi transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SITANGKAS).	Arsip di Era keterbukaan informasi Publik dan bagaimana Implementasinya	Webinar	Pembelajaran Arsip menjadi informasi Publik, begitu halnya dengan Monitoring Anggaran yang diharapkan bisa Transparan dan Akuntabel dan dapat diakses online dan realtime.	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Keterampilan Digital (Digital Skill) Dalam Penyusunan Kebijakan
		Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era Digital dan Artificial Intellegent	Webinar	Mempelajari bagaimana cara pengembangan diri di Era Digital dan AI. Tidak boleh resistant dengan perkembangan teknologi yang ada justru hasur mau	Pelatihan Struktural Kepemimpinan Resiliensi Diri (Self Resilience)

				selalu mengembangkan potensi diri untuk menjadi pemimpin yang tranformasional	
		Knowledge Management : Melejitkan Performa Organisasi	Webinar	Seorang pemimpin yang sukses adalah seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan tentang management dan selalu berfikir kritis dalam menghadapi segala sesuatu. Dengan begitu makan Performa Organisasi akan meningkat.	Pelatihan Sturktural Kepemimpinan Berfikir Kritis

Bandung, 27 Agustus 2024

Coach,



RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.
KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IIS AISAH, S.E., M.M.

Nosis : 20240507021211

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

1. Acc;
2. Pencapaian implementasi tercapai 100%, lampiran giat harian , mingguan terpenuhi & pendukung pengembangan kompetensi terpenuhi
3. Siap untuk diseminarkan

Bandung, 27 Agustus 2024

COACH


RENI AYI HERYANI, S.E., S.I.K., M.M.

KOMPOL NRP 83051450

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta Pelatihan : IIS AISAH, S.E.,M.M.

Nosis : 20240507021211

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

1. Memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang tugasnya sebagai Kaurkeu Subbagrenmin Ro SDM Polda Lampung.
2. Adanya aksi perubahan berupa aplikasi SITANGKAS berbasis website sebagai terobosan kreatif yang positif bagi Satker Biro SDM Polda Lampung.
3. Pemasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan Aksi Perubahan sudah dapat diatasi oleh action leader sehingga proses pelaksanaan Aksi Perubahhan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang diharapkan.

Lampung Selatan, **23** Agustus 2024

MENTOR



M. ARIF SAM'UN, S.H., M.H.

AKP NRP 80050279

ABSTRAKS

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

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

Menyikapi hal itu, action leader yang berada di kesatuan Biro SDM Polda Lampung mencoba membuat satu terobosan inovasi, yakni SITANGKAS (Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker). Laporan Realisasi yang biasanya tersajikan dengan lembar-lembar kertas dan hard copy setiap bulannya menjadikan pijakan ide, bagaimana caranya realisasi ini dapat diakses dengan cepat, efisien dengan menggunakan handphone atau laptop.

Tidak dipungkiri untuk saat ini scan Barcode sangat marak digunakan, baik pembayaran maupun layanan pengisian data, maka dari itu *Action leader* membuat suatu system monitoring anggaran yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun hanya dengan scan barcode. Selain itu media sosial yang paling banyak diakses oleh masyarakat adalah menggunakan aplikasi WA. Maka dengan menggunakan WA ini action leader merancang suatu sistem yang mengintegrasikan Rencana Penarikan Dana ke dalam bentuk layanan digital melalui WA. Setiap bulan akan otomatis layanan informasi penarikan dana.

Kata kunci : Si TANGKAS , Kinerja Anggaran, Biro SDM Polda Lampung

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **“SISTEM INFORMASI TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS ANGGARAN SATKER (SITANGKAS) DI URKEU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG”**.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator T.A. 2024 Angkatan X pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Sistem Informasi Realisasi Anggaran dan perubahan rencana Penarikan Anggaran melalui Web dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan serta memudahkan dalam penyajian data anggaran yang lebih optimal di lingkungan satker Biro SDM Polda Lampung.

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:

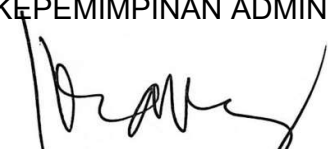
1. Kombes Pol. Adi Ferdian Saputra, S.I.K., M.H. selaku Karo SDM Polda Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti PKA Polri T.A. 2024;
2. AKP M. Arif Sam'un, S.H., M.H. sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
3. Kompol Reni Ayi Heryani, S.E., S.I.K., M.M., selaku *coach* yang telah memberikan masukan, arahan dan bimbingan dalam menyusun rencana aksi perubahan ini;
4. Widyaiswara LAN RI, para Gadik, Patun dan seluruh staf Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan materi dan arahan dalam

- mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
5. Keluarga tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan serta semangat kepada *action leader* dalam mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri ta 2024;
 6. Sahabat Seperjuangan baik saat, *Roomate flat A.2.2* yang saling memberikan dukungan satu sama lain hingga Aksi perubahan ini dapat tersusun dengan tepat waktu.
 7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKA Polri Angkatan X T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

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

Lampung Selatan, 23 Agustus 2024

PESERTA
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR



IIS AISAH, S.E., M.M.

NOSIS. 20240507021211

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN HASIL AKSI PERUBAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH.....	iii
PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Deskripsi umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	10
B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan.....	11
C. Ruang Lingkup.....	12
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN 16	
A. <i>Roadmap</i> dan <i>Milestone</i> aksi perubahan.....	13
1. Kegiatan	13
2. Waktu Pelaksanaan	14
3. Tahapan rencana aksi perubahan.....	14
B. <i>Stakeholder</i> aksi perubahan	18
1. <i>Stakeholder</i> Internal	18
2. <i>Stakeholder</i> Eksternal	18
3. Peran, pengaruh dan intensitas	19
C. Strategi Komunikasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya.....	29
1. Mobilisasi SDM	29

2. Pengelolaan Anggaran.....	32	
3. Pengelolaan sarana prasarana	33	
4. Strategi mengatasi masalah.....	33	i
B. <i>Stakeholder</i>	35	x
1. Dukungan <i>Stakeholder</i>	35	
2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	38	
C. Capaian Aksi Perubahan	39	
1. Kesesuaian antara <i>Milestone</i> dan implementasi	39	
2. Pencapaian hasil aksi perubahan	42	
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan.....	71	
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan		
78		
BAB IV PENUTUP	81	
A. Simpulan.....	82	
B. Rekomendasi.....	83	
DAFTAR PUSTAKA.....	84	
RIWAYAT HIDUP	85	
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Anev IKPA TW IV Ta. 2023 Satker Poldalampung	3
Tabel 1.2.	Pengukuran IKPA Satker Ta 2023.....	4
Tabel 1.3.	Kondisi Saat ini	7
Tabel 1.4.	Matriks USG Isu Strategis	16
Tabel 2.1.	Tahapan renaksi perubahan	19
Tabel 2.2.	Identifikasi Stakeholder Aksi Perubahan.....	22
Tabel 2.3	Kelompok <i>Stakeholder</i>	22
Tabel 2.4.	Keterangan Kelompok <i>stakeholder</i>	23
Tabel 2.5.	Strategi Pengembangan Diri	25
Tabel 2.6	Penilaian terhadap diri	26
Tabel 2.7	Penilaian Mentor terhadap <i>action leader</i>	27
Tabel 3.1	Pengelolaan Anggaran	32
Tabel 3.2	Manajemen resiko	33
Tabel 3.3	Identifikasi <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	36
Tabel 3.4	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan	37
Tabel 3.5.	Kesesuaian antara Millenstone dan Implementasi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Struktur Organisasi Biro SDM Polda Lampung Polda Tipe A	3
Gambar 1.2.	Monitoring Rendisgar secara manual.....	4
Gambar 1.3	Surat Usulan Permohonan dana Dukops Kapolda.....	5
Gambar 1.4.	Penyimpanan Dokumen Perwabkeu.....	6
Gambar 2.1.	Peta jaringan Aksi / Netmap.....	21
Gambar 2.2.	Kuadran <i>Stakeholder</i>	22
Gambar 3.1	Tata Kelola SDM.....	29
Gambar 3.2.	Peta <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan.....	19
Gambar 3.3..	Menghadap Mentor	42
Gambar 3.4	Menghadap sponsor	43
Gambar 3.5	Koordinasi dengan staf subbagrenmin.....	44
Gambar 3.6	Koordinasi dengan stakeholder external.....	44
Gambar 3.7	Sprint Tim efektif	46
Gambar 3.8	Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif.....	47
Gambar 3.9	Koordinasi dengan <i>stakeholder internal</i>	49
Gambar 3.10	Konsultasi dan bimbingan dengan mentor.....	50
Gambar 3.11	Koordinasi dengan <i>programmer</i>	51
Gambar 3.12	Pemilihan Template aplikasi SITANGKAS.....	52
Gambar 3.13	Tampilan Notifikasi WA.....	53
Gambar 3.14	Laporan Realisasi Anggaran.....	54
Gambar 3.15	Rencana Pendistribusian Anggaran.....	54
Gambar 3.16	Tampilan Aplikasi SITANGKAS.....	54
Gambar 3.17	Buku Panduan Aplikasi SITANGAKS.....	56
Gambar 3.18	Aplikasi SITANGKAS Menu Revisi RPD.....	57
Gambar 3.19	Menu Laporan Realisasi Anggaran aplikasi SITANGKAS.....	57
Gambar 3.20	Menu Dashboard aplikasi SITANGKAS.....	58
Gambar 3.21	Notif Wa pada Aplikasi SITANGKAS.....	58

Gambar 3.22	Tampilan Notifikasi WA pada <i>Handphone</i>	60
Gambar 3.23	Legalisasi Buku Panduan dan Aplikasi SITANGKAS....	61
Gambar 3.24	Sosialisasi Aplikasi SITANGKAS.....	62
Gambar 3.25	Serah terima Aplikasi SITANGKAS dan Buku Panduan.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

Mengacu pada *current issue* dalam pengelolaan anggaran, keberhasilan pelaksanaan anggaran tidak hanya terlihat dari prosentase serapan anggaran, namun keseluruhan aspek dalam pengelolaan anggaran. IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran) merupakan salah satu alat dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran. IKPA merupakan alat ukur kualitas pelaksanaan anggaran Kementerian/Lembaga yang dapat dipublikasikan untuk mendorong perubahan perilaku satker dan K/L.

Berdasarkan hasil analisis tugas dari *action leader* sebagai Kaurkeu Biro SDM Polda Lampung dapat diketahui bahwa terdapat permasalahan yang perlu dilakukan monitoring berbasis digitalisasi terhadap penyerapan anggaran dengan memedomani Rencana Penarikan Anggaran supaya terjadi keselarasan yang dapat menghasilkan nilai IKPA pada **Indikator Deviasi Halaman III DIPA** yang optimal.

Dari permasalahan tersebut, *action leader* berupaya melakukan sebuah inovasi dengan memanfaatkan aplikasi dengan mengangkat tema aksi perubahan tentang “**Peningkatan Penilaian Kinerja Anggaran Biro SDM Polda Lampung melalui Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SI TANGKAS)**”SM yang didalamnya direncanakan berisi fitur-fitur terkait Anggaran pada Bag-bag dan subbag yang meliputi :

- 1). Pagu Belanja Satker dan Subsatker
- 2). Realisasi Anggaran pada Satker dan Subsatker
- 3). Rencana Penarikan Dana pada Subsatker
- 4). Anggaran Sumber Dukops Kapolda

2. Tujuan

Tujuan dari Rencana Aksi Perubahan ini adalah agar seluruh Personel dapat memonitor anggaran sehingga akan tercipta transparansi anggaran dan

pelaksanaan penarikan anggaran secara tepat waktu. Berikut merupakan tujuan yang akan diharapkan dapat dicapai :

a. Tahap *off campus* selama 60 hari

1. Terwujudnya sistem informasi digitalisasi dalam mengakses anggaran melalui sistem informasi Transparansi dan akuntabilitas anggaran satker (Si Tangkas) Biro SDM Polda Lampung;
2. Tersusunnya buku panduan atau petunjuk cara pengoprasian aplikasi sehingga memudahkan operator di subbag melakukan input data dan monitoring;
3. Pengesahan dan penggunaan Skep Karo SDM Polda Lampung tentang penggunaan buku panduan untuk mebgakses Aplikasi Si Tangkas pada bag dan subbag di Biro SDM Polda Lampung.
4. Tersosialisasinya pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SI-TANGKAS untuk dapat memonitoring Anggaran pada Bag dan Subbag di Biro SDM Polda Lampung.
5. Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan sistem digitalisasi Aplikasi SI-TANGKAS untuk mengakses Anggaran pada Bag dan Subbag Biro SDM Polda Lampung.

b. Tahap pasca pelatihan

Terwujudnya Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (Si Tangkas) dengan Penyajian Laporan Penyerapan Anggaran dan Rencana Penarikan Dana pada satker Ro SDM Polda Lampung sehingga memudahkan kepada seluruh personel untuk mendapatkan informasi terkait dengan anggaran secara *real time*.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Adapun manfaat Rencana Aksi Perubahan “Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker “ yang mengacu pada

Reformasi Birokrasi Tematik pada poin ketiga yaitu Digitalisasi Administrasi pemerintahan ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

1. Tercapai nilai IKPA yang optimal pada Biro SDM Polda Lampung
2. Peningkatan Kinerja Anggaran Pada Biro SDM Polda Lampung
3. Tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data realisasi anggaran pada urkeu Biro SDM Polda Lampung

b. Manfaat Eksternal

1. Terwujudnya kemudahan pencarian data, informasi terkait anggaran dan tindak lanjut kebijakan pimpinan.
2. Terciptanya pengelolaan data realisasi anggaran yang transparan dan selaras dengan Rencana Penarikan Dana yang dapat meningkatkan optimalitas kinerja pada urkeu Biro SDM Polda Lampung, sehingga mampu melayani dengan lebih baik.
3. Terwujudnya efisiensi anggaran yang dapat mendukung kegiatan lain dan efektivitas dalam kebutuhan informasi guna mendukung kebijakan pimpinan selanjutnya.

Transformasi digitalisasi merupakan salah satu dari fokus reformasi birokrasi tematik di Indonesia. Sedangkan digitalisasi pada sektor pemerintahan masuk ke dalam empat pilar reformasi birokrasi. Sehingga Aplikasi SI TANGKAS ini sebagai upaya dalam mewujudkan kemudahan dan kecepatan akses penyajian informasi data Realisasi Anggaran pada Satker Biro SDM Polda Lampung guna mendukung terwujudnya pelayanan kepada *stakeholders* yang murah dengan memanfaatkan teknologi yang sudah *familiar*.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat dan digunakan dalam rancangan aksi perubahan ini adalah aplikasi SITANGKAS yang mudah digunakan (*easy to use*) oleh para pelaksana kegiatan di Biro SDM Polda Lampung,

dalam monitoring anggaran serta perubahan penarikan dana jika bag tersebut akan melaksanakan revisi anggaran.

2. *Output* Aksi Perubahan

- a) Tim Efektif, dibagi sesuai dengan tugas pada aksi perubahan yang akan dituangkan pada *Job Description*.
- b) Surat Perintah Karo SDM Polda Lampung tentang tim efektif;
- c) Surat Perintah Operator pada Bag pada Biro SDM Polda Lampung;
- d) Buku Panduan dan video tutorial aplikasi SI TANGKAS;
- e) Surat Keputusan Karo SDM Polda Lampung tentang Aksi Perubahan dan Inovasi SI TANGKAS yang dibangun;
- f) Surat komitmen Karo SDM Polda Lampung dalam keberlanjutan penggunaan aplikasi SI TANGKAS;
- g) Berita acara serah terima aksi perubahan kepada Karo SDM Polda Lampung.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini dibatasi pada peningkatan nilai IKPA pada Indikator Halaman III Dipa, dengan menampilkan realisasi anggaran dan rencana penarikan anggaran yang dibuat sejak 1 Juli 2024 s.d. 29 Agustus 2024 ke dalam aplikasi Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran (Si Tangkas) Satker Biro SDM Polda Lampung.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Kegiatan yang telah dilaksanakan selama *off campus* pada aksi perubahan dengan judul Peningkatan Penilaian Kinerja Anggaran Biro SDM Polda Lampung melalui Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SITANGKAS) di Subbagrenmin Ro SDM Polda Lampung ini terbagi dalam beberapa kegiatan utama dengan mengidentifikasi tahapan berdasarkan konsep manajerial POAC yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan) dan *Controlling* (evaluasi).

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

Komunikasi dan Informasi dalam pembuatan SITANGKAS.

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

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan dari tanggal 2 Juli 2024 sampai dengan 26 Agustus 2024 yang dilaksanakan merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yaitu tahapan kegiatan aksi perubahan selama 60 hari, dan waktu Pasca Diklat. Dalam pencapaian kinerja aksi perubahan tersebut 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. Adapun rincian waktu pelaksanaan, sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan (*Planning*) selama 5 hari kerja dimulai dari tanggal 2 Juli s.d. 6 Juli 2024;
- 2) Tahap Pengorganisasian (*Organizing*) selama 8 hari kerja dimulai dari tanggal 8 Juli s.d. 16 Juli 2024;
- 3) Tahap Pelaksanaan (*Actuating*) selama 28 hari kerja dimulai dari tanggal 17 Juli s.d. 19 Agustus 2024;
- 4) Tahap Pengendalian (*Controlling*) selama 6 hari kerja dimulai dari tanggal 20 Agustus s.d. 26 Agustus 2024;
- 5) Tahap Pasca Diklat dalam rentang waktu 6 bulan sampai 1 tahun yaitu September 2024 sampai dengan Desember 2025.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tahapan aksi perubahan yang dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN / KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
A.	TAHAP PERSIAPAN/PERENCANAAN (PLANNING)		
1.	Menghadap Sponsor dan Mentor, menjelaskan tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.	Minggu I 2 Juli 2024	Dokumentasi Catatan arahan karo sponsor dan mentor
2.	Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 Juli 2024	Dokumentasi Catatan informasi <i>Stakeholder</i>
3.	Koordinasi dengan Tim Efektif tentang Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 4-5 Juli 2024	Dokumentasi Ceklis Rencana bahan
4.	Pengumpulan data dan informasi yang dihasilkan saat koordinasi dengan <i>stakeholder</i>	Minggu I 6 Juli 2024	Dokumentasi Catatan informasi <i>Stakeholder</i>
B.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1.	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024	Dokumentasi Notulen Absensi
2.	Pembagian Tugas Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024	Dokumentasi <i>Job Description</i> Tim Efektif
3.	Pembuatan Surat Keputusan dan Surat Perintah Karo SDM Polda Lampung Tim efektif Aksi Perubahan	Minggu II 10 Juli 2024	Dokumen Kep dan Sprin Karo SDM Polda Lampung
4.	Proses Konsep data dari MS. Exel yang akan diinput kedalam Aplikasi SITANGKAS	Minggu II 11-13 Juli 2024	Softcopy MS. Exel data Realisasi Anggaran dan rencana Penarikan Dana
5.	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi SITANGKAS	Minggu II 15-16 Juli 2024	Catatan informasi dari Tim IT Dokumentasi <i>ScreenShoot Chat WhatsApp Massanger</i>
C.	TAHAP PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1.	Membuat Aplikasi SITANGKAS	Minggu III-IV 17-25 Juli 2024	Capture Template Aplikasi SITANGKAS

2.	Membuat Draft Buku Panduan SITANGKAS	Minggu IV 26-27 Juli 2024	Draft Buku panduan SITANGKAS
3.	Finalisasi Buku Panduan SITANGKAS	Minggu V 29 Juli 2024	Buku Panduan SITANGKAS
4.	Uji coba aplikasi SITANGKAS oleh <i>action leader</i>	Minggu V 30 Juli 2024	Capture Picture Aplikasi SITANGKAS
5.	Uji Coba Aplikasi SITANGKAS oleh Tim Efektif, untuk dievaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan	Minggu V 30 Juli 2024	Capture Picture Aplikasi SITANGKAS
6.	Uji coba penginputan data kedalam aplikasi SITANGKAS	Minggu V 1-2 Agustus 2024	Capture Picture Hasil penyempurnaan Aplikasi SITANGKAS
7.	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi SITANGKAS	Minggu V 3 Agustus 2024	Dokumen undangan kegiatan Bimtek Aplikasi SITANGKAS
8.	Membuat undangan sosialisasi aplikasi SITANGKAS kepada Stakeholder	Minggu V 5 Agustus 2024	Dokumen undangan kegiatan Sosialisasi Aplikasi SITANGKAS
9.	Mengsosialisasikan aplikasi SITANGKAS	Minggu VI 6 Agustus 2024	Memberikan pemahaman Stakeholder internal tentang aplikasi SITANGKAS Dokumentasi Kegiatan
10.	Bimtek aplikasi SITANGKAS kepada operator pada Bag di Biro SDM Polda Lampung	Minggu VI 7 Agustus 2024	Absensi Kegiatan Bimtek Dokumentasi
11.	Mensosialisasikan aplikasi SITANGKAS kepada <i>stakeholder</i> eksternal	Minggu VI 8-9 Agustus 2024	Pemahaman <i>stakeholder eksternal</i> tentang aplikasi SITANGKAS Dokumentasi
12.	Anev kegiatan Bimtek dan Sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> bersama tim efektif <i>via online</i>	Minggu VI 10 Agustus 2024	Catatan koreksi Dokumentasi Absensi Tim Efektif
13.	Mengimplementasikan Aplikasi SITANGKAS dengan ,melaksanakan penginputan data	Minggu VII 12-17 Agustus 2024	Dokumentasi implementasi Aplikasi SITANGKAS pada Bag-Bag.
14.	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan Aplikasi SITANGKAS	Minggu VIII 19 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlangsungan aplikasi SITANGKAS

D. TAHAP MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN (CONTROLLING)			
1.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap uji coba operasional aplikasi SITANGKAS	Minggu VIII 20-21 Agustus 2024	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
2.	Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Minggu VIII 22-26 Agustus 2024	Laporan Akhir Kasi Perubahan
JANGKA MENENGAH (6 BULAN)			
1.	Terimplemenyasinya pemanfaatan dan penggunaan aplikasi SITANGKAS	September 2024- Februari 2025	
2.	Terwujudnya pelayanan penyajian informasi anggaran yang transparan dan akurat serta tersedianya Aplikasi monitoring anggaran secara <i>Realtime</i>		
3.	Terimplementasinya pemanfaatan dan penggunaan Aplikasi SITANGKAS untuk mengoptimalkan penilaian IKPA		
JANGKA PANJANG			
	Terimplementasinya secara berkelanjutan penggunaan Aplikasi SITANGKAS untuk monitoring Anggaran Pada Biro SDM Polda Lampung	Bulan Februari – Desember 2025	
	Pelaksanaan kegiatan <i>maintenance</i> aplikasi SITANGKAS		

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 SITANGKAS di Subbagrenmin adalah sebagai berikut:

1. Internal

- a) Karo SDM Polda Lampung
- b) Kasubbagrenmin Ro SDM Polda Lampung
- c) Kaurren Biro SDM Polda Lampung
- d) Pamin 2 Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung
- e) Bamin / Banum Urkeu Biro SDM Polda Lampung
- f) Bamin Urren Biro SDM Polda Lampung

2. Eksternal

- a) Kabag Dalpers
- b) Kabag Binkar
- c) Kabag Psikologi
- d) Kasubbagmutjab
- e) Kasubbagpangkat
- f) Kasubbagseleksi
- g) Kasubbagrohjashor
- h) Kasubbagpsipers
- i) Banum Bag Dalpers
- j) Banum Bag Binkar
- k) Banum Bag Watpers
- l) Banum Bag Psikologi
- m) Banum Subbagrenmin
- n) *Programmer*

3. Peran, pengaruh dan intensitas

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

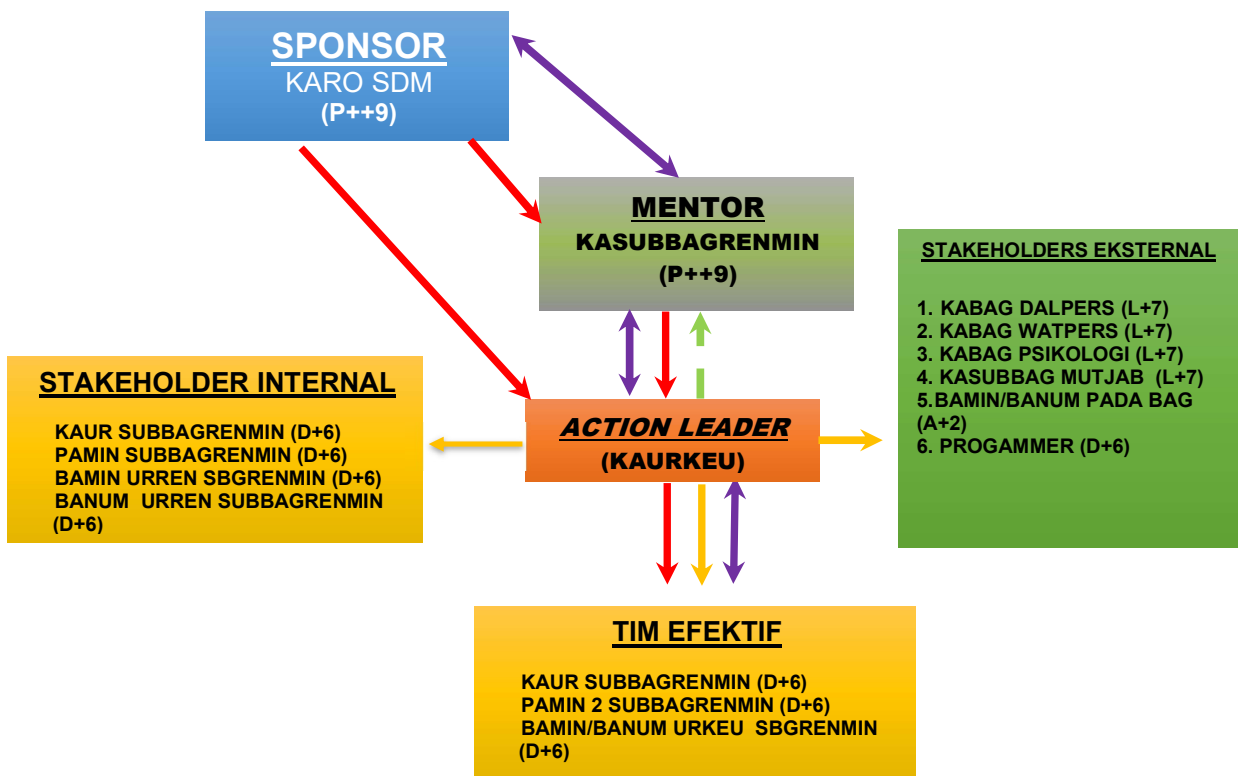
Tabel 3.1.
Identifikasi *Stakeholders* Aksi Perubahan

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
A. INTERNAL					
1.	Karo SDM	Merupakan <i>stakeholder</i> utama atau sebagai sponsor yang memberikan nasehat, dukungan, persetujuan dan arahan atas setiap kebijakan untuk menyukseskan aksi perubahan.	Promoter	Sangat Tinggi	9++
2	Kasubagrenmin	Merupakan mentor berperan dalam memberikan arahan, dukungan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Aksi Perubahan.	Promoter	Tinggi	9++
3	Kaurren	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	Defender	Tinggi	6+
4.	Pamin 2 Subbagrenmin	Berpengaruh dan memberikan dukungan teknis atas seluruh kegiatan aksi perubahan	Defender	Tinggi	6+
5.	Bamin Urren Subbagrenmin	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Defender	Tinggi	6+
6.	Bamin Urkeu Subbagrenmin	Merupakan anggota Tim Efektif yang membantu untuk menyukseskan aksi perubahan.	Defender	Tinggi	6+
B. EKSTERNAL					

No	STAKEHOLDER	PERAN	POSISI	PENGARUH	NILAI
1.	Kabag Dalpers	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	Latent	Tinggi	6 +
2.	Kabag Watpers	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	Latent	Tinggi	7+
3.	Kabag Psikologi	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	Latent	Tinggi	7+
4.	Kasubbagmutjab	Memiliki pengaruh dan kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan meski masih rendah ketertarikannya	Latent	Tinggi	7+
5.	Bamin/Banum Bag Dalpers	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SITANGKAS.	Apathetic	Rendah	2+
6.	Bamin/Banum Bag Watpers	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SITANGKAS.	Apathetic	Rendah	2+
7.	Bamin/Banum Bag Psikologi	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SITANGKAS.	Apathetic	Rendah	2+
8.	Bamin/Banum Bag Binkar	Tidak memiliki kewenangan dan pengaruh tetapi berperan dalam mendukung jalannya SITANGKAS.	Apathetic	Rendah	2+
9.	<i>Programmer</i>	Merupakan tenaga IT yang mendukung dalam pembuatan program Aksi Perubahan	Defenders (Defender)	Tinggi	6+

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

Gambar 3.1
Peta Jaringan Aksi/netmap



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

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

Gambar 3.2.
Kuadran *Stakeholder*



Tabel 3.2
Kelompok Stakeholders

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
	KARO SDM				✓	++(9)				Persuasif, Informatif
	KASUBBAGRENMIN				✓	++(9)				Persuasif, Informatif
	KAURREN	✓						+ (6)		Persuasif
	PAMIN URKEU	✓		✓				+ (6)		Informatif
	BANUM URKEU	✓		✓				+ (6)		Informatif
	PAMIN URREN		✓	✓				+ (6)		Informatif
	BANUM URREN	✓		✓				+ (6)		Informatif
B	EKSTERNAL									
	KABAG DALPERS			✓				+ (7)		Persuasif
	KABAG WATPERS			✓				+ (7)		Persuasif
	KABAG PSI			✓				+ (7)		Persuasif
	KASUBBAGMUTJAB			✓				+ (7)		Persuasif
	BAMIN/BANUM BAG BINKAR		✓						+ (2)	Informatif
	BAMIN/BANUM BAG DALPERS		✓						+ (2)	Informatif
	BAMIN/BANUM BAG WATPERS		✓						+ (2)	Informatif
	BAMIN/BANUM BAG PSI		✓						+ (2)	Informatif
	PROGRAMER			✓				+ (6)		Persuasif

Tabel 3.3. Keterangan Kelompok Stakeholder

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

Tabel 3.4 Keterangan Jenis *Stakeholder*

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

C. STRATEGI KOMUNIKASI

Metode yang digunakan dalam penyusunan rencana aksi perubahan diutamakan dengan menggali informasi yang ada baik dari staf subbagrenmin, maupun personel Biro SDM Polda Lampung secara umum. Metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1) *Redundancy (Repetition)*

Teknik ini dilakukan dengan cara mengulang-ulang informasi kepada operator. *Action leader* perlu mengingatkan secara berulang kepada operator untuk konsisten mengikuti arahan *action leader* serta fokus dalam menginput data Anggaran Belanja kedalam aplikasi Si Tangkas

2) Persuasif

Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini *stakeholder* digugah baik pikirannya, dan terutama perasaannya, strategi ini digunakan agar *stakeholder* mau berperan aktif untuk terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan dan mendukung secara penuh sehingga aksi perubahan dapat berjalan maksimal. Adapun langkah yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi Si Tangkas kepada seluruh *user/pengguna* dan *stakeholder* dalam aksi perubahan ini untuk menyampaikan tujuan dan kelebihan dari aplikasi tersebut.

3) Informatif

Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi *stakeholder* dengan jalan memberikan penerangan. Dalam hal ini yang

dilakukan *Action Leader* memberikan informasi kepada seluruh Tim Efektif mengenai tugas masing-masing dalam membantu *Action Leader* mengimplementasikan aksi perubahan melalui pelaksanaan rapat Tim Efektif;

4) Instruktif

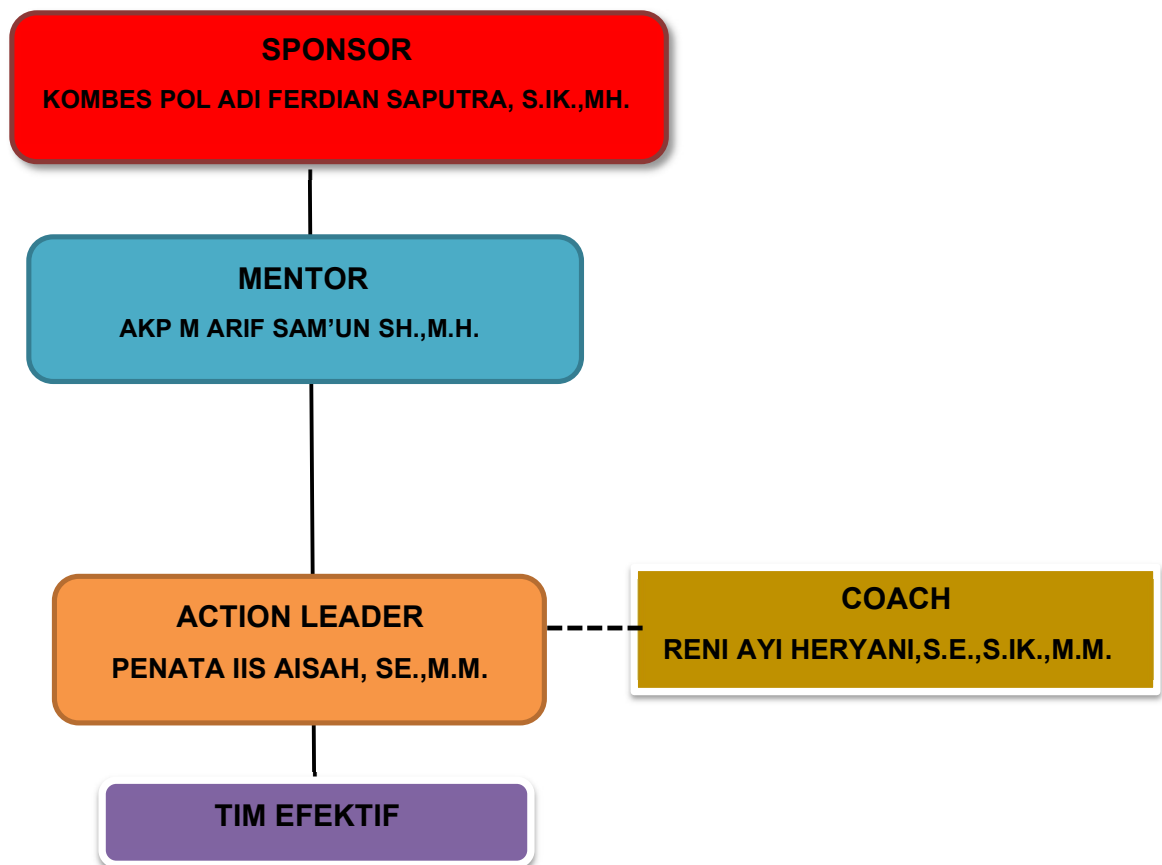
Teknik Instruktif dilakukan dengan cara memberikan arahan atau perintah agar para pelaksana/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan sesuai dengan arahan dan batasan yang diberikan *action leader*.

BAB III
PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

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



Gambar 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia

Deskripsi:

- 1) Sponsor : Kombes Adi Ferdian Saputra, S.IK.,M.H. Karo SDM Polda Lampung.
 - a) Merupakan pimpinan tertinggi di Satker Biro SDM Polda Lampung sehingga merupakan stakeholder utama atau promoters yang bisa mempengaruhi/ mengajak stakeholder lain untuk berpartisipasi dalam rencana aksi perubahan;
 - b) Karo SDM juga dapat memberikan dukungan strategis, arahan dan masukan atas seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.

- 2) Mentor : AKP M. ARIF SAM'UN, S.H.,M.H, memiliki fungsi:
 - a) Merupakan atasan dari subsatker *action leader* dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - c) Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
 - d) Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
 - e) Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
 - f) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - g) Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
 - h) Menyetujui rencana aksi perubahan.

- 3) *Action Leader*: IIS AISAH, S.E.,M.M. (Kaurkeu Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung), memiliki fungsi:
 - a) Memimpin aksi perubahan;

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

- 5) Tim efektif: Personel Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung, mempunyai fungsi:
 - a) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
 - b) Bekerja sama dengan *action leader* sesuai kompetensi masing-masing dalam mendukung aksi perubahan;
 - c) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
 - d) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - e) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - f) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran DIPA Biro SDM Polda Lampung melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 6.100.000,- (enam juta seratus ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pengelolaan anggaran

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Biaya Pembuatan Aplikasi	1 paket x 5.000.000	5.000.000
2	Pembuatan Buku Panduan	8 buku x 50.000	400.000
3	Snack Sosialisasi dan Bimtek	40 org x 10.000	400.000
4	Snack Sosialisasi	10 org x 10.000	300.000
Jumlah			6.100.000

3. Pengelolaan Sarana prasarana

Sarana prasarana yang digunakan antara lain:

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

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3.2. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	<i>Action leader</i> dibebani tugas sehari-hari sebagai Kaurkeu Ro SDM Polda Lampung yaitu memeriksa pengajuan proses pencairan dana ke KPPN	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari.	Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan <i>Stakeholder Internal</i> dan <i>Eksternal</i> dalam pembagian waktu

	dan verifikasi kelengkapan perwabkeu yang masuk.		dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari.
b.	Kurang maksimalnya stakeholder melaksanakan perannya karena stakeholder memiliki beban tugas sehari-hari yang cukup banyak dan melaksanakan tugas lain disamping tugas pokoknya sehari-hari.	Stakeholder berperan ganda dalam melaksanakan aksi perubahan.	Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu.
c.	Tidak terdukungnya anggaran DIPA untuk pembuatan dokumen berupa penggandaan <i>manual book</i> dan biaya perbaikan jaringan.	<i>Action leader</i> menggunakan anggaran secara swadaya guna mendukung Aksi perubahan yang akan dibuat.	Mengajukan usulan penambahan anggaran dengan menggunakan dana Dukops.
d.	Perlunya paket data untuk mengakses sistem tersebut	Pesonel yang akan mengakses informasi laporan realisasi anggaran menggunakan paket data.	Menggunakan dan memanfaatkan wifi kantor yang bersifat <i>free</i>

B. Stakeholder

1) Dukungan Stakeholder

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

- a. *Stakeholder* Internal yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini antara lain Karo SDM Polda Lampung, Kasubbagrenmin, Kaurren Subbagrenmin, Pamin Subbagrenmin, Bamin Subbagrenmin, serta Banum Subbagrenmin. Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung, dan *whatsapp*.
- b. *Stakeholder* Eksternal yang terkait dengan rencana aksi perubahan ini adalah Kabag Dalpers, Kabag Watpers, Kabag Psikologi, Kasubbagmutjab, Bamin Bag Dalpers, banum Bag Watpers, banum Bag Psikologi, Banum Bag Binkar serta *Programmer*.

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

2) Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Setelah *Action Leader* melaksanakan sosialisasi dan implementasi aksi perubahan, *Action Leader* telah berhasil memobilisasi para *stakeholder* yaitu sebagai berikut:

a. Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel 3.3 Identifikasi *stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
	KARO SDM				✓	+++ (11)				Persuasif, informatif
	KASUBBAGRENMIN				✓	+++ (11)				Persuasif, Informatif
	KAUREN	✓						+++ (9)		Persuasif
	PAMIN URKEU	✓		✓				+++ (9)		Informatif
	BANUM URKEU	✓		✓				+++ (9)		Informatif
	PAMIN URREN		✓	✓				+++ (9)		Informatif
	BANUM URREN	✓		✓				+++ (9)		Informatif
B	EKSTERNAL									
	KABAG DALPERS			✓		+++ (8)				Persuasif
	KABAG WATPERS			✓		+++ (8)				Persuasif
	KABAG PSI			✓		+++ (8)				Persuasif
	KASUBBAGMUTJAB			✓		+++ (8)				Persuasif
	BAMIN/BANUM BAG BINKAR		✓					+++ (8)		Informatif
	BAMIN/BANUM BAG DALPERS		✓					+++ (8)		Informatif
	BAMIN/BANUM BAG WATPERS		✓					+++ (8)		Informatif
	BAMIN/BANUM BAG PSI		✓					+++ (8)		Informatif
	PROGRAMER			✓				+++ (8)		Persuasif

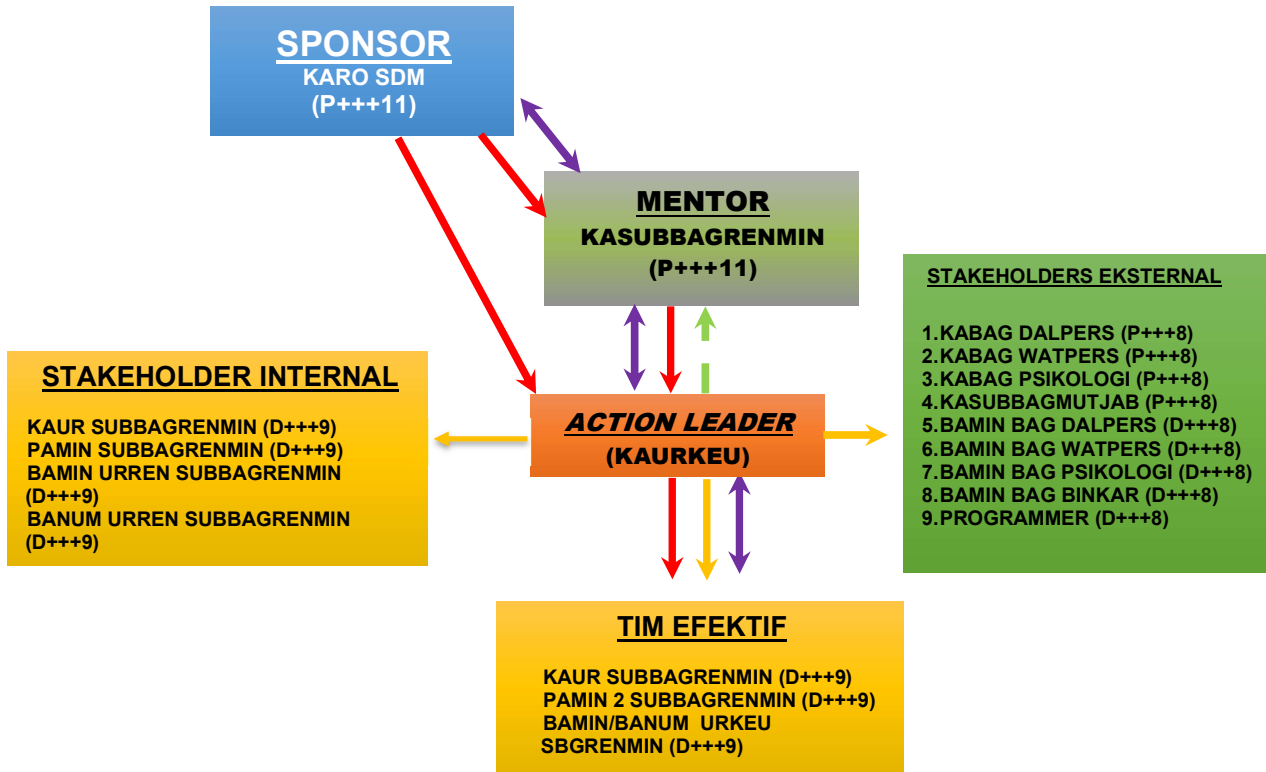
Keterangan :

- +++ = Sangat Mendukung
- ++ = Mendukung
- +/- = Netral

Pengaruh *Stakeholder*

- 1 - 2 : rendah 6 - 8 : Tinggi
- 3 - 5 : sedang 9 ≤ : Tinggi sekali

b. Net Map Stakeholder setelah aksi perubahan



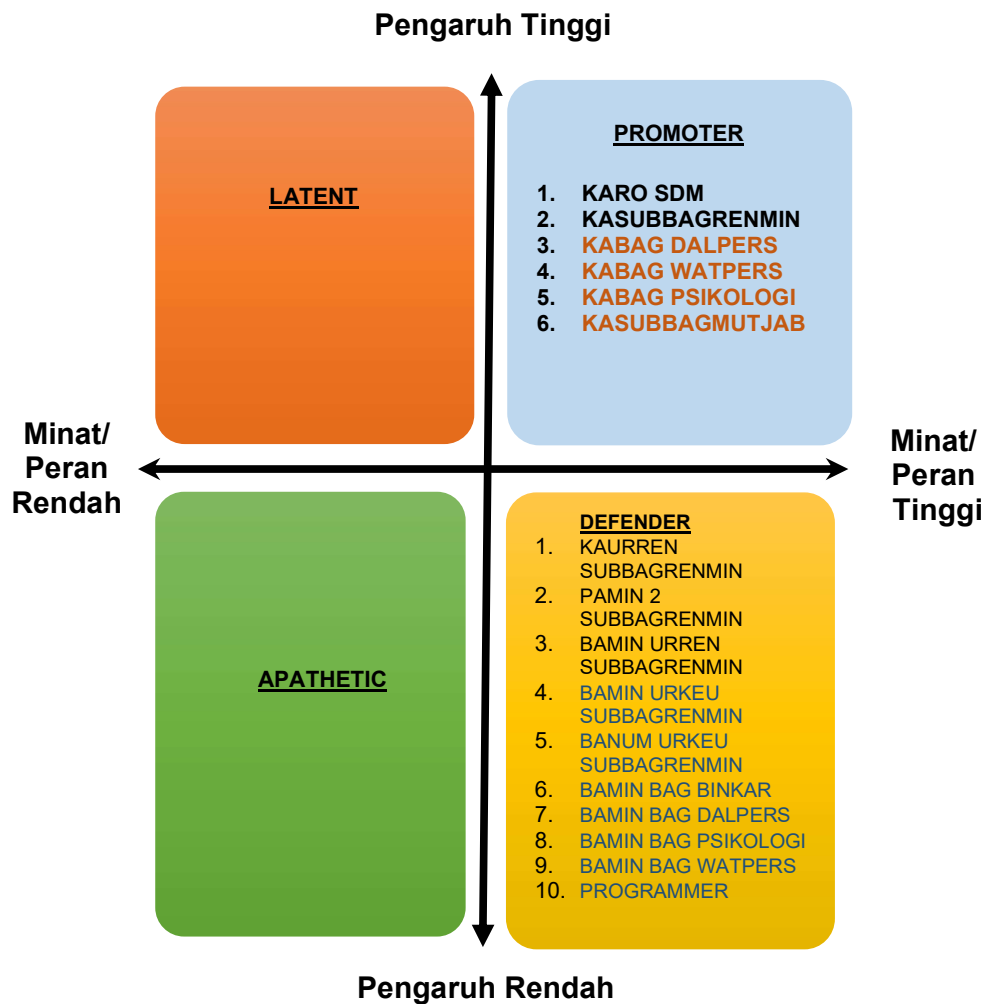
Gambar 3.2. Peta stakeholder setelah Aksi Perubahan

KETERANGAN:

Keterangan Nilai		Keterangan Panah	
9 ≤	: Sangat tinggi	→ (Red)	: Perintah
6-8	: Tinggi	→ (Purple)	: Laporan & Konsultasi
3-5	: Sedang	→ (Yellow)	: Koordinasi
1-2	: Rendah	→ (Green Dashed)	: Sosialisasi
+++	: Sangat sangat setuju	-	: Tidak setuju
++	: Sangat setuju	+/-	: Netral
+	: Setuju		

c. Kuadran *stakeholder* setelah aksi perubahan.

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



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Setelah *Action Leader* memberikan sosialisasi dan penjelasan tentang keuntungan penggunaan SITANGKAS dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Satker, menyebabkan adanya pergeseran posisi yang dibuktikan dengan adanya surat pernyataan dukungan *stakeholder* yaitu seluruh *stakeholder Latent* berpindah posisi ke promoters serta seluruh *stakeholder apathetic* berpindah ke defender.

C. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Pelaksanaan atau Implementasi Aksi Perubahan, sebagaimana dijelaskan dalam tahapan *milestone* jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari, seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan *Action Leader*.

Hasil capaian kegiatan Implementasi Aksi Perubahan dapat dijelaskan pada table berikut :

Tabel 3.4. Kesesuaian antara Implementasi dan *Milestone*

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILESTONE		IMPLEMENTASI		CAPAIAN
		WAKTU	BUKTI DUKUNG	WAKTU	BUKTI DUKUNG	
I PERENCANAAN (PLANNING)						
1	Menghadap Sponsor dan Mentor untuk melaporkan tentang rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 1 Juli 2024 (1 hari)	Catatan arahan dan dukungan dari Mentor	1 Juli 2024	Dokumentasi pertemuan dan arahan mentor	100%
2	Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi	Minggu I 2 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen suku cadang pesawat rencana aksi perubahan	2 Juli 2024	Dokumentasi	100%
3	Koordinasi <i>stakeholder</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu I 3 s.d 6 Juli 2024 (4 hari)	Catatan dukungan dari <i>Stakeholder</i>	3 s.d 6 Juli 2024	Surat Dukungan dari Stakeholder	100%
II PENGORAGNISASIAN (ORGANIZING)						
1	Rapat pembentukan Tim Efektif	Minggu II 8 Juli 2024 (1 hari)	Absensi, Notulen dan Dokumentasi	8 Juli 2024	Absensi dan dokumentasi foto	100%
2	Pembagian tugas Tim Efektif	Minggu II 9 Juli 2024 (1 hari)	Tabel pembagian tugas Tim Efektif	9 Juli 2024	Absensi dan dokumentasi foto	100%
3	Pembuatan Keputusan dan Surat Perintah tim Efektif Rencana Aksi Perubahan	Minggu II 10 Juli 2024 (1 hari)	Dokumen Keputusan dan Surat Perintah Kasubdit Fasharkan	10 Juli 2024	Surat Perintah tim	100%

4	Proses <i>designing user interface</i> aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	Minggu II 11 Juli 2024 (1 hari)	Softcopy Ms. Word/pdf <i>design user interface</i> aplikasi.	11 Juli 2024	Design awal aplikasi	100%
5	Koordinasi dengan Tim IT terkait pembuatan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD.	Minggu II 12 Juli 2024 (1 hari)	Catatan informasi dari Tim IT	12 Juli 2024	Catatan permintaan penambahan dan revisi fitur	100%
III PELAKSANAAN (ACTUATING)						
1	Membuat aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD berbasis digital oleh Tim IT	Minggu III s.d. V 15 - 28 Juli 2024 (14 hari)	Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD terbentuk	15 - 28 Juli 2024	Aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD terbentuk	100%
2	Menyusun Instruksi Kerja penggunaan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	Minggu III 15 – 19 Juli 2024 (5 Hari)	Instruksi Kerja	15 – 19 Juli 2024	SOP penggunaan aplikasi tersusun	100%
3	Membuat draft atau konsep terkait Manual Book LIFETIME SUCAD PESUD.	Minggu IV 22 & 23 Juli 2024 (2 Hari)	Buku panduan Lifetime Sucad yang di tanda tangani sponsor	22 & 23 Juli 2024	Manual Book penggunaan aplikasi tersusun	100%
4	Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh <i>action leader</i>	Minggu IV 24 Juli 2024 (1 Hari)	Hasil penyempurnaan Aplikasi	24 Juli 2024	Dokumentasi foto	100%
5	Uji coba aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan hasil evaluasi kepada Tim IT untuk dilakukan penyempurnaan pada aplikasi	Minggu V 25 & 26 Juli 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	25 & 26 Juli 2024	Hasil penyempurnaan aplikasi	100%
6	Uji coba Penginputan data suku cadang ke dalam aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	Minggu VI 29 - 31 Juli 2024 (2 hari)	Hasil penyempurnaan aplikasi	29 - 31 Juli 2024	Hasil penyempurnaan aplikasi	100%
7	Pembuatan undangan untuk kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang	Minggu VI 1 Agustus 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	1 Agustus 2024	Undangan pelatihan	100%
8	Membuat undangan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder	Minggu VI 2 Agustus 2024 (1 hari)	Dokumen undangan kegiatan sosialisasi aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	2 Agustus 2024	Undangan sosialisasi	100%

9	Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder internal	Minggu VI 5 Agustus 2024 (1 hari)	Pemahaman stakeholder internal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	5 Agustus 2024	Pemahaman stakeholder dan dokumentasi	100%
10	Bimtek aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada staf gudang	Minggu VI 6 & 7 Agustus 2024 (2 hari)	Kemampuan personil yang ditunjuk sebagai operator dalam penggunaan Aplikasi	6 & 7 Agustus 2024	Dokumentasi	100%
11	Mensosialisasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada stakeholder eksternal	Minggu VI 8 – 10 Agustus 2024 (2 hari)	Pemahaman stakeholder eksternal tentang aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	8 – 10 Agustus 2024	Pemahaman stakeholder dan dokumentasi	100%
12	Mengimplementasikan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD dengan melaksanakan penginputan data suku cadang pesawat udara.	Minggu VII 12 - 17 Agustus 2024 (6 hari)	Terimplementasi nya aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD kepada Stakeholder	12 - 17 Agustus 2024	Dokumentasi foto	100%
13	Pembuatan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD	Minggu VIII 19 Agustus 2024 (1 hari)	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD dari Kasatker	19 Agustus 2024	Surat pernyataan keberlanjutan penggunaan LIFETIME SUCAD PESUD dari Kasatker	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI					
1	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	Minggu IX 20-21 Agustus 2024 (2 hari)	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta melakukan Tindakan korektif bila diperlukan terhadap aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	20-21 Agustus 2024	Laporan hasil Monitoring dan evaluasi	100%
2	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	Minggu IX 22-26 Agustus 2024 (4 hari)	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan coach.	22-26 Agustus 2024	Laporan Akhir aksi perubahan	100%
V	TAHAP PASCA PELATIHAN					
1	Terimplementasikannya LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan	Bulan ke-1 s.d. ke-2 September - Oktober 2024	Terimplementasikannya LIFETIME SUCAD PESUD pada Subdit Fasharkan			

2	Maintenance/pemeliharaan dan perawatan LIFETIME SUCAD PESUD	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	Maintenance/pemeliharaan dan perawatan LIFETIME SUCAD PESUD			
3	Maintenance/pemeliharaan dan perawatan aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD	Tahun kedua pasca Diklat (tahun 2025)	Terpeliharanya aplikais aplikasi LIFETIME SUCAD PESUD			

2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan

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

- 1) Tahap Perencanaan
 - a) Menghadap Sponsor

Mengawali kegiatan pada masa periode *off* kampus adalah menghadap Karo SDM Polda Lampung selaku Kasatker dan atasan *Action Leader* sebagai siswa Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) angkatan X T.A. 2024 untuk laporan dan menyampaikan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2024 dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* menghadap Karo SDM Polda Lampung selaku Kasatker dan memohon berkenan untuk menyetujui, mendukung, memberikan bimbingan sekaligus sponsor terhadap rencana aksi perubahan yang digagas oleh *Action Leader*.



Gambar 3.3 Menghadap Sponsor

b) Menghadap Mentor

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

Kegiatan ini dilaksanakan pada Tanggal 3 Juli 2024 dan pada kesempatan tersebut *Action Leader* juga memohon bimbingan, dukungan serta menyetujui rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus bertindak sebagai Mentor.



Gambar 3.4 Menghadap Mentor

c) Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin.

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

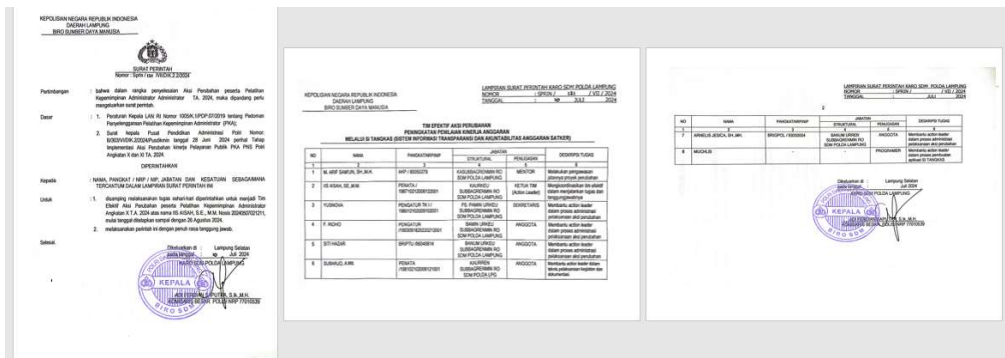
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Juli 2024 untuk melakukan diskusi awal, pemetaan kegiatan dan menjadi momen penting dalam menentukan keberhasilan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



Gambar 3.5 Koordinasi dengan Staf Subbagrenmin

d) Membuat Sprin Tim efektif

Dalam rangka legalittas dalam pelaksanaan tugas personel yang terlibat dalam proyek perubahan, pada tanggal 10 Juli 2023 telah disusun surat perintah Karo SDM Polda Lampung tentang Mentor dan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan menyiapkan kelengkapan administrasi lainnya.



Gambar 3.6 Membuat Sprin Tim efektif

e) Koordinasi dengan stakeholder eksternal

Guna memperlancar pelaksanaan aksi perubahan, pada tanggal 3 Juli 2023 telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Eksternal* tentang aksi perubahan

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





Gambar 3.11 Koordinasi dengan *Stakeholder* eksternal

2) Tahap Pengorganisasian

a) Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif.

Telah dilaksanakan rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif pada tanggal 8 Juli 2024, untuk persamaan persepsi serta pembagian tugas dalam pelaksanaan dan pengembangan rencana aksi perubahan.

JOB DESKRIPSI TIM EFEKTIF "SI TANGKAS" BIRO SDM POLDA LAMPUNG

Berdasarkan Surat Perintah Karo SDM Polda Lampung nomor Sprin/121/VI/KEP/2024/Ro/SDM tanggal 11 Juli 2024 tentang perubahan tim efektif aksi perubahan Sawa PKA Anggotat PNS tahun 2024 maka disusun job deskripsi sebagai berikut:

1. Menor Kompol M. Aul. SH., MH) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengawasan dan pendampingan dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan
 - b. Memberikan bimbingan dan arahan kepada siswa dan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - c. Memastikan aksi perubahan berjalan dengan baik dan berkontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi
2. Tim Efektif

Sesuai surat perintah Karo SDM Polda Lampung nomor Sprin/121/VI/KEP/2024/Ro/SDM tanggal 11 Juli 2024 nomor 2,3 dan 7 sebagai tim administrasi bertugas sebagai berikut:

 - a. Mengadakan dukungan administrasi dan tata usaha dalam pelaksanaan aksi perubahan
 - b. Melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan arahan sesuai hasil anev
 - c. Memberikan saran dan masukan dalam pengaduan data administrasi pelaksanaan aksi perubahan
 - d. Membantu action leader dalam pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SI TANGKAS
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada siswa PKA Anggotat PNS Polri tahun 2024 dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan di Biro SDM Polda LAMPUNG.

nomor 4,6 dan 8 sebagai tim IT bertugas sebagai berikut:

 - a. Bersama action leader untuk melakukan pengumpulan data-data yang terkait aplikasi
 - b. Bersinergi dengan action leader melakukan pengumpulan data ke aplikasi SI TANGKAS
 - c. Memberikan masukan dan saran terkait fitur/temple di aplikasi SI TANGKAS
 - d. Membantu action leader dalam pembuatan video tutorial penggunaan aplikasi SI TANGKAS
 - e. Memberikan dukungan penuh kepada siswa PKA Anggotat PNS Polri tahun 2024 dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan di Biro SDM Polda Lampung

nomor 5 sebagai tim dokumentasi bertugas sebagai berikut :

- a. Membantu action leader dalam mendokumentasikan setiap kegiatan dalam implementasi aksi perubahan
- b. Mengumpulkan setiap dokumen yang diperoleh dari kegiatan implementasi aksi perubahan
- c. Memberikan dukungan penuh kepada siswa PKA Anggotat PNS Polri tahun 2024 dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan di Biro SDM Polda Lampung

Lampung Selatan, 09 Juli 2024

Mentor
 M. AULIYAH, SH., MH.
 KAP NRP 80060279

ABSENSI TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN PENILAIAN KINERJA ANGGARAN BIRO SDM POLDA LAMPUNG MELALUI
SI-TANGKAS
TANGGAL 23 JULI 2024

NO	NAMA	PANGKAT/PPNP	JABATAN		TTD
			STRUKTURAL	PENUGASAN	
1	M. ARIF SAMTUN, S.H.M.H.	AKP / 8050279	KASUBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	MENTOR	<i>[Signature]</i>
2	IS ASAH, SE.M.M.	PENATA / 19871212038122001	KAUKEU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	KETUA TIM	<i>[Signature]</i>
3	YUSNOVA	PENGATUR TK I / 198012102009102001	RS. PAWIL IRSEN SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
4	F. RIDHO	PENGATUR / 199309192022212001	BANJAL URKEU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	ANGGOTA	<i>[Signature]</i>
5	SITI HAZAR	BRPTU / 96040814	BANJAL URKEU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	ANGGOTA	<i>[Signature]</i>
6	SUBARJO, A.MI	PENATA / 198102102008121001	KAUKEU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	ANGGOTA	<i>[Signature]</i>
7	ARNELIS JESSICA, S.H.M.H.	BRIGPOL / 93350254	BANJAL IRSEN SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG	ANGGOTA	<i>[Signature]</i>

Lampung Selatan, 23 Juli 2024
KASUBAGRENMIN
[Signature]
M. ARIF SAMTUN
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 8050279

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Senin, 23 Juli 2024
Waktu : 06.20 WIB
Tempat : Ruang Urkeu Subbagrenmin Ro SDM Polda Lampung
Peserta : Kasubbagrenmin dan Staff

- Hasil Rapat :
1. Evaluasi Aplikasi SI TANGKAS
 2. Perubahan logo di aplikasi SI TANGKAS, menjadi logo SDM
 3. Perubahan nomor telepon pada Admin Operator yang semula nomor programmer jadi nomor personel urkeu.
 4. Rapat ditutup dengan target penyelesaian Aplikasi Minggu Ke IV, Minggu ke V Sudah tahap implementasi.

Lampung Selatan, 23 Juli 2024
NOTULEN
[Signature]
YUSNOVA
PENGATUR TK I NRP. 198012102009102001



Gambar 3.8 Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif

b) Koordinasi dengan *Stakeholder Internal*

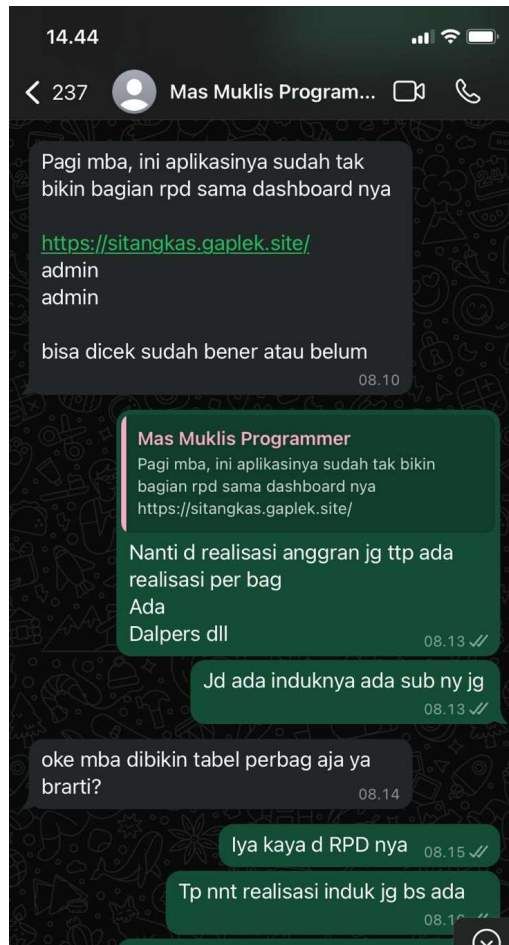
Agar lebih efektif dalam pelaksanaannya, telah dilaksanakan rapat koordinasi dengan *Stakeholder Internal* tentang aksi perubahan yang terdiri dari seluruh Staf Subbagrenmin.



Gambar 3.9 Rapat koordinasi dengan *Stakeholder internal*

- c) Konsultasi dan Bimbingan dengan *Coach* dan Mentor
Untuk menjaga agar aksi perubahan sesuai koridor yang telah ditetapkan dan diharapkan, selalu dilakukan konsultasi dan bimbingan dengan *Coach* (secara daring) dan Mentor.
Konsultasi dan bimbingan dilaksanakan pada Minggu ke V pada Aksi perubahan



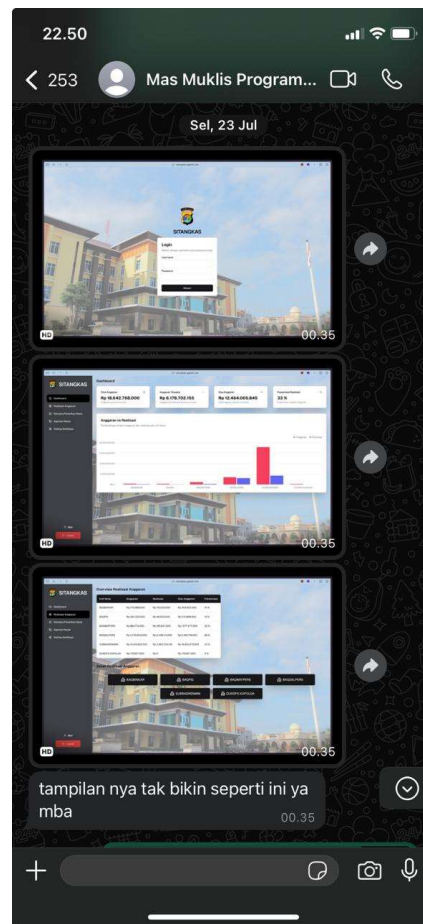
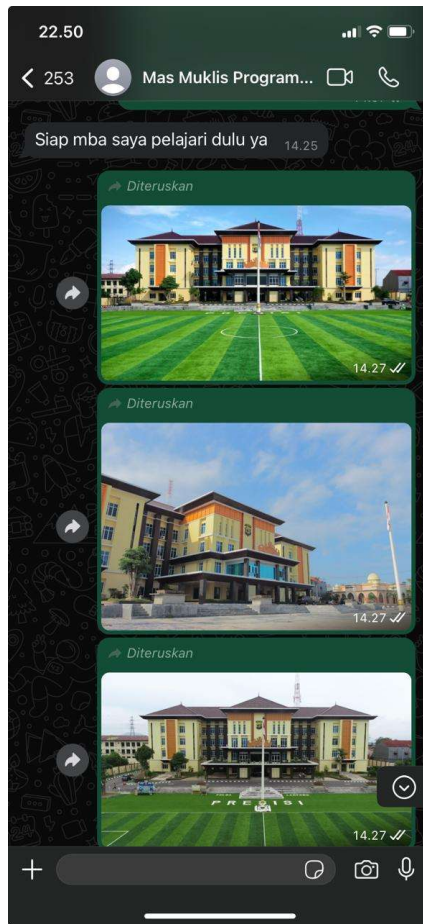
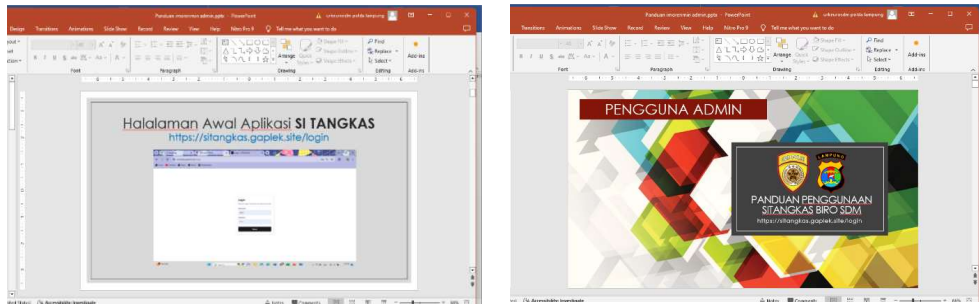


Gambar 3.11 Koordinasi dengan *Programmer*

3) Tahap Pelaksanaan

Tahapan selanjutnya adalah tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli - 19 Agustus 2024 meliputi :

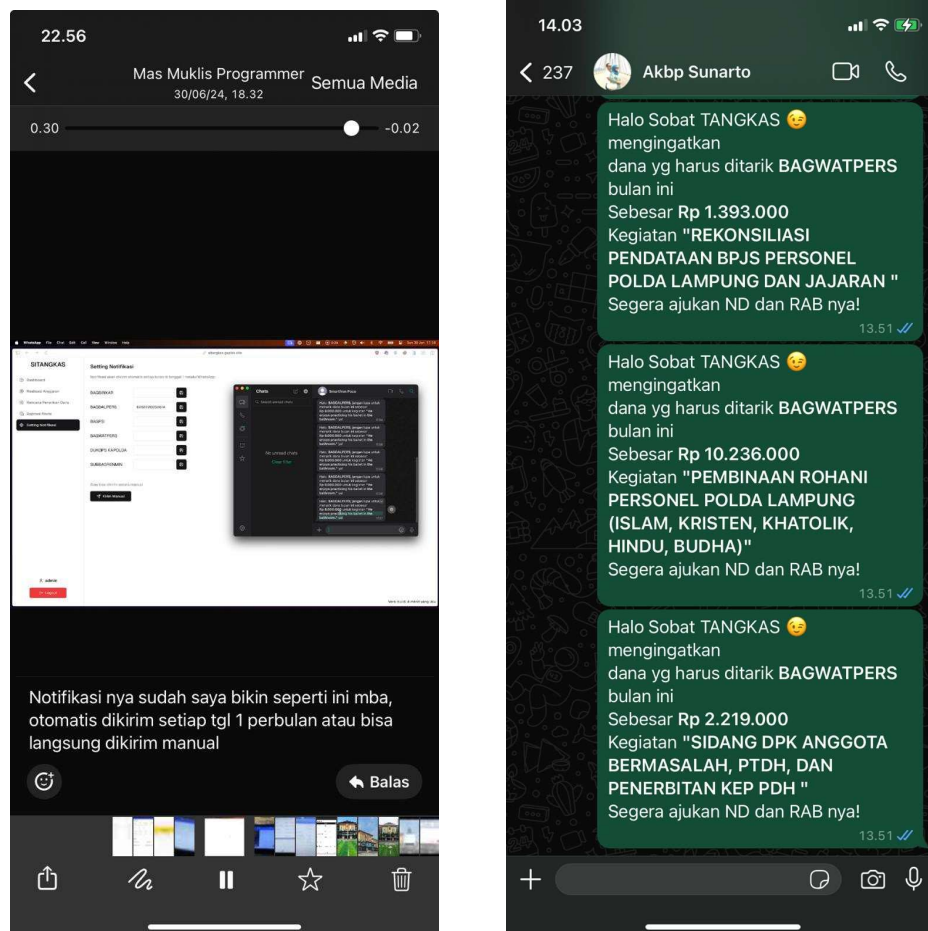
- a) Pembuatan Aplikasi SITANGKAS, dimulai dengan pemilihan template yang akan digunakan pada APLIKASI.



Gambar 3.12 Pemilihan Template awal sampai akhir Aplikasi SITANGKAS

- b) Mengajukan rancangan sistem pemanfaatan dan penggunaan *whatsapp notifikasi* sebagai *warning system*.

Pada tahap ini *action leader* bersama programmer merancang sistem pemanfaatan dan penggunaan *whatsapp notifikasi* sebagai *warning system* sebagai alat untuk menghubungkan dengan database yang akan digunakan untuk disampaikan kepada pelaksana anggaran sebagai pengingat waktu pencairan dana.



Gambar 3.13. Tampilan pada notifikasi pada WhatsApp sebagai *warning system* untuk pencairan dana

c) Pembuatan database Aplikasi SITANGKAS

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

Kementerian : 060 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Unit Organisasi : 01 KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Satuan Kerja : 641809 RO SDM POLDA LAMPUNG

Hal 1 dari 11

Uraian	Pagu Revisi	Lock Pagu	Realisasi TA 2024			SISA ANGGARAN	
			Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode %		
JUMLAH SELURUHHYA	20,131,421,000	0	3,940,025,635	1,793,611,254	5,733,636,889	28.48 %	14,397,784,111
BD Program Profesionalisme SDM Polri	20,033,541,000	0	3,881,865,635	1,793,611,254	5,675,476,889	28.33 %	14,358,064,111
BD 3096 Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM Polri	14,699,925,000	0	2,470,031,635	852,546,254	3,322,577,889	22.60 %	11,377,347,111
EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal	14,699,925,000	0	2,470,031,635	852,546,254	3,322,577,889	22.60 %	11,377,347,111
EBA 962 Layanan Umum	574,314,000	0	150,162,100	33,000,000	183,162,100	31.89 %	391,151,900
003 Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan	574,314,000	0	150,162,100	33,000,000	183,162,100	31.89 %	391,151,900
003.FS DUKUNGAN OPERASIONAL SATKER	570,714,000	0	148,962,100	32,700,000	181,662,100	31.83 %	389,051,900
521115 Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	49,152,000	0	16,384,000	4,096,000	20,480,000	41.67 %	28,672,000
000062 Honor Kuasa Pengguna Anggaran	14,544,000	0	4,848,000	1,212,000	6,060,000	41.67 %	8,484,000
000063 Honor Pejabat Pembuat Komitmen	14,016,000	0	4,672,000	1,168,000	5,840,000	41.67 %	8,176,000
000064 Honor Pejabat Pemandatangan SPM	6,000,000	0	2,000,000	500,000	2,500,000	41.67 %	3,500,000
000065 Honor Bendahara Pengeluaran	5,232,000	0	1,744,000	436,000	2,180,000	41.67 %	3,052,000
000066 Honor Staff Pengelola Keuangan	7,200,000	0	2,400,000	600,000	3,000,000	41.67 %	4,200,000
000068 Honor Operator SIMAK	2,160,000	0	720,000	180,000	900,000	41.67 %	1,260,000
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya	38,671,000	0	0	0	0	0.00 %	38,671,000
000069 Analisa dan Evaluasi Fungsi SDM	38,671,000	0	0	0	0	0.00 %	38,671,000
521211 Belanja Bahan	475,643,000	0	126,759,000	28,604,000	155,363,000	32.66 %	320,280,000
000071 Rekrutmen Jabatan Terbuka di Satker Polda Lampung	13,196,000	0	0	13,196,000	13,196,000	100.00 %	0
000072 Anev Personel Tugas Khusus (Gasus)	13,196,000	0	4,398,000	0	4,398,000	33.33 %	8,798,000
000073 Rapat DPK Mutasi Personel	6,000,000	0	0	3,000,000	3,000,000	50.00 %	3,000,000
000074 Rapat Usulan Naiknaskah Pengangkatan Personel Pokda dan Jajaran	3,880,000	0	1,940,000	0	1,940,000	50.00 %	1,940,000
000076 Asistensi tes kesamaptaan jasmani dan beladiri Polri berkala	5,685,000	0	2,842,000	0	2,842,000	49.99 %	2,843,000
000077 Tes Jasmani dan Beladiri Berkala Satker	42,234,000	0	21,117,000	0	21,117,000	50.00 %	21,117,000

Gambar 3.14. Data base realisasi Anggaran sebanyak 11 Lembar

RENCANA PENDISTRIBUSIAN ANGGARAN SATKER BIRO SDM POLDA LAMPUNG TAHUN ANGGARAN 2024 (REVISI-6)

Rp 20,225,381,000

NO	KODE	URAIAN KEGIATAN REALISASI JENIS BELANJADAN	PAGU	JANUARI-DESEMBER												JUMLAH	SISA
				JANUARI	FEBRUARI	MARTI	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AUGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER		
1	641809	ALOKASI ANGGARAN RO SDM POLDA LAMPUNG	20,225,381,000	437,887,119	898,405,142	1,328,518,142	512,985,372	944,124,569	1,441,697,818	2,678,878,818	1,949,447,818	892,781,818	633,137,818	885,276,818	8,653,614,865	20,225,381,000	0
1	660.01	PROGRAM WIDIAKARYA KEMERDEKAAN BERKUALITAS	97,888,000	8,958,000	-	49,210,000	9,888,000	-	-	38,726,000	-	-	-	-	-	97,888,000	0
1	660.01	PRASARANA POLRI	97,888,000	8,958,000	-	49,210,000	9,888,000	-	-	38,726,000	-	-	-	-	-	97,888,000	0
1	660.01	Dukungan Manajemen dan Teknis Satker	97,888,000	8,958,000	-	49,210,000	9,888,000	-	-	38,726,000	-	-	-	-	-	97,888,000	0
1	660.01	Layanan Penerimaan SDM	97,888,000	8,958,000	-	49,210,000	9,888,000	-	-	38,726,000	-	-	-	-	-	97,888,000	0
1	660.01	Dukungan Operasional dan Penerimaan Penerimaan	64,388,000	6,850,000	-	32,490,000	6,000,000	-	-	23,670,000	-	-	-	-	-	64,388,000	0
1	660.01	Belanja Biaya Penerimaan Penerimaan dan Measn	64,388,000	6,850,000	-	32,490,000	6,000,000	-	-	23,670,000	-	-	-	-	-	64,388,000	0
1	660.01	Belanja Honor (1 unit Rp 200.000)	4,400,000	-	-	3,400,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,400,000	0
1	660.01	Belanja Honor (2 unit Rp 400.000)	4,000,000	-	-	4,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,000,000	0
1	660.01	Belanja Honor (3 unit Rp 600.000)	3,000,000	-	-	3,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000,000	0
1	660.01	Belanja Honor (4 unit Rp 700.000)	35,128,000	-	-	16,060,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35,128,000	0
1	660.01	Belanja Honor (5 unit Rp 800.000)	15,860,000	8,958,000	-	-	-	-	-	6,910,000	-	-	-	-	-	15,860,000	0
1	660.01	Belanja Biaya Penerimaan Penerimaan dan Measn	29,888,000	-	-	14,800,000	-	-	-	14,000,000	-	-	-	-	-	29,888,000	0
1	660.01	Belanja Honor (1 unit Rp 14.800.000)	29,888,000	-	-	14,800,000	-	-	-	14,000,000	-	-	-	-	-	29,888,000	0
1	660.01	Belanja Biaya Penerimaan Penerimaan dan Measn	3,788,000	-	-	1,800,000	-	-	-	1,800,000	-	-	-	-	-	3,788,000	0
1	660.01	Belanja Honor (1 unit Rp 3.700.000)	3,788,000	-	-	1,800,000	-	-	-	1,800,000	-	-	-	-	-	3,788,000	0
1	660.01	PROGRAM PROFESIONALISME SUMBER DATA MANUSIA POLRI	20,127,881,000	429,047,119	898,405,142	1,188,368,142	933,985,372	944,124,569	1,441,697,818	2,638,858,818	1,949,447,818	892,781,818	633,137,818	885,276,818	8,653,614,865	20,127,881,000	0
1	660.01	Dukungan Manajemen dan Teknis Pengembangan SDM Polri	14,699,925,000	393,448,119	449,782,142	729,800,142	429,720,372	446,799,569	886,532,818	1,611,808,818	1,611,808,818	326,329,818	812,864,818	664,462,818	8,602,656,615	14,699,925,000	0
1	660.01	Layanan Penerimaan	14,699,925,000	348,289,119	493,915,142	794,797,142	494,564,372	494,521,569	690,299,818	690,299,818	690,299,818	490,299,818	490,299,818	490,299,818	8,672,463,665	14,699,925,000	0
1	660.01	Penerimaan Data dan Tanggapan PMS (Subbagian)	2,380,070,000	49,087,330	55,244,100	100,424,100	92,414,900	90,349,020	47,473,645	47,473,645	47,473,645	47,473,645	47,473,645	47,473,645	1,781,064,845	2,380,070,000	0
1	660.01	Penerimaan Data dan Tanggapan PMS (Subbagian)	11,199,219,000	397,139,789	338,669,242	394,477,417	342,812,499	341,629,240	399,969,193	399,969,193	399,969,193	399,969,193	399,969,193	399,969,193	4,899,754,792	11,199,219,000	0
1	660.01	Belanja Uang Tunjangan (Subbagian)	389,750,000	-	3,600,000	3,320,000	2,840,000	2,099,000	2,290,000	2,290,000	2,290,000	2,290,000	2,290,000	2,290,000	200,984,192	389,750,000	0
1	660.01	Belanja Uang Tunjangan (Subbagian)	46,000,000	-	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	3,600,000	11,199,000	46,000,000	0
1	660.01	penyempurnaan operasional dan pemertasaan peralatan	122,874,000	18,908,000	8,148,000	7,236,000	10,841,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	122,874,000	0
1	660.01	Peralatan Perawatan / Peningkatan Kapasitas	122,874,000	18,908,000	8,148,000	7,236,000	10,841,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	122,874,000	0
1	660.01	Belanja Barang Untuk Penerimaan Barang Komoditi	81,489,000	-	8,148,000	7,236,000	-	-	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	81,489,000	0
1	660.01	Cost Page	8,475,000	-	8,148,000	7,236,000	-	-	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	7,236,000	8,475,000	0	
1	660.01	Belanja Biaya operasional lainnya	36,000,000	10,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36,000,000	0
1	660.01	DUKUNGAN OPERASIONAL SATKER	574,314,000	29,648,000	87,227,000	17,837,000	10,939,000	34,843,000	33,999,000	54,274,000	72,909,000	58,787,000	45,372,000	96,930,000	22,816,000	574,314,000	0
1	660.01	DUKUNGAN OPERASIONAL SATKER	574,314,000	29,648,000	87,227,000	17,837,000	10,939,000	34,843,000	33,999,000	54,274,000	72,909,000	58,787,000	45,372,000	96,930,000	22,816,000	574,314,000	0

Gambar 3.15. Data base rendisgar sebanyak 4 Lembar

Dashboard - SITANGKAS

Detail Realisasi Anggaran (BAGBINKAR)

CarL

No	Kegiatan	Anggaran	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	RAPAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PERSONEL POLDA LAMPUNG	Rp 3.880.000	Rp 0	Rp 1.940.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
2	ANEV PERSONEL TUGAS KHUSUS	Rp 13.196.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 4.398.000	Rp 0
3	ASSESSMENT JABATAN TINGKAT SATKER	Rp 13.196.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
4	REKRUITMENT JABATAN TERBUKA TINGKAT SATKER/ SATWIL	Rp 13.196.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 13,1
5	RAPAT DPK MUTASI PERSONEL	Rp 6.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 3,0
6	ADMINISTRASI KEPANGKATAN	Rp 25.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 4.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 6,5
7	ORIENTASI PRA TUGAS DAN SOSIALISASI 13 KOMPONEN SOM BERKEUANGGULAN UNTUK BINTARA POLRI GEL II TAA 2023	Rp 20.000.000	Rp 20.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0
8	ORIENTASI PRATUGAS DAN SOSIALISASI 13 KOMPONEN SOM BERKEUANGGULAN UNTUK BINTARA POLRI GEL I TA 2024	Rp 20.000.000	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0	Rp 0

Rencana Penarikan Dana - SITANGKAS

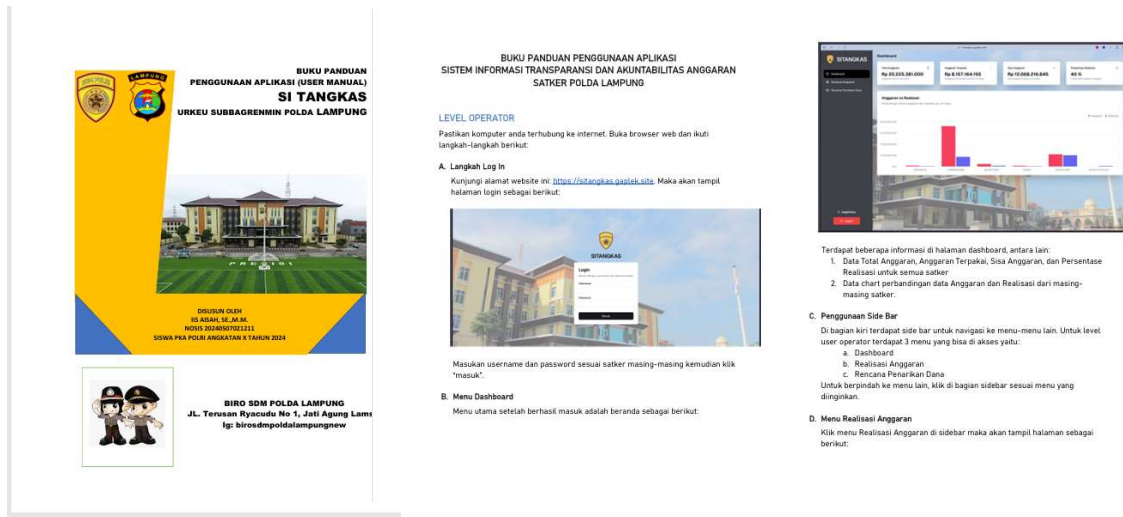
Rencana Penarikan Dana per Unit Kerja

BAGBINKAR BAGWATPERS BAGDALPERS BAGPSI
SUBBAGRENMIN DUKOPS KAPOLDA

Gambar 3.16. Tampilan pada aplikasi lebih mudah dipahami

d) Pembuatan format Buku Panduan SITANGKAS

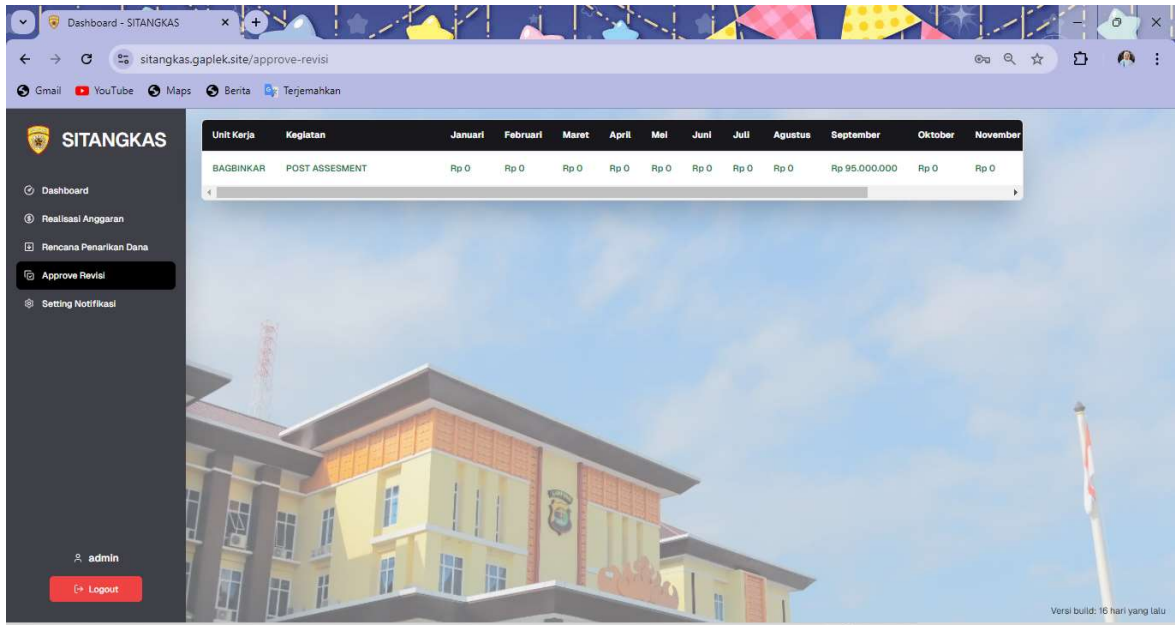
Setelah penginputan data base, tahap selanjutnya adalah menyiapkan draft buku panduan SITANGKAS. Buku panduan ini penting bagi siapapun yang ingin mengerti apa dan bagaimana Si SITANGKAS dioperasikan.



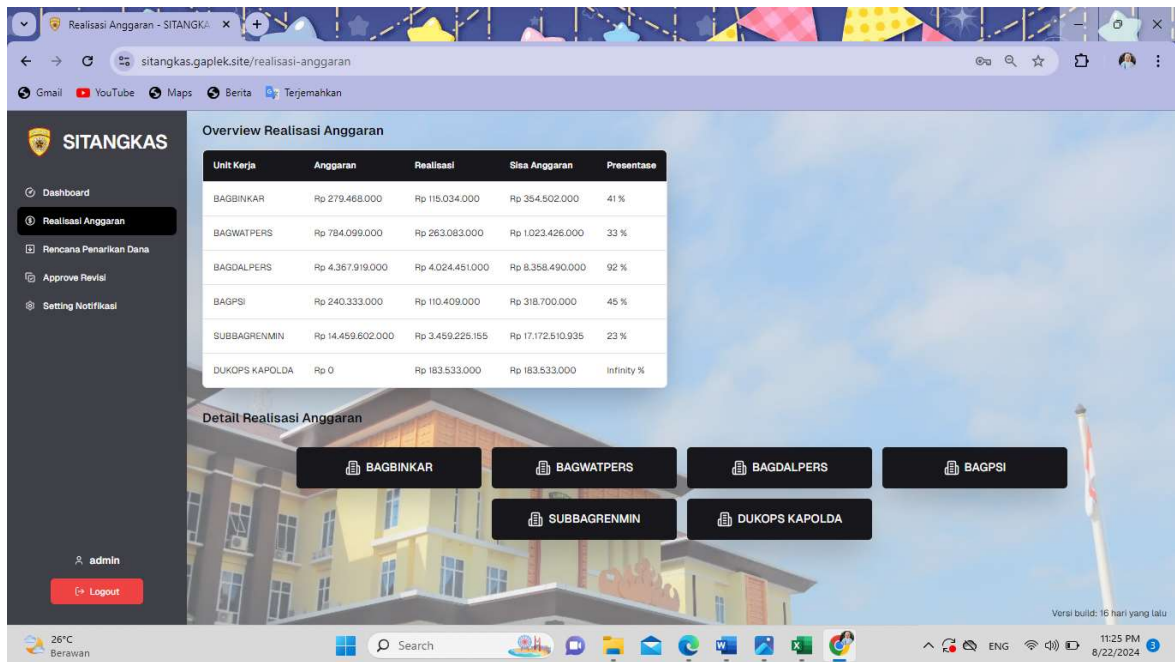
Gambar 3.17 Penyusunan dan pembuatan Buku Panduan SITANGKAS yang terdiri dari 8 lembar

e) Uji Coba Aplikasi SITANGKAS

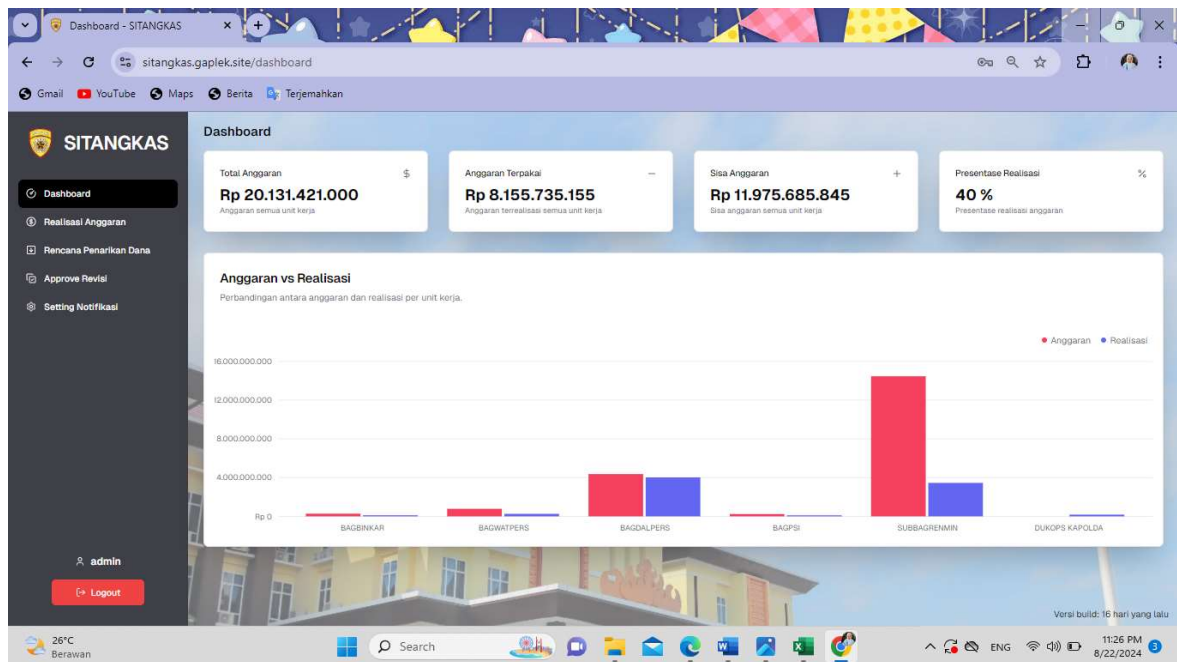
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2024, pada kegiatan ini dilakukan uji coba sistem SiTANGKAS didampingi oleh *action leader* setelah sebelumnya dibuat atau dirancang SITANGKAS tersebut. Dan setelah dirasa sudah berhasil dalam uji coba ini atau dapat digunakan maka akan dilakukan sosialisasi nantinya kepada seluruh personil Biro SDM Polda Lampung.



Gambar 3.18 Uji Coba Menu Revisi Rencana Penarikan Dana (RPD)



Gambar 3.19 Uji Coba Menu Realisasi Anggaran, setelah terinput dapat diketahui presentasi daya serap anggaran per Bag



Gambar 3.20 Uji Coba Menu Dashboard, melihat tampilan presentase Realisasi Anggaran keseluruhan pada Biro SDM Polda Lampung

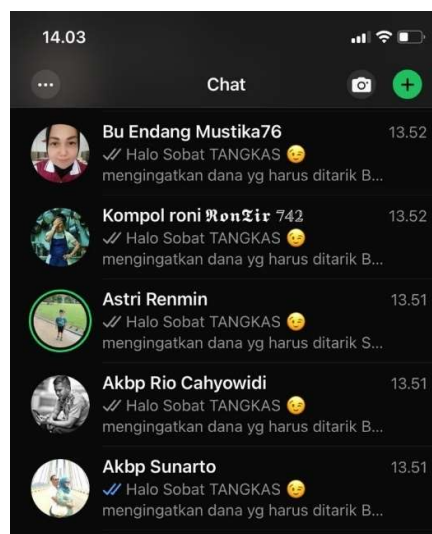
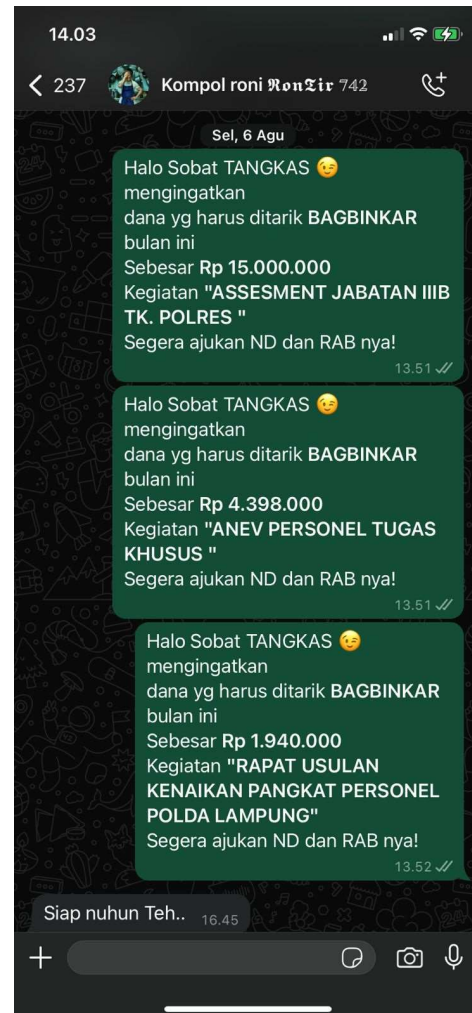
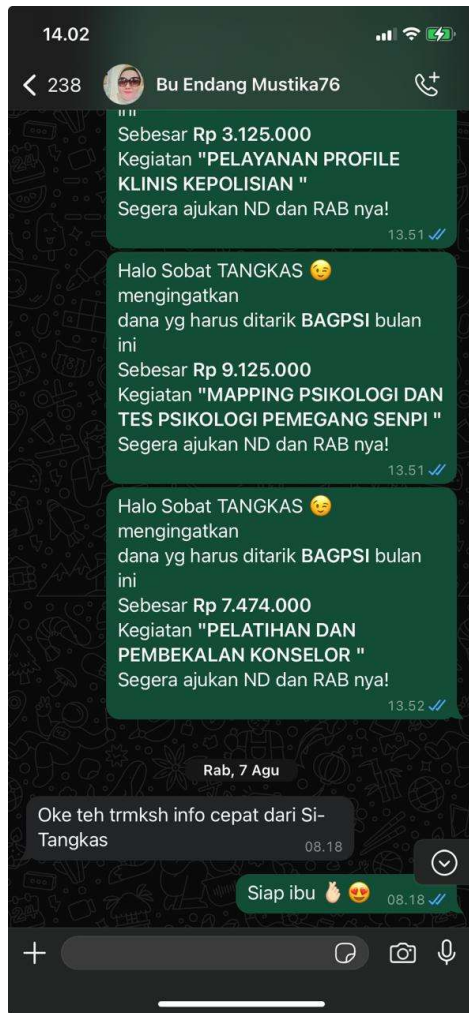
Setting Notifikasi

Notifikasi akan dikirim otomatis setiap bulan di tanggal 1 melalui WhatsApp.

BAGBINKAR	<input type="text" value="628121489615"/>	<input type="checkbox"/>
BAGDWPERS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
BAGDALPERS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
BAGPSI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
BAGWATPERS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
DUKOPS KAPOLDA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
SUBBAGRENMIN	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Atau bisa dikirim secara manual.

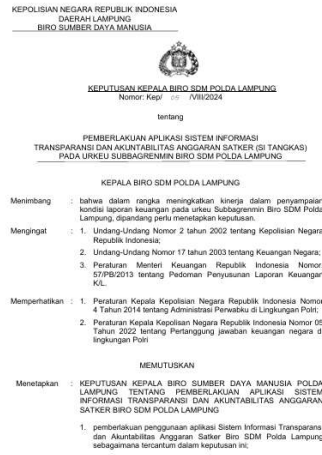
Gambar 3.21 Uji Coba Menu notifikasi yang sudah disetting otomatis terkirim ke nomor WA Operator pada Bag.



Gambar 3.22 tampilan Notifikasi pada WA

f) Legalisasi pengesahan Kep penggunaan aplikasi dan buku panduan SITANGKAS.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2024, Legalisasi Keputusan Kasatker tentang penggunaan SITANGKAS pada Biro SDM Polda Lampung



g) Legalisasi Buku Panduan Aplikasi SITANGKAS



KATA PENGANTAR

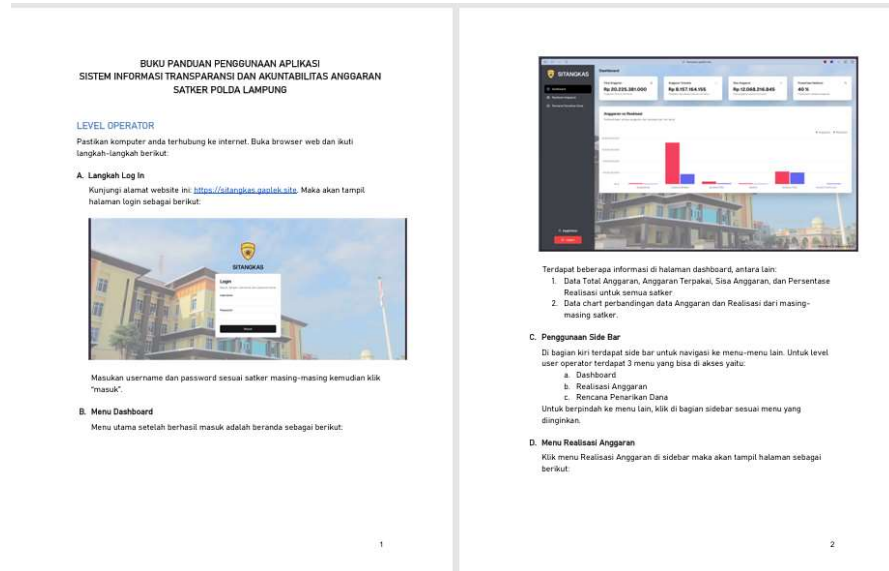
Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat dan rahmatNya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi (User Manual) Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SI TANGKAS) dapat tersusun tepat waktu dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X T.A. 2024.

Saat ini Pemerintah Indonesia mendorong pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan, untuk memberikan pelayanan dan berinteraksi yang lebih baik kepada seluruh stakeholdernya. Konsep ini selaras dengan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan oleh Peserta PKA Angkatan X TA. 2024 yaitu memudahkan personel Urkeu Subagrennin dalam memberikan pelayanan informasi Anggaran kepada seluruh personel Biro SDM Polda Lampung. Program Aplikasi SITANGKAS dibuat untuk mengoptimalkan kinerja pelaksanaan anggaran secara sinergi dan terintegrasi yang berbasis IT sehingga dalam pelaksanaan anggaran dilakukan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel yang dapat diakses melalui alamat website <https://sitangkass.qadab.sibp>.

Pembuatan Buku Panduan Penggunaan Aplikasi (User Manual) ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami membuka diri atas saran dan kritik demi perbaikan kedepannya.

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SI TANGKAS) kepada seluruh personel Biro SDM Polda Lampung.





Gambar 3.23 Legalisasi buku panduan 8 halaman

h) Sosialisasi Aplikasi SITANGKAS dengan menggunakan QR dan kepada personil Biro SDM Polda Lampung





Gambar 3.24 Sosialisasi Aplikasi SITANGKAS dengan kode QR

i) Pengesahan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan SITANGKAS dan serah terima kepada Kasatker

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN
SISTEM INFORMASI TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS
ANGGARAN SATKER (SITANGKAS)
BIRO SDM POLDA LAMPUNG**

Pada hari ini, Rabu tanggal dua puluh satu Agustus tahun dua ribu dua puluh empat (21/08/2024) pukul 10.00 WIB, saya: _____
: **IS AISAH, S.E., M.M.**

Pangkat/Perata NIP 198710212008122001 Jabatan Kasatker Biro SDM Polda Lampung, telah menyerahkan barang terkait Aksi Perubahan di Tempat Kerja, berupa:

1. **MANUAL BOOK APLIKASI SITANGKAS**
2. **DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN KARO SDM POLDA LAMPUNG KEP/05/VIII/2024 TANGGAL 1 AGUSTUS 2024 TENTANG SISTEM TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS ANGGARAN SATKER (SITANGKAS) BIRO SDM POLDA LAMPUNG.**

Dokumen dan Aplikasi tersebut diserahkan Kepada:

Nama : **ADI FERDIAN SAPUTRA, S.I.K., M.H.**
Pangkat / NRP : **KOMBES POL / 77010539**
Jabatan : **KARO SDM POLDA LAMPUNG**

Bahwa dalam penyerahan barang tersebut diaksikan oleh:

1. **AKP M. ARIF SAMUN, S.H., M.H. (PS. Kasubagrenmin Ro SDM Polda Lampung)**
2. **Pengatur TKI Yusnova (Pamin 2 Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung)**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk mengukuhkan yang menerima, menyerahkan dan menyaksikan serah terima dan penyimpanan barang tersebut dengan membubuhkan tandatangan di bawah ini.

Yang Menyerahkan



IS AISAH, S.E., M.M.
PENATA NIP 198710212008122001

Saksi 1



M. ARIF SAMUN, S.H., M.H.
AKP NRP 80050279

Yang Menerima



ADI FERDIAN SAPUTRA, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 77010539

Saksi 2



YUSNOVA
PENGATUR TKI NIP 198812102009102001

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH LAMPUNG
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**

PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Saya, yang beranda tertera di bawah ini:

1. **NAMA** : **ADI FERDIAN SAPUTRA, S.I.K., M.H.**
PANGKAT/ NRP : **KOMBES POL / 77010539**
JABATAN : **KARO SDM POLDA LAMPUNG**
BERTINDAK SEBAGAI : **KASATKER (SPONSOR)**
2. **NAMA** : **M. ARIF SAMUN, S.H., M.H.**
PANGKAT/ NRP : **AKPI 80050279**
JABATAN : **P. S. KASUBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG**
BERTINDAK SEBAGAI : **MENTOR**

Adalah atas an langsung dari siswa Diklat PKA Angkatan X tahun 2024 atas nama:

NAMA : **IS AISAH, S.E., M.M.**
PANGKAT/ NIP : **PENATA / 198710212008122001**
JABATAN : **KARUREU SUBBAGRENMIN RO SDM POLDA LAMPUNG**
BERTINDAK SEBAGAI : **ACTION LEADER (PEMIMPIN PERUBAHAN)**

Dengan ini menyatakan:

1. menyetujui penggunaan inovasi aksi perubahan yang dibuat oleh siswa PKA tahun 2024 atas nama Peranta Iis Aisah, S.E., M.M berupa aplikasi SITANGKAS (Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker) di Linceu Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung
2. bersedia menerima keberlanjutan inovasi aplikasi SITANGKAS untuk mendukung kinerja dan aktivitas pelayanan khususnya di Linceu Subbagrenmin Ro SDM Polda Lampung
3. menyetujui penggunaan data-data laporan realisasi anggaran dan rencana penarikan Dana sebagai data dukung dalam aplikasi SITANGKAS

Demikian pernyataan dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menyatakan,



ADI FERDIAN SAPUTRA, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP 77010539

PS. KASUBAGRENMIN
RO SDM POLDA LAMPUNG



M. ARIF SAMUN, S.H., M.H.
AKP NRP 80050279

ACTION LEADER



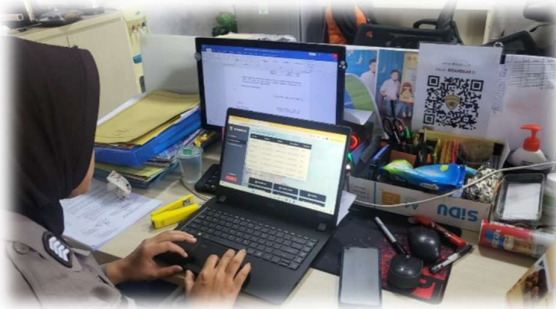
IS AISAH, S.E., M.M.
NOSIS 0040507021211



Gambar 3.25 Serah terima Aplikasi dan Buku Panduan SITANGKAS

j) Hasil implementasi Aplikasi SITANGKAS

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



Dari sekian banyak pengakses, *action leader* mencoba menanyakan satu persatu menu apa yang paling banyak digunakan, ternyata yang banyak pelaksana anggaran akses adalah Rencana Penarikan Dana, dengan adanya Aplikasi SITANGKAS memudahkan pelaksana anggaran monitoring anggaran apa yang selanjutnya harus dilakukan pencairan. Sehingga kegiatan akan selalu terlaksana tepat waktu.

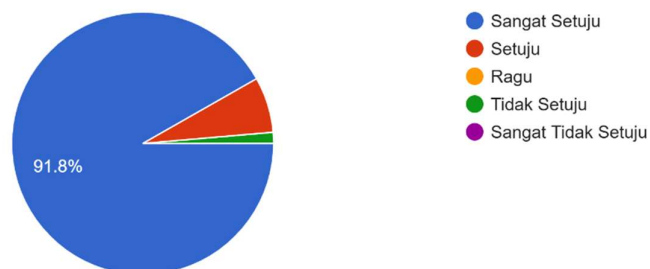
k) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui metode penyebaran kuesioner tentang SITANGKAS (Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker) di Subbagrenmin Polda Lampung kepada 73 (tujuh puluh empat) orang responden melalui pengisian *google form* yang dapat diakses pada link: <https://forms.gle/yvaSrG2qexrfhkev7> agar penyusunan hasil monitoring dan evaluasi lebih efektif dan efisien.

Gambar 8 Hasil Kuesioner Stakeholder/User

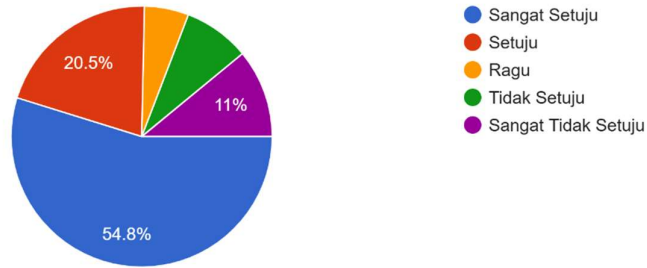
1. DIPA/RKA-KL Satker perlu saya ketahui?

73 responses



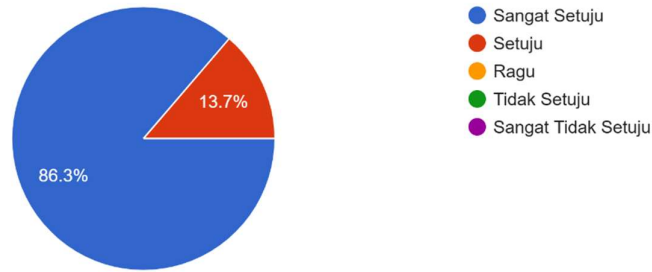
2. Selama ini tidak ada aplikasi yang digunakan untuk memonitor pelaksanaan anggaran satker?

73 responses



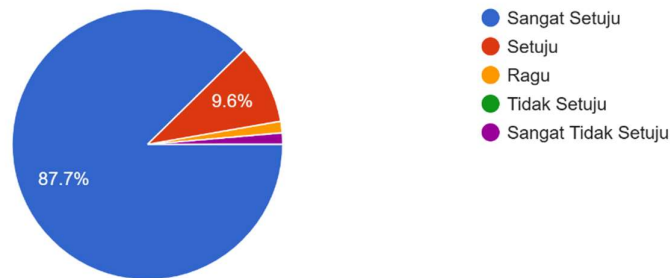
3. Perlu dilaksanakan sosialisasi dan Bimtek aplikasi SITANGKAS?

73 responses



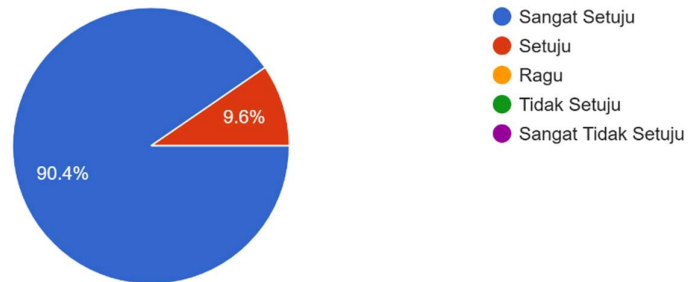
4. Aplikasi SITANGKAS dapat membantu mempermudah penyediaan data anggaran jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan?

73 responses



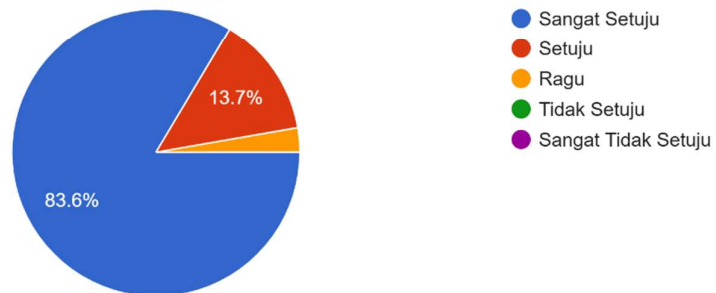
5. Aplikasi SITANGKAS menjadi inovasi baru pada organisasi?

73 responses



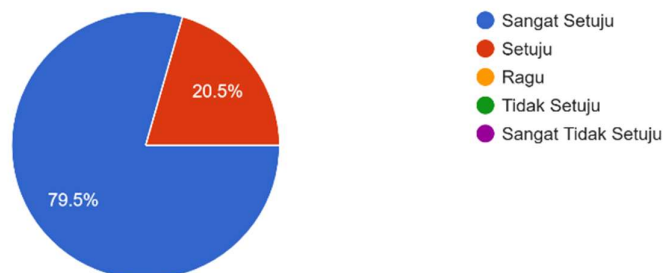
6. Aplikasi SITANGKAS mudah dipahami dan layak digunakan dalam organisasi?

73 responses



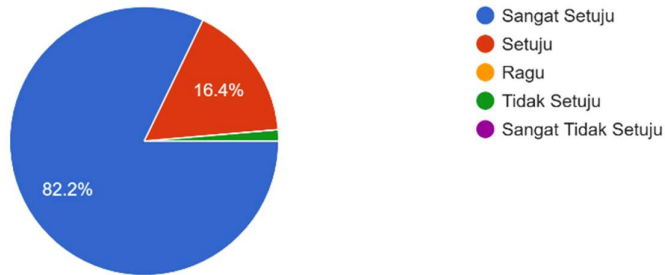
7. Aplikasi SITANGKAS dapat membantu memantau penyerapan dan evaluasi pelaksanaan anggaran?

73 responses



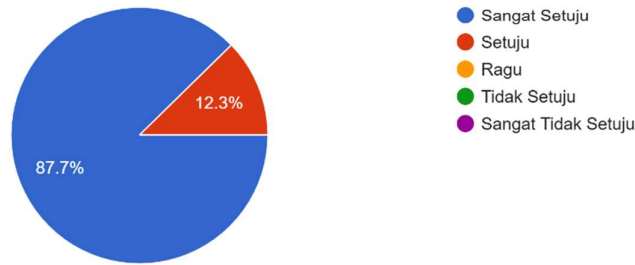
8. Aplikasi SITANGKAS membantu mengoptimalkan kinerja pelaksanaan anggaran satker?

73 responses



9. Sistem SITANGKAS layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi?

73 responses



Hasil kuesioner dari 73 responden menunjukkan bahwa *stakeholder/user* memberikan respon yang positif terhadap aplikasi SITANGKAS, sebagai berikut:





1. Sebanyak 91,8%, 6,8% dan 1,4% responden menyatakan sangat setuju, setuju, dan tidak setuju bahwa DIPA/RKA/KL Satker perlu saya ketahui;
2. Sebanyak 55,4%, dan 20,3% responden menyatakan sangat setuju, dan setuju. bahwa selama ini tidak ada aplikasi yang digunakan untuk monitor pelaksanaan anggaran satker. Sisanya terdapat 10,8% menyatakan sangat tidak setuju, 8,1% tidak setuju, dan 5,4% ragu-ragu.
3. Sebanyak 86,5% dan 13,5% responden menyatakan setuju dan sangat setuju bahwa perlu dilaksanakan sosialisasi dan bimtek aplikasi sitangkas;


4. Sebanyak 87,8% dan 9,5% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SITANGKAS dapat membantu mempermudah penyediaan data anggaran jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan;
5. Sebanyak 90,5% dan 9,5% responden menyatakan setuju dan sangat setuju bahwa aplikasi SITANGKAS menjadi inovasi baru pada organisasi ;
6. Sebanyak 83,8%, 13,5% dan 2,7% responden menyatakan sangat setuju, setuju dan ragu bahwa aplikasi SITANGKAS mudah dipahami dan layak digunakan dalam organaisasi;
7. Sebanyak 79,7% dan 20,3% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SITANGKAS membantu dan memantau penyerapan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
8. Sebanyak 82,4%, dan 16,2% responden menyatakan sangat setuju dan setuju bahwa aplikasi SITANGKAS membantu mengoptimalkan kinerja pelaksanaan anggaran satker, dan sebanyak 1,4% responden menyatakan tidak setuju.
9. Sebanyak 87,8 dan 12.2% responden menyatakan sangat setuju dan setuju SITANGKAS layak untuk terus digunakan untuk kepentingan organisasi.

3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

a. Strategi Pengembangan Kompetensi

Dalam meningkatkan kompetensi anggota Biro SDM Polda Lampung pada Aplikasi SITANGKAS (Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker) akan berdampak terhadap perubahan dalam implementasi aksi perubahan. Adapun strategi pengembangan kompetensi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Internal (Kasubbagrenmin, Kaurren, pamin dan bamin/banum pada subbagrenmin)	2 dan 8 Juli 2024	<p>Koordinasi dengan sponsor dan stakeholder internal sebagai dukungan kelangsungan untuk mempertahankan pelaksanaan aksi perubahan.</p> 
2.	Melaksanakan uji coba aplikasi oleh Tim Efektif, mengevaluasi dan mengirimkan koreksi kepada <i>programmer</i> untuk dilaksanakan penyempurnaan.	31 juli 2024	<p>Penyempurnaan aplikasi Si-Tangkas berbasis digital.</p> 
3.	Sosialisasi Aplikasi Si Tangkas berbasis digital kepada stakeholder internal dan eksternal.	6 Agustus 2024	<p>Pemahaman Subsatker tentang aplikasi Si Tangkas</p> 
4	Bimtek aplikasi Si Tangkas kepada operator pada Bag di Biro SDM Polda Lampung	7 Agustus 2024	<p>Pemahaman Subsatker tentang aplikasi Si Tangkas</p> 

5	<i>Action Leader</i>	1 Agustus 2024	 <p>Mengikuti webinar yang terkait dengan aksi perubahan</p>
---	----------------------	----------------	---

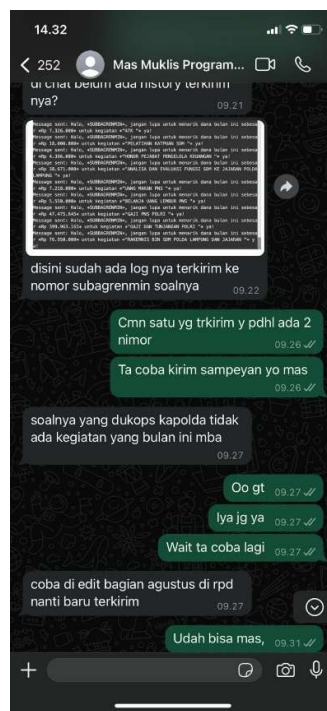
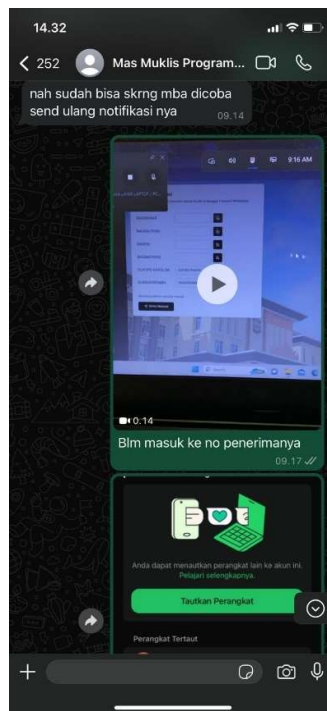
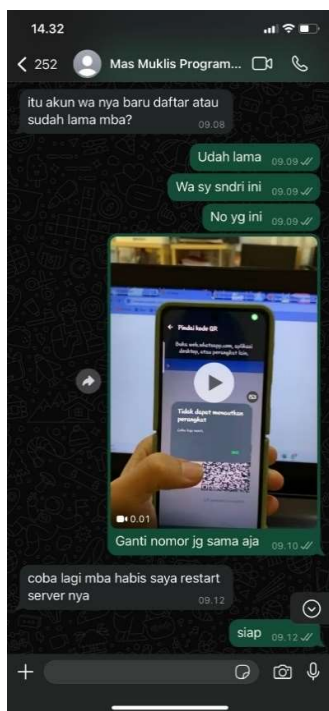
1. Koordinasi dengan Sponsor, mentor dan para *stakeholder*, meminta saran dan masukan untuk kelangsungan dan mempertahankan aksi perubahan.



2. Melaksanakan uji coba aplikasi SITANGKAS bersama Tim Efektif

Kegiatan uji coba aplikasi SITANGKAS dilaksanakan oleh *Action Leader* bersama Tim Efektif pada ruang Urkeu Subbagrenmin Biro SDM Polda Lampung pada tanggal 31 Juli 2024 pukul 10.00 wita dengan mencoba seluruh menu pada

aplikasi SITANGKAS. Menghasilkan beberapa koreksi yang nantinya akan disampaikan kepada *programmer* untuk dilaksanak penyempurnaan aplikasi.



3. Sosialisasi aplikasi SITANGKAS kepada Personel Biro SDM Polda Lampung



4. Bimbingan teknis

Bimbingan teknis dilakukan pada tanggal 7 Agustus 2024, pada kegiatan ini *action leader* melakukan pelatihan-pelatihan yang bermanfaat kepada stakeholder internal maupun eksternal meliputi teknis pengoperasian SITANGKAS, terutama kepada tim efektif yang menjadi ujung tombak pengoperasian SITANGKAS.



5. Mengikuti Seminar/webinar:

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

- a. Pada tanggal 2 Juli 2024 mengikuti Webinar “*Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelegence*”



- b. Tanggal 18 Juli 2024 Mengikuti Webinar “ARSIP DI ERA KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DAN BAGAIMANA IMPLEMENTASINYA”

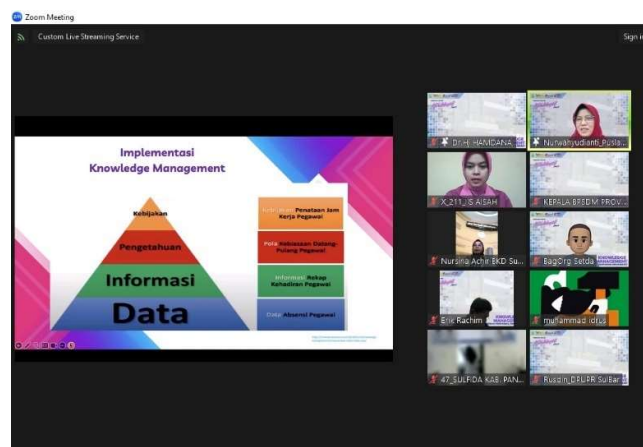




Webinar ASN Belajar Seri 27 - Arsip Di Era Keterbukaan Informasi Publik & Bagaimana Implementasinya



- c. Pada tanggal 1 Agustus 2024 mengikuti Webinar “KNOWLEDGE MANAGEMENT : MELEJITKAN PERFORMA ORGANISASI”



4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

- a. Mengikuti Webinar “Future Job & Skills Menavigasi Sumber Daya Manusia Birokrasi di Era digital dan Artificial Intelegence”

Membahas terkait dengan bagaimana perubahan teknologi, terutama bagaimana Digitalisasi dan kecerdasan buatan mempengaruhi cara kita bekerja dan keterampilan yang dibutuhkan dimasa depan.

Ada beberapa poin yang dapat disimpulkan

1. Transformasi Digital ditempat kerja, era digital membawa perubahan besar dalam cara pekerjaan dilakukan. Proses manual yang dulu memakan waktu kini dapat diotomatisasi dengan teknologi digital, misalnya pada Aksi Perubahan yang kami buat data Realisasi Anggaran dan Rencana Penarikan menggunakan system informasi Digital, sehingga data-data tersebut dapat diakses kapan pun dan Dimanapun data tersebut dibutuhkan.
2. Menavigasi Birokrasi di Era Digital, maksudnya Teknologi memungkinkan struktur organisasi yang lebih fleksibel dalam pengambilan Keputusan sehingga dapat mempercepat dan menyederhanakan proses birokrasi, dan mengurangi beban administratif.
3. Strategi menghadapi perubahan bisa diterapkan dengan mengikuti berbagai pelatihan, mengembangkan program pelatihan yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan digital dan teknis.

Memahami dinamika ini dapat membantu individu dan organisasi menyiapkan diri untuk tantangan dan peluang dimasa depan yang dipengaruhi oleh digitalisasi dan *Artificial Intelligence (AI)*.

- b. Mengikuti Webinar “Arsip Di Era Keterbukaan Informasi Publik Dan Bagaimana Implementasinya”

Peserta diberikan pemahaman tentang bagaimana manajemen arsip berfungsi ditengah meningkatnya tuntutan keterbukaan informasi.

1. Keterbukaan informasi Publik adalah prinsip yang mendasari hak Masyarakat unruk mengakses informasi yang dikelola oleh pemerintah dan institusi public. Undang-undang keterbukaan informasi publik, seperti UU Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia, mengatur kewajiban lembaga publik untuk menyediakan akses terhadap informasi yang berkaitan dengan kebijakan, keputusan, dan pengelolaan anggaran.

Aspek keterbukaan informasi meliputi, hak untuk mengakses informasi yang relevan, tentunya sebagai Lembaga public harus transparan dalam

pengelolaan informasi dan pengambilan Keputusan serta informasi yang tersedia secara terbuka dan mudah diakses. Hal ini berkaitan dengan Aplikasi SITANGKAS yang dibuat oleh *action leader* Dimana akses untuk Anggaran Biro SDM Polda Lampung dapat diakses dan dikelola oleh pelaksanaan secara langsung.

2. Manajemen Arsip di Era keterbukaan harus memiliki beberapa kriteria salah satunya arsip harus diorganisasi dengan baik, dengan system klasifikasi yang memudahkan pencarian dan pengambilan informasi tetapi harus diperhatikan meski informasi public harus terbuka, ada juga kebutuhan untuk menjaga keamanan data sensitive dan privasi individu.

Dengan pendekatan yang tepat, integrasi antara arsip, keterbukaan informasi public dan system monitoring anggaran dapat meningkatkan transparansi, efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik.

- c. Mengikuti Webinar Knowledge Management : Melejitkan Performa Organisasi

Knowledge Management (KM) atau manajemen pengetahuan adalah proses sistematis dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, mengelola, dan memanfaatkan pengetahuan dalam organisasi untuk mencapai keunggulan kompetitif dan meningkatkan performa. Dalam konteks “Melejitkan Performa Organisasi”, KM berperan penting dalam memaksimalkan penggunaan pengetahuan yang ada, meningkatkan efisiensi, dan mendukung inovasi.

Knowledge Management (KM) dan sistem monitoring anggaran adalah dua komponen penting dalam manajemen organisasi yang saling terkait. KM berfokus pada pengelolaan pengetahuan untuk meningkatkan efisiensi dan inovasi, sementara sistem monitoring anggaran fokus pada pemantauan dan pengelolaan penggunaan anggaran secara real-time. Berikut adalah cara keduanya saling berhubungan dan bagaimana KM dapat memperkuat sistem monitoring anggaran.

1. Pemanfaatan pengetahuan dalam Sistem Monitoring Anggaran, **KM** dapat meningkatkan efektivitas system monitoring anggaran melalui dokumentasi dan penyimpanan data. **KM** membantu dalam mengumpulkan dan mendokumentasikan data anggaran dari berbagai sumber. Informasi ini

kemudian dapat disimpan dalam system yang mudah diakses untuk pemantauan dan analisis lebih lanjut.

2. Peningkatan proses pengambilan Keputusan, **KM** memastikan bahwa informasi penting tentang penggunaan anggaran dapat diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan, hal ini memungkinkan untuk membuat Keputusan yang lebih informasi dan strategis.
3. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas, dengan **KM** informasi tentang penggunaan dana dapat diakses lebih mudah oleh pihak-pihak yang berkepentingan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran.

Dengan memanfaatkan KM secara efektif, organisasi dapat memperkuat sistem monitoring anggaran mereka, meningkatkan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. KM memberikan kerangka kerja yang diperlukan untuk mengelola dan memanfaatkan informasi terkait anggaran secara optimal.

b. Pemetaan Sikap Perilaku

Penilaian terhadap diri sendiri

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

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

Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*

Komponen	Sub Komponen		SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan aturan organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen terhadap penyelesaian tugas di lingkup unit kerja yang dipimpinnya.	9
	3	Memastikan anggota/ anak buah yang dipimpin memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang mereka emban sesuai tenggat waktu yang ada.	8

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

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

1. Bahwa implementasi aksi perubahan dapat diwujudkan melalui tahapan-tahapan kegiatan, dari sejak tahapan persiapan/ pembentukan tim efektif sampai dengan diwujudkannya kondisi yang baru yaitu terciptanya aplikasi SITANGKAS sebagai alat bantu dalam pelaksanaan monitoring Realisasi Anggaran dan Rencana Penarikan dana, juga sebagai Upaya untuk meningkatkan nilai IKPA Biro SDM Polda Lampung pada indicator Deviasi Halaman III DIPA.
2. Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action leader* dan tim dengan judul “Peningkatan Kinerja Anggaran pada Biro SDM Polda Lampung melalui Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SITANGKAS)” telah memberi solusi dan manfaat terhadap monitoring rencana Penarikan dana dan Realisasi Anggaran pada bag-bag Biro SDM Polda Lampung, sebagai berikut:
 - a. Manfaat bagi Bag pada Biro SDM Polda Lampung
 - 5) Biro SDM memiliki sebuah terobosan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi fungsi urusan keuangan pada Biro SDM Polda Lampung
 - 6) Terciptanya peningkatan kinerja pada Biro SDM Polda Lampung pada indicator Deviasi Halaman III DIPA.
 - b. Manfaat bagi Subbagrenmin dan Bag-Bag di Biro SDM Polda Lampung
 - 1) Terwujudnya penghematan terhadap penggunaan kertas untuk mencetak (*fotocopy*) Rencana Pendistribusian Anggaran dan rencana Penarikan Anggaran .
 - 2) Terwujudnya peningkatan akurasi dan kecepatan para operator dalam mengakses anggaran.

- 3) Terlaksananya aksi perubahan selain didukung oleh komitmen yang kuat dari pimpinan dan tim efektif juga adanya dukungan dari *stakeholder internal* maupun *eksternal*.

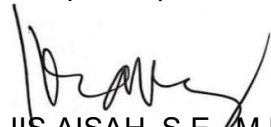
B. Rekomendasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pada Biro SDM Polda Lampung ini, *action leader* memberikan sedikit saran antara lain:

1. Aplikasi “Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SITANGKAS) di Biro SDM Polda Lampung” dapat dikembangkan kedepannya, seperti penambahan item lainnya yang mendukung atau mengembangkan aplikasi lainnya yang dapat bermanfaat bagi *stakeholder*, personil Biro SDM Polda Lampung dan satker Jajaran Polda Lampung;
2. Dalam pembuatan suatu sistem dibutuhkan tenaga ahli seorang programmer yang dapat membantu secara profesional akan kebutuhan digitalisasi. Pada Biro SDM Polda Lampung masih kekurangan tenaga ahli IT yang profesional, diperlukan personil dari internal maupun yang berasal dari pihak luar/pihak swasta agar lebih fokus dalam pengerjaan dan pengembangan aplikasi.
3. Dibutuhkan anggaran yang bersumber dari DIPA di Tahun selanjutnya agar kegiatan penunjang seperti pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi SITANGKAS dapat dilaksanakan dengan baik begitupun anggaran untuk pengembangan dan keamanan aplikasi.

Demikian Laporan Akhir ini dibuat dengan Aksi Perubahan “Sistem Informasi Transparansi dan Akuntabilitas Anggaran Satker (SITANGKAS) Pada Biro SDM Polda Lampung”.

Bandung, Agustus 2024
Peserta
Pelatihan Kepemimpinan Administrator


IIS AISAH, S.E./M.M.
Nosis. 20240507021211

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

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

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

RIWAYAT HIDUP



IIS AISAH, S.E., M.M. lahir di Bandung tanggal 21 Oktober 1987. Telah menyelesaikan D3 Akuntansi tahun 2008 di PAAP Universitas Padjajaran (UNPAD), S1 jurusan Ekonomi Akuntansi pada tahun 2012 di Fakultas Ekonomi Universitas Mitra Lampung, kemudian pada tahun 2021 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen di Program Pascasarjana Universitas Saburai Lampung. Saat ini penulis aktif sebagai anggota Biro Sumber Daya Manusia (Ro SDM) Polda lampung menjabat sebagai Kaurkeu sejak tahun 2019 s.d. sekarang. Penulis juga telah menyelesaikan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) pada tahun 2022.