

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI DAN EVALUASI KEBUTUHAN ANGGARAN (SI-EKA) SATKER BIRO SDM POLDA NTB



Oleh :

NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.

Nosis : 20230607021924

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN IX T.A. 2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI DAN EVALUASI KEBUTUHAN ANGGARAN
(SI-EKA) SATKER BIRO SDM POLDA NTB**


Peserta Pelatihan :

NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.

Nosis : 20230607021924

Telah disetujui pada tanggal 12 Oktober 2023
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 69050240

Mentor



SUKARIADI, S.Sos.
KOMPOL NRP 66050578

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.
Instansi : BIRO SDM POLDA NTB
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN RO SDM
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA NTB


Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Action Leader dalam menyelesaikan Aksi Perubahannya sesuai dengan tahapan-tahapan yang sudah direncanakan
2. Aksi Perubahan yang dibuat sangat bermanfaat dan berguna bagi Action Leader dan satuan kerja dimana Action Leader bertugas
3. Pelaksanaan Aksi Perubahan tepat waktu dan tercapai serta terlaksana dengan baik.

Bandung, 12 Oktober 2023

COACH

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP 69050240

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.
Instansi : BIRO SDM POLDA NTB
Jabatan : KAUREN SUBBAGRENMIN RO SDM
Tempat Aktualisasi : BIRO SDM POLDA NTB

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

1. Peserta sangat mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik dengan seluruh stakeholder sehingga Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan lancar sesuai jadwal yang telah direncanakan.
2. Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh peserta sangat bermanfaat dan berguna bagi Satker Biro SDM Polda NTB khususnya dalam penyusunan kebutuhan anggaran Satker.

Mataram, Oktober 2023

MENTOR



SUKARIADI, S.Sos.
KOMPOL NRP 66050578

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aksi perubahan dengan judul **“SISTEM EVALUASI KEBUTUHAN ANGGARAN (SI-EKA) SATKER BIRO SDM POLDA NTB”**. Maksud dari penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini adalah untuk memenuhi kewajiban Penulis selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya hambatan selalu mengiringi, namun atas bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polisi Drs. Taufik Supriyadi selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Polri Bandung yang telah memberikan kesempatan kepada peserta didik memperoleh ilmu selama pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Polri Angkatan IX T.A. 2023;
2. Komisaris Besar Polisi Boro Windu Danandito, S.I.K., M.A.P. selaku Kepala Biro SDM Polda NTB dan selaku Kasatker yang telah memberikan arahan dan dukungan moril dan materil dalam penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan kepada *Action Leader*;
3. Ajun Komisaris Besar Polisi Grace K.D. Rahakbau, S.I.K, M.Si selaku Wakil Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan;
4. Ajun Komisaris Besar Polisi Endang Sriyani, S.H, MAP selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan;

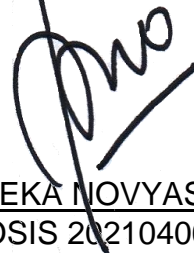
5. Ajun Komisaris Besar Polisi Henny Purwanti, S.I.K, M.Si selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan;
6. Ajun Komisaris Besar Polisi Rachmat K, SS, SH, MH, MAP selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penyelesaian pelaksanaan aksi perubahan;
7. Ajun Komisaris Besar Polisi Kusbianto, S.Pd., M.H. selaku Coach yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam proses implementasi Aksi Perubahan ini;
8. Ajun Komisaris Besar Polisi Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku patun yang senantiasa selalu siap memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan;
9. Para Widyaiswara Pusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan pengetahuan dan berbagi pengalaman kepada *Action Leader*;
10. Komisaris Polisi Sukariadi, S.Sos. selaku Kasubbagrenmin Biro SDM Polda NTB dan selaku mentor yang telah memberikan dukungan, nasehat, arahan dan masukan dalam penyusunan laporan hasil aksi perubahan ini;
11. Seluruh personel Biro SDM khususnya staf Subbagrenmin Biro SDM Polda NTB yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan kepada *Action Leader*;
12. Seluruh rekan peserta Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX Tahun Anggaran 2023 yang selalu memberikan saran dan masukan serta semangat sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tepat waktu.
13. Orang Tua, Suami, anak-anak serta keluarga tercinta yang telah memberikan do'a dan dorongan semangat kepada Action Leader dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan IX Tahun Anggaran 2023;

14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan moril dan material sehingga rencana aksi perubahan ini selesai dengan tepat waktu.

Dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini, Action leader menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak disengaja dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi penulis. Semoga aksi perubahan ini dapat memberikan manfaat, baik pada Biro SDM maupun Polda NTB pada umumnya.

Mataram, Oktober 2023

Action Leader



NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.
NOSIS 202104060569

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan Aksi Perubahan	9
B. Inovasi dan <i>Output</i> Aksi Perubahan	10
C. Ruang Lingkup	11
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	12
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	12
1. Kegiatan	12
2. Waktu pelaksanaan	12
3. Tahapan rencana aksi perubahan	13
B. Stakeholder Aksi Perubahan	16
1. Internal	16
2. Eksternal	16
3. Peran, pengaruh dan intensitas	17
C. Strategi Komunikasi	21
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	24
A. Pemanfaatan Sumber Daya	24
1. Mobilisasi SDM	24
2. Pengelolaan anggaran	26

3. Pengelolaan sarana prasarana.....	27
4. Strategi mengatasi masalah	27
B. Stakeholder	28
1. Dukungan Stakeholder	28
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	30
C. Capaian Aksi Perubahan	32
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	32
2. Pencapaian hasil aksi perubahan terhadap rencana perubahan	35
3. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam Aksi Perubahan	46
4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	47
BAB IV PENUTUP	50
A. Simpulan	51
B. Rekomendasi	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan	
B. Pernyataan/dukungan Stakeholder	
C. Output yang dihasilkan	
D. Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	
E. Laporan mingguan dan harian / log activity	
F. Rencana Aksi Perubahan yang disetujui Mentor dan Coach	
G. Video Aksi Perubahan	
H. Bahan Tayang	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kondisi Existing	6
Tabel 1.2 Analisis dengan metode USG	7
Tabel 2.1 Tahapan Aksi Perubahan	13
Tabel 2.2 Identifikasi Stakeholder	18
Tabel 3.1 Dukungan Anggaran	27
Tabel 3.2 Strategi Mengatasi Masalah	27
Tabel 3.3 Dukungan Stakeholder	29
Tabel 3.4 Kesesuaian Milestone dan Implementasi	32
Tabel 3.5 Capaian Hasil Aksi Perubahan	35
Tabel 3.6 Efisiensi Deviasi Anggaran	36
Tabel 3.7 Kuisisioner Monitoring Evaluasi	43
Tabel 3.8 Strategi Pengembangan Kompetensi Diri	46

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Biro SDM Polda NTB	2
Bagan 3.1 Tata Kelola SDM	14
Bagan 2.1 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i>	20
Bagan 2.2 Kuadran <i>Stakeholder</i>	21
Bagan 3.1 Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan	24
Bagan 3.2 Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	30
Bagan 3.3 Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan	31
Bagan 3.4 Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dokumen pengajuan anggaran manual	4
Gambar 1.2 Dokumen pengajuan anggaran yang tidak sesuai indeks ...	5
Gambar 1.3 Dokumen yang tidak disertai data dukung	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Reformasi tematik merupakan suatu strategi yang digunakan oleh Kementerian PANRB untuk mempercepat reformasi birokrasi seiring dengan perkembangan dan pertumbuhan organisasi publik. Strategi ini dirancang untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan berdaya saing yang dapat mendorong pembangunan nasional, daya saing global, dan peningkatan pelayanan publik untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.. Dalam pelaksanaan reformasi tematik ditetapkan 4 (empat) tema yaitu pengentasan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan, serta percepatan prioritas aktual presiden.

Di sisi lain, Perencanaan adalah tahapan penting dalam sebuah organisasi, termasuk organisasi negara, dan merupakan proses untuk menentukan tindakan apa yang akan dilakukan di masa depan dengan mempertimbangkan berbagai pilihan yang tersedia. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran merupakan langkah awal Satker untuk merencanakan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan dengan jelas dan terarah. Guna mewujudkan perencanaan yang baik maka diperlukan suatu sistem penganggaran yang memudahkan Satker dalam menyusun rencana kebutuhan anggaran.

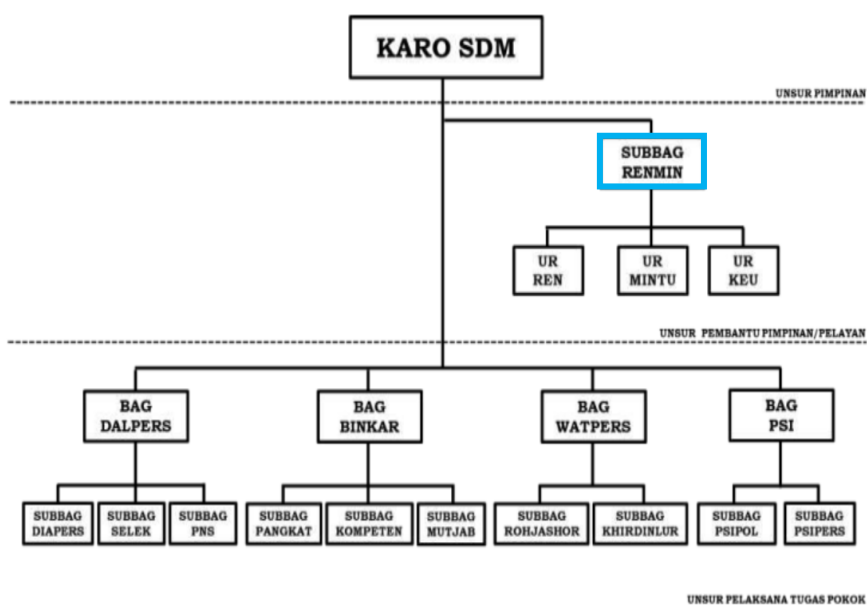
Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah, Biro Sumber Daya Manusia atau disebut dengan Ro SDM merupakan unsur pengawas dan pembantu

pimpinan dalam bidang pembinaan sumber daya manusia pada tingkat Polda yang berada di bawah pengawasan Kapolda.

Dalam melaksanakan tugas, Ro SDM menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, administrasi dan ketatausahaan, serta pengelolaan keuangan;
- 2) perencanaan dan pengadministrasian bidang SDM kepolisian;
- 3) pembinaan manajemen personel yang meliputi penyediaan, seleksi, pemisahan, dan penyaluran personel, serta pembinaan PNS Polri;
- 4) pembinaan karier meliputi asesmen, mutasi, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan serta kepangkatan; dan
- 5) pembinaan fungsi psikologi, yang meliputi psikologi kepolisian dan psikologi personel.

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Biro SDM Polda NTB



b. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator

Dari bagan tersebut di atas, administrator/*action leader* selaku Kepala Subbagian perencanaan dan administrasi (Kasubbagrenmin) bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran, pengelolaan dan pembinaan manajemen personel dan logistik, pembinaan fungsi dan mengelola keuangan serta pelayanan administrasi dan ketatausahaan di lingkungan Ro SDM. Dalam melaksanakan tugas, Subbagrenmin menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain Renstra, Rancangan Renja, Renja, RKA-K/L, DIPA, Perjanjian Kinerja, LKIP, LRA, SMAP, IKU dan IKK, Hibah, evaluasi kinerja, pelaksanaan RBP, PID, dan SPIP Satker serta mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 2) pemeliharaan perawatan dan administrasi personel;
- 3) pengelolaan logistik dan penyusunan laporan SIMAK-BMN;
- 4) pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan SAI serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) pelayanan administrasi dan ketatausahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Subbagrenmin dibantu oleh:

- 1) Urren, yang bertugas menyelenggarakan fungsi penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran satker;
- 2) Urmintu, bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi personel dan logistik serta menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan;
- 3) Urkeu, bertugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan diantaranya: Pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian,

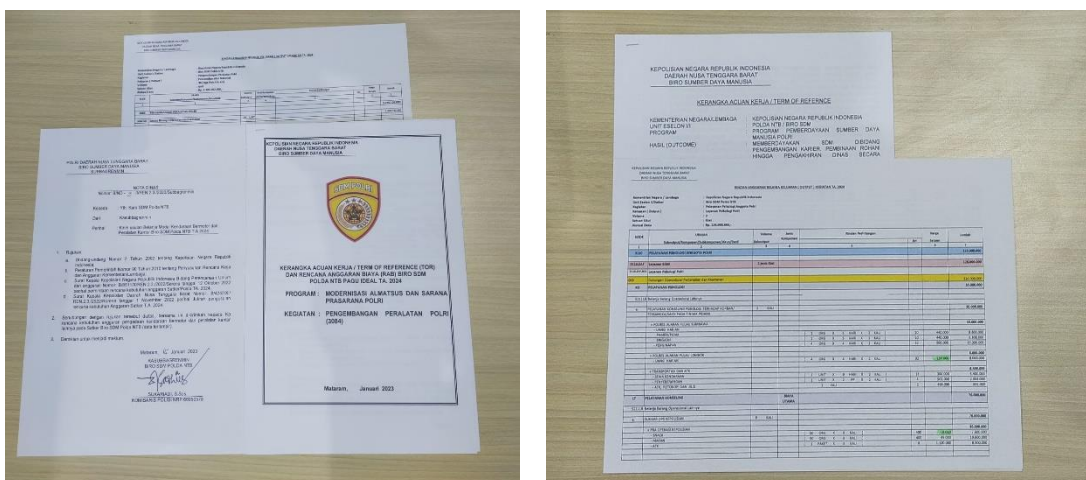
pembukuan, akuntansi, dan verifikasi, Pembayaran gaji pegawai, uang makan PNS, uang lembur dan tunjangan kinerja, Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.

c. Permasalahan dan Inovasi yang dilakukan dan produk yang dihasilkan

Salah satu Tupoksi Subbagrenmin yaitu melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Satker dimana perencanaan anggaran merupakan proses penting dalam siklus keuangan. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran merupakan langkah awal satker untuk merencanakan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan dengan jelas dan terarah.

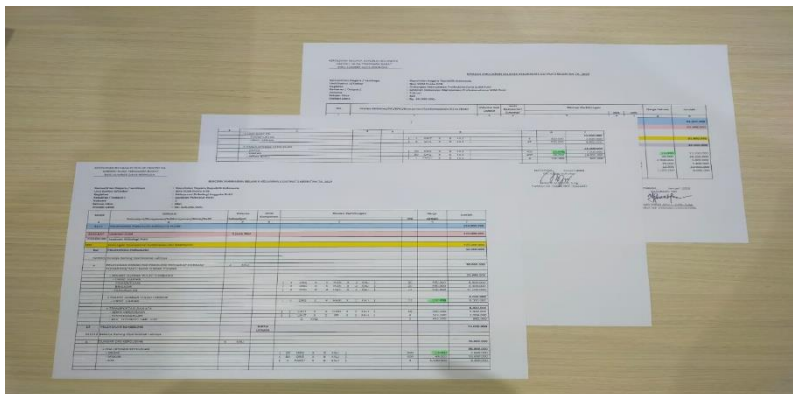
Dalam melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran tingkat Satker terdapat hal yang menjadi tantangan dalam pencapaian kinerja atau pelaksanaan tugas Subbagrenmin Biro SDM Polda NTB diantaranya :

- 1) Belum adanya sistem digital pengusulan anggaran sehingga pengajuan dokumen rencana kebutuhan anggaran masih dilakukan secara manual yang menyebabkan kinerja perencanaan kurang optimal. Berikut contoh pengajuan anggaran yang masih manual.



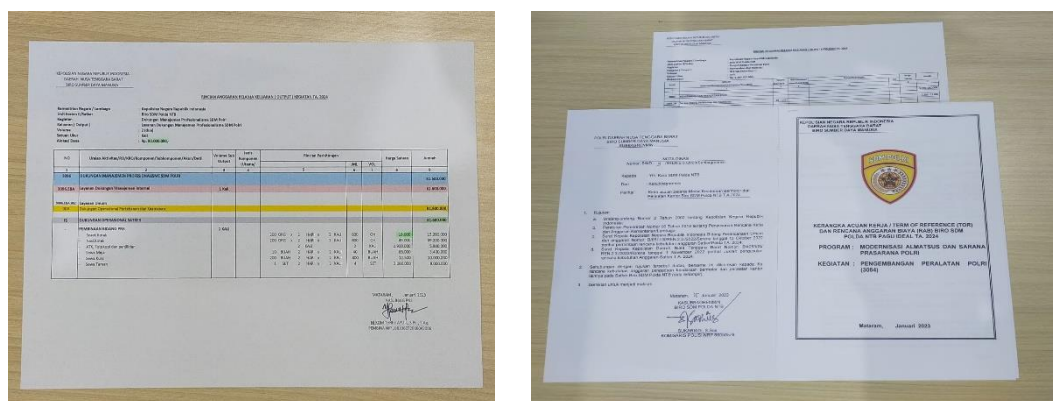
Gambar 1.1. dokumen pengajuan anggaran manual

- 2) Terdapat pengajuan kebutuhan anggaran yang tidak sesuai dengan satuan biaya dan norma indeks sehingga menyebabkan penyusunan anggaran menjadi tidak akurat. Berikut contoh dokumen pengajuan yang tidak sesuai indeks.



Gambar 1.2. dokumen pengajuan anggaran yang tidak sesuai indeks

- 3) Pengusulan kebutuhan anggaran belanja modal oleh Bag/Subbag belum di lengkapi data dukung berupa spesifikasi barang dan harga sehingga penyusunan kebutuhan anggaran menjadi tidak efektif. Berikut contoh dokumen pengajuan yang tidak lengkap.



Gambar 1.3. dokumen pengajuan anggaran yang tidak disertai data dukung

Berdasarkan hasil *Diagnostic Reading* dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diharapkan untuk mengoptimalkan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Kondisi *Existing*

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Perencanaan anggaran tidak optimal dikarenakan tidak adanya sistem digital pengajuan kebutuhan anggaran di Biro SDM Polda NTB	Adanya sistem digital pengajuan kebutuhan anggaran yang mampu meningkatkan kinerja serta sebagai sarana evaluasi dalam penyusunan anggaran Satker
2.	Ketidakakuratan penyusunan kebutuhan anggaran dikarenakan usulan tidak mengacu pada standar biaya atau norma indeks yang berlaku	Penyusunan kebutuhan anggaran yang akurat mengacu pada standar biaya atau norma indeks yang berlaku
3.	Penyusunan kebutuhan anggaran tidak efektif dikarenakan data dukung yang tidak lengkap	Adanya kemudahan untuk mengevaluasi kelengkapan data dukung pengajuan kebutuhan anggaran sehingga pengusulan anggaran menjadi lebih efektif

Selanjutnya dari beberapa permasalahan tersebut diatas, *Action Leader* merumuskan masalah prioritas dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu menggunakan skala nilai 1 - 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Metode USG diuraikan sebagai berikut :

- 1) *Urgency*, yaitu dilihat seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
- 2) *Seriousness*, atau seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu

tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan;

- 3) *Growth*, artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Tabel 1.2. analisis dengan metode USG

No	Masalah	Kriteria			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Perencanaan anggaran tidak optimal dikarenakan tidak adanya sistem digital pengajuan kebutuhan anggaran di Biro SDM Polda NTB	5	5	4	14	1
2.	Ketidakakuratan penyusunan kebutuhan anggaran dikarenakan usulan tidak mengacu pada standar biaya atau norma indeks yang berlaku	5	4	4	13	2
3.	Penyusunan kebutuhan anggaran tidak efektif dikarenakan data dukung yang tidak lengkap	4	4	4	12	3

Keterangan :

U = *Urgency*
 S = *Seriousness*
 G = *Growth*

Penilaian :

5 = Sangat besar
 4 = Besar
 3 = Sedang
 2 = Kecil
 1 = Sangat kecil

Berdasarkan analisis USG diatas, diketahui permasalahan yang harus mendapatkan perhatian saat ini adalah tidak adanya sistem digital pengajuan kebutuhan

anggaran. Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Subbagrenmin khususnya dalam perencanaan anggaran, maka adanya perubahan/inovasi dalam proses pengusulan kebutuhan anggaran melalui Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Biro SDM Polda NTB sangat penting untuk dilaksanakan untuk memonitor dan mengevaluasi proses usulan kebutuhan anggaran pada Biro SDM Polda NTB, pengecekan kelengkapan data pendukung usulan secara online serta terdigitalisasinya dokumen pendukung usulan dalam aplikasi.

2. Tujuan

Tujuan dari Aksi Perubahan yang akan dicapai dalam 2 tahap, yaitu:

- a. Tujuan jangka pendek (tahap off campus selama 60 hari) adalah:
 - 1) terprogramnya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB;
 - 2) terbentuknya buku panduan (*manual book*) tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA);
 - 3) tersahkannya surat keputusan penggunaan aplikasi dan buku panduan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA);
 - 4) terbentuknya video tutorial tentang penggunaan aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)
 - 5) tersosialisasikannya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB;

- 6) terimplementasikannya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA).

b. Tujuan Pasca Diklat

- 1) Tujuan jangka menengah

Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan capaian output pelaksanaan kegiatan pada Bag sesuai penarikan anggaran.

- 2) Tujuan jangka panjang

Pengembangan secara berkelanjutan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan fitur data *real time* realisasi anggaran secara periodik.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Inovasi aksi perubahan ini adalah transformasi kinerja berbasis Digitalisasi di Biro SDM Polda NTB relevan dengan fokus Reformasi Birokrasi tematik yang merupakan upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan. Inovasi ini dianggap mampu menyelesaikan permasalahan yang ada saat ini yakni belum tersedianya sistem informasi digital yang mengakomodir pengusulan kebutuhan anggaran dan digitalisasi dokumen pendukung usulan.

Adapun Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Manfaat Internal

- 1) mempermudah rekap data kebutuhan anggaran Satker sehingga penyusunan anggaran menjadi lebih optimal;
- 2) mempercepat proses penelaahan dan evaluasi data dukung pengajuan kebutuhan anggaran Satker;

- 3) meminimalisir adanya kesalahan dalam penyusunan kebutuhan anggaran Satker.
- b. Manfaat Eksternal
- 1) Bagian pada Biro SDM Polda NTB dapat dengan mudah mengajukan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana program kerja;
 - 2) mempermudah setiap Bagian pada Biro SDM Polda NTB dalam melengkapi data dukung kebutuhan anggaran sesuai dengan kebutuhan riil yang mendukung rencana kerja Satker;
 - 3) Sebagai salah satu instrument dalam evaluasi pelaksanaan kegiatan Satker.

B. INOVASI DAN *OUTPUT* AKSI PERUBAHAN

1. Inovasi Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan aksi perubahan tersebut, maka dibuat inovasi antara lain:

- a. Terprogramnya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA);
- b. Membuat buku panduan aplikasi SI-EKA;
- c. Membuat video tutorial tentang cara menggunakan aplikasi SI-EKA;
- d. Membuat Surat Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA;
- e. Mensosialisasikan aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA;
- f. Mengimplementasikan penggunaan aplikasi SI-EKA.

2. *Output* Aksi Perubahan

Output dari aksi perubahan ini antara lain:

- a. Terwujudnya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA);
- b. Terbentuknya buku panduan aplikasi SI-EKA;

- c. Terbentuknya video tutorial tentang cara menggunakan aplikasi SI-EKA;
- d. Tersahkannya Surat Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA;
- e. Tersosialisasikannya aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA;
- f. Terimplementasikannya penggunaan aplikasi SI-EKA.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini difokuskan pada aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) guna meningkatkan kinerja penyusunan anggaran pada Biro SDM Polda NTB yang dilaksanakan sesuai dengan tahapan-tahapan selama *off campus* peserta melaksanakan aksi perubahan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

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

1. Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Biro SDM Polda NTB terdiri dari:

- a. Laporan dan Koordinasi dengan Mentor dan Spronsor tentang aksi perubahan;
- b. Pembentukan Tim efektif untuk mendukung aksi perubahan;
- c. Pembuatan Aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB;
- d. Pembuatan Buku Panduan dan Video Tutorial penggunaan Aplikasi SI-EKA;
- e. Pengesahan penggunaan Aplikasi SI-EKA dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB;
- f. Sosialisasi Aplikasi, Buku Panduan dan Keputusan Kasatker tentang penggunaan Aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB;
- g. Bimtek penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB;
- h. Implementasi penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan penggunaan Aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB;
- i. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan;
- j. Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan.

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan ini merupakan tahapan aksi perubahan jangka pendek yang dilaksanakan dari tahap perencanaan sampai dengan tahap monitoring dan evaluasi selama 60 (enam puluh) hari kerja yang dimulai dari tanggal 2 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 11 Oktober 2023. Sedangkan aksi perubahan pasca pelatihan jangka menengah akan dilaksanakan pada bulan November 2023 sampai dengan

bulan April 2024 dan jangka panjang akan dilaksanakan pada tahun 2025.

3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Pentahapan aksi perubahan dalam pelaksanaannya terbagi menjadi 5 (lima) tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap kegiatan, tahap pelaksanaan dan tahap monitoring dan evaluasi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tahapan Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4
1.	OFF CAMPUS		
a.	TAHAP PERENCANAAN		
1	Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 2 s.d 12 Agustus 2023	1. Dokumentasi 2. Bahan dan data dukung
2	Menghadap kepada Kasatker mengenai rencana aksi perubahan;		
3	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan		
4	Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal		
b.	TAHAP PENGORGANISASIAN		
5	Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	Minggu II 14 s.d 19 Agustus 2023	Dokumentasi
6	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim efektif		a. Dokumentasi b. Sprin Tim Efektif
7	Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan		a. Undangan Rapat b. Dokumentasi c. Notulen d. Daftar Hadir e. Draft Job Description
c.	TAHAP KEGIATAN		
8	Pengumpulan data pendukung (data informasi pengajuan kebutuhan anggaran)	Minggu III	File data informasi dan berkas pendukung

9	Menyusun draft Struktur aplikasi SI-EKA	21 s.d 26 Agustus 2023	1. Dokumentasi 2. Draft struktur aplikasi
10	Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan konsep Dukungan Stakeholder		1. Dokumentasi 2. Draft video tutorial
11	Membuat draft <i>Manual Book</i> dan Surat Keputusan		1. Dokumentasi 2. Draft manual book
d.	TAHAP PELAKSANAAN		
12	Berkoordinasi dengan Programmer IT tentang aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)	Minggu IV 28 Agustus s.d 2 Sept 2023	1. Tools design Aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
13	Membuat program aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)	Minggu IV 28 Agustus s.d 2 Sept 2023	1. Aplikasi SI-EKA yang sudah terprogram 2. Dokumentasi
14	Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) Aplikasi SI-EKA	Minggu V 4 Sept s.d 9 Sept 2023	1. Laporan uji coba aplikasi 2. Dokumentasi
15	Mengajukan persetujuan program aplikasi SI-EKA kepada Kasatker	Minggu V 4 Sept s.d 9 Sept 2023	1. Aplikasi SI-EKA yang sudah disetujui 2. Dokumentasi
16	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu V 4 Sept s.d 9 Sept 2023	1. Konsep design buku panduan Aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
17	Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu V 4 Sept s.d 9 Sept 2023	1. Buku panduan penggunaan aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
18	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Konsep video tutorial Aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
19	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
20	Mengajukan persetujuan Buku Panduan dan video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA kepada Mentor dan Kasatker	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Buku panduan dan video tutorial aplikasi SI-EKA yang telah disetujui 2. Dokumentasi

18	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Konsep Skep penggunaan aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
19	Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Skep penggunaan aplikasi SI-EKA 2. Dokumentasi
20	Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA kepada Kasatker	Minggu VI 11 Sept s.d 16 Sept 2023	1. Skep penggunaan aplikasi SI-EKA yang sudah disahkan 2. Dokumentasi
21	Melaksanakan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan SI-EKA kepada <i>stakeholder</i>	Minggu VII s.d. Minggu VIII 18 Sept s.d 30 Sept 2023	1. Keputusan Kasatker 2. Undangan 3. Daftar hadir 4. Notulen 5. Dokumentasi
22	Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA kepada para <i>stakeholder</i>	Minggu VII s.d. Minggu VIII 18 Sept s.d 30 Sept 2023	1. Hasil implementasi 2. Dokumentasi
23	Melaksanakan Bimtek penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA kepada para <i>stakeholder</i>	Minggu VIII 25 Sept s.d 30 Sept2023	1. Notulen 2. Dokumentasi
e.	TAHAP PENGAWASAN		
24	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	Minggu IX 2 s.d 11 Oktober 2023	1. Draft laporan akhir aksi perubahan 2. Kuisisioner 3. Dokumentasi
25	Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan		
26	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SI-EKA		
2.	PASCA PELATIHAN		
a.	Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan capaian output pelaksanaan kegiatan pada Bag sesuai penarikan anggaran	6 Bulan pasca diklat	Jangka Menengah
b.	Mengembangkan secara berkelanjutan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan fitur data <i>real time</i> realisasi anggaran secara periodik.	12 Bulan pasca diklat	Jangka Panjang

B. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Stakeholder yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat diidentifikasi menjadi 2 (dua) yaitu *stakeholder* internal dan *stakeholder* eksternal.

1. *Stakeholder* Internal

Stakeholder Internal dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- a. Karo SDM Polda NTB;
- b. Kasubbagrenmin Biro SDM Polda NTB;
- c. Kaurkeu Subbagrenmin Biro SDM Polda NTB;
- d. Kaurmintu Subbagrenmin Biro SDM Polda NTB;
- e. Para Pamin Subbagrenmin Biro SDM Polda NTB;
- f. Operator RKAKL Biro SDM Polda NTB.

2. *Stakeholder* Eksternal

Stakeholder Eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

- a. Kabag Dalpers Biro SDM Polda NTB;
- b. Kabag Binkar Biro SDM Polda NTB;
- c. Kabag Watpers Biro SDM Polda NTB;
- d. Kabag Psikologi Biro SDM Polda NTB;
- e. Kabag Renprogar Rorena Polda NTB;
- f. Para Kasubbag Biro SDM Polda NTB;
- g. Para Paur Subbag Biro SDM Polda NTB;
- h. Staf Biro SDM Polda NTB;
- i. Programmer.

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Peran, pengaruh dan Intensitas dari masing-masing *Stakeholder* pada Aksi Perubahan Sistem Informasi dan Evaluasi

Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. *Stakeholder* Internal

- 1) Karo SDM selaku *stakeholder utama* berperan sebagai penasehat, pengawas dan pendukung pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Kasubbagrenmin selaku *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Kaurkeu berperan sebagai *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 4) Kaurmintu berperan sebagai *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Para Pamin di Subbagrenmin selaku *stakeholder* sekunder yang berperan sebagai tim efektif dalam melakukan aksi perubahan;
- 6) Operator RKAKL selaku tim efektif dan berperan sebagai *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan.

b. *Stakeholder* Eksternal

- 1) Kabag Dalpers berperan sebagai *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Kabag Binkar berperan sebagai *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 3) Kabag Watpers berperan sebagai *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;

- 4) Kabag Psikologi berperan sebagai *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 5) Kabag Renprogar Rorena Polda NTB selaku *stakeholder* sekunder yang berperan sebagai mitra *action leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- 6) Para Kasubbag di Biro SDM berperan sebagai *user* dan *stakeholder* primer yang secara langsung akan merasakan output dari pelaksanaan aksi perubahan;
- 7) Para Paur Subbag di Biro SDM selaku *stakeholder* sekunder yang berperan sebagai mitra *action leader* dalam melakukan aksi perubahan;
- 8) Staf Biro SDM selaku *stakeholder* sekunder yang berperan sebagai mitra *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.
- 9) Programmer selaku *stakeholder* sekunder yang berperan sebagai mitra *action leader* dalam melakukan aksi perubahan.

Tabel 2.2. Identitas Stakeholder

NO	STAKE-HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	DEFENDERS	LATENTS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1	Karo SDM				√	+++8				Informatif
2	Kasubbag renmin				√	+++8				Informatif
3	Kaurkeu		√				++7			Canalizing
4	Kaumintu		√				++7			Canalizing
5	Para Pamin di Subbagrenmin	√		√			++7			Canalizing
6	Operator RKAKL	√	√				++7			Canalizing
B	EKSTERNAL									
1	Kabag Dalpers		√					++6		Canalizing
2	Kabag Binkar		√					++6		Canalizing
3	Kabag Watpers		√					++6		Canalizing
4	Kabag Psikologi		√					++6		Canalizing
5	Kabag Renprogar Rorena			√				++6		Canalizing

6	Para Kasubbag di Biro SDM		√					++6		Canalizing
7	Para Paur Subbag di Biro SDM			√					+4	Canalizing
8	Staf Biro SDM			√					+4	Canalizing
9	Programmer	√		√				++7		Canalizing

KETERANGAN :

(a) Jenis *Stakeholder*

- Primer : yang menerima dampak langsung
 Sekunder : yang tidak menerima dampak langsung
 Utama : yang memiliki wewenang pengambil keputusan

(b) Kelompok *Stakeholder*

- Promoters* : pengaruh besar dan ketertarikan besar
Defenders : pengaruh lemah namun ketertarikan besar
Latents : pengaruh besar namun ketertarikan lemah
Apathetics : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah

(c) Pemetaan posisi *Stakeholder*

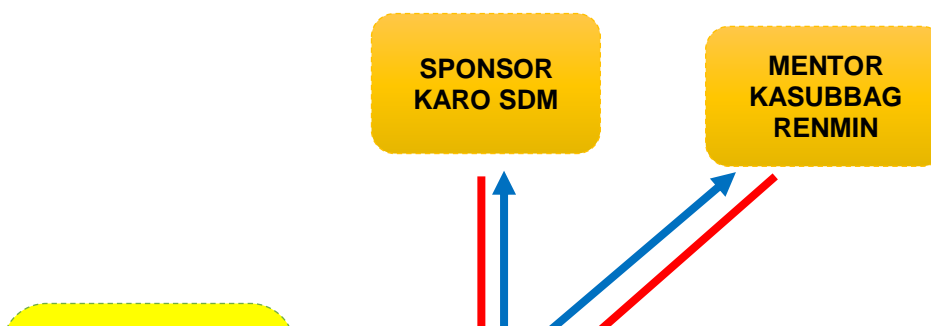
- +++ : sangat mendukung
 ++ : cukup mendukung
 + : mendukung
 +/- : netral
 - : tidak mendukung

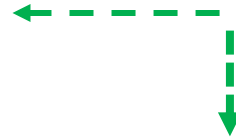
(d) Penetapan pengaruh *Stakeholder*

- > 9 : sangat tinggi
 6 - 8 : tinggi
 3 - 5 : sedang
 0 - 2 : rendah

Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Bagan 2.1. Peta Jejaring *Stakeholder*



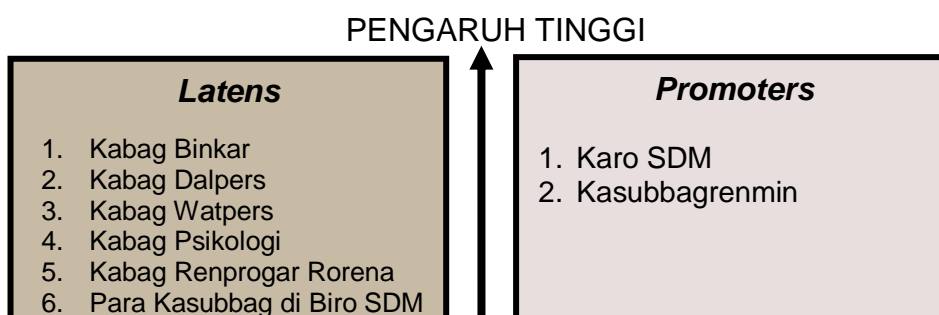


Keterangan Panah :

-  : Perintah
-  : Laporan & Konsultasi
-  : Koordinasi
-  : Sosialisasi

Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, maka akan tampak seperti pada bagan berikut:

Bagan 2.2. Kuadran *Stakeholder*



KETERTARIKAN RENDAH

KETERTARIKAN TINGGI

PENGARUH RENDAH

Keterangan:

Promoters: pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi*Latent* : pengaruh tinggi, ketertarikan rendah*Defenders*: pengaruh rendah, ketertarikan tinggi*Apathetic* : pengaruh rendah, ketertarikan rendah

4. Strategi Komunikasi

Pada proses pelaksanaan aksi perubahan ini menggunakan strategi komunikasi untuk mencapai hasil dan tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Penyampaian ide aksi perubahan serta proses implementasinya kepada para pihak yang terlibat, baik tim efektif maupun para *stakeholder* tak luput dari penggunaan strategi komunikasi.

Dengan memperhatikan identifikasi *stakeholder* di atas, strategi untuk mempengaruhinya sebagai berikut :

- a. Terhadap kelompok *PROMOTERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil atau sebaliknya, strategi yang dipersiapkan :

- 1) Komunikasi dengan cara memberikan informasi untuk menyakinkan bahwa kegiatan yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna;
 - 2) Hal-hal yang dikomunikasikan antara lain dengan menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan serta impact dari aksi perubahan;
 - 3) Menyampaikan dukungan-dukungan yang diperlukan untuk suksesnya pelaksanaan aksi perubahan seperti perlunya dukungan anggaran dan motivasi kepada tim.
- b. Terhadap kelompok *DEFENDERS* yaitu kelompok yang memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungan dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program, strategi yang dipersiapkan :
- 1) Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan aksi perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok dan merupakan kesempatan untuk menunjukan kepada pihak lain bahwa kita mampu untuk mengemban amanah;
 - 2) Menjaga semangat, motivasi, memberikan apresiasi dan mengingatkan secara terus menerus pencapaian upaya agar aksi dapat terselesaikan;
 - 3) Mengajak diskusi dalam pembuatan perencanaan dan evaluasi permasalahan;
 - 4) Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan.
- c. Terhadap kelompok *LATENS*, yaitu kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Strategi yang dipersiapkan :
- 1) Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan;
 - 2) Memperlakukan mereka dengan baik.

- d. Terhadap kelompok *APATHETICS* kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahwa tidak mengetahui adanya program. Strategi yang dipersiapkan yaitu memberikan informasi seperlunya dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dari kegiatan aksi perubahan ini.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

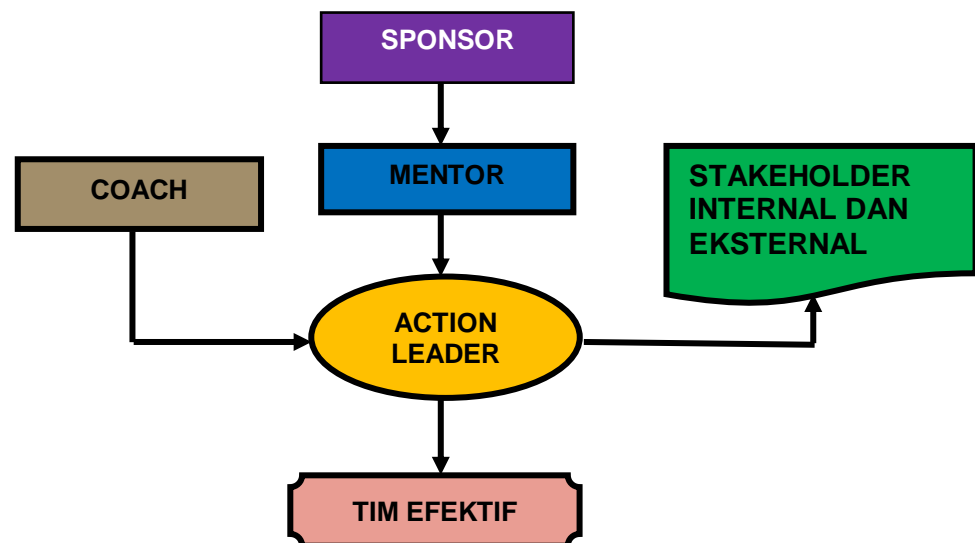
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

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

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

Mobilisasi Sumber Daya adalah upaya yang memastikan kecukupan sumber daya organisasi dalam pengembangan, pelaksanaan dan keberlanjutan pencapaian visi, misi dan tujuan. Mobilisasi SDM tergambar dari bagan Struktur Tim kerja aksi perubahan sebagai berikut:

Bagan 3.1 Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan



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

- a. Sponsor : KOMBES POL BORO WINDU DANANDITO, S.I.K., M.A.P. (Karo SDM Polda NTB) memiliki tugas:
 - 1) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;

- 2) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses pelaksanaan Aksi perubahan.
- b. Mentor : KOMPOL SUKARIADI, S.Sos. memiliki tugas:
- 1) Memberikan bimbingan dan arahan dalam mengidentifikasi permasalahan terkait rencana aksi perubahan;
 - 2) Bertindak sebagai pembimbing peserta berdasarkan sikap profesionalisme;
 - 3) Memberikan dukungan penuh kepada *action leader* atas seluruh kegiatan;
 - 4) Memberikan otoritas kepada *action leader* untuk menyusun rencana aksi perubahan;
 - 5) Berperan sebagai inspirasi rencana aksi perubahan;
 - 6) Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana aksi perubahan;
 - 7) Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
 - 8) Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan;
 - 9) Menyetujui rencana aksi perubahan.
- c. *Action Leader* : PENATA NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E. memiliki tugas:
- 1) Menetapkan area perubahan;
 - 2) Berkonsultasi dengan coach/pembimbing;
 - 3) Berkonsultasi dengan mentor/atasan langsung;
 - 4) Meyakinkan atasan langsung, stakeholder dan bawahan untuk menerima rencana aksi perubahan;
 - 5) Mengelola tim kerja agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;
 - 6) Mengkoordinir agar seluruh tim efektif dapat bekerja dan memberikan hasil pada aksi perubahan;
 - 7) Memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan;
 - 8) Menyusun laporan aksi perubahan.

- d. *Coach* : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H., memiliki tugas:
- 1) Memberikan bimbingan dan koreksi serta pengawasan dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - 2) Membantu untuk mengoptimalkan *resources* untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;
 - 3) Memberikan metodologi dan dukungan proses atas pelaksanaan aksi perubahan;
 - 4) Membantu memberikan motivasi dan arahan dalam pelaksanaan aksi perubahan.
- e. Tim Efektif : Personel Subbagremin Biro SDM Polda NTB memiliki tugas:
- 1) Membantu/mendukung *action leader* untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil rencana aksi sesuai yang diharapkan;
 - 2) Bertugas dalam pelaksanaan sosialisasi;
 - 3) Bertugas dalam membuat perencanaan, penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
 - 4) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
 - 5) Bertugas dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - 6) Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi aksi perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

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

Tabel 3.1. Dukungan Anggaran

No	Uraian	Rincian	Jumlah
1.	Biaya Pembuatan Aplikasi SIKABANGFAS	1 Paket x Rp. 2.500.000,-	Rp. 2.500.000,-
2.	Biaya Cetak Buku Panduan	6 Buku x Rp. 75.000,-	Rp. 450.000,-
Jumlah			Rp. 2.950.000,-

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini sebagai berikut:

- a. Laptop/Komputer
- b. Printer
- c. Hp Android
- d. Alat Tulis Kantor
- e. Infocus dan Layar (screen)
- f. Ruang rapat / Sosialisasi

Pemenuhan sarana dan prasarana tersebut di atas, dengan cara mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada pada ruang kerja Satker Biro SDM Polda NTB.

4. Strategi Mengatasi Masalah

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

Tabel 3.2.

Strategi Mengatasi Masalah

No	Kendala/Masalah	Resiko	Strategi
1	Faktor kesibukan dari para <i>Stakeholders</i> di	Perubahan jadwal terjadi	Informasi rutin laporan, adaptasi, konsultasi dan

	luar jangkauan <i>Action Leader</i>		penyesuaian jadwal, laporan dengan fasilitas WA.
2	Anggota Tim Efektif dan Personel Biro SDM Polda NTB terlibat dalam Sprin	Gangguan ritme pelaksanaan Aksi Perubahan	<i>Action leader</i> terjun langsung dalam pelaksanaan beberapa tahapan Aksi Perubahan, penyesuai jadwal
3	Keterbatasan anggaran dalam pelaksanaan Aksi perubahan	Implementasi Aksi Perubahan kurang optimal	Menggunakan Anggaran swadaya

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholders*

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *Stakeholder* memberikan pengaruh dan kontribusi yang *signifikan* dalam proses pembuatan aplikasi, buku panduan dan implementasi aksi perubahan. Pengaruh dan kontribusinya tergambar dalam bentuk dukungan baik secara moril maupun dukungan secara materiil.

Dukungan secara moril oleh *Stakeholder* pada Aksi Perubahan ini tergambar dengan yaitu dengan adanya penandatanganan surat pernyataan dukungan dari para *Stakeholder* dan adanya kemudahan dalam setiap pelaksanaan tahapan aksi perubahan. Dengan adanya dukungan moril sehingga tidak ada hambatan yang berarti dalam setiap kegiatan yang melibatkan seluruh *Stakeholder* terkait.

Tabel 3.3. Dukungan Stakeholder

No	Stakeholder Internal	Tim Efektif	Jenis	Pengaruh		Strategi Komunikasi
1.	Karo SDM	-	Utama	Promoters ++++	9+	Informatif
2.	Kasubbag renmin	-	Utama	Promoters ++++	9+	Informatif
3.	Kaurkeu	-	Primer	Defenders +++	8+	Informatif
4.	Kaurmintu	-	Primer	Defenders +++	8+	Informatif
5.	Para Pamin di Subbagrenmin	√	Sekunder	Defenders +++	8+	Informatif
6	Operator Sakti	√	Primer	Defenders +++	8+	Informatif
Stakeholder Eksternal						
1	Kabag Dalpers	-	Primer	Promoters +++	8+	Informatif
2.	Kabag Binkar	-	Primer	Promoters +++	8+	Informatif
3.	Kabag Watpers	-	Primer	Promoters +++	8+	Informatif
4.	Kabag Psikologi	-	Primer	Promoters +++	8+	Informatif
5.	Kabag Renprogar Rorena	-	Sekunder	Promoters +++	8+	Informatif
6.	Para Kasubbag di Biro SDM	-	Primer	Promoters +++	8+	Informatif, Persuasif
7.	Para Paur Subbag di Biro SDM	-	Sekunder	Defenders +++	6+	Informatif, Persuasif
8.	Staf Biro SDM	-	Sekunder	Defenders +++	6+	Informatif, Persuasif
9.	Programmer	√	Sekunder	Defenders +++	6+	Informatif, Persuasif

Keterangan Nilai:

1 - 2 : rendah

3 - 5 : sedang

6 - 8 : tinggi

≥ 9 : sangat tinggi

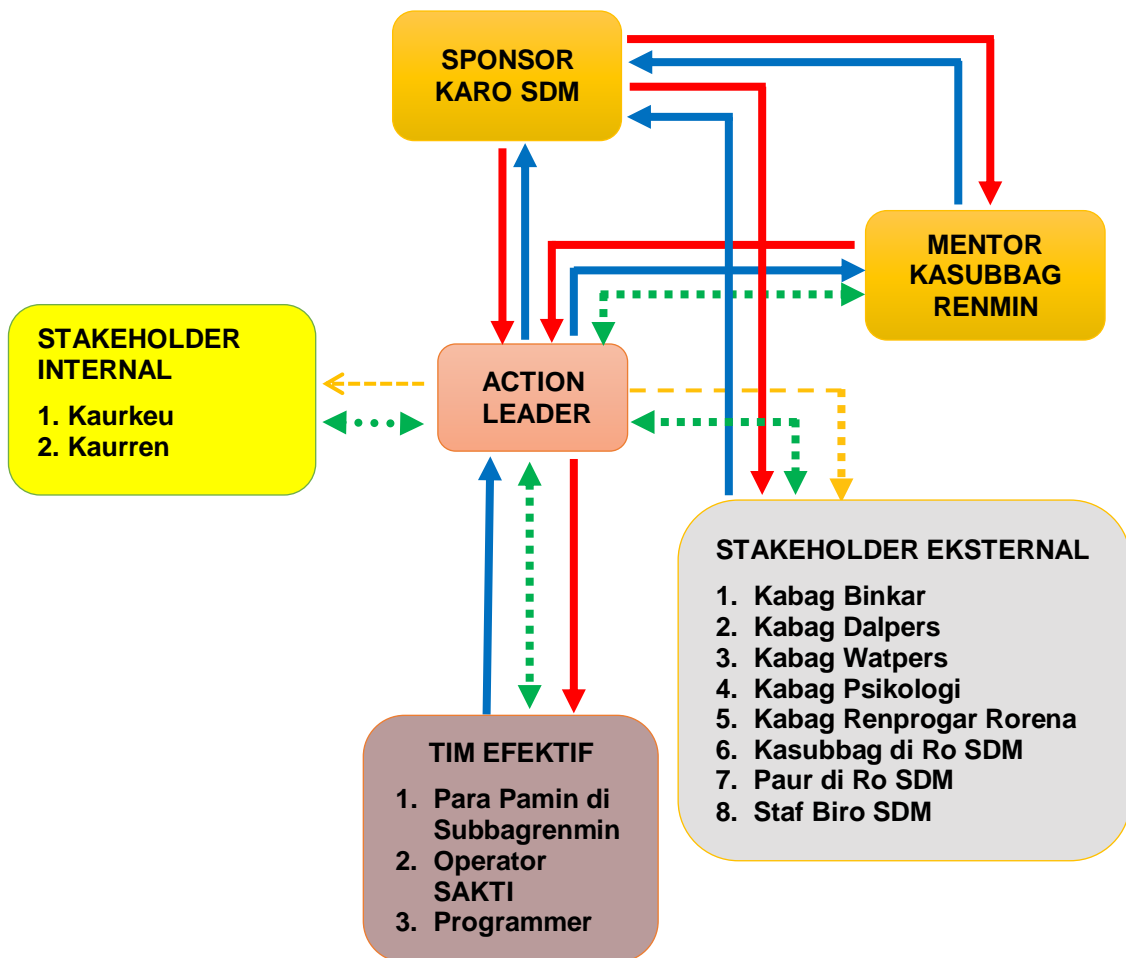
+ : mendukung

+/- : netral

- : tidak mendukung

Peta Stakeholder setelah aksi perubahan sebagai berikut:

Bagan 3.2. Peta Jejaring *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan



Keterangan Panah :

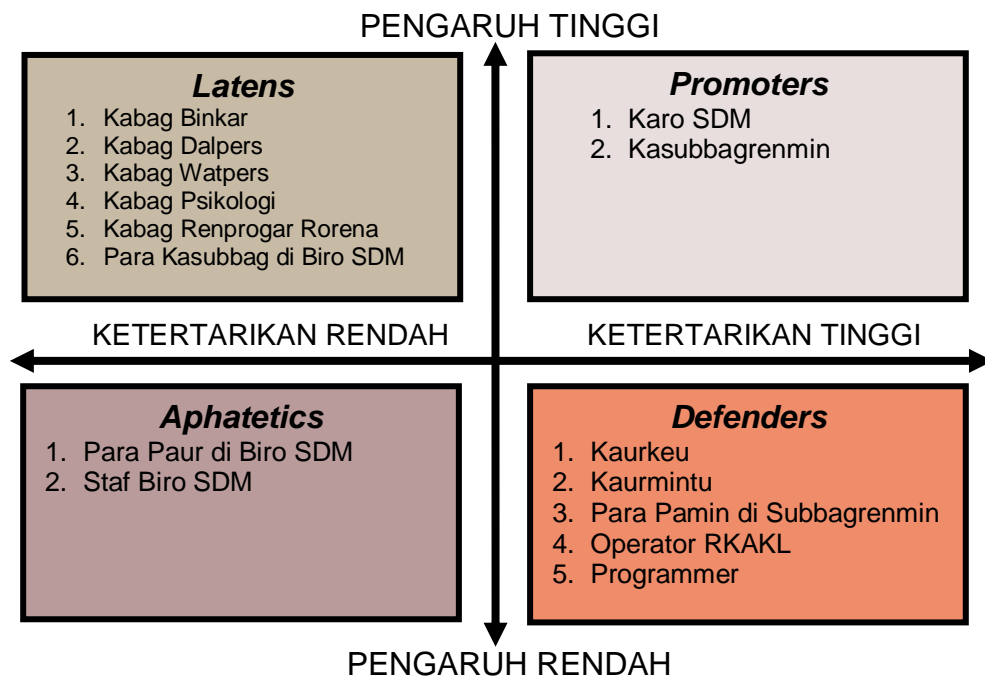
- : Perintah
- : Laporan & Konsultasi
- - - → : Koordinasi
- - - - - → : Sosialisasi

2. Kuadaran Stakeholder setelah Aksi Perubahan

Kuadaran stakeholder internal dan eksternal yang berhubungan dengan pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan dibandingkan dengan sebelum aksi perubahan. Dalam hal ini pergeseran kuadaran menunjukkan minat yang tinggi terhadap aksi perubahan.

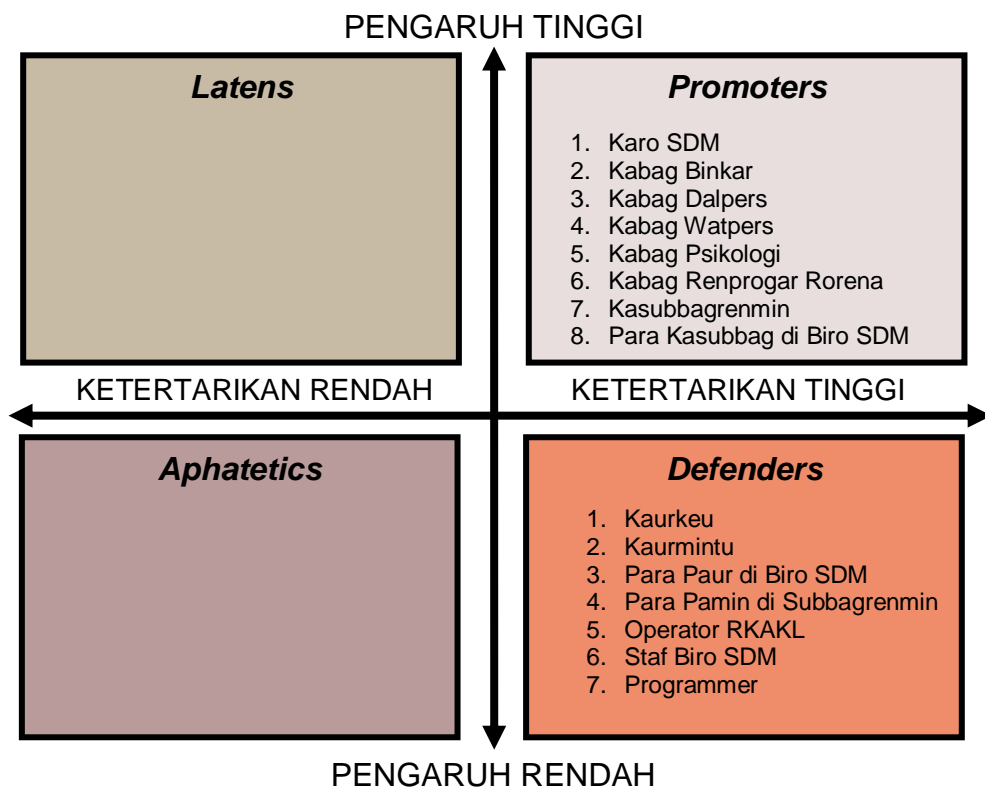
a. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan

Bagan 3.3. Kuadran *Stakeholder* sebelum aksi perubahan



b. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Bagan 3.4. Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan



Kedua bagan diatas menunjukan sebelum dan sesudah aksi perubahan, adanya perubahan Kuadran Stakeholder yaitu perpindahan Para Kabag di Biro SDM, Kabag Renprogar Biro Rena, dan Para Kasubbag di Biro SDM dari kuadran Latens ke Promoters serta perpindahan kuadran dari *Aphatetic* ke *Defenders* yaitu Para Paur di Biro SDM dan Staf Biro SDM. Hal ini terjadi dikarenakan selama aksi perubahan terus dilakukan dengan strategi komunikasi berupa koordinasi, pendekatan personal, penjelasan tentang aksi perubahan sehingga akselerasi dukungan dari stakeholder dapat tercapai.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilaksanakan oleh action leader mengacu pada *milestone* yang telah di tetapkan guna memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan. Kesuaian antara *milestone* dan implementasi aksi perubahan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB, dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.4.

Kesesuaian *Milestone* dan Implementasi

NO	TAHAPAN	MILESTONE	IMPLEMENTASI	KET
A.	Tahap Off Campus			
1.	Tahap Perencanaan	Minggu I		
a.	Menghadap dengan Mentor mengenai rencana aksi perubahan	2 Agustus 2023	2 Agustus 2023	Sesuai
b.	Menghadap kepada Kasatker mengenai rencana aksi perubahan;	3 Agustus 2023	3 Agustus 2023	Sesuai
c.	Mempersiapkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aksi perubahan	4-5 Agustus 2023	4-5 Agustus 2023	Sesuai
d.	Koordinasi dengan stakeholder internal dan stakeholder eksternal	7-11 Agustus 2023	7-11 Agustus 2023	Sesuai

2.	Tahap Pengorganisasian	Minggu II		
a.	Membentuk Tim Efektif untuk mendukung aksi Perubahan;	14 Agustus 2023	14 Agustus 2023	Sesuai
b.	Membuat dan mengajukan Surat Perintah Tim efektif	15-16 Agustus 2023	15-16 Agustus 2023	Sesuai
c.	Mensosialisasikan tahapan dan pembagian tugas kepada Tim Efektif perihal pelaksanaan aksi perubahan	18 Agustus 2023	18 Agustus 2023	Sesuai
3.	Tahap Kegiatan	Minggu III		
a.	Pengumpulan data pendukung (data informasi pengajuan kebutuhan anggaran)	21 Agustus 2023	21 Agustus 2023	Sesuai
b.	Menyusun draft Struktur aplikasi SI-EKA	22 Agustus 2023	22 Agustus 2023	Sesuai
c.	Menyusun draft Video Tutorial aplikasi dan Surat Keputusan	23-24 Agustus 2023	23-24 Agustus 2023	Sesuai
d.	Membuat draft <i>Manual Book</i> dan konsep Dukungan Stakeholder	25 Agustus 2023	25 Agustus 2023	Sesuai
4.	Tahap Pelaksanaan	Minggu IV-VIII		
a.	Berkoordinasi dengan Programmer IT tentang aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)	28 Agustus 2023	28 Agustus 2023	Sesuai
b.	Membuat program aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)	29 Agustus-4 September 2023	29 Agustus- 4 September 2023	Sesuai
c.	Melakukan uji coba (<i>trial and error</i>) Aplikasi SI-EKA	5-6 September 2023	5-6 September 2023	Sesuai
d.	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Buku Panduan penggunaan aplikasi SI-EKA	7 September 2023	7 September 2023	Sesuai
e.	Membuat Buku Panduan penggunaan aplikasi SI-EKA	7-8 September 2023	7-8 September 2023	Sesuai
e.	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA	11 September 2023	11 September 2023	Sesuai
f.	Membuat video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA	11-12 September 2023	11-12 September 2023	Sesuai

g.	Mengajukan persetujuan Aplikasi, Buku Panduan dan video tutorial penggunaan aplikasi SI-EKA kepada Mentor dan Kasatker	13 September 2023	13 September 2023	Sesuai
h.	Berkoordinasi dengan Tim Efektif mengenai Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA	14 September 2023	14 September 2023	Sesuai
i.	Membuat Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA	14 September 2023	14 September 2023	Sesuai
j.	Mengajukan pengesahan Surat Keputusan penggunaan aplikasi SI-EKA kepada Kasatker	14 September 2023	14 September 2023	Sesuai
k.	Membuat undangan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan SI-EKA	15 September 2023	15 September 2023	Sesuai
l.	Melaksanakan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan SI-EKA kepada <i>stakeholder</i>	18-29 September 2023	18-29 September 2023	Sesuai
m.	Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA kepada para <i>stakeholder</i>	18-29 September 2023	18-29 September 2023	Sesuai
n.	Melaksanakan Bimtek penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA kepada para <i>stakeholder</i>	25-29 September 2023	25-29 September 2023	Sesuai
4.	Tahap Pengawasan	Minggu IX		
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan	2-3 Oktober 2023	2-3 Oktober 2023	Sesuai
b.	Membuat surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SI-EKA	4 Oktober 2023	4 Oktober 2023	Sesuai
c.	Menyusun Laporan Akhir Aksi Perubahan	5-11 Oktober 2023	5-11 Oktober 2023	Sesuai
B.	Tahap Pasca Pelatihan			
a.	Mengembangkan secara berkelanjutan fitur pada Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan capaian output pelaksanaan kegiatan pada Bag sesuai penarikan anggaran	Jangka Menengah (12 Oktober 2023 - 12 April 2023)		

b.	Mengembangkan secara berkelanjutan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan menambahkan fitur data <i>real time</i> realisasi anggaran secara periodik.	Jangka Panjang (April 2023 – April 2024)	
----	---	---	--

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Adapun capaian dari aksi implementasi ini merupakan merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan (*milestone*), sebagai berikut :

Tabel 3.5. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	PENCAPAIAN HASIL AKSI PERUBAHAN	TARGET	CAPAIAN
1.	Tersedianya Aplikasi SI-EKA	1 (satu) Aplikasi	100 %
2.	Tersusunnya Buku Panduan / <i>Manual Book</i> penggunaan Aplikasi SI-EKA	6 (enam) Buku	100 %
3.	Tersedianya Video Tutorial penggunaan Aplikasi SI-EKA	1 (satu) Video	100 %
4.	Keputusan Kasatker tentang penggunaan Aplikasi SI-EKA	1 (satu) Kep	100%

Hasil aksi perubahan yang dicapai Pasca aksi perubahan, penggunaan aplikasi SI-EKA di Biro SDM Polda NTB memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Adanya efisiensi anggaran kegiatan rapat dan penggunaan ATK sehingga dapat dilakukan efisiensi penggunaan anggaran pada DIPA Biro SDM Polda NTB;
- b. Terdigitalisasinya dokumen pendukung dalam sistem aplikasi sehingga memudahkan dalam pengarsipan;
- c. Penyajian data kepada pimpinan dapat dilakukan secara setiap saat (*riil time*).

Adapun valuasi aksi perubahan yang dilakukan dapat dilihat pada rincian perubahan penggunaan anggaran sebelum dan setelah aksi perubahan, seperti pada tabel di bawah ini.

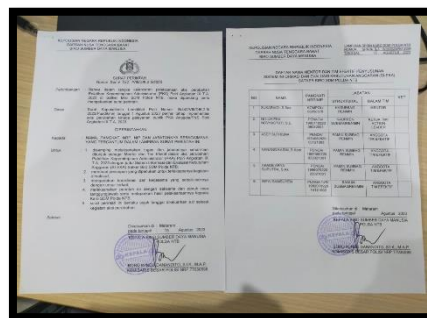
Tabel 3.6. Efisiensi Deviasi Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	PERHITUNGAN	JUMLAH BIAYA
A.	SEBELUM AKSI PERUBAHAN		9.280.000
1.	RAPAT PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN		
-	Snack	35 Orang X 4 Kali X 17.000	2.380.000
-	Makan	35 Orang X 4 Kali X 45.000	6.300.000
2.	ATK CETAK DOKUMEN PENDUKUNG		
-	Kertas A4	2 RIM X 3 Kali X 50.000	300.000
-	Tinta Printer	1 BUAH X 3 Kali X 100.000	300.000
B.	SETELAH AKSI PERUBAHAN		2.170.000
1.	RAPAT PENYUSUNAN KEBUTUHAN ANGGARAN		
-	Snack	35 Orang X 1 Kali X 17.000	595.000
-	Makan	35 Orang X 1 Kali X 45.000	1.575.000
EFISIENSI DEVIASI ANGGARAN			7.110.000

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

a. Terbentuknya Tim Efektif

Tim Efektif dalam rangka implementasi aksi perubahan dapat terbentuk dengan berdasarkan Surat Perintah Karo SDM Polda NTB Nomor: Sprin/162/VIII/DIK.2.5/2023 tanggal 15 Agustus 2023 (Sprin terlampir). Kegiatan pembentukan Tim Efektif terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.



b. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal dalam rangka Implementasi Aksi Perubahan di Biro SDM Polda NTB dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama-sama dalam rapat koordinasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kegiatan koordinasi dengan *Stakeholder Internal* terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.



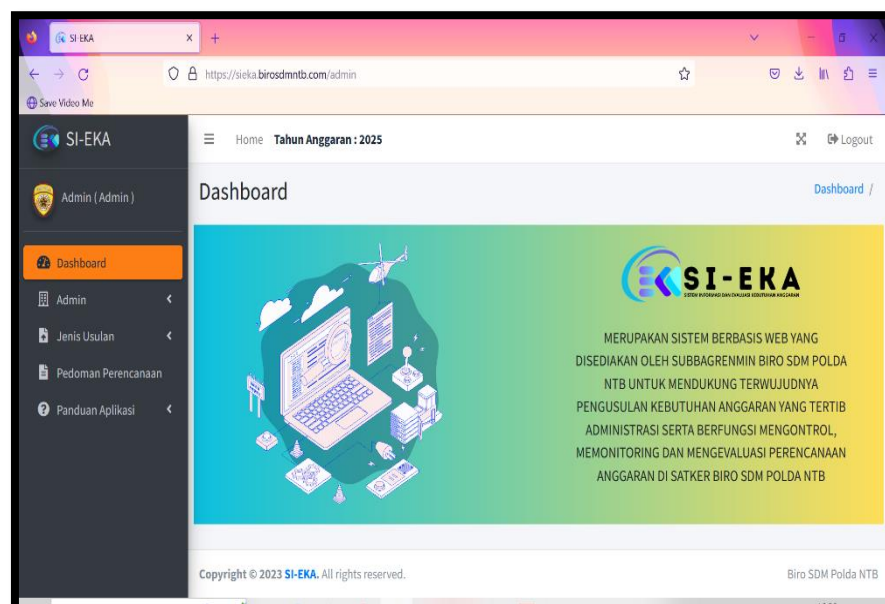
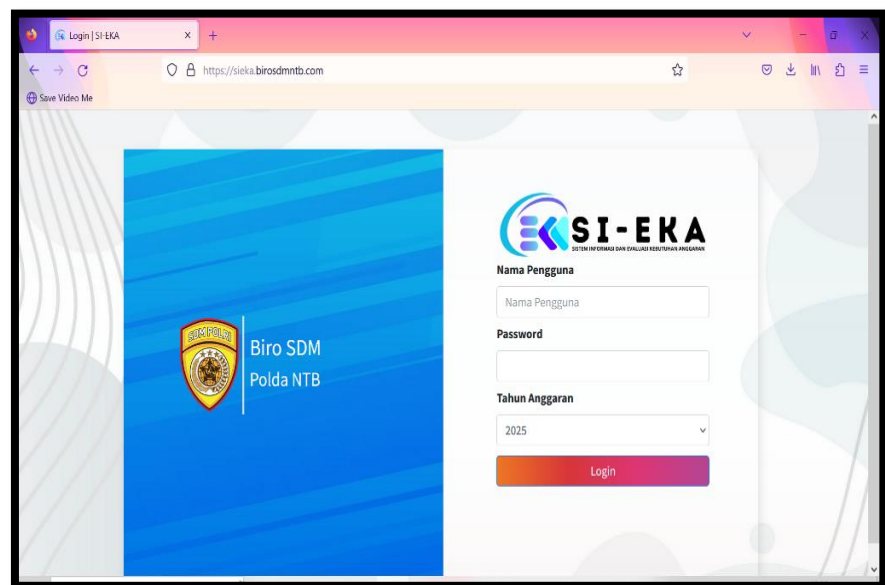
c. Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal*

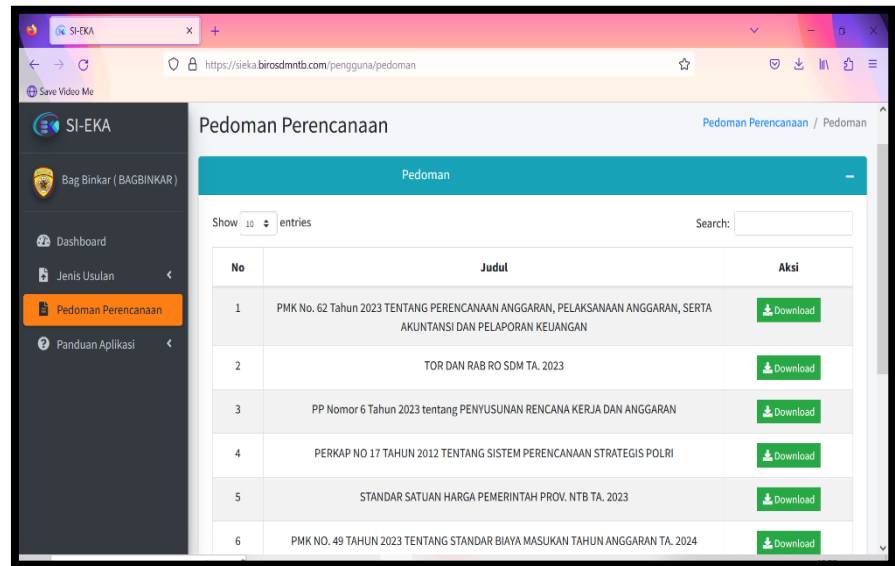
Koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal* dilakukan dengan baik secara pribadi maupun bersama-sama sehubungan dengan Implementasi Aksi Perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan *Stakeholder Eksternal* terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.



d. Tersedianya Aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA)

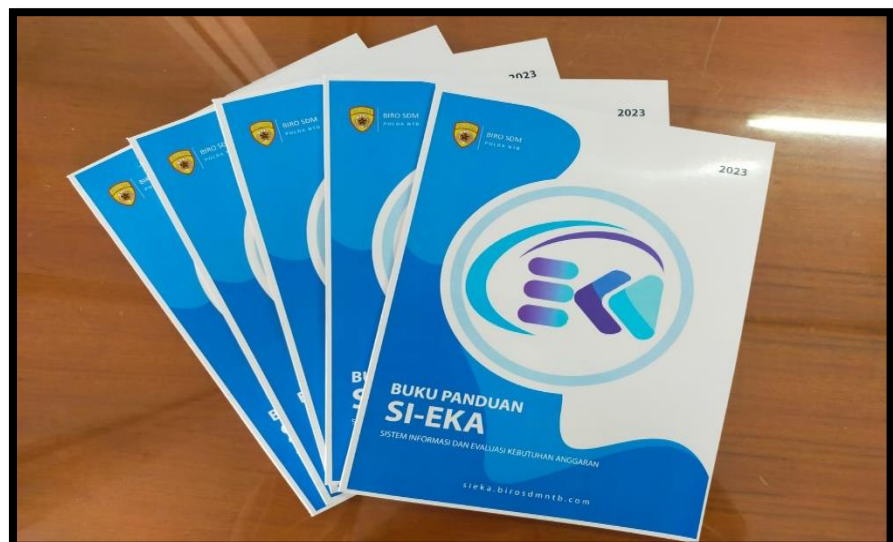
Pembuatan Aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) dengan link <https://sieka.birosdmntb.com/> dapat terselesaikan dan telah dipergunakan. Seluruh *stakeholder* di Biro SDM Polda NTB dapat mengakses aplikasi tersebut dengan mudah. Kegiatan pembuatan Aplikasi SI-EKA terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.





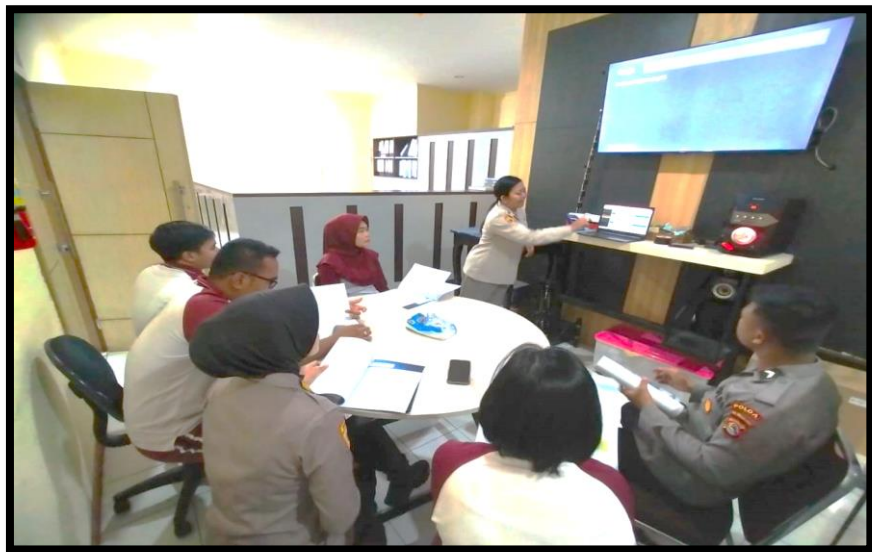
e. Terususunnya Buku Panduan/*Manual Book* penggunaan Aplikasi

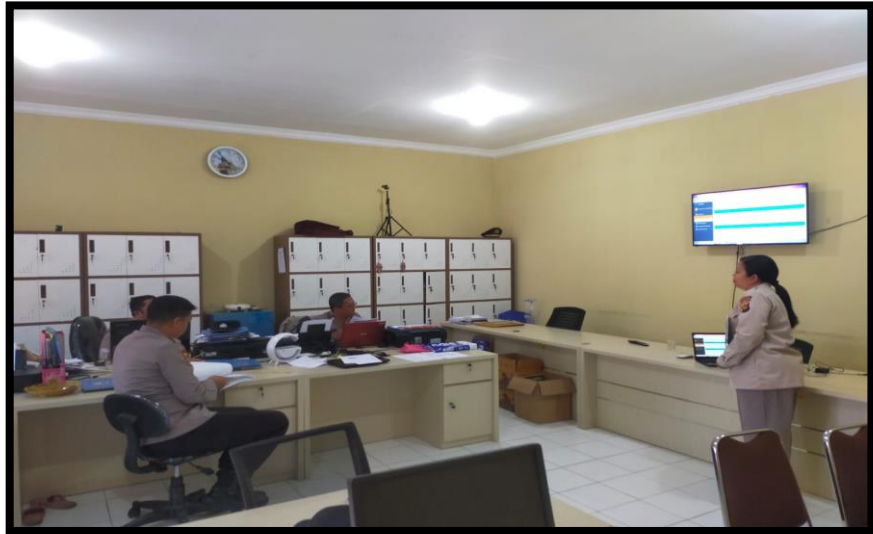
Buku Panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) telah selesai disusun dan diperbanyak sesuai kebutuhan pengguna (dokumen buku panduan terlampir). Kegiatan penyusunan buku panduan penggunaan aplikasi terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.



- f. Terlaksananya sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA dilengkapi dengan video tutorial penggunaan aplikasi, sehingga personel dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut. Kegiatan pelaksanaan sosialisasi aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.





g. Bimtek dan implementasi penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan SI-EKA

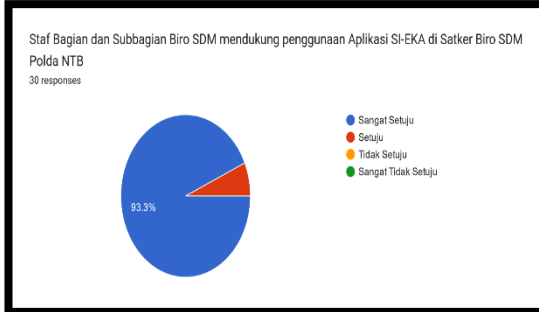
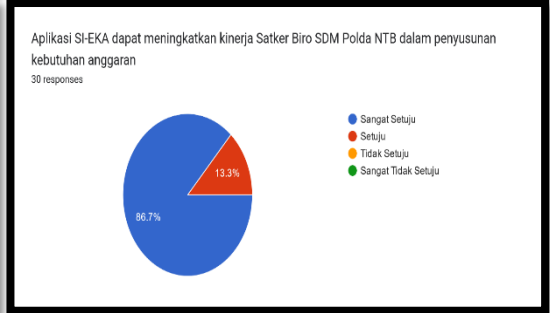
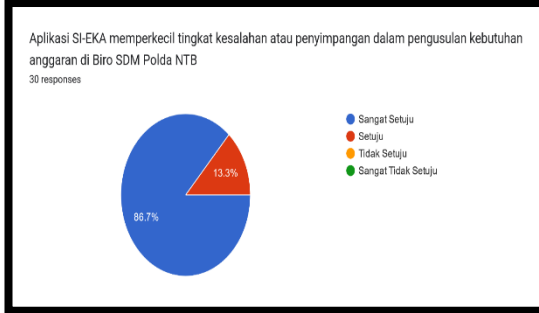
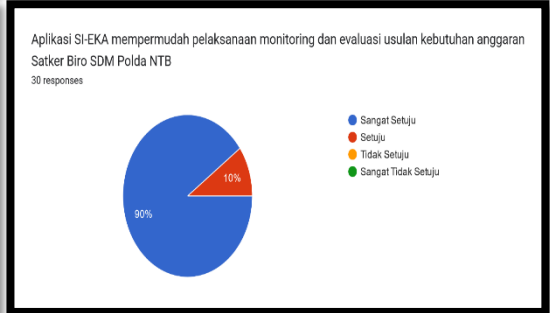
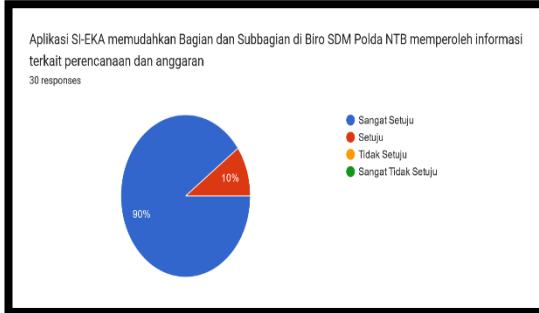
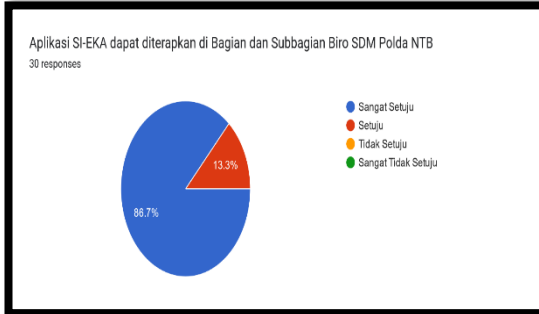
Pelaksanaan Bimtek dan implementasi penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan SI-EKA dilaksanakan kepada personel Biro SDM Polda NTB, sehingga personel dapat memahami dan menggunakan aplikasi tersebut serta melakukan penginputan data usulan kebutuhan anggaran. Kegiatan pelaksanaan Bimtek dan implementasi penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan SI-EKA terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.

h. Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan

Monitoring dan evaluasi aksi perubahan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Satker Biro SDM Polda NTB dilaksanakan untuk menilai sejauh mana keberhasilan program mencapai tujuannya. Instrumen yang digunakan dalam monitoring dan evaluasi adalah berupa kuesioner melalui *google form* dengan link <https://forms.gle/4d2AGRFEwc9mtMDJ8> yang disebarakan pada 30 responden yang merupakan *stakeholder* internal dan eksternal.

Tabel 3.7. Kuesioner Monitoring Evaluasi

1.	Aplikasi SI-EKA mudah untuk diakses pengguna	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
2.	Personel Biro SDM Polda NTB selaku pengguna mengetahui dan memahami prosedur penggunaan Aplikasi SI-EKA	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
3.	Aplikasi SI-EKA dapat diterapkan di Bagian dan Subbagian Biro SDM Polda NTB	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
4.	Aplikasi SI-EKA memudahkan Bagian dan Subbagian di Biro SDM Polda NTB dalam mengusulkan kebutuhan anggaran dan melengkapi dokumen pendukungnya	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
5.	Aplikasi SI-EKA memudahkan Bagian dan Subbagian di Biro SDM Polda NTB memperoleh informasi terkait perencanaan dan anggaran	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
6.	Aplikasi SI-EKA mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi usulan kebutuhan anggaran Satker Biro SDM Polda NTB	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
7.	Aplikasi SI-EKA memperkecil tingkat kesalahan atau penyimpangan dalam pengusulan kebutuhan anggaran di Biro SDM Polda NTB	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
8.	Aplikasi SI-EKA dapat meningkatkan kinerja Satker Biro SDM Polda NTB dalam penyusunan kebutuhan anggaran	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
9.	Staf Bagian dan Subbagian Biro SDM mendukung penggunaan Aplikasi SI-EKA di Satker Biro SDM Polda NTB	Sangat Setuju	Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju



Dari hasil persentase yang digambarkan melalui diagram diatas dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) sangat bermanfaat bagi organisasi khususnya di Biro SDM Polda NTB dalam meningkatkan efektifitas perencanaan khususnya peningkatan kinerja penyusunan anggaran Satker Biro SDM Polda NTB. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan terlaksana dengan baik dan tercapai 100%.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Dalam meningkatkan kompetensi, pelaksanaan sosialisasi dan Bimtek melalui Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) terhadap *stakeholder* akan berdampak terhadap perubahan manajemen dalam implementasi aksi perubahan maka dibentuk kegiatan-kegiatan yang terukur dan terjadwal. Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.8. Strategi Pengembangan Kompetensi Diri

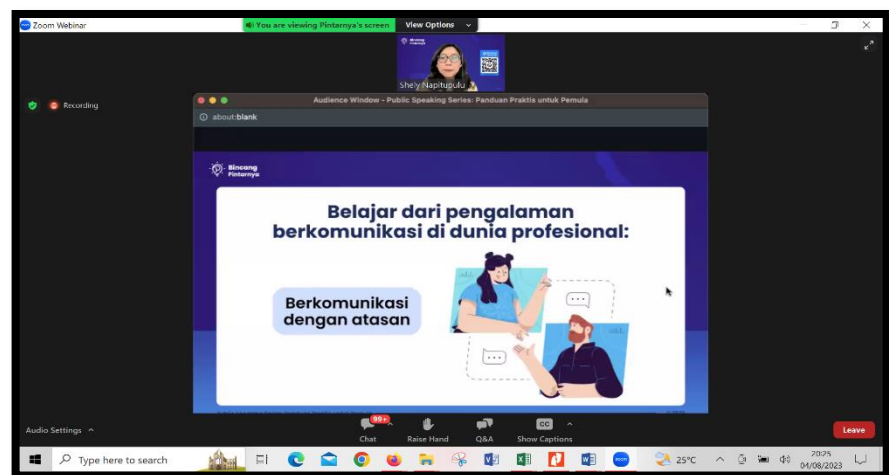
NO	STAKEHOLDER	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Seluruh <i>stakeholder</i>	Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi SI-EKA kepada para <i>stakeholder</i>	18 s.d 29 September 2023
2.	Operator Subbag	Melaksanakan pendampingan/bimtek pada saat <i>stakeholder</i> mengimplementasikan aplikasi SI-EKA	25 s.d 29 September 2023

4. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

Untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan, *action leader* mengikuti Webinar secara virtual sebagai mata pelatihan pilihan yang terkait dengan aksi perubahan antara lain:

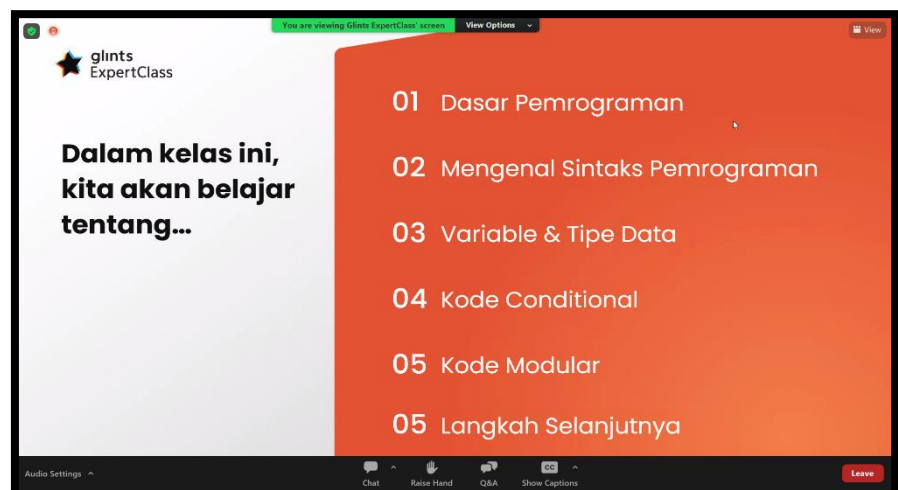
- a. Webinar oleh Platform Pintarnya yang diselenggarakan pada tanggal 4 Agustus 2023 pukul 20.00-21.30 WITA dengan tema "Public Speaking Series: Panduan Praktis untuk Pemula" dengan pembicara Shely Napitupulu sebagai Product Marketing Manager - Govtech Edu.

Webinar ini sangat berguna dan relevan dengan aksi perubahan yang dilakukan *action leader* dimana menjadi pembicara yang baik dapat mendukung strategi komunikasi dengan para *stakeholder* dalam implementasi aksi perubahan.



- b. Webinar oleh Glints Expert Class yang diselenggarakan pada tanggal 19 Agustus 2023 pukul 14.00-15.30 WITA dengan tema "Coding 101: Panduan Praktis untuk Memahami Konsep Dasar Pemrograman" dengan pembicara Matlaul Anwar sebagai Lean Manufacturing & Digitalization Team Lead di SI EA Operation PT. Siemens Indonesia.

Webinar ini sejalan dengan aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader* yakni pembuatan aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran yang berbasis web sebagai bentuk pemanfaatan teknologi digital dalam peningkatan kualitas pelayanan di Biro SDM Polda NTB.



- c. Webinar oleh Glints Expert Class yang diselenggarakan pada tanggal 25 Agustus 2023 pukul 20.00-21.30 WITA dengan tema "Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif" dengan pembicara Hendra Lesmana Putra, S.Sos., S.Psi., MA. sebagai Praktisi HC di BUMN Perkebunan, Asesor Kompetensi.

Webinar ini berguna dan relevan dengan aksi perubahan yang dilakukan *action leader* dimana sangat penting bagi seorang *leader* untuk dapat mengidentifikasi potensi diri dan orang lain khususnya tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan.

Pentingnya Membangun Tim

glints ExpertClass

Dapat Bekerja Lebih Efektif
Berbagi pendapat untuk memecahkan kesulitan

Lebih Banyak Ide
Banyak ide juga banyak masukan untuk melengkapi

Saling membutuhkan satu sama lain
Kemampuan kita terbatas, kita butuh orang lain.

Kreatifitas dan kemampuan lain terasa
Salah satunya komunikasi dalam menyampaikan pendapat

Problem Solving
Memiliki banyak sudut pandang

Motivasi dan inspirasi
Memberikan semangat bagi anggota lainnya

glints ExpertClass

CERTIFICATE OF PARTICIPATION

This certificate is presented to:

EKA NOVYASTUTI

for being an awesome learner in

Webinar: Mengetahui Potensi Tim Untuk Membangun Tim Yang Efektif

on August 25 2023.

Thank you for joining our class and we wish you the best of luck in your career!

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Aksi perubahan yang telah dilaksanakan oleh *Action Leader* dengan judul Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Biro SDM Polda NTB, telah memberikan kemudahan dalam pengusulan anggaran sehingga dapat meningkatkan pelayanan Subbagrenmin dalam penyusunan kebutuhan anggaran Satker Biro SDM Polda NTB. Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan jangka pendek yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan, sebagai berikut :
 - a. Terprogramnya aplikasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA), terlaksana dan tercapai 100%;
 - b. Membuat buku panduan aplikasi SI-EKA, terlaksana dan tercapai 100%;
 - c. Membuat video tutorial tentang cara menggunakan aplikasi SI-EKA, terlaksana dan tercapai 100%;
 - d. Membuat Surat Keputusan Kasatker tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan SI-EKA, terlaksana dan tercapai 100%;
 - e. Mensosialisasikan aplikasi, buku panduan dan surat keputusan penggunaan SI-EKA, terlaksana dan tercapai 100%; dan
 - f. Mengimplementasikan penggunaan aplikasi SI-EKA, terlaksana dan tercapai 100%.

Seluruh tahapan tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana dan mencapai target 100%.

2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan.
3. Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) di Biro SDM Polda NTB dapat digunakan secara berkelanjutan karena aplikasi ini memberikan kemudahan dan kecepatan dalam pengajuan kebutuhan anggaran sehingga penyusunan kebutuhan anggaran menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dilaksanakan secara terbatas pada pencapaian tujuan jangka pendek, sedangkan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan jangka panjang belum dapat dilaksanakan.

B. Rekomendasi

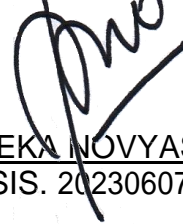
Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) yang berkelanjutan;
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan;
3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan berupa Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) ini dapat dimanfaatkan oleh seluruh personel Polda NTB;
4. Diperlukan komitmen bersama seluruh stakeholder untuk mengimplementasikan Sistem Informasi dan Evaluasi Kebutuhan Anggaran (SI-EKA) secara luas dan terintegrasi sebagai dukungan utama dalam transformasi digital secara menyeluruh.

Demikian Laporan Akhir Aksi Perubahan ini dibuat, semoga dapat bermanfaat bagi terwujudnya peningkatan kinerja di Satker Biro SDM Polda NTB khususnya dalam penyusunan kebutuhan anggaran.

Mataram, Oktober 2023

Action Leader



NI LUH EKA NOVYASTUTI, S.E.
NOSIS. 20230607021924

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Strategis Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Peraturan Polri Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah tanggal 21 September 2018;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Nomor : Kep/22/III/2023 tanggal 30 Maret 2023.