

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

## LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN



### OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)



Disusun oleh:

**ATIA, S.E**

**NOSIS 20240307030649**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X  
TAHUN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN  
REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN  
BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Peserta Pelatihan :

**ATIA, S.E.  
NOSIS 20240307030649**

Telah disetujui pada tanggal Juli 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

*Coach*



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

*Mentor*



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Atia., S.E.  
Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
Jabatan : PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Tempat Aktualisasi : Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

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

Bandung, Juli 2024



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I  
KOMPOL NRP. 75080022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH  
 PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ATIA., S.E.

Nosis : 20240307030649

Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI

Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dalam memahami berkomunikasi yang baik guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan Learnhub)
2	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Public speaking tingkat dasar dengan tema :”Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak”	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> berkomunikasi yang baik dengan stakeholder guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan <i>Public Speaking Training by Influence Speak Pro</i> )

3	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governanace and Risk Management	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> tentang sistem tata kelola management dalam menghadapi resiko pada saat melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dlatih.co)
4	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber. Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan/ melindungi data di era digital saat ini dan memanfaatkan teknologi guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem)

Bandung, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd I  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Atia., S.E.  
Instansi : STIK Lemdiklat Polri  
Jabatan : PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Tempat Aktualisasi : Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Saya menilai peserta Pelatihan Struktural tersebut;

**Sangat Mampu** Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

- a. Mampu melaksanakan aksi perubahan dengan baik
- b. Mampu mengelola tim efektif
- c. Aksi perubahan yang telah dibuat bermanfaat dan dapat diimplementasikan

Jakarta, Juli 2024

MENTOR



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.

PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

## ABSTRAKSI

Sub Bagian Perencanaan Bag Min Bidang Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Subbagren bag Min Bid Kermadianmas) disusun berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, merupakan unsur pembantu pimpinan/ pelayanan yang berada dibawah Kabag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Salah satu Subbagian dalam Bagian Perencanaan Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri adalah Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas yang salah satu tugas pokok fungsinya adalah Membantu penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain kegiatan pengabdian masyarakat mahasiswa dan dosen STIK, konsultasi profesi kepolisian, pelatihan profesi kepolisian, dan kerjasama dalam dan luar negeri yang dibantu oleh para Lembaga yang ada di Bidkermadianmas serta membuat laporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Berdasarkan tupoksi tersebut, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang ada di Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas yaitu belum adanya sistem pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran secara digital guna mewujudkan pengelolaan pelaporan yang lebih optimal, lebih efektif, efisien akuntabel dan transparan. Untuk mengatasi kondisi tersebut diatas, *action leader* membuat sebuah sistem aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas (Aplikasi SIKERMA) sebagai suatu aksi perubahan berbasis internet yang bisa diakses menggunakan *personal computer* (PC) untuk aplikasi web dan *handphone* sehingga bisa diakses kapan dan dimanapun personel berada.

Kata Kunci : Aksi Perubahan, “SIKERMA” Sistem pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul **“OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN DI BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)”**. Penulisan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Taryana., S.Pd selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. Dr. Budi Sukma Wijaya., M.P.d.I selaku *coach* yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Kabag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, Bapak Drs. Ediyono Rokhman., M.M., selaku pimpinan sekaligus

mentor;

9. Suami tersayang, M. Firdaus Shahab, ketiga anak saya Muhammad Raffi Shahab, Rania Putri Balqhist, dan Muhammad Haykal Atallah Shahab yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
12. Kamtib *Squad*, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam laporan hasil aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentang **“OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN DI BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)”** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, Juli 2024

PESERTA  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS



ATIA, S.E.

NOSIS : 20240307030649

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> .....	iii
LEMBAR PENJELASAN <i>COACH</i> PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	iv
LEMBAR PENJELASAN MENTOR .....	vi
ABSTRAKSI .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiv
<b>1. BAB I PENDAHULUAN.....</b>	
a. Latar Belakang .....	1
1) Deskripsi Umum .....	1
2) Tujuan .....	16
3) Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	17
b. Inovasi dan Output Rencana aksi .....	
1) Rencana Inovasi dan Aksi Perubahan .....	18
2) Output Rencana Aksi Inovasi .....	19
c. Ruang Lingkup .....	19
<b>2. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
a. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan.....	20
1) Kegiatan .....	20
2) Waktu .....	22
3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan .....	23
b. Stakeholder Aksi Perubahan.....	26
1) Internal .....	26
2) Eksternal .....	26
3) Peran, Pengaruh dan Intensitas .....	27
c. Strategi Komunikasi .....	34

3.	<b>BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	
a.	Pemanfaatan Sumber Daya .....	36
	1) Mobilisasi SDM .....	36
	2) Pengelolaan Anggaran .....	39
	3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	40
	4) Strategi mengatasi masalah .....	41
b.	Stakeholder .....	42
	1) Dukungan <i>Stakeholder</i> .....	42
	2) Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	46
c.	Capaian Aksi Perubahan .....	49
	1) Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi .....	49
	2) Pencapaian hasil aksi perubahan .....	52
	3) Strategi pengembangan kompetensi .....	85
	4) Keterkaitan mata pelatihan dengan aksi perubahan .....	86
4.	<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	
a.	Kesimpulan .....	.93
b.	Rekomendasi.....	.94
5.	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	.95
6.	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	96

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Peta lokasi STIK Lemdiklat Polri .....	2
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Bidkermadianmas .....	3
Gambar 1.3	Penginputan data yang masih manual .....	6
Gambar 1.4	Rencana Kebutuhan Anggaran .....	8
Gambar 1.5	Nota Dinas Pengajuan Revisi TOR RAB .....	9
Gambar 1.6	RKA-KL STIK Thn 2024 sebelum revisi .....	10
Gambar 2.1	Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan .....	31
Gambar 2.2	Kuadran <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan.....	33
Gambar 3.1	Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	36
Gambar 3.2	Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan .....	47
Gambar 3.3	Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	48
Gambar 3.4	Laporan Action Leader kepada mentor .....	56
Gambar 3.5	Action Leader bersama mentor dengan stakeholder internal .....	57
Gambar 3.6	Action Leader bersama mentor dengan stakeholder internal.....	58
Gambar 3.7	Action Leader bersama mentor dengan stakeholder eksternal .....	59
Gambar 3.8	Action Leader bersama mentor dengan stakeholder eksternal .....	60
Gambar 3.9	Action Leader bersama mentor dengan stakeholder eksternal .....	61
Gambar 3.10	Action Leader dan kaurtu mengumpulkan data.....	61
Gambar 3.11	Pengesahan Sprin Efektif .....	63
Gambar 3.12	Rapat koordinasi dengan Tim Efektif .....	64
Gambar 3.13	Action Leader berkoordinasi dengan tim IT.....	64
Gambar 3.14	Action Leader berkoordinasi dengan tim IT dan Programmer .....	65
Gambar 3.15	Screenshot whatsapp dengan Programmer .....	66
Gambar 3.16	Pembuatan buku panduan aplikasi SIKERMA.....	67
Gambar 3.17	Pembuatan draft surat keputusan implementasi aplikasi.....	68
Gambar 3.18	Legalitas surat keputusan implementasi aplikasi.....	69
Gambar 3.19	Sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal .....	70
Gambar 3.20	Dukungan dari stakeholder internal.....	71
Gambar 3.21	Dukungan dari stakeholder eksternal.....	72
Gambar 3.22	Sosialisasi Webinar.....	73
Gambar 3.23	Bimtek aplikasi.....	76
Gambar 3.24	Tampilan layar saat login aplikasi.....	77
Gambar 3.25	Tampilan layar penginputan akun pengguna.....	77
Gambar 3.26	Tampilan layar laporan realisasi dan penyerapan anggaran.....	78
Gambar 3.27	Penginputan data menu pengguna .....	78
Gambar 3.28	Pembuatan video tutorial.....	78
Gambar 3.29	Action leader bersama tim efektif membuat kuesioner .....	80
Gambar 3.30	Screen shoot kuesioner <i>google form</i> .....	81
Gambar 3.31	Screenshot whatsapp penyebaran link kuesioner.....	81
Gambar 3.32	Diagram hasil pengisian kuesioner <i>google form</i> .....	82
Gambar 3.33	Penyerahan buku panduan aplikasi SIKERMA .....	85
Gambar 3.34	Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi perubahan .....	86
Gambar 3.35	Kegiatan zoom dan sertifikat webinar Komunikasi Efektif.....	89
Gambar 3.36	Kegiatan zoom dan sertifikat webinar IT Governanace.....	90
Gambar 3.37	Kegiatan zoom dan sertifikat webinar Public Speaking.....	91

Gambar 3.38  Kegiatan zoom dan sertifikat webinar melindungi data di era digital.....	92
Gambar 3.39  Sosialisasi webinar oleh action leader kepada tim efektif....	93

## DAFTAR TABEL

Tabel 1   Perbandingan kondisi .....	13
Tabel 2   Analisis USG Prioritas Masalah .....	14
Tabel 3   Milestone Aksi Perubahan.....	23
Tabel 4   Tahapan Aksi Perubahan .....	23
Tabel 5   Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> .....	27
Tabel 6   Peran, pengaruh dan intensitas.....	29
Tabel 7   Keterangan kelompok <i>stakeholder</i> .....	30
Tabel 8   Keterangan jenis <i>stakeholder</i> .....	30
Tabel 9   Peran Tim Efektif .....	37
Tabel 10   Rencana Anggaran Aksi Perubahan .....	40
Tabel 11   Manajemen Resiko .....	41
Tabel 12   Pengklasifikasian <i>stakeholder</i> setelah aksi perubahan .....	42
Tabel 13   Identifikasi <i>stakeholder</i> .....	44
Tabel 14   Keterangan kelompok <i>stakeholder</i> .....	45
Tabel 15   Keterangan jenis <i>stakeholder</i> .....	45
Tabel 16   Keterangan strategi komunikasi .....	45
Tabel 17   Kesesuaian <i>milestone</i> rencana dan implementasi.....	45
Tabel 18   Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan.....	53
Tabel 19   Capaian hasil aksi perubahan.....	54
Tabel 20   Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner <i>google form</i> .....	82
Tabel 21   Strategi Pengembangan Kompetensi... ..	84

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **a. Latar Belakang**

##### **1) Deskripsi Umum**

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Bidkermadianmas) dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Lemdiklat Polri dalam hal Ketua STIK berhalangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi :

- a) pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan dilingkungan Bidkermadianmas;
- b) penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama; dan
- c) pelaksanaan program pengabdian masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian.

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

- a) Bag Min, yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerjasama dan pengembangan. Dalam melaksanakan tugas Bagmin dibantu oleh Subbagrenkerma, Subbagminkerma dan

Subbagevabang.

- b) Lemdianmas, bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program Dianmas.
- c) Lemkonprofpol, bertugas melaksanakan pelayanan jasa konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian.
- d) Lemkermadalugri, bertugas merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga-lembaga Pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian.
- e) Lemlatprofpol, bertugas melaksanakan pelatihan dan profesi kepolisian.

Bidkermadianmas berada di Gedung STIK Lemdiklat Polri di Jln. Tirtayasa Raya Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

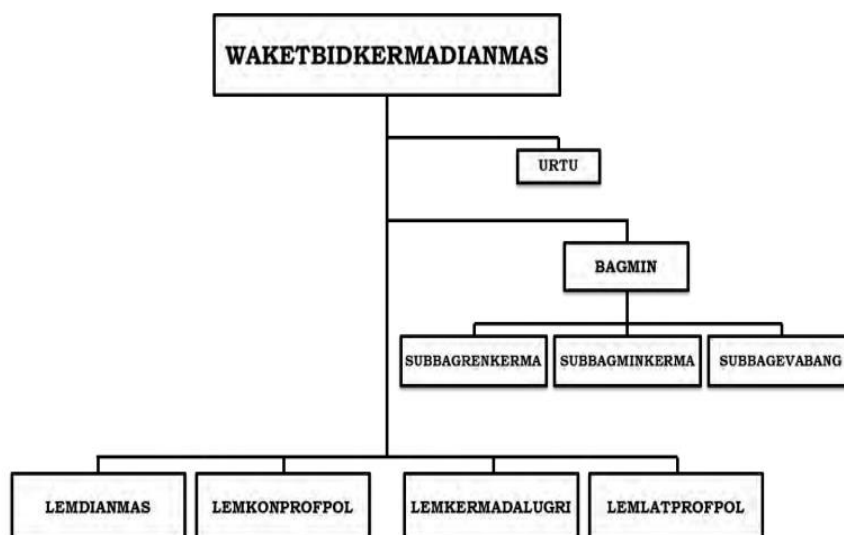


Gambar 1.1 Peta STIK Lemdiklat Polri

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia

Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi sebagai PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas sesuai.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbagren berada dibawah Kabag Min yang bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran antara lain kegiatan Pengabdian masyarakat mahasiswa dan dosen STIK, konsultasi profesi kepolisian, pelatihan profesi kepolisian an kerjasama dalam dan luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas Subbagren Bag Min

Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:

- a) Membantu penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain kegiatan pengabdian masyarakat mahasiswa dan dosen STIK, konsultasi profesi kepolisian, pelatihan profesi kepolisian, dan kerjasama dalam dan luar negeri yang dibantu oleh para Lembaga yang ada di Bidkermadianmas;
- b) Membuat laporan realisasi anggaran dan penyerapan;
- c) pengelolaan logistik dalam bentuk ATK

Dalam pelaksanaan tugasnya PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas dibantu oleh Banum dan Staf. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi.

#### c. Masalah Aktual

##### 1. Kondisi Saat Ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas, ditemukan beberapa isu aktual yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, di antaranya:

- 1) **Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan penginputan data RAB dari masing-masing unit Lembaga yang berbentuk *hardcopy* sehingga penginputan dilakukan manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excell*, dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Selain itu, penginputan data pelaporan secara manual juga dapat menghambat kemampuan organisasi untuk merespon dengan cepat**

terhadap informasi. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul akibat penginputan data pelaporan yang manual:

- Keterlambatan: Proses manual dengan sering kali lebih lambat daripada otomatisasi. Penginputan data manual memerlukan lebih banyak waktu, yang bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan atau respons terhadap laporan.
- Kurang efisiensi: Penginputan manual seringkali memerlukan lebih banyak sumber daya manusia, seperti tenaga kerja dan waktu, yang bisa mengurangi efisiensi operasional secara keseluruhan.
- Kesulitan pelacakan dan analisis: Data yang diinput secara manual mungkin sulit untuk dilacak dan dianalisis secara efektif, terutama jika tidak ada sistem atau alat yang sesuai untuk melakukan hal ini.
- Penyimpanan data yang tidak terorganisir: Data yang diinput secara manual cenderung tersimpan dalam format yang kurang terorganisir, membuatnya sulit untuk dicari dan dikelola.

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

REALISASI ANGGARAN BID KERMADIANMAS BULAN JANUARI S.D. MARET TAHUN ANGGARAN 2024

NO	BAGIAN	URAIAN KEGIATAN	PAGU GAR	RENCANA KEGIATAN	RENCANA PENARIKAN	WAKTU PELAKSANAAN	REALISASI	%	SISA	%	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	WAKET BID. KERMA DIANMAS	Dukungan Operasional Perkantoran dan Pimpinan (Pokja, pendukung rapat, ATK)	50.000.000	JAN S.D. DES	PERBULAN	JANUARI S.D. DESEMBER	9.314.000	19	40.686.000	81	
2.	LEMBAGA PENGABDIAN KPO MASYARAKAT (LEMDIANMAS)	a. Jaidis Dianmas Mahasiswa STK ANGK. Ka-90 T.A. 2023 di Pokda NTB dan Pokda Bali c. Jaidis Dianmas Dosen di Pokda Bali dan Pokda DIY d. Belanja Bahan Dianmas Mahasiswa dan Dosen	1.098.974.000 981.894.000 100.000.000 17.080.000	MARET APRIL	MARET APRIL	MARET APRIL	940.014.000 0 0	96 0 0	41.880.000 100.000.000 17.080.000	4 100 100	Sedang dalam proses
3.	LEMBAGA KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI (LEMDALUGRI)	a. Jaidis Studi Banding ke Universitas Brawijaya (Unbraw) b. Belanja Bahan Studi Banding ke Universitas Brawijaya (Unbraw) c. Jaidis Studi Banding ke Universitas Negeri Lampung (Unla) d. Belanja Bahan Studi Banding ke Universitas Negeri Lampung (Unla) e. Jaidis Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU) f. Belanja Bahan Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU)	322.185.000 97.970.000 1.625.000 105.470.000 2.125.000 113.370.000 1.625.000	JULI OKTOBER DESEMBER	JULI OKTOBER DESEMBER	JULI OKTOBER DESEMBER	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	97.970.000 1.625.000 105.470.000 2.125.000 113.370.000 1.625.000	100 0 0 0 100	
4.	LEMBAGA KONSULTASI DAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMKONPROFPOL)	a. Jaidis Sosialisasi LKHM di Pokda Kepri b. Jaidis Sosialisasi LKHM di Pokda Jatim c. Jaidis Sosialisasi LKHM di Pokda Jabar d. Belanja Bahan 3 Giat Sosialisasi LKHM di 3 Pokda @1.830.000 x 3 Giat	133.410.000 48.520.000 48.200.000 31.200.000 5.490.000	APRIL MEI JULI	APRIL MEI JULI	APRIL MEI JULI	0 0 0 0	0 0 0 0	48.520.000 48.200.000 31.200.000 5.490.000		
<b>JUMLAH</b>			<b>1.804.569.000</b>				<b>949.328.000</b>		<b>655.241.000</b>		

2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>Pendapatan Jumlah</b>		<b>1.804.569.000</b>				<b>949.328.000</b>		<b>655.241.000</b>		
5.	LEMBAGA PELATIHAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMLATPROFPOL)	a. Giat Sertifikasi Dosen b. Giat Penyusunan Laporan Penelitian c. Giat Penyusunan Pertanggungjawab Keuangan	52.000.000 52.000.000 32.000.000	APRIL MEI JULI	APRIL MEI JULI	APRIL MEI JULI	0 0 0	0 0 0	52.000.000 52.000.000 32.000.000		
			<b>1.740.569.000</b>				<b>949.328.000</b>	<b>55</b>	<b>791.241.000</b>	<b>45</b>	



Gambar 1.3. Penginputan Data yang Masih Manual

Pada Gambar 1.3. menjelaskan format laporan realisasi dan penyerapan anggaran yang dalam pelaksanaan pembuatan laporan masih di input secara manual dengan Microsoft excel oleh staf Subbagren Bag Min Bidkermadianmas.

### 2) Usulan biaya belanja anggaran antar unit / Lembaga sebagai pengguna anggaran tidak seragam, tidak sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Norma Indeks di lingkungan Polri.

RINCIAN ANGGARAN BELANJA  
REKAMAS MAMASARI STK ANGK. SE 81 DI POLDA BALI, POLDA NTB, T.A. 2024

KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGAT POLISEKSTRAH TRINGGIMU KEPOLISIAN (STIG)

Kegiatan : Dukungan Managemen dan Teknik Profesionalisme SDM Post  
Sasaran Kegiatan : Kegiatan Serifikasi Oras  
Indikator Kinerja Kegiatan : Peningkatan Dukungan Manajemen Profesionalisme SDM Post  
Qualitas Rincian Output : Layanan Dukungan Manajemen Internal  
Indikator KRO : Tertakannya layanan Dukungan manajemen dan Telesco Postel Post

Jumlah : 1  
Jenis Ubur : Layanan  
Ukuran Dana : Rp. 62.000.000,-

KODE	URAIAN KEGIATAN	VOLUME RINCIAN OUTPUT	JENIS KOMPONEN (SATUAN PENGUNGSI)	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
				SAT	JML		
05E100	Program Profesi/latihan SDM Post						500.000,00
05E100	Dukungan Managemen dan Teknik Profesionalisme SDM Post						500.000,00
05E100	Layanan Umum						500.000,00
05E100	Dukungan Operasional Pemeliharaan dan Manajemen						500.000,00
05E100	Kegiatan Serifikasi Oras						500.000,00
05E100	Manajemen dan Belajar Berang operasional						500.000,00
05E100	Kegiatan Serifikasi Oras STK T.A. 2024						500.000,00
05E100	TRAINER						500.000,00
05E100	Trainer dari Robotistik Singedwaja Lemdiklat Post						500.000,00
05E100	Lama pelatihan 5 hari						500.000,00
05E100	ATK						500.000,00
05E100	Kertas HVS A4						500.000,00
05E100	Tinta Printer warna Canon 810						500.000,00
05E100	Tinta Printer black canon 811						500.000,00
05E100	Note Buku						500.000,00
05E100	Tas laptop						500.000,00
05E100	Spillid Whiteboard						500.000,00
05E100	Flowerchart						500.000,00
05E100	Balpoint						500.000,00
05E100	Roll Latis						500.000,00
05E100	Laser Pointer						500.000,00
05E100	Bantal Alkane						500.000,00
05E100	Penghang ruangan						500.000,00
05E100	surat ket betas maritim						500.000,00
05E100	material						500.000,00
05E100	Isian						500.000,00
05E100	spanduk						500.000,00
05E100	Pagam						500.000,00
05E100	Map pagam						500.000,00

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN LATIHAN POLRI  
SEKOLAH TRINGGIMU KEPOLISIAN

RINCIAN ANGGARAN BELANJA  
KEGIATAN SERIFIKASI DOMESTIK STK T.A. 2024

KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
LEMBAGAT POLISEKSTRAH TRINGGIMU KEPOLISIAN (STIG)

Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Teknik Profesionalisme SDM Post  
Sasaran Kegiatan : Kegiatan Serifikasi Oras  
Indikator Kinerja Kegiatan : Peningkatan Dukungan Manajemen Profesionalisme SDM Post  
Qualitas Rincian Output : Layanan Dukungan Manajemen Internal  
Indikator KRO : Tertakannya layanan Dukungan manajemen dan Telesco Postel Post

Jumlah : 1  
Jenis Ubur : Layanan  
Ukuran Dana : Rp. 62.000.000,-

KODE	URAIAN KEGIATAN	VOLUME RINCIAN OUTPUT	JENIS KOMPONEN (SATUAN PENGUNGSI)	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
				SAT	JML		
05E100	Program Profesi/latihan SDM Post						500.000,00
05E100	Dukungan Managemen dan Teknik Profesionalisme SDM Post						500.000,00
05E100	Layanan Umum						500.000,00
05E100	Dukungan Operasional Pemeliharaan dan Manajemen						500.000,00
05E100	Kegiatan Serifikasi Oras						500.000,00
05E100	Manajemen dan Belajar Berang operasional						500.000,00
05E100	Kegiatan Serifikasi Oras STK T.A. 2024						500.000,00
05E100	TRAINER						500.000,00
05E100	Trainer dari Robotistik Singedwaja Lemdiklat Post						500.000,00
05E100	Lama pelatihan 5 hari						500.000,00
05E100	ATK						500.000,00
05E100	Kertas HVS A4						500.000,00
05E100	Tinta Printer warna Canon 810						500.000,00
05E100	Tinta Printer black canon 811						500.000,00
05E100	Note Buku						500.000,00
05E100	Tas laptop						500.000,00
05E100	Spillid Whiteboard						500.000,00
05E100	Flowerchart						500.000,00
05E100	Balpoint						500.000,00
05E100	Roll Latis						500.000,00
05E100	Laser Pointer						500.000,00
05E100	Bantal Alkane						500.000,00
05E100	Penghang ruangan						500.000,00
05E100	surat ket betas maritim						500.000,00
05E100	material						500.000,00
05E100	Isian						500.000,00
05E100	spanduk						500.000,00
05E100	Pagam						500.000,00
05E100	Map pagam						500.000,00

Jakarta, Februari 2024  
 RUMAH BELAKANG POLRI

Jakarta, Februari 2024  
 KEMENTERIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 POLISEKSTRAH TRINGGIMU KEPOLISIAN

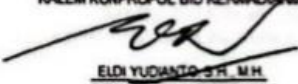
**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**RENCANA ANGGARAN BELANJA  
LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS STIK TAHUN 2024  
KONSULTASI LKHM LEMKONPROFPOL KERMADIANMAS STIK DENGAN POLDA KEPRI**

Kementerian Lembaga : KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 Unit Eselon II/Satker : SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN (STIK)  
 Kegiatan : Konsultasi LKHM Lemkonprofpol pada tingkat Polda  
 Sasaran Kegiatan : Anggota Polri, ASN Polri beserta keluarga dan masyarakat  
 Indikator Kinerja Kegiatan : terlaksananya konsultasi  
 Klasifikasi Rincian Output : Meningkatkan kepercayaan diri anggota dan masyarakat  
 Indikator KRO : Terselenggaranya kegiatan sosialisasi  
 Volume : 1  
 Satuan Ukur : Giat  
 Alokasi Dana : Rp. 50.350.000

KODE	URAIAN KEGIATAN	VOLUME RINCIAN OUTPUT	JENIS KOM PONEK (UTAMA/ PENDUKUNG)	RINCIAN PERHITUNGAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
				SAT	JAL		
000 01 00	Program Profesionalisme SDM Polri						50.350.000
3006	Dukungan Manajemen dan Teknis Profesionalisme SDM Polri						50.350.000
3006.EBA	Layanan Umum	1 LAYAN AN	PENDUKUNG	1 GIAT			50.350.000
003	Dukungan Operasional Pertahanan dan Keamanan						50.350.000
AG	Sosialisasi						50.350.000
521211	Belanja Bahan						50.350.000
	> Konsultasi LKHM di Polda Kepri T.A. 2024						
	>> Spanduk Kegiatan			1 x 1 buah	1	700.000	700.000
	>> ATK						
	- Kertas HVS A4			1 x 2 rim	2	50.000	100.000
	- Tinta printer epon L3210 Hitam			1 x 2 tube	2	100.000	200.000
	- Tinta Printer epon L3210 warna			1 x 3 tube	3	135.000	405.000
	- Material			1 x 5 buah	5	10.000	50.000
	>> PENGANDAAN LAPORAN AKHIR						
	- Fotocopy [50 Lembar x 6 Buku x 1 Giat]			50 x 6 ep	300	250	75.000
	- Perjalanan [8 buku x 1 Giat]			6 x 1 gat	6	50.000	300.000
524111	Belanja perjalanan dinas biasa						
	> Tim Konsultasi Polda Kepri						
	- Tiket pesawat PP			6 x 1 gat	6	2.688.000	17.328.000
	- Penginapan kelas tm			1 x 4 rim	4	898.000	3.592.000
	- Penginapan			5 x 4 rim	20	700.000	14.000.000
	- Uang harian			6 x 5 hr	30	370.000	11.100.000
	- sewa kendaraan operasional + sopir			1 x 5 hr	5	500.000	2.500.000

Jakarta, 5 Februari 2024  
 KALEM KONPROFPOL BID KERMADIANMAS

  
 ELDI YUDIANTO, S.H., M.H.  
 KOMBES POL NRP. 66125543

Gambar 1.4 Rencana Kebutuhan Anggaran

- 3) Adanya permohonan revisi perencanaan kegiatan pada bulan Januari dan Pebruari tahun 2024 dalam menentukan wilayah tempat dan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang berdampak pada kurang optimalnya penyerapan anggaran pada bulan januari sampai dengan April tahun 2024 disebabkan revisi sehingga kegiatan baru dilaksanakan setelah revisi RKA-KL keluar dari Srena Polri. Proses revisi RKA-KL di Bag Ren STIK Lemdiklat Polri membutuhkan waktu sampai revisi disetujui oleh Ka Satker dan Srena Mabes Polri.

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

NOTA DINAS

Nomor: B/ND-03/REN.2.1/2024/Bid. Kerma

Kepada : Yth. Ketua STIK Lemdiklat Polri  
Dari : Waket Bid. Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri  
Hal : pengajuan perubahan lokasi kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK Angk. ke-81/WWS Tahun Anggaran 2024.

1. Rujukan :
  - a. Keputusan Ketua STIK Nomor : Kep/94/VI/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja STIK Tahun Anggaran 2024;
  - b. rencana kerja bidang Kermadianmas STIK Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini diajukan kepada Jenderal permohonan perubahan lokasi kegiatan Dianmas Mahasiswa STIK Angkatan ke-81/WWS yang semula akan dilaksanakan di Polda Sumbang dan Polda Kalsel dirubah menjadi Polda Bali dan Polda NTB (TOR & RAB terlampir).
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 Januari 2024

WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

  
BUDI HARYANTO, S.T.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Waket Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri.
2. Kabag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri.
3. Kaurkeu STIK Lemdiklat Polri.

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

NOTA DINAS

Nomor: B/ND-141/II/2024/Bid Kermadianmas

Kepada: Yth. Ketua STIK Lemdiklat Polri.  
Dari : Waket Bid. Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.  
Hal : revisi kegiatan konsultasi LKHM Lemkopropol Bid. Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri T.A. 2024.

1. Rujukan:
  - a. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Nomor: Kep/94/VI/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri Tahun 2024;
  - b. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bid. Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Jenderal revisi kegiatan konsultasi LKHM Lemkopropol Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri terhadap 3 (tiga) Polda yang semula rencana kegiatan ke Polda Aceh, Polda Jambi dan Polda Lampung di revisi menjadi Polda Kepri, Polda Jatim dan Polda Jabar, dengan anggaran yang sudah tertuang dalam DIPA STIK Lemdiklat Polri Tahun Anggaran 2024.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 15 Februari 2024

WAKET BID KERMADIANMAS STIK

  
BUDI HARYANTO, S.T.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Tembusan :

1. Waket Bid Minwa STIK.
2. Kabag Ren Bid Minwa STIK.

NOTA DINAS

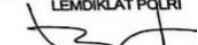
Nomor: B/ND-143/II/DIK.2.8/2024/Bid Kermadianmas

Kepada: Yth. Ketua STIK Lemdiklat Polri  
Dari : Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri  
Hal : Permohonan mengganti judul kegiatan tahun anggaran 2024

1. Rujukan:
  - a. Surat Dirjen Anggaran Kemenkeu Republik Indonesia Nomor: SP DIPA - 060.01.1.642335/2024 tanggal 24 November 2023 perihal Surat pengesahan daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Polri Tahun Anggaran 2024 pada STIK Lemdiklat Polri;
  - b. Keputusan Ketua STIK Lemdiklat Polri Nomor : Kep/94/2023 tanggal 19 Juli 202 tentang Rencana Kerja STIK Lemdiklat Polri tahun anggaran 2024;
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada jenderal bahwa Kalem latpropol Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri akan mengganti judul kegiatan yang sebelum adalah :
  - a. Pelatihan sertifikasi dosen
  - b. Pelatihan dasar penelitian
  - c. Pelatihan pertanggungjawab keuangan
 Selanjutnya judul kegiatan menjadi :
  - a. Giat sertifikasi dosen
  - b. Giat penyusunan laporan penelitian
  - c. Giat penyusunan pertanggungjawab keuangan
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 19 Februari 2024

WAKET BID KERMADIANMAS  
LEMDIKLAT POLRI

  
BUDI HARYANTO, S.T.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL P

Tembusan :

Kabag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Poli.

Gambar 1.5 Nota Dinas Pengajuan revisi TOR RAB



sudah terdigitalisasi dan sistematis.

Pelaporan dan penginputan data yang lebih optimal dan sudah terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Berikut beberapa efek positif yang dapat diperoleh dari penginputan data pelaporan yang sudah terdigitalisasi dan sistematis:

- Akurasi yang lebih tinggi: Dengan otomatisasi, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan. Sistem yang baik akan memproses data dengan akurasi tinggi, mengurangi resiko kesalahan pengetikan atau perhitungan.
- Kemudahan akses data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. Ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.
- Analisis data yang lebih baik: Dengan data yang sudah terdigitalisasi, analisis data menjadi lebih mudah.

Perangkat lunak analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi tren, pola, dan wawasan yang mungkin sulit ditemukan dalam data yang tidak terdigitalisasi.

- Kemampuan pelacakan yang lebih baik: Anda dapat dengan mudah melacak perubahan dan perkembangan dalam data seiring waktu. Ini penting dalam memantau kinerja, perkembangan proyek, atau tren pasar.
- Efisiensi operasional: Proses penginputan dan pemrosesan data dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis, menghemat waktu dan tenaga kerja. Hal

ini dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi.

- Kemudahan berbagi data: Data yang sudah terdigitalisasi lebih mudah dibagikan dan disebarikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti mitra bisnis, pemangku kepentingan, atau anggota tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda.
  - Keamanan data yang ditingkatkan: Sistem digital sering dilengkapi dengan fitur keamanan yang kuat. Data sensitif dapat dilindungi dengan enkripsi dan akses yang terbatas.
  - Kemudahan pemulihan data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat di-*backup* dengan mudah dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan.
  - Skalabilitas: Sistem digital seringkali lebih mudah untuk ditingkatkan atau disesuaikan dengan pertumbuhan organisasi, sehingga lebih fleksibel.
  - Pemantauan *real-time*: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diperbarui secara *real-time*, memungkinkan organisasi untuk membuat keputusan berdasarkan informasi yang paling baru.
  - Pengurangan biaya jangka panjang: Meskipun ada biaya awal untuk mengimplementasikan sistem digital, penghematan dalam jangka panjang biasanya dapat dicapai melalui pengurangan biaya tenaga kerja dan efisiensi proses.
- b. Adanya keseragaman nilai harga barang dalam penyajian penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan diharapkan dapat menyajikan rencana kebutuhan sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) dan norma indek yang berlaku sehingga adanya keseragaman harga nilai yang dituangkan dalam TOR

dan RAB dari masing-masing Lembaga pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

- c. Dalam penyusunan perencanaan kegiatan menentukan pemilihan wilayah dan uraian atau judul kegiatan hendaknya direncanakan dengan matang, memperhatikan waktu dan dampak yang timbul dari perubahan tersebut mengingat ada kegiatan yang sudah ditetapkan kurikulum belajar mahasiswa sehingga tidak mungkin untuk ditunda pelaksanaannya. Untuk kegiatan yang mengalami perubahan hendaknya permohonan pengajuan perubahan atau revisi secepatnya diajukan kepada pimpinan dan proses revisi anggaran dan kegiatan cukup memerlukan waktu dari mulai proses pengajuan kepada pimpinan, proses penginputan revisi pada Aplikasi Sakti oleh Bag Ren sampai mendapatkan persetujuan dari pimpinan dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran, Srena dan Kanwil /Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

Tabel 1. Perbandingan Kondisi

<b>NO</b>	<b>KONDISI SAAT INI</b>	<b>KONDISI YANG DIHARAPKAN</b>
1.	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran dan penyerapan dengan penginputan data yang masih manual menggunakan Excel	Optimalnya pelaporan dan penginputan data realisasi dan penyerapan anggaran yang sudah terdigitalisasi dan sistematis
2.	Usulan biaya antar unit/lembaga sebagai pengguna anggaran tidak seragam	Adanya biaya antar unit/lembaga yang seragam sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Norma Indeks.
3.	Adanya revisi perencanaan kegiatan dalam menentukan wilayah dan judul	Penentuan wilayah dan uraian kegiatan hendaknya direncanakan lebih

	kegiatan	matang dan segera mengajukan permohonan revisi
--	----------	--

### 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Analisis USG Prioritas Masalah

No	Masalah	U S G			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang belum optimal dan masih manual	5	5	5	15	1
2	Usulan biaya belanja anggaran antar unit / lembaga sebagai pengguna anggaran tidak seragam	3	3	3	9	3

3	Adanya perubahan / Revisi perencanaan Kegiatan dalam menentukan wilayah dan uraian kegiatan	4	3	3	10	2
---	---	---	---	---	----	---

Keterangan skala nilai :

1 : sangat kecil

2 : kecil

3 : sedang

4 : besar

5 : sangat besar

Berdasarkan Tabel 2 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah **Pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang belum optimal dan masih manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excell***

Untuk melakukan pengembangan layanan sistem pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran kepada pengguna anggaran dan pimpinan dengan menggunakan aplikasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang praktis dan efisien.

Inovasi ini diharapkan akan membantu personil, pimpinan, dan subsatker sebagai pengguna dan yang membutuhkan informasi agar lebih mudah diakses. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul **“Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (*Digitalisasi Pelaporan Sikerma*)”**.

## 2) Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasikannya “ Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)” guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran agar lebih optimal, cepat, dan akurat optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut :

### a. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*

- 1) Terwujudnya aplikasi “SIKERMA” (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas) di unit kerja *Action Leader* yaitu Subbagren Bagmin Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
- 2) Buku Panduan penggunaan aplikasi “ SIKERMA” untuk pengguna Aplikasi “SIKERMA” (user, operator dan admin) telah selesai dibuat dan dicetak.
- 3) Terlaksananya *Sharing knowledge* antara *action leader* dengan operator maupun admin aplikasi “SIKERMA”
- 4) Terlaksananya sosialisasi “SIKERMA kepada pengguna yang terkait (Staf Lembaga, Kaur TU, Banum Subbagren Bag Min).

### b. Tahapan Pasca Pelatihan

#### 1) Jangka Menengah

- a. Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan aplikasi “SIKERMA” (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat STIK Lemdiklat Polri .
- b. Mewujudkan pelayanan penyajian pelaporan yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

c. Mengevaluasi “SIKERMA” (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas).

## 2) Tujuan Jangka Panjang

a) Melakukan *maintenance* (perawatan) “SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) baik dari sisi aplikasi, database maupun server.

b) Mengembangkan fitur “SIKERMA” (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) menjadi program berbasis *web* dan *mobile* (android, IOS, Harmony OS dan lain-lain) dengan fitur yang lebih banyak dan sesuai dengan dinamika kebutuhan Bidkermadianmas.

## 3) **Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan**

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi sistem pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran, ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

### a. Internal Satker

1) Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh staf Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;

2) Efektifitas dan efisiensi kinerja staf Bidkermadianmas sehingga dapat meningkatkan dalam penyajian informasi terkait realisasi dan penyerapan anggaran.

3) Identifikasi masalah dan peluang, Pelaporan digital dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah potensial dalam pengalaman pengguna digital mereka, seperti kesalahan teknis atau desain yang kurang

optimal. Ini juga dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang baru untuk meningkatkan layanan atau mengembangkan fitur-fitur baru.

4) Pengambilan keputusan berbasis data

Data dari pelaporan digital dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan berbasis bukti. Ini dapat membantu organisasi merancang strategi yang lebih efektif dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijak.

5) Perbaikan berkelanjutan

Pelaporan digital menjadi salah satu program inovasi pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

b. Eksternal Satker

1) Sebagai acuan bagi stakeholder diluar Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri dalam penyajian informasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran;

2) Sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder diluar Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

c. Korelasi dengan RB Tematik Pemerintah Tahun 2023

Digitalisasi administrasi

Dengan dilakukannya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri melalui Aplikasi berbasis Website (SIKERMA) yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan pengetikan melalui Ms Office Excell di Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas, sejalan dengan program pemerintah dalam digitalisasi administrasi.

## **b. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **1. Rencana Inovasi dan Aksi Perubahan**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah

transformasi optimalisasi sistem pelaksanaan pelaporan realisasi penyerapan anggaran dengan inovasi digital di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu :

- a. Pembuatan Aplikasi “SIKERMA (Sistem pelaporan realisasi penyerapan anggaran Bidkermadianmas).
- b. Membuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIKERMA (Sistem pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas) untuk pengguna aplikasi (User, operator dan admin)

## 2. **Output Rencana Aksi Inovasi**

Adapun *output* rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a. Aplikasi “SIKERMA” sistem pelaporan realisasi penyerapan di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
- b. Buku Panduan tentang aplikasi SIKERMA pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran;
- c. Teregalisasi Surat Keputusan terkait penggunaan “SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran).

### c. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup perubahan difokus pada pembuatan dan penggunaan Aplikasi “SIKERMA” di Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, untuk meningkatkan / mengoptimalkan kinerja staf Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri secara efektif, efisien dan akuntabel.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### a. **Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan**

*Roadmap* merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/ evaluasi.

##### 1) Kegiatan

Adapun uraian kegiatan pelaksanaan aksi perubahan jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 6 Mei s.d 05 Juli 2024 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA) dengan kegiatan sebagai berikut :

##### a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yaitu, memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat tugas selama tahap *off campus* seperti kondultasi dan koordinasi dengan Mentor dan *Stakeholder* internal dan eksternal. Melaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif dengan atasan langsung dan staf pelaksana, membuat draft sprin tim efektif serta membahas pembagian tugas, kendala-kendala dan menerima masukan serta saran dan informasi lainnya. kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 06 Mei s.d 08 Mei 2024.

b. Tahap Pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu melaksanakan legalitas dan pengesahan sprin tentang pembentukan tim efektif, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, data dan informasi yang dibutuhkan melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pembagian tugas dalam melaksanakan aksi perubahan.

Pada tahap ini *action leader* juga melaksanakan koordinasi dengan tim IT (programer) untuk membahas rancangan pembuatan aplikasi. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 09 Mei s.d 11 Mei 2024.

c. Tahap Pelaksanaan (*actuating*)

Pada tahapan ini merupakan tahapan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini kegiatan *Action Leader* lebih banyak bekerja untuk pembuatan inovasi berupa aplikasi SIKERMA (Optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Selanjutnya disusun buku panduan aplikasi SIKERMA, membuat surat keputusan tentang implementasi aplikasi SIKERMA, kegiatan berikutnya dilaksanakan sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada stakeholder internal dan eksternal, kemudian juga dilaksanakan bimbingan tehnik kepada staf pelaksana tentang penggunaan aplikasi SIKERMA, bersamaan dengan kegiatan tersebut action leader juga melakukan implementasi aplikasi SIKERMA dengan menginput dokumen/ data yang terkait dengan produk pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dan pengisian menu pada fitur-fitur yang ada pada aplikasi. Rangkaian kegiatan ini dilaksanakan terhitung sejak tanggal 13 Mei s.d 19 Juni 2024. Seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *action leader* melaksanakan kegiatan untuk

mempersiapkan seluruh inovasi serta administrasi pendukung yang telah dibuat, dokumen seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat kuisisioner melalui aplikasi *google form* secara online dengan menyebarkan kuisisioner melalui *WhatsApp* (WA) untuk beberapa responden internal dan eksternal. Kuisisioner ini dibuat untuk mengetahui sejauh mana aksi perubahan yang *action leader* laksanakan dapat bermanfaat bagi organisasi. Selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap aksi perubahan yang telah dilaksanakan, jika masih terdapat kekurangan akan segera dilaksanakan revisi agar pada saat dilaksanakan monitoring dan evaluasi dari Pusdikmin Lemdiklat Polri serta seminar akhir dapat berjalan dengan baik tanpa ada masalah yang berakibat kepada tingkat keberhasilan proses pendidikan *action leader* nantinya. Selanjutnya *action leader* menyusun laporan hasil aksi perubahan beserta data-data pendukung seperti seluruh administrasi yang dibuat mulai dari tahap perencanaan sampai selesainya seluruh rangkaian kegiatan *off campus* seperti surat dukungan dari *stakeholder* khususnya pada kuadran *laten* dan *aphatetics* sebagai bukti bahwa mereka mendukung aksi perubahan yang dilakukan oleh *action leader*, surat perintah tim efektif, laporan kegiatan harian dan mingguan serta laporan hasil aksi perubahan dan terwujudnya inovasi berupa Optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Aplikasi SIKERMA).

## 2). Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “Optimalnya Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA) dilaksanakan 60 hari terhitung mulai tanggal 06 Mei 2024 sampai tanggal 02 Juli 2024 waktu pelaksanaan kegiatan :

Tabel 3. *Milestone* Aksi Perubahan

NO		MINGGU KE									PASCA PELATIHAN
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perencanaan (Planing)										
2	Pengorganisasian (organizing)										
3	Pelaksanaan (actuating)										
4	Pengawasan (controlling)										

## 3) Tahapan Rencana aksi perubahan

*Milestone* adalah suatu bagian item pekerjaan yang dibuat seolah-olah menjadi *temporary finish* atau selesai sementara atas sekelompok atau serangkaian pekerjaan-pekerjaan yang menjadi bagi dari *schedule* besar. Item pekerjaan yang dijadikan *milestone* haruslah item pekerjaan yang dianggap menjadi bagian penting sebelum melanjutkan pekerjaan berikutnya atau berpengaruh atas pekerjaan berikutnya. Berikut *roadmap/milestone* aksi perubahan Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA).

Tabel 4. Tahapan Aksi Perubahan

	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 06 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan mentor

2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	07 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3.	Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang dibuat	08 Mei 2024 (1 Hari)	Terkumpulnya data dukung yang berkaitan dengan aksi inovasi
II	PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )		
1.	Penyusunan dan penerbitan (legalitas) sprin tentang pembentukan tim efektif	Minggu Ke-2 09 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin Tim Efektif
2.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi	10 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas tim efektif
3.	Koordinasi dengan Tim IT ( <i>Programmer</i> ) terkait pembuatan aplikasi	11 Mei 2024 (1 Hari)	Rancangan Aplikasi
III	PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )		
1.	Membuat aplikasi SIKERMA	Minggu ke-2 13-17 Mei 2024 (5 Hari)	Terbentuknya aplikasi
2.	Penyusunan dan pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SIKERMA	20-23 Mei 2024 (4 Hari)	Buku Panduan
3.	Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	Minggu ke-3 24 Mei 2024 (1 Hari)	Draft Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA
4.	Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	Minggu ke-4 27 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA
5.	Sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	Minggu ke-4 28 Mei 2024 (1 Hari)	Sosialisasi dalam penggunaan aplikasi
6.	Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA di Bidkermadianmas, membuat video tutorial penggunaan aplikasi, membuat draft berita acara penyerahan aksi perubahan dan surat pernyataan	Minggu ke-4 s.d. ke – 7 29 s.d. 19 Juni 2024 (16 Hari)	Terimplementasinya aplikasi SIKERMA

	keberlanjutan		
IV.	MONITORING DAN EVALUASI		
1.	Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA	Minggu ke-7 20 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan implementasi
2.	Melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA dengan membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIKERMA menggunakan metode <i>google form</i> , menyebarkan	21 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan Evaluasi
3.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>	24 Juni s.d. 2 Juli 2024 (8 Hari)	Laporan akhir aksi perubahan
	JANGKA MENENGAH		
1.	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "SIKERMA"	Dilaksanakan 6	
2.	Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri	(enam) bulan Setelah selesai Diklat	
3.	Mengevaluasi SIKERMA		
V	JANGKA PANJANG		
1.	Melakukan maintenance (perawatan) "SIKERMA" baik dari sisi aplikasi, database maupun server.	Dilaksanakan 1 - 2 tahun Setelah selesai Diklat	
2.	Mengembangkan fitur "SIKERMA" menjadi program berbasis web dan mobile (android, IOS, Harmony OS dan lain-lain) dengan fitur yang lebih banyak dan sesuai dengan dinamika kebutuhan Bidkermadianmas		

Tahapan waktu yang dilaksanakan dalam aksi perubahan yang dilakukan dari awal sampai akhir adalah selama 60 hari dan rencana aksi

perubahan pasca pelatihan dalam bentuk penjadwalan dimulai tanggal 6 Mei s.d. 02 Juli 2024 yang dilaksanakan di Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Tahap Perencanaan : 06 s.d. 08 Mei 2024;
- b) Tahap Pengorganisasian : 09 s.d. 11 Mei 2024;
- c) Tahap Pelaksanaan : 13 Mei s.d. 19 Juni 2024;
- d) Tahap Monitoring : 20 Juni s.d 02 Juli 2024

**b. Stakeholder Aksi Perubahan**

*Stakeholder* atau pemangku kepentingan adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* merupakan suatu kelompok masyarakat atau individu yang saling mempengaruhi dan dipengaruhi oleh pencapaian tujuan tertentu dari organisasi. Adapun *stakeholder* dalam aksi perubahan aplikasi SIKERMA di lingkungan Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri terdiri dari *Stakeholder* Internal dan Eksternal

1) Internal

- a. Waket Bid Kermadianmas
- b. Kalemkerma Dalugri
- c. Kalemkonprofpol
- d. Kalemlatprofpol
- e. Kalemadianmas
- f. Kabag Min
- g. Kasubbag Min
- h. Kasubbag Evabang
- i. Kaur Tu
- j. Staf Pelaksana Bidkermadianmas

2) Eksternal

- k. Kasubbag Dalgar Bag Ren Bid Minwa
- l. Kasubbag Rengar Bag Ren Bid Minwa
- m. Kaur Keuangan STIK Lemdiklat Polri
- n. Tim IT

## 3) Peran, pengaruh dan intensitas

a. Identifikasi Peran, Posisi dan Intensitas *Stakeholder*

Untuk mengetahui keterlibatan *stakeholder* internal maupun eksternal dalam aksi perubahan Optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA) dapat digambarkan melalui tabel dan gambar dibawah ini :

Tabel 5. Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1.	Wakil Ketua	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kalemudianmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
4.	Kalemkonprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi	Mendukung	Tinggi	7

		perubahan	<i>Latens</i>	(++)	
5.	Kalem Kerma Dalugri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
6.	Kalemlatprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
8.	Kasubag Min	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Deffenders</i>	Sedang (++)	4
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Deffenders</i>	Sedang (++)	4
<b>EXTERNAL</b>					
1	Kasubbagdalgar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2

2	Kasubbagrengar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2
3	Kaur Keu	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2
4	Tim IT	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i>	Sedang (++)	5

Tabel 6. Peran, pengaruh dan intensitas

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Wakil Ketua				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2	Kabag Min				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	Kalemudianmas			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
4.	Kalemkonprofpol			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
5.	Kalemkerma Dalugri			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
6.	Kalemlatprofpol			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
4.	Kasubag Evabang			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
5.	Kasubag Min			√			+ (7)			INFORMATIF/ KS
6.	Ka Urtu	√	√					+ (4)		INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√					+ (4)		INSTRUKTIF / KI
<b>B EXTERNAL</b>										
1.	Kasubagdallar Bid Minwa		√	√					+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
2	Kasubagren gar Bid Minwa		√	√					+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
3	Kaur Keu		√	√					+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
4	TIM IT	√	√	√				+ (4)		INSTRUKTIF / KI

Tabel 7. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

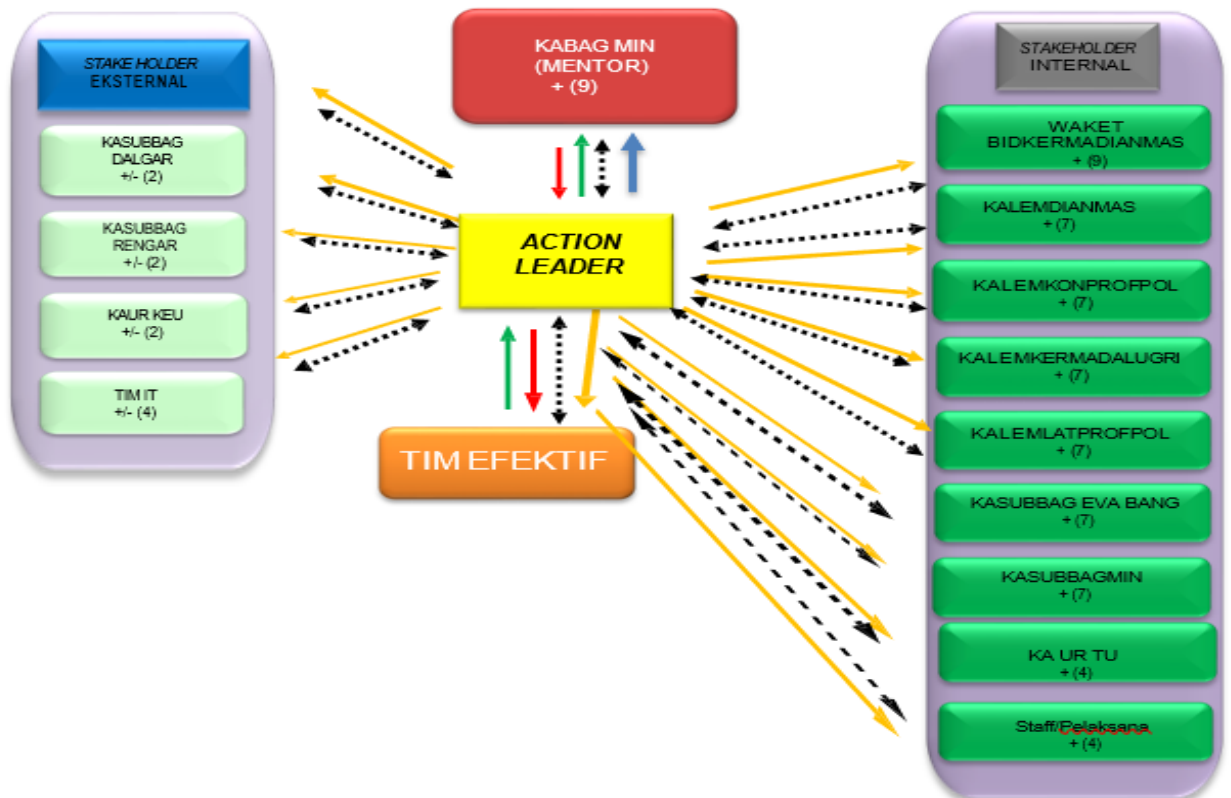
NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
	1	+++	Sangat Mendukung	9 ≥
2	++	Mendukung	6 – 8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3 – 5	Sedang
4	(-)	Menentang	1 – 2	Rendah

Tabel 8. Keterangan Jenis *Stakeholder*

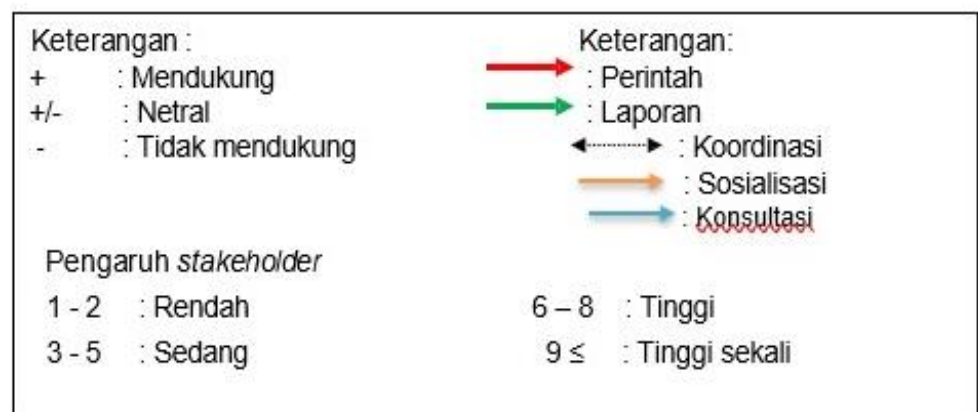
NOMOR	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Penerima Manfaat
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

b. Peta Jejaring (Net Map) *Stakeholder*

Peta Jejaring menjelaskan secara rinci hubungan koordinasi dan komunikasi *stakeholder* baik internal maupun eksternal dalam pelaksanaan aksi perubahan, dapat dilihat net map sebagai berikut :



Gambar 2.1 Peta Jejaring Stakeholder sebelum Aksi Perubahan



1. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal,

serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.

2. Mentor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
3. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
4. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
5. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
6. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
7. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
8. *Action leader* melaporkan kepada, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana aksi Perubahan.

c. Kuadran *Stakeholder*

Berdasarkan peta jejaring (*net map*) diatas, penulis membagi *stakeholder* dalam Aksi Perubahan menjadi kuadran sebagai berikut :



Gambar 2.2. Kuadran *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

**Keterangan :**

**Promoters :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

**Defenders :** *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh /kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan

melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents :** *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikandukungan dari mereka.

**Apathetics :** *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksiperubahannya sangat rendah.

### c. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi merupakan panduan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Dalam rangka melaksanakan tahapan aksi perubahan dan dengan memanfaatkan *stakeholder* yang ada serta didukung dengan strategi komunikasi yang tepat sehingga tercipta koordinasi dalam tahap implementasi aksi perubahan yang dilakukan.

Teknik dalam strategi komunikasi, *action leader* menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. *Action leader* melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan langsung secara terus menerus selaku mentor dalam Aksi Perubahan yang sedang dilaksanakan;
2. *Action leader* melakukan metode komunikasi persuasif Informatif dan Edukatif dimana *action leader* memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini bagi organisasi Khususnya untuk Bid Kermadianmas serta mengajak para rekan kerja selaku *stakeholder* internal untuk ikut terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan

maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama.

3. *Action leader* melakukan metode komunikasi persuasif kepada *stakeholder* eksternal dengan memberikan alasan dan pengertian akan tujuandari pelaksanaan aksi perubahan bagi organisasi.

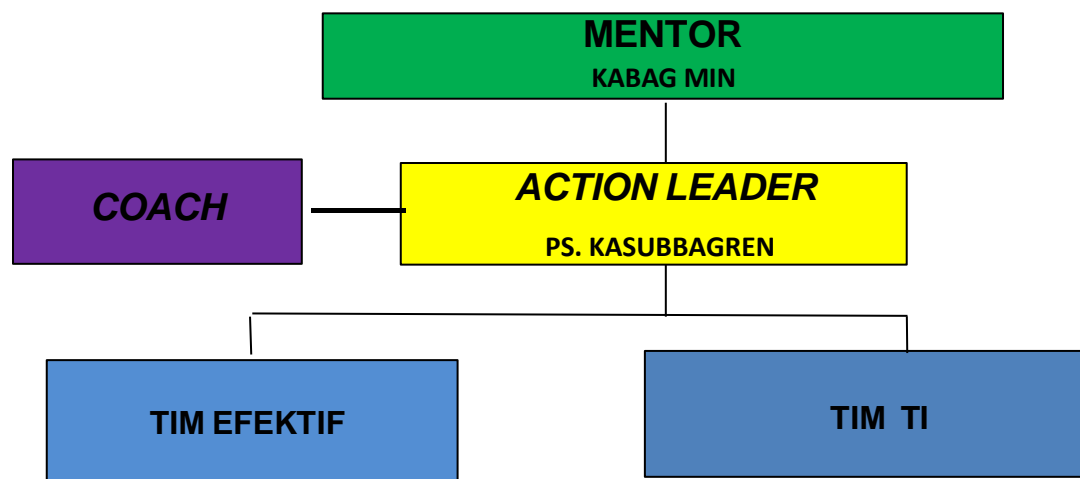
### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

#### a. Pemanfaatan Sumber Daya

##### 1) Mobilisasi SDM

Mobilisasi sumberdaya merupakan pemanfaatan sumber daya yang ada dilingkungan sekitar baik yang sifatnya internal maupun eksternal untuk mendukung dan mengembangkan suatu kegiatan 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. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Peran masing-masing anggota Tim Efektif adalah sebagai berikut:

Tabel 9 Peran Tim Efektif

NO	POSISI	TANGGUNG JAWAB
1	MENTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertindak sebagai atasan langsung yang memberikan bimbingan, pengawasan, dan penasehat secara profesional serta berperan sebagai inspirator;</li> <li>2. Memberikan dukungan penuh dalam merancang rencana aksi perubahan;</li> <li>3. Memberikan dukungan, persetujuan, arahan, strategi dan teknis pelaksanaan rencana aksi perubahan, serta terus memantau perkembangan rencana aksi perubahan.</li> </ol>
2.	COACH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;</li> <li>2. Memberikan metodologi dan dukungan atas proses pelaksanaan Aksi Perubahan;</li> <li>3. Melakukan diskusi dan memberikan arahan dan masukan, monitoring serta berkoordinasi dengan <i>Action Leader</i> terkait Aksi Perubahan yang dilaksanakan agar mencapai hasil yang maksimal;</li> <li>4. Memastikan peserta telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi rencana aksi perubahan;</li> <li>5. Melakukan monitoring terhadap peserta dalam mengkomunikasikan rencana aksi perubahannya kepada atasannya langsung;</li> </ol>

		<p>6. Memberikan arahan bila peserta mengalami masalah;</p> <p>Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan <i>coach</i></p>
3.	<i>ACTION LEADER</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan aksi perubahan dan dikonsultasikan dengan mentor;</li> <li>2. Aktif melakukan diskusi dan melaporkan pelaksanaan aksi perubahan kepada Mentor dan <i>Coach</i> serta mengikuti arahan dan masukan;</li> <li>3. Membuat Rancangan Aksi Perubahan dan Laporan Hasil Aksi Perubahan;</li> <li>4. Merumuskan program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;</li> <li>5. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu / komunikasi kepada mentor dan <i>coach</i>;</li> <li>6. Menggalang kerjasama dan kesepakatan dengan <i>stakeholder</i> terkait baik eksternal maupun internal;</li> <li>7. Mengkoordinir, mengarahkan dan memotivasi seluruh tim rencana aksi perubahan agar dapat bekerja;</li> <li>8. <i>Action Leader</i> berperan sebagai pemimpin dan penggerak dalam menyelesaikan masalah-masalah secara teknis dan operasional serta menyiapkan laporan hasil pelaksanaan, dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan.</li> </ol>
4.	TIM EFEKTIF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan</li> </ol>

		<p>kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;</li> <li>3. Memfasilitasi dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;</li> <li>4. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan laporan implementasi;</li> <li>5. Membantu <i>Action Leader</i> dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan Aksi Perubahan;</li> <li>6. Bekerja secara bersama sesuai dengan peran dalam rangka menyukseskan aksi perubahan;</li> <li>7. Memfasilitasi dan komitmen yang kuat untuk mewujudkan aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;</li> <li>8. Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan <i>feedback</i> terhadap kemajuan implementasi.</li> </ol>
--	--	---

## 2) Pengelolaan Anggaran

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 10. Rencana Anggaran Aksi Perubahan

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi <i>Stakeholder</i> Internal dan <i>Eksternal</i>	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000
2	Pembuatan Aplikasi	Pembuatan format aplikasi Sikerma	1 buah	Rp. 4.500.000
3.	Cetak buku panduan tentang pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	Pembuatan manual book (buku panduan) tentang penginputan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran.	10 buah	Rp. 500.000
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kegiatan Kebutuhan ATK	Rp. 300.000	Rp. 300.000.
<b>Total</b>				<b>Rp.5.900.000</b>

### 3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

- a. Laptop;
- b. *Personal Computer (PC)*;
- c. Jaringan internet STIK Lemdiklat Polri;
- d. Ruang rapat STIK;
- e. Printer;
- f. Flashdisk;
- g. Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, aula, infokus.

## 4) Strategi mengatasi masalah

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

Tabel 11. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
1	Belum adanya dukungan anggaran	Pelaksanaan aksi perubahan menjadi kurang optimal	Sebagai langkah awal dengan menggunakan anggaran swadaya dari <i>action leader</i> dan merencanakan pengajuan dukungan anggaran kantor
2	Padatnya kegiatan dan terbatasnya waktu membuat <i>action leader</i> dan tim efektif kurang maksimal dalam melaksanakan aksi perubahan	Hasil dari rencana aksi perubahan belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan	Memberikan arahan kepada tim efektif secara persuasif tentang pentingnya aksi perubahan dan pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan aksi perubahan dengan pelaksanaan tugas rutin

3	Ada beberapa hari libur nasional dan cuti bersama dimasa pelaksanaan aksi perubahan	Kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai jadwal yang direncanakan	Mengatur jadwal kegiatan dan mengoptimalkan tim efektif, <i>stakeholder</i> dan waktu yang ada dalam pelaksanaan aksi perubahan
---	---	--	---

## b. *Stakeholder*

### 1) Dukungan *Stakeholder*

Dukungan dari *stakeholder* setelah implementasi optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (digitalisasi pelaporan SIKERMA) mengalami penggeseran. Hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 12 Pengklasifikasian *Stakeholder* setelah aksi perubahan

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
INTERNAL					
1.	Wakil Ketua	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9

3.	Kalem Dianmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
4.	Kalemkonprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
5.	Kalem Kerma Dalugri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
6.	Kalemlatprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
8.	Kasubag Min	Memiliki peranan dalam membantu Kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8
<b>EXTERNAL</b>					

1	Kasubbagdalgar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8
2	Kasubbagrengar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8
3	Kaur Keu	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8
4	Tim IT	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Deffenders</i>	Tinggi (++)	8

Dalam hal ini *stakeholder* yang terlibat dalam penyusunan aksi perubahan ini diidentifikasi sebagai berikut :

Tabel 13. Identifikasi *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Wakil Ketua				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
2	Kabag Min				√	+ (9)				CANALIZING/ KP
3.	Kalem Dianmas			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
4.	Kalemkonprofpol			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
5.	Kalemkema Dalugri			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
6.	Kalemlatprofpol			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
4.	Kasubag Evabang			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
5.	Kasubag Min			√		+ (9)				INFORMATIF/ KS
6.	Ka Urtu	√	√						+ (8)	INSTRUKTIF/ KI

7.	Staff/Pelaksana	√	√						+(8)		INSTRUKTIF/ KI
<b>B EXTERNAL</b>											
1.	Kasubagdal gar Bid Minwa		√						+(8)		INSTRUKTIF/ KI
2	Kasubagren gar Bid Minwa		√						+(8)		INSTRUKTIF/ KI
3	Kaur Keu		√						+(8)		INSTRUKTIF/ KI
4	TIM IT	√	√						+(8)		INSTRUKTIF/ KI

Tabel 14. Keterangan Kelompok *Stakeholder*

NOMOR	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1	+++	Sangat Mendukung	9 ≤	Sangat Tinggi
2	++	Mendukung	6 – 8	Tinggi
3	(+/-)	Netral	3 – 5	Sedang
4	(-)	Menentang	1 – 2	Rendah

Tabel 15. Keterangan Jenis *Stakeholder*

NOMOR	KETERANGAN POSISI	
1	Primer	Penerima Manfaat
2	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
5	Latens	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
6	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
7	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

Tabel 16. Keterangan Strategi Komunikasi

NOMOR	STRATEGI KOMUNIKASI	
1	Canalizing	Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap-sikap dan motif khalayak
2	Informatif	Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan dengan apa adanya

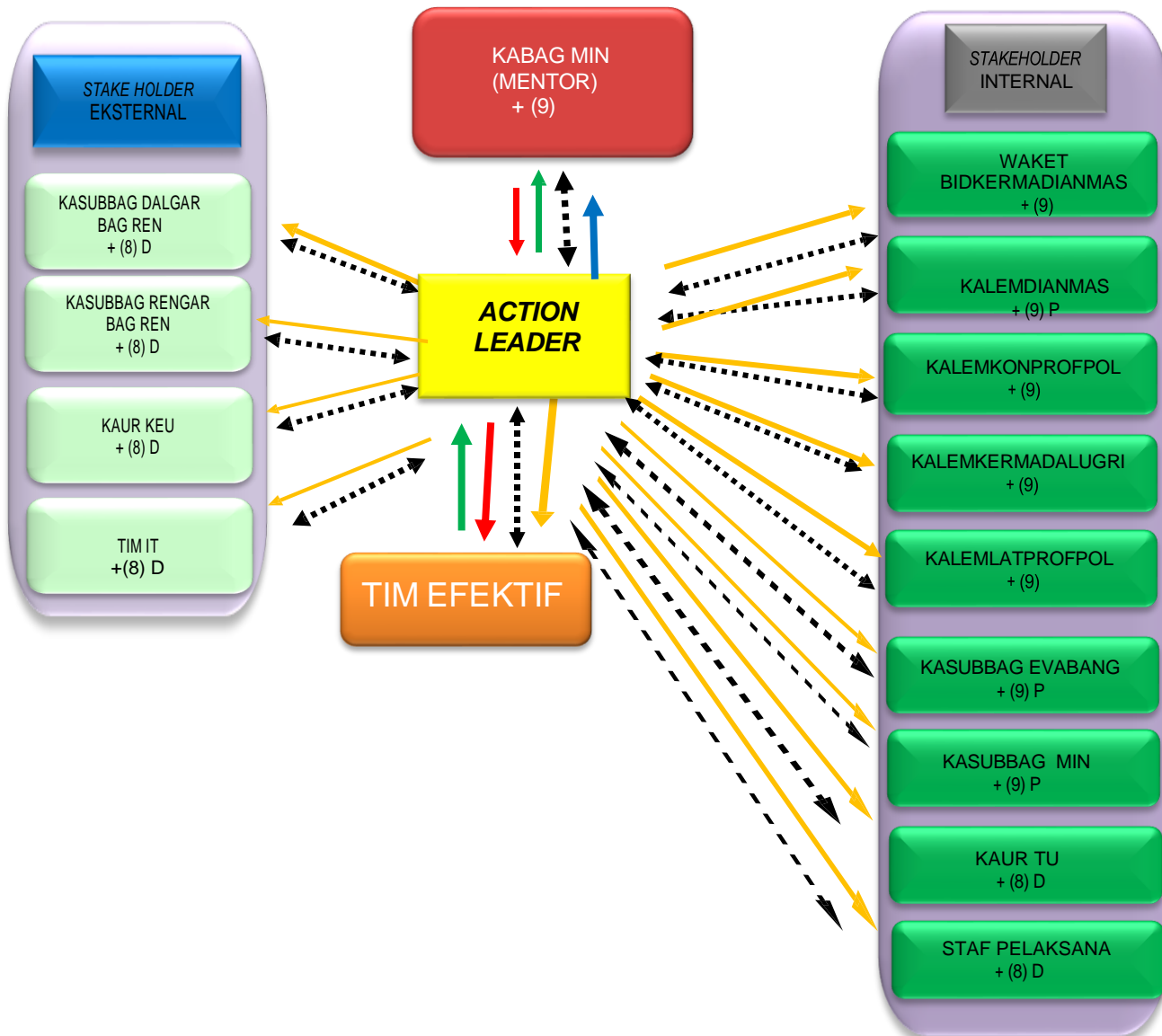
3	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4	Persuatif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berfikir kritis

## 2) Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

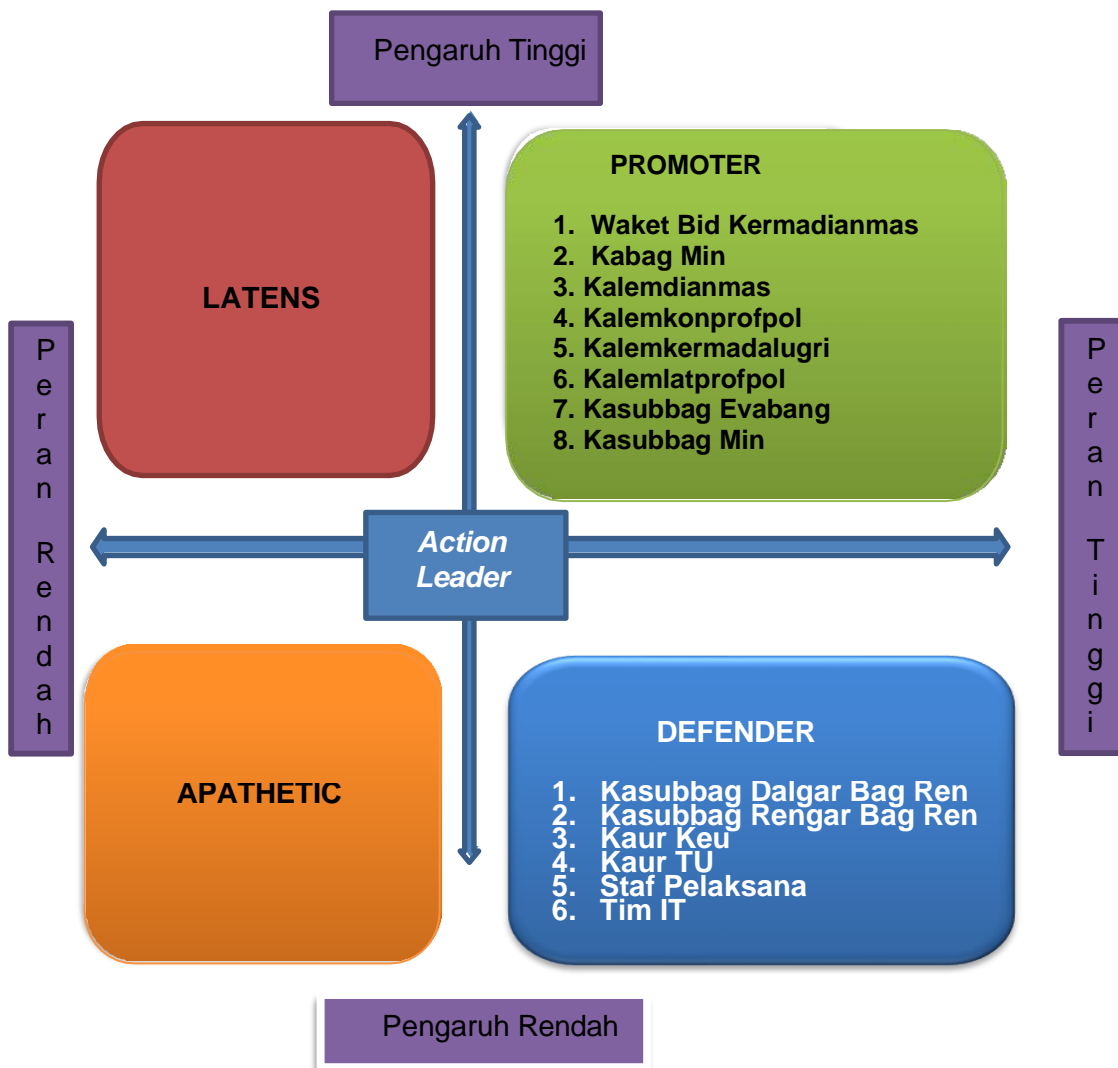
Kuadran *stakeholder* adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik *stakeholder* internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran *stakeholder*, yaitu :

- a. Kabag Lemdianmas, Kabag Latprofpol, Kabag Konprofpol, Kabag Kermadalugri, Kasubbag Evabang, dan Kasubbag Min sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Latens* yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi ketertarikan/ peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Promoters* yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
- b. Kasubbagdalgar Bag Ren, Kasubbag Rengar Bag Ren, Kaur Keu STIK dan Tim IT, sebelum dilaksanakan aksi perubahan berada di posisi *Apathetics* yaitu mempunyai pengaruh rendah dan memiliki ketertarikan/ peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi *Defenders* yaitu memiliki pengaruh rendah tetapi memiliki ketertarikan/ peran yang tinggi terhadap aksi perubahan.

Adapun *stakeholder* setelah implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2. Peta Jejaring stakeholder setelah aksi perubahan



Gambar 3.3. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Keterangan :

*Promoter* : Pengaruh tinggi, kepentingan tinggi

*Defenders* : Pengaruh rendah, kepentingan tinggi

*Latent* : Pengaruh tinggi, kepentingan rendah

*Apathetic* : Pengaruh rendah, kepentingan rendah

### 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, sebagian besar tahapan kegiatan sesuai dengan rencana jadwal kegiatan yang sebelumnya telah ditetapkan. Perubahan jadwal terjadi karena adanya libur hari besar keagamaan serta cuti bersama walaupun perubahan jadwal yang terjadi tidak terlalu ekstrim.

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

Tabel 17. Kesesuaian *Milestone* Rencana dan Implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS</b>			
<b>1</b>	<b>PLANING (PERENCANAAN)</b>			
	a. Melaporkan tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan kepada atasan langsung (mentor) tentang pentingnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran bulanan dengan digitalisasi yaitu dengan aplikasi berbasis web	Minggu I 06 Mei 2024	Minggu ke-1 06 Mei 2024	Sesuai jadwal
	b. Koordinasi dan sosialisasi dengan dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	07 Mei 2024	07 Mei 2024	Sesuai jadwal
	c. Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat	08 Mei 2024	08 Mei 2024	Sesuai jadwal
<b>2</b>	<b>ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)</b>			
	a. Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan tim efektif	Minggu ke-1 09 Mei 2024	Minggu ke-2 13 Mei 2024	Jadwal tidak sesuai, adanya Libur Hari Kenaikan Isa Almasih
	b. Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas	10 Mei 2024	14 Mei 2024	Jadwal tidak sesuai karena

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan			adanya Cuti Bersama
	c. Koordinasi dengan Tim IT ( <i>Programmer</i> ) terkait pembuatan aplikasi	11 Mei 2024	15 Mei 2024	Jadwal disesuaikan karena adanya hari libur dan cuti bersama
<b>3</b>	<b>ACTUATING (PELAKSANAAN)</b>			
	a. Membuat aplikasi SIKERMA	Minggu ke-2 13-17 Mei 2024	Minggu ke-3 16 – 21 Mei 2024	Jadwal disesuaikan dengan adanya hari libur
	b. Penyusunan dan pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SIKERMA	Minggu ke-3 20-22 Mei 2024	Minggu ke-3 dan ke 4 22 – 27 Mei 2024	Jadwal disesuaikan dengan hari libur Waisak dan cuti bersama
	c. Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	Minggu ke-3 24 Mei 2024	Minggu ke-4 28 Mei 2024	Jadwal disesuaikan dengan cuti bersama
	d. Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	27 Mei 2024	29 Mei 2024	Jadwal disesuaikan dengan libur dan cuti bersama
	e. Sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	Minggu ke-4 28 Mei 2024	Minggu ke-4 30 Mei 2024	Jadwal di sesuaikan dengan hari libur dan cuti bersama
	f. Sosialisasi webinar dan bimbingan tehnik tentang aplikasi SIKERMA kepada tim efektif	-	31 Mei 2024	Tidak Sesuai Jadwal
	g. Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas dan membuat video tutorial penggunaan aplikasi.	Minggu ke-4 s.d. ke – 7 29 s.d. 19 Juni 2024	Minggu ke-5 sd. Minggu ke-7 3 s.d 21 Juni 2024	Jadwal disesuaikan
<b>4</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	a. Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA.	Minggu ke-7 20 Juni 2024	Minggu ke-8 24 Juni 2024	Jadwal disesuaikan dengan hari libur dan cuti bersama

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	b. Melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA dengan membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIKERMA dengan menggunakan metode kuisioner <i>Google Form</i> , menyebarkan kuisioner <i>Google Form</i> kepada responden internal dan eksternal.	21 Juni 2024	Minggu ke-8 25 Juni 2024	Jadwal disesuaikan dengan hari libur dan cuti bersama
	c. Mengolah data hasil kuisioner <i>Google Form</i> dari responden internal dan eksternal terhadap implementasi aplikasi SIKERMA	-	25 Juni 2024	Tidak Sesuai jadwal
	d. Menyusun laporan hasil aksi perubahan	Minggu VIII dan IX 24 Juni sd 02 Juli 2024	Minggu ke VIII dan IX 26 Mei s.d.02 Juli 2024	Jadwal disesuaikan dengan hari libur dan cuti bersama
	e. Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan dan pengesahan/ tanda tangan surat pernyataan keberlanjutan		25 Juni 2024	Tidak sesuai jadwal
	f. Membuat dan pengesahan/ tandatangan laporan berita acara penyerahan hasil aksi perubahan beserta buku panduan		26 Juni 2024	Tidak sesuai jadwal
<b>B</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
	<b>JANGKA MENENGAH</b>			
	c. Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "SIKERMA"	Selesai diklat s.d. 6 Bulan yang akan datang		
	d. Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya			

NO	TAHAPAN KEGIATAN	RENCANA	IMPLEMENTASI	KET
1	2	3	4	5
	database pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri			
	e. Mengevaluasi SIKERMA			
<b>JANGKA PANJANG</b>				
	a. Melakukan maintenance (perawatan) "SIKERMA" baik dari sisi aplikasi, database maupun server b. Mengembangkan fitur "SIKERMA" menjadi program berbasis web dan mobile (android, IOS, Harmony OS dan lain-lain) dengan fitur yang lebih banyak dan sesuai dengan dinamika kebutuhan Bid Kermadianmas	Dilaksanakan 1-2 tahun setelah selesai Diklat		

Dari tahapan-tahapan aksi perubahan, secara keseluruhan berjalan sesuai dengan antara *milestone* dan implementasi. Hal ini menggambarkan kegiatan aksi perubahan berjalan secara efektif dan efisien, *action leader* dan tim efektif dapat memaksimalkan waktu yang termuat dalam tahapan pelaksanaan dan monitoring aksi perubahan dilihat dari tahapan aksi untuk pembagian waktu padat karena adanya libur dan cuti bersama.

- 2) Pencapaian Hasil Aksi Perubahan terhadap rencana perubahan Gambaran pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Aplikasi SIKERMA) sebelum dan sesudah adanya inovasi aplikasi berbasis web melalui aplikasi SIKERMA, Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 18 Kondisi sebelum dan sesudah aksi perubahan

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan penginputan data RAB dari unit/ lembaga yang dikerjakan dengan menggunakan Microsoft Office Excell. Human error	Tersedia aplikasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran (SIKERMA) yang lebih akurat, akuntabel dan transparan
2	Penyimpanan data yang tidak terorganisir, rekonsiliasi ribet sehingga sulit untuk dicari dan di kelola	Data tersimpan pada database aplikasi sehingga lebih mudah untuk diakses dan di kelola
3	Penyajian data dan penginputan membutuhkan waktu sehingga lambat.	Dengan tersediannya sistem yang dapat mengelola data sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah, efisien dan efektif

Capaian hasil aksi perubahan yang telah dicapai dalam implementasinya terdapat perubahan antara kondisi awal dan setelah terlaksananya aksi perubahan.

Hasil Capaian Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 19. Capaian Hasil Aksi Perubahan

NO	URAIAN KEGIATAN WAKTU OFF CAMPUS 60 HARI	OUTPUT	KET
1	2	3	4
A	<b>TAHAP OF CAMPUS</b>		
1.	<b>Tahap Perencanaan</b>		
a.	Melapor kepada Mentor Tentang rencana aksi yang akan dilaksanakan	Persetujuan dan Dokumentasi	100%
b.	Koordinasi dan konsultasi dengan dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	Dukungan dari <i>Stakeholders</i> internal dan eksternal Dokumentasi	100%
C	Pengumpulan data yang diperlukan dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	Terkumpulnya data yang diperlukan dalam proses rencana aksi perubahan	100%
2.	<b>Tahap Pengorganisasian</b>		
a.	Penyusunan dan penerbitan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	Sprin tim efektif sudah ditanda tangani dan disahkan	100%
b.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	Terbentuknya tim efektif dan draft sprin tim efektif	100%
c.	Koordinasi dengan Tim IT ( <i>Programmer</i> ) terkait pembuatan aplikasi	Rancangan terkait aplikasi yang akan dibuat	100%
3.	<b>Tahap Actuating (Pelaksanaan)</b>		
a	Tahap pembuatan aplikasi SIKERMA merancang dan membangun system aplikasi	Terwujudnya Aplikasi SIKERMA	100%
b	Penyusunan dan pembuatan buku Panduan sistem aplikasi SIKERMA	Terwujudnya Buku Panduan	100%
c	Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	Draft Surat Keputusan	100%

d	Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	SK sudah disahkan	100%
e	Sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	Terlaksananya sosialisasi kepada <i>stakeholder</i>	100%
f	Sosialisasi webinar dan bimbingan tehnik tentang aplikasi SIKERMA kepada personal	Terlaksana sosialisasi dan bimbingan tehnik kepada personil	100%
g	Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas, membuat video tutorial penggunaan aplikasi	Terimplementasikan aplikasi, terwujudnya video tutorial.	100%
4	Tahap Pengawasan (MONEV)		
a	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA	Terlaksananya monitoring implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA	100%
b	Melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA dengan membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIKERMA dengan menggunakan metode kuesioner <i>Google Form</i> dan menyebarkan kuesioner kepada responden internal dan eksternal.	Terlaksananya kuisoner sebagai bentuk evaluasi	100%
c	Memvusun laporan hasil aksi perubahan	Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan	100%
d	Membuat surat berita acara penyerahan aplikasi dan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi	Penyerahan aplikasi	100%
B	Tahap Pasca Pelatihan		
a	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "SIKERMA"	Setelah Selesai Pelatihan	
b	Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Setelah selesai pelatihan	

Capaian dari implementasi aksi perubahan ini merupakan capaian yang dihasilkan dari masing-masing tahapan kegiatan dan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan / Planing

Tahap perencanaan dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2024 sampai dengan tanggal 8 Mei 2024, dalam melaksanakan tahapan perencanaan aksi perubahan diawali dengan kegiatan laporan dan koordinasi rencana aksi perubahan yang telah disusun kepada Mentor guna mendapat dukungan, saran dan masukan serta bimbingan selama implementasi aksi perubahan.

1. Menghadap kepada Mentor untuk melaporkan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2024 bertempat diruang Kabag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. *Action Leader* menjelaskan kepada mentor tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan yaitu optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan digitalisasi yaitu dengan aplikasi SIKERMA. *Action Leader* menjelaskan tahapan-tahapan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam 60 hari pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Mentor memberikan arahan dan petunjuk kepada *Action Leader* terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Mentor sangat mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan siap membantu untuk kelancaran aksi perubahan ini.



Gambar 3.4. Laporan *action leader* kepada mentor

2. Koordinasi *stakeholder* internal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2024 yaitu :
  - a. Di ruang kerja Kalemlatprofpol Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri Dalam kegiatan ini *Action Leader* didampingi oleh mentor memberikan informasi kepada *stakeholder* internal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* ditempat *action leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* internal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.5 *Action Leader* bersama mentor berkoordinasi dengan Kabag Lemlatprofpol selaku *stakeholder* internal

- b. Diruang kerja Kabagkonprofpol Bid Kermadianmas. Dalam kegiatan ini *Action Leader* didampingi mentor berkoordinasi dengan *stakeholder* internal, memberikan informasi kepada *stakeholder* internal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* ditempat *action leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* internal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.6 *Action leader* dan mentor berkoordinasi dengan Kabagkonprofpol Bid Kermadianmas selaku *stakeholder* internal

- c. Koordinasi *stakeholders* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 7 Mei 2024.
1. bertempat diruang kerja Kasubbag Rengar Bag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri. *Action leader* menyampaikan penjelasan kepada *stakeholders* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini *action leader* memberikan informasi kepada *stakeholders* eksternal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* serta rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada masa *off campus* ditempat *action leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* eksternal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.7. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal

2. Bertempat diruang kerja Kasubbag Dalgar Bag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri. *Action leader* menyampaikan penjelasan kepada *stakeholders* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini *action leader* memberikan informasi kepada *stakeholders* eksternal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* serta

rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada masa *off campus* ditempat *action leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* eksternal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.8. *Action Leader* berkoordinasi dengan stakeholder eksternal

3. Bertempat diruang kerja Kaur Keu STIK Lemdiklat Polri. *Action leader* menyampaikan penjelasan kepada *stakeholders* eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan. Dalam kegiatan ini *action leader* memberikan informasi kepada *stakeholders* eksternal tentang masa pendidikan *on campus* dan *off campus* serta rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan pada masa *off campus* ditempat *action leader* bekerja. Pada kesempatan ini *stakeholder* eksternal memahami dan mendukung rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*.



Gambar 3.9. *Action Leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal

4. Proses pengumpulan data yang diperlukan dalam aksi perubahan yang direncanakan dengan mempersiapkan data dan bahan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 08 Mei 2024, bertempat di ruang Kaur TU Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. *Action leader* mengumpulkan bahan/data terkait rancangan aksi perubahan yaitu dokumen perencanaan (TOR/RAB) dan perencanaan kegiatan.



Gambar 3.10 *Action leader* bersama Kaur TU mengumpulkan data

b. Tahap Pengorganisasian/ organizing

Tahap pengorganisasian dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024 sampai dengan tanggal 15 Mei 2024, dalam tahap ini dibentuklah Tim Efektif yang membantu dalam implementasi aksi perubahan sistem pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, tim dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Wakil Ketua Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Bid Kermadianmas) STIK Lemdiklat Polri Nomor : Sprin/ 227/V/KEP./2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang pembentukan Tim Efektif.

- 1) Pembuatan dan penerbitan sprin tentang pembentukan tim efektif rencana aksi perubahan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024 bertempat di ruang Bag Min Bid Kermadianmas, action leader dan tim efektif menyusun konsep Sprin Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Optimalnya Pelaksanaan Pelaporan Realisasi Anggaran dan Penyerapan Bid Kermadianmas (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA) selanjutnya konsep Sprin ini diajukan kepada Kabag Min selaku mentor untuk di paraf dan kemudian diajukan kepada Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri untuk dilakukan penanda tangnanan.

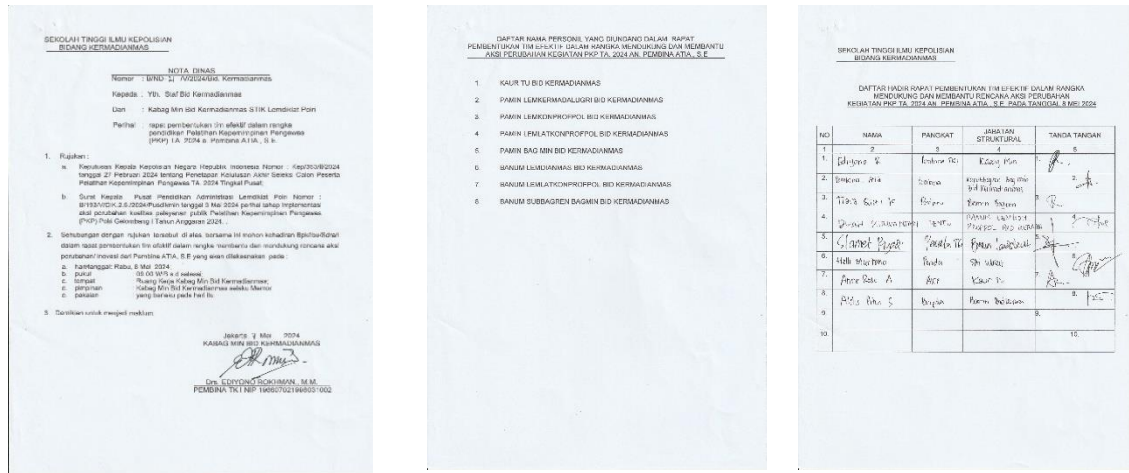




Gambar 3.11. Pembuatan dan pengesahan Sprin Tim Efektif

- 2) Rapat koordinasi dan konsolidasi yang dipimpin oleh Kabag Min selaku mentor bersama staf Bidkermadianmas, penyampaian surat perintah kepada tim efektif serta pembagian tugas tim efektif. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang kerja Kabag Min Bid Kermadianmas pada tanggal 14 Mei 2024, action leader dan tim efektif melaksanakan rapat koordinasi yaitu penyampaian surat perintah Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang tim efektif dan pembagian tugas kepada tim efektif terkait implementasi rencana aksi perubahan.





Gambar 3.12. Rapat Koordinasi dengan Tim E Efektif

3) Koordinasi dengan Tim IT terkait rancangan pembuatan aplikasi. Kegiatan dilaksanakan di ruang kerja Tim IT pada tanggal 15 Mei 2024. *Action Leader* menyampaikan konsep awal atau ide terkait dengan aplikasi SIKERMA kepada Tim IT dan tim IT menyampaikan ide dan saran perihal aplikasi SIKERMA. Merumuskan dan berkoordinasi mengenai konsep awal aplikasi SIKERMA, ada beberapa menu dan fitur pada aplikasi yaitu : *Dashboard*, Pelaporan (Kegiatan, Realisasi dan Rekap) konsep ini akan disampaikan kepada *programmer* untuk dibuat aplikasi.



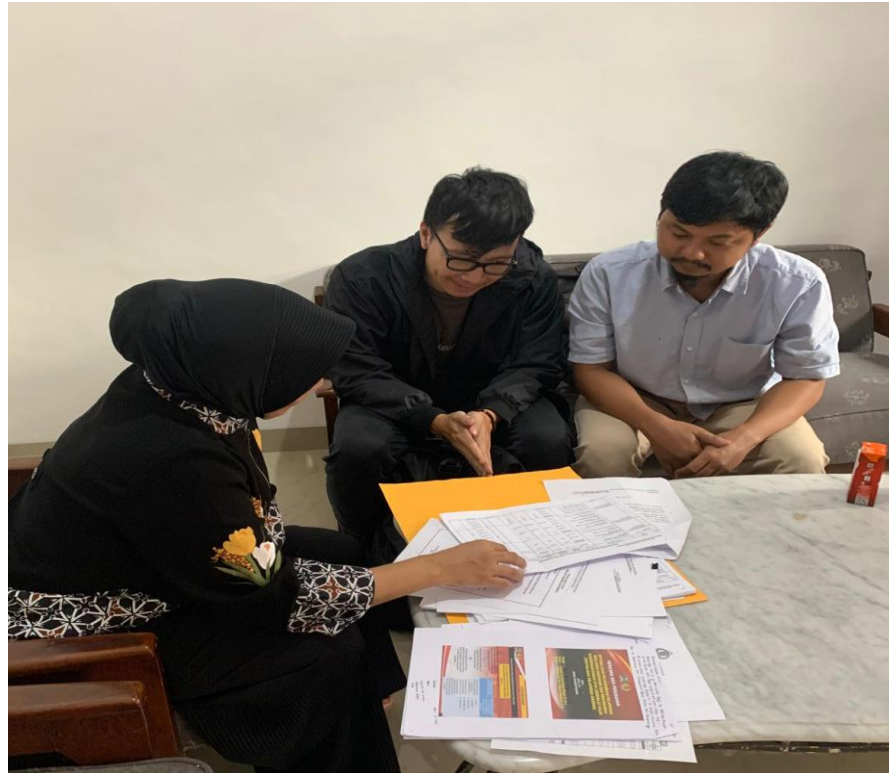
Gambar 3.13 *Action Leader* Koordinasi dengan Tim IT

c. Tahap Pelaksanaan / Actuating

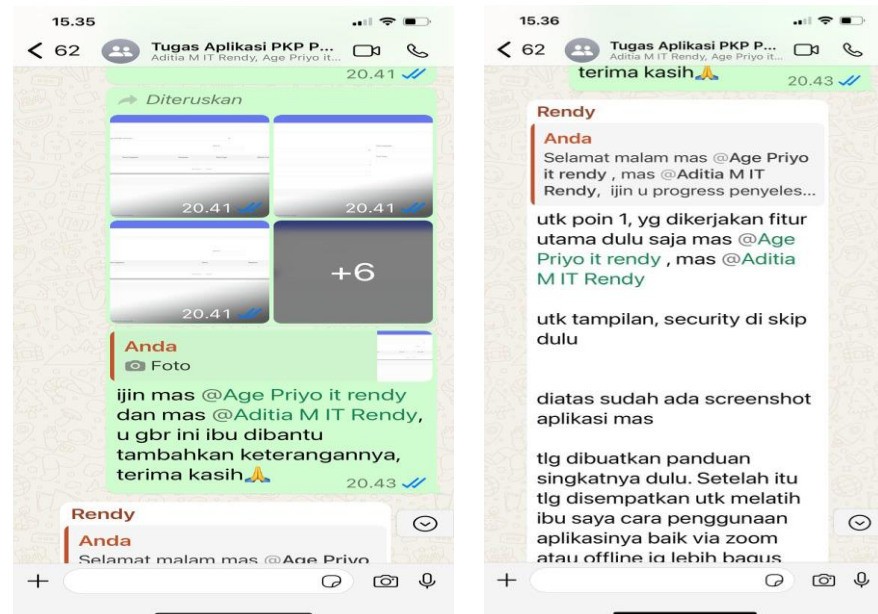
Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 16 Mei sampai dengan 21 Juni 2024. Tahapan ini terdiri dari :

- 1) Membuat Perancangan Aplikasi SIKERMA (Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri), Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 s.d 21 Mei 2024 melalui tatap muka langsung antara *action leader* dan programmer, *action leader* menyampaikan konsep awal pembuatan aplikasi SIKERMA, *programmer* siap untuk membuat aplikasi SIKERMA, selanjutnya dilakukan komunikasi melalui *Whatsapps* dengan dibuat group tim IT untuk penyelesaian aplikasi SIKERMA





Gambar 3.14. Action Leader bersama Tim IT dan programmer



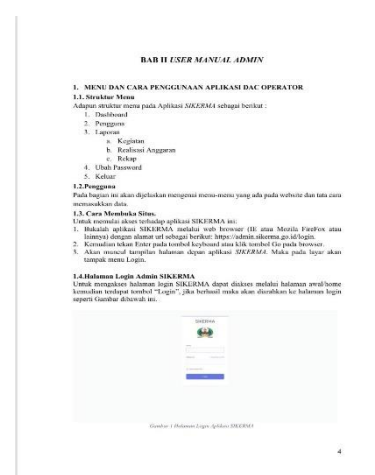
Gambar 3.15 Screen shoot whatsapp dengan programmer

## 2) Penyusunan dan pembuatan buku panduan penggunaan aplikasi SIKERMA

Kegiatan penyusunan buku panduan aplikasi SIKERMA dilaksanakan pada tanggal 22 Mei s.d 27 Mei 2024 diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri bersama tim efektif


dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Melakukan identifikasi isi buku panduan aplikasi SIKERMA (cover, login, cara menginput data, cara penyimpanan serta logout)
- b. Penyusunan buku panduan aplikasi SIKERMA sesuai dengan hasil identifikasi.
- c. Melakukan finishing buku panduan aplikasi SIKERMA.
- d. Buku Panduan penggunaan aplikasi SIKERMA dapat diselesaikan pada tanggal 27 Mei 2024.



Gambar 3.16 Pembuatan Buku Panduan aplikasi

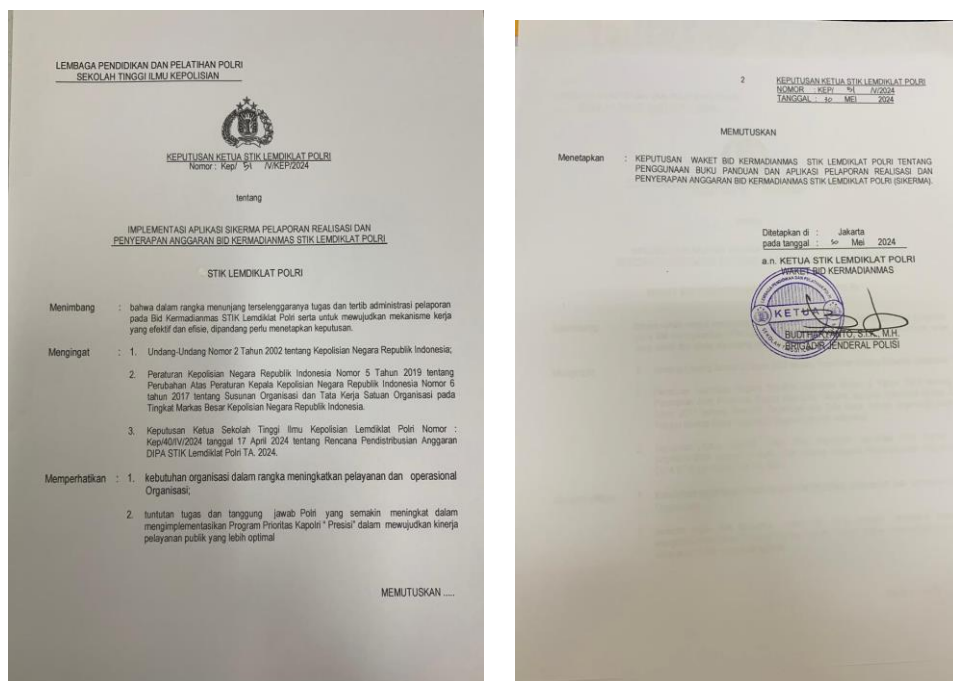
- 3) Pembuatan dan penyiapan draft Surat Keputusan Wakil Ketua Bid Kermadianmas terkait penggunaan aplikasi SIKERMA Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei 2024. Diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, *action leader* dan tim efektif membuat konsep keputusan Waket bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri tentang penggunaan aplikasi SIKERMA dan buku panduan.

<p>LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI</b> Nomor : Kep/...../VI/2024</p> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p style="text-align: center;"><b>IMPLEMENTASI APLIKASI SIKERMA PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI</b></p> <p>Menimbang : bahwa dalam rangka menunjang terlenggaranya tugas dan terbi administrasi pelaksanaan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 3. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri Nomor : Kep/401/V/2024 tanggal 17 April 2024 tentang Rencana Pendistribusian Anggaran DIPA STIK Lemdiklat Polri TA. 2024.</p> <p>Memperhatikan : 1. kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional Organisasi; 2. tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapdi: "Presisi" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal</p> <p style="text-align: right;">MEMUTUSKAN ....</p>	<p style="text-align: right;">2    <b>KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI</b> NOMOR : KEP/...../VI/2024 TANGGAL : JUNI 2024</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : <b>KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI TENTANG PENGUNAAN BUKU PANDUAN DAN APLIKASI PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (SIKERMA).</b></p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : Jakarta pada tanggal : Juni 2024</p> <p style="text-align: right;"><b>WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI</b></p> <p style="text-align: right;"><b>RUDI HARYANTO, S.I.K., M.H.</b> BRIGADIR JENDERAL POLISI</p> <p>Paraf : Konseptor/Kasubbagen : Kabag Min :</p>
---	--



Gambar 3.17. Pembuatan draft surat keputusan

- 4) Legalitas Surat Keputusan implementasi aplikasi SIKERMA dan Buku Panduan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2024.



Gambar 3.18 Legalitas Surat Keputusan Penggunaan Aplikasi dan buku panduan

- 5) Sosialisasi Aplikasi SIKERMA kepada *Stakeholder* Internal dan eksternal. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2024 diruang rapat Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yang dibuka oleh Waket Bid Kermadianmas. Kegiatan ini berbarengan dengan kegiatan rapat perjanjian kerjasama, mengingat padatnya kegiatan di satker STIK Lemdiklat Polri sehingga kegiatan sosialisasi tidak dapat dilaksanakan secara optimal pada tahap ini *action leader* diberi waktu untuk menjelaskan latar belakang, tujuan dan manfaat, serta dampak dari aksi perubahan Aplikasi SIKERMA, terlaksana 100%.



SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BEKASI KEMAHADIRAN

INDIA DRING

NOVITRI RIZKI KURNIAWATI

Kepala : Yth. Para Bawahan/ Internal dan Eksternal

Tempat : Kabag Min Bina Kermahadiran

Perihal : Undangan Sosialisasi Aplikasi SIRKEMAS/POSS/DA/PPF an/Permisir/Alas S/2

- Rujukan
  - Surat Perintah Mahak Sidh (Perencanaan Nomor : 041/2024/PEP/2024 tanggal 14 Mei 2024 tentang Penunjukan Tim EKMSS dalam rangka membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional (KPN) (a.n. Permisir/Alas : S/2)
  - Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Kepolisian (Poli) nomor B/182/VIK/2024/PP/Adm tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap penyelesaian aksi perubahan kualitas jabatan Jabatan Perencanaan dan Penganggaran (PDP) (a.n. Dandandang) Tahun Anggaran 2024
- Rakutungan dengan rujukan tersebut, di mana, bersama ini sudah dibagikan (dikeluarkan) dalam kegiatan sosialisasi aksi perubahan format Aplikasi SIRKEMAS (Sistem Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Penyelenggaraan Anggaran) sidh Kermahadiran/STIK/Level/Polri, sebagai lampiran dan sebagai acuan dilaksanakan pada:
  - hari/tanggal : Kamis, 26 Mei 2024;
  - jam : 13.30 WIB s.d. selesai;
  - tempat : S. Ruang Kerja S/IK;
  - tempat : yang telah tertera ter di.
- Dianjurkan untuk berpartisipasi.

di Bekasi, 26 Mei 2024  
 AN WAKIL BID. KERMADIRAN  
 (S. Ruang Kerja S/IK)

DR. PRATYONO KURNIAWAN, M.M.  
 PEMERINTAH NIP. 19800102198001002

DAFTAR NAMA PELAYAT YANG UNDANGSI DALAM RANGKAIAN SOSIALISASI/PELAKSANAAN PELATIHAN KEPERAWAN DAN PENGANGGARAN (PP/POSS/DA/PPF AN/PERMISIR/ALAS S/2) KERMADIRAN SIK/LEVEL/AT/ POLIS

- WIKET RIZKI KURNIAWATI
- KALIM KURNIAWATI
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH
- KALIM LATIHAH

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BEKASI KEMAHADIRAN

DAFTAR NAMA PELAYAT YANG UNDANGSI DALAM RANGKAIAN SOSIALISASI/PELAKSANAAN PELATIHAN KEPERAWAN DAN PENGANGGARAN (PP/POSS/DA/PPF AN/PERMISIR/ALAS S/2) KERMADIRAN SIK/LEVEL/AT/ POLIS

KABES. 20 MEI 2024

NO	PEJABAT UNDANGAN	TANDA TANGAN
1	WIKET RIZKI KURNIAWATI	
2	KALIM KURNIAWATI	
3	KALIM LATIHAH	
4	KALIM LATIHAH	
5	KALIM LATIHAH	
6	KALIM LATIHAH	
7	KALIM LATIHAH	
8	KALIM LATIHAH	
9	KALIM LATIHAH	
10	KALIM LATIHAH	
11	KALIM LATIHAH	
12	KALIM LATIHAH	
13	KALIM LATIHAH	
14	KALIM LATIHAH	
15	KALIM LATIHAH	
16	KALIM LATIHAH	

Gambar 3.19 Sosialisasi stakeholder internal dan eksternal

Setelah sosialisasi dilaksanakan action leader mendapat dukungan dari *Stakeholder* internal dan eksternal dengan ditanda tangani surat pernyataan dukungan oleh *stakeholder* :

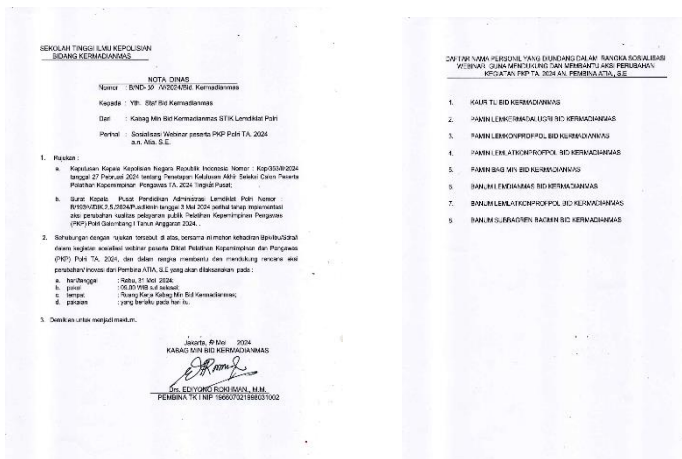


Gambar 3.20 Dukungan dari *Stakeholder* internal



Gambar 3.21 Dukungan dari stakeholder eksternal

- 6) Sosialisasi webinar dan bimbingan teknis kepada tim efektif.  
Kegiatan sosialisasi webinar dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2024 bersamaan dengan bimtek tentang aplikasi SIKERMA tahap ini dilaksanakan pada tanggal 31 Mei 2024 bertempat di ruang Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri. *Action Leader* menyampaikan hasil mengikuti webinar menemukan ide penelitian menggunakan *hard skill* dan *soft skill* untuk karir yang sukses, panduan merancang sesi presentasi dengan komunikasi yang keren dan sistem pengamanan data pada aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan bimtek aplikasi SIKERMA kepada Tim Efektif dengan cara tatap muka langsung dengan mengunjungi ruangan kerja dimana para pengguna aplikasi bekerja, menjelaskan bagaimana proses mulai dari membuka aplikasi sampai dengan penginputan data kepada pengguna dan operator aplikasi SIKERMA. kegiatan sosialisasi webinar dan bimtek aplikasi SIKERMA berjalan dengan lancar dan terlaksana 100%.



Gambar 3.22 Sosialisasi hasil webinar oleh *action leader* kepada tim efektif



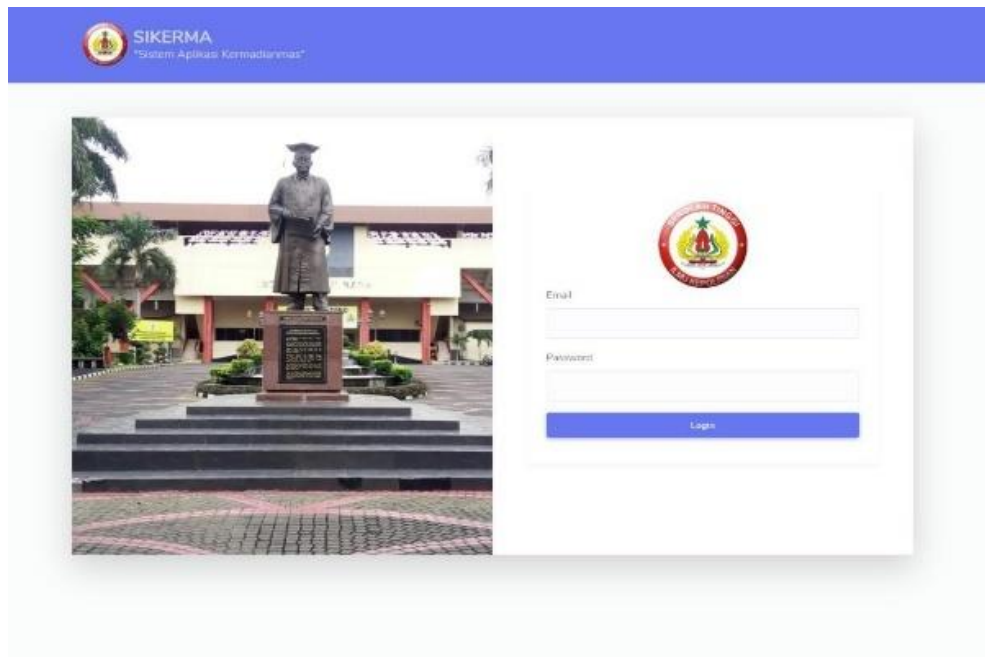




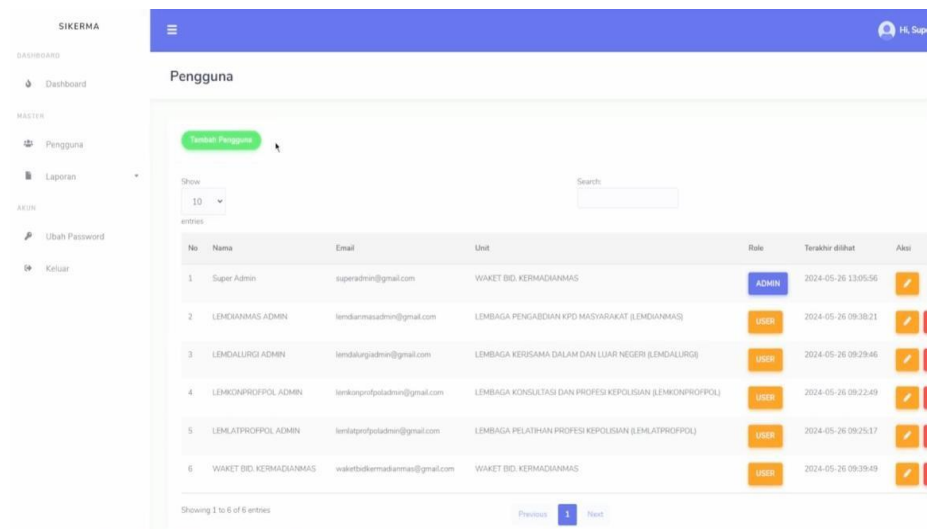
Gambar 3.23 Bimtek Aplikasi SIKERMA kepada Tim Efektif

7) Implementasi aplikasi SIKERMA dilaksanakan di Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

Setelah dilaksanakan sosialisasi dan bimtek dilanjutkan dengan pengimplementasian aplikasi SIKERMA oleh staf Bid Kermadianmas yang dilaksanakan pada tanggal 3 sd 21 Juni 2024 Adapun kegiatannya yaitu input data pada aplikasi SIKERMA yaitu menu dokumen kegiatan dan menu realisasi penyerapan oleh Tim Efektif adapun penginputan data dapat dilakukan dengan mengupload data kegiatan ke dalam aplikasi SIKERMA melalui fitur kegiatan. hal ini bertujuan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja dari personil dilingkungan satker Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Terlaksana 100%.



Gambar 3.24 Tampilan layar pada saat login



## Membuat Akun Pengguna

Gambar 3.25 tampilan layar setelah pembuatan akun pengguna

Detail Rekap

Rekap

**Detail Kegiatan dan Uraian Kegiatan**  
**REALISASI ANGGARAN BID KERMADIANMAS TAHUN ANGGARAN 2024**

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERJASAMA DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

**REALISASI ANGGARAN BID KERMADIANMAS TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	BAGIAN	URAIAN KEGIATAN	PAGU GAR	RENCANA KEGIATAN	RENCANA PENARIKAN	WAKTU PELAKSANAAN	REALISASI	%	SISA	%	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	WAKET BID KERMADIANMAS	a. Dukungan Operasional Penerimaan dan Penempatan (Penerimaan) perundang. (KPI)	Rp 90.000.000	JAN 9 D. DES	JAN 9 D. DES	JAN 9 D. DES	Rp 9.314.000	10	Rp 40.686.000	81	-
2	LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LEMBADANMAS)	b. Jalisu Diemman Mahasiswa (DIA) ANKOC Ka 89 T.A. 2023 di Patis NTK dan Patis Bab	Rp 981.894.000	MARET	MARET	MARET	Rp 940.014.000	96	Rp 41.880.000	4	-
		c. Beasiswa Diemman Dosen di Patis Bab dan Patis Jabar	Rp 100.000.000	APRIL	APRIL	APRIL	Rp 0	0	Rp 100.000.000	100	-
		d. Beasiswa Diemman Mahasiswa dan Dosen	Rp 17.000.000	APRIL	APRIL	APRIL	Rp 0	0	Rp 17.000.000	100	-
3	LEMBAGA KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI (LEMBALURGI)	e. Jalisu Studi Banding ke Universitas Brawijaya (Unbraj)	Rp 97.870.000	JULI	JULI	JULI	Rp 0	0	Rp 97.870.000	100	-
		f. Beasiswa Beasiswa Studi Banding ke Universitas Brawijaya (Unbraj)	Rp 1.625.000	JULI	JULI	JULI	Rp 0	0	Rp 1.625.000	100	-
		g. Jalisu Studi Banding ke Universitas Negeri Lampung (Unla)	Rp 105.470.000	OKTOBER	OKTOBER	OKTOBER	Rp 0	0	Rp 105.470.000	100	-
4	LEMBAGA KONSULTASI DAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMBKONPROFPOL)	h. Beasiswa Beasiswa Studi Banding ke Universitas Negeri Lampung (Unla)	Rp 2.125.000	OKTOBER	OKTOBER	OKTOBER	Rp 0	0	Rp 2.125.000	100	-
		i. Jalisu Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU)	Rp 113.370.000	DESEMBER	DESEMBER	DESEMBER	Rp 0	0	Rp 113.370.000	100	-
		j. Beasiswa Beasiswa Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU)	Rp 1.625.000	JULI	JULI	JULI	Rp 0	0	Rp 1.625.000	100	-
5	LEMBAGA PELATIHAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMLATPROFPOL)	k. Jalisu Sosialisasi LKHM di Patis Keph	Rp 48.520.000	APRIL	APRIL	APRIL	Rp 0	0	Rp 48.520.000	100	-
		l. Jalisu Sosialisasi LKHM di Patis Jafri	Rp 48.200.000	MEI	MEI	MEI	Rp 0	0	Rp 48.200.000	100	-
		m. Jalisu Sosialisasi LKHM di Patis Jabar	Rp 31.200.000	JULI	JULI	JULI	Rp 0	0	Rp 31.200.000	100	-
6	LEMBAGA PELATIHAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMLATPROFPOL)	n. Beasiswa Beasiswa Studi Banding ke Patis @ 1.820.000 x 3 Giat	Rp 5.460.000	JULI	JULI	JULI	Rp 0	0	Rp 5.460.000	100	-
		o. Giat Serhikun Dosen	Rp 52.000.000	NOVEMBER	NOVEMBER	NOVEMBER	Rp 0	0	Rp 52.000.000	100	-
		p. Giat Pevayusan Laporan Penelitian	Rp 52.000.000	OKTOBER	OKTOBER	OKTOBER	Rp 0	0	Rp 52.000.000	100	-
7	LEMBAGA PELATIHAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMLATPROFPOL)	q. Giat Pevayusan Partisipasi/kegiatan Keuangan	Rp 32.000.000	APRIL	APRIL	APRIL	Rp 0	0	Rp 32.000.000	100	-
		JUMLAH	Rp 1.740.869.000				Rp 949.328.000	55	Rp 791.241.000	45	

Jakarta, April 2024

WAKET BID. KERMADIANMAS STIK

BUDI HARYANTO, S.I.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Gambar 3.26 Tampilan laporan realisasi



Gambar 3.27 Tim Efektif Menyempurnakan penginputan data aplikasi



Gambar 3.28 *Action leader* bersama Tim IT membuat video tutorial aplikasi

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap monev dilaksanakan pada tanggal 24 s.d. 25 Juni 2024, adapun tahapannya sebagai berikut :

1) Monitoring dan Evaluasi

Membuat bahan monev terhadap penggunaan aplikasi SIKERMA Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aplikasi SIKERMA dilakukan dengan cara membuat survey kuisisioner menggunakan aplikasi *Google Forms* (<https://forms> .....) dengan maksud untuk mengumpulkan data dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada responden internal dan eksternal terkait dengan penggunaan aplikasi



Gambar 3.29 Pembuatan kuesioner *Google Form*

Menyebarkan kuesioner *Google Form* kepada responden internal dan eksternal.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2024, bertempat di ruang kerja Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas, action leader menyebarkan kuesioner *Google Form* melalui link <http://form.gle/gf271RWwJJdNiTZD9> kepada responden internal dan eksternal.



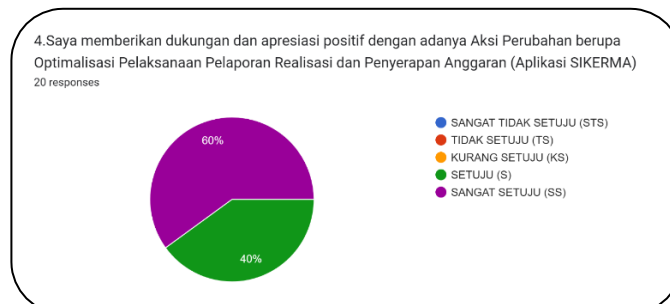
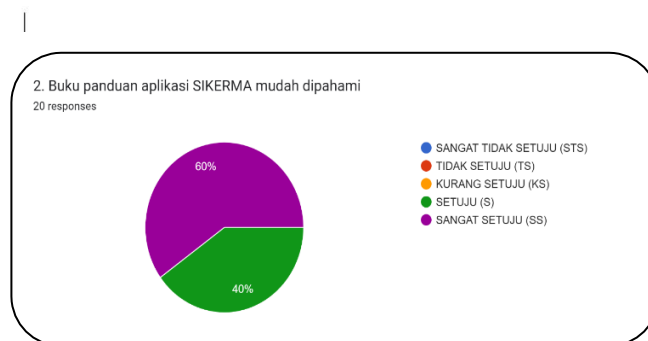
Gambar 3.30 Screen shoot kuesioner pada *Google Form*

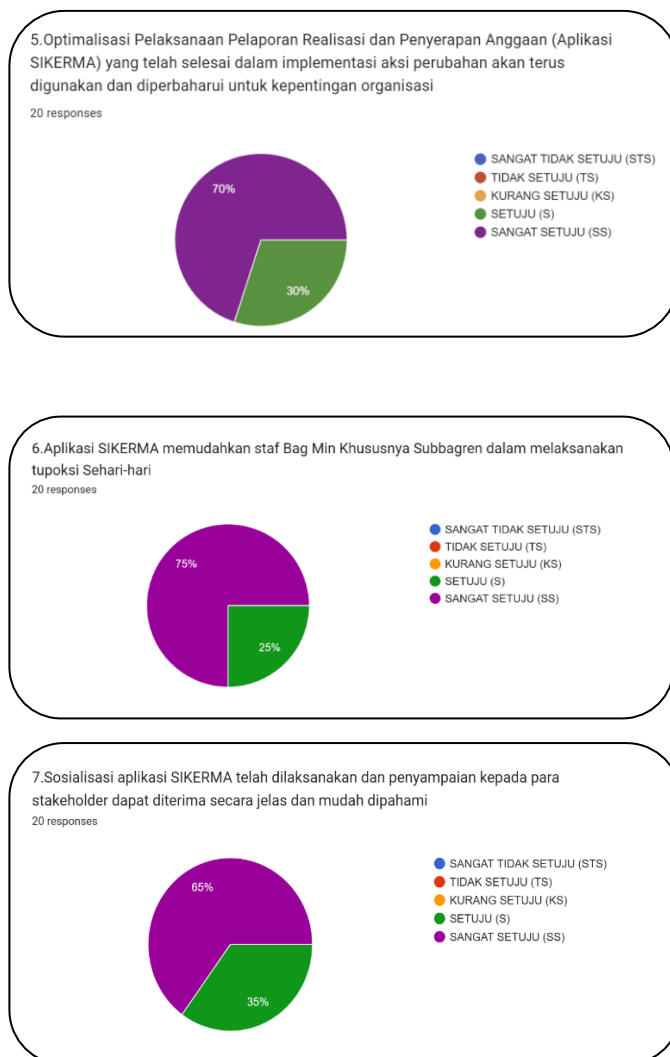


Gambar 3.31 Screen shoot whatsapp penyebaran link kuesioner

2) Melakukan evaluasi dengan mengolah data hasil kuesioner *Google Form* dari responden internal dan eksternal.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juni 2024 bertempat di ruang Subbagren Bag Min Bid Kermadianmas, *action leader* mengolah data hasil kuesioner melalui *Google Form* yang sudah diisi oleh responden internal dan eksternal.



Gambar 3.31. Diagram Pengisian kuesioner *Google Form*Tabel 20. Rekapitulasi hasil pengisian kuesioner *Google Form*

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran pada Bid Kermadianmas (Aplikasi SIKERMA) mudah untuk digunakan.	-	-	-	6 (30%)	14 (70%)
2.	Buku panduan aplikasi SIKERMA mudah dipahami.	-	-	-	8 (40%)	12 (60%)
3.	Saya yakin bahwa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan	-	-	-	7 (35%)	13 (65%)

	Anggaran dengan digitalisasi Aplikasi SIKERMA ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan kinerja staf Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri					
4	Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA)	-	-	-	9 (40%)	11 (60%)
5.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA) yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan organisasi.	-	-	-	7 (30%)	13 (70%)
6.	Aplikasi SIKERMA memudahkan Staf Bag Min khususnya Subbagren dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari.	-	-	-	6 (25%)	14 (75%)
7.	Sosialisasi aplikasi SIKERMA telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para <i>stakeholder</i> dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami.	-	-	-	7 35%	13 65%

Keterangan :

- 1. STS : Sangat Tidak Setuju
- 2. TS : Tidak Setuju
- 3. KS : Kurang Setuju
- 4. S : Setuju
- 5. SS : Sangat Setuju

Dari data hasil kuesioner aplikasi SIKERMA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 20 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran (Aplikasi SIKERMA) pada Bid

Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yang dilaksanakan oleh action leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dan dapat memberikan bagi kemudahan dalam pembuatan pelaporan.

- 3). Penyusunan dan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan Setelah pelaksanaan monev *Action Leader* melakukan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) dan menyerahkan hasil aksi perubahan kepada Waket Bid Kermadianmas dan Mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2024, diawali *action leader* membuat berita acara penyerahan aksi perubahan dan menyerahkan aksi perubahan kepada Kabag Min Bid Kermadianmas sebagai mentor dan dilanjutkan dengan pembuatan dan pengesahan surat pernyataan berkelanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA. Kegiatan berjalan dengan lancar dan terlaksana 100%.



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI LAMU KEPOLISIAN

BERTEMA ACARA SERAH TERIMA  
SISTEM PELAPORAN REALISASI DAN PEFORMAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI BELAKANG BUKU PANDUAN PENYERAHAN AKSI PERUBAHAN

Ditulis tanggal pelaksanaan dan ditandatangani: Rakhmat Nugroho Pratomo, Pelaksana PPHK 1001 1A, 2024  
tanggal: 28 Juni 2024 di Jalan 28 Juni Tahun Anas Mita, Desa Tuhon, Kecamatan 1130, 102, yang berlatar  
tempat diteliti di:

1. Nama: JATA, S.E.  
Pangkat/WP: PERMUKA (1724000000000)  
Jabatan: IRT, Koordinator SIA, Bid Kermadianmas,  
Seksi: Seksi  
C/10, Lemdiklat Polri  
Sebagaimana di sebut PPHK 1001 1A, 2024
2. Nama: BUDI HARTONO, S.K., M.A.  
Pangkat: INSPEKTOR KEPOLISIAN  
Jabatan: Wakil Bid Kermadianmas  
Seksi: Seksi  
C/10, Lemdiklat Polri  
Sebagaimana di sebut PPHK 1001 1A, 2024

Menyetujui PPHK 1001 1A, 2024 dan menyerahkan Salinan Sistem Pelaporan Realisasi dan Peforman Anggaran  
Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (SIPERMA) kepada Buku Panduan Penyerahan Aksi Perubahan PPHK  
1001 1A, 2024

Sebagaimana PPHK 1001 1A, 2024 menyatakan bahwa: dan akan bertindak dalam hal ini sebagai saksi  
sertifikasi dalam proses realisasi dan penyerahan anggaran tahun pada Bid Kermadianmas STIK  
Lemdiklat Polri

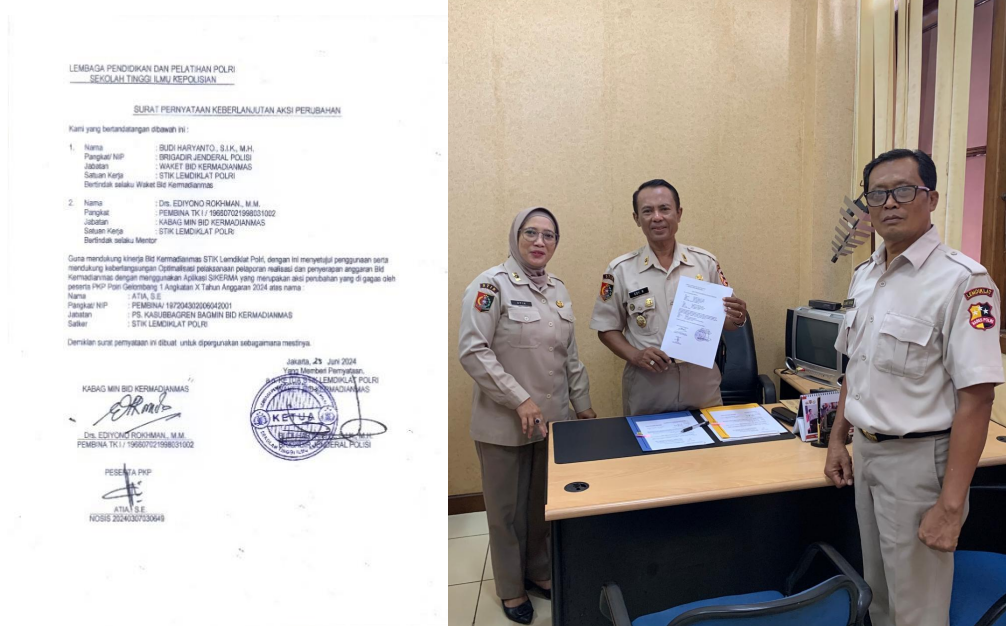
Salin pernyataan ini akan ditandatangani oleh Pejabat 1A 1001, Edson Rohman, M.M. selaku  
mentor dan PPHK 1001 1A, 2024 dan ditandatangani oleh STIK Lemdiklat Polri.

Ditulis Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkai 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana  
terdapat.

Yang Menyerah: Yang Menerima:  
Rakhmat Nugroho Pratomo, Pelaksana PPHK 1001 1A, 2024  
BUDI HARTONO, S.K., M.A.,  
Wakil Bid Kermadianmas, Seksi C/10, Lemdiklat Polri

Saksi:  
KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
EDSON ROHMAN, M.M.  
Pembina PPHK 1001 1A, 2024

Gambar 3.32 Penyerahan aplikasi dan buku panduan



Gambar 3. 34 Surat Pernyataan Keberlanjutan aksi perubahan

3) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan.

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

Tabel 21. Strategi Pengembangan Kompetensi

	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI DUKUNG
1	Action Leader	Webinar “Empowering Gen Z “ Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	13 Mei 2024	

2	<i>Action Leader</i>	Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governance, and Risk Management	14 Mei 2024	
3	<i>Action Leader</i>	Public Speaking Training For A Profesional	26 Mei 2024	
4	<i>Action Leader</i>	Webinar “Perkembangan Teknologi Keamanan SIBER : Melindungi Data di era Digital”	29 Mei 2024	
5	Tim Efektif	<i>Action Leader</i> , Sosialisasi hasil webinar yang dikuti oleh tim efektif		

#### 4) Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan

Dalam rangka implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tahapan serta menjelaskan *action leader* menjadi seorang pemimpin yang transformasional, *action leader* berusaha mengembangkan potensi diri dengan mengikuti pelatihan melalui webinar sebagai berikut :

- a. Webinar diselenggarakan oleh Kandela Learning pada tanggal 11 Mei 2024 pukul 13.00 s.d 14.30 Wib melalui zoom dengan judul “*Empowering Gen Z*, Komunikasi Efektif. Hal yang dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini antara lain membantu *action leader* dalam memahami generasi Gen Z

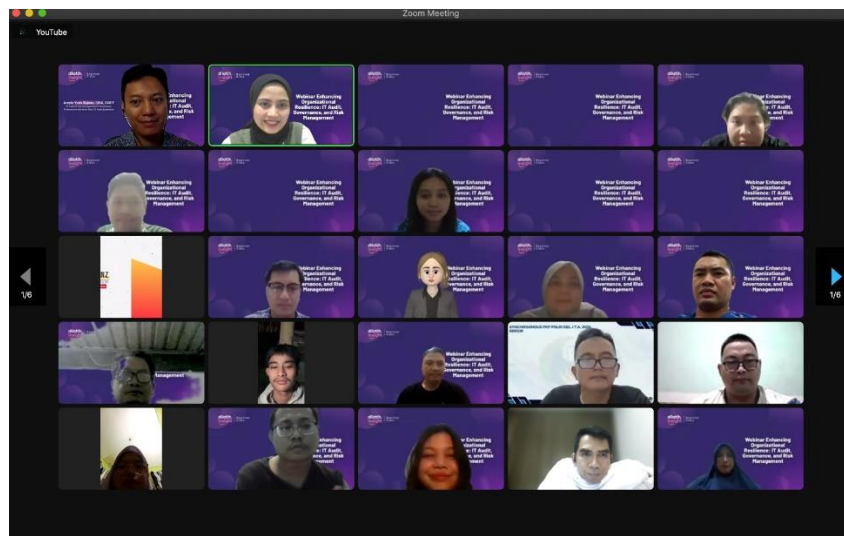
dimana mereka merupakan generasi yang benar-benar digital Native terlahir dan dibesarkan di era *digitalisasi*, topik webinar ini sesuai dengan penelitian, membantu penulis dalam menyampaikan ide aksi inovasi kepada tim efektif yang akan membantu dalam melaksanakan aksi inovasi.



Gambar 3.35 Zoom dan sertifikat Webinar Komunikasi Efektif

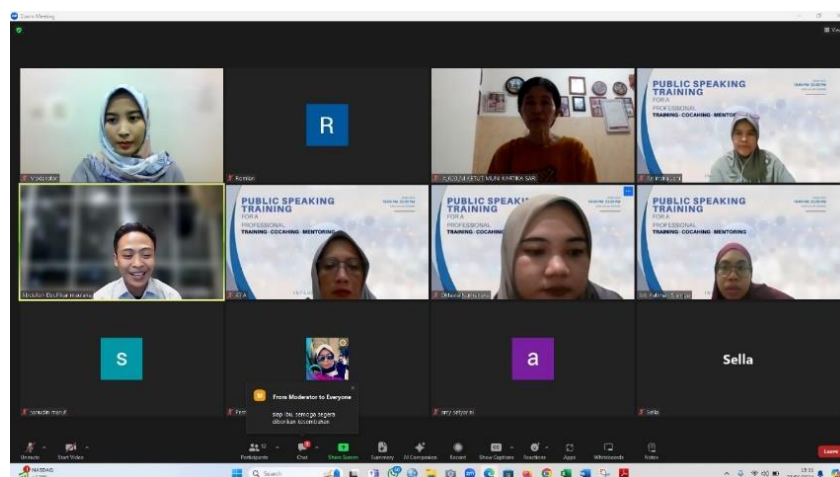
- b. Webinar diselenggarakan oleh dilatih.co pada tanggal 14 Mei 2024 pukul 9.30 s.d 10.30 Wib melalui zoom dengan judul Webinar “ *Enhancing Organizational Resilience, IT Audit, Governanc and Risk Management*”. Hal yang dapat dipelajari oleh *action leader* dalam kegiatan ini adalah memberikan pemahaman didalam sistem tata kelola terhadap resiko yang dihadapi dalam melaksanakan aksi perubahan dimana setiap tujuan dari suatu organisasi untuk melaksanakan suatu perubahan pasti akan menghadapi resiko baik itu dari resiko SDM, resiko financial, resiko operasional maupun resiko kepatuhan untuk menghadapi hal ini perlu adanya strategi dan upaya-upaya untuk mengontrol dan prosedur dalam mengelola sistem dari kontrol managemen sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan maksimal.





Gambar 3.36 Sertifikat & Giat Zoom webinar *IT Audir Governance and Risk Management*

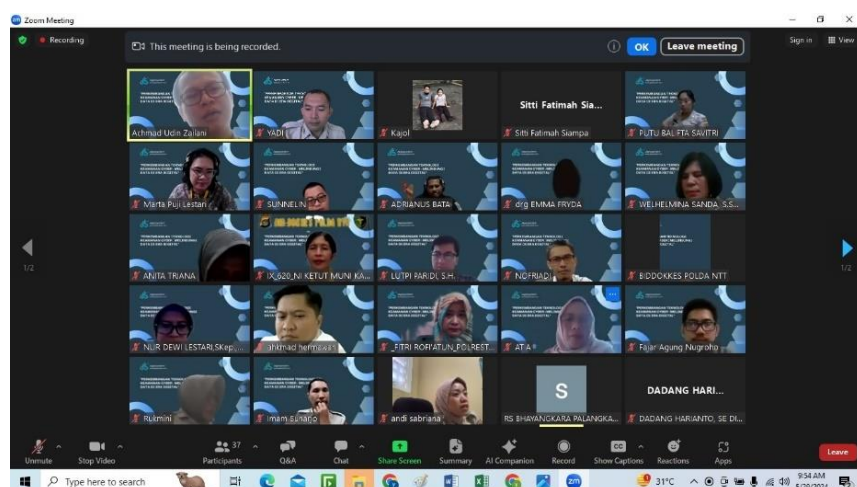
- c. Webinar yang diselenggarakan oleh oleh Influence Speak pro pada tanggal 26 Mei 2024 pada pukul 9.00 s.d. 12.00 Wib melalui zoom dengan tema Memulai menjadi *Public Speaker* yang Profesional dan berdampak. Hal yang dapat dipelajari oleh action leader adalah untuk menambah skill dalam berbicara didepan umum, kemampuan berbicara didepan umum bukan sekedar keahlian tambahan tetapi kebutuhan mendesak, namun banyak terkendala oleh rasa grogi, ketakutan dan kekurangan kepercayaan diri saat berbicara dihadapan orang banyak. Dengan mengikuti kegiatan ini sangat membantu *action leader* dalam berkomunikasi kepada *stakeholder* dan tim efektif dalam menjelaskan maksud dan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan, dengan cara berkomunikasi yang baik dan mudah dipahami orang yang mendengar akan paham dan mengerti maksud dan tujuan sehingga mendukung *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan.



Gambar 3 .53 Sertifikat dan Giat zoom webinar *Public Speaking*

- d. Webinar yang diselenggarakan oleh Jagosystem pada tanggal 29 Mei 2024 pukul 9.30 s.d 10.30 Wib melalui zoom dengan tema “Perkembangan Teknologi : Keamanan Siber Dalam Melindungi Data di Era Digital”. Hal yang dapat dipelajari oleh *Action Leader* adalah webinar ini sesuai dengan aksi perubahan yang dibuat oleh action leader yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis web dimana perlunya mengatasi ancaman-ancaman keamanan siber seperti virus, *malware* dan lain-lain yang dampaknya adalah :

- a. Mengambil alih kendali aplikasi
  - b. Menyebarkan melalui kontak email /Wa
  - c. Mencuri data sensitif dan
  - d. Melancarkan serangan penolakan layanan
- dengan kegiatan ini *action leader* dan tim efektif sebagai pengguna internet untuk mengoperasikan aplikasi, meningkatkan kesadaran tentang ancaman-ancaman siber dan hendaknya menerapkan praktek keamanan siber yang baik untuk mencegah dengan menggunakan perangkat lunak anti virus dan anti malware yang terpercaya melaksanakan aksi perubahan dan keamanan aplikasi sehingga aplikasi SIKERMA dan terjaga dari serangan virus.



Gambar 3.38 Sertifikat dan Giat Zoom webinar Melindungi Data di Era Digital



Gambar 3.39 Sosialisasi Webinar *Action Leader* bersama tim efektif

## BAB IV PENUTUP

### a. Simpulan

Pengelolaan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran masih dilaksanakan dengan cara manual (*microsoft office excell*), sehingga dinilai kurang efektif dan efisien. Sehubungan dengan hal tersebut, maka salah satu upaya untuk peningkatan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, maka *action leader* membuat terobosan kreatif melalui aplikasi SIKERMA yaitu **Optimalnya Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran dengan teknologi informasi berbasis internet website** yang dapat diakses menggunakan komputer (PC) serta mudah dioperasikan oleh personel pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri. Untuk mengakses aplikasi SIKERMA melalui *web browser* (IE atau mozilla, fire fox atau lainnya) dengan alamat url <https://project.adhivasindo/sikerma.go.id/login>. Sesuai dengan username dan password yang telah diberikan.

Berdasarkan hasil kuesioner aplikasi SIKERMA dapat disimpulkan bahwa dari 20 responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan aplikasi SIKERMA pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yang dilaksanakan oleh *Action Leader* sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi STIK Lemdiklat Polri khususnya Bid Kermadianmas dalam pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran.

Selama *off campus action leader* telah mengikuti webinar sebanyak 4 (empat) kali sebagai strategi pengembangan kompetensi guna mendukung implementasi aksi perubahan, dari hasil mengikuti webinar tersebut terdapat keterkaitan dan manfaat yang didapat guna mendukung aksi perubahan, pengetahuan tentang aplikasi berbasis *website*, pentingnya *softskill* dalam aksi perubahan misalnya, komunikasi efektif, memahami sistem tata kelola manajemen resiko selanjutnya membuat presentasi yang baik dan benar untuk

diimplementasikan dalam aksi perubahan.

**b. Rekomendasi**

Dibuatnya sistem digitalisasi optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA), sangat memberikan manfaat, maka terdapat rekomendasi sebagai berikut :

- 1) Untuk kelancaran pengelolaan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran, agar aplikasi SIKERMA dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- 2) Aplikasi SIKERMA (Pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayan yang terintegrasi.
- 3) Aplikasi SIKERMA perlu dialokasikan anggaran dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini kami buat, dengan judul “Optimalnya Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA)” sebagai syarat kelulusan pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), semoga aksi perubahan yang telah diimplementasikan dapat bermanfaat bagi institusi, sehingga dapat mempermudah proses Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran.

Bandung, Juli 2024

PESERTA PELATIHAN

KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA. 2024



ATIA, S.E.

NOSIS 20240307030649

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi. 2023. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif*
- Sedarmayanti. 2009. *“Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan Kepemimpinan yang baik)”*. Bandung: PT. Refika Editama

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Berita acara penyerahan aksi perubahan
2. Pernyataan / dukungan *stakeholder*
3. Output yang dihasilkan
4. Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan ditandatangani oleh Kasatker, Mentor dan peserta
5. Lembar Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
6. Laporan harian dan mingguan / *log activity*
7. Rencana aksi perubahan yang disetujui mentor dan *coach*
8. Video aksi perubahan max 10 menit
9. Bahan tayang

## SERAH TERIMA AKSI PERUBAHAN (APLIKASI SIKERMA)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
SISTEM PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI BESERTA BUKU PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Dalam rangka pelaksanaan atas aksi perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri TA. 2024 angkatan X, pada hari ini Jum'at 28 Juni Tahun dua Ribu Dua Puluh Empat pukul 10.00 WIB, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 197204302006042001  
Jabatan : PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya di sebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : BUDI HARYANTO, S.I.K., M.H.  
Pangkat : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : Waket Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri  
Selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Aplikasi Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri (SIKERMA) beserta Buku Panduan Penggunaan Aplikasi kepada PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KEDUA menerima aplikasi dan dokumen tersebut diatas dan akan dijadikan sebagai pendukung dalam pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran bulanan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.


Dalam penyerahan dokumen tersebut disaksikan oleh Pembina TK I Drs. Ediyono Rokhman., M.M. selaku mentor dan Kabag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

  
BUDI HARYANTO, S.I.K., M.H.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

Yang Menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

  
ATIA., S. E  
PEMBINA / 197204302006042001

Saksi :

KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
MENTOR,  
  
Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I / 196607021998031002

### Penyerahan buku panduan aplikasi



## DUKUNGAN *STAKEHOLDER*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : BUDI HARYANTO., S.I.K., M.M.  
Pangkat/ NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : WAKET BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

WAKET BID KERMADIANMA STIK LEMDIKLAT POLRI

  
BUDI HARYANTO., S.I.K., M.M.  
BRIGADIR JENDERAL POLISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : PARLINDUNGAN SILITONGA., S.I.K., M.M.  
Pangkat/ NIP : KOMBES POL NRP. 67010443  
Jabatan : KALEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

KALEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS



PARLINDUNGAN SILITONGA., S.I.K., M.M  
KOMBES POL NRP. 67010443

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Dr. BERNARD SIBARANI., S.I.K., M.Si  
Pangkat/ NIP : KOMBES POL NRP. 71040399  
Jabatan : KALEMKERMADALUGRI BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

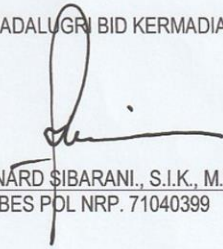
Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

KALEMKERMADALUGRI BID KERMADIANMAS

  
Dr. BERNARD SIBARANI., S.I.K., M.Si  
KOMBES POL NRP. 71040399

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HELFETIA SUSANAWATY., S.H., M.M  
Pangkat/ NIP : AKBP / 67050001  
Jabatan : Kasubbag Dalgar Bag Ren Bid Minwa  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :


Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis Web (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024

KASUBBAG DALGAR BAG REN BID MINWA  
STIK LEMDIKLAT POLRI

  
HELFETIA SUSANAWATY., S.H., M.M.  
AKBP NRP. 67050001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HARRY MUSTARI, S.T. M.E.  
Pangkat/ NIP : PEMBINA TK I / 197906172005011007  
Jabatan : Kasubbag Rengar Bag Ren Bid Minwa  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :


Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis Web (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024

KASUBBAG RENGAR BAG REN BID MINWA  
STIK LEMDIKLAT POLRI

  
HARRY MUSTARI, S.T., M.E.

PEMBINA TK I / 197906172005011007

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WAHYU NUGROHO., S.E., M.M.  
Pangkat/ NIP : PENTU /98512012009121001  
Jabatan : Kaur Keu  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis Web (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024

KAUR KEU STIK LEMDIKLAT POLRI



WAHYU NUGROHO., S.E., M.M.  
PENTU/ 198512012009121001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WITA PUSPITASARI., S.Pd  
Pangkat/ NIP : PENATA TK I / 198709122011012002  
Jabatan : KASUBBAG EVANG BAG MIN BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024

KASUBBAG EVABANG BAG MIN BID KERMADIANMAS



WITA PUSPITASARI., S.Pd  
PENATA TK I NIP. 198709122011012002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DYAH PURWANTARI  
Pangkat/ NIP : PENATA  
Jabatan : PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS



DYAH PURWANTARI  
PENATA NIP 197610082003122001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ARI WITONO., A.Md.  
Pangkat/ NIP : PENATA  
Jabatan : PAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

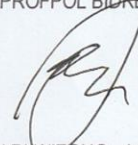
Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

PAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS



ARI WITONO., A.Md  
PENATA NIP 197102251998031002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SLAMET RIYADI  
Pangkat/ NIP : PENATA TK I / 196708111987031002  
Jabatan : PAMIN LEM KERMADALUGRI BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :


Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis Website (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 Mei 2024

PAMIN BAG MIN BID KERMADIANMAS



SLAMET RIYADI  
PENATA TK I NIP 196708111987031002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ELDI YUDIANTO, S.H., M.H.  
Pangkat/ NIP : KOMBES POL NRP. 66120543  
Jabatan : KALEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada PS. Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

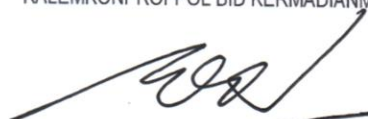
Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024

KALEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS



ELDI YUDIANTO, S.H., M.H.  
KOMBES POL NRP. 66120543

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DIAN ALIF PERMANA., S.H  
Pangkat/ NIP : BRIGADIR  
Jabatan : BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Webs/te* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2024

BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS



DIAN ALIF PERMANA., S.H.  
BRIGADIR NIP 95030187

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ANE ROSE AGRIPPINA., S.I.K.  
Pangkat/ NIP : AJUN KOMISARIS POLISI  
Jabatan : KAUR TU BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2024

KAUR TU BID KERMADIANMAS



ANNE ROSE AGRIPPINA., S.I.K  
AKP NRP 92020078

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
Pangkat/ NIP : PEMBINA TK I / 196607021998031002  
Jabatan : KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Juni 2024

KABAG MIN BID KERMADIANMAS



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : SERVA MUTHIA., S.H., M.M.  
Pangkat/ NIP : PENATA TK I  
Jabatan : PAMIN BAG MIN BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Pelaporan SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2024

PAMIN BAG MIN BID KERMADIANMAS



SERVA MUTHIA., S.H., M.M.  
PENATA TK I

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ALDIS PITRA SUNDAWA  
Pangkat/ NIP : BRIPDA/ 03110140  
Jabatan : BAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :

Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis *Website* (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Juni 2024

BAMIN LEMLATPROFPOL BID KERMADIANMAS



ALDIS PITRA SUNDAWA  
BRIPDA NRP 03110140

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : DIELLA DWI INDRIANTI., S.H.  
Pangkat/ NIP : BRIPTU/98010031  
Jabatan : BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) PNS Polri Gelombang 1 angkatan X Tahun Anggaran 2024 yaitu :


Nama : ATIA, S.E.  
Pangkat : PEMBINA / 197204302006042001  
Jabatan : Kasubbagren Bag Min Bid Kermadianmas  
Satuan Kerja : STIK Lemdiklat Polri

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan tentang "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan Digitalisasi Menggunakan Aplikasi berbasis Website (Aplikasi SIKERMA)".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Mei 2024

BAMIN LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS

  
DIELLA DWI INDRIANTI., S.H.  
BRIPTU NRP. 98010031

## OUTPUT AKSI PERUBAHAN

1. SURAT KEPUTUSAN IMPLEMENTASI APLIKASI SIKERMA
2. SPRIN EFEKTIF
3. BUKU PANDUAN APLIKASI
4. APLIKASI SIKERMA DENGAN LINK :

<https://project.adhivasindo.co.id/sikerma>

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
Nomor : Kep/ 51 /V/KEP/2024

tentang

IMPLEMENTASI APLIKASI SIKERMA PELAPORAN REALISASI DAN  
PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

STIK LEMDIKLAT POLRI

- Menimbang** : bahwa dalam rangka menunjang terselenggaranya tugas dan tertib administrasi pelaporan pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri serta untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien, dipandang perlu menetapkan keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;  
2. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.  
3. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Lemdiklat Polri Nomor : Kep/40/IV/2024 tanggal 17 April 2024 tentang Rencana Pendistribusian Anggaran DIPA STIK Lemdiklat Polri TA. 2024.
- Memperhatikan** : 1. kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan operasional Organisasi;  
2. tuntutan tugas dan tanggung jawab Polri yang semakin meningkat dalam mengimplementasikan Program Prioritas Kapolri "Presisi" dalam mewujudkan kinerja pelayanan publik yang lebih optimal

MEMUTUSKAN .....

2 KEPUTUSAN KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : KEP/ 51 /N/2024  
TANGGAL : 30 MEI 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKET BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI TENTANG PENGGUNAAN BUKU PANDUAN DAN APLIKASI PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (SIKERMA).

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 30 Mei 2024

a.n. KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
WAKET BID KERMADIANMAS

The image shows a circular official stamp of the Indonesian National Police (POLRI). The outer ring of the stamp contains the text 'LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI' at the top and 'SEKOLAH POLISI' at the bottom. In the center of the stamp, the word 'KETUA' is printed in large, bold letters. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the stamp, the name and title of the official are printed: 'BUDIHAKHATO, S.I.K., M.H.' and 'BRIGADIR JENDERAL POLISI'.

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN



**SURAT PERINTAH**

Nomor : Sprin/ 227 /V/KEP./2024

**Pertimbangan:** bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Aksi Perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Pembina Atia., S.E., maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

- Dasar** :
1. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/353/II/2024 tanggal 27 Pebruari 2024 tentang Penetapan Kelulusan Akhir Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas TA. 2024 Tingkat Pusat;
  2. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/V/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024.

**DIPERINTAHKAN**

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

- Untuk** :
1. di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai Tim Efektif dalam rangka membantu pelaksanaan aksi perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) a.n. Pembina Atia., S.E., jabatan PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
  2. pelaksanaan tugas Tim Efektif mulai tanggal 05 Mei s.d. 05 Juli 2024;
  3. melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024



**Tembusan:**

1. Para Kalem Bidkermadianmas
2. Kabag Min Bidkermadianmas

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

LAMPIRAN SPRIN KETUA STIK  
NOMOR : SPRIN/ 227 /V/KEP./2024  
TANGGAL: MEI 2024


DAFTAR NAMA PERSONIL YANG DITUNJUK SEBAGAI TIM EFEKTIF  
PADA IMPLEMENTASI RENCANA AKSI PERUBAHAN KUALITAS  
PELAYANAN PUBLIK PKP PNS POLRI TA. 2024.

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN		KET
			STRUKTURAL	TUGAS	
1	2	3	4	5	6
1.	SLAMET RIYADI	PENTU	PAMIN LEMDALUGRI BIDKERMADIANMAS	TIM ADMINISTRASI	
2.	DYAH PURWANTARI	PENATA	PAMIN LEMKONPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
3.	TIARA QISTI KARIMA	BRIPTU	BAMIN REN BAGMIN BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	
4.	ARI WITONO, A.Md	PENATA	PAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	TIM IT/ APLIKASI	
5.	ALDIS PITRA SUNDAWA	BRIPDA	BAMIN LEMLATPROFPOL BIDKERMADIANMAS	ANGGOTA	

Dikeluarkan di: Jakarta  
pada tanggal : 14 Mei 2024

a.n. KETUA STIK LEMDIKLAT POLRI  
WAKEL BIDKERMADIANMAS





**BUKU PANDUAN  
APLIKASI SIKERMA**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN .....	3
2. DESKRIPSI UMUM SISTEM.....	3
3. DESKRIPSI DOKUMEN.....	3
BAB II <i>USER MANUAL ADMIN</i> .....	4
1. MENU DAN CARA PENGGUNAAN APLIKASI DAC OPERATOR .....	4
1.1. Struktur Menu.....	4
1.2. Pengguna.....	4
1.3. Cara Membuka Situs.....	4
1.4. Halaman Login Admin SIKERMA.....	4
1.5. Menu dan Fitur Aplikasi SIKERMA.....	4
1.5.1. Dashboard .....	4
1.5.2. Pengguna.....	5
1.5.3. Kegiatan.....	7
1.5.4. Realisasi Anggaran .....	8
1.5.5. Rekap .....	10
3.1.1. Ubah Password.....	12
3.1.2. Keluar.....	13

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Halaman Login Aplikasi SIKERMA.....	5
Gambar 2 Tampilan Dashboard Aplikasi SIKERMA .....	5
Gambar 3 Tampilan Awal Menu Pengguna .....	5
Gambar 4 Form Input Tambah Pengguna .....	6
Gambar 5 Form Input Edit Pengguna.....	6
Gambar 6 Daftar Kegiatan.....	7
Gambar 7 Form Edit Kegiatan.....	8
Gambar 8 Form input Realiassi Anggaran .....	9
Gambar 9 Form Edit Realisasi Anggaran .....	9
Gambar 10 Daftar Rekap Tahunan.....	10
Gambar 11 Daftar Rekap Bulanan contoh: sd bulan Juni.....	10
Gambar 12 Tampilan Detail Rekap 1 .....	11
Gambar 13 Tampilan Detail Rekap 2.....	11
Gambar 14 Tampilan Hasil Rekap File Excel Kegiatan beserta Realisasi Anggaran.....	12
Gambar 15 Form Ubah Password.....	12
Gambar 16 Peringatan password tidak sesuai antara password dan konfirmasi password .....	12

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN**

Dokumen User Manual Aplikasi SIKERMA ini dibuat untuk untuk tujuan mempermudah dalam penggunaan dan pengaplikasian aplikasi ini.

### **2. DESKRIPSI UMUM SISTEM**

Merupakan aplikasi yang bertujuan untuk menyediakan sarana pelaporan kegiatan penganggaran

### **3. DESKRIPSI DOKUMEN**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi SIKERMA. Dokumen ini berisikan sebagai berikut:

#### **1. BAB I**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### **2. BAB II**

Berisi *User Manual* Aplikasi SIKERMA

## **BAB II USER MANUAL ADMIN**

### **1. MENU DAN CARA PENGGUNAAN APLIKASI DAC OPERATOR**

#### **1.1. Struktur Menu**

Adapun struktur menu pada Aplikasi *SIKERMA* sebagai berikut :

1. Dashboard
2. Pengguna
3. Laporan
  - a. Kegiatan
  - b. Realisasi Anggaran
  - c. Rekap
4. Ubah Password
5. Keluar

#### **1.2. Pengguna**

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data.

#### **1.3. Cara Membuka Situs.**

Untuk memulai akses terhadap aplikasi *SIKERMA* ini:

1. Bukalah aplikasi *SIKERMA* melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut: <https://admin.sikerma.go.id/login>.
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.
3. Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi *SIKERMA*. Maka pada layar akan tampak menu Login.

#### **1.4. Halaman Login Admin SIKERMA**

Untuk mengakses halaman login *SIKERMA* dapat diakses melalui halaman awal/home kemudian terdapat tombol "Login", jika berhasil maka akan diarahkan ke halaman login seperti Gambar dibawah ini.

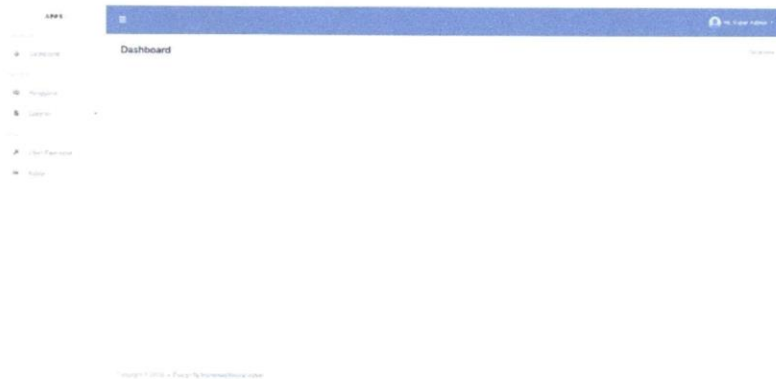
#### **1.5. Menu dan Fitur Aplikasi SIKERMA**

##### **1.5.1. Dashboard**

Berikut adalah tampilan Dashboard Aplikasi *SIKERMA*.



Gambar 1 Halaman Login Aplikasi SIKERMA



Gambar 2 Tampilan Dashboard Aplikasi SIKERMA

### 1.5.2. Pengguna



Gambar 3 Tampilan Awal Menu Pengguna


Menu Pengguna digunakan untuk memberikan hak akses kedalam Aplikasi SIKERMA, terdapat beberapa fitur yang tersedia didalam Menu Pengguna yaitu

sebagai berikut:

### 1. Tambah Pengguna

Langkah untuk menambahkan data pengguna yaitu sebagai berikut:

- Akses terlebih dahulu Menu Pengguna.
- Klik Tombol kanan atas “Tambah Pengguna”.



- Jika berhasil akan tampil form seperti Gambar dibawah ini:

Pengguna

Tambah Pengguna

Full Name  Username

Email

Password  Confirm Password

Role

PLN KEM

PLN KEM

PLN KEM

Gambar 4 Form Input Tambah Pengguna

### 2. Edit Pengguna

Langkah untuk mengubah data pengguna yaitu sebagai berikut:

- Klik Tombol Aksi Edit yang memiliki icon pensil, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



- Edit input yang akan diubah seperti Gambar dibawah ini:

Pengguna

Edit Pengguna

Full Name  Username

Email

Password  Confirm Password

Role

Role

Gambar 5 Form Input Edit Pengguna

- Jika telah selesai Klik Tombol “Edit Pengguna”.

### 3. Hapus Pengguna

Langkah untuk menghapus pengguna yaitu sebagai berikut:

- Klik Tombol Aksi Hapus yang memiliki icon keranjang sampah, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



b. Jika berhasil data akan otomatis terhapus.

### 1.5.3. Kegiatan

Menu Kegiatan digunakan untuk membuat sebuah uraian kegiatan per unit. Terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan pada Menu Kegiatan yaitu sebagai berikut:

#### 1. Daftar Kegiatan

Untuk tampilan daftar Kegiatan seperti Gambar dibawah ini:



Gambar 6 Daftar Kegiatan

#### 2. Akses Tambah Data Kegiatan

Untuk menambah kegiatan klik tombol “Tambah Kegiatan” seperti Gambar dibawah ini.

Tambah Kegiatan

#### 3. Membuat Data Kegiatan

Untuk menambah kegiatan terdapat form input yang perlu diisi oleh pengguna seperti Gambar dibawah ini:

Tambah Kegiatan

Tahun	Nama Kegiatan
2024	
Deskripsi Kegiatan	Tanggal Pengisian
Berkas Pendukung	
Choose File   No file chosen	
<input type="button" value="Tambah Kegiatan"/>	

- Pilih Tahun (Pilih tahun yang akan dibuat kegiatan pada tahun tersebut)
- Masukkan data nama kegiatan (pilih nama kegiatan yang akan digunakan)

sebagai laporan dalam setahun)

- Masukkan data deskripsi (Masukkan deskripsi kegiatan tersebut)
- Total Pagu (masukan maksimal alokasi anggaran yang akan digunakan pada kegiatan tersebut sesuai dengan tahun tersebut)
- Berkas Pendukung (masukkan berkas pendukung kegiatan dapat berupa file excel, word, png, jpg).

#### 4. Mengedit Data Kegiatan

- Klik Tombol Aksi Edit yang memiliki icon pensil, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



Jika berhasil maka tampilan yang muncul seperti Gambar dibawah ini:

Gambar 7 Form Edit Kegiatan

- Edit input yang akan diubah.

Untuk mengubah kegiatan terdapat form input yang perlu diisi oleh pengguna sesuaikan dengan data input yang akan diubah.

#### 5. Menghapus Data Kegiatan

- Klik Tombol Aksi Hapus yang memiliki icon keranjang sampah, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



- Jika berhasil data akan otomatis terhapus.

#### 1.5.4. Realisasi Anggaran

Menu Realisasi Anggaran bertujuan untuk menyimpan atau mentracking data uraian kegiatan dengan menambahkan realisasi anggaran pada setiap bulannya dana yang direalisasi akan dihitung otomatis oleh sistem.

##### 1. Tambah Realisasi Anggaran

Untuk membuat realisasi anggaran klik tombol tambah disamping kiri seperti Gambar Dibawah.

Tambah Realisasi Anggaran

Jika berhasil maka akan tampil form akan seperti :

Gambar 8 Form input Realisasi Anggaran

Isikan form input sesuai dengan data yang ada, berikut adalah penjelasan dari setiap fungsi input form pada Tambah Realisasi Anggaran:

- Pilih Tahun (Jika Berhasil pilih tahun maka akan tampil data pada uraian kegiatan pada tahun tersebut dan sesuai dengan Unit yang dimiliki akses oleh user tersebut).
- Pilih Uraian Kegiatan (Jika berhasil maka Input form Pagu Gar akan otomatis terisi jika Pagu Gar telah disetting sebelumnya untuk kegiatan yang dipilih).
- Realisasi (Angka atau anggaran yang telah direalisasikan jika belum isikan 0);
- Rencana Kegiatan (Bulan rencana kegiatan dilakukan)
- Rencana Penarikan (tersedia dalam pilihan bulanan atau per bulan saja)
- Bulan Realisasi (Actual bulan untuk Realisasi Anggaran tersebut digunakan)

## 2. Edit Realisasi Anggaran

- a. Klik Tombol Aksi Edit yang memiliki icon pensil, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



Jika berhasil maka tampilan yang muncul seperti Gambar dibawah ini:

Gambar 9 Form Edit Realisasi Anggaran

- b. Edit input yang akan diubah.

## 3. Hapus Realisasi Anggaran

- a. Klik Tombol Aksi Hapus yang memiliki icon keranjang sampah, Jika berhasil akan tampil seperti Gambar dibawah ini:



b. Jika berhasil data akan otomatis terhapus.

**1.5.5. Rekap**

Menu Rekap di khususkan untuk Super Admin untuk bertujuan untuk melihat detail dan mengunduh Realisasi Anggaran untuk setiap Uraian Kegiatan yang pernah di input oleh Unit-unit terkait. Berikut beberapa fitur yang tersedia pada menu Rekap sebagai berikut:

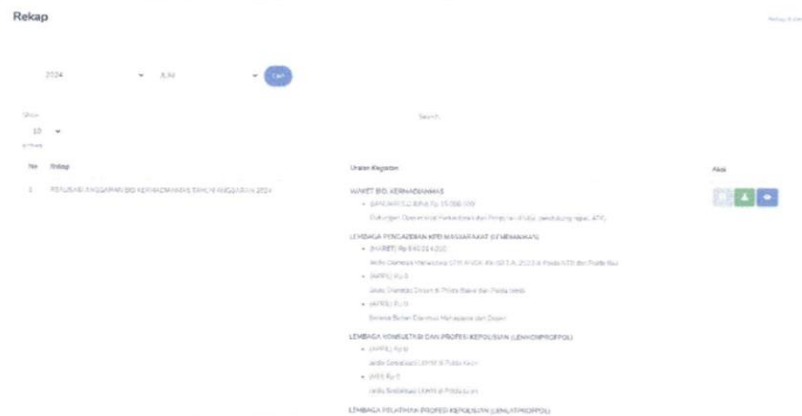
1. Daftar Rekap per tahun yang telah atau berhasil di inputkan seperti Gambar dibawah ini.



Gambar 10 Daftar Rekap Tahunan

2. Daftar Rekap per Bulan

Pengguna juga dapat melakukan generate rekap per range bulan akhir untuk mendapat rentang laporan penyerapan pada bulan yang ditentukan seperti Gambar dibawah ini:



Gambar 11 Daftar Rekap Bulanan contoh: sd bulan Juni



Jika Berhasil maka akan terunduh file excel dengan tampilan sebagai berikut:

No	Bulan	Jumlah Anggaran	Realisasi		Sisa Anggaran		Sisa Pelaksanaan		Sisa Realisasi		Sisa Pelaksanaan	
			A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
1	Januari 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Februari 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Maret 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
4	April 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Mei 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Juni 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Juli 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Agustus 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
9	September 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Oktober 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
11	November 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Desember 2018	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
13	JANUARI 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
14	FEBRUARI 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
15	MARET 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
16	APRIL 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
17	MAY 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
18	JUNI 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
19	JULI 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
20	AGUSTUS 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
21	SEPTEMBER 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
22	OKTOBER 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
23	NOVEMBER 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
24	DESEMBER 2019	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
25	JANUARI 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
26	FEBRUARI 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
27	MARET 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
28	APRIL 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
29	MAY 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
30	JUNI 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
31	JULI 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
32	AGUSTUS 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
33	SEPTEMBER 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
34	OKTOBER 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
35	NOVEMBER 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
36	DESEMBER 2020	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
37	JANUARI 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
38	FEBRUARI 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
39	MARET 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
40	APRIL 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
41	MAY 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
42	JUNI 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
43	JULI 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
44	AGUSTUS 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
45	SEPTEMBER 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
46	OKTOBER 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
47	NOVEMBER 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
48	DESEMBER 2021	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
49	JANUARI 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
50	FEBRUARI 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
51	MARET 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
52	APRIL 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
53	MAY 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
54	JUNI 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
55	JULI 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
56	AGUSTUS 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
57	SEPTEMBER 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
58	OKTOBER 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
59	NOVEMBER 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0
60	DESEMBER 2022	10.000.000	10.000.000	10.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 14 Tampilan Hasil Rekap File Excel Kegiatan berserta Realisasi Anggaran

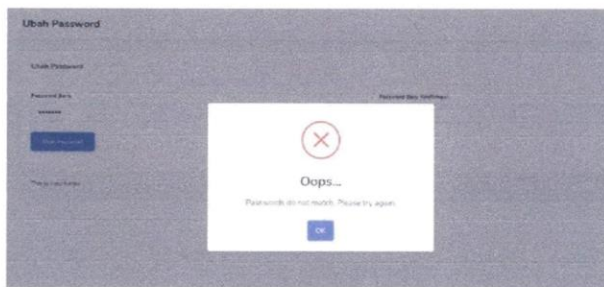
Fungsi diatas memiliki kesamaan dengan Rekap Laporan Bulanan namun daftar hasil rekap berdasarkan bulan akhir yang akan di filter.

3.1.1. Ubah Password

Menu Ubah password digunakan untuk mengubah password saat ini dari pengguna yang terlogin pada Aplikasi SIKERMA. Berikut adalah tampilan menu form ubah password seperti Gambar berikut:

Gambar 15 Form Ubah Password

Masukkan password baru dan konfirmasi password tersebut jika tidak sama akan tampil peringatan seperti Gambar dibawah ini:



Gambar 16 Peringatan password tidak sesuai antara password dan konfirmasi password

**3.1.2. Keluar**

Menu ini bertujuan untuk melakukan proses keluar dari Aplikasi SIKERMA dashboard.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal :          Juni          2024

KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M  
PEMBINA TK I NIP. 196607021998031002

## PERNYATAAN KEBERLANJUTAN PENGGUNAAN APLIKASI SIKERMA



LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

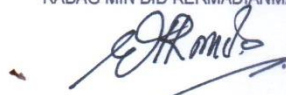
1. Nama : BUDI HARYANTO., S.I.K., M.H.  
Pangkat/ NIP : BRIGADIR JENDERAL POLISI  
Jabatan : WAKET BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Bertindak selaku Waket Bid Kermadianmas
2. Nama : Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
Pangkat : PEMBINA TK I / 196607021998031002  
Jabatan : KABAG MIN BID KERMADIANMAS  
Satuan Kerja : STIK LEMDIKLAT POLRI  
Bertindak selaku Mentor

Guna mendukung kinerja Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, dengan ini menyetujui penggunaan serta mendukung keberlangsungan Optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas dengan menggunakan Aplikasi SIKERMA yang merupakan aksi perubahan yang di gagas oleh peserta PKP Polri Gelombang 1 Angkatan X Tahun Anggaran 2024 atas nama :

Nama : ATIA, S.E  
Pangkat/ NIP : PEMBINA/ 197204302006042001  
Jabatan : PS. KASUBBAGREN BAGMIN BID KERMADIANMAS  
Satker : STIK LEMDIKLAT POLRI

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KABAG MIN BID KERMADIANMAS



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I / 196607021998031002

PESEERTA PKP



ATIA, S.E.  
NOSIS 20240307030649

Jakarta, 25 Juni 2024

Yang Memberi Pernyataan,



## LEMBAR PERSETUJUAN PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

### PENJELASAN COACH PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : ATIA., S.E.

Nosis : 20240307030649

Instansi : STIK LEMDIKLAT POLRI

Coach : Dr. BUDI SUKMA WIJAYA., M.Pd.I

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	2	3	4	5	6
1	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> dalam memahami berkomunikasi yang baik guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Kandela dan Learnhub)
2	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Public speaking tingkat dasar dengan tema :”Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak”	Webinar	Meningkatkan kemampuan bagi <i>action leader</i> berkomunikasi yang baik dengan stakeholder guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan <i>Public Speaking Training by Influence Speak Pro</i> )

3	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Webinar Enhancing Organizational Resilence IT Audit, Governanace and Risk Management	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> tentang sistem tata kelola management dalam menghadapi resiko pada saat melaksanakan aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan dlatih.co)
4	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	Perkembangan Teknologi Keamanan Cyber. Melindungi data di era digital	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman bagi <i>action leader</i> terkait mengamankan/ melindungi data di era digital saat ini dan memanfaatkan teknologi guna mendukung implementasi aksi perubahan	Diluar LMS Kepemimpinan (dilaksanakan Jagosystem)

Bandung, Juli 2024

COACH



Dr. BUDI SUKMA WIJAYA. M.Pd I  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

**LAMPIRAN LOG ACTIVITY MINGGU KE-1 S.D 9**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-1**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI**  
**DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS**  
**STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – I**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat  
Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin / 06 Mei 2024	Melaporkan dan konsultasi terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan sekaligus meminta dukungan aksi perubahan kepada Kabag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor dan atasan langsung	Foto kegiatan Arahan dan petunjuk Mentor dalam rangka tahapan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan.	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana, Mentor memberikan dukungan dan arahan untuk segera melaksanakan aksi perubahan
2.	Selasa/ 07 Mei 2024	Menghadap dan berkoordinasi serta mensosialisasikan terkait rencana aksi perubahan kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> yaitu : - Kalemkonproppol Bidkermadianmas ( <i>internal</i> ) - Kalemplatproppol Bidkermadianmas ( <i>internal</i> ) - Kasubbagdalgar Bid Minwa ( <i>eksternal</i> ) - Kasubbagrengar Bid Minwa ( <i>eksternal</i> ) untuk mendapat arahan dan dukungan terhadap	Foto kegiatan Mendapat arahan dan dukungan dari <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> terhadap rencana aksi perubahan	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>

		rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>		
3.	Rabu / 08 Mei 2024	Pengumpulan data dan bahan yang yang diperlukan untuk melaksanakan aksi perubahan	- Foto kegiatan - Terkumpulnya data dan bahan yang diperlukan terkait aksi perubahan	Terlaksana sesuai rencana
4	Kamis/ 09 Mei 2024	Libur Hari Kenaikan Isa Almasih.	-	-
5.	Jum'at/ 10 Mei 2024	Libur Cuti Bersama	-	-
6.	Sabtu/ 11 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-1	Laporan Minggu ke-1 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK 1 NIP 196607021998031002

Jakarta, 06 Mei 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 06 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaporkan dan konsultasi terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri kepada Kanag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri selaku Mentor

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk menerima arahan dan petunjuk terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan/off campus

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Kabag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, saya menghadap beliau selaku Mentor untuk melaporkan dan menjelaskan perihal aksi perubahan, tujuan yang ingin dicapai serta manfaat adanya aksi perubahan yang bisa dipergunakan pada Subbagren Bagmin Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan.

Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan arahan bahwa apa yang sudah disampaikan oleh coach terkait aksi perubahan yang akan dibuat menggunakan Aplikasi Sikerma untuk segera diselesaikan dengan tidak perlu menunggu waktu lama dan jika ada hambatan atau kendala segera laporkan untuk kita diskusikan bersama.

5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap mentor terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, mentor yang dalam hal ini sebagai atasan langsung action leader memberikan dukungan dan arahan untuk segera menyelesaikan aksi perubahan

6. *Evidence/ Dokumentasi Giat*



Menghadap dan melaporkan kepada Mentor terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh *action leader*

Jakarta, 06 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

**Hari/Tanggal: Selasa / 07 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 15.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

### 1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan aksi perubahan yang dilakukan pada hari ini sesuai tahapan kegiatan adalah melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dalam rangka mengenalkan dan menjelaskan terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan yaitu optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma) kepada Stakeholder internal dan eksternal.

### 2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan pada hari ini adalah untuk mensosialisasikan dan mendapat dukungan dan arahan terkait rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan ke depan/off campus

### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah :

- 1) Bertemu dengan Kalemkonprofpol Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu Bapak Kombes Pol Eldi Yudianto, S.H., M.H. selaku Stakeholder Internal, bertempat di ruang kerja Kalemkonprofpol, saya menghadap untuk mensosialisasikan dan menjelaskan terkait rencana aksi perubahan dengan pembuatan Aplikasi SIKERMA yang akan saya laksanakan dalam 60 hari, sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut Stakeholder Internal memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
- 2) Bertemu dengan Kalemliatprofpol Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu Bapak Kombes Pol Parlindungan Silitonga, S.I.K., M.H. selaku

Stakeholder Internal, bertempat di ruang kerja Kalemlatprofpol, saya menghadap untuk mensosialisasikan dan menjelaskan terkait rencana aksi perubahan dengan pembuatan Aplikasi SIKERMA yang akan saya laksanakan dalam 60 hari, sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut Stakeholder Internal memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.

- 3) Bertemu dengan Kasubbagdalgar Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri yaitu Pembina Harry Mustari, S.T., M.E, bertempat di ruang kerja Kasubbagdalgar, saya menghadap beliau selaku Stakeholder Eksternal untuk mensosialisasikan dan menjelaskan rencana aksi perubahan dengan pembuatan Aplikasi SIKERMA yang akan saya laksanakan dalam 60 hari, sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut Stakeholder Eksternal untuk memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
  - 4) Bertemu dengan Kasubbagrengar Bidminwa STIK Lemdiklat Polri yaitu AKBP Helfetia Susanawaty, S.H., M.M selaku Stakeholder Eksternal bertempat di ruang kerja Kasubbagrengar, saya menghadap beliau menjelaskan rencana aksi perubahan dengan pembuatan Aplikasi SIKERMA yang akan saya laksanakan dalam 60 hari, sebagai bentuk tugas akhir dari Diklat PKP yang sedang diikuti. Dalam pertemuan tersebut Stakeholder Eksternal untuk memberikan petunjuk serta dukungan terkait rencana aksi perubahan yang saya laksanakan.
4. Hasil pertemuan tersebut, Stakeholder Internal dan Eksternal memberikan dukungan penuh terhadap rencana aksi perubahan dalam bentuk Aplikasi Sikerma untuk optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

## 5. Kesimpulan

Kegiatan menghadap Stakeholder Internal dan Eksternal terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, Stakeholder Internal dan eksternal memberikan dukungan dan arahan kepada action leader untuk segera menyelesaikan aksi perubahan.

6. *Evidence/ Dokumentasi Giat*



Menghadap dan menjelaskan kepada Kalemkonprofpol Bidkermadianmas sebagai *Stakeholder internal* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.



Menghadap dan menjelaskan kepada Kalemlatprofpol Bidkermadianmas sebagai *Stakeholder internal* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.



Menghadap dan menjelaskan kepada Kasubbagdalgar Bag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri sebagai *Stakeholder Eksternal* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.



Menghadap dan menjelaskan kepada Kasubbagrengar Bag Ren Bid Minwa STIK Lemdiklat Polri sebagai *Stakeholder Eksternal* tentang Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader*.

Jakarta, 07 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

**Hari/Tanggal: Rabu / 08 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Mengumpulkan data dukung yang berkaitan dengan inovasi yang akan dibuat
2. Tujuan Kegiatan  
Kegiatan pengumpulan data dan bahan bertujuan untuk memberikan informasi data-data yang diperlukan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan sehingga dan membantu dan mempermudah dalam melaksanakan implementasi rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dilaksanakan diruang kerja unit/lembaga di Bid Kermadianmas masing-masing. *Action leader* berkunjung keruang kerja masing-masing unit/lembaga, sehingga koordinasi dalam pengumpulan data lebih cepat , lebih mudah dan lebih jelas.
4. Hasil Kegiatan  
Terkumpul dan terpenihunya dukungan data sebagai sumber informasi yang diperlukan dalam melaksanakan implementasi rencana aksi perubahan sehingga kegiatan dapat dilanjutkan sesuai dengan rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan  
Kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam kegiatan implementasi rencana aksi perubahan dapat terkumpul sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan. Dengan data dukung yang lengkap dan jelas dapat menjadi informasi dan data bagi tim efektif dalam bekerja.

6. Evidence /dokumentasi Giat



Jakarta, 08 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical and diagonal strokes.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)****Hari/Tanggal: Kamis / 09 Mei 2024****Waktu : 09.00 s.d. 14.00 WIB****Kegiatan : Hari Libur Nasional Kenaikan Isa Almasih**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)****Hari/Tanggal: Jum'at / 10 Mei 2024****Waktu : -****Kegiatan : LIBUR CUTI BERSAMA**

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal: Sabtu / 11 Mei 2024**

**Waktu : 09.30 s.d. 11.300 WIB**

1. Kegiatan
  - a. Mengikuti Webinar Empowering Gen Z Komunikasi Efektif;
  - b. Pembuatan Laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-1
2. Tujuan
  - a. Untuk menambah pengetahuan dan pengembangan kompetensi peserta.
  - b. Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada Minggu ke-1.
3. Pelaksanaan
  - a. Mengikuti webinar melalui link zoom secara mandiri dirumah *action leader*
  - b. Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 6 – 11 Mei 2024.
4. Hasil Kegiatan
  - a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengembangan diri peserta juga mendapatkan e-sertifikat.
  - b. *Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke-1.
5. Kesimpulan
  - a. Mengikuti webinar dalam rangka pengembangan kompetensi diri *action leader* dengan tujuan untuk menambah nilai tambah dalam rencana aksi perubahan.
  - b. Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-1 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dari mulai menghadap mentor, stakeholder maupun calon tim efektif untuk menjelaskan Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* yaitu pembuatan Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (SIKERMA) yang berbasis Aplikasi Website.

## 6. Evidence/Dokumentasi



Mengikuti Webinar Empowering Gen Z Komunikasi Efektif



Sertifikat Webinar



Action Leader membuat laporan Minggu ke-1

Jakarta, 11 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-2**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI**  
**DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS**  
**STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 2**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
 Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat  
 Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin / 13 Mei 2024	Penyusunan dan Legalitas/ pengesahan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	- Foto kegiatan - Sprin Tim Efektif yang sudah ditandatangani olen Waket Bidkermadianmas	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
2.	Selasa/ 14 Mei 2024	1. Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan 2. Mengikuti Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governance, and Risk Management.	- Foto kegiatan - Terlaksananya rapat dengan tim efektif. - Terlaksananya giat webinar dan adanya sertifikat.	Kegiatan terlaksana a sesuai dengan rencana
3.	Rabu / 15 Mei 2024	Koordinasi dengan Tim IT /Programmer terkait pembuatan aplikasi	- Foto kegiatan - Adanya pemahaman tim IT terkait pembuatan Aplikasi SIKERMA dan penyiapan data yang dibutuhkan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana

4	Kamis/ 16 Mei 2024	Membuat aplikasi SIKERMA.	- Foto Kegiatan - Proses Pembuatan Aplikasi	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
5.	Jum'at/ 17 Mei 2024	Membuat aplikasi SIKERMA.	- Foto Kegiatan - Proses Pembuatan Aplikasi	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
6.	Sabt/ 18 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-2	Laporan Minggu ke-2 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor

Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK 1 NIP196607021998031002

Jakarta, 18 Mei 2024  
Peserta

ATIA., S.E.  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 13 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Penyusunan dan legalitas/ pengesahan Sprin pembentukan Tim Efektif terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan ditandatanganinya Sprin oleh Waket Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan untuk mendapatkan pengesahan terkait Sprin Tim Efektif dan merupakan awal dimulainya tim untuk bekerja membantu terlaksananya rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan/off campus. dengan adanya pembagian tugas memudahkan pelaksanaan rencana aksi perubahan dan personil yang di sprin kan menjadi Tim Efektif akan lebih terarah dengan apa yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di unit Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

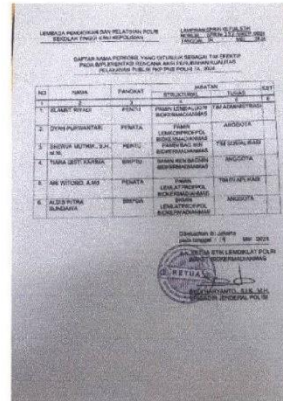
4. Hasil Kegiatan.

- a. Adanya Sprin Tim Efektif yang menjadi dasar tim untuk mulai membantu tahapan dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- b. Terlaksananya kegiatan rencana aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan lancar dengan pembagian tugas yang jelas dan tepat

5. Kesimpulan

Kegiatan pelaksanaan rencana aksi perubahan sudah mendapat legalisasi pembentukan tim efektif terkait rencana pelaksanaan aksi perubahan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan sudah terbagi dalam tugas masing-masing tim efektif.

6. Evidence/ Dokumentasi Giat



Jakarta, 13 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

**Hari/Tanggal: Selasa / 14 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 15.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - a. Rapat kerja dan konsolidasi tim efektif untuk pembagian tugas dalam melaksanakan rencana aksi perubahan.
  - b. Mengikuti Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governance, and Risk Management.
2. Tujuan Kegiatan
  - a. Kegiatan rapat dan konsolidasi dengan tim efektif ini bertujuan untuk mematangkan dan memantapkan tahap-tahap dalam menjalankan tugas sebagai tim efektif yang membantu pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat memaksimalkan waktu yang ada untuk mewujudkan hasil aksi perubahan secara optimal.
  - b. Mengikuti webinar bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kompetensi diri action leader dalam melaksanakan rencana aksi perubahan.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini adalah :

  - 1) Pelaksanaan kegiatan rapat ini dilaksanakan di ruang Kabag Min Bid Kermadianmas yang dipimpin langsung oleh Kabag Min Bid Kermadianmas selaku mentorh.
  - 2) Webinar dilaksanakan di kediaman *action leader* pada jam 19.00 WIB s.d 20.30 WIB.
4. Hasil kegiatan,
  - a. Terlaksananya rapat dan konsolidasi dengan tim efektif untuk memudahkan dalam menjalankan aksi perubahan sesuai dengan rencana.

- b. Adanya wawasan pengetahuan dan pengembangan kompetensi diri dari *action leader* yang berhubungan dengan implementasi rencana aksi perubahan sehingga dapat menjadi nilai tambah dalam organisasi

5. Kesimpulan

- a. Rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif berjalan dengan lancar.
- b. Mengikuti Webinar sesuai dengan kebutuhan *action leader* dalam pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan sehingga dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang digitalisasi dan teknologi informasi.

6. *Evidence/ Dokumentasi Giat*



Rapat kerja dan konsolidasi dengan tim efektif yang dipimpin oleh Mentor





Kegiatan Webinar melalui zoom



Sertifikat Webinar

Jakarta, 14 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

**Hari/Tanggal: Rabu / 15 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - a. Koordinasi dengan Tim IT /Programmer terkait pembuatan aplikasi rencana aksi perubahan.
  - b. Memberikan penjelasan kepada Tim IT terkait data yang diperlukan dalam rangkaian pembuatan aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas.
2. Tujuan Kegiatan

Untuk berkoordinasi, berdiskusi tentang aplikasi rencana aksi perubahan menyamakan konsep pemikiran *action leader* dengan Tim IT sehingga dapat terwujud aplikasi pelaporan sesuai dengan konsep pelaporan rencana aksi perubahan
3. Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Pelaksanaan kegiatan diruang kerja *action leader* yaitu ruang staf Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan

Adanya pemahaman kesamaan maksud dan tujuan antara *Action Leader* dengan Tim IT yang akan membuat aplikasi sesuai dengan data dukung yang ada dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas. Diharapkan pelaksanaan pembuatan aplikasi dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan susunan tahapan rencana aksi perubahan.
5. Kesimpulan

Tersampainya maksud dan tujuan *action leader* kepada Tim IT tentang rencana aksi perubahan yaitu optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dengan didukung oleh data-data yang tepat dan jelas sehingga dapat membantu Tim

IT dalam melaksanakan proses pembuatan aplikasi SIKERMA dengan baik dan lancar.



Kegiatan koordinasi dengan Tim IT

Jakarta, 15 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

#### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

**Hari/Tanggal: Kamis / 16 Mei 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB**

**Kegiatan : STIK Lemdiklat Polri**

1. Jenis Kegiatan  
Proses pembuatan Aplikasi SIKERMA (Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas) oleh tim IT.
2. Tujuan
  - a. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas dengan digitalisasi yaitu aplikasi berbasis website.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Kegiatan dilaksanakan ditempat / ruang kerja IT mulai tanggal 16 Mei s/d 21 Mei 2024.
4. Hasil Kegiatan  
Terbentuk dan terwujudnya aplikasi SIKERMA yang dapat menunjang dan membantu dalam pembuatan pelaporan secara digital yaitu aplikasi ber
5. Kesimpulan
  - a. Adanya koordinasi antara action leader dengan Tim IT terkait rencana aksi perubahan dengan pembuatan aplikasi SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri) dalam bentuk digitalisasi Aplikasi berbasis Website.
  - b. Waktu pelaksanaan proses pembuatan aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas mulai dari tanggal 16 s.d 21 Mei 2024. Dengan terkumpulnya data membantu *action leader* dan tim IT dalam melaksanakan proses implementasi rencana aksi perubahan.
  - c. Pembuatan aplikasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan lancar sehingga tahapan aksi perubahan dapat dijalan sesuai dengan rencana.

6. *Evidence/Dokumentasi*



Bersama Tim IT terkait proses pembuatan aplikasi

Jakarta, 16 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Atia' with a stylized flourish.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)****Hari/Tanggal: Jum'at / 17 Mei 2024****Waktu : 09.00 s.d. 12.00 WIB****Kegiatan : STIK Lemdiklat Polri**

1. Jenis Kegiatan  
Melanjutkan proses pembuatan Aplikasi SIKERMA (Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas) oleh tim IT.
2. Tujuan
  - a. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas dengan digitalisasi yaitu aplikasi berbasis website.
  - b. Pelaksanaan kegiatan  
Pelaksanaan Kegiatan hari kedua proses pembuatan aplikasi di ruang kerja IT mulai tanggal 16 Mei s/d 21 Mei 2024.
3. Hasil Kegiatan  
Terbentuk dan terwujudnya aplikasi SIKERMA yang dapat menunjang dan membantu dalam pembuatan pelaporan secara digital yaitu aplikasi berbasis website
4. Kesimpulan
  - a. Adanya progress kegiatan pembuatan aplikasi oleh Tim IT terkait rencana aksi perubahan dengan pembuatan aplikasi SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri) dalam bentuk digitalisasi Aplikasi berbasis Website.
  - b. Proses pelaksanaan pembuatan aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bid Kermadianmas oleh tim IT dihari kedua .
  - c. Pembuatan aplikasi diharapkan dapat berjalan dengan baik dan lancar sehingga tahapan aksi perubahan dapat dijalan sesuai dengan rencana.

5. Evidence/Dokumentasi



Proses Pembuatan aplikasi oleh Tim IT

Jakarta, 17 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ATIA' with a stylized flourish.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)****Hari/Tanggal: Sabtu / 17 Mei 2024****Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-2
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada Minggu ke-2.
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 13 – 17 Mei 2024.
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 2.
5. Kesimpulan  
Kegiatan pembuatan laporan Minggu ke-2 merupakan laporan kegiatan yang dilaksanakan *Action Leader* dari mulai menghadap pengesahan Sprin Tim Efektif, pengumpulan data yang diperlukan dalam pengimplementasian rencana aksi perubahan, mengikuti seminar/webinar terkait rencana aksi perubahan, berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim IT sampai dengan mulai pada tahap proses pembuatan aplikasi Sikerma (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri ) yang menggunakan digitalisasi berbasis Website.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 18 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-3**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI  
DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 3**

Nama Peserta : Atia., S.E.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat  
Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin / 20 Mei 2024	Proses Pembuatan Aplikasi SIKERMA	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
2.	Selasa / 21 Mei 2024	Melanjutkan proses pembuatan Aplikasi SIKERMA	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
3	Rabu/ 22 Mei 2024	Penyusunan dan pembuatan buku panduan		
4	Kamis/ 23 Mei 2024	Libur Hari Besar Waisak		
5	Jum'at/ 24 Mei 2024	Libur Cuti Bersama		
6.	Sabtu/ 25 Mei 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-3	Laporan Minggu ke-3 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK 1 NIP196607021998031002

Jakarta, 27 Mei 2024  
Peserta



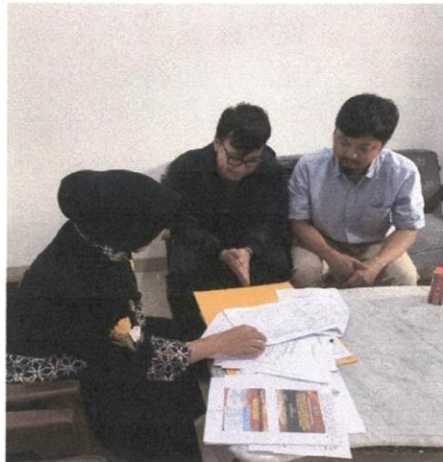
ATIA., S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal:** Senin / 20 Mei 2024  
**Waktu** : 10.00 s.d. 12.00 WIB  
**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan Aplikasi SIKERMA
2. Tujuan  
Bertemu dengan Tim IT (Programer dari Vendor) untuk proses pembuatan aplikasi SIKERMA sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang staf Tim IT
4. Hasil Kegiatan.  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Tim IT (Programer) yang membantu *Action Leader* untuk membuat aplikasi SIKERMA sehingga dapat di implementasikan kedalam aksi perubahan.
6. Evident/ foto kegiatan

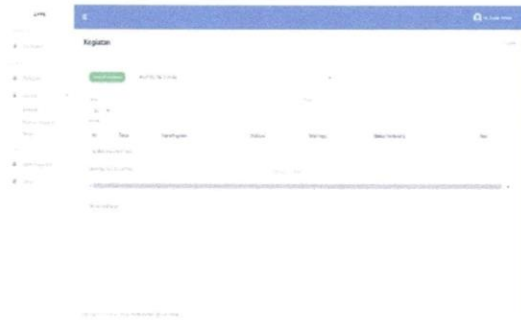




Realisasi Anggaran

Tipe	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi

Proses penginputan realisasi anggaran



Reguler

Tipe	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi

Proses penginputan data

Jakarta, 20 Mei 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

## LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

**Hari/Tanggal:** Selasa / 21 Mei 2024

**Waktu** : 10.00 s.d. 12.00 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan Aplikasi SIKERMA
2. Tujuan  
Bertemu dengan Tim IT (Programer dari Vendor) untuk proses pembuatan aplikasi SIKERMA sebagai rencana aksi perubahan *Action Leader*.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang staf Tim IT
4. Hasil Kegiatan.  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Tim IT (Programer) yang membantu *Action Leader* untuk membuat aplikasi SIKERMA sehingga dapat di implementasikan kedalam aksi perubahan.
6. Evident/ foto kegiatan



Proses penginputan data anggaran



Tampilan saat login aplikasi

Jakarta, 21 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)****Hari/Tanggal: Rabu / 22 Mei 2024****Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Penyusunan naskah Buku Panduan penggunaan aplikasi SIKERMA
2. Tujuan Kegiatan  
Melaporkan dan meminta saran dan masukan terkait dengan rumusan aplikasi dan buku panduan kepada Kabag Min dan Tim Efektif
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan diruang kerja Kabag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Melaporkan rumusan, aplikasi, dan buku panduan kepada Kabag Min (Mentor) dan staf Bid Kermadianmas untuk dikoreksi. Yang selanjutnya ada beberapa perbaikan yang harus diperbaiki agar rumusan aplikasi dan buku panduan ini bisa lebih optimal lagi dalam penggunaannya.
6. Evident/ Foto Kegiatan



Jakarta, 22 Mei 2024  
Peserta



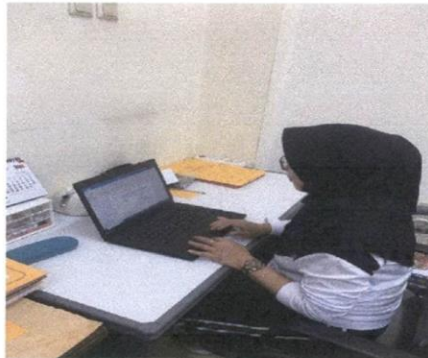
ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal: Sabtu / 25 Mei 2024**

**Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-3, penyempurnaan hasil perumusan draft laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada Minggu ke-3
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 20– 25 Mei 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 3.
5. Kesimpulan  
Kegiatanhari keenam di minggu ke-3 dapat berjalan dengan lancar dengan telah dilakukan penyempurnaan rumusan draft laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 25 Mei 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-4**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI**  
**DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS**  
**STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 4**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan  
 Perubahan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Minggu/ 26 Mei 2024	Mengikuti pelatihan Publik Speaking tingkat dasar dengan tema "Memulai menjadi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak" yang diselenggarakan Influence Speak Pro Academy	- Foto kegiatan - Sertifikat webinar	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
2	Senin / 27 Mei 2024	Pembuatan buku panduan Aplikasi SIKERMA	- Foto kegiatan - Buku Panduan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
3.	Selasa / 28 Mei 2024	Pembuatan draft Surat Keputusan impelementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi SIKERMA	- Foto kegiatan - Draft SK	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
4	Rabu/ 29 Mei 2024	- Pengesahan / legalitas Surat Keputusan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan aplikasi Penyusunan dan pembuatan buku panduan - Mengikuti Webinar tentang "Perkembangan Teknologi Keamanan Siber : Melindungi Data di Era Digital yang diselenggarakan oleh Sootomosi LAIA Jago System	- Foto Kegiatan - Legalitas SK  - Foto Kegiatan - Undangan sosialisasi - Sertifikat webinar	Kegiatan terlaksana sesuai rencana  Kegiatan Terlaksana sesuai rencana
5	Kamis/ 30 Mei 2024	Sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada	- Foto kegiatan - Undangan - Daftar hadir	Terlaksananya sosialisasi

		stakeholder internal dan eksternal		
6	Jum'at/ 31 Mei 2024	Sosialisasi webinar dan bimbingan tehnik tentang aplikasi SIKERMA kepada staf pelaksana	Foto Kegiatan	Terlaksananya sosialisasi dan bintek sesuai rencana
7.	Sabtu/ 01 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-4	Laporan Minggu ke-4 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Jakarta, 01 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal:** Minggu / 26 Mei 2024

**Waktu** : 09.30 s.d. 11.30 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Mengikuti Pelatihan Public Speaking Tingkat Dasar dengan Tema : "Memulai menjadi Public Speaker yang Profesiobal dan Berdampak" yang diselenggarakan Influence Speak Pro Academy.

2. Tujuan

Bertujuan untuk menambah ilmu pengetahuan terkait cara berkomunikasi yang baik yang dapat diterima oleh orang lain dan membuat orang lain tertarik dengan apa yang kita sampaikan, memberikan ilmu dan tehnik-tehnik bagi action leader untuk berkomunikasi dengan stakeholder, menjelaskan dan berdiskusi dalam melaksanakan aksi inovasi

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di rumah pribadi action leader.

4. Hasil Kegiatan.

Menambah wawasan dan sertifikat webinar

5. Kesimpulan

Dengan mengikuti Pelatihan Public Speaking ini diharapkan action leader dapat berkomunikasi dengan baik dalam mensosialisasikan aksi inovasi *Action Leader* sehingga stakeholder dapat mendukung aksi inovasi tersebut.

6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 26 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E.

NOSIS. 20240307030649

## PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

**Hari/Tanggal: Senin / 27 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

7. Jenis Kegiatan  
pembuatan naskah buku panduan Aplikasi SIKERMA
8. Tujuan  
Bertujuan untuk mempermudah dalam mengoperasikan aplikasi SIKERMA *Leader*.
9. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang staf Tim IT
10. Hasil Kegiatan.  
Dokumentasi Kegiatan
11. Kesimpulan  
Tim IT (Programer) yang membantu *Action Leader* untuk membuat buku panduan aplikasi SIKERMA dengan tujuan untuk mempermudah pengguna aplikasi dalam mengoperasikan dan mengimplementasikan aplikasi.
12. Evident/ foto kegiatan



Jakarta, 27 Mei 2024  
Peserta



ATIA SE  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

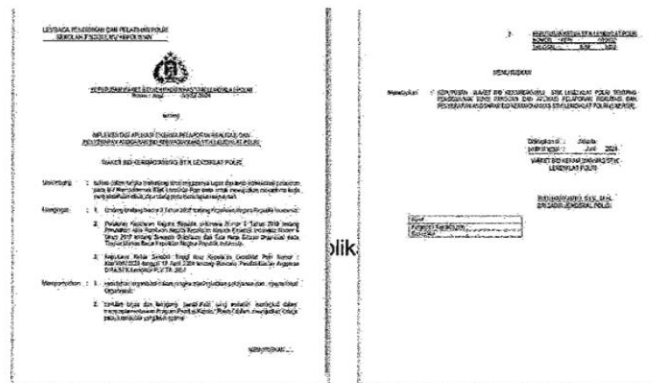
**Hari/Tanggal: Selasa / 28 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan draft Surat Keputusan Implementasi Aplikasi SIKERMA (Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri)
2. Tujuan  
Untuk mendapat pengesahan dalam penggunaan aplikasi SIKERMA dan dapat diimplementasikan dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari dan untuk meningkatkan kinerja staf Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan.  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Pembuatan draft surat Keputusan implementasi aplikasi SIKERMA untuk mendapat legalitas dan pengesahan dalam penggunaan aplikasi
6. Evident/ foto kegiatan



Jakarta, 28 Mei 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

**Hari/Tanggal: Rabu / 29 Mei 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- Mengikuti Webinar tentang :Perkembangan Teknologi Keamanan Siber : Melindungi Data di Era Digitalisasi yang diadakan oleh Sootoosi LAIA Jago System.
- Surat Keputusan Implementasi aplikasi SIKERMA diajukan kepada pimpinan (Waket Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri) untuk ditanda tangani.

2. Tujuan Kegiatan

Untuk mendapat pengesahan dalam penggunaan aplikasi SIKERMA dan dapat diimplementasikan dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari dan untuk meningkatkan kinerja staf Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.  
Mengikuti webinar untuk menambah pengetahuan dan pengembangan kompetensi diri peserta dalam melaksanakan aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

Mengikuti webinar untuk nilai tambah bagi pengembangan kompetensi diri peserta dalam melaksanakan aksi perubahan.  
Terwujudnya Surat Keputusan Implementasi Aplikasi SIKERMA dan Buku Panduan sudah ditanda tangani dan dilegalitaskan.

6. Evident/ Foto Kegiatan





Jakarta, 29 Mei 2024  
Peserta

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

Hari/Tanggal: Kamis / 30 Mei 2024

Waktu : 09.00 s.d. 15.00 WIB

Instansi : STIK Lemdiklat Polri

1. Jenis Kegiatan

Melaksanakan sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada *stakeholder* eksternal dan internal

2. Tujuan

Untuk menyampaikan, menerima saran dan masukan dari *stakeholder* tentang aplikasi SIKERMA sehingga *stakeholder* memahami dan tertarik untuk memberikan dukungan terhadap aksi inovasi yang dibuat oleh *action leader*.

3. Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan di ruang rapat Waket Bid Kermadianmas

4. Hasil Kegiatan

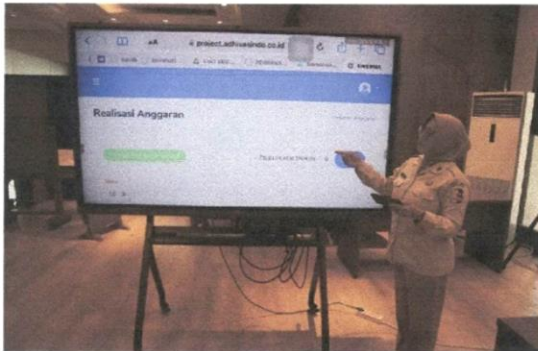
Terwujudnya kegiatan sosialisasi dengan mendapat dukungan dari *stakeholder*.

5. Kesimpulan

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada para *stakeholder* yang diharapkan *stakeholder* dapat memberikan dukungan terhadap aksi inovasi yang dibuat oleh *action leader* yaitu aplikasi SIKERMA.

6. *Evidence/Dokumentasi*





Jakarta, 30 Mei 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be "ATIA S.E.", written over a horizontal line.

ATIA S.E.  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal:** Jum'at / 31 Mei 2024

**Waktu** : 09.30 s.d. 11.30 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

1. Jenis Kegiatan  
Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknik kepada staf pelaksana Bid Kermadianmas terkait pengoperasionalan aplikasi SIKERMA
2. Tujuan  
Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknik kepada pengguna tujuannya supaya dapat memahami dan belajar tahap-tahap penggunaan aplikasi SIKERMA sehingga aplikasi SIKERMA dapat diimplementasikan untuk menunjang kinerja Staf Bid Kermadianmas.
3. Pelaksanaan  
Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan kami laksanakan langsung diruang kerja masing-masing antara *Action Leader* dan staf pengguna.
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* telah melaksanakan dan menyelesaikan sosialisasi dan bimbingan teknik tentang aplikasi SIKERMA kepada pengguna.
5. Kesimpulan  
Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknik tentang aplikasi SIKERMA kepada staf Bid Kermadianmas sebagai pengguna dapat berjalan dengan baik dan lancar dan diharapkan setelah diberikana sosialisasi dan bimbingan teknik staf Bid Kermadianmas dapat mengimplementasikan aplikasi SIKERMA untuk menunjang kinerja Bid Kermadianmas kedepannya.
6. *Evidence/Dokumentasi*







Jakarta, 31 Mei 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-7)

**Hari/Tanggal: Sabtu / 01 Juni 2024**

**Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-4, penyempurnaan hasil perumusan draft laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada Minggu ke-4
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 26 Mei – 01 Juni 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 4.
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke tujuh di minggu ke-4 dapat berjalan dengan lancar dengan telah dilakukan penyempurnaan rumusan draft laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompilir.
6. *Evidence/Dokumentasi*



Jakarta, 01 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-5**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI  
DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

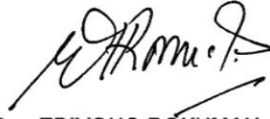
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 5**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan  
Perubahan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 03 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas - Merancang pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
2	Selasa/ 04 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas - Merancang pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
3.	Rabu / 05 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas - Pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
4	Kamis/ 06 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas	- Foto Kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
5	Jum'at/ 07 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas	- Foto Kegiatan - Undangan sosialisasi	Kegiatan Terlaksana sesuai rencana
6	Sabtu/ 08 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-5	Laporan Minggu ke-5 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Jakarta, 01 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 03 Juni 2024**

**Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data User pengguna aplikasi.
  - Berkoordinasi untuk merancang video tutorial aplikasi bersama tim IT
2. Tujuan

Bertujuan dengan menginput data user diharapkan para pengguna aplikasi SIKERMA dapat dengan masuk untuk mengoperasionalkan aplikasi sesuai dengan user yang sudah dibuat sesuai dengan bidangnya masing-masing

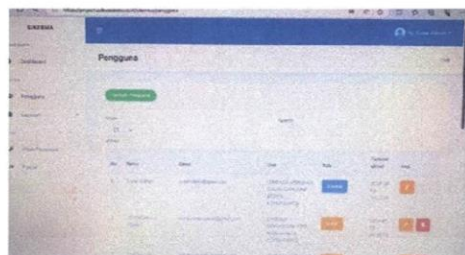
Pembuatan rancangan video juga untuk mempermudah terkait pengoperasionalan aplikasi oleh pengguna.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan diruang kerja Bid Kermadianmas.
4. Hasil Kegiatan.

Terlaksananya penginputan data user dan rancangan pembuatan video
5. Kesimpulan

Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data user untuk pengguna aplikasi.

Pembuatan rancangan video tutorial untuk mempermudah sehingga lebih dipahami dalam menjalankan aplikasi.
6. Evident/foto kegiatan





Jakarta, 03 Juni 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

## PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)

**Hari/Tanggal:** Selasa / 04 Juni 2024

**Waktu** : 10.00 s.d. 12.00 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data User pengguna aplikasi.
- Merancang video tutorial aplikasi

2. Tujuan

- Bertujuan dengan menginput data user diharapkan para pengguna aplikasi SIKERMA dapat dengan masuk untuk mengoperasikan aplikasi sesuai dengan user yang sudah dibuat sesuai dengan bidangnya masing-masing
- Pembuatan rancangan video juga untuk mempermudah terkait pengoperasionalan aplikasi oleh pengguna.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bid Kermadianmas

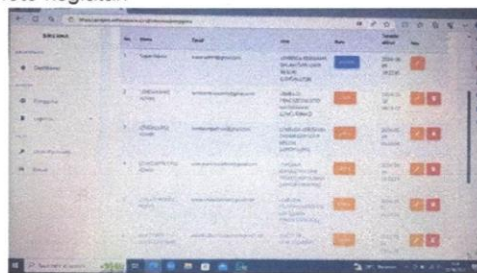
4. Hasil Kegiatan.

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

- Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data user untuk pengguna aplikasi.
- Pembuatan rancangan video tutorial untuk mempermudah sehingga lebih dipahami dalam menjalankan aplikasi.

6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 04 Juni 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ATIA, S.E.' with a stylized flourish.

ATIA, S.E.  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)

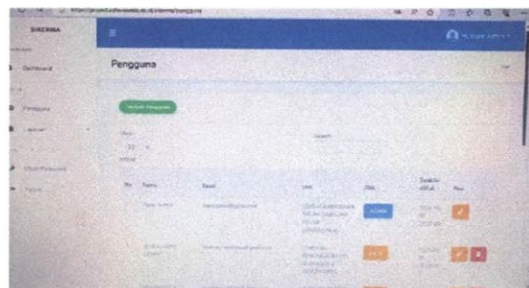
**Hari/Tanggal:** Rabu / 05 Juni 2024

**Waktu** : 10.00 s.d. 12.00 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data User pengguna aplikasi dan menambah user pengguna yang dibutuhkan dan memeriksa kembali hasil penginputan.
2. Tujuan  
Bertujuan terselesainya penginputan data user diharapkan para pengguna aplikasi SIKERMA dapat dengan masuk untuk mengoperasikan aplikasi sesuai dengan user yang sudah dibuat sesuai dengan bidangnya masing-masing
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan.  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan  
Penginputan data user untuk pengguna aplikasi SIKERMA dapat terisi sesuai dengan kebutuhan.
6. Evident/ foto kegiatan



No	Nama	Email	Instansi	Status	Waktu	Aksi
1	Supriyanto	supriyanto@ptpp.go.id	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA (LEMBAGA MUDA)	✓	2024-06-28 08:59:14	✖
2	UNIVERSITAS ALFA	info@univ-alfa.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖
3	LEMBAGA KEMUDA	info@lembaga-kemuda.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖
4	LEMBAGA KEMUDA	info@lembaga-kemuda.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖
5	LEMBAGA KEMUDA	info@lembaga-kemuda.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖
6	LEMBAGA KEMUDA	info@lembaga-kemuda.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖
7	LEMBAGA KEMUDA	info@lembaga-kemuda.com	LEMBAGA ADMINISTRASI PENGUSAHAAN MUDA	✖	2024-06-28 08:59:14	✖

Jakarta, 05 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)****Hari/Tanggal: Kamis / 06 Juni 2024****Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

**1. Jenis Kegiatan**

- Implementasi Aplikasi SIKERMA dengan menginput data kegiatan-kegiatan untuk masing-masing lembaga sesuai dengan rencana kegiatan sesuai dengan pagu anggaran tahun anggaran 2024 beserta dengan realisasi penyerapan anggarannya sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.
- Mengikuti Webinar tentang "Management 5 R" Upaya Mencapai Kinerja Excellent yang diselenggarakan oleh NAF Education Center.

**2. Tujuan Kegiatan**

- Untuk penginputan data kegiatan, pagu anggaran dan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi SIKERMA.
- Mengikuti webinar untuk menambah pengetahuan dan pengembangan kompetensi diri peserta dalam melaksanakan aksi perubahan.

**3. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

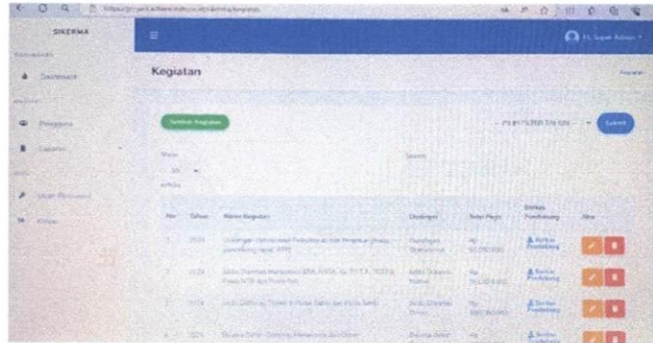
**4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

**5. Kesimpulan**

- Terinputnya data kegiatan, pagu anggaran dan waktu pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran pada aplikasi SIKERMA.
- Mengikuti webinar untuk nilai tambah bagi pengembangan kompetensi diri peserta dalam melaksanakan aksi perubahan.

**6. Evident/ Foto Kegiatan**



Jakarta, 06 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)****Hari/Tanggal: Jum'at / 07 Juni 2024****Waktu : 09.00 s.d. 15.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri****1. Jenis Kegiatan**

Melanjutkan proses implementasi Aplikasi SIKERMA dengan menginput data kegiatan-kegiatan untuk masing-masing lembaga sesuai dengan rencana kegiatan sesuai dengan pagu anggaran tahun anggaran 2024 beserta dengan realisasi penyerapan anggarannya sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran.

**2. Tujuan**

Bertujuan proses penginputan data kegiatan, pagu anggaran dan pelaksanaan kegiatan pada aplikasi SIKERMA.

**3. Pelaksanaan**

Dilaksanakan diruang kerja Bid Kermadianmas

**4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi hasil penginputan data kegiatan pada Aplikasi SIKERMA.

**5. Kesimpulan**

Proses implementasi aplikasi SIKERMa yaitu penginputan data kegiatan dan pagu anggaran TA. 2024.

**6. Evidence/Dokumentasi**

Jakarta, 07 Juni 2024

Peserta

ATIA S.E.  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)****Hari/Tanggal: Sabtu / 08 Juni 2024****Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-5, penyempurnaan hasil perumusan draft laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan pada Minggu ke-5
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 03 Juni – 07 Juni 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 5
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke tujuh di minggu ke-5 dapat berjalan dengan lancar dengan telah dilakukan penyempurnaan rumusan draft laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. Evident/ Dokumentasi



Jakarta, 08 Juni 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-6**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI**  
**DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS**  
**STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 6**

Nama Peserta : Atia,. S.E.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan  
 Perubahan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 10 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas  - Pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
2	Selasa/ 11 Juni 2024	- Menerima kedatangan tim monev dari Pusdikmin dan melaksanakan pelaporan hasil aksi perubahan yang sudah dijalankan oleh action leader kepada tim monev	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana
3.	Rabu / 12 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas  - Pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
4	Kamis/ 13 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas	- Foto Kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
5	Jum'at/ 14 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bid Kermadianmas	- Foto Kegiatan - Undangan sosialisasi - Sertifikat webinar	Kegiatan Terlaksana sesuai rencana

6	Sabtu/ 15 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-6	Laporan Minggu ke-6 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.
---	------------------------	--	---	--

Mengetahui,  
Mentor



Dr. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Jakarta, 15 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal:** Senin / 10 Juni 2024

**Waktu** : 08.00 s.d. 11.30 WIB

**Instansi** : STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

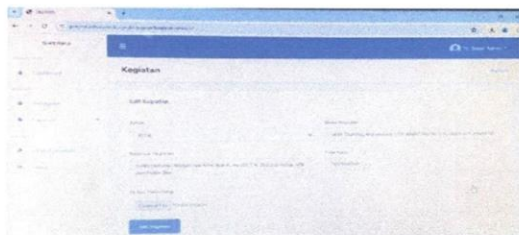
1. Jenis Kegiatan
  - a. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data kegiatan dari lembaga pengguna anggaran
  - b. Berkoordinasi untuk penyusunan rancangan video tutorial aplikasi
2. Tujuan

Bertujuan dengan menginput data kegiatan diharapkan para pengguna aplikasi SIKERMA dapat menginput data sesuai dengan fitur kegiatan sesuai dengan bidangnya masing-masing  
Pembuatan rancangan video juga untuk mempermudah dan panduan bagi pengguna terkait pengoperasionalan aplikasi.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan diruang kerja Bid Kermadianmas.
4. Hasil Kegiatan.

Terlaksananya penginputan data kegiatan dan rancangan pembuatan video
5. Kesimpulan

Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data kegiatan pada fitur kegiatan bagi pengguna aplikasi.  
Pembuatan rancangan video tutorial untuk memberikan kemudahan dan sehingga lebih dipahami dalam menjalankan aplikasi.
6. Evident/foto kegiatan  
Pengisian data kegiatan



Berkoordinasi untuk penyusunan rancangan video tutorial aplikasi



Jakarta, 10 Juni 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-2)****Hari/Tanggal: Selasa / 11 Juni 2024****Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : Biddokkes Polda Metro Jaya**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Menerima kedatangan Tim Monev dari Pusdikmin
  - Melaporkan hasil aksi perubahan yang sudah dilaksanakan action leader sampai dengan minggu ke-5
  - Menyiapkan semua eviden dan dokumen-dokumen yang dibuat dalam rangka aksi perubahan
  - Memperlihatkan aplikasi yang dibuat beserta buku panduan
  - Tim Monev melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap aksi perubahan serta memeriksa semua dukungan-dukungannya seperti : Sprin Efektif, Kep Implementasi aplikasi, pernyataan dukungan *stakeholder* dan draft laporan hasil aksi perubahan yang sudah dibuat oleh *action leader*
2. Tujuan

Kegiatan monev ini bertujuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan implementasi aksi perubahan yang sedang dilaksanakan oleh peserta PKP Polri TA. 2024. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara klasikal dan daring online.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang rapat Biddokkes Polda Metro Jaya. Tim Monev terdiri dari :

Ketua Tim : KBP Ruli Agus Pramono., SIK yang diwakilkan oleh  
AKBP Grace Krisna D. Rahakbau., SIK., M.Si

Anggota : - Pembina David R Pardede.; S.Th., M.M  
- Bripda Ian Hermawan Sidik
4. Hasil Kegiatan.

Terlaksananya kegiatan Monev terhadap implementasi aksi perubahan  
Dokumentasi Kegiatan
5. Kesimpulan
  - Kegiatan Monev hari ini berjalan dengan baik dan lancar. Tim monev kembali ke Pusdikmin.
  - Action Leader segera membuat dan menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai petunjuk dari tim monev.

## 6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 11 Juni 2024  
Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes.

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)****Hari/Tanggal: Rabu / 12 Juni 2024****Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data rencana kegiatan dari lembaga-lembaga.
  - Menambahkan penginputan data pengguna
  - Memeriksa dan mengecek kembali data yang sudah diinput baik pada fitur kegiatan maupun pada fitur pengguna.
2. Tujuan

Bertujuan terselesainya penginputan data user dan data kegiatan pada fitur masing-masing sehingga apabila ada kendala pada aplikasi dapat segera diatasi.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan.

Terlaksananya implementasi penginputan data kegiatan dan data pengguna pada fitur masing-masing
5. Kesimpulan

Implementasi penginputan data pengguna dan data kegiatan sudah terlaksana dengan lancar pada hari ini, penginputan data kegiatan akan dilanjutkan kembali pada esok hari.
6. Evident/ foto kegiatan

No	Tahun	Nama Kegiatan	Dokumen	Total Page	Status
1	2024	Daftar Kegiatan Pelaksanaan Program Kerja	Selengkapnya	10	✓
2	2024	Daftar Kegiatan Pelaksanaan Program Kerja	Selengkapnya	10	✓
3	2024	Daftar Kegiatan Pelaksanaan Program Kerja	Selengkapnya	10	✓
4	2024	Daftar Kegiatan Pelaksanaan Program Kerja	Selengkapnya	10	✓

No	Nama Peserta	Email	Status
1	UTAMI SITIYATI ALVIN	utamisitiyati@gmail.com	✓
2	ESTELATYUSIA JEMBE	estelatyusija@gmail.com	✓
3	ESTELATYUSIA JEMBE	estelatyusija@gmail.com	✓
4	ESTELATYUSIA JEMBE	estelatyusija@gmail.com	✓
5	ESTELATYUSIA JEMBE	estelatyusija@gmail.com	✓

Jakarta, 12 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

**Hari/Tanggal: Kamis / 13 Juni 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

- Memperbaiki tampilan depan aplikasi dengan menambahkan foto profil STIK PTIK sesuai yang disarankan oleh Tim Monev.
- Melanjutkan pembuatan video tutorial aplikasi SIKERMA

2. Tujuan Kegiatan

- Memperindah tampilan layar utama dari aplikasi SIKERMA
- Adanya video tutorial penggunaan aplikasi SIKERMA sebagai bahan edukasi bagi pengguna dan operator aplikasi SIKERMA.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi Kegiatan

5. Kesimpulan

- Terlaksananya penambahan foto profil pada tampilan layar utama aplikasi SIKERMA sesuai arahan dari Tim Monev
- Melanjutkan pembuatan video aplikasi SIKERMA

6. Evident/ Foto Kegiatan



Tampilan depan video tutorial aplikasi



Jakarta, 13 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal: Jum'at / 14 Juni 2024**

**Waktu : 09.00 s.d. 15.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

1. Jenis Kegiatan

- Melanjutkan proses implementasi Aplikasi SIKERMA dengan menginput data kegiatan-kegiatan untuk masing-masing lembaga sesuai dengan rencana kegiatan sesuai dengan pagu anggaran tahun anggaran 2024
- Melanjutkan membuat rancangan video tutorial aplikasi SIKERMA

2. Tujuan

Bertujuan proses penginputan data kegiatan, pagu anggaran pada aplikasi SIKERMA berbarengan dengan kelanjutan penyusunan rancangan video tutorial.

3. Pelaksanaan

Dilaksanakan diruang kerja Bid Kermadianmas

4. Hasil Kegiatan

Dokumentasi hasil penginputan data kegiatan pada Aplikasi SIKERMA.

5. Kesimpulan

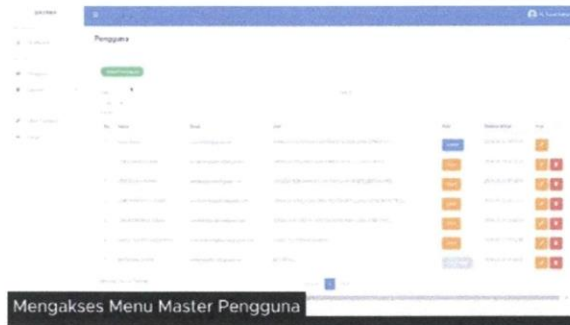
Proses implementasi aplikasi SIKERMa yaitu penginputan data kegiatan dan pagu anggaran TA. 2024 dan pembuatan rancangan video tutorial aplikasi SIKERMA juga berjalan dengan baik dan lancar

6. *Evidence/Dokumentasi*

Penginputan data kegiatan dan pagu anggaran



Penyusunan rancangan video sudah masuk pada mengakses menu Master pengguna



Jakarta, 14 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal: Sabtu / 15 Juni 2024**

**Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-6, penyempurnaan hasil perumusan draft laporan mingguan serta merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan pada minggu berikutnya.
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan dan pembuatan video tutorial pada Minggu ke-6
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 10 Juni – 15 Juni 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 6
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke enam di minggu ke-6 dapat berjalan dengan lancar dengan telah dilakukan penyempurnaan rumusan draft laporan dan materi yang akan digunakan telah terkompulir.
6. Evident/ Dokumentasi



Jakarta, 15 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-7**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI**  
**DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS**  
**STIK LEMDIKLAT POLRI**  
**(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 7**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
Satker : STIK Lemdiklat Polri  
Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri  
(Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 17 Juni 2024	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA		
2	Selasa/ 18 Juni 2024	CUTI BERSAMA		
3.	Rabu / 19 Juni 2024	- Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas - Melanjutkan pembuatan tutorial video aplikasi	- Foto kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
4	Kamis/ 20 Juni 2024	Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas	- Foto Kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
5	Jum'at/ 21 Juni 2024	Mengimplementasikan penyempurnaan hasil dari penginputan data pada aplikasi SIKERMA pada Bid Kermadianmas	- Foto Kegiatan	Kegiatan Terlaksana sesuai rencana
6	Sabtu/ 22 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-7	Laporan Minggu ke-7 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Jakarta, 22 Juni 2024  
Peserta



ATIA., S.E  
NOSIS. 20240307030649

**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)**

**Hari/Tanggal: Senin / 17 Juni 2024**

**Waktu : LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA**

Jakarta, 18 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 2)**

**Hari/Tanggal: Selasa / 18 Juni 2024**  
**Waktu : CUTI BERSAMA**

Jakarta, 18 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-3)****Hari/Tanggal: Rabu / 19 Juni 2024****Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dengan penginputan data realisasi anggaran perbulan.
  - Melanjutkan pembuatan video tutorial aplikasi SIKERMA
2. Tujuan
  - Bertujuan terselesainya penginputan data realisasi penyerapan anggaran pada fitur realisasi per bulan sehingga apabila ada kendala pada penginputan dapat segera diatasi.
  - Terbentuknya video tutorial aplikasi SIKERMA untuk mempermudah dan membantu para pengguna dalam menjalankan dan mengoperasikan aplikasi.
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.
4. Hasil Kegiatan.

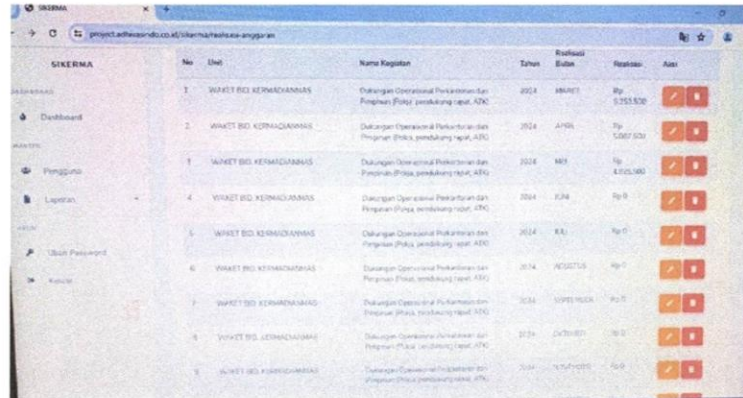
Terlaksananya penginputan data realisasi dan video tutorial aplikasi
5. Kesimpulan
  - Kegiatan Implementasi aksi perubahan hari ini berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana
  - Action Leader dan tim IT berhasil menyelesaikan video tutorial aplikasi SIKERMA.
6. Evident/ foto kegiatan



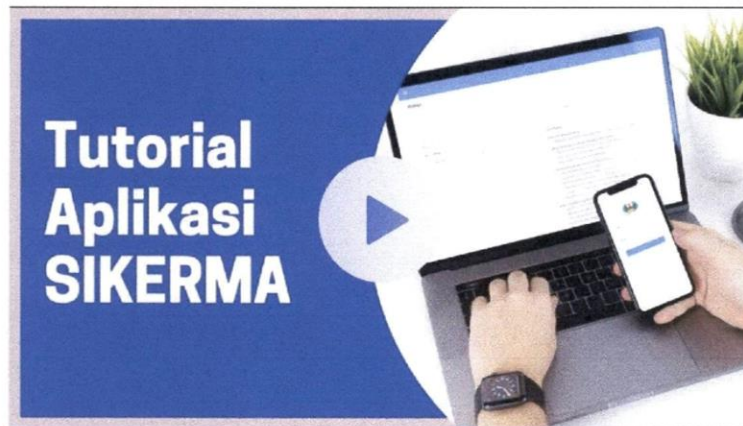
Action leader bersama tim efektif melaksanakan implementasi



Action Leader bersama tim IT menyelesaikan pembuatan video tutorial



SIKERMA	No	Unit	Nama Kegiatan	Tahun	Revisi	Status	Aksi
	1	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0001	Rp 5.353.530	
	2	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0001	Rp 5.067.520	
	1	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0001	Rp 4.825.960	
	4	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0004	Rp 0	
	5	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0005	Rp 0	
	6	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0006	Rp 0	
	7	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0007	Rp 0	
	8	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0008	Rp 0	
	9	WIJAYATI KEMADJANMAS	Dukung Operasional Pelaksanaan dan Program (Pj) pendamping rapat, AKC	2024	0009	Rp 0	



Jakarta, 19 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)**

**Hari/Tanggal: Kamis / 20 Juni 2024**

**Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melanjutkan implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA dan penyempurnaan penginputan data rencana kegiatan dari lembaga-lembaga.
2. Tujuan
 

Bertujuan untuk mengecek semua fitur apakah sudah terinput dengan benar dan sesuai dengan peruntukan.
3. Pelaksanaan Kegiatan
 

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
4. Hasil Kegiatan.
 

Terlaksananya implementasi penginputan dan pengecekan data kegiatan dan data pengguna pada fitur dashboard sesuai dengan realisasi perbulan.
5. Kesimpulan
 

Implementasi penginputan data pengguna dan data kegiatan sudah terlaksana dengan lancar pada hari ini, aplikasi SIKERMA yang terdiri dari Dashboard, fitur pengguna, fitur kegiatan, fitur laporan, fitur realisasi bulanan, fitur realisasi tahunan fitur rekap sudah terisi dan selanjutnya aplikasi dapat digunakan oleh staf Bidkermadianmas
6. Evident/ foto kegiatan

Detail Rekap

Dinas Kepolisian dan Keamanan  
REALISASI ANGGARAN DIO KERMADIANMAS TAHUN ANGGARAN 2024

REKAP TINGKAT EKSEKUSI  
DINAS KERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI

REKAP TINGKAT EKSEKUSI										
NO	BARISAN	LEMBAGA KEMADIANMAS	ALOKASI	RENCANA KEGIATAN	RENCANA PENYEMPURNA	WAKTU PELAKSANAAN	KOLABORASI	%	REKAP	REKAP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	1. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
2	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	2. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
3	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	3. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
4	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	4. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
5	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	5. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
6	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	6. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
7	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	7. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
8	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	8. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
9	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	9. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100
10	REKAP TINGKAT EKSEKUSI	10. SIKERMA (Sistem Informasi Kegiatan Rencana Anggaran DIO)	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	100	100	100

Tampilan rekap laporan realisasi bulanan lembar ke-1

No	Kategori Pekerjaan	Kode Pekerjaan	Kategori Pekerjaan			Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	
			1	2	3								
1	Pekerjaan Konstruksi Gedung	Pekerjaan Konstruksi Gedung	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	
			1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	
			1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	
			1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4
			1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.5
2	Pekerjaan Konstruksi Gedung	Pekerjaan Konstruksi Gedung	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	
			1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	
			1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	
			1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.4
3	Pekerjaan Konstruksi Gedung	Pekerjaan Konstruksi Gedung	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	
			1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	
			1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.3	
4	Pekerjaan Konstruksi Gedung	Pekerjaan Konstruksi Gedung	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	
			1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2
5	Pekerjaan Konstruksi Gedung	Pekerjaan Konstruksi Gedung	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	
			1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.2
Jumlah			Rp 1.234.567.890					Rp 1.234.567.890					

Jakarta, 20 Juni 2024

WISATA KEMAHMASAN

DISKUSI DAN KEMAHMASAN

Tampilan rekap laporan realisasi bulanan lembar ke-2

Jakarta, 20 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)****Hari/Tanggal: Jum'at / 21 Juni 2024****Waktu : 10.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

**1. Jenis Kegiatan**

- Hari terakhir masa implementasi action leader melanjutkan kegiatan implementasi dengan membuka fitur rekap bulanan dan rekap setahun apakah sudah sesuai dan memastikan semua data sudah terekam pada aplikasi

**2. Tujuan Kegiatan**

- terselesainya masa implementasi aksi perubahan dengan penginputan data yang benar dan sesuai sehingga aplikasi SIKERMA memberi manfaat dalam pelaksanaan kerja action leader. semua fitur yang ada pada menu dashboard sudah dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan rencana aksi perubahan dari action leader dan aplikasi dapat dilanjutkan untuk digunakan oleh Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

**3. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan di Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

**4. Hasil Kegiatan**

Dokumentasi Kegiatan

**5. Kesimpulan**

- terselesaikannya tahapan implementasi aksi perubahan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal tahapan aksi perubahan

**6. Evident/ Foto Kegiatan**



### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)

**Hari/Tanggal:** Sabtu / 22 Juni 2024

**Waktu** : 09.30 s.d. 11.30 WIB

**Tempat** : Rumah Pribadi Action Leader

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-7, tahap implementasi aksi perubahan dengan telah selesainya uji coba penggunaan aplikasi dan penginputan data pada fitur-fitur yang ada pada dashboard yaitu :  
Fitur Pengguna  
Fitur Laporan (Kegiatan, realisasi perbulan dan rekap laporan)
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan dan pembuatan video tutorial yang sudah terselesai dengan baik dan lancar pada Minggu ke-7
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 17 Juni – 22 Juni 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 7
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke enam di minggu ke-7 dapat berjalan dengan lancar dengan telah dilakukannya implementasi aksi perubahan dan terbentuknya video tutorial aplikasi SIKERMA.
6. Evident/ Dokumentasi



KEMBARA PENCERAIK DAN PELATNAN POLYU  
BENDUAC UNGG 2024/2025/2026

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE - 7

Nama Peserta: Atia, S.E.  
Dahul: STN LAGUNARASA  
Maka Adu: CiptaMasa: Peningkatan Kualitas Rantai de  
Venduran: Peningkatan Kualitas Pelayanan STN LAGUNARASA  
Penggunaan Pesawat Domestik

NO	TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT	REF
1	18 Juni 2024	18 Juni 2024		
2	19 Juni 2024	19 Juni 2024		
3	20 Juni 2024	20 Juni 2024		
4	21 Juni 2024	21 Juni 2024		
5	22 Juni 2024	22 Juni 2024		

Atia, S.E.  
Peserta

Jakarta, 22 Juni 2024

Peserta  
Jakarta, 22 Juni 2024

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-8**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI  
DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
 SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 8**

Nama Peserta : Atia, S.E.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
 Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri  
 (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 24 Juni 2024	Melaksanakan monev implementasi aksi perubahan dengan menyiapkan dan membuat bahan monev (kuesioner)	- Foto Kegiatan - Adanya bahan monev (kuesioner)	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
2	Selasa/ 25 Juni 2024	- Melakukan evaluasi terhadap aplikasi SIKERMA, setelah bahan monev disiapkan dengan menggunakan metode google form, selanjutnya menyebarkan kuesioner google form kepada responden internal dan eksternal. - Mengolah data hasil kuesioner google form dari responden internal dan eksternal terhadap implementasi aksi perubahan  - Membuat surat pernyataan keberlanjutan aksi perubahan dan pengesahan surat pernyataan	- Foto Kegiatan - Tersebarnya kuesioner kepada responden - Adanya hasil rekap jawaban responden - Surat Pernyataan Keberlanjutan Aksi Perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
3.	Rabu / 26 Juni 2024	Menyusun laporan Hasil Aksi Perubahan	- Foto kegiatan - LHAP	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
4	Kamis/ 27 Juni 2024	Melanjutkan pembuatan LHAP	- Foto Kegiatan - LHAP	Kegiatan terlaksana

				Sesuai rencana
5	Jum'at/ 28 Juni 2024	Membuat dan Pengesahan Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan beserta buku panduan	- Foto Kegiatan - Berita Acara Penyerahan Aksi Perubahan dan Buku Panduan	Kegiatan Terlaksana sesuai rencana
6	Sabtu/ 29 Juni 2024	Membuat laporan Log Activity Harian dan Mingguan Minggu ke-8	Laporan Minggu ke-8 yang telah ditandatangani dan dikirim ke Aplikasi Sipolin	Terlaksananya kegiatan sesuai dengan rencana.

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Jakarta, 29 Juni 2024  
Peserta



ATIA, S.E.  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

**Hari/Tanggal: Senin / 24 Juni 2024**

**Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melaksanakan monev terhadap implementasi aksi perubahan dengan menyiapkan dan membuat bahan kuesiner tentang implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA
  - Membuat Surat Pernyataan Keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA.
2. Tujuan

Melaksanakan dan monitoring terhadap penggunaan aplikasi.  
dan tersediaanya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA
3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, *action leader* menyiapkan beberapa kuesioner yang akan diinput menggunakan *google form*
4. Hasil Kegiatan.

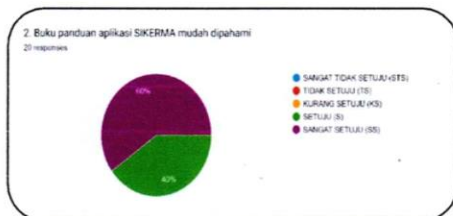
Terlaksananya penyiapan dan pembuatan draft kuesioner dan terwujudnya surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA
5. Kesimpulan
  - Proses penyiapan dan pembuatan draft kuesioner monev sebanyak 7 (tujuh) pertanyaan.
  - Pembuatan dan pengesahan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA
6. Evident/ foto kegiatan

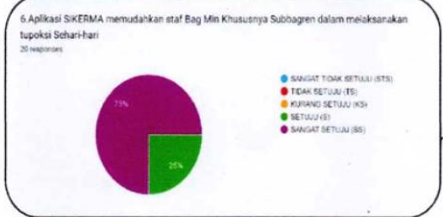
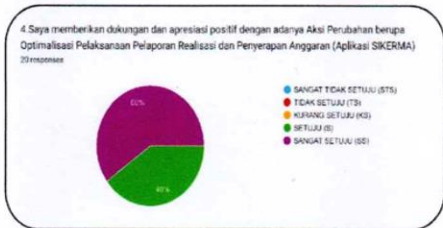


**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 2)****Hari/Tanggal: Selasa / 25 Juni 2024****Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB****Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA, setelah pembuatan bahan movev dengan menggunakan google form <https://form.gle/gf271RWwJJdNITZD9> dan menyebarkan kuesioner *google form* kepada responden internal dan eksternal.
  - Mengolah hasil jawaban dari responden
  - Membuat dan pengesahan surat pernyataan keberlanjutan penggunaan aplikasi SIKERMA
2. Tujuan  
Untuk memonitoring respon dari responden terhadap implementasi aplikasi SIKERMA
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, *action leader*
4. Hasil Kegiatan.  
Terlaksananya evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA dengan menggunakan *google form*
5. Kesimpulan  
Pembuatan kuesioner dengan menggunakan *Google Form* dan menyebarkan kuesioner kepada responden internal dan eksternal.
6. Evident/ foto kegiatan





Tabel Rekap Hasil Pengisian Kuesioner

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran pada Bid Kermadianmas (Aplikasi SIKERMA) mudah untuk digunakan.	-	-	-	7 (30%)	13 (70%)
2.	Buku panduan aplikasi SIKERMA mudah dipahami.	-	-	-	8 (40%)	12 (60%)
3.	Saya yakin bahwa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran dengan digitalisasi Aplikasi SIKERMA ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan kinerja staf Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	-	-	-	7 (35%)	12 (65%)
4	Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA)	-	-	-	9 (40%)	11 (60%)
5.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA) yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan organisasi.	-	-	-	7 (30%)	13 (70%)
6.	Aplikasi SIKERMA memudahkan Staf Bag Min khususnya Subbagren dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari.	-	-	-	6 (25%)	14 (75%)

7.	Sosialisasi aplikasi SIKERMA telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para <i>stakeholder</i> dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami.	-	-	-	7 35%	13 65%
----	--	---	---	---	----------	-----------

Keterangan :

1. Sangat Tidak Setuju = STS
2. Tidak Setuju = TS
3. Kurang Setuju = KS
4. Setuju = Setuju
5. SS = Sangat Setuju

Dari data hasil kuesiner aplikasi SIKERMA tersebut diatas disimpulkan bahwa dari 20 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran (aplikasi SIKERMA) pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dan dapat memberikan kemudahan dalam pembuatan pelaporan.

Jakarta, 25 Juni 2024  
Peserta



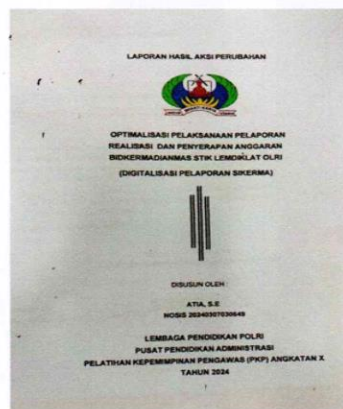
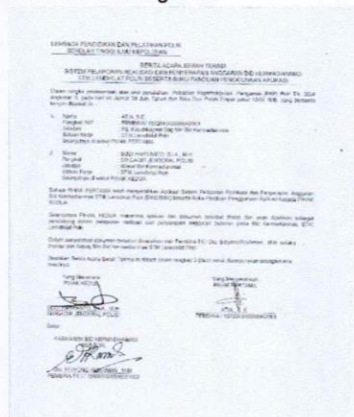
ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

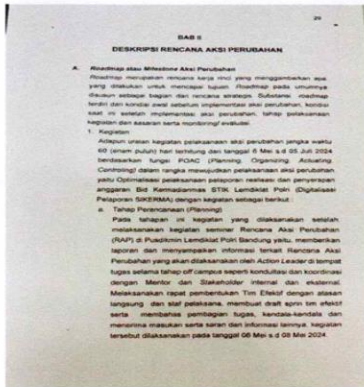
**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 3)**

**Hari/Tanggal: Rabu / 26 Juni 2024**  
**Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB**  
**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan
  - Membuat laporan hasil aksi perubahan
  - Membuat dan melegalitas Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan
2. Tujuan  
Terpenuhinya pelaporan hasil aksi perubahan yang sebagai syarat kelulusan dari peserta Diklat PKP Gel X TA. 2024.
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan.  
Terwujudnya Laporan Hasil Aksi Perubahan Action Leader Bab I dan Bab II.
5. Kesimpulan
  - Pembuatan laporan hasil aksi perubahan Bab I dan Bab II
  - Terlegalitas Berita Acara Serah Terima Aksi Perubahan
6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 26 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-4)

**Hari/Tanggal: Kamis / 27 Juni 2024**

**Waktu : 08.00 s.d. 15.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

#### 1. Jenis Kegiatan

- Melanjutkan pembuatan laporan aksi perubahan
- Mempersiapkan bahan paparan Aksi Perubahan

#### 2. Tujuan

- Bertujuan untuk sebagai laporan hasil aksi perubahan action leader selama 60 hari off campus dan sebagai syarat kelulusan pendidikan Diklat PKP Polri Gel. X TA. 2024.
- Terwujudnya paparan dari hasil giat aksi perubahan untuk bahan uji pada saat seminar hasil aksi perubahan.

#### 3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.

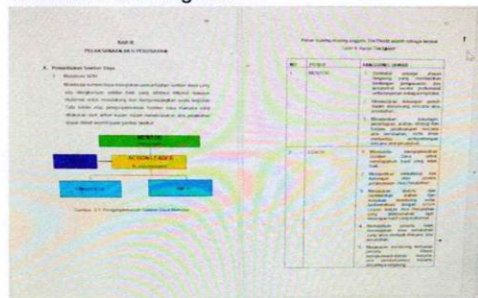
#### 4. Hasil Kegiatan.

Terlaksananya pelaporan dan paparan hasil aksi perubahan

#### 5. Kesimpulan

Melanjutkan kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan dan pembuatan PPT yang akan dipaparkan pada saat seminar hasil aksi perubahan

#### 6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 27 Juni 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-5)

**Hari/Tanggal: Jum'at / 28 Juni 2024**

**Waktu : 08.00 s.d. 15.00 WIB**

**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan

Melanjutkan pembuatan laporan hasil aksi perubahan dan pembuatan bahan paparan

2. Tujuan

- Bertujuan untuk sebagai laporan hasil aksi perubahan action leader selama 60 hari off campus dan sebagai syarat kelulusan pendidikan Diklat PKP Polri Gel. X TA. 2024.
- Terwujudnya paparan dari hasil giat aksi perubahan untuk bahan uji pada saat seminar hasil aksi perubahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang kerja Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

4. Hasil Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri, kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai rencana.

5. Kesimpulan

Melanjutkan kegiatan pembuatan laporan hasil aksi perubahan dan pembuatan PPT yang akan dipaparkan pada saat seminar hasil aksi perubahan

6. Evident/ foto kegiatan

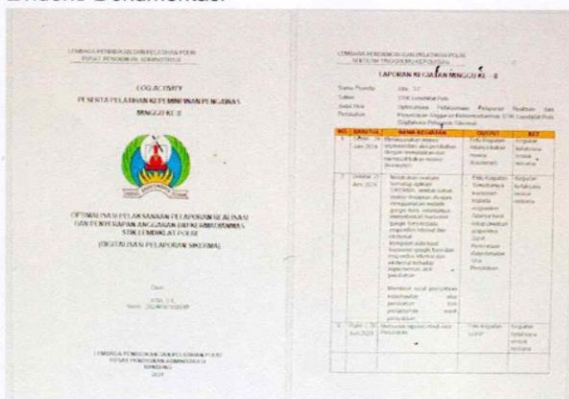




**LAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-6)**

**Hari/Tanggal: Sabtu / 29 Juni 2024**  
**Waktu : 09.30 s.d. 11.30 WIB**  
**Tempat : Rumah Pribadi Action Leader**

1. Jenis Kegiatan  
Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-8
2. Tujuan  
Memberikan informasi tentang pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan dan pembuatan video tutorial yang sudah terselesaikan dengan baik dan lancar pada Minggu ke-8
3. Pelaksanaan  
Mengumpulkan laporan harian giat implementasi rencana aksi perubahan *Action Leader* dari tanggal 24 Juni – 29 Juni 2024 dirumah pribadi *Action Leader*
4. Hasil Kegiatan  
*Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan implementasi rencana aksi perubahan pada Minggu ke - 8
5. Kesimpulan  
Kegiatan hari ke enam di minggu ke-8 dapat berjalan dengan lancar dengan kegiatan pembuatan kuesioner dan pembuatan konsep laporan hasil aksi perubahan.
6. Evident/ Dokumentasi





Peserta  
Jakarta, 29 Juni 2024

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**LOG ACTIVITY**  
**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS**  
**MINGGU KE-9**



**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI  
DAN PENYERAPAN ANGGARAN BID KERMADIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Oleh :

ATIA, S.E.

Nosis : 20240307030649

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
BANDUNG  
2024

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN**

**LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE – 9**

Nama Peserta : Atia,. S.E.  
 Satker : STIK Lemdiklat Polri  
 Judul Aksi : Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan  
 Perubahan : Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri  
 (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)

NO.	HARI/TGL	NAMA KEGIATAN	OUTPUT	KET
1.	Senin/ 01 Juli 2024	Melanjutkan penyempurnaan laporan hasil aksi perubahan	- Foto Kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana
2	Selasa/ 02 Juli 2024	Melanjutkan penyempurnaan laporan hasil aksi perubahan Dan membuat laporan Minggu ke -9	- Foto Kegiatan - Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan	Kegiatan terlaksana sesuai rencana

Mengetahui,  
Mentor



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002

Peserta



ATIA., S.E  
NOSIS. 20240307030649

### PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE-1)

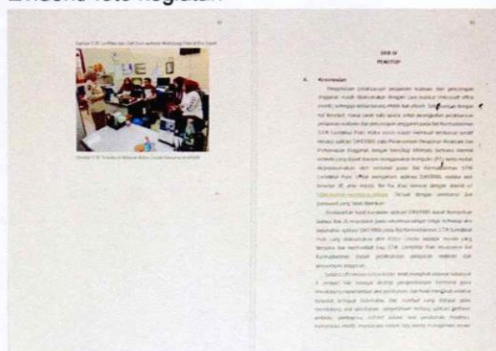
**Hari/Tanggal:** Senin / 01 Juli 2024

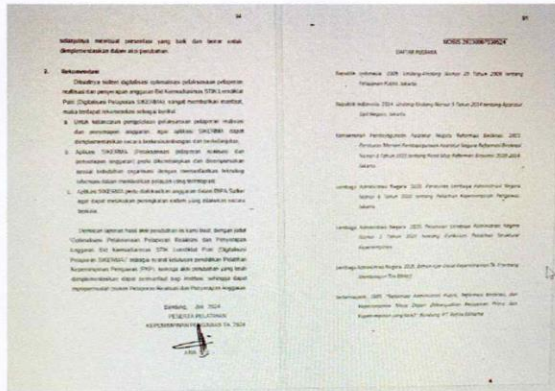
**Waktu :** 08.00 s.d. 13.00 WIB

**Instansi :** STIK Lemdiklat Polri

Isi laporan :

1. Jenis Kegiatan  
Melaksanakan penyempurnaan laporan hasil aksi perubahan
2. Tujuan  
Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan sebagai syarat akhir penyelesaian pendidikan Diklat Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Polri Gel X TA. 2024
3. Pelaksanaan Kegiatan  
Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat di ruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
4. Hasil Kegiatan.  
Tertelaksananya penyempurnaan pembuatan laporan hasil aksi perubahan
5. Kesimpulan  
Pelaksanaan penyempurnaan laporan hasil aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar dan laporan hasil aksi perubahan sudah mencapai tahap akhir penyelesaian.
6. Evident/ foto kegiatan





Jakarta, 01 Juli 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

**PELAPORAN KEGIATAN HARIAN (HARI KE- 2)**

**Hari/Tanggal: Selasa / 02 Juli 2024**  
**Waktu : 08.00 s.d. 12.00 WIB**  
**Instansi : STIK Lemdiklat Polri**

Isi laporan :

**1. Jenis Kegiatan**

- Melaksanakan penyempurnaan laporan hasil aksi perubahan
- Pembuatan laporan Kegiatan Harian dan Mingguan Minggu ke-9

**2. Tujuan**

- Terwujudnya laporan hasil aksi perubahan sebagai syarat akhir penyelesaian pendidikan Diklat Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Polri Gel X TA. 2024.
- Terwujudnya laporan mingguan dan harian minggu ke-9 untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan pembuatan laporan hasil aksi perubahan terselesaikan dengan baik dan lancar pada Minggu ke-9

**3. Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan pada hari ini bertempat diruang Bag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

**4. Hasil Kegiatan.**

- Terwujudnya penyempurnaan pembuatan laporan hasil aksi perubahan
- *Action Leader* menyelesaikan dan memperoleh laporan kegiatan mingguan dan harian Minggu ke-9 yaitu tanggal 01 – 02 Juli 2024.

**5. Kesimpulan**

- Pelaksanaan pembuatan laporan hasil aksi perubahan sudah selesai dan berjalan dengan lancar.
- Terwujudnya laporan mingguan dan harian minggu ke-9.

**6. Evident/ foto kegiatan**



Jakarta, 02 Juli 2024  
Peserta

ATIA, S.E  
NOSIS. 20240307030649

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS

NOTA DINAS

Nomor : B/ND- 21 /VI/2024/Bid. Kermadianmas

Kepada : Yth. Staf Bid Kermadianmas

Dari : Kabag Min Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Perihal : rapat pembentukan tim efektif dalam rangka pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) TA. 2024 a. Pembina ATIA., S.E.

1. Rujukan :

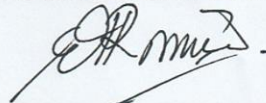
- a. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor : Kep/353/II/2024 tanggal 27 Pebruari 2024 tentang Penetapan Kelulusan Akhir Seleksi Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas TA. 2024 Tingkat Pusat;
- b. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Nomor : B/193/VI/DIK.2.5./2024/Pusdikmin tanggal 3 Mei 2024 perihal tahap implementasi aksi perubahan kualitas pelayanan publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Polri Gelombang I Tahun Anggaran 2024. .

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini mohon kehadiran Bpk/Ibu/Sdra/i dalam rapat pembentukan tim efektif dalam rangka membantu dan mendukung rencana aksi perubahan/ inovasi dari Pembina ATIA, S.E yang akan dilaksanakan pada :

- a. hari/tanggal: Rabu, 8 Mei 2024;
- b. pukul : 09.00 WIB s.d selesai;
- c. tempat : Ruang Kerja Kabag Min Bid Kermadianmas;
- d. pimpinan : Kabag Min Bid Kermadianmas selaku Mentor
- e. pakaian : yang berlaku pada hari itu.

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 7 Mei 2024  
KABAG MIN BID KERMADIANMAS



Drs. EDIYONO ROKHMAN., M.M.  
PEMBINA TK I NIP 196607021998031002








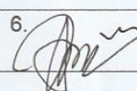


DAFTAR NAMA PERSONIL YANG DIUNDANG DALAM RAPAT  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA MENDUKUNG DAN MEMBANTU  
AKSI PERUBAHAN KEGIATAN PKP TA. 2024 AN. PEMBINA ATIA, S.E

1. KAUR TU BID KERMADIANMAS
2. PAMIN LEMKERMADALUGRI BID KERMADIANMAS
3. PAMIN LEMKONPROFPOL BID KERMADIANMAS
4. PAMIN LEMLATKONPROFPOL BID KERMADIANMAS
5. PAMIN BAG MIN BID KERMADIANMAS
6. BANUM LEMDIANMAS BID KERMADIANMAS
7. BANUM LEMLATKONPROFPOL BID KERMADIANMAS
8. BANUM SUBBAGREN BAGMIN BID KERMADIANMAS



**SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADIANMAS**

**DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DALAM RANGKA  
MENDUKUNG DAN MEMBANTU RENCANA AKSI PERUBAHAN  
KEGIATAN PKP TA. 2024 AN. PEMBINA ATIA., S.E. PADA TANGGAL 8 MEI 2024**

NO	NAMA	PANGKAT	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5
1.	Ediyono R	lembra DcJ	Kabag Min	1. 
2.	Pembina. Atia	lembra	Karubagren Bag min bid kermadianmas	2. 
3.	Tiara Qisti Ic	Bripta	Bamin Bagren	3. 
4.	DYAH PURWANTARI	PENTU	PAMIN LEMKON PROPOL BID KERMA	4. 
5.	Slamet Riyad	Panda Th	Bamin Kasleut	5. 
6.	Helli Martono	Penda	Spi Walest	6. 
7.	Anne Rose A	AICP	Kaur Tu	7. 
8.	Aldis Pita S	Bripda	Bamin Bndlempa.	8. 
9.				9.
10.				10.

## LAPORAN RENCANA AKSI PERUBAHAN

**RENCANA AKSI PERUBAHAN****OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN  
REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN  
BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

DISUSUN OLEH :

**ATIA, S.E**

**NOSIS 20240307030649**

**LEMBAGA PENDIDIKAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN X  
TAHUN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Ario, S.E.

Nosis : 20240307030649

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

1. Peserta siap mengikuti seminar RAP
2. Rencan atau kegiatan yang dilakukan di lapangan oleh peserta diupayakan agar optimal
3. Lari cepat membantu pemulihan
4. Dapat membantu seminar RAP

Bandung, Mei 2024

COACH

DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M. Pd. I  
KOMISARIS POLISI NRP 7500022

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta Pelatihan : Atia, S.E.

Nosis : 20240307030649

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

1. Rencana aksi perubahan yang dirumuskan sudah sesuai dengan kebutuhan unit saat ini
2. Inovasi yang direncanakan dinilai akan membantu unit untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder

.....  
.....  
.....  
.....

Jakarta, Mei 2024

MENTOR



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK. I NIP 1966070219980310

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN  
RENCANA AKSI PERUBAHAN

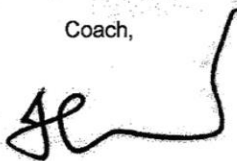
**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN  
REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN  
BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI  
(DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

Peserta Pelatihan :

**ATIA, S.E.  
NOSIS 20240307030649**

Telah disetujui pada tanggal Mei 2024  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



DR. BUDI SUKMA WIJAYA, M.Pd.I  
KOMISARIS POLISI NRP 75080022

Mentor,



Drs. EDIYONO ROKHMAN, M.M.  
PEMBINA TK.I NIP 196607021998031002

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan judul **“OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN DI BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)”**. Penulisan Rencana Aksi Perubahan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri di Bandung.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono., S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
2. Ibu AKBP Grace K. Rahakbau, S.I.K., M.Si., selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
3. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
4. Bapak AKBP Rachmat K., S.S., S.H., M.H., M.AP., selaku Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
5. Ibu AKBP Fitri Syofiani., S.H., M.M.Pd., selaku Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung;
6. Bapak Taryana., S.Pd selaku Perwira Penuntun (Patun) PKP Angkatan X Tahun 2024 yang telah membimbing dan mendampingi kami selama pelatihan;
7. Dr. Budi Sukma Wijaya., M.P.d.I selaku *coach* yang telah mendukung sepenuhnya dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini;
8. Kabag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, Bapak

Drs. Ediyono Rokhman., M.M., selaku pimpinan sekaligus mentor;

9. Suami tersayang, M. Firdaus Shahab, ketiga anak saya Muhammad Raffi Shahab, Rania Putri Balqhist, dan Muhammad Haykal Atallah Shahab yang saya cintai yang telah banyak memberikan dukungan moral dan material serta do'a untuk penulis selama mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Bapak/Ibu Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang kami hormati dan kami banggakan;
11. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan IX dan X Tahun 2024 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan;
12. Kamtib *Squad*, Tim Efektif serta semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

Penulis menyadari dalam rencana aksi perubahan ini terdapat kekurangan, hal ini disebabkan keterbatasan waktu dan tingkat kemampuan. Kritik dan saran kami harapkan guna penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Rencana Aksi Perubahan ini tentang **"OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN DI BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)"** dapat dilaksanakan dengan baik dan sukses dan memberikan manfaat bagi organisasi.

Bandung, April 2024  
 PESERTA  
 PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS

  
 ATIA, S.E.  
 NISIS : 20240307030649

## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENJELASAN COACH .....	iii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	16
C. Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	17
D. Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	17
E. Ruang Lingkup .....	19
II. INOVASI DAN <i>OUTPUT</i> RENCANA AKSI .....	19
A. Inovasi .....	19
B. Output Rencana Aksi .....	20
III. TATA KELOLA SUMBER DAYA .....	20
A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	20
B. Anggaran .....	22
C. Sarana dan Prasarana.....	23
IV. <i>STAKEHOLDER</i> .....	23
A. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	23
B. Peta Jejaring ( <i>Netmap</i> ) .....	29
C. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	30
V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI .....	32
VI. MANAJEMEN RESIKO .....	35
VII. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	36
A. Strategi Pengembangan Potensi Diri <i>Stakeholder</i> .....	36
B. Strategi Pengembangan Diri Peserta .....	39

VIII. PENUTUP .....	46
IX. DAFTAR PUSTAKA .....	47

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1   Peta lokasi STIK Lemdiklat Polri .....	2
Gambar 1.2   Struktur Organisasi Bidkermadianmas .....	3
Gambar 1.3   Penginputan Data Laporan Yang Masih Manual .....	6
Gambar 1.4   Rencana Kebutuhan Anggaran (RAB) .....	8
Gambar 1.5   Nota Dinas Pengajuan Revisi .....	9
Gambar 1.6   RKA-KL .....	10
Gambar 3.1   Pengorganisasian Sumber Daya Manusia .....	20
Gambar 4.1   Peta Jejaring <i>Stakeholder</i> .....	30
Gambar 4.2   Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	31

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1   Perbandingan Kondisi .....	13
Tabel 2   Analisis USG Prioritas Masalah .....	14
Tabel 3   Nilai Tambah Bagi Organisasi .....	17
Tabel 4   Rencana Anggaran Rencana Aksi Perubahan .....	22
Tabel 5   Pengklasifikasian <i>Stakeholder</i> .....	25
Tabel 6   Identitas <i>Stakeholder</i> .....	28
Tabel 7   Tahapan Rencana Aksi .....	33
Tabel 8   Manajemen Resiko .....	35
Tabel 9   Strategi Pengembangan Potensi Diri .....	36
Tabel 10   Tabel Pemetaan Sikap Perilaku .....	40
Tabel 11   Tabel Penilaian Dari Mentor terhadap <i>Action Leader</i> .....	42
Tabel 12   Tabel Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku .....	44
Tabel 13   Tabel Rencana Pengembangan Kompetensi .....	45



## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat (Bidkermadianmas) dipimpin oleh Wakil Ketua Bidkermadianmas selaku unsur pimpinan dan unsur pelaksana utama pada STIK, yang bertugas membantu Ketua STIK dalam mengkoordinir pelaksanaan tugas staf sesuai batas kewenangannya, dan memimpin STIK Lemdiklat Polri dalam hal Ketua STIK berhalangan.

Dalam melaksanakan tugas Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan dilingkungan Bidkermadianmas;
- b. penyusunan rencana dan evaluasi pengembangan program kerja sama; dan
- c. pelaksanaan program pengabdian masyarakat, konsultasi profesi kepolisian, kerja sama antar perguruan tinggi, dan pelatihan profesi kepolisian.

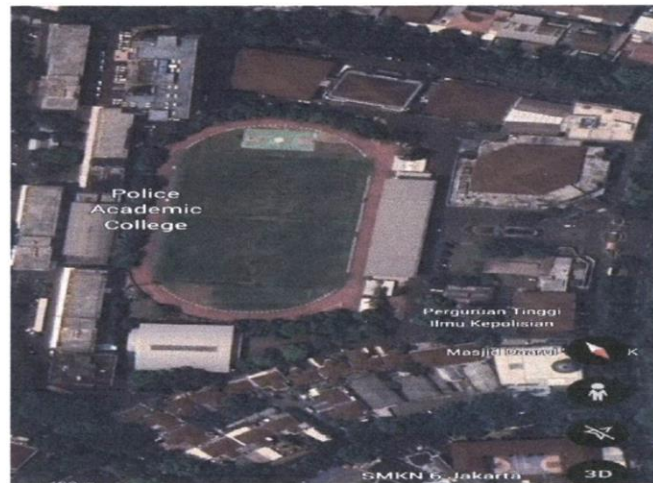
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Bidkermadianmas dibantu oleh unsur pembantu pimpinan/pelayanan dan pelaksana tugas pokok, antara lain:

- a. Bag Min, yang bertugas menyelenggarakan tugas pelayanan staf bidang perencanaan, administrasi dan evaluasi kerjasama dan pengembangan. Dalam melaksanakan tugas Bagmin dibantu oleh Subbagrenkerma, Subbagminkerma dan Subbagevabang.
- b. Lemdianmas, bertugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi program Dianmas.
- c. Lemkonprofpol, bertugas melaksanakan pelayanan jasa

konsultasi bagi warga masyarakat yang membutuhkan penjelasan tentang permasalahan yang berkaitan dengan profesi kepolisian.

- d. Lemkermadalugri, bertugas merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan Lembaga-lembaga Pendidikan non Polri dalam rangka pengembangan ilmu dan teknologi kepolisian.
- e. Lemlatprofpol, bertugas melaksanakan pelatihan dan profesi kepolisian.

Bidkermadianmas berada di Gedung STIK Lemdiklat Polri di Jln. Tirtayasa Raya Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

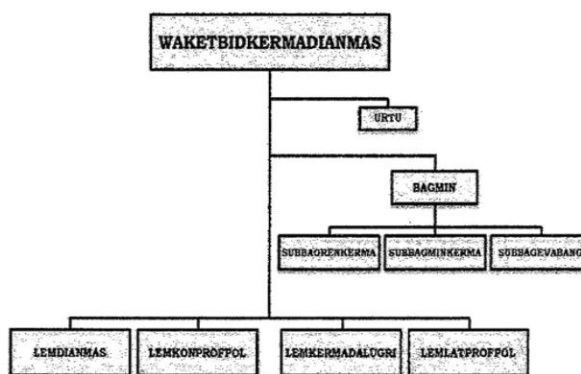


Gambar 1.1 Peta STIK Lemdiklat Polri

#### Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri berdasarkan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017

Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri

Berdasarkan gambar tersebut diatas *action leader* bertugas sebagai Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

#### Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai seorang ASN *action leader* menjalankan tugas dan fungsi sebagai PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas sesuai.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Subbagren berada dibawah Kabag Min yang bertugas menyusun perencanaan kerja dan anggaran antara lain kegiatan Pengabdian masyarakat mahasiswa dan dosen STIK, konsultasi profesi kepolisian, pelatihan profesi kepolisian an kerjasama dalam dan luar negeri.

Dalam melaksanakan tugas Subbagren Bag Min Bidkermadianmas menyelenggarakan fungsi:

- a) Membantu penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran antara lain kegiatan pengabdian masyarakat mahasiswa dan

dosen STIK, konsultasi profesi kepolisian, pelatihan profesi kepolisian, dan kerjasama dalam dan luar negeri yang dibantu oleh para Lembaga yang ada di Bidkermadianmas;

- b) Membuat laporan realisasi anggaran dan penyerapan;
- c) pengelolaan logistik dalam bentuk ATK

Dalam pelaksanaan tugasnya PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas dibantu oleh Banum dan Staf. Dalam mendesain perubahan hal pertama yang perlu kita lakukan adalah melakukan identifikasi persoalan yang terjadi di tempat kerja, hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan organisasi.

#### Masalah Aktual

##### 1. Kondisi Saat Ini

Perlu diketahui bahwa sebagai unsur pembantu pimpinan dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan pengamatan *action leader* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai PS. Kasubbagren Bag Min Bidkermadianmas, ditemukan beberapa isu aktual yang perlu mendapatkan perhatian dan solusi, di antaranya:

- 1) Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan penginputan data RAB dari masing-masing unit Lembaga yang berbentuk *hardcopy* sehingga penginputan dilakukan manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excell*, dapat menjadi tugas yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Selain itu, penginputan data pelaporan secara manual juga dapat menghambat kemampuan organisasi untuk merespon dengan cepat terhadap informasi. Berikut adalah beberapa efek negatif yang mungkin muncul akibat penginputan data pelaporan yang manual:
  - Keterlambatan: Proses manual dengan seringkali

lebih lambat daripada otomatisasi. Penginputan data manual memerlukan lebih banyak waktu, yang bisa mengakibatkan keterlambatan dalam pengambilan keputusan atau respons terhadap laporan.

- Kurang efisiensi: Penginputan manual seringkali memerlukan lebih banyak sumber daya manusia, seperti tenaga kerja dan waktu, yang bisa mengurangi efisiensi operasional secara keseluruhan.
- Kesulitan pelacakan dan analisis: Data yang diinput secara manual mungkin sulit untuk dilacak dan dianalisis secara efektif, terutama jika tidak ada sistem atau alat yang sesuai untuk melakukan hal ini.
- Penyimpanan data yang tidak terorganisir: Data yang diinput secara manual cenderung tersimpan dalam format yang kurang terorganisir, membuatnya sulit untuk dicari dan dikelola.

SEKOLAH TINGGI S.K.M.I. KEPOLISIAN  
SIDANG KETUKARAN DAN PENGAWASAN MASYARAKAT

REALISASI ANGGARAN BERKEMAHMORAN BULAN JANUARI S.D. MARET TAHUN ANGGARAN 2024

NO	BADAN	URAIAN KEGIATAN	PAGU GAR	RENCANA			WAKTU PELAKSANAAN	REALISASI		%	BKA		%	KET
				KELOMPOK	REVISI	REVISI		1	2		11	12		
1	WAKAF BID. KEMAS DANMAS	Dukungin Operasional Perkantoran dan Pengantar (Pusat, pemukiman lokal, ATK)	88.000.000	JUN S.D. DES	PERMULAN	JANUARI S.D. DESEMBER	9.214.000	19	40.000.000	81				
2	LEMBAGA PENGUSAHA APTI NASIONAL (LEMBANAS)	1. Jalinan Dinas Nusantara (STR. ANCIK, No.80 T.A. 2/21 & Plaza STR dan Plaza Bali) 2. Jalinan Dinas Ocean & Public Safety Plaza DPT 3. Belajar Bahari Dinas Mahasiswa dan Dosen	1.826.374.000 937.204.000 100.000.000 17.000.000	MARET	MARET	MARET	940.274.000	52	41.000.000	4				
3	LEMBAGA KEHUKUMATAN DAN LAIN LAIN NEGARA (LEMBALUNGG)	1. Belajar Bahari Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU) 2. Belajar Bahari Studi Banding ke Universitas Singaperbangsa Karawang (USK) 3. Belajar Bahari Studi Banding ke Universitas Sebelas Maret (UNS) 4. Belajar Bahari Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU) 5. Belajar Bahari Studi Banding ke Universitas Sumatera Utara (USU)	522.108.000 97.970.000 1.625.000 106.470.000 2.125.000 113.970.000 1.625.000	JULI	JULI	JULI	0	0	97.970.000	100				
4	LEMBAGA KEMAS (KEMAS) DAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMBANPROFPOL)	1. Jalinan Dinas LKHM di Plaza Asul 2. Belajar Bahari LKHM di Plaza Jatin 3. Belajar Bahari LKHM di Plaza Jabar 4. Belajar Bahari 3 Ciar Sosialisasi LKHM di 3 Plaza (KIC 100 x 3 Ciar)	553.810.000 48.000.000 48.200.000 31.200.000 5.400.000	APRIL	APRIL	APRIL	0	0	48.000.000	0				
<b>Jumlah</b>			<b>1.904.080.000</b>				<b>940.274.000</b>	<b>50</b>	<b>800.240.000</b>	<b>42</b>				

2

NO	Badan	URAIAN KEGIATAN	PAGU GAR	RENCANA			WAKTU PELAKSANAAN	REALISASI		%	BKA		%	KET
				KELOMPOK	REVISI	REVISI		1	2		11	12		
5	LEMBAGA KEMAS (KEMAS) DAN PROFESI KEPOLISIAN (LEMBANPROFPOL)	1. Ciar Sosialisasi LKHM 2. Ciar Sosialisasi LKHM 3. Ciar Sosialisasi LKHM	1.200.000.000 100.000.000 52.000.000 52.000.000	JULI	JULI	JULI	0	0	100.000.000	0				
<b>Jumlah</b>			<b>1.904.080.000</b>				<b>940.274.000</b>	<b>50</b>	<b>800.240.000</b>	<b>42</b>				



Gambar 1.3. Penginputan Data yang Masih Manual





SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADANAS

NOTA DINAS

Nomor: BIRB/ D.3/ ANEN.2.1/2024/BS. Kema

Kepada : Yn. Ketua STIK Lemsilat Polri  
Dari : Wakil BnJ, Kermadanas STIK Lemsilat Polri  
Hal : pengajuan perubahan isi kegiatan Diannas Mahasiswa STIK Anen. 2a-8/WWG Tahun Anggaran 2024.

1. **Referensi:**
  - a. Keputusan Ketua STIK Nomor : Kep/04/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja STIK Tahun Anggaran 2024.
  - b. Rencana Kerja Bidang Kermadanas STIK Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut, bersama ini diinformasikan kepada Jendral, permohonan perubahan isi kegiatan Diannas Mahasiswa STIK Angkatan ke-8/WWG yang semula akan dilaksanakan di Polda Sumbawa dan Polda Kalimantan Tengah menjadi Polda Banten dan Polda NTB (TOR & RAB terlampir).
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 11 Januari 2024

WAKIL BID KERMADANAS STIK LEMSIKAT POLRI

  
BRIGADIR JENDERAL POLRI

- Tembusan :
1. Wakil Bid Manja STIK Lemsilat Polri.
  2. Kabag Ren Bid Manja STIK Lemsilat Polri.
  3. Keurhoo STIK Lemsilat Polri.

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADANAS

NOTA DINAS

Nomor: BIRB/ D.3/ ANEN.2.1/2024/BS. Kema

Kepada : Yn. Ketua STIK Lemsilat Polri  
Dari : Wakil Bid Kermadanas STIK Lemsilat Polri  
Hal : revisi kegiatan format UMM Lemsilat Polri Bid Kermadanas STIK Lemsilat Polri T.A. 2024.

1. **Rujukan:**
  - a. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kepolisian Nomor: Pab/04/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja Satuan Tinggi Ilmu Kepolisian Lemsilat Polri Tahun 2024.
  - b. Rencana Kegiatan dan Anggaran Bid. Kermadanas STIK Lemsilat Polri Tahun Anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Jendral untuk kegiatan UMM Lemsilat Polri Bid Kermadanas STIK Lemsilat Polri tahun 2024 yang semula rencana kegiatan di Polda Aceh, Polda Jember dan Polda Lampung di revisi menjadi Polda Kalimantan Tengah dan Polda Jawa Tengah dengan anggaran yang sesuai dengan DPA STIK Lemsilat Polri Tahun Anggaran 2024.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 15 Januari 2024

WAKIL BID KERMADANAS STIK

  
BRIGADIR JENDERAL POLRI

- Tembusan :
1. Wakil Bid Kema STIK.
  2. Kabag Ren Bid Manja STIK.

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN  
BIDANG KERMADANAS

NOTA DINAS

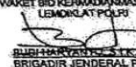
Nomor: BIRB/ V.3/ANEN.2.9/2024/BS. Kermadanas

Kepada : Yn. Ketua STIK Lemsilat Polri  
Dari : Wakil Bid Kermadanas STIK Lemsilat Polri  
Hal : Permohonan penggantian judul kegiatan tahun anggaran 2024.

1. **Rujukan:**
  - a. Surat Dijas Anggaran Kementerian Republik Indonesia Nomor: SP/DIPA/060.01.1.642335/2024 tanggal 24 November 2023 perihal Surat pengesahan daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polri Tahun Anggaran 2024, pada STIK Lemsilat Polri.
  - b. Keputusan Ketua STIK Lemsilat Polri Nomor : Kep/04/2023 tanggal 19 Juli 2023 tentang Rencana Kerja STIK Lemsilat Polri tahun anggaran 2024.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, bersama ini disampaikan kepada Jendral. Bahwa Kalem staf/pol/bid Bid Kermadanas STIK Lemsilat Polri akan mengganti judul kegiatan yang sebelum adalah :
  - a. Pelatihan sertifikasi dosen
  - b. Pelatihan dasar penelitian
  - c. Pelatihan pertanggungjawab keuangan
 Selanjutnya judul kegiatan menjadi :
  - a. Glat sertifikasi dosen
  - b. Glat penyusunan laporan penelitian
  - c. Glat penyusunan pertanggungjawab keuangan
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 13 Februari 2024

WAKIL BID KERMADANAS  
LEMSILAT POLRI

  
BRIGADIR JENDERAL POLRI

- Tembusan :
1. Kabag Ren Bid Manja STIK Lemsilat Polri.

Gambar 1.5 Nota Dinas Pengajuan revisi TOR RAB

The image displays four pages of financial statements, specifically the RKA-KL STIK (Rencana Kerja Anggaran - Kinerja Laporan Sistem Informasi Keuangan) for the year 2024. The pages are arranged in a 2x2 grid. Each page contains a detailed table with multiple columns, likely representing different financial categories, sub-categories, and their corresponding values. The text is dense and appears to be a scanned document. The tables are organized into sections, with headers and sub-headers indicating the structure of the data. The overall layout is typical of a formal financial report or budget document.

Gambar 1.6 RKA-KL STIK Tahun 2024 sebelum revisi

## 2. Kondisi Yang Diharapkan

- a. Pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang lebih optimal, sudah terdigitalisasi dan sistematis.

Pelaporan dan penginputan data yang lebih optimal dan sudah terdigitalisasi dan sistematis memiliki banyak efek positif yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam organisasi. Berikut beberapa efek positif yang dapat diperoleh dari penginputan data pelaporan yang sudah terdigitalisasi dan sistematis:

- Akurasi yang lebih tinggi: Dengan otomatisasi, kesalahan manusia dapat dikurangi secara signifikan. Sistem yang baik akan memproses data dengan akurasi tinggi, mengurangi resiko kesalahan pengetikan atau perhitungan.
- Kemudahan akses data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diakses dengan cepat dan mudah melalui sistem yang sesuai. Ini memungkinkan pengguna untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan dalam waktu singkat.
- Analisis data yang lebih baik: Dengan data yang sudah terdigitalisasi, analisis data menjadi lebih mudah. Perangkat lunak analisis data dapat digunakan untuk mengidentifikasi tren, pola, dan wawasan yang mungkin sulit ditemukan dalam data yang tidak terdigitalisasi.
- Kemampuan pelacakan yang lebih baik: Anda dapat dengan mudah melacak perubahan dan perkembangan dalam data seiring waktu. Ini penting dalam memantau kinerja, perkembangan

proyek, atau tren pasar.

- Efisiensi operasional: Proses penginputan dan pemrosesan data dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis, menghemat waktu dan tenaga kerja. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional organisasi.
  - Kemudahan berbagi data: Data yang sudah terdigitalisasi lebih mudah dibagikan dan disebarkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti mitra bisnis, pemangku kepentingan, atau anggota tim yang bekerja dari lokasi yang berbeda.
  - Keamanan data yang ditingkatkan: Sistem digital sering dilengkapi dengan fitur keamanan yang kuat. Data sensitif dapat dilindungi dengan enkripsi dan akses yang terbatas.
  - Kemudahan pemulihan data: Data yang sudah terdigitalisasi dapat di-*backup* dengan mudah dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan.
  - Skalabilitas: Sistem digital seringkali lebih mudah untuk ditingkatkan atau disesuaikan dengan pertumbuhan organisasi, sehingga lebih fleksibel.
  - Pemantauan *real-time*: Data yang sudah terdigitalisasi dapat diperbarui secara *real-time*, memungkinkan organisasi untuk membuat keputusan berdasarkan informasi yang paling baru.
  - Pengurangan biaya jangka panjang: Meskipun ada biaya awal untuk mengimplementasikan sistem digital, penghematan dalam jangka panjang biasanya dapat dicapai melalui pengurangan biaya tenaga kerja dan efisiensi proses.
- b. Adanya keseragaman nilai harga barang dalam

penyajian penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan diharapkan dapat menyajikan rencana kebutuhan sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) dan norma indek yang berlaku sehingga adanya keseragaman harga nilai yang dituangkan dalam TOR dan RAB dari masing-masing Lembaga pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

- c. Dalam penyusunan perencanaan kegiatan menentukan pemilihan wilayah dan uraian atau judul kegiatan hendaknya direncanakan dengan matang, memperhatikan waktu dan dampak yang timbul dari perubahan tersebut mengingat ada kegiatan yang sudah ditetapkan kurikulum belajar mahasiswa sehingga tidak mungkin untuk ditunda pelaksanaannya. Untuk kegiatan yang mengalami perubahan hendaknya permohonan pengajuan perubahan atau revisi secepatnya diajukan kepada pimpinan dan proses revisi anggaran dan kegiatan cukup memerlukan waktu dari mulai proses pengajuan kepada pimpinan, proses penginputan revisi pada Aplikasi Sakti oleh Bag Ren sampai mendapatkan persetujuan dari pimpinan dalam hal ini Kuasa Pengguna Anggaran, Srena dan Kanwil /Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

Tabel 1. Perbandingan Kondisi

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan realisasi anggaran dan penyerapan dengan penginputan data yang masih manual menggunakan Excel	Optimalnya pelaporan dan penginputan data realisasi dan penyerapan anggaran yang sudah terdigitalisasi dan sistematis
2.	Usulan biaya antar unit/lembaga sebagai	Adanya biaya antar unit/lembaga yang

	pengguna anggaran tidak seragam	seragam sesuai dengan Standar Biaya Masukan (SBM) dan Norma Indeks.
3.	Adanya revisi perencanaan kegiatan dalam menentukan wilayah dan judul kegiatan	Penentuan wilayah dan uraian kegiatan hendaknya direncanakan lebih matang dan segera mengajukan permohonan revisi

### 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan, maka *action leader* melakukan identifikasi dengan Metode USG.

Analisis *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing masing masalah dinilai tingkat resiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan USG adalah membuat daftar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1 – 5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Analisis USG berdasarkan *Urgency, Seriousness, Growth* (USG), Adapun analisis USG dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Analisis USG Prioritas Masalah

No	Masalah	U S G			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang belum optimal dan masih manual	5	5	5	15	1

2	Usulan biaya belanja anggaran antar unit / lembaga sebagai pengguna anggaran tidak seragam	3	3	3	9	3
3	Adanya perubahan / Revisi perencanaan Kegiatan dalam menentukan wilayah dan uraian kegiatan	4	3	3	10	2

Keterangan skala nilai :

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

Berdasarkan Tabel 1.2 di atas, diperoleh masalah utama yang mempunyai tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Pertumbuhan (*Growth*) yang besar adalah **Pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang belum optimal dan masih manual dengan menggunakan *Microsoft Office Excell***

Untuk melakukan pengembangan layanan sistem pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran kepada pengguna anggaran dan pimpinan dengan menggunakan aplikasi untuk meningkatkan pelayanan publik yang praktis dan efisien.

Inovasi ini diharapkan akan membantu personil, pimpinan, dan subsatker sebagai pengguna dan yang membutuhkan informasi agar lebih mudah diakses. Berkaitan dengan hal tersebut maka *action leader* membuat Rencana Aksi berjudul "**Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (*Digitalisasi Pelaporan Sikerma*)**".

## B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini adalah terciptanya dan terimplementasikannya " Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri (Digitalisasi Pelaporan Sikerma)" guna meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan penyajian pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran agar lebih cepat, akurat dan optimal. Untuk mencapai tujuan akhir tersebut, maka dilakukan pentahapan sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek pada tahap *off campus*
  - a. Terwujudnya aplikasi "SIKERMA" (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas) di unit kerja *Action Leader* yaitu Subbagren Bagmin Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.
  - b. Buku Panduan penggunaan aplikasi "SIKERMA" untuk pengguna Aplikasi "SIKERMA" (user, operator dan admin) telah selesai dibuat dan dicetak.
  - c. Terlaksananya *Sharing knowledge* antara *action leader* dengan operator maupun admin aplikasi "SIKERMA"
  - d. Terlaksananya sosialisasi "SIKERMA kepada pengguna yang terkait (Staf Lembaga, Kaur TU, Banum Subbagren Bag Min).
2. Tujuan Jangka Menengah
  - a. Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan aplikasi "SIKERMA" (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) di Bidang Kerjasama dan Pengabdian Masyarakat STIK Lemdiklat Polri .
  - b. Mewujudkan pelayanan penyajian pelaporan yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
  - c. Mengevaluasi "SIKERMA" (Sistem Pelaporan Realisasi

dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas).

### 3. Tujuan Jangka Panjang

- a. Melakukan *maintenance* (perawatan) "SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) baik dari sisi aplikasi, database maupun server.
- b. Mengembangkan fitur "SIKERMA" (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) menjadi program berbasis *web* dan *mobile* (android, IOS, Harmony OS dan lain-lain) dengan fitur yang lebih banyak dan sesuai dengan dinamika kebutuhan Bidkermadianmas.

### C. Nilai Tambah Bagi Organisasi

Nilai tambah bagi organisasi dari optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi angrgran dan penyerapan secara digitalisasi ini dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3. Nilai tambah bagi organisasi

NO	KEGIATAN	SAAT INI	YAD	KET
1	Pemeriksaan dan penginputan data	Ms. excell dan memungkinkan human eror	digitalisasi menggunakan aplikasi	lebih akurat, akuntabel dan tranparan
2	Penyajian data	Waktu yang diperlukan 60 menit	waktu yang diperlukan 15 menit	efisiensi waktu 45 menit
3	Rekonsiliasi	Lebih ribet	lebih mudah dan efektif	lebih efisiensi
4	ATK	2.000.000/thn	0	Efisien sebesar 2 juta

### D. Kemanfaatan Rencana Aksi Perubahan

Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengidentifikasi sistem pelaksanaan pelaporan realisasi dan

penyerapan anggaran, ini dapat diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Internal Satker

- a. Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh staf Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
- b. Efektifitas dan efisiensi kinerja staf Bidkermadianmas sehingga dapat meningkatkan dalam penyajian informasi terkait realisasi dan penyerapan anggaran.
- c. Identifikasi masalah dan peluang, Pelaporan digital dapat membantu organisasi mengidentifikasi masalah potensial dalam pengalaman pengguna digital mereka, seperti kesalahan teknis atau desain yang kurang optimal. Ini juga dapat membantu dalam mengidentifikasi peluang baru untuk meningkatkan layanan atau mengembangkan fitur-fitur baru.
- d. Pengambilan keputusan berbasis data  
Data dari pelaporan digital dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan berbasis bukti. Ini dapat membantu organisasi merancang strategi yang lebih efektif dan mengalokasikan sumber daya dengan lebih bijak.
- e. Perbaikan berkelanjutan  
Pelaporan digital menjadi salah satu program inovasi pada Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

2. Eksternal Satker

- a. Sebagai acuan bagi stakeholder diluar Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri dalam penyajian informasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran;
- b. Sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder diluar Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

### **Keterkaitan Aksi Perubahan Dengan Reformasi Birokrasi**

#### **Tematik**

Reformasi birokrasi tematik berfokus pada empat tema pelaksanaan meliputi Pengentasan Kemiskinan, Peningkatan Investasi, Digitalisasi Administrasi Pemerintahan, serta Percepatan Prioritas Aktual Presiden yaitu Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dan Pengendalian Inflasi. Berkaitan dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan sistem pelaporan realisasi penyerapan anggaran melalui Inovasi Digital yaitu merupakan perwujudan dari reformasi birokrasi tematik ke 2 (Dua), yaitu **"Digitalisasi Administrasi Pemerintahan"** dikarenakan nantinya kita akan merencanakan usulan optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi penyerapan dengan inovasi digital dengan pengguna anggaran sebagai *stakeholder* sehingga diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak internal dan pihak eksternal organisasi.

#### **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup perubahan difokus pada pembuatan dan penggunaan Aplikasi "SIKERMA" di Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri, untuk meningkatkan / mengoptimalkan kinerja staf Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri secara efektif, efisien dan akuntabel.

## **II. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI**

### **A. Inovasi**

Inovasi aksi perubahan yang dilakukan *action leader* adalah transformasi optimalisasi sistem pelaksanaan pelaporan realisasi penyerapan anggaran dengan inovasi digital di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri yaitu :

- a. Pembuatan Aplikasi "SIKERMA (Sistem pelaporan realisasi penyerapan anggaran Bidkermadianmas).
- b. Membuat Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIKERMA

(Sistem pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas) untuk pengguna aplikasi (User, operator dan admin)

#### B. **Output Rencana Aksi**

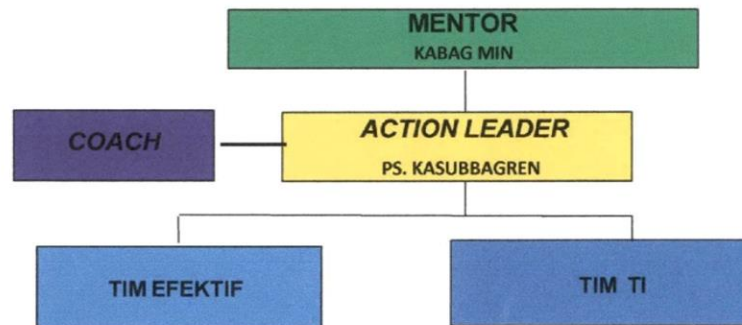
Adapun *output* rencana aksi ini adalah, sebagai berikut:

- a. Aplikasi "SIKERMA" sistem pelaporan realisasi penyerapan di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
- b. Buku Panduan tentang aplikasi SIKERMA pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran;
- c. Teregalisasi Surat Keputusan terkait penggunaan "SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran).

### III. TATA KELOLA SUMBER DAYA

#### A. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian sumber daya aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Pergorganisasian Sumber Daya Manusia

Tugas/fungsi dari setiap unit dalam tata kelola aksi ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Mentor:** Pembina TK I Drs. Ediyono Rokhman, M.M (Kabag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri)
  - a. Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas pemimpin perubahan secara profesional serta berperan sebagai inspirator;
  - b. Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin perubahan dalam melaksanakan rencana aksi perubahan;
  - c. Membantu pemimpin perubahan dalam memetakan agenda rencana aksi yang akan dilaksanakan;
  - d. Menjelaskan kontrak penyelesaian tugas dan memfasilitasi pemimpin perubahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan rencana aksi perubahan.
2. **Coach :** Kopol Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I.
  - a. Melakukan diskusi dan memberikan pembimbingan dalam menyusun dan melaksanakan Rencana Aksi Perubahan;
  - b. Memberikan bimbingan jarak jauh melalui media elektronik kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
  - c. Membuka komunikasi dengan Mentor terkait kegiatan peserta selama pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
  - d. Melakukan intervensi bila Pemimpin Perubahan mengalami permasalahan sebatas kewenangan *coach*.
3. **Action Leader :** Atia, S.E (PS. Kasubbagren Bagmin Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri)
  - a. Mempersiapkan (dokumen, instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik terkait Rencana Aksi perubahan sebelum bertemu mentor dan *coach*;

- b. Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan *coach* serta mengikuti arahan dan masukan;
- c. Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan *stakeholders* baik *eksternal* maupun *internal*;
- d. Melaksanakan tahapan rencana aksi perubahan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan rencana aksi perubahan kepada penyelenggara.

4. Tim Efektif

Terdiri dari Staf dan Personil Penyusun Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran, dengan peran dan tugas sebagai berikut :

- a. Tim Efektif yang terdiri dari yang terdiri dari Banum dan staf mempunyai tugas yaitu memberi dukungan pada tahapan implementasi aksi perubahan, membantu menyiapkan rancangan dan menyusun pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran;
- b. Tim Pokja TI yang terdiri dari Staf dan Tim IT yang ditunjuk, mempunyai tugas yaitu membuat rencana kebutuhan dan anggaran pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan konsep digital.

**B. Anggaran**

Dalam rencana kegiatan aksi perubahan ini menggunakan anggaran bersumber dari Swadaya peserta, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. Rencana Anggaran Aksi Perubahan

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi <i>Stakeholder</i> Internal dan <i>Eksternal</i>	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000

2	Pembuatan Aplikasi	Pembuatan format aplikasi Sikerma	1 buah	Rp. 4.500.000
3.	Cetak buku panduan tentang pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	Pembuatan manual book (buku panduan) tentang penginputan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran.	10 buah	Rp. 500.000
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kegiatan Kebutuhan ATK	Rp. 300.000	Rp. 300.000.
<b>Total</b>				<b>Rp.5.900.000</b>

#### C. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain:

1. Laptop;
2. *Personal Computer (PC)*;
3. Jaringan internet STIK Lemdiklat Polri;
4. Ruang rapat STIK;
5. Printer;
6. Flashdisk;
7. Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, aula, infokus.

#### IV. STAKEHOLDER

##### A. Identifikasi *Stakeholder*

*Stakeholder* didefinisikan sebagai "perorangan maupun kelompok-kelompok yang terkait, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah tim".

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui

siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

1. *Stakeholder* utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan Satker dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.
2. *Stakeholder* primer adalah *stakeholder* yang langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.
3. *Stakeholder* sekunder. adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula. Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri keempat kelompok *stakeholders* sebagai berikut:
  - a. *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
  - b. *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
  - c. *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik;
  - d. *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan. Dalam konteks membangun tim yang efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan

pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. *Stakeholder* atau pemangku kepentingan yang berkaitan dengan Aksi Perubahan ini adalah:

Tabel 5. Pengklasifikasian *Stakeholder*

NO	STAKEHOLDER	DESKRIPSI	POSISI	PENGARUH	NILAI
1	2	3	4	5	6
<b>INTERNAL</b>					
1.	Wakil Ketua	Sebagai Pimpinan, memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
2.	Kabag Min Selaku Mentor dalam Rencana Aksi Perubahan	Sebagai atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya rencana aksi perubahan serta pengendali dan pengawas dalam Rencana Aksi Perubahan	Mendukung <i>Promoters</i>	Sangat Tinggi (+++)	9
3.	Kalem Dianmas	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
4.	Kalemkonprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
5.	Kalem Kerma Dalugri	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7

6.	Kalemlatprofpol	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
7.	Kasubbag Evabang	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
8.	Kasubag Min	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	Mendukung <i>Latens</i>	Tinggi (++)	7
9.	Ka Urtu	Memiliki peranan dalam Membantu Kesuksesan Aksi Perubahan	<i>Deffenders</i>	Sedang (++)	4
10	Staf/Pelaksana	Anggota tim efektif yang akan melaksanakan seluruh kegiatan yang telah dijadwalkan serta melakukan kegiatan konseptual dan evaluasi kegiatan	<i>Deffenders</i>	Sedang (++)	4
<b>EXTERNAL</b>					
1	Kasubbagdalgar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2

2	Kasubbagrengar Bid Minwa	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2
3	Kaur Keu	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Apathetics</i>	Rendah (+)	2
4	Tim IT	Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	<i>Defenders</i>	Sedang (++)	5

Keterangan :

1. Jenis Posisi
  - a. Sangat mendukung = +++
  - b. Mendukung = ++
  - c. Netral = +/-
  - d. Menentang = -
2. Pengaruh
  - a. Sangat Tinggi = 9 ≤
  - b. Tinggi = 6 – 8
  - c. Sedang = 3 – 5
  - d. Rendah = 1 – 2

*Promoters* = Pengaruh tinggi ketertarikan tinggi

*Defenders* = Pengaruh rendah ketertarikan tinggi

*Latents* = Pengaruh tinggi ketertarikan rendah

*Apathetic* = Pengaruh rendah ketertarikan rendah

Tabel 6. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	
<b>A INTERNAL</b>									
1.	Wakil Ketua				√	+ (9)			CANALIZING / KP
2.	Kabag Min				√	+ (9)			CANALIZING / KP
3.	Kalem Dianmas			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
4.	Kalemkonpropol			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
5.	Kalemkerma Dalagri			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
6.	Kalematpropol			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
4.	Kasubag Evabang			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
5.	Kasubag Min			√			+ (7)		INFORMATIF / KS
6.	Ka Urtu	√	√					+ (4)	INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√					+ (4)	INSTRUKTIF / KI
<b>B EXTERNAL</b>									
1.	Kasubagdal gar Bid Minwa		√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
2.	Kasubagren gar Bid Minwa		√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
3.	Kaur Keu		√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
4.	TIM IT	√	√	√				+ (4)	INSTRUKTIF / KI

**Keterangan:****Jenis Stakeholder**

- Primer: *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder: *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama: *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

**Kelompok Stakeholders**

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

**Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:**

- Positif (+): Cukup Mendukung / Mendukung / Sangat mendukung;
- Negatif (-): Menentang;

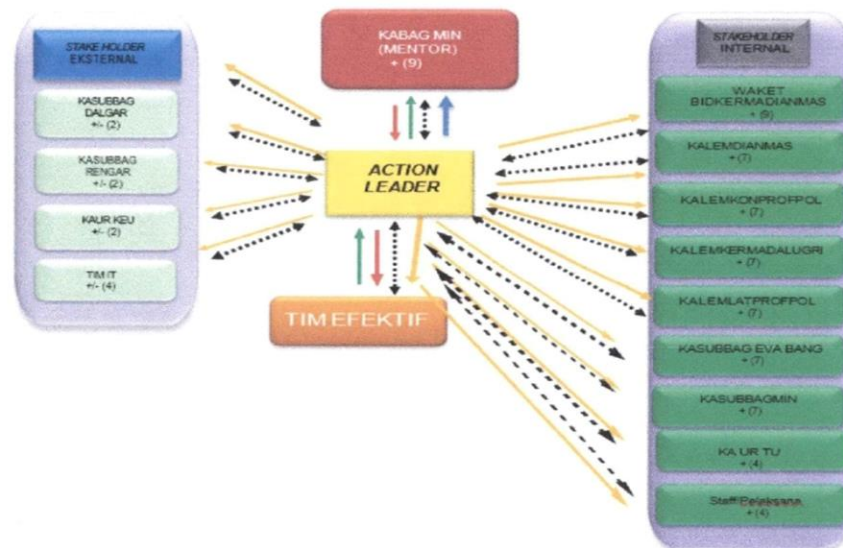
- Positif / Negatif (+/-): Netral

**Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi toernya:**

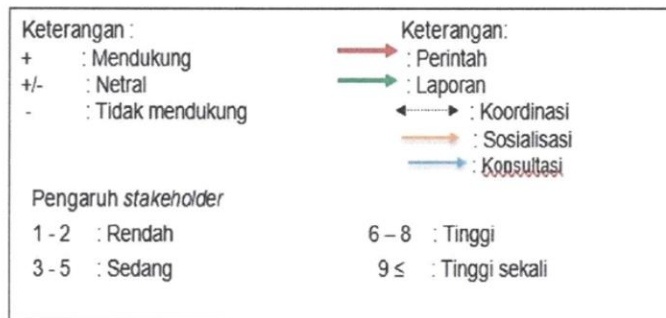
- Rendah: 1 – 2 (*apathetic*);
- Sedang: 3 – 5 (*defender*);
- Tinggi: 6 – 8 (*laten*);
- Sangat tinggi: 9 ≤ (*promoter*)

#### B. Peta Jejaring (*Netmap*)

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *netmap*, maka *stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1 Peta Jejaring Stakeholder



Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 4.2 Kuadran Stakeholder

**Apathetics** : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah

#### V. PENTAHAPAN RENCANA AKSI

Tahapan Rencana Aksi perubahan secara garis besar dapat dilihat dari tabel pentahapan aksi terhitung mulai tanggal 06 Mei 2024 sampai dengan 05 Juli 2024. Secara garis besar tahapan aksi perubahan berawal dari tahap perencanaan, tahap pengorganisasian, tahap pelaksanaan, tahap monitoring dan pasca pelatihan. Pentahapan ini perlu kita lakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan dapat terpantau progresnya dan memastikan setiap kegiatan didukung dengan *evidence* (bukti) yang kuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

**Keterangan :**

**Promoters** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan *issue* aksi perubahan.

**Defenders** : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

**Latents** : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

5.	Sosialisasi aplikasi SIKERMA kepada <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i>	Minggu ke-4 30 Mei 2024 (1 Hari)	Sosialisasi dalam penggunaan aplikasi
6.	Sosialisasi dan bimbingan tehnik tentang aplikasi SIKERMA kepada personil	31 Mei 2024 (1 Hari)	Sosialisasi dan Bimbingan tehnik penggunaan aplikasi
6.	Mengimplementasikan aplikasi SIKERMA pada Bidkermadianmas	Minggu ke-5 s.d. ke - 7 03 s.d. 21 Juni 2024 (14 Hari)	Terimplementasi nya aplikasi SIKERMA
<b>IV. MONITORING DAN EVALUASI</b>			
1.	Melaksanakan Monitoring implementasi penggunaan aplikasi SIKERMA	Minggu ke-8 24 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan hasil monitoring dan implementasi
2.	Melakukan evaluasi terhadap implementasi aplikasi SIKERMA	25 Juni 2024 (1 Hari)	Laporan Evaluasi
3.	Menyusun laporan akhir pelaksanaan aksi perubahan dan persetujuan laporan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i>	26 Juni s.d. 3 Juli 2024 (6 Hari)	Laporan akhir aksi perubahan
<b>JANGKA MENENGAH</b>			
1.	Mengimplementasikan, memanfaatkan penggunaan "SIKERMA"	Dilaksanakan 6	
2.	Mewujudkan pelayanan penyajian, informasi yang semakin efektif, efisien, akuntabel dan tersedianya database pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri	(enam) bulan Setelah selesai Diklat	
3.	Mengevaluasi SIKERMA		
<b>V JANGKA PANJANG</b>			
1.	Melakukan maintenance (perawatan) "SIKERMA" baik dari sisi aplikasi, database maupun server.	Dilaksanakan 1 - 2 tahun Setelah selesai Diklat	
2.	Mengembangkan fitur "SIKERMA" menjadi program berbasis web dan mobile (android, IOS,		

Tabel 7. Tahapan Rencana Aksi

	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
I	PERENCANAAN ( <i>PLANNING</i> )		
1.	Menghadap mentor untuk melaporkan dan melaksanakan aksi perubahan	Minggu Ke-1 06 Mei 2024 (1 Hari)	Persetujuan dan dukungan mentor
2.	Koordinasi dan sosialisasi dengan dan <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh <i>action leader</i>	07 Mei 2024 (1 Hari)	Dukungan dari <i>Stakeholder</i>
3.	Rapat pembentukan tim efektif dan pembuatan draft Sprin Efektif	08 Mei 2024 (1 Hari)	Terbentuknya Tim dan konsep Sprin Tim Efektif
II	PENGORGANISASIAN ( <i>ORGANIZING</i> )		
1.	Legalitas dan pengesahan Sprin tentang pembentukan Tim Efektif	Minggu Ke-2 13 Mei 2024 (1 Hari)	Sprin Tim Efektif
2.	Pengumpulan data yang diperlukan dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan	14 Mei 2024 (1 Hari)	Rencana Kerja dan tugas tim efektif
3.	Koordinasi dengan Tim IT (Programmer) terkait pembuatan aplikasi	15 Mei 2024 (1 Hari)	Rancangan Aplikasi
III	PELAKSANAAN ( <i>ACTUATING</i> )		
1.	Membuat aplikasi SIKERMA	Minggu ke-3 16-21 Mei 2024 (5 Hari)	Terbentuknya aplikasi
2.	Penyusunan dan pembuatan Buku Panduan sistem aplikasi SIKERMA	22-27 Mei 2024 (2 Hari)	Buku Panduan
3.	Pembuatan dan penyiapan Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	Minggu ke-4 28 Mei 2024 (1 Hari)	Draft Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA
4.	Legalitas Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA	29 Mei 2024 (1 Hari)	Surat Keputusan Wakil Ketua terkait aplikasi SIKERMA

	Harmony OS dan lain-lain) dengan fitur yang lebih banyak dan sesuai dengan dinamika kebutuhan Bidkermadianmas		
--	---	--	--

## VI. MANAJEMEN RESIKO

Tabel 8. Manajemen Resiko

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO YG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	2	3	4
a.	<i>Action Leader</i> kesulitan membagi waktu antara pelaksanaan aksi perubahan dengan tugas pokok sehari-hari	Proses pelaksanaan aksi perubahan kurang maksimal karena rutinitas pekerjaan sehari-hari	Mengoptimalkan sumber daya yang ada dengan membagi tugas yang jelas dengan aksi perubahan
b.	Kesulitan dalam berkoordinasi dengan Tim efektif dan <i>Stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> dalam pelaksanaan aksi perubahan karena adanya beban tugas pekerjaan masing-masing	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp</i>
c.	Personil belum Memahami Penginputan Data pada pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	Personil salah dalam melakukan penginputan data pada pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	Melakukan pelatihan dan sosialisasi Pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran
d.	Kegiatan aksi perubahan tidak didukung oleh anggaran dinas	Aksi perubahan menjadi kurang optimal	Menggunakan dana swadaya <i>action leader</i>

## VII. RENCANA STRATEGIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI

### A. Strategi Pengembangan Potensi Diri *Stakeholder*

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan, maka strategi pengembangan kompetensi rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sebagai berikut:

Tabel 9. Strategi Pengembangan Potensi Diri

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
1.	Wakil Ketua (Waket)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bahwa aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran Bidkermadianmas berjalan dengan dengan baik dan lancar.</li> <li>Memonitor pengelolaan anggaran, dan penyerapan anggaran yang sudah dilaksanakan</li> </ol>	Memberikan sosialisasi
2.	Kabag Min	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami program pelaporan digital dengan menggunakan aplikasi <i>SIKERMA</i></li> <li>Mampu menggunakan aplikasi untuk pelaksanaan pelaporan digital</li> </ol>	Memberikan sosialisasi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
3.	Para Kalem - Kalem Dianmas - Kalemkonprofpol - Kalemkerma Dalugri - Kalem iatprofpol	1. Mampu memahami program <i>aplikasi</i> untuk melakukan pengawasan terhadap pengelolaan anggaran dan pelaporan realisasi di dan penyerapan anggaran secara digital 2. Memonitor pengelolaan dan penyerapan anggaran yang sudah dilaksanakan	Memberikan pengarahan
4.	Kasubag Evabang	Mampu memahami penggunaan aplikasi untuk pelaksanaan pelaporan digital	Melakukan sosialisasi
5.	Kasubag Min	Mampu memahami penggunaan <i>aplikasi</i> untuk pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran secara digital.	Melakukan sosialisasi
6.	Ka Urtu	Mampu menggunakan <i>aplikasi</i> untuk pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran secara digital	Melakukan sosialisasi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
7	Staff/Pelaksana	1. Membantu penyajian informasi hasil input data penyusunan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran 2. Mampu menggunakan aplikasi untuk pelaporan digital realisasi dan penyerapan anggaran	Melakukan penggunaan aplikasi
8	Kasubag dalgar Bid Minwa	1. Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan digital realisasi dan penyerapan anggaran dengan menggunakan aplikasi. 2. Memberikan tanggapan yang konstruktif dalam kegiatan pelaporan	Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan secara digital
9.	Kasubag Rengar Bid Minwa	1. Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan digital realisasi dan penyerapan anggaran dengan menggunakan aplikasi. 2. Memberikan tanggapan yang konstruktif dalam kegiatan pelaporan	Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan secara digital

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN YANG DILAKUKAN
10	Kaur Keu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan digital realisasi dan penyerapan anggaran dengan menggunakan aplikasi.</li> <li>2. Memberikan tanggapan yang konstruktif dalam kegiatan pelaporan</li> </ol>	Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan secara digital
11	Tim IT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pembuatan aplikasi sesuai format pelaporan</li> <li>2. Membantu pembuatan buku panduan dan tehnik penggunaan aplikasi pelaporan.</li> <li>3. Membantu membuat video tentang implementasi aplikasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran</li> </ol>	Berpartisipasi dalam kegiatan pelaporan secara digital Memberikan bimbingan dan pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

#### B. Strategi Pengembangan Diri Peserta

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

## 1) Penilaian terhadap diri sendiri

Tab10. Pemetaan Sikap Perilaku

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, normal dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,33</b>
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	9 Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10 Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11 Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12 Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	8
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>8,00</b>

2) Penilaian dari Mentor terhadap *action leader*Tabel 11. Penilaian Terhadap *Action Leader*

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	9
	2 Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	9
	3 Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan target waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	9
	4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	9
	5 Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	9
	6 Memberikan argumentasi dengan disertai pemahamannya atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/bawahan dalam penegakan aturan.	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>9,00</b>

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10	
<b>KERJASAMA</b>	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi.	8
	10	Merespon dan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
	<b>JUMLAH</b>		<b>8,00</b>
<b>MENGELOLA PERUBAHAN</b>	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	7

Komponen	Sub Komponen	SKOR 1 - 10
	13 Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	7
	14 Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku.	7
	15 Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan.	8
	16 Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
	<b>JUMLAH</b>	<b>7,40</b>

Tabel 12 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku  
REKAP NILAI AKHIR PESERTA

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

Akhir Sikap Perilaku
8,13
Kualifikasi:
Baik

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku tersebut diatas Nilai Akhir yaitu 8,13 dengan kualifikasi Baik, sehingga rekomendasi pengembangan diri adalah Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pengawas.

Tabel 13. Rencana Pengembangan Kompetensi

NO.	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
1	<i>Action leader</i> mengikuti seminar/webinar dan bedah buku		Penambahan pengetahuan yang dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan aksi perubahan
2.	Mensosialisasikan hasil seminar/webinar dan bedah buku kepada tim efektif		Meningkatkan kerja sama dan pengetahuan tim efektif
3.	Mensosialisasikan Aplikasi Sistem Pelaporan Realisasi Dan Penyerapan Anggaran (SIKERMA)		Pemahaman personil Bidkermadianmas tentang aplikasi SIKERMA

### VIII. PENUTUP

Demikian rencana aksi perubahan yang disusun dalam rangka memenuhi prasyarat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan X TA 2024 yang berjudul "Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas (Digitalisasi Pelaporan SIKERMA)", dengan harapan dapat terlaksana dengan baik.

Semoga dalam pelaksanaan aksi perubahan nantinya diberikan kemudahan dan kelancaran sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan dapat bermanfaat bagi kita semua, dan tidak lupa kami ucapkan syukur kepada Allah SWT karena atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan rencana aksi perubahan ini.

Bandung, Mei 2024

PESERTA PELATIHAN

KEPEMIMPINAN PENGAWAS TA. 2024



ATIA, S.E.  
NOSIS 20230907030524

**IX. DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019  
Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Indonesia  
Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan  
Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik  
Indonesia.

## PPT AKSI PERUBAHAN

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PELAPORAN REALISASI DAN PENYERAPAN ANGGARAN BIDKERMADIANMAS STIK LEMDIKLAT POLRI (DIGITALISASI PELAPORAN SIKERMA)**

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN - PTIK  
MENCETAK PEMIMPIN POLRI YANG BERAKAL ILMIAH BERILMU AMALIAH  
DAN MENJADI *Center Of Excellence*

ATIA, S.E  
NOSTIS 20240307030649

1

## LATAR BELAKANG

**MASALAH AKTUAL**

- Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan penginputan data RAB/TOR dari masing-masing unit lembaga yang berbentuk hardcopy dengan menggunakan microsoft office excel
- usulan biaya belanja anggaran antar unit/lembaga belum seragam
- Adanya permohonan revisi perencanaan giat dalam menentukan wilayah & uraian kegiatan yang berdampak pada kurang optimalnya penyerapan

**GAP MASALAH**

- Pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran dengan penginputan data yang belum optimal dan masih manual atau excel
- belum seragamnya usulan biaya belanja anggaran
- kurang terencanaanya dalam penentuan wilayah atau tempat dan keterangan uraian kegiatan

**KONDISI YANG DIHARAPKAN**

- Optimalisasi pelaporan dan penginputan data anggaran yang sudah terdigitalisasi dan sistematis.
- Penerapan biaya antar unit/lembaga sesuai Standar Biaya Masukan (SBM) dan Norma Indeks.
- Perencanaan matang penentuan wilayah dan uraian kegiatan serta permohonan revisi yang cepat.

**INOVASI**

Optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan Anggaran secara digitalisasi

**PRODUK INOVASI**

Optimalisasikan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran secara digital dengan aplikasi sikerma

**Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran yang lebih efektif, efisien, akurat, dan lebih transparan**

2

## TUJUAN AKSI PERUBAHAN

### 1 TUJUAN JANGKA PENDEK (TAHAP OFF CAMPUS)

Terwujudnya aplikasi "SIKERMA" (Sistem Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran Bid Kermadianmas) di unit kerja Action Leader yaitu Subbagren Bagmin Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri.

Buku Panduan penggunaan aplikasi "SIKERMA" untuk pengguna Aplikasi "SIKERMA" (user, operator dan admin) telah selesai dibuat dan dicetak.

Terlaksananya sosialisasi "SIKERMA kepada pengguna yang terkait (Staf Lembaga, Kaur TU, Banum Subbagren Bag Min).

### 2 PASCA DIKLAT

Mengimplemntasikan dan memanfaatkan penggunaan aplikasi SIKERMA

Mewujudkan pelayanan penyajian pelaporan yang semakin efektif, efisien akuntabel dan transparan

Mengavaluasi SIKERMA

3

## KEMANFAATAN AKSI PERUBAHAN

### INTERNAL SATKER

1. Tersedianya satu aplikasi yang bisa digunakan oleh staf Subbagren Bag Min Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri;
2. Efektifitas dan efisiensi kinerja staf Bidkermadianmas
3. Identifikasi masalah dan peluang
4. Pengambilan keputusan berbasis data
5. Perbaikan berkelanjutan



### EKSTERNAL SATKER

1. Sebagai acuan bagi stakeholder diluar BID Kermadianmas STIK Lemdiklat polri dalam penyajian informasi pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran
2. Sebagai bahan pembelajaran bagi stakeholder diluar BID Kermadianmas STIK Lemdiklat polri.

4

## RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN


**PEMBUATAN APLIKASI SIKERMA  
(PELAKSANAAN PELAPORAN  
REALISASI DAN PENYERAPAN  
ANGGARAN BID KERMA DIANMAS  
STIK LEMDIKLAT POLRI)**

## INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN


**INOVASI**



- Pembuatan Aplikasi “SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas);
- Membuat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SIKERMA (Sistem Pelaporan Realisasi Dan Penyerapan Anggaran Bidkermadianmas) Untuk Pengguna Aplikasi (User, Operator Dan Admin)



**OUTPUT**

- Aplikasi “SIKERMA” Sistem Pelaporan Realisasi Penyerapan Di BID Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri
- Buku Panduan Tentang Aplikasi SIKERMA Pelaksanaan Pelaporan Realisasi Dan Penyerapan Anggaran.
- Teregalisasi Surat Keputusan terkait penggunaan aplikasi “SIKERMA”



## ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

**60 HARI OFF CAMPUS**



**PERENCANAAN**

06 S.D 08 MEI 2024



**PENGORGANISASIAN**

09 MEI S.D 11 MEI 2024



**PELAKSANAAN**

13 MEI S.D 19 JUNI 2024



**PENGAWASAN**

20 JUNI S.D 2 JULI 2024

7

## STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

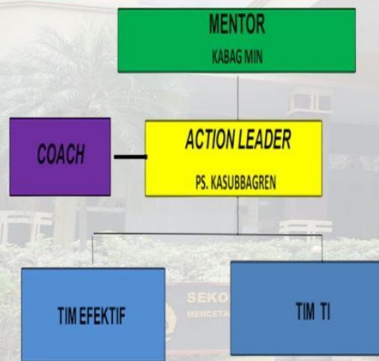


NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER			STRATEGI KOMUNIKASI	
			SEKUNDER	PRIMER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS		APATHETICS
<b>A INTERNAL</b>										
1.	Wakil Ketua				√				+ (9)	CANALIZING / KP
2.	Kabag Min				√				+ (9)	CANALIZING / KP
3.	Kalendianmas			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
4.	Kalemkonpropol			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
5.	Kalemkerma Dalagri			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
6.	Kalematpropol			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
4.	Kasubag Evabang			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
5.	Kasubag Min			√					+ (7)	INFORMATIF / KS
6.	Ka Urtu	√	√						+ (4)	INSTRUKTIF / KI
7.	Staff/Pelaksana	√	√						+ (4)	INSTRUKTIF / KI
<b>B EXTERNAL</b>										
1.	Kasubagdalgar Bid Minwa			√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
2.	Kasubagren gar Bid Minwa			√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
3.	Kaur Keu			√	√				+ / - (2)	INSTRUKTIF / KI
4.	TIM IT	√	√	√					+ (4)	INSTRUKTIF / KI

8

# PEMANFAATAN SUMBER DAYA

## PERORGANISASIAN SUMBER DAYA



## RENCANA ANGGARAN AKSI PERUBAHAN

No	Belanja	Kegiatan	Jumlah	Estimasi
1	Belanja makanan dan minuman	Rapat Koordinasi Stakeholder Internal dan Eksternal	20 x Rp. 30.000	Rp. 600.000
2	Pembuatan Aplikasi	Pembuatan format aplikasi Sikerma	1 buah	Rp. 4.500.000
3	Cetak buku panduan tentang pelaksanaan realisasi dan penyerapan anggaran	Pembuatan manual book (buku panduan) tentang penginputan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran	10 buah	Rp. 500.000
4	Alat Tulis Kantor (ATK)	Kegiatan Kebutuhan ATK	Rp. 300.000	Rp. 300.000
Total				Rp.5.900.000

# DUKUNGAN STAKEHOLDER



Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, dukungan dari berbagai stakeholder sangat krusial. Beberapa stakeholder yang memberikan dukungan penting meliputi :



**Pimpinan Waket KERMADIANMAS  
STIK Lemdiklat Polri**





**Kalemlatprofpol Bid  
Kermadianmas**



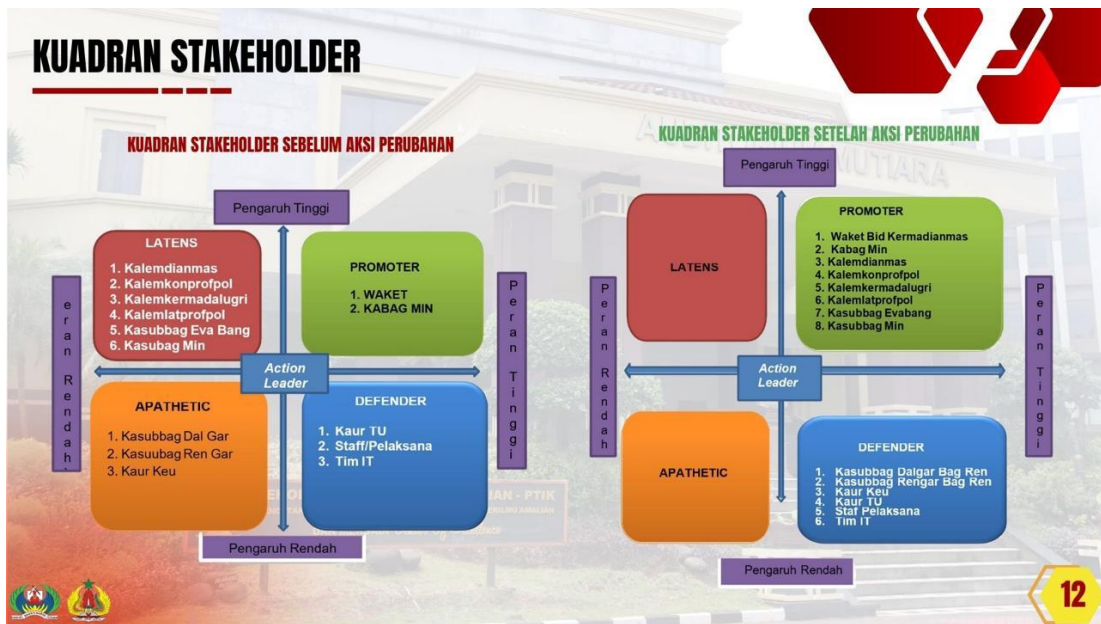


**Kasubbag Rengar Bag Ren  
Bid Minwa**





# KUADRAN STAKEHOLDER



## KESESUAIAN MILESTONE DAN IMPLEMENTASI

MILESTONE	IMPLEMENTASI
Perencanaan (6 s.d 8 Mei 2024)	Perencanaan (6 s.d 8 Mei 2024) 
Pengorganisasian 9 s.d. 11 Mei 2024	Pengorganisasian 13 s.d. 15 Mei 2024 
Pelaksanaan 12 s.d. 19 Juni 2024	Pelaksanaan 16 Mei s.d. 21 Juni 2024 
Pengawasan 20 Juni s.d. 2 Juli 2024	Pengawasan 24 Juni s.d. 2 Juli 2024 

**13**

## OUTPUT YANG DIHASILKAN

**SPRIN TIM EFEKTIF**



**SURAT KEPUTUSAN IMPLEMENTASI**



**BUKU PANDUAN DAN APLIKASI SIKERMA**



**LINK : <https://project.adhivasindo.co.id/sikerma>**

**14**

# PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



Implementasi aplikasi SIKERMA di Bidkermadianmas STIK Lemdiklat Polri menunjukkan sejumlah capaian yang signifikan:



Tampilan layar untuk memasukan usser dan Password aplikasi SIKERMA



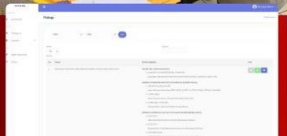



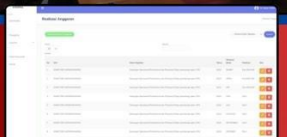

Bimtek aplikasi SIKERMA kepada Tim Efektif

15

# PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN



## IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN



16

## PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

Dilakukan melalui survei responden dan analisis kinerja setelah implementasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN RESPONDEN				
		STS	TS	KS	S	SS
1.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran pada Bid Kermadianmas (Aplikasi SIKERMA) mudah untuk digunakan.	-	-	-	7 (40%)	13 (60%)
2.	Buku panduan aplikasi SIKERMA mudah dipahami.	-	-	-	8 (40%)	12 (60%)
3.	Saya yakin bahwa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran dengan digitalisasi Aplikasi SIKERMA ini merupakan suatu inovasi dalam peningkatan kinerja staf Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri	-	-	-	7 (35%)	11 (55%)
4.	Saya memberikan dukungan dan apresiasi positif dengan adanya Aksi Perubahan berupa Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA)	-	-	-	9 (45%)	11 (55%)

5.	Optimalisasi Pelaksanaan Pelaporan Realisasi dan Penyerapan Anggaran (Aplikasi SIKERMA) yang telah selesai dalam implementasi aksi perubahan akan terus digunakan dan diperbaharui untuk kepentingan organisasi	-	-	-	7 (35%)	13 (65%)
6.	Aplikasi SIKERMA memudahkan Staf Bag Min khususnya Subbagren dalam melaksanakan tupoksi sehari-hari	-	-	-	6 (30%)	14 (70%)
7.	Sosialisasi aplikasi SIKERMA telah dilaksanakan dan penyampaian kepada para stakeholder dapat diterima secara jelas dan mudah dipahami.	-	-	-	7 (35%)	13 (65%)

### REKAPITULASI HASIL KUISIONER

### MONITORING DAN EVALUASI

Dari data hasil kuesioner aplikasi SIKERMA tersebut diatas, disimpulkan bahwa dari 20 orang responden pada umumnya sangat setuju terhadap aksi perubahan optimalisasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran (Aplikasi SIKERMA) pada Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri yang dilaksanakan oleh action leader sebagai inovasi yang berguna dan bermanfaat bagi Bid Kermadianmas STIK Lemdiklat Polri dan dapat memberikan bagi kemudahan dalam pembuatan pelaporan.

17

## PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Belum optimalnya pelaksanaan pelaporan dan penginputan data RAB dari unit/ lembaga yang dikerjakan dengan menggunakan Microsoft Office Excell. Human error	Tersedia aplikasi pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran (SIKERMA) yang lebih akurat, akuntabel dan transparan
2	Penyimpanan data yang tidak terorganisir, rekonsiliasi ribet sehingga sulit untuk dicari dan di kelola	Data tersimpan pada database aplikasi sehingga lebih mudah untuk diakses dan di kelola
3	Penyajian data dan penginputan membutuhkan waktu sehingga lambat.	Dengan tersediannya sistem yang dapat mengelola data sehingga pekerjaan menjadi lebih

### KONDISI SEBELUM DAN SESUDAH

18

# PENCAPAIAN AKSI PERUBAHAN

PENYERAHAN HASIL AKSI PERUBAHAN DAN PERNYATAAN  
KEBERLANJUTAN PENGGUNAAN APLIKASI



19

# STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETISI

STRATEGI PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI

No	SUBJEK	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Action Leader	Webinar "Empowering Gen Z * Komunikasi Efektif dengan Coaching Conversation	13 Mei 2024
2	Action Leader	Webinar Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governance, and Risk Management	14 Mei 2024
3	Action Leader	Public Speaking Training For A Profesional	26 Mei 2024
4	Action Leader	Webinar "Perkembangan Teknologi Keamanan SIBER : Melindungi Data di era Digital"	29 Mei 2024
5	Tim Efektif	Action Leader, Sosialisasi hasil webinar yang diikuti oleh tim efektif	31 Mei 2024



20

## KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

### JUDUL WEBINAR

**Empowering Gen Z “Komunikasi Efektif “**

**Enhancing Organizational Resilience IT Audit, Governance and Risk Management**

### KETERKAITAN MATA PELAT DGN AKSI PERUBAHAN.

Membantu action leader dalam berkomunikasi dengan Tim Efektif dan staf pelaksana yang tergolong generasi Gen Z dimana mereka merupakan generasi yang benar-benar digitalisasi native terlahir dan dibesarkan di era digitalisasi. Dengan kegiatan ini , membantu action leader dalam berkomunikasi sehingga mereka menggunakan skillnya untuk membantu dalam melaksanakan aksi inovasi

Membantu action leader untuk memahami Sistem Tata Kelola dalam menghadapi resiko selama melaksanakan aksi perubahan seperti resiko SDM, resiko Financial, resiko operasional dan resiko kepatuhan sehingga action leader dapat mengontrol resiko dengan strategi2 sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan maksimal

### BUKTI DUKUNG



21

## KETERKAITAN MATA PELATIHAN PILIHAN

### JUDUL WEBINAR

**Memulai menjasi Public Speaker yang Profesional dan Berdampak Sertifikat**

**Perkembangan Teknologi Keamanan SIBER “Melindungi Data di Era Digital**

### KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN DENGAN AKSI PERUBAHAN

Menambah skill action leader dalam berbicara atau berkomunikasi dengan stakeholder dan tim efektif, dengan memahami tehnik berkomunikasi yang baik sangat membantu action leader dalam melaksanakan aksi inovasi karena para stakeholder akan mudah mengerti dan memberikan dukungan kepada action leader dalam melaksanakan aksi perubahan.

Kegiatan ini sesuai dengan aksi perubahan action leader yaitu pembuatan aplikasi yang berbasis website Dimana perlu adanya pengetahuan untuk mengatasi ancaman-ancaman keamanan siber seperti virus malware, perangkat lunak yang diciptakan untuk menyusup atau merusak siste, computer, server atau jejaring komuter tanpa ijin dari pemilik yang dapat menyebabkan kerusakan pada system computer dan juga pencurian data atau informasi.

### BUKTI DUKUNG



22

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI



ATIA, S.E  
NOSIS 20240307030649

### KESIMPULAN

1. Terwujudnya pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran menggunakan aplikasi SIKERMA
2. Berdasarkan Hasil kuesioner aplikasi SIKERMA responden, karena memberikan manfaat dalam pelaksanaan pelaporan secara digital, kecepatan saji laporan dan memudahkan stake holder untuk mengunduh dokumen perencanaan melalui website
3. Action leader mengikuti webinar sebanyak 4 kali sebagai strategi bang kompetensi dan memberikan manfaat dalam pelaksanaan aksi perubahan

### REKOMENDASI

- Untuk kelancaran pengelolaan pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran, agar aplikasi SIKERMA dapat diimplementasikan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- Aplikasi SIKERMA (Pelaksanaan pelaporan realisasi dan penyerapan anggaran) perlu dikembangkan dan disempurnakan sesuai kebutuhan organisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi.
- Aplikasi SIKERMA perlu dialokasikan anggaran dalam DIPA Satker agar dapat melakukan peningkatan sistem yang dilakukan secara berkala.



23

# SEKIAN DAN TERIMA KASIH

SEKOLAH TINGGI ILMU KEPOLISIAN - PTIK  
MENCETAK PEMIMPIN POLRI YANG BERAMAL ILMU BERILMU ABALAH  
DAN MENJADI *Center Of Excellence*

24

## VIDEO AKSI PERUBAHAN

<https://youtu.be/StREAOIacFS>

Inovasi Aksi Perubahan Atia. S.E. Peserta PKP Diklat PKP Gel. X  
Tahun 2024

