

LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

**OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI LAYANAN BELANJA PEGAWAI
MELALUI PORIKU (PORTAL INFORMASI KEUANGAN)
DI BAKAMLA RI**



Disusun oleh

NAMA : Rifan Apriantara
NIP :198404052010121001
NO. ABSEN : 30

PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN X

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN BALAI
BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Melalui Poriku
(Portal Informasi Keuangan) di Bakamla RI.
Nama : Rifan Apriantara. S.E., M.Han.
NIP : 198404052010121001
Unit Kerja : Biro Umum Bakamla RI

Telah diseminarkan di depan Tim Penguji pada Tanggal 9 Desember 2025.

Mentor

Coach

Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M.
NRP: 11338/P

Renata Dayang N.D., SP., MM
NIP. 197408292002122001

Penguji

Mochammad Fatwadi, MT., M.Sc
NIP.197506152002121012

RINGKASAN EKSEKUTIF

OPTIMALISASI SISTEM INFORMASI LAYANAN BELANJA PEGAWAI MELALUI PORIKU (PORTAL INFORMASI KEUANGAN) DI BAKAMLA.

RIFAN APRIANTARA

Pengelolaan belanja pegawai di lingkungan **Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Bakamla RI)** masih menghadapi tantangan berupa keterlambatan pembaruan data personel, proses administrasi yang belum terintegrasi, serta pengelolaan dokumen keuangan yang sebagian besar dilakukan secara manual. Kondisi tersebut berdampak pada keterlambatan pembayaran tunjangan kinerja, potensi kesalahan perhitungan uang makan, dan menurunnya efisiensi pelayanan keuangan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dikembangkan inovasi **PORIKU (Portal Informasi Keuangan)** sebagai sistem informasi berbasis digital yang mengintegrasikan data kepegawaian dan keuangan secara menyeluruh. Inovasi ini menghadirkan kemudahan akses informasi, mempercepat layanan pembayaran, meningkatkan akurasi data, serta memperkuat mekanisme pengawasan internal dan akuntabilitas publik.

Penerapan PORIKU juga merupakan bentuk implementasi nilai-nilai kepemimpinan modern yang menekankan pentingnya integritas, kolaborasi, dan adaptivitas dalam menghadapi perubahan birokrasi digital. Melalui digitalisasi layanan belanja pegawai, Bakamla RI tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan internal, tetapi juga membangun tata kelola keuangan yang lebih transparan, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai di seluruh wilayah kerja. Secara strategis, aksi perubahan ini sejalan dengan arah kebijakan nasional **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** dan pelaksanaan **Reformasi Birokrasi Tematik** dalam bidang digitalisasi administrasi pemerintahan. Implementasi PORIKU diharapkan menjadi praktik baik (*best practice*) dalam transformasi digital pengelolaan keuangan negara menuju birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kata Kunci: Belanja Pegawai, Digitalisasi Keuangan, Akuntabilitas, Transparansi, SPBE.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya kita dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini mengenai **Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Melalui Poriku (Portal Informasi Keuangan) Di Bakamla**. Untuk meningkatkan pelayanan kepada personel Bakamla RI di seluruh Indonesia.

1. Kepala Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi yang telah memberikan arahan;
2. Brigadir Jenderal TNI Baedhowi Oktafidia selaku Kepala Biro Umum Bakamla RI yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada kami;
3. Kolonel Laut (S) Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M. selaku mentor atas arahan dan motivasinya;
4. Ibu Renata Dayang N.D., SP., MM selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan penajaman arah rancangan aktualisasi perubahan;
5. Bapak Mochammad Fatwadi, S.T., M.T., M.Sc selaku penguji atas masukan perbaikan;
6. Tim kerja yang telah memberikan kontribusi terbaiknya;
7. Rekan-rekan satu perjuangan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan X Kementerian Pertanian Tahun 2025, khususnya rekan-rekan Kelompok II;
8. Keluarga atas dukungan yang telah diberikan;
9. Segenap panitia dan pihak penyelenggara pelatihan, serta pihak-pihak lain yang membantu dalam proses ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam proses ini. Semoga kerjasama ini membawa manfaat yang besar bagi kedua negara dan memberikan kontribusi yang positif bagi keamanan maritim global.

Ciawi, Desember 2025



Rifan Apriantara
NIP.198404052010121001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	.iii
KATA PENGANTAR	.iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. MANFAAT	3
D. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL	3
E. POTENSI KETERKAITAN REFORMASI BIROKRASI TEMATIK	3
BAB II RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	5
A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI	5
B. KONDISI KINERJA IDEAL YANG DIHARAPKAN	10
C. TEROBOSAN/INOVASI	13
D. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES	17
E. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)	20
F. MANAJEMEN RISIKO	25
G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	28
H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	29
I. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN	31
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	33
A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS ORGANISASI	33
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA	35
C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI	39
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	45
A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI	45
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN	62
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN	64
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	68
BAB VI DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	73
BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	76
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	79

BAB IX PENUTUP	86
A. KESIMPULAN.....	86
B. REKOMENDASI	86
DAFTAR PUSTAKA.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Gap Perbandingan Kondisi Existing & Kondisi Ideal	6
Tabel 2 Penentuan isu prioritas	7
Tabel 3 Penentuan isu prioritas	11
Tabel 4 Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi Solusi	12
Tabel 5 Kriteria Inovasi	14
Tabel 6 Studi Lapangan Lesson Learnt	16
Tabel 7 Tahapan Jangka Pendek, Menengah dan Jangka Panjang	17
Tabel 8 Stakeholder dan Peran	21
Tabel 9 Manajemen Resiko Rancangan Aksi Perubahan	27
Tabel 10 Strategi Pengembangan Kompetensi	28
Tabel 11 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	30
Tabel 12 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor	30
Tabel 13 Pengelolaan Budaya Kerja Aksi Perubahan	37
Tabel 14 Strategi Komunikasi Stakeholder	42
Tabel 15 Capaian Aksi Perubahan	45
Tabel 16 Bidang dan Peran dalam Pembangunan Aplikasi Poriku	50
Tabel 17 Spesifikasi Teknologi dan Infrastruktur	55
Tabel 18 Poriku Modul Belanja Pegawai	57
Tabel 19 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan	62
Tabel 20 Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	64
Tabel 21 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada saat Rancangan	80
Tabel 22 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor setelah aksi perubahan	81
Tabel 23 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	82
Tabel 24 Hasil Pengembangan Potensi Diri	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Fishbone Diagram	9
Gambar 2 Tim Kerja Aksi Perubahan.....	20
Gambar 3 Peta Stakeholder	23
Gambar 4 Tabel Indikator Penetapan Besaran & Level Resiko	26
Gambar 5 Jejaring Stakeholder	40
Gambar 6 Peta Stakeholders Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan.....	41
Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Implementasi Aksi Perubahan	47
Gambar 8 SKEP Pembangunan Poriku	48
Gambar 9 SKEP Pembangunan Poriku	49
Gambar 10 Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja	51
Gambar 11 Desain Portal Poriku	53
Gambar 12 Konsultasi dan Koordinasi dengan mitra	56
Gambar 13 Flowchart Proses Bisnis Poriku Pada Belanja Pegawai	59
Gambar 14 Sosialisasi Poriku di Internal Bakamla dan Kantor Zona	61
Gambar 15 Mengikuti workshop Meaningful Participation	65
Gambar 16 mengikuti kegiatan pembelajaran jarak jauh	66
Gambar 17 Sertifikat pelatihan jarak jauh.....	67
Gambar 18 Sertifikat Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan	68
Gambar 19 Sertifikat pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi	70
Gambar 20 Sertifikat pelatihan Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	71
Gambar 21 Kegiatan Sinkronisasi Pelaksanaan Keuangan Zona Barat	73
Gambar 22 Kegiatan Bimtek Langkah Akhir Tahun Anggaran 2025	74
Gambar 23 Sosialisasi Poriku di Mabes Bakamla	75
Gambar 24 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Bakamla Tahun 2025	76
Gambar 25 Rapat internal Biro Umum PORIKU menjadi SPBE dan berkelanjutan.....	77
Gambar 26 Dukungan Pembangunan Poriku oleh Direktur Data dan Informasi Bakamla RI	78
Gambar 27 Dukungan Stakeholder pindah ke Promotor.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Belanja pegawai merupakan salah satu pos terbesar dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Anggaran ini berfungsi sebagai kompensasi atas pekerjaan ASN, TNI, Polri, pejabat negara, pensiunan, maupun pegawai honorer. Karena porsinya yang signifikan, pengelolaan belanja pegawai menuntut tata kelola yang tertib, transparan, dan akuntabel. Pengelolaan yang baik tidak hanya berkontribusi pada kesejahteraan pegawai, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam menjaga akuntabilitas organisasi pemerintah (Ditjen Perbendaharaan, 2023).

Dari berbagai Badan yang ada di Indonesia Bakamla RI memiliki tata kelola belanja pegawai dengan karakteristik tersendiri. Sebagai lembaga pemerintah nonkementerian dengan mandat strategis menjaga keamanan dan keselamatan laut, Bakamla RI menempatkan penguatan tata kelola keuangan dan peningkatan kualitas pelayanan pegawai sebagai salah satu prioritas dalam Rencana Strategis 2020–2024. Kompleksitas pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI muncul dari latar belakang personel yang beragam, yaitu TNI AL, TNI AU, dan Polri, di mana gaji pokok dibayarkan oleh instansi asal, sementara tunjangan kinerja ditanggung oleh Bakamla RI. Pada tahun 2025, komposisi pegawai tercatat sekitar 11,5% personel TNI/Polri yang diperbantukan dan 88,5% Aparatur Sipil Negara (ASN) dan P3K. Sebaran pegawai yang luas, baik di kantor pusat maupun di zona maritim, kerap menimbulkan kendala berupa keterlambatan informasi, koordinasi yang belum optimal, serta kurangnya transparansi terkait hak keuangan.

Walaupun tantangan tersebut masih dihadapi, kinerja keuangan Bakamla RI menunjukkan capaian positif. Berdasarkan Laporan Kinerja Tahun 2024, nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) mencapai 93,35 dengan kategori “Baik”. Nilai ini meningkat dibandingkan tahun-tahun sebelumnya dan menjadi indikator adanya perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan anggaran. Capaian ini mencerminkan komitmen Bakamla RI dalam memperkuat profesionalisme dan akuntabilitas, sekaligus menegaskan pentingnya menjaga konsistensi perbaikan di tengah kompleksitas pengelolaan belanja pegawai.

Untuk menjawab tantangan tersebut, langkah strategis yang ditempuh adalah mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem ini

memberikan kerangka integrasi dalam aspek tata kelola, infrastruktur, teknologi informasi, dan kualitas layanan. Payung kebijakan berupa Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur SPBE menjadi landasan penting dalam pembangunan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu. Di lingkungan Bakamla RI, pengembangan Informasi Manajemen Keuangan merupakan implementasi nyata dari kebijakan tersebut, dengan fokus pada transparansi, akuntabilitas, dan percepatan layanan belanja pegawai.

Langkah ini juga sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menekankan transformasi ASN menuju kinerja tinggi dengan core values BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Selain itu, arah kebijakan ini selaras dengan orientasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) yang menuntut pejabat administrator mampu beradaptasi terhadap perubahan strategis melalui inovasi digital (LAN, 2023).

Dengan demikian selain menyelesaikan permasalahan internal organisasi dan juga dapat mendukung penerapan SPBE nasional, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat kinerja organisasi secara keseluruhan.

B. TUJUAN

Rancangan aksi perubahan ini secara umum bertujuan untuk digunakan sebagai salah satu faktor pengungkit peningkatan kinerja Bagian Keuangan Bakamla RI. Dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI yang lebih transparan, akuntabel, dan efektif melalui pengembangan Informasi Keuangan Bakamla RI

Untuk mencapai tujuan tersebut, dilaksanakan kegiatan yang dapat dikelompokkan menjadi tujuan jangka pendek, menengah dan panjang sebagai berikut:



C. MANFAAT

Pelaksanaan Rancangan Aksi Perubahan ini diharapkan tidak hanya memberikan solusi atas permasalahan internal pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI, tetapi juga membawa dampak positif yang lebih luas. Manfaatnya dapat dilihat dari tiga aspek utama, yaitu bagi manfaat jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

1. Manfaat Jangka Pendek

- Memberikan dasar awal digitalisasi keuangan yang terstruktur, memudahkan pegawai dalam mengakses informasi mutasi, serta meningkatkan pemahaman seluruh personel melalui sosialisasi.

2. Manfaat Jangka Menengah

- Menciptakan efisiensi kerja melalui integrasi data, meminimalisir kesalahan manual, mempercepat layanan pembayaran, dan meningkatkan akurasi perhitungan hak pegawai.

3. Manfaat Jangka Panjang

- Keberlanjutan dan penyempurnaan sistem, menghadirkan layanan keuangan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Bakamla RI.

D. POTENSI MANFAAT KONVERSI KE NOMINAL

Implementasi sistem informasi keuangan berbasis dashboard PORIKU memungkinkan seluruh transaksi belanja pegawai, termasuk Tunjangan Kinerja, gaji, dan uang makan, ditampilkan dalam nominal secara real-time. Pegawai, terutama dari luar daerah, tidak perlu hadir langsung di Jakarta atau bertemu bendahara, sehingga efektivitas waktu dan kemudahan layanan meningkat. Hal ini juga menekan biaya perjalanan dinas dan mempercepat proses administrasi, sementara semua dokumen tersimpan terpusat dalam database, memudahkan pencarian, audit, dan pemantauan. Dengan demikian, konversi ke nominal melalui PORIKU berpotensi mengoptimalkan efisiensi waktu, biaya ATK, dan transparansi layanan belanja pegawai.

E. POTENSI KETERKAITAN REFORMASI BIROKRASI TEMATIK

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) saat ini telah memasuki tahap akhir Road Map Grand Design RB 2010–2025. Pada periode ini, perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) terus didorong agar birokrasi mampu menunjukkan kinerja yang lebih lincah, sederhana, adaptif, dan inovatif, serta bekerja secara efektif dan efisien. Kementerian PANRB menetapkan empat tema utama dalam RB Tematik, yaitu: (1) Pengentasan Kemiskinan, (2) Peningkatan Investasi, (3) Digitalisasi

Administrasi Pemerintahan, dan (4) Percepatan Prioritas Aktual Presiden, yang meliputi peningkatan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) serta pengendalian inflasi. Rancangan Aksi Perubahan ini sejalan dengan tema RB Tematik ketiga, yakni digitalisasi administrasi pemerintahan, yang diarahkan untuk membangun birokrasi yang tangkas dan menghadirkan pelayanan publik berbasis digital

BAB II

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. ANALISIS PERMASALAHAN ORGANISASI

Kesenjangan antara kinerja organisasi saat ini dengan kinerja organisasi yang diharapkan merupakan gap organisasi, dan membutuhkan prioritas penyelesaian masalah. Untuk melakukan identifikasi secara komprehensif diperlukan analisis kebutuhan yang berasal dari eksternal organisasi dan analisis internal organisasi. Analisis eksternal menggunakan pendekatan *Political, Economic, Social, Technology, Ecology* dan *Legal* (PESTEL) sebagai berikut :

Analisis Eksternal (PESTEL)

1) Political (Politik):

Pemerintah mendukung Reformasi Birokrasi hingga 2025 dalam hal digitalisasi dan implementasi SPBE di Bakamla RI, memberikan arah strategis untuk transformasi layanan publik.

2) Economic (Ekonomi):

Belanja pegawai sebagai pos APBN terbesar menuntut efisiensi dan akuntabilitas; digitalisasi sistem informasi belanja pegawai di Bakamla RI diharapkan sebagai indikator pencegah kelebihan pembayaran tunjangan dan uang makan pegawai.

3) Social (Sosial):

Masyarakat menuntut transparansi, generasi ASN baru mengharapkan digitalisasi, dan kompleksitas personel Bakamla membutuhkan sistem informasi keuangan lintas unit kerja yang andal.

4) Technology (Teknologi):

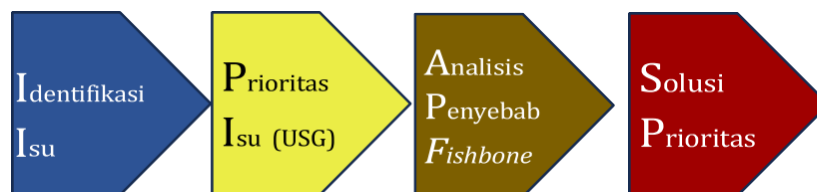
SPBE dan perkembangan teknologi informasi memungkinkan layanan keuangan real-time dan terintegrasi, dengan tantangan keamanan siber yang perlu diantisipasi.

5) Ecology (Lingkungan):

Digitalisasi mendukung go green policy, mengurangi penggunaan kertas dan perjalanan dinas, serta selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

6) Legal (Hukum/Regulasi):

Payung hukum digitalisasi dan pengelolaan ASN serta keuangan negara sudah kuat, seperti Perpres No. 95/2018 tentang SPBE memberikan legitimasi bagi Bakamla RI mengembangkan sistem informasi keuangan terintegrasi.



a. Identifikasi dan Analisis Masalah

Meskipun dalam Laporan Kinerja Bakamla RI Tahun 2024 capaian kinerja Bagian Keuangan tercatat telah memenuhi target Indikator Kinerja Utama (IKU), pelaksanaan di lapangan menunjukkan adanya ketidakefektifan dalam pelayanan keuangan, khususnya terkait belanja pegawai seperti pengelolaan gaji dan tunjangan. Beberapa kendala muncul dalam hal ketepatan waktu pembayaran, akurasi data personel, dan keterbatasan sistem informasi yang mampu mengakomodasi kompleksitas personel lintas instansi (ASN dan TNI/Polri penugasan). Kondisi ini menimbulkan kebutuhan mendesak untuk melakukan perbaikan proses, peningkatan integrasi sistem, dan percepatan layanan berbasis digital, agar pelayanan belanja pegawai menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan mandat Reformasi Birokrasi dan digitalisasi administrasi pemerintah, sebagaimana terlihat dari tabel berikut :

Tabel 1 Identifikasi Gap Perbandingan Kondisi Existing & Kondisi Ideal

Kondisi Saat Ini	Gap	Kondisi yang diharapkan
Terdapat keterlambatan penyerahan dokumen administrasi mutasi pegawai ke bagian keuangan, menyebabkan pengolahan pembayaran tidak tepat waktu	Terdapat kesenjangan pada ketepatan waktu penyerahan dokumen administrasi mutasi pegawai kepada bagian keuangan.	Penyerahan dokumen administrasi mutasi pegawai tepat waktu melalui aplikasi monitoring PPK yang terhubung ke keuangan
Perhitungan uang makan masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi terjadi kesalahan hitung.	Belum ada sistem digitalisasi penuh risiko human error tinggi.	Perhitungan uang makan dilakukan secara akurat, konsisten, dan minim kesalahan
Belum Optimalnya pembayaran Tunjangan Kinerja Personel Penugasan dari TNI/Polri/KL berdampak keterlambatan pembayaran Tunkin	Terdapat kesenjangan dalam kecepatan dan ketepatan pembaruan data personel antara instansi penugasan dengan kebutuhan pembayaran Tunkin.	Data personel dapat diperbarui secara cepat, akurat, dan tepat waktu untuk mendukung pembayaran Tunkin..

Kondisi Saat Ini	Gap	Kondisi yang diharapkan
Pelayanan permintaan Slip Gaji pegawai memerlukan waktu lama	Kualitas pelayanan belum memenuhi ekspektasi pegawai terkait kecepatan dan akurasi.	Slip gaji dapat diakses secara cepat dan mudah oleh pegawai.
Dokumen keuangan tidak teradministrasikan dengan baik cenderung hilang dan susah dicari jika dibutuhkan.	Kesulitan pencarian dan risiko kehilangan dokumen, menghambat audit dan akuntabilitas	Dokumen tersimpan secara rapi dan mudah didapat jika diperlukan, mudah diakses, dan aman

Pemilihan isu prioritas selanjutnya menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan isu prioritas yang harus diselesaikan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

Tabel 2 Penentuan isu prioritas

No	Permasalahan	Urgensi (U)	Signifikansi (S)	Gejolak (G)	Skor Total (U+S+G)	Prioritas
1	Keterlambatan penyerahan dokumen PJK dari PPK	5	4	3	12	II
2	Selisih Perhitungan uang makan pegawai	3	3	2	8	V
3	Belum Optimalnya pembayaran Tunjangan Kinerja Personel Penugasan dari TNI/Polri/KL	5	5	4	14	I
4	Belum Optimalnya Pelayanan permintaan Slip Gaji pegawai masih perlu waktu lama	3	3	3	9	IV
5	Administrasi dokumen keuangan tidak terkelola dengan baik, cenderung hilang dan sulit dicari.	4	4	3	11	III

Keterangan bobot penilaian skoring USG : 5=sangat *urgent*, 4=*urgent*, 3=cukup, 2=tidak *urgent*, 1=sangat tidak *urgent*

Berdasarkan analisis USG terhadap pelayanan belanja pegawai di Bagian

Keuangan Bakamla RI, permasalahan **Belum Optimalnya pembayaran Tunjangan Kinerja Personel Penugasan dari TNI/Polri/KL**, yang berdampak langsung pada **keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tunkin)**, muncul sebagai isu paling kritis. Sebagian besar personel Bakamla merupakan **personel penugasan**, di mana **gaji pokok dibayarkan melalui instansi asal, sedangkan Tunkin dibayarkan melalui Bakamla**. Keterlambatan administrasi data personel ini menyebabkan **terlambatnya pembayaran Tunkin**, sehingga berpengaruh pada kesejahteraan pegawai dan kepatuhan keuangan.

- **Urgensi (U):** Sangat tinggi (5/5), karena pembayaran Tunkin harus dilakukan tepat waktu untuk memastikan kesejahteraan pegawai dan kelancaran administrasi keuangan.
- **Signifikansi (S):** Tinggi (5/5), karena keterlambatan Tunkin langsung memengaruhi akuntabilitas dan kepatuhan keuangan Bakamla RI terhadap regulasi, serta berdampak pada citra organisasi.
- **Gejolak / Growth (G):** Sedang-Tinggi (4/5), karena potensi masalah sosial seperti ketidakpuasan pegawai cukup besar jika tidak segera ditangani, namun dapat dikontrol melalui perbaikan sistem dan monitoring.

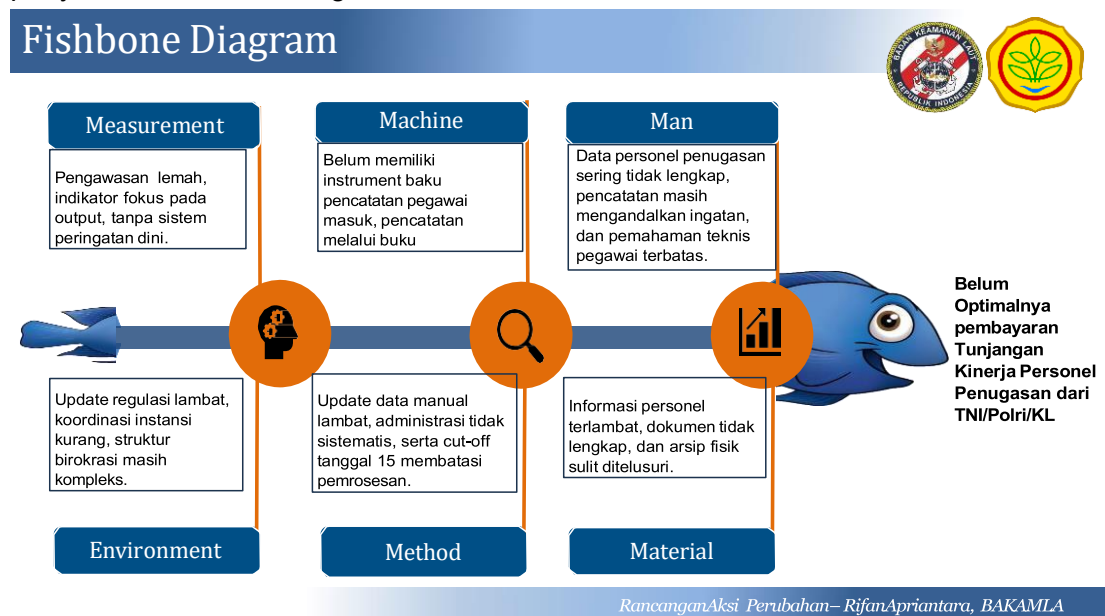
Prioritas utama perbaikan harus diarahkan pada **percepatan update data personel dan digitalisasi proses Tunkin**, yang merupakan masalah mendasar, diikuti dengan **peningkatan administrasi dokumen dan otomatisasi proses manual lainnya**. Pendekatan ini akan menutup GAP layanan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan pelayanan belanja pegawai di Bakamla RI berjalan **lebih akuntabel, tepat waktu, dan efektif**.

b. Analisis Penyebab Masalah

Permasalahan keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tunkin) di Bagian Keuangan Bakamla RI dipengaruhi oleh sejumlah kondisi yang saling berkaitan. Keterlambatan update data personel penugasan dari TNI, Polri, maupun instansi lain yang masuk atau keluar Bakamla masih kerap terjadi, padahal proses pengajuan tagihan gaji dan Tunkin dimajukan setelah tanggal 15 setiap bulan. Hal ini menyebabkan data yang terlambat masuk tidak dapat segera diproses, sehingga berimplikasi pada keterlambatan pembayaran. Selain itu, personel baru yang ditugaskan di Bakamla sering belum melengkapi informasi gaji dari instansi asalnya, sehingga menimbulkan kebutuhan verifikasi tambahan dan memperpanjang alur administrasi.

Di sisi lain, penatausahaan administrasi belanja pegawai belum ditata secara sistematis dan terekam dengan baik, sehingga masih terdapat kecenderungan mengandalkan ingatan petugas dalam penyelesaian pekerjaan. Kondisi ini berdampak pada kurangnya konsistensi pencatatan serta menyulitkan penelusuran dokumen ketika dibutuhkan. Belum optimalnya koordinasi antara bagian keuangan dan kepegawaian juga turut memperlambat kelancaran verifikasi data personel, karena alur komunikasi lintas unit belum berjalan terpadu. Selain itu, prosedur pengelolaan data dan dokumen masih berbasis manual, sehingga membutuhkan waktu lebih panjang, meningkatkan potensi kesalahan pencatatan, serta menyulitkan konsistensi dalam penelusuran arsip, baik untuk kepentingan pelayanan maupun audit.

Dalam mengidentifikasi penyebab masalah dilakukan dengan menggunakan instrument FishBone Analysis, yaitu menempatkan masalah dalam diagram dengan menempatkan beberapa komponen penyebab dari permasalahan utama untuk mencari penyebab masalah, meliputi Diagram fishbone terdiri dari 6 aspek (5M+1E) yaitu man, material, machine, method, measurement dan environment. Dengan diterapkannya metode fishbone diagram, maka dapat diperoleh gambaran mengenai penyebab masalah sebagai berikut:



Gambar 1 Fishbone Diagram

Hasil analisis akar penyebab keterlambatan pembayaran Tunjangan Kinerja (Tunkin) menggunakan metode fishbone menunjukkan bahwa faktor dominan berasal dari aspek man, method, dan machine. Permasalahan dari sisi sumber daya manusia terkait keterbatasan kompetensi administrasi, keterlambatan penyampaian

data personel masuk/keluar, serta ketidaklengkapan informasi gaji dari instansi asal personel. Selain itu, pola kerja petugas administrasi masih cenderung mengandalkan ingatan pribadi, sehingga proses pencatatan dan penatausahaan belum sistematis. Komunikasi lintas bagian, khususnya antara keuangan dan kepegawaian, juga belum berjalan optimal sehingga berdampak pada keterlambatan update data pegawai.

Dari aspek method, akar permasalahan muncul karena proses administrasi belanja pegawai masih dilakukan secara manual, tidak terdokumentasi secara rapi, dan belum sepenuhnya ditopang dengan sistem digital terintegrasi. Alur pengajuan dan verifikasi data berjalan berjenjang, sehingga ketika data masuk melewati batas tanggal 15, proses tagihan gaji dan Tunkin terhambat. Ketiadaan prosedur percepatan (fast track) juga menjadi hambatan dalam menangani kondisi darurat perubahan data pegawai.

Permasalahan pada aspek machine berhubungan dengan belum optimalnya pemanfaatan aplikasi yang tersedia. Sistem pendukung belum terintegrasi antara unit kepegawaian dan keuangan, penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual, serta inovasi sistem yang ada belum diperbarui secara rutin. Kondisi ini membuat konsistensi data sulit dijaga, dan arsip elektronik tidak sepenuhnya dapat digunakan sebagai rujukan tunggal. Dari aspek measurement, kelemahan terlihat pada kurangnya indikator kinerja yang mengukur ketepatan waktu update data dan pembayaran Tunkin. Mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan belanja pegawai belum sepenuhnya dijadikan dasar kebijakan perbaikan. Sistem peringatan dini (early warning system) terhadap keterlambatan data juga belum tersedia, sehingga penyelesaian masalah cenderung bersifat reaktif.

Sementara dari aspek environment, akar permasalahan dipengaruhi oleh dinamika regulasi dan struktur birokrasi yang cukup kompleks. Update aturan kepegawaian dan keuangan dari instansi asal personel tidak selalu selaras dengan kebutuhan di Bakamla RI. Koordinasi antarinstansi masih terbatas, sehingga aliran informasi administrasi kepegawaian tidak cepat terintegrasi. Secara keseluruhan, permasalahan keterlambatan pembayaran Tunkin bagi personel penugasan yang keluar atau masuk di Bakamla RI terutama dipengaruhi oleh belum optimalnya digitalisasi proses, lemahnya monitoring, serta koordinasi lintas instansi yang belum terbangun dengan baik.

B. KONDISI IDEAL YANG DIHARAPKAN

Berdasarkan akar permasalahan penyebab "Keterlambatan update data

personel penugasan dari TNI/Polri/KL berdampak keterlambatan pembayaran Tunkin” yang memengaruhi Akuntabilitas kinerja organisasi, selanjutnya disusun kondisi kinerja yang diharapkan beserta gagasan solusi. Kondisi kinerja ideal dan gagasan solusi terdapat pada tabel berikut.

Tabel 3 Penentuan isu prioritas

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Gagasan/Solusi
Man (SDM)	Data personel penugasan dari TNI/Polri/KL lain sering terlambat, tidak lengkap; petugas administrasi masih mengandalkan ingatan; koordinasi belum optimal.	Data personel terupdate tepat waktu, kelengkapan dokumen terjamin sejak awal, koordinasi keuangan-kepegawaian sistematis.	Penyusunan SOP alur data bagi personel penugasan
Material (Bahan/Dokumen)	Dokumen pertanggungjawaban sering terlambat; arsip keuangan manual, rawan hilang; data gaji personel asal tidak selalu lengkap.	Dokumen terdigitalisasi, mudah diakses, lengkap sejak awal penugasan.	Digitalisasi arsip belanja pegawai
Machine (Teknologi)	Belum ada sistem digital terintegrasi; slip gaji dan arsip masih manual.	Sistem informasi keuangan terintegrasi, arsip digital aman dan cepat diakses.	Pembangunan dashboard sistem informasi belanja Pegawai.
Method (Proses)	Proses pengolahan gaji, Tunkin, uang makan masih semi-manual; keterlambatan dokumen tagihan memperlambat pencairan.	Proses otomatis, validasi cepat, alur pertanggungjawaban sederhana.	Penetapan jadwal baku penyerahan dokumen,
Measurement (Pengukuran)	Evaluasi layanan belanja pegawai belum sistematis; keterlambatan pembayaran tidak ditindaklanjuti secara konsisten.	Ada indikator kinerja khusus, monitoring real-time, feedback pegawai dimanfaatkan.	Melakukan monitoring belanja pegawai secara berkala dan update
Environment	Budaya kerja masih	Budaya kerja digital,	Sosialisasi &

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Gagasan/Solusi
(Budaya/Organisasi)	manual; komunikasi antar bagian belum efektif; digitalisasi belum terinternalisasi.	paperless, kolaboratif, komunikasi antar bagian lancar.	pelatihan digitalisasi

Dan selanjutnya untuk menentukan strategi solusi prioritas, selanjutnya akan digunakan Tapisan McNamara berdasarkan aspek Kontribusi (K), Biaya (B), dan keLayakan (L) diterapkan dalam mengatasi permasalahan kinerja organisasi.

Tabel 4 Tapisan McNamara untuk memilih alternatif strategi Solusi

No	Alternatif Strategi	Aspek			Skor	Rank
		K	B	L		
1	Penyusunan SOP alur data penugasan; digitalisasi input pegawai; koordinasi rutin keuangan-kepegawaian.	4	4	4	12	III
2	Pembangunan sistem informasi belanja pegawai terintegrasi dengan data kepegawaian untuk mewujudkan pengelolaan yang tepat, transparan, dan akuntabel.	5	4	5	14	I
3	Digitalisasi Arsip dan dokumen belanja pegawai.	4	4	5	13	II
4	Melakukan monitoring secara berkala dan update; mekanisme serta feedback layanan.	4	3	4	11	IV
5	Sosialisasi & pelatihan digitalisasi; penerapan budaya paperless	4	3	3	10	V
6	Proses pembayaran ditingkatkan dengan otomatisasi perhitungan, penetapan jadwal baku penyerahan dokumen	3	3	3	9	VI

Hasil tapisan McNamara menunjukkan bahwa strategi pembangunan sistem informasi belanja pegawai terintegrasi dengan data kepegawaian menjadi pilihan utama dengan skor total 13 (K=5, B=4, L=4). Dari aspek Kelayakan (K), strategi ini memiliki nilai tertinggi karena teknologi informasi sudah menjadi kebutuhan mendasar dalam tata kelola pemerintahan modern, dan Bakamla RI memiliki infrastruktur awal serta SDM yang dapat diarahkan untuk mengelola sistem ini. Hal ini membuat strategi ini realistis untuk segera dijalankan. Dari aspek Biaya (B), memang diperlukan alokasi anggaran yang lebih besar pada tahap awal, terutama untuk pengembangan aplikasi, integrasi database, serta pemeliharaan sistem. Namun biaya tersebut dipandang sebanding dengan manfaat jangka panjang berupa

efisiensi, akurasi, dan percepatan proses layanan belanja pegawai. Dari aspek Lingkungan (L), strategi ini juga memperoleh nilai tinggi karena adanya dorongan dari regulasi pemerintah mengenai transparansi, akuntabilitas, dan digitalisasi layanan publik, sehingga dukungan organisasi dan eksternal sangat kuat.

Sementara itu, strategi peningkatan kapasitas dan kedisiplinan SDM melalui pelatihan dan penegakan standar operasional berada pada peringkat kedua dengan skor total 11 (K=4, B=4, L=3). Dari aspek Kelayakan (K), strategi ini cukup mudah dilaksanakan karena metode pelatihan sudah tersedia, baik melalui kerja sama dengan lembaga pelatihan pemerintah maupun internal. Namun, aspek ini tidak mendapat skor maksimal karena hasil pelatihan sering membutuhkan waktu lebih lama untuk diinternalisasi dalam budaya kerja pegawai. Dari aspek Biaya (B), strategi ini relatif lebih ringan dibanding pembangunan sistem informasi, karena hanya membutuhkan dana untuk pelatihan, modul, dan fasilitator. Biaya tersebut masih dalam kemampuan anggaran rutin organisasi. Namun dari aspek Lingkungan (L), strategi ini mendapat skor lebih rendah karena perubahan perilaku dan peningkatan disiplin membutuhkan dukungan penuh dari pimpinan dan komitmen pegawai. Dukungan ini sering menghadapi kendala berupa resistensi terhadap perubahan, kebiasaan lama, dan konsistensi dalam penerapan standar operasional.

Secara keseluruhan, strategi pembangunan sistem informasi terintegrasi dipilih sebagai prioritas utama karena memiliki daya ungkit besar terhadap efektivitas pengelolaan belanja pegawai, sementara peningkatan kapasitas SDM menjadi strategi pendukung yang penting untuk memastikan keberlanjutan dan pemanfaatan maksimal dari sistem yang dibangun. Kedua strategi ini bersifat saling melengkapi, namun fokus diarahkan pada digitalisasi sebagai pondasi utama perubahan.

C. TEROBOSAN/INOVASI

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, penentuan isu prioritas, analisis USG dan analisis Fishbone serta Mc Namara untuk menghasilkan alternatif strategi, maka terobosan inovasi yang akan dilaksanakan berupa pengembangan layanan belanja pegawai Bakamla melalui poriku (portal informasi keuangan) pemilihan strategi tersebut selanjutnya dianalisis dalam kerangka pemenuhan kriteria inovasi, sebagai berikut:

Tabel 5 Kriteria Inovasi

Kriteria Inovasi	Analisis
Memberi nilai tambah bagi organisasi	Meningkatkan kecepatan layanan belanja pegawai, mengurangi kesalahan administrasi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas keuangan.
Memiliki unsur kebaruan	Menghadirkan portal digital yang mengintegrasikan data kepegawaian dan keuangan, menggantikan sistem manual dan terpisah.
Bisa direplikasi	Dapat dijadikan model bagi unit kerja lain di Bakamla maupun instansi pemerintah lain dengan kebutuhan serupa.
Dapat diterapkan secara berkelanjutan	Sistem dirancang fleksibel dan dapat diperbarui sesuai perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi.
Sesuai dengan nilai-nilai organisasi	Selaras dengan nilai integritas, profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas yang dijunjung tinggi oleh Bakamla RI.

Berdasarkan tabel inovasi, terlihat bahwa *PORIKU (Portal Informasi Keuangan)* memenuhi seluruh aspek kriteria inovasi yang relevan. Dari sisi **nilai tambah**, sistem ini membawa perubahan signifikan dengan mempercepat layanan belanja pegawai, meminimalkan kesalahan administrasi, dan memperkuat transparansi serta akuntabilitas keuangan, yang merupakan indikator penting dalam pengelolaan APBN di Bakamla. Unsur **kebaruan** tercermin dalam bentuk digitalisasi layanan, di mana sebelumnya proses masih dilakukan secara manual dan terpisah, kini diintegrasikan dalam satu portal yang modern dan lebih efisien.

Kriteria **replikasi** juga terpenuhi karena sistem ini dapat dijadikan contoh atau model penerapan di unit lain dalam Bakamla maupun instansi pemerintah lain dengan kebutuhan serupa, sehingga memberikan dampak lebih luas. Dari aspek **keberlanjutan**, *PORIKU* dirancang fleksibel untuk terus diperbarui sesuai dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan organisasi, menjadikannya inovasi yang tidak hanya jangka pendek tetapi berdaya guna dalam jangka panjang. Terakhir, inovasi ini sepenuhnya **selaras dengan nilai-nilai organisasi** Bakamla RI, khususnya integritas, profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas, sehingga memperkuat budaya organisasi dan mendukung pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik.

Portal Informasi Keuangan (Poriku) Bakamla RI yang ditampilkan pada gambar merupakan sebuah inovasi layanan berbasis digital untuk mendukung pengelolaan keuangan di lingkungan Bakamla RI. Kehadiran portal ini menunjukkan upaya institusi dalam menerapkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang mendorong efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas dalam tata kelola keuangan. Dengan tampilan sederhana dan fokus pada kebutuhan utama pegawai, portal ini dirancang sebagai media yang mempermudah akses layanan keuangan sehari-hari.

- Judul dan Identitas Portal

Portal ini secara jelas menampilkan identitasnya sebagai Portal Informasi Keuangan (Poriku) Bakamla RI. Sambutan “Selamat datang di Poriku!” memperlihatkan pendekatan yang ramah sekaligus mempertegas branding aplikasi.

- Fungsi Utama Portal

Terdapat dua layanan utama yang ditonjolkan, yaitu:

Layanan Ajuan: berfungsi sebagai sarana pengajuan administrasi keuangan seperti perjalanan dinas, klaim, atau pembayaran lainnya. Layanan Gaji: fokus pada pelayanan informasi gaji, slip gaji, serta komponen tunjangan pegawai.

- Tampilan Desain

Menggunakan warna dominan biru dengan kombinasi lingkaran merah dan gelap yang memberi kesan modern sekaligus formal. Desain minimalis menonjolkan fungsionalitas tanpa mengalihkan perhatian pengguna.

- Target Pengguna

Ditujukan bagi pegawai Bakamla RI sebagai pengguna internal yang membutuhkan layanan cepat dan praktis terkait keuangan.

- Nilai Strategis

Portal ini sejalan dengan program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Meningkatkan efektivitas pelayanan, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta mendukung transformasi digital dalam manajemen keuangan negara di lingkungan Bakamla RI.

***Lesson Learnt* Hasil Studi Lapangan**

Pelaksanaan studi lapangan pada lokus Pusat Kelembagaan Internasional (Pusat KI) Komdigi, khususnya tim kerja Kerja Sama dan Perdagangan TIK, memberikan gambaran mengenai kepemimpinan

kinerja dalam mendukung perubahan organisasi. Analisis kondisi menunjukkan

adanya kesenjangan antara kondisi saat ini dan yang diharapkan, terutama pada aspek sumber daya, proses kerja, dan manajemen SDM. Temuan lapangan mengungkap praktik baik sekaligus tantangan dalam membangun dukungan pimpinan dan stakeholder, pemanfaatan teknologi informasi, pemberdayaan SDM, serta penerapan manajemen mutu dan risiko. Lebih lanjut, studi lapangan pada tim Kerja Sama Bilateral dan Perdagangan TIK juga memberikan sejumlah pelajaran penting yang dapat dijadikan acuan dalam perbaikan.

Dari aspek cakupan manfaat, program yang dijalankan selaras dengan Visi Indonesia Digital 2045 sehingga memudahkan penentuan sasaran, prioritas, dan sinkronisasi kebijakan. Dari sisi dukungan pimpinan dan stakeholder, tampak kepemimpinan dengan komitmen kuat serta peran strategis dalam kerja sama internasional TIK melalui komunikasi yang efektif. Pada aspek pemanfaatan teknologi informasi, sistem digital yang diterapkan terbukti mendukung monitoring, evaluasi, koordinasi, mempercepat pengambilan keputusan, sekaligus meningkatkan transparansi. Sementara itu, terkait kompetensi dan SDM, meskipun menghadapi tekanan kerja tinggi, diperlukan fleksibilitas berbasis trust, peningkatan kapasitas, serta pemberian reward berupa pendidikan dan pengembangan. Dari aspek manajemen mutu, penerapan monitoring periodik, indikator terukur, serta evaluasi berkelanjutan telah memperkuat akuntabilitas kinerja. Adapun dalam manajemen risiko, Pusat KI mampu mengidentifikasi risiko strategis, menyusun rencana tindak pengendalian, dan menerapkan manajemen risiko secara sistematis guna melindungi organisasi sesuai dengan mandatnya.

Hasil dari kegiatan studi lapangan didapatkan pembelajaran terkait *Lesson Learnt* yang selanjutnya menjadi referensi adaptasi dan adopsi dalam rancangan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 6 Studi Lapangan Lesson Learnt

Aspek	Lesson Learnt PUSKI Komdigi	Adopsi & Adaptasi untuk Bagian Keuangan Bakamla RI
Cakupan Manfaat	Program yang dijalankan PUSKI selaras dengan Visi Indonesia Digital 2045 sehingga memudahkan penentuan sasaran, prioritas, dan sinkronisasi.	Sistem informasi layanan belanja pegawai Bakamla diselaraskan dengan kebijakan digitalisasi organisasi untuk mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses. Langkah ini sejalan dengan penerapan SPBE sesuai Perpres 95/2018.

Aspek	Lesson Learnt PUSKI Komdigi	Adopsi & Adaptasi untuk Bagian Keuangan Bakamla RI
Dukungan Pimpinan & Stakeholder	PUSKI menunjukkan kepemimpinan yang berkomitmen kuat serta berperan strategis dalam kerja sama internasional TIK melalui komunikasi yang efektif dengan stakeholder.	Komitmen pimpinan dalam hal ini Kepala Biro Umum memperkuat komunikasi dengan pimpinan bagian dan unit kerja pengguna untuk memastikan dukungan penuh terhadap implementasi sistem informasi layanan belanja pegawai.
Pemanfaatan IT	Sistem digital di PUSKI terbukti mendukung monitoring, evaluasi, koordinasi, mempercepat pengambilan keputusan, dan meningkatkan transparansi.	sistem informasi layanan belanja pegawai diintegrasikan dengan data kepegawaian sehingga layanan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan transparan.
Kompetensi & SDM	SDM di PUSKI menghadapi tekanan kerja tinggi sehingga perlu fleksibilitas berbasis trust, peningkatan kapasitas, serta reward berupa pendidikan dan pengembangan.	Pegawai pengelola keuangan Bakamla dilatih mengimplementasikan sistem informasi layanan belanja pegawai, diberikan fleksibilitas berbasis trust, serta penghargaan berupa kesempatan pengembangan kompetensi.

D. TAHAPAN PERUBAHAN/MILESTONES

Milestone adalah titik penting dalam suatu proyek yang menandai pencapaian tertentu atau peristiwa penting yang terjadi dalam perjalanan menuju tujuan akhir. Milestone biasanya digunakan untuk mengukur kemajuan proyek dan memberikan panduan visual tentang pencapaian tertentu dalam rentang waktu tertentu.

Aspek utama dari milestone adalah milestone menandai titik penting dalam proyek yang mencerminkan kemajuan signifikan atau pencapaian tujuan tertentu. Milestone harus terukur sehingga dapat dengan jelas menunjukkan pencapaian yang telah dilakukan. Milestone memiliki tanggal atau rentang waktu tertentu di mana pencapaian tersebut diharapkan terjadi. Serta milestone digunakan untuk menandai kemajuan proyek dan memungkinkan pemangku kepentingan untuk memahami sejauh mana proyek telah berkembang.

Tabel 7 Tahapan Jangka Pendek, Menengah dan Jangka Panjang

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Waktu
KEGIATAN JANGKA PENDEK (s.d 2 BULAN)				

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Waktu
1	Melaporkan rencana kegiatan kepada Mentor	✓ Menyepakati waktu pertemuan dengan mentor ✓ Melakukan pertemuan dengan mentor ✓ Menulis saran dan masukan mentor	Notulensi hasil pertemuan dengan mentor	Minggu ke 2 Oktober 2025
2	Pembentukan Tim Kerja	✓ Menentukan tim kerja ✓ Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab tim kerja ✓ Internalisasi tugas dan tanggung jawab anggota tim, area dan tujuan aksi perubahan serta timeline pelaksanaan tugas	SK Tim Kerja	Minggu ke 2 Oktober 2025
3	Rapat koordinasi dengan Tim Kerja	✓ Penyusunan tim kerja koordinasi dan negosiasi. ✓ Mencari dan mengumpulkan referensi penyusunan draft	Notulensi hasil pertemuan	Minggu ke 2 Oktober 2025
4	Pembuatan Desain Portal	✓ Penyusunan tim kerja koordinasi dan negosiasi ✓ Mencari dan mengumpulkan referensi penyusunan draft ✓ Pembuatan Desain Portal	Desain Portal	Minggu ke 3 Oktober 2025
5	Pembangunan Aplikasi Portal	✓ Mencari referensi untuk penyusunan portal. ✓ Menyusun rancangan portal poriku. ✓ Meminta persetujuan atasan terkait draft portal poriku	Draft Portal Poriku	Minggu ke 4 Oktober 2025
6	Uji Coba Aplikasi dan Inputan Data	✓ Melakukan uji coba oleh tim internal, melihat bugs/eror yang muncul lalu perbaikan, selanjutnya melakukan inputan data ke dalam aplikasi	Laporan Pelaksanaan Uji Coba	Minggu ke 2 November 2025

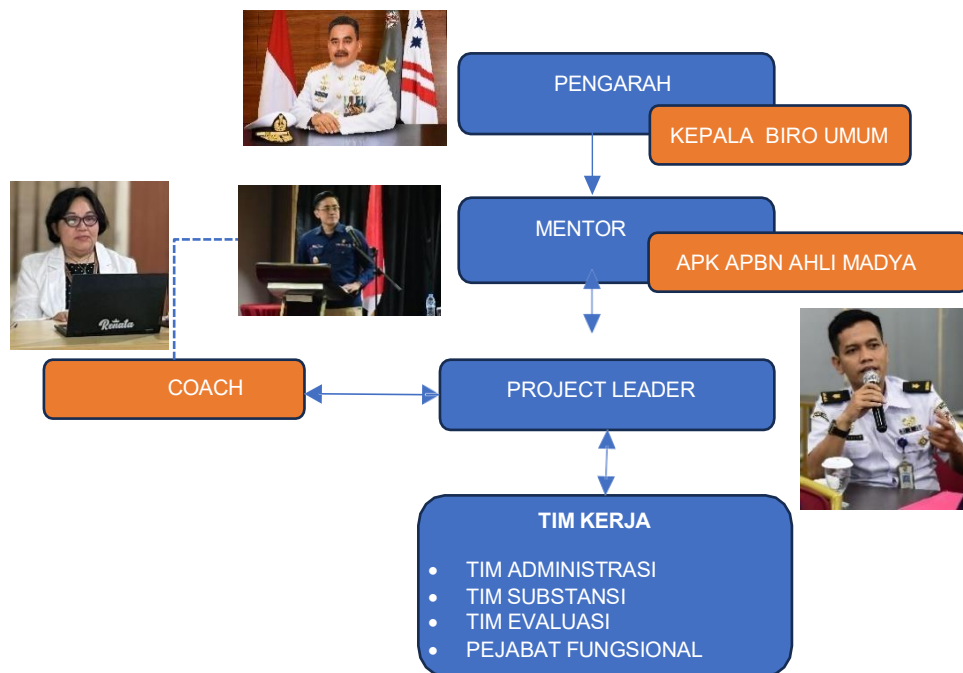
No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Waktu
7	Pembuatan SOP dan Standar Data	✓ Membuat SOP untuk pengajuan Data Sektoral dari Unit Kerja dan Pembuatan Form Standard di Bakamla	Draf SOP	Minggu ke 3 November 2025
8	Sosialisasi Aplikasi Poriku di internal Bakamla RI	✓ Melaksanakan sosialisasi portal kepada unit kerja terkait	Dokumentasi kegiatan Laporan pelaksanaan	Minggu ke 4 November 2025
No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Berakhlak
KEGIATAN JANGKA MENENGAH (6 s.d 12 BULAN)				
1	Konsultasi dengan mentor	✓ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait implementasi pengembangan sistem dan rencana pengembangan selanjutnya	Laporan Hasil konsultasi	Minggu ke 2 Desember 2025
2	Pembuatan Desain Pengembangan Sistem	✓ Perbaiki desain Pembangunan sistem yang merujuk hasil evaluasi dan studi banding	Laporan Hasil Kegiatan	Januari 2026
3	Pelatihan SDM pendukung layanan	✓ Melaksanakan pelatihan yang mendukung peningkatan kemampuan personil yang terlibat dalam pengelolaan portl Satu Data Bakamla	Workplan/ Rencana Kerja	Maret 2026
4	Melakukan Survey Kepuasan pengguna terhadap Poriku	✓ Melaksanakan SKM sebagai evaluasi untuk perbaikan sistem kedepannya	Laporan Hasil Kepuasan Pengguna Poriku	April 2025
5	Evaluasi	✓ Melakukan evaluasi implementasi Workplan	Dokumen evaluasi	Mei 2025
No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Berakhlak
KEGIATAN JANGKA PANJANG (1-2 TAHUN)				
1	Menetapkan sistem Poriku sebagai bagian dari tata kelola resmi (melalui SK atau kebijakan internal).	Pembentukan unit pengelola sistem	SK kelembagaan dan rencana keberlanjutan.	Juli 2026

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Output	Waktu
2	Menyusun rencana pemeliharaan sistem.	Pengajuan dukungan anggaran rutin.		
3	Pengembangan & Integrasi Lanjutan	Melakukan <i>upgrade</i> versi sistem berdasarkan hasil evaluasi. - Mengintegrasikan sistem dengan layanan lain.	Sistem Integrasi	Juli 2027

E. SUMBER DAYA (PETA DAN PEMANFAATAN)

1. Tim Kerja Aksi Perubahan

Tim kerja disusun guna mendukung terlaksananya rancangan aksi perubahan sesuai dengan tujuan jangka pendek, menengah, dan Panjang. Komposisi tim kerja terdapat pada Gambar berikut :



Gambar 2 Tim Kerja Aksi Perubahan

Tugas dan fungsi pada tim aksi perubahan disampaikan sebagai berikut:

- Pengarah memiliki tugas dalam memberikan arahan dan dukungan dalam penyusunan rancangan aksi perubahan, bertindak dalam hal ini adalah Kepala Biro Umum;
- Mentor memiliki tugas dalam mengarahkan serta mendukung penuh dalam

penyusunan rancangan aksi perubahan;

- Tim evaluasi memiliki tugas dalam melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan uji coba serta menginventarisir setiap permasalahan terkait;
- Tim substansi bertanggung jawab dalam mencari literatur substansi, menyusun pembangunan dashboard dan pengembangannya;
- Pejabat fungsional, terdiri dari fungsional widyaiswara, kehumasan, arsiparis, pranata komputer, kepegawaian, bertugas memberikan masukan pengembangan.

2. Pemetaan Stakeholders

Pemetaan stakeholders bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepentingan dan pengaruh berdasarkan perannya dalam aksi perubahan.

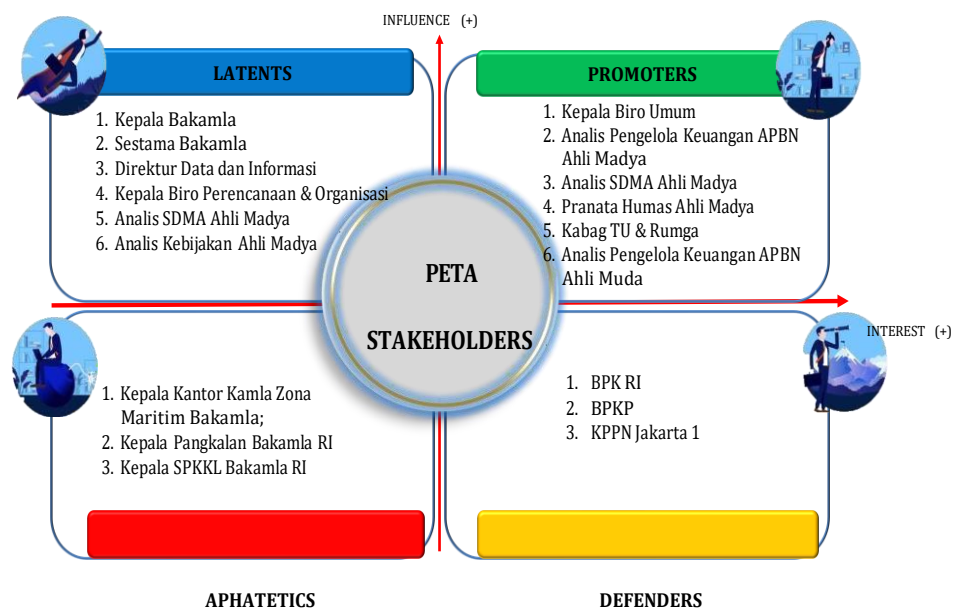
Tabel 8 Stakeholder dan Peran

No	Stakeholders	Peran
Stakeholder Internal		
1	Kepala Biro Umum	Pengarah/Pimpinan yang memberikan dukungan penuh terhadap rancangan aksi perubahan guna tercapainya rencana kerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU)
2	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya	Mengarahkan serta mendukung penuh dalam penyusunan rancangan aksi perubahan
3	Analisis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda	Memberikan dukungan penuh khususnya terkait implementasi bidang peningkatan kapasitas
4	Analisis SDMA Ahli Madya	memastikan kesiapan dan kompetensi sumber daya manusia melalui pengelolaan kebutuhan pelatihan dan penempatan pegawai
5	Pranata Humas Ahli Madya	berperan sebagai komunikator untuk menyosialisasikan aksi perubahan dan membangun dukungan publik
6	Kabag TU & Rumga	sebagai fasilitator administrasi dan logistik guna memastikan kelancaran pelaksanaan perubahan
Stakeholders Eksternal		
No	Stakeholders	Peran

1	Kepala Bakamla	Pengambil keputusan tertinggi dan penentu arah strategis organisasi, memastikan aksi perubahan selaras dengan visi dan misi lembaga.
2	Sestama Bakamla	koordinator utama yang menggerakkan dan mengawal implementasi kebijakan lintas unit kerja.
3	Direktur Data dan Informasi	mendukung melalui penyediaan, integrasi, dan digitalisasi data untuk memperkuat dasar pengambilan keputusan
4	Kepala Biro Perencanaan & Organisasi	menyelaraskan aksi perubahan dengan perencanaan strategis serta struktur kelembagaan
5	Kepala Kantor Kamla Zona Maritim Bakamla RI	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
6	Analisis Kebijakan Ahli Madya Biro Ren	berperan memberi masukan berbasis kajian kebijakan agar perubahan memiliki dasar regulasi yang kuat
7	Analisis SDMA Ahli Madya Biro Ren	pada kesiapan dan pengelolaan kompetensi SDM pendukung.
8	Kepala Pangkalan Bakamla	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
9	Kepala SPKKL Bakamla RI	memastikan pelaksanaan perubahan dapat diterapkan secara efektif hingga ke wilayah kerja di daerah
10	KPPN Jakarta 1	mitra kerja yang memastikan kelancaran pencairan anggaran melalui verifikasi dan pencatatan transaksi yang lebih cepat serta akurat
11	BPK RI	auditor eksternal yang menjamin akuntabilitas laporan belanja pegawai, di mana sistem informasi membantu meningkatkan kualitas data untuk mendukung opini audit
12	BPKP RI	Sebagai pengawas internal yang mendampingi dan mengevaluasi proses berbasis data, sehingga pengendalian risiko dan efektivitas pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI semakin kuat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pengembangan sistem informasi belanja

pegawai di Bakamla RI, keterlibatan berbagai stakeholder menjadi faktor penting yang menentukan keberhasilan. Setiap pihak, baik internal maupun eksternal, memiliki peran, kepentingan, dan pengaruh yang berbeda dalam mendukung kelancaran program. Pemetaan stakeholder diperlukan untuk mengidentifikasi posisi masing-masing aktor, mulai dari pengambil keputusan, pelaksana teknis, pengelola SDM, hingga mitra kerja eksternal seperti KPPN, BPK, dan BPKP yang berperan dalam pencairan dana, audit, serta pengawasan internal. Melalui pemetaan ini, sinergi antar-stakeholder dapat dikelola secara tepat sehingga aksi perubahan dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Seluruh stakeholders tersebut kemudian dipetakan menjadi empat kuadran untuk membantu dalam memahami posisi dan kepentingan berbagai pihak.



Gambar 3 Peta Stakeholder

Dengan memahami posisi dan kepentingan stakeholder tersebut maka perlu disusun strategi komunikasi agar tujuan aksi perubahan yang akan diimplementasikan dapat dicapai. Berikut strategi komunikasi pada setiap kuadran:

- ✓ Kuadran I merupakan stakeholders dengan kepentingan tinggi dan pengaruh tinggi (Promoters) terhadap aksi perubahan dan memiliki kekuatan untuk membantu keberhasilan pembentukan sistem informasi layanan belanja pegawai bagian keuangan Bakamla. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan berupa: rapat internal, konsultasi dan laporan berkala, meminta arahan, koordinasi, diskusi informal serta evaluasi berkelanjutan. Strategi tersebut merupakan langkah *manage closely* meyakinkan bahwa aksi perubahan akan memberikan

peningkatan kinerja organisasi dan menggunakan komunikasi yang efektif dan kelola hubungan dengan baik. Ini termasuk penyusunan substansi dan pengambilan keputusan strategis melibatkan stakeholder kuadran I.

- ✓ Kuadran II (Latens) merupakan stakeholder yang rendah kepentingannya tetapi memiliki kekuatan besar terhadap rencana aksi perubahan. Stakeholders kuadran II diharapkan dapat bergeser menjadi promotor. Stakeholder kuadran ini memerlukan pendekatan khusus untuk memaksimalkan dampak positif dan memitigasi potensi risiko. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan adalah melakukan membangun hubungan positif, menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu, mengelola keterlibatan dan umpan balik, mengatur peran dan ekspektasi, melalui sosialisasi, presentasi, diskusi dan koordinasi berkelanjutan. Strategi tersebut merupakan upaya menjaga stakeholders pada kuadran latens *keep satisfied* dengan komunikasi yang terencana dan terfokus, untuk memastikan bahwa stakeholders dengan kepentingan rendah dan pengaruh tinggi mendukung dan berkontribusi positif terhadap aksi perubahan.
- ✓ Kuadran III (Defenders) merupakan stakeholders yang memiliki kepentingan tinggi tetapi kekuatannya memengaruhi aksi perubahan kecil. Strategi komunikasi yang dijalankan adalah memastikan bahwa kepentingan mereka dipertimbangkan dalam pembentukan sistem informasi layanan belanja pegawai bagian keuangan Bakamla ini dan bahwa mereka diberi informasi yang relevan serta mempertimbangkan masukan mereka melalui diskusi ataupun sosialisasi kebermanfaatan dan keberlanjutan aksi perubahan karena kelompok ini dapat menyuarakan pendapatnya pada komunitas/ organisasi lain. Strategi yang dilakukan merupakan upaya *keep informed* karena stakeholders ini bisa membantu jika mereka tetap mendapat informasi dan tidak perlu khawatir tentang keterlibatannya di masa mendatang.
- ✓ Kuadran IV (Apathetics) merupakan stakeholders yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan untuk memengaruhi aksi perubahan. Strategi komunikasi yang dapat dilakukan termasuk *minimal effort* adalah mengkomunikasikan dengan memberikan penjelasan bahwa aksi perubahan dapat mempercepat, mempermudah kegiatan. Pemberian informasi sesuai kebutuhan dan menanggapi umpan balik stakeholder ini jika relevan.

3. Pemanfaatan Teknologi Digital

Dalam rangka mendukung aksi perubahan terkait sistem informasi belanja

pegawai, Bakamla RI memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana utama untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan data keuangan serta kepegawaian. Pemanfaatan teknologi ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021, yang menekankan pentingnya digitalisasi proses pemerintahan agar lebih terintegrasi, aman, dan akuntabel.

Beberapa teknologi yang diterapkan antara lain Portal Informasi Keuangan (Poriku) sebagai sistem informasi berbasis web yang mengintegrasikan data belanja pegawai dari tahap perencanaan hingga pelaporan, sehingga memudahkan monitoring dan pengendalian. Database terpusat digunakan untuk menyimpan data pegawai dan transaksi keuangan secara digital, mengurangi risiko duplikasi dan kesalahan pencatatan. *Single Sign-On* (SSO) dan otomatisasi validasi data diterapkan untuk menjaga keamanan akses dan mempercepat proses verifikasi administrasi, sementara dashboard analitik dan pelaporan digital menampilkan data secara real-time, mendukung pengambilan keputusan pimpinan secara cepat dan tepat.

Pemanfaatan teknologi digital internal ini membawa dampak signifikan bagi pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI. Proses yang sebelumnya manual dan rentan kesalahan kini menjadi lebih terukur dan transparan, memperkuat akuntabilitas internal. Integrasi data dan otomatisasi proses memudahkan pengawasan dan memastikan kepatuhan terhadap prinsip SPBE, termasuk keamanan data, interoperabilitas antarunit internal, serta efisiensi layanan. Dengan demikian, digitalisasi ini menjadi fondasi penting bagi pengelolaan keuangan yang modern, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. MANAJEMEN RISIKO

Manajemen risiko merupakan suatu usaha sistematis untuk mengetahui, menganalisis, serta mengendalikan risiko dalam setiap kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai efektivitas dan efisiensi yang lebih tinggi (Darmawi, 2006).

Penetapan risiko dihitung dengan mengalikan tingkat kemungkinan dan tingkat dampak, lalu dicocokkan pada matriks analisis risiko untuk menentukan levelnya. Misalnya, kemungkinan “Sering Terjadi” (level 4) dan dampak “Moderate” (level 3) menghasilkan nilai 12, yang masuk kategori Sedang (kuning).

Penetapan Besaran & Level Risiko

Besaran dan level risiko ditentukan dengan mengkombinasikan Level Kemungkinan dan Level Dampak Risiko melalui Matriks Analisis Risiko

Matriks Analisis Risiko			Level Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Level Kemungkinan	5	Hampir Pasti terjadi	7	12	17	22	25
	4	Sering Terjadi	4	9	14	19	24
	3	Kadang Terjadi	3	8	13	18	23
	2	Jarang Terjadi	2	6	11	16	21
	1	Hampir Tidak terjadi	1	5	10	15	20

Area Penerimaan Risiko

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20 - 25	Merah
Tinggi (4)	16 - 19	Oranye
Sedang (3)	12 - 15	Kuning
Rendah (2)	6 - 11	Hijau
Sangat Rendah (1)	1 - 5	Biru

- Risiko dengan besaran 12-25 wajib dimitigasi
- Risiko dengan besaran 1-11 tidak perlu dimitigasi namun tetap dilakukan pemantauan

Selera Risiko adalah Level Risiko yang secara umum dapat diterima oleh manajemen dalam rangka mencapai sasaran organisasi

Gambar 4 Tabel Indikator Penetapan Besaran & Level Risiko

Secara umum, risiko dengan nilai 12–25 termasuk kategori Tinggi hingga Sangat Tinggi sehingga perlu mitigasi segera oleh manajemen. Risiko dengan nilai 1–11 masuk kategori Rendah hingga Sangat Rendah, yang tidak memerlukan mitigasi langsung namun tetap dipantau. Dengan demikian, nilai risiko berfungsi sebagai panduan prioritas dalam menentukan langkah penanganan yang tepat, efektif, dan proporsional.

Penerapan manajemen risiko pada pembentukan Sistem Informasi Belanja Pegawai melalui Poriku sangat penting untuk memastikan bahwa inisiatif baru yang dituangkan dalam berbagai milestones dapat berjalan lancar dan menghasilkan capaian sesuai tujuan yang diharapkan. Berdasarkan tabel manajemen risiko, dapat dilihat bahwa setiap tahap utama dalam proses kegiatan memiliki potensi risiko dengan tingkat yang bervariasi, mulai dari rendah, sedang, hingga tinggi. Pada tahap awal pelaporan rencana kegiatan kepada mentor, risiko yang muncul relatif rendah, yaitu jika mentor sedang dinas luar atau cuti, namun masih dapat diatasi dengan menjadwalkan pertemuan kembali di hari berikutnya. Risiko sedang mulai terlihat pada tahap pembentukan tim kerja, rapat koordinasi, pembuatan desain portal, hingga pembangunan aplikasi, yang umumnya disebabkan oleh kurangnya partisipasi personel, kesulitan teknis, atau keterbatasan sumber daya manusia. Hal ini menandakan perlunya strategi komunikasi, harmonisasi persepsi, serta koordinasi yang lebih intensif agar kegiatan dapat berjalan sesuai jadwal. Sebagaimana telah dirinci pada tabel berikut

Tabel 9 Manajemen Risiko Rancangan Aksi Perubahan

No	Tahap Utama	Output Kunci	Identifikasi Risiko	Analisa Risiko				Rencana Tindak Lanjut
				Probabilitas	Konsekuensi	Nilai Risiko	Tingkat Risiko	
1	Melaporkan rencana kegiatan kepada Mentor dirancang	Lembar Konsultasi	Mentor Dinas Luar/Cuti	2	3	11	Rendah	Menemui kembali dihari berikutnya
2	Pembentukan Tim Kerja	SK Tim Kerja	Personel tidak aktif dalam kegiatan	4	3	14	Sedang	Harmonisasi Persepsi dengan Strategi Komunikasi
3	Rapat Koordinasi	Notulensi Rapat	Waktu kegiatan berubah	2	3	11	Rendah	Koordinasi lebih awal
4	Pembuatan Desain Portal	Uraian Tugas dan fungsi	Tim Kerja kurang memahami secara teknis	4	3	14	Sedang	Menyesuaikan desain secara paralel dengan masukan pengguna
5	Pembangunan Aplikasi Portal	KAK	Keterbatasan kemampuan SDM	4	3	14	Sedang	Rapat Koordinasi Tim Kerja dan persiapan rencana teknis cadangan
6	Rapat Koordinasi Penyusunan SOP lintas Unit Kerja	Notulensi Rapat	Personel tidak aktif dalam kegiatan	2	3	11	Rendah	Koordinasi lebih awal
7	Pengajuan Draf SOP untuk persetujuan	Draf SOP	Penyesuaian waktu Pimpinan	4	3	14	Sedang	Melaporkan lebih awal dan koordinasi dengan staf untuk menyampaikan draf SOP
8	Uji Coba Aplikasi dan Inputan Data	Laporan hasil Uji Coba	Pelaksanaan teknis tidak cermat dalam merancang	4	4	19	Tinggi	Pembahasan mengikut sertakan seluruh tim kerja dan koordinasi dengan Instansi Pembina
9	Sosialisasi Kegiatan	Laporan Kegiatan	Pengguna tidak familiar dengan portal	2	3	11	Rendah	Menyampaikan informasi pada sela kegiatan (buat spanduk/penyampaian pada saat apel)

Risiko tinggi baru muncul pada tahap uji coba aplikasi dan input data, di mana kendala teknis serta ketidakcermatan dalam perancangan dapat mengakibatkan hasil uji coba tidak sesuai ekspektasi. Hal ini sangat krusial karena berdampak langsung pada keberhasilan aksi perubahan, sehingga tindak lanjut yang disarankan adalah melibatkan seluruh tim kerja dan berkoordinasi dengan instansi pembina untuk memperbaiki kelemahan teknis. Sementara itu, tahap lain seperti pengajuan draf SOP, sosialisasi kegiatan, hingga monitoring dan evaluasi memiliki risiko rendah hingga sedang, dengan penyebab utama terkait penyesuaian waktu pimpinan, keterbatasan informasi, serta keterlambatan pelaksanaan monev. Solusi yang ditawarkan berupa koordinasi lebih awal, pelaporan tepat waktu, serta penyampaian informasi yang lebih luas dan variatif.

Secara keseluruhan, analisa risiko ini menunjukkan bahwa risiko dominan bersumber dari faktor internal, terutama pada aspek teknis dan keterlibatan personel. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut yang menekankan koordinasi, komunikasi, serta peningkatan kapasitas SDM menjadi kunci utama dalam meminimalisir hambatan, menjaga kelancaran kegiatan, dan memastikan tercapainya output sesuai dengan

tujuan yang diharapkan.

G. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan terkait pengelolaan belanja pegawai di Bakamla RI, pengembangan kompetensi tim kerja menjadi langkah strategis yang tidak dapat diabaikan. Dengan diterapkannya sistem informasi berbasis web Poriku, seluruh proses mulai dari input data, verifikasi, hingga pelaporan menjadi lebih digital dan terintegrasi. Oleh karena itu, tim kerja perlu memiliki kemampuan yang memadai dalam mengoperasikan sistem, melakukan validasi data secara akurat, serta menginterpretasikan laporan digital untuk mendukung pengambilan keputusan. Strategi pengembangan kompetensi dirancang untuk memastikan setiap anggota tim dapat beradaptasi dengan perubahan proses, meningkatkan efektivitas kerja, dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan belanja pegawai melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Tabel 10 Strategi Pengembangan Kompetensi

Bagian terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pengembangan Kompetensi
Bagian Perbendaharaan	Mampu mengoperasikan sistem informasi belanja pegawai secara digital, memahami prosedur validasi data elektronik	• Pelatihan teknis pengelolaan keuangan digital. • Microlearning Konsep Pengolahan Data diselenggarakan oleh Pusdiklat Keuangan Publik atau Pusdik Lainnya
Tim Verifikasi	Mampu melakukan pengecekan data secara akurat dan cepat, memahami indikator kualitas data	• Sertifikasi atau diklat bidang Verifikasi Administrasi Keuangan. • Coaching dari senior terkait standar dan etika pemeriksaan dokumen. • Penerapan checklist digital sebagai alat kontrol kualitas
Tim Akuntansi	Menguasai analisis laporan keuangan berbasis data real-time, mampu menginterpretasikan dashboard	• Microlearning Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Bagian terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pengembangan Kompetensi
Pimpinan / Manajemen	Memahami laporan digital untuk pengambilan keputusan, mampu memonitor kinerja tim berbasis data	• Workshop/Bimtek kepemimpinan digital dan pengambilan keputusan berbasis data
Seluruh Tim Kerja	Meningkatkan literasi digital dan kesadaran akan keamanan data	• Sertifikasi Bidang Keuangan Negara. • E-Learning Pengetahuan tentang Data dan Visualisasi Data menggunakan Spreadsheet diselenggarakan oleh Pusdiklat KP atau Pusdik lainnya.

Strategi pengembangan kompetensi difokuskan pada peningkatan kemampuan teknis pengelolaan keuangan digital, analisis data, serta kesadaran terhadap keamanan dan integritas informasi. Langkah ini mendukung optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan) di Bakamla RI agar lebih terintegrasi, efisien, dan akuntabel. Pengembangan dilakukan melalui pelatihan, workshop, simulasi, coaching, dan mentoring yang disesuaikan dengan peran masing-masing pegawai. Seluruh kegiatan ini sejalan dengan nilai-nilai ASN Berpijar yang menekankan profesionalisme, adaptivitas, dan kolaborasi dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

H. PEMETAAN SIKAP PERILAKU KEPEMIMPINAN DAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan diperlukan untuk menilai kekuatan serta area yang perlu ditingkatkan. Hasil pemetaan ini menjadi dasar penyusunan strategi pengembangan potensi diri agar lebih terarah, adaptif, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Tabel 11 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Rifan Apriantara	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19840405 201012 1 001	NIP:	: 16101 / P		
Jabatan	: Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	: Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya		
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI	Instansi	: Badan Keamanan Laut RI		
Program	: PKA Angkatan X Tahun 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.00	8.00	7.40	7.80	Baik
Mentor	8.67	8.60	7.40	8.22	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.47	8.42	7.40	8.10	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8.10		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Rekap akhir sikap perilaku peserta adalah dokumen yang memuat penilaian non-akademik, meliputi kedisiplinan, etika, kerja sama, dan profesionalisme. Tujuannya memberikan gambaran menyeluruh tentang perkembangan sikap dan karakter peserta selama program atau pelatihan.

Tabel 12 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Rifan Apriantara	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19840405 201012 1 001	NIP:	: 16101 / P		
Jabatan	: Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	: Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya		
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI	Instansi	: Badan Keamanan Laut RI		
Program	: PKA Angkatan X Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dile	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.67	8.47	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.60	8.42	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	7	7.00	Baik
	Adaptabilitas	7	7	7.00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	7	7	7.00	Baik
	Rata-Rata	7.40	7.40	7.40	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		7.80	8.22	8.10	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan rekap nilai gabungan, dapat diketahui terdapat tiga nilai pada subkomponen mengelola perubahan yang perlu ditingkatkan, meskipun berdasarkan penilaian mentor sudah berada dalam kategori baik yaitu aspek adaptabilitas, pengembangan diri dan orang lain serta orientasi pada hasil. Strategi pengembangan potensi diri yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan mengelola perubahan adalah sebagai berikut :

a. Kemampuan Orientasi Pelayanan

Kemampuan orientasi pelayanan mencerminkan semangat ASN dalam memberikan kemudahan, kepuasan, dan kualitas layanan terbaik bagi pengguna. Dalam konteks optimalisasi PORIKU, kemampuan ini menjadi kunci dalam menghadirkan layanan informasi keuangan yang transparan, cepat, dan akurat bagi pegawai Bakamla RI. Melalui penerapan mekanisme umpan balik digital seperti kanal pengaduan dan kotak saran, tim pengelola dapat merespons kendala secara cepat dan tepat. Hal ini memperkuat citra pelayanan publik yang responsif sekaligus meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap sistem layanan keuangan berbasis digital.

b. Kemampuan Adaptabilitas

Kemampuan adaptabilitas menunjukkan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan, khususnya peralihan dari sistem manual menuju sistem digital. Dalam implementasi PORIKU, kemampuan ini berperan penting agar pegawai mampu menyesuaikan diri terhadap mekanisme kerja baru dan memanfaatkan teknologi secara efektif. Adaptabilitas juga menciptakan tim yang tanggap terhadap kendala teknis serta mampu menyiapkan solusi alternatif dengan cepat. Pengembangannya dilakukan melalui koordinasi lintas unit, evaluasi berkala, dan praktik langsung dalam penggunaan sistem, sehingga seluruh pihak terdampak mampu beradaptasi secara berkelanjutan terhadap inovasi yang diterapkan.

c. Kemampuan Inisiatif

Kemampuan inisiatif menekankan sikap proaktif ASN dalam mencari peluang perbaikan, menciptakan ide baru, dan memberikan kontribusi nyata tanpa menunggu perintah. Dalam pengembangan PORIKU, inisiatif menjadi penggerak utama agar portal tidak hanya berfungsi sebagai sarana administrasi, tetapi juga sebagai instrumen peningkatan transparansi dan akuntabilitas belanja pegawai. ASN yang memiliki inisiatif tinggi berperan aktif dalam menyampaikan gagasan pengembangan fitur, mempelajari praktik terbaik dari instansi lain, serta terlibat langsung dalam uji coba sistem. Dengan demikian, PORIKU dapat berkembang lebih dinamis, fungsional, dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

I. KEBUTUHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Dalam rangka mendukung keberhasilan implementasi Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan), diperlukan penguatan kompetensi bagi pegawai yang terlibat, baik sebagai pengelola maupun pengguna sistem. Penguatan ini bertujuan agar seluruh pihak memiliki

kemampuan yang selaras dengan tuntutan transformasi digital, khususnya dalam hal pengelolaan data, komunikasi efektif, pelayanan publik berbasis teknologi, serta adaptasi terhadap perubahan sistem kerja. adalah sebagai berikut :

a. Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan (4 JP)

Transformasi digital di sektor pemerintahan menuntut ASN untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovasi baru. Kemajuan seperti algoritma cerdas, *virtual reality (VR)*, *augmented reality (AR)*, *metaverse*, media imersif, serta analitik data yang semakin presisi akan membentuk masa depan layanan publik berbasis digital. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi ini menjadi kunci untuk mewujudkan pelayanan yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

b. Menguasai Seni Berkomunikasi (3 JP)

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam berkomunikasi secara efektif dan efisien, baik lisan maupun tertulis, dalam konteks kerja kolaboratif dan digital. Materi pelatihan mencakup teknik komunikasi profesional, etika berkomunikasi di lingkungan birokrasi, serta strategi menghadapi konflik dan melakukan negosiasi konstruktif.

c. Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (4 JP)

Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPI) diperlukan untuk memperkuat penerapan tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel dalam Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU. SPI merupakan proses yang dilakukan secara berkelanjutan oleh pimpinan dan pegawai untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efisien, pelaporan keuangan andal, pengamanan aset negara, dan kepatuhan terhadap peraturan. Pemahaman SPI membantu memastikan sistem PORIKU berjalan sesuai prosedur serta mendukung pengawasan internal yang efektif di lingkungan Bakamla RI.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Proses pengambilan keputusan dalam mengaktualisasikan kepemimpinan kinerja berintegritas merupakan wujud penerapan nilai-nilai dasar aparatur yang berorientasi pada integritas, kolaborasi, dan hasil kerja yang berdampak. Dalam konteks aksi perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan) di Bakamla RI”, setiap keputusan diambil secara sistematis, partisipatif, dan berbasis data untuk memastikan peningkatan efisiensi, transparansi, serta akuntabilitas pengelolaan keuangan. Kepemimpinan berintegritas tercermin dalam komitmen untuk menjaga kejujuran, tanggung jawab, dan konsistensi dalam setiap tahapan perubahan. Selain itu, penerapan kepemimpinan pelayanan menjadi faktor kunci dalam mendorong adopsi perubahan, di mana pemimpin berperan sebagai fasilitator yang membangun kolaborasi, menumbuhkan empati, serta memotivasi pegawai untuk berinovasi. Dalam deskripsi hasil kepemimpinan disampaikan sebagai berikut:

A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI

Membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi merupakan langkah strategis dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berorientasi hasil. Menurut *Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge (2017:51)*, kepemimpinan yang berintegritas merupakan kemampuan seorang pemimpin untuk memengaruhi, mengarahkan, dan memberi teladan melalui nilai kejujuran serta konsistensi antara perkataan dan tindakan. Dalam konteks organisasi publik seperti Bakamla RI, integritas dan akuntabilitas menjadi pilar utama untuk memastikan setiap aktivitas kelembagaan berjalan sesuai prinsip good governance. Melalui aksi perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan)”, kedua nilai tersebut diwujudkan dalam pengembangan sistem informasi keuangan yang terintegrasi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara *real-time*.

1. Etika Kepemimpinan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, kepemimpinan yang beretika menjadi landasan utama dalam membangun budaya kerja yang berintegritas. Pemimpin berperan sebagai teladan dalam menjaga kejujuran, tanggung jawab, serta konsistensi antara ucapan dan tindakan. Etika kepemimpinan diwujudkan melalui kemampuan berkomunikasi terbuka, mengarahkan tim kerja secara adil, serta

menjaga keseimbangan antara kepentingan organisasi dan nilai moral. Dalam pelaksanaan **PORIKU**, pemimpin harus memastikan seluruh proses berjalan sesuai prinsip transparansi, menghindari konflik kepentingan, dan menjaga kredibilitas organisasi. Pemimpin yang berintegritas akan menciptakan kepercayaan serta menjadi inspirasi bagi tim kerja dalam mewujudkan perubahan yang bermakna.

2. Manajemen dan Pengawasan

Manajemen yang baik dan pengawasan yang efektif merupakan prasyarat utama terwujudnya akuntabilitas organisasi. Pengawasan dilakukan untuk memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai rencana, jadwal, dan target capaian. Dalam pelaksanaan **PORIKU**, fungsi pengawasan diterapkan melalui evaluasi rutin terhadap kemajuan program, pembahasan hasil kinerja, serta tindak lanjut terhadap setiap kendala yang muncul. Setiap kegiatan dicatat dan dilaporkan secara sistematis untuk memastikan adanya jejak akuntabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan penerapan pengawasan aktif dan terencana, budaya kerja yang disiplin, profesional, dan bertanggung jawab dapat terus berkembang di lingkungan Bakamla RI.

3. *Right Man on the Right Place*

Penerapan prinsip *Right Man on the Right Place* merupakan bentuk nyata integritas dalam pengelolaan sumber daya manusia. Setiap anggota tim kerja **PORIKU** dipilih berdasarkan kompetensi, kemampuan teknis, dan pemahaman terhadap sistem keuangan serta teknologi informasi. Penempatan yang tepat memperkuat kolaborasi, mempercepat proses pengambilan keputusan, dan memastikan pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, tim kerja juga diberikan tanggung jawab sesuai peran dan bidang keahliannya agar tercipta kejelasan tugas serta pengukuran kinerja yang objektif. Prinsip ini memperkuat nilai keadilan dan profesionalisme dalam pelaksanaan aksi perubahan.

4. Keterlibatan *Leader Bersama Tim Kerja*

Kepemimpinan yang efektif diwujudkan melalui keterlibatan langsung pemimpin dalam setiap tahap kegiatan. Pemimpin berperan memberikan arahan, membangun visi bersama, serta memastikan seluruh anggota tim memahami peran dan tanggung jawabnya. Keterlibatan ini juga mencakup penguatan koordinasi, pembinaan kinerja, dan komunikasi terbuka antaranggota. Pemimpin harus menciptakan suasana kerja yang kolaboratif, menumbuhkan rasa saling percaya, serta menjadi contoh dalam

disiplin dan komitmen terhadap target. Dalam konteks **PORIKU**, pemimpin berperan menjaga ritme kerja, mengatasi hambatan, dan memastikan setiap milestone aksi perubahan tercapai tepat waktu dengan dukungan seluruh tim kerja.

5. Identifikasi Potensi Masalah Organisasi

Identifikasi potensi masalah dilakukan untuk memastikan pelaksanaan perubahan berjalan efektif dan berkelanjutan. Dalam implementasi **PORIKU**, potensi masalah dapat muncul dari keterlambatan pembaruan data pegawai, kesenjangan koordinasi antarunit, serta keterbatasan sumber daya teknis. Melalui identifikasi dini, potensi kendala dapat dikelola dengan langkah antisipatif seperti peningkatan komunikasi lintas unit, optimalisasi pemanfaatan teknologi, dan penyesuaian jadwal kerja. Pendekatan ini memastikan setiap tantangan ditangani dengan cepat dan tepat, sehingga tujuan perubahan tetap tercapai. Dengan mekanisme monitoring dan evaluasi yang terstruktur, organisasi dapat meminimalkan risiko kesalahan dan meningkatkan keandalan sistem informasi keuangan.

B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

Pengelolaan budaya organisasi dalam pelaksanaan *Aksi Perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan) di Bakamla RI”* merupakan fondasi penting dalam mewujudkan perubahan yang berkelanjutan. Budaya organisasi berfungsi sebagai sistem nilai, keyakinan, dan norma yang menjadi pedoman perilaku pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Sebagaimana dijelaskan dalam Modul Pengelolaan Budaya Organisasi Lembaga Administrasi Negara (LAN), budaya organisasi adalah *“cara berpikir, berperilaku, dan bertindak yang diyakini bersama oleh anggota organisasi dan menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.”*

Dalam konteks aksi perubahan ini, penguatan budaya organisasi dilakukan dengan mengidentifikasi nilai-nilai bersama yang selaras dengan semangat inovasi pelayanan publik. Nilai-nilai inti yang dikedepankan dalam penerapan PORIKU mencakup inovasi, akuntabilitas, transparansi, kolaborasi, dan pelayanan prima. Nilai-nilai tersebut kemudian diinternalisasikan sebagai pedoman kerja seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan keuangan, khususnya dalam layanan belanja pegawai.

Sejalan dengan pandangan Edgar H. Schein (2010) dalam *Organizational Culture and Leadership*, budaya organisasi dibentuk melalui tiga lapisan utama, yaitu artefak

(perilaku dan simbol yang tampak), nilai-nilai yang dianut, dan asumsi dasar yang tidak terlihat namun diyakini bersama. Dalam konteks ini, penerapan sistem informasi PORIKU menjadi artefak nyata yang mencerminkan nilai-nilai modernisasi, keterbukaan, dan efisiensi yang dipegang oleh Bakamla RI.

Untuk memperkuat implementasi budaya organisasi tersebut, Bakamla RI membangun saluran komunikasi yang terbuka dan efektif antarunit kerja. Komunikasi dilakukan secara berkala melalui rapat koordinasi, forum diskusi, agar terjadi kesamaan persepsi terhadap perubahan sistem informasi layanan keuangan. Langkah ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, terbuka terhadap masukan, dan responsif terhadap dinamika perubahan digital.

Selain itu, pelaksanaan pelatihan dan pendampingan teknis bagi para pengelola keuangan dan operator sistem menjadi bagian dari strategi pembentukan budaya kerja yang adaptif, dengan menekankan pentingnya *capacity building* untuk mendukung keberhasilan perubahan. Melalui kegiatan tersebut, pegawai tidak hanya memahami aspek teknis sistem informasi, tetapi juga menumbuhkan komitmen bersama terhadap nilai akuntabilitas dan transparansi layanan.

Untuk menjaga keberlanjutan budaya organisasi, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi acuan pelaksanaan setiap proses layanan belanja pegawai di dalam PORIKU. SOP ini mengatur pembagian peran, tanggung jawab, serta standar kinerja yang diharapkan agar seluruh pegawai memiliki arah kerja yang seragam dan terukur.

Budaya organisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan ini juga terbentuk melalui keterlibatan seluruh unsur sumber daya manusia, mulai dari pejabat struktural, pejabat pembuat komitmen, bendahara, hingga staf pelaksana. Kolaborasi lintas bagian antara bidang keuangan, kepegawaian, dan perencanaan menjadi kunci utama terwujudnya sinergi dalam pengelolaan layanan berbasis sistem informasi.

Keberhasilan perubahan organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan pemimpin dan anggotanya dalam menumbuhkan budaya kerja positif yang mendukung inovasi dan akuntabilitas (LAN, 2025). Oleh karena itu, kepemimpinan yang visioner, komunikatif, dan partisipatif menjadi penggerak utama dalam menanamkan nilai-nilai baru yang mendukung keberhasilan implementasi PORIKU.

Tabel 13 Pengelolaan Budaya Kerja Aksi Perubahan

No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
1	Integritas prinsip dasar yang menekankan kejujuran, konsistensi, dan tanggung jawab dalam setiap tindakan, keputusan, dan perilaku pegawai	budaya kerja difokuskan pada penguatan integritas dalam pembangunan PORIKU. Pegawai dibiasakan bekerja jujur, disiplin, dan mengikuti prosedur, dengan setiap data yang diinput harus dapat dipertanggungjawabkan. Proses verifikasi dan pengawasan berjenjang mendorong terciptanya pola kerja yang transparan dan akuntabel.
		
2	Inovasi Kemampuan dan kemauan untuk menciptakan pembaruan yang memberikan manfaat nyata bagi proses kerja, layanan, maupun hasil kinerja organisasi.	Nilai inovasi terlihat dari upaya mendorong cara kerja yang lebih efisien melalui pengembangan PORIKU. Pegawai didorong terbuka terhadap perubahan, mencoba pendekatan baru, dan memberi masukan untuk penyempurnaan sistem. Proses manual dialihkan menjadi digital, termasuk penggunaan Zoom Meeting untuk koordinasi dan G-Drive untuk pengiriman dokumen, sehingga layanan keuangan menjadi lebih cepat, tepat, dan terintegrasi.
		

No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
2	Akuntabilitas Komitmen untuk mempertanggungjawabkan setiap tindakan, keputusan, dan hasil kerja secara terbuka, jujur, dan sesuai ketentuan	nilai akuntabilitas diterapkan dengan memperjelas tanggung jawab setiap pegawai dalam proses penginputan dan pengelolaan data keuangan di PORIKU. Setiap pegawai wajib memastikan data yang dimasukkan benar, lengkap, dan sesuai ketentuan, termasuk memastikan seluruh dokumen pendukung telah memenuhi persyaratan sebelum diproses. Tugas-tugas diselesaikan tepat waktu, dan setiap keputusan yang diambil harus dapat dijelaskan dasar serta prosedurnya. Dengan kebiasaan ini, pola kerja menjadi lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga nilai akuntabilitas benar-benar hadir dalam tugas sehari-hari.
		
4	Kolaborasi kemampuan dan kemauan untuk bekerja bersama, saling mendukung, dan menggabungkan keahlian serta informasi demi mencapai tujuan yang lebih baik.	nilai kolaborasi terlihat dari kerja sama yang semakin kuat antarpegawai dan antarbagian dalam pengembangan PORIKU. Misalnya, bagian keuangan dan bagian perencanaan rutin duduk bersama untuk menyamakan data kegiatan dan memastikan kelengkapan dokumen sebelum diinput ke sistem. Ketika ada kendala dalam penyusunan format atau alur kerja, pegawai saling membantu ada yang menyiapkan contoh dokumen, ada yang mengecek kembali data, dan ada yang memberikan saran perbaikan tampilan aplikasi. Pertukaran informasi dilakukan secara terbuka sehingga setiap langkah pekerjaan lebih cepat dan akurat. Melalui kolaborasi seperti ini, lingkungan kerja menjadi lebih solid dan mendukung keberhasilan perubahan yang sedang dijalankan..

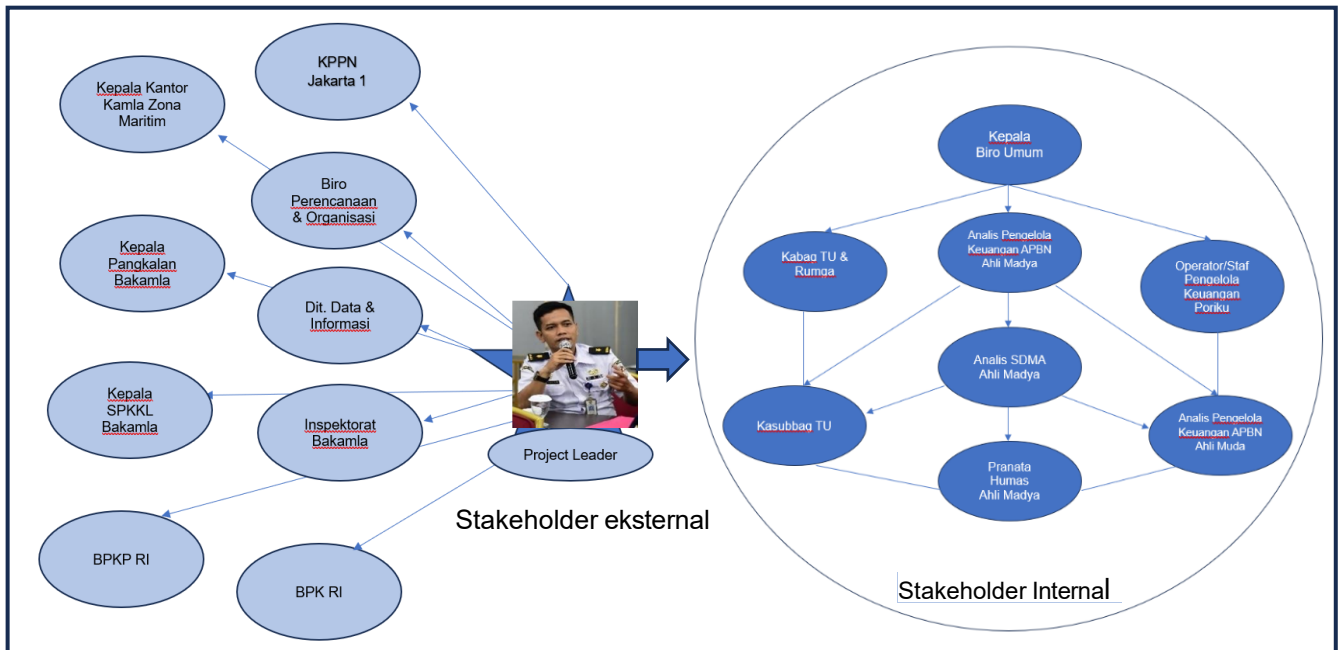
No	Nilai Budaya Kerja	Budaya Kerja Selama Aksi Perubahan
		
5	Orientasi Pelayanan. Komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada masyarakat, pemangku kepentingan, dan unit internal dengan sikap responsif, profesional, serta berfokus pada kebutuhan pengguna layanan.	Orientasi pelayanan diwujudkan dengan mengutamakan kepuasan pengguna layanan belanja pegawai melalui pembangunan sistem yang mudah diakses, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan data. Pelayanan difokuskan untuk mempercepat proses administrasi, memastikan keakuratan informasi, dan memberikan pengalaman layanan yang lebih efisien bagi seluruh pengguna.

C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Pembangunan jejaring dan kolaborasi menjadi fondasi utama dalam keberhasilan implementasi aksi perubahan Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU di lingkungan Bakamla RI. Upaya ini dilakukan dengan memperkuat hubungan kerja antar-stakeholder agar proses pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi dapat berjalan efektif, terintegrasi, dan berkelanjutan.

Pada tingkat internal, jejaring kolaboratif dibangun di lingkungan Biro Umum sebagai unit pengampu fungsi pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, dan layanan administratif. Kolaborasi dimulai dari koordinasi strategis dengan Kepala Biro Umum sebagai pengambil kebijakan, yang diikuti oleh penguatan peran teknis dari Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya, Analis SDMA Ahli Madya, Pranata Humas Ahli Madya, Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta para Analis Pengelola Keuangan lainnya. Masing-masing memiliki kontribusi spesifik, mulai dari penyiapan data belanja pegawai, penguatan integrasi data kepegawaian, diseminasi

informasi kepada pegawai, hingga penyelarasan aspek administratif yang mendukung operasional PORIKU. Kolaborasi internal ini diwujudkan melalui rapat teknis, forum diskusi kerja, penyusunan SOP terpadu, serta mekanisme konsultasi cepat untuk mempercepat pengambilan keputusan dan penyelesaian isu selama proses pengembangan sistem.



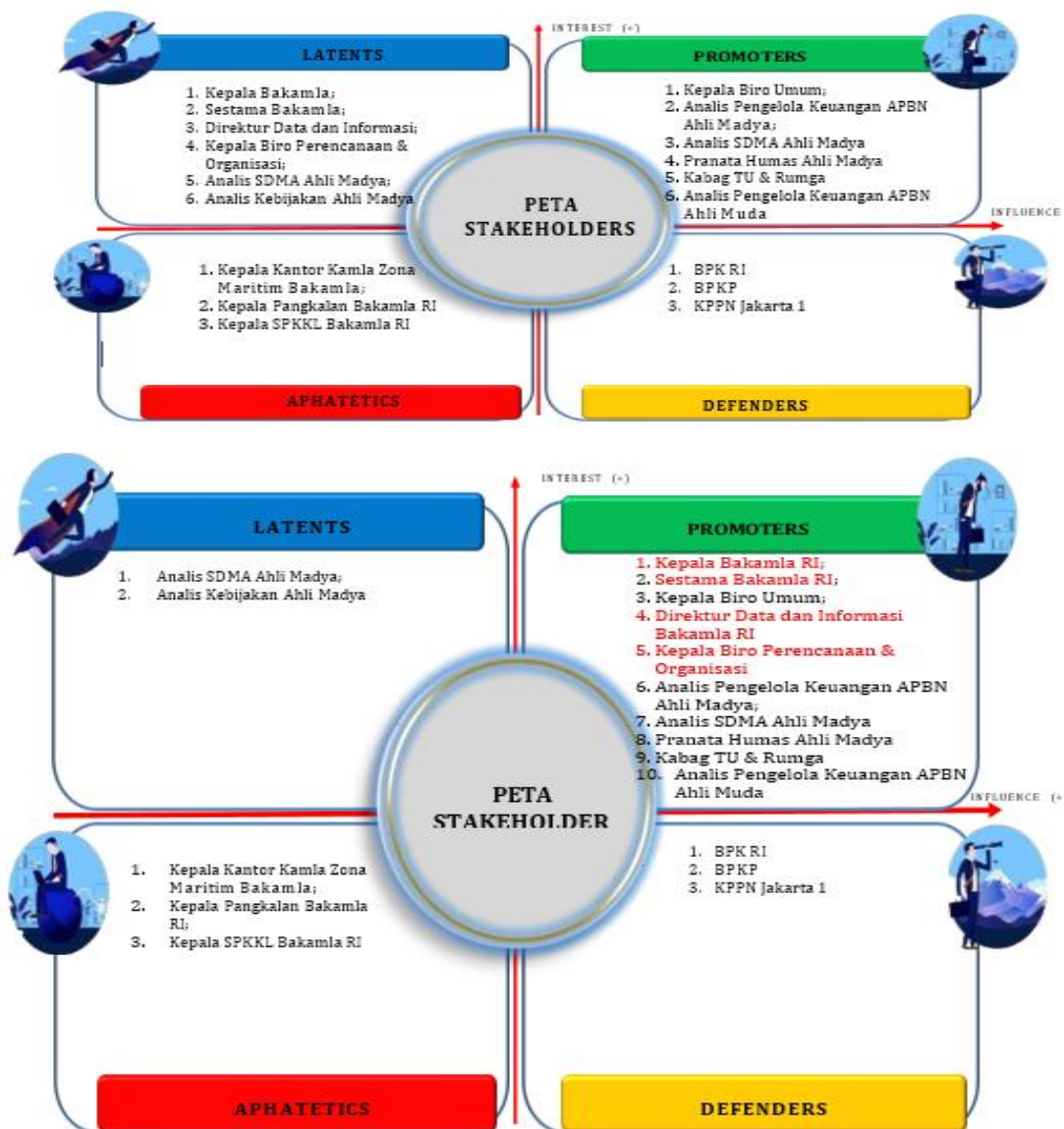
Gambar 5 Jejaring Stakeholder

Jejaring diperluas melalui kemitraan strategis dengan instansi pembina dan lembaga pengawas, seperti Kementerian Keuangan, BPKP, serta unit penyelenggara sistem informasi di pemerintah. Kementerian Keuangan berperan sebagai sumber referensi regulasi dan bimbingan teknis terkait standar layanan belanja pegawai serta kesesuaian dengan PMK dan ketentuan sistem perbendaharaan terbaru. BPKP membantu memastikan aspek pengendalian intern, keamanan data, dan kesesuaian proses bisnis agar sistem informasi yang dikembangkan memenuhi prinsip akuntabilitas dan tata kelola yang baik. Selain itu, kerja sama dilakukan dengan tim pengembangan IT, baik internal maupun mitra teknologi, untuk memastikan fitur PORIKU dibangun sesuai kebutuhan pengguna, kompatibel dengan ekosistem digital Bakamla, serta memiliki keamanan yang memadai.

Kolaborasi internal dan eksternal ini menjadi penggerak penting dalam menghadirkan PORIKU yang bukan hanya memenuhi standar regulasi, tetapi juga adaptif terhadap dinamika kebutuhan pegawai. Melalui jejaring yang kuat, proses pembangunan sistem dapat berjalan lebih cepat, keputusan dapat diambil dengan

data yang akurat, dan implementasi dapat dilakukan secara terukur dan inklusif. Pada akhirnya, jejaring dan kolaborasi yang efektif menghasilkan sistem informasi layanan belanja pegawai yang mampu meningkatkan transparansi, memperkuat integritas layanan, serta mendorong budaya kerja digital di lingkungan Bakamla RI.

Implementasi aksi perubahan pada tahap jangka pendek telah berlangsung secara efektif dan mencapai target, bahkan melampaui capaian yang direncanakan. Keberhasilan ini menjadi landasan penting sehingga rencana jangka menengah dapat direalisasikan dalam kurun waktu dua bulan pelaksanaan aksi. Pergeseran atau reposisi stakeholder sebelum dan sesudah implementasi aksi perubahan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 6 Peta Stakeholders Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

Upaya membangun kolaborasi yang intensif juga memberikan dampak positif terhadap dinamika posisi dan pengaruh para stakeholder. Melalui strategi komunikasi yang tepat, terjadi perubahan peran, peningkatan keterlibatan, dan pergeseran tingkat kepentingan stakeholder dalam mendukung berjalannya aksi perubahan.

Pelaksanaan aksi perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU” menunjukkan terjadinya pergeseran penting pada peta stakeholder di Bakamla RI. Pada tahap awal, beberapa stakeholder strategis seperti Kepala Bakamla, Sestama Bakamla, Direktur Data dan Informasi, serta Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi masih berada pada posisi latens karena belum memahami urgensi digitalisasi layanan belanja pegawai. Setelah dilakukan sosialisasi dan penyampaian materi aksi perubahan, terjadi peningkatan kesadaran dan pemahaman sehingga mereka bergeser menjadi promotor. Perubahan ini sejalan dengan Modul Manajemen Stakeholder LAN, bahwa komunikasi yang efektif mampu mengubah sikap stakeholder dari pasif menjadi mendukung.

Keberhasilan perpindahan ini didukung oleh penerapan keterampilan komunikasi sebagaimana dipelajari dalam pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi, yaitu kemampuan menjelaskan manfaat secara sederhana, membangun hubungan kerja, dan melakukan komunikasi persuasif. Selain itu, pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan membantu stakeholder memahami bahwa PORIKU bukan sekadar aplikasi, melainkan bagian dari transformasi digital yang meningkatkan efisiensi, transparansi, dan integrasi proses internal. Dukungan stakeholder semakin kuat karena program ini juga selaras dengan prinsip SPIP, di mana digitalisasi layanan keuangan memperkuat lingkungan pengendalian, meminimalkan risiko kesalahan, meningkatkan akurasi data, serta memperbaiki alur komunikasi dan pemantauan.

Tabel 14 Strategi Komunikasi Stakeholder

No	Kelompok Stakeholder	Strategi	Uraian Strategi Komunikasi	Stakeholder
1	Promoters	<i>Manage Closely</i>	• Menjalin komunikasi intensif melalui rapat rutin terkait progres PORIKU; • Menyampaikan pelaporan berkala mengenai capaian dan kendala implementasi; • Meminta arahan pimpinan secara formal/informal; • Melibatkan pimpinan dalam evaluasi perkembangan untuk menjaga dukungan aktif;	Kepala Bakamla, Sestama Bakamla, Direktur Data dan Informasi, Karo Perencanaan dan Organisasi

No	Kelompok Stakeholder	Strategi	Uraian Strategi Komunikasi	Stakeholder
2	Latens	Keep Satisfied	• Memberikan sosialisasi manfaat PORIKU bagi percepatan layanan belanja pegawai dan peningkatan akurasi data; • Mengadakan diskusi interaktif mengenai peran mereka dalam keberhasilan PORIKU; • Membangun rasa memiliki (sense of ownership); • Menjaga kepuasan mereka dengan komunikasi yang terarah dan informatif agar perlahan bergeser menjadi pendukung aktif.	Pejabat struktural yang memiliki pengaruh namun belum terlibat aktif
3	Defenders	Keep Informed	• Memberikan informasi rutin tentang pengembangan fitur PORIKU; • Mengadakan diskusi teknis dan contoh penggunaan dalam pekerjaan harian; • Mengurangi potensi resistensi melalui peningkatan pemahaman teknis; • Mengoptimalkan peran mereka sebagai penyebar informasi positif ke unit lain.	Pelaksana teknis keuangan, operator layanan, unit pendukung
4	Apathetics	Minimal Effort	• Menyampaikan informasi dasar secara singkat dan efisien; • Menjelaskan manfaat umum PORIKU tanpa komunikasi intensif; • Memastikan tidak muncul persepsi negatif atau misinformasi; • Komunikasi dilakukan sesuai kebutuhan, tanpa intensitas tinggi.	Pegawai yang tidak terlibat langsung dan memiliki pengaruh rendah

Perubahan strategi komunikasi ini menunjukkan penyesuaian penuh terhadap kebutuhan digitalisasi layanan belanja pegawai melalui PORIKU. Pendekatan komunikasi dirancang secara diferensiatif berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan setiap stakeholder, sehingga masing-masing kelompok menerima pola komunikasi yang paling tepat dan efektif. Fokus utamanya adalah membangun pemahaman, meningkatkan keterlibatan, serta memperkuat dukungan terhadap transformasi digital yang sedang dijalankan.

Secara ringkas, pergeseran stakeholder dari kelompok latens menjadi promotor menunjukkan bahwa project leader berhasil menerapkan prinsip-prinsip manajemen perubahan, khususnya melalui komunikasi strategis, penguatan pemahaman tentang transformasi digital, serta penerapan elemen-elemen SPIP dalam proses koordinasi. Perubahan posisi ini menjadi bukti bahwa strategi komunikasi berjalan efektif dan mampu membangun komitmen pimpinan serta unit terkait.

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. CAPAIAN DAN BUKTI PERBAIKAN KINERJA ORGANISASI

Bagian ini menyajikan capaian serta bukti nyata peningkatan kinerja organisasi yang dihasilkan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam kurun waktu dua bulan, mulai minggu kedua Oktober 2025 hingga minggu kedua Desember 2025. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara sistematis dengan mengacu pada timeline aksi perubahan yang telah disusun sebelumnya sebagai panduan utama pelaksanaan. Melalui alur waktu yang terstruktur tersebut, setiap aktivitas diarahkan untuk mendukung optimalisasi layanan belanja pegawai melalui PORIKU, meningkatkan efisiensi proses kerja, memperkuat akurasi dan transparansi data keuangan, serta mendorong percepatan transformasi digital di lingkungan Bakamla RI. Uraian capaian dalam bagian ini tidak hanya menggambarkan output yang dihasilkan, tetapi juga menunjukkan kontribusi nyata terhadap perbaikan tata kelola keuangan dan peningkatan kualitas layanan organisasi secara menyeluruh, disajikan pada tabel berikut:

Tabel 15 Capaian Aksi Perubahan

No	Kegiatan	Output	Waktu		Capaian	Ket
			Rencana	Realisasi		
KEGIATAN JANGKA PENDEK (s.d 2 BULAN)						
1	Melaporkan rencana kegiatan kepada Mentor	Notulensi hasil pertemuan dengan mentor	Minggu ke 2 Oktober 2025	9 Oktober 2025	100 %	Terlampir
2	Pembentukan Tim Kerja	SK Tim Kerja	Minggu ke 2 Oktober 2025	10 Oktober 2025	100%	Terlampir
3	Rapat koordinasi dengan Tim Kerja	Notulensi hasil pertemuan	Minggu ke 2 Oktober 2025	14 Oktober 2025	100%	Terlampir
4	Pembuatan Desain Portal	Desain Portal	Minggu ke 3 Oktober 2025	22 Oktober 2025	100%	Terlampir

No	Kegiatan	Output	Waktu		Capaian	Ket
			Rencana	Realisasi		
5	Pembangunan Aplikasi Portal	Desain Portal	Minggu ke 4 Oktober 2025	28 Oktober 2025	100%	Terlampir
6	Uji Coba Aplikasi dan Inputan Data	Laporan Pelaksanaan Uji Coba	Minggu ke 2 November 2025	12 November 2025	100%	Terlampir
7	Pembuatan SOP dan Standar Data	Draf SOP	Minggu ke 3 November 2025	20 November 2025	100%	Terlampir
8	Sosialisasi Aplikasi Poriku di internal Bakamla RI	Dokumentasi kegiatan Laporan pelaksanaan	Minggu ke 4 November 2025	27 November 2025	100%	Terlampir

Penjelasan kegiatan dari Tabel Capaian Aksi Perubahan secara lebih rinci adalah sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Implementasi Aksi Perubahan;

Konsultasi dengan mentor dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2025, sebagai tahapan awal setelah seminar rancangan aksi perubahan Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU. Kegiatan ini menjadi titik tolak penyusunan perjanjian kerja sekaligus penetapan target capaian aksi perubahan, sehingga seluruh langkah implementasi dapat dijalankan secara terarah. Konsultasi dilakukan secara reguler dan berkelanjutan setiap minggu, sementara pertemuan awal ini berfungsi sebagai fondasi utama dalam memastikan kesesuaian rancangan aksi perubahan dengan kebutuhan organisasi. Tahapan yang dilaksanakan meliputi: (a) penentuan waktu atau penjadwalan konsultasi, (b) pelaksanaan konsultasi terkait rencana implementasi aksi perubahan, dan (c) pendokumentasian hasil konsultasi.

Dalam pelaksanaannya, strategi komunikasi difokuskan pada koordinasi yang efektif melalui rapat internal berkala dan penyampaian laporan perkembangan secara detail, khususnya terkait tujuan digitalisasi dan penguatan layanan belanja pegawai melalui PORIKU. Penjadwalan kegiatan dilakukan dengan memanfaatkan media komunikasi digital sebagai upaya efisiensi dan ketepatan waktu.



Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor Terkait Rencana Implementasi Aksi Perubahan

Selanjutnya pelaporan perkembangan aksi perubahan dilakukan secara berkala kepada coach melalui media WhatsApp dan Zoom Meeting. Melalui mekanisme ini, *project leader* bersama kelompok dapat menyampaikan progres pelaksanaan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memperoleh arahan yang diperlukan untuk memastikan setiap tahapan aksi perubahan berjalan sesuai rencana.

**Laporan Kegiatan Peserta Pelatihan
Pada Tahap Jangka Pendek**

Nama Peserta : Rifan Apriantara, S.E., M.Han.

Unit Kerja : Bagian Keuangan, Biro Umum, Bakamla RI

Aksi Perubahan : Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Melalui Poriku (Portal Informasi Keuangan) di Bakamla

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Tanggal diinfokan ke Coach	Paraf/Mentor
A Minggu I, 8 – 10 Oktober 2025					
1	Kamis, 9 Oktober 2025	Melaporkan rencana kegiatan kepada Mentor	Catatan Konsultasi	24 Oktober 2025	
2	Jumat, 10 Oktober 2025	Pembentukan Tim Kerja	SK Tim Kerja	24 Oktober 2025	
B Minggu II, 13 – 18 Oktober 2025					
3	Selasa, 14 Oktober 2025	Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja	Notulensi	24 Oktober 2025	
4	Kamis, 16 Oktober 2025	Pembuatan Rencana Desain Portal	Draf Desain Portal	24 Oktober 2025	
5	Jumat, 17 Oktober 2025	Konsultasi dengan Mentor Progres kegiatan	Notulensi Pertemuan	24 Oktober 2025	
C Minggu III, 20 – 25 Oktober 2025					
6	Rabu, 22 Oktober 2025	Rapat Koordinasi dengan Tim Data dan Informasi Bakamla RI	Notulensi	24 Oktober 2025	
7	Jumat, 24 Oktober 2025	Konsultasi dengan Mentor	Catatan Konsultasi	24 Oktober 2025	

Jakarta, 24 Oktober 2025



Rifan Apriantara, S.E., M.Han.
198404052010121001

Gambar 8: Laporan Kegiatan Peserta Pelatihan kepada Coach

Nilai dasar ASN BerAKHLAK diimplementasikan secara nyata pada kegiatan

ini. Berorientasi Pelayanan tercermin dari cara berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghormati, dan berfokus pada kepentingan organisasi. Akuntabel diwujudkan melalui komitmen untuk mempertanggungjawabkan keputusan hasil konsultasi, terutama terkait konsistensi dalam menjalankan penjadwalan milestones. Harmonis ditunjukkan dengan menjaga hubungan kerja yang baik, bersikap terbuka dan responsif terhadap masukan, serta memahami pentingnya kolaborasi dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan PORIKU.

2) Pembentukan dan Penyusunan Surat Keputusan Tim Kerja PORIKU.

Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 323 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai dengan PORIKU menjadi dasar penting dalam memastikan pembangunan sistem dilakukan secara terstruktur, terpadu, dan sesuai regulasi. Melalui keputusan ini, setiap bidang dalam tim memiliki peran yang saling melengkapi, mulai dari pengendalian strategis hingga pelaksanaan teknis dan evaluatif. Pembagian tugas yang jelas memastikan bahwa pembangunan aplikasi PORIKU tidak hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga akuntabel, valid secara regulasi, didukung dokumentasi yang baik, serta melalui proses evaluasi berkelanjutan. Surat Keputusannya Dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 8 SKEP Pembangunan Poriku

Pembentukan dan penyusunan Surat Keputusan (SK) Tim Kerja PORIKU

merupakan langkah awal yang krusial untuk memastikan pelaksanaan aksi perubahan berjalan secara terstruktur dan memiliki dasar legal yang jelas.

Struktur Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai dengan PORIKU dibentuk secara komprehensif untuk memastikan proses pembangunan sistem berjalan efektif, akuntabel, dan sesuai kebutuhan organisasi. Setiap unsur dalam tim memiliki peran saling melengkapi, mulai dari pengendalian strategis, pembinaan, perencanaan teknis, pengolahan substansi keuangan, hingga evaluasi hasil akhir pembangunan sistem.

Informasi Layanan Belanja Pegawai Dengan Poriku (Portal Informasi Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut. 2. Mentor Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Dengan Poriku (Portal Informasi Keuangan di Lingkungan Badan Keamanan Laut. 3. Project Leader Menyusun rancangan kebutuhan sistem informasi yang akan dibangun, melaksanakan koordinasi persiapan, pelaksanaan serta monitoring dan evaluasi Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Dengan Poriku (Portal Informasi Keuangan) di Lingkungan Badan Keamanan Laut. 4. Tim Administrasi melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan Sistem Informasi Keuangan untuk layanan belanja pegawai, termasuk penyiapan surat-menyurat, pencatatan, pengarsipan, dan penyusunan laporan kegiatan. 5. Tim Teknis bertugas merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan Sistem Informasi Keuangan untuk layanan belanja pegawai. 6. Tim substansi menyiapkan dan memastikan kesesuaian data, regulasi, serta prosedur keuangan yang digunakan dalam pembangunan Sistem Informasi Keuangan untuk layanan belanja pegawai. 7. Tim Evaluasi menilai pelaksanaan dan hasil pembangunan Sistem Informasi Keuangan untuk layanan belanja pegawai serta memberikan rekomendasi	perbaikan untuk peningkatan efektivitas system serta rekomendasi program untuk pemeliharaan jangka panjang. KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Dengan Poriku (Portal Informasi Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Bakamla RI. KEEMPAT : Segala biaya yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan tugas akan dibebankan pada anggaran DIPA Bakamla RI T.A. 2025. KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya. SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth. 1.Sestama Bakamla RI; 2.Direktur Data dan Informasi Bakamla RI; dan 3.Analis SDMA Ahli Madya Pada Biro Umum Bakamla RI. Ditetapkan di Jakarta Pada Tanggal 14 Oktober 2025 KEPALA BAKAMLA RI,  Dr. IRVANSYAH, S.H. LAKSAMANA MADYA TNI
--	--

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 9 SKEP Pembangunan Poriku

Penanggung Jawab dan Mentor berfungsi sebagai pengarah kebijakan dan pembina pelaksanaan, *Project Leader* menjadi pusat koordinasi, sementara Tim Administrasi, Tim Teknis, Tim Substansi, dan Tim Evaluasi menjalankan fungsi operasional dalam rantai pembangunan sistem. Tugas dan fungsi masing-masing bidang disampaikan pada tabel dibawah ini:

Tabel 16 Bidang dan Peran dalam Pembangunan Aplikasi Poriku

Bidang / Peran	Nama Pejabat	Tugas dan Fungsi
Penanggung Jawab	Laksamana Pertama Bakamla Baedhowi Oktafidia (Kepala Biro Umum Bakamla RI)	Memimpin dan mengendalikan keseluruhan kegiatan Tim Kerja; memberikan arahan strategis; menyetujui perencanaan; memastikan seluruh kegiatan selaras dengan visi organisasi dan mencapai target kinerja yang ditetapkan.
Mentor	Kolonel Bakamla Teddy Kurniawan Suprpto, S.H., M.Tropsla., M.M.	Memberikan pembinaan teknis dan substantif; memastikan kesesuaian pembangunan sistem dengan ketentuan pengelolaan keuangan; memberikan arahan, masukan, dan solusi terhadap hambatan yang muncul.
Project Leader	Mayor Bakamla Rifan Apriantara, S.E., M.Han.	Menyusun kebutuhan sistem; mengoordinasikan seluruh anggota tim; memastikan pelaksanaan kegiatan tepat waktu dan sesuai target; memonitor dan mengevaluasi progres; menyelaraskan kerja lintas bidang.
Tim Administrasi	Lettu Bakamla Royadi, S.Si.	Mengelola administrasi tim; menyusun surat-menyurat, notulensi, dan dokumentasi; melakukan pengarsipan dokumen teknis dan administratif; menyusun laporan kegiatan berkala dan laporan akhir.
Tim Teknis	Kolonel Bakamla Adriansyah Putra Harahap, S.Si., M.S.	Merancang arsitektur dan modul aplikasi; mengembangkan dan menguji sistem; memastikan keamanan dan integrasi data; mengimplementasikan sistem; melakukan pemeliharaan teknis dan pembaruan sistem.
Tim Substansi	Kapten Bakamla Ervan Reri Nugraha, S.E.	Memverifikasi substansi data; memastikan kesesuaian regulasi dan prosedur keuangan dalam sistem; memberikan masukan substantif terhadap modul aplikasi; memastikan sistem mendukung proses keuangan dan pelaporan.
Tim Evaluasi	Letkol Bakamla Mustaqim, S.E.	Mengevaluasi proses dan hasil pembangunan sistem; mengidentifikasi kelemahan; menyusun rekomendasi perbaikan jangka pendek dan panjang; memastikan tersusunnya rencana pemeliharaan sistem.

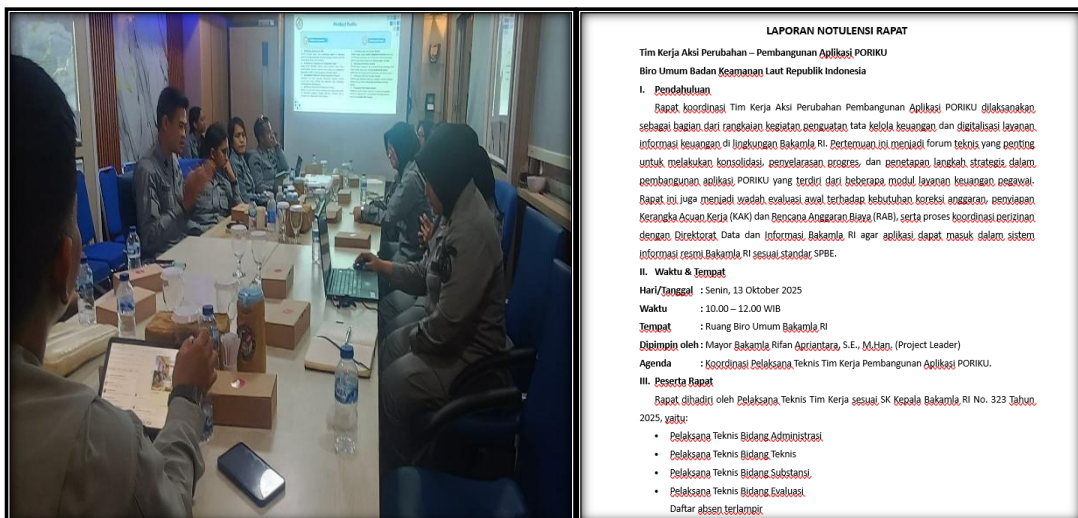
Pembagian peran ini memastikan bahwa aplikasi PORIKU yang dibangun tidak

hanya memenuhi aspek teknis, tetapi juga valid dari sisi data, sesuai regulasi keuangan, terdokumentasi dengan baik, dan dievaluasi secara berkelanjutan.

3) Rapat koordinasi dengan Tim Kerja

Rapat koordinasi Tim Kerja Pembangunan Aplikasi PORIKU merupakan instrumen utama dalam menjalankan project governance dan memastikan pembangunan sistem berjalan sesuai arah kebijakan serta kesesuaian dengan project charter dan ruang lingkup kerja (*scope of work*). Koordinasi rutin dilakukan sebagai bagian dari mekanisme project monitoring and control, yang bertujuan untuk menjaga keselarasan antarbidang, mengintegrasikan kebutuhan pengguna, dan memantau progres pengembangan modul sistem yang meliputi modul belanja pegawai, permohonan slip gaji, surat keterangan penghasilan, surat rekomendasi atasan untuk keperluan perbankan, serta modul penatausahaan keuangan terkait pengajuan perbendaharaan dan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

Dalam rapat koordinasi tersebut, *Project Leader* memastikan bahwa masing-masing modul yang sedang dibangun memenuhi *functional specifications*, alur kerja telah teruji, serta siap masuk ke fase berikutnya. Selain itu, forum ini berfungsi sebagai sarana penyempurnaan functional requirements berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna dan masukan dari Tim Substansi. Contohnya, penyesuaian alur pengajuan slip gaji, logika perhitungan komponen belanja pegawai, serta tata cara penerbitan surat rekomendasi perbankan yang harus sesuai dengan prosedur dan otorisasi pejabat berwenang.



Gambar 10 Kegiatan Rapat Koordinasi dengan Tim Kerja

Rapat koordinasi juga menjadi wadah dalam melakukan risk identification dan

penilaian dampak risiko terhadap keberlanjutan proyek. Risiko yang teridentifikasi antara lain keterlambatan input substansi, isu integrasi data pegawai dan keuangan, potensi system bugs, serta hambatan pada user acceptance apabila SOP digital belum terstandarisasi. Hasil identifikasi ini kemudian menghasilkan langkah mitigasi, peningkatan intensitas pengujian fungsional, serta penyesuaian jadwal pengembangan modul.

Salah satu pembahasan penting dalam rapat koordinasi adalah rencana perubahan atau koreksi anggaran untuk pembangunan aplikasi PORIKU. Mengingat kebutuhan teknis yang berkembang selama proses analisis, desain, dan pengembangan, diperlukan penyesuaian pembiayaan yang mencakup pengembangan fitur tambahan, peningkatan kapasitas penyimpanan sistem, pengamanan data, serta integrasi dengan layanan digital keuangan lainnya. Untuk itu, tim perlu menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagai dokumen awal yang menguraikan ruang lingkup pekerjaan, tujuan pembangunan sistem, metodologi pelaksanaan, dan output yang harus dicapai. Penyusunan KAK kemudian menjadi dasar dalam menyiapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang realistis dan proporsional, sehingga koreksi anggaran dapat disampaikan sesuai proses dan ketentuan pengelolaan anggaran pemerintah.

Selain itu, rapat juga membahas pentingnya koordinasi formal dengan Direktorat Data dan Informasi (Ditdatin) Bakamla RI sebagai bagian dari mekanisme perizinan pembangunan aplikasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa aplikasi PORIKU masuk dalam *inventory* aplikasi resmi Bakamla RI, tersertifikasi, dan memenuhi standar arsitektur sistem informasi yang ditetapkan Ditdatin. Koordinasi ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa aplikasi dapat terintegrasi dengan database Data dan Informasi Bakamla RI, sehingga keamanan data, interoperabilitas, dan aksesibilitas dapat terjamin sesuai ketentuan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

4) Pembuatan Desain Portal PORIKU

Portal Informasi Keuangan (Poriku) adalah aplikasi sistem informasi berbasis web yang dibuat dengan tujuan untuk memberikan layanan Bagian Keuangan kepada internal Badan Keamanan Laut RI secara efektif dan efisien. Aplikasi ini secara spesifik dirancang untuk melayani dua target utama, yaitu Admin Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada setiap Unit Kerja yang bertugas mengelola anggaran, serta seluruh personil di lingkungan Bakamla RI yang membutuhkan layanan administrasi keuangan. Aplikasi Poriku menyediakan berbagai fungsionalitas utama untuk mendukung kedua target pengguna tersebut. Bagi Admin

PPK, sistem ini memfasilitasi proses pengajuan pencairan anggaran kepada staff Perbendaharaan, termasuk fitur untuk menatausahakan riwayat pengajuan sebelumnya. Admin PPK juga dapat memantau status setiap pengajuan secara *real-time* untuk mengetahui status pengajuannya. Lebih lanjut, aplikasi ini memungkinkan Admin PPK untuk mengunggah dokumen Pertanggungjawaban (PJK) dan melihat status verifikasinya secara digital. Sementara itu, bagi seluruh personel Bakamla, Poriku memberikan kemudahan untuk mengajukan permohonan Slip Gaji bulanan serta menyediakan akses untuk mengunduh dokumen template yang diperlukan untuk permohonan pinjaman.

PORIKU secara khusus dikembangkan untuk melayani dua kelompok pengguna utama, yaitu Admin Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada setiap Unit Kerja dan seluruh personel Bakamla RI. Bagi Admin PPK, portal ini menyediakan fitur yang meliputi proses pengajuan pencairan anggaran, unggah dan verifikasi dokumen Pertanggungjawaban (PJK), penatausahaan riwayat pengajuan, serta pemantauan status setiap pengajuan secara real-time. Kehadiran fitur monitoring status ini sangat penting dalam memperbaiki tata kelola keuangan karena memungkinkan transparansi dalam alur verifikasi dan efisiensi koordinasi antara admin PPK dan staf perbendaharaan.

Standar teknis pekerjaan pengembangan Portal Informasi Keuangan (Poriku), antara lain:

No	Uraian	Website
1	Model	Web Application
2	Bahasa Pemrograman	HTML, CSS, JavaScript, SQL
3	Arsitektur Aplikasi	Three-Layer Architecture
4	Basis Data	PostgreSQL, Physical Database
5	API	REST
6	UI/UX	Desain antarmuka yang menarik, mudah digunakan dan intuitif
7	Pengujian	Pengujian terdiri dari empat tahap: • Uji Fungsional • Uji Integrasi • Uji Beban • Uji Keamanan
8	Pemeliharaan	Pemeliharaan setelah Rilis. Perbaikan Bug dan Perbaikan Fitur

Gambar 11 Desain Portal Poriku

Sementara itu, bagi seluruh personel Bakamla, PORIKU memberikan kemudahan dalam mengakses layanan administrasi kepegawaian seperti permohonan Slip Gaji, pembuatan Surat Keterangan Penghasilan (SKP), serta

penyediaan dokumen template untuk keperluan perbankan atau administrasi lainnya. Digitalisasi layanan ini merupakan jawaban atas proses manual yang selama ini memakan waktu, berpotensi menimbulkan duplikasi permintaan, dan tidak terintegrasi secara data. Melalui PORIKU, personel dapat memantau status permohonannya, mengunduh dokumen secara mandiri, serta menyederhanakan alur layanan tanpa harus melakukan komunikasi berulang.

Selain melayani pegawai struktural dan organik Bakamla RI, desain portal juga harus mengakomodasi kebutuhan personel penugasan di Bakamla yang gajinya masih dibayarkan oleh instansi asal tetapi menerima tunjangan di Bakamla. Kategori personel ini memiliki pola data penghasilan yang berbeda dari pegawai Bakamla pada umumnya, sehingga sistem perlu menyediakan mekanisme khusus untuk memproses tunjangan mereka secara tepat, integratif, dan terdokumentasi. Modul belanja pegawai dan modul slip gaji harus mampu memadukan data dari dua sumber berbeda: data gaji dari instansi asal dan data tunjangan yang dibayarkan oleh Bakamla.

Dengan demikian, desain portal perlu mensyaratkan struktur database yang fleksibel, pemetaan data yang akurat, serta kemampuan sistem untuk mengenerate slip penghasilan kombinatorial yang mencakup seluruh komponen yang melekat pada personel penugasan. Fitur ini menjadi penting agar data penghasilan yang diterbitkan oleh Bakamla tetap sah, akurat, dan dapat digunakan oleh personel untuk kebutuhan administrasi maupun perbankan.

5) Pembangunan Aplikasi Portal

Pembangunan Aplikasi Portal Poriku merupakan langkah strategis dalam upaya modernisasi dan digitalisasi layanan administrasi keuangan di lingkungan Bakamla RI. Sebagai sistem yang dirancang untuk mengintegrasikan seluruh proses layanan keuangan pegawai, pembangunan portal ini tidak hanya berfokus pada penyediaan fitur digital, tetapi juga memastikan kesesuaian dengan alur bisnis keuangan, kebutuhan organisasi, serta standar tata kelola teknologi informasi pemerintah. Pada tahap ini, analisis kebutuhan fungsional, struktur data, dan proses bisnis menjadi fondasi utama untuk merumuskan arsitektur sistem yang mampu mengakomodasi kebutuhan Admin PPK sebagai pengelola anggaran, personel Bakamla sebagai penerima layanan, serta personel penugasan yang memiliki pola penghasilan berbeda. Proses bisnis Poriku pada layanan belanja pegawai dapat dilihat pada flowchart dibawah ini:

Tabel 17 Spesifikasi Teknologi dan Infrastruktur

No	Spesifikasi	Teknologi/Infrastruktur	Catatan
1.	Basis Aplikasi	<i>Web Based</i>	Aplikasi dioptimalkan untuk diakses via Web Desktop, namun juga memungkinkan <i>mobile</i> untuk mengakses sebagian fitur aplikasi.
2.	Bahasa Pemrograman	HTML, CSS, JavaScript, SQL	
3.	Database	PostgreSQL, Storage Fisik	PostgreSQL digunakan untuk menyimpan data kredensial, dan storage fisik digunakan untuk menyimpan data dalam bentuk dokumen yang sensitif.
4.	Framework	React.js	
5.	Server	Menggunakan Server Bakamla RI	

Pembangunan Aplikasi/Portal Poriku dirancang dengan pendekatan teknologi yang adaptif, aman, dan sesuai dengan kebutuhan layanan administrasi keuangan internal Bakamla RI. Aplikasi ini dikembangkan berbasis web (web-based) sehingga dapat diakses melalui perangkat desktop sebagai media utama, sekaligus tetap memungkinkan akses mobile untuk beberapa fitur yang bersifat informatif. Dari sisi pengembangan, Poriku memanfaatkan kombinasi bahasa pemrograman HTML, CSS, JavaScript, serta pengelolaan data menggunakan SQL, yang memberikan fleksibilitas tinggi dalam pengembangan antarmuka sekaligus menjaga performa aplikasi.

Pada aspek pengelolaan data, aplikasi ini menggunakan PostgreSQL sebagai database utama untuk menyimpan data kredensial dan informasi penting lainnya, yang dikenal memiliki tingkat keamanan tinggi dan stabil digunakan dalam sistem berskala institusi. Sementara itu, untuk mendukung pengolahan dokumen keuangan yang bersifat sensitif, digunakan storage fisik sehingga pengamanan data dapat dilakukan secara terkontrol di lingkungan Bakamla RI. Seluruh layanan Poriku dioperasikan menggunakan server internal Bakamla RI, sehingga memberikan jaminan keamanan, kendali penuh terhadap infrastruktur, serta mengurangi risiko kerentanan karena tidak bergantung pada layanan pihak ketiga. Kombinasi spesifikasi teknis ini menunjukkan bahwa Poriku dibangun dengan

mempertimbangkan aspek keamanan data, kemudahan akses, efisiensi pengembangan, serta kesesuaian dengan standar internal Bakamla RI dalam mendukung transformasi digital pengelolaan keuangan.

Untuk struktur arsitektur aplikasi, Poriku dibangun menggunakan React.js sebagai framework utama, sehingga tampilan lebih responsif, dinamis, dan mudah dievaluasi atau dikembangkan pada tahap berikutnya.



Gambar 12 Konsultasi dan Koordinasi dengan mitra

Dalam proses pengembangannya, Bakamla RI juga melibatkan pihak ketiga sebagai mitra kerja yang memiliki kompetensi di bidang pengembangan aplikasi. Keterlibatan mitra ini menjadi faktor strategis untuk mempercepat proses pembangunan, memastikan standar teknis yang sesuai dengan praktik terbaik industri (*best practices*), serta memberikan dukungan profesional pada aspek teknis yang membutuhkan spesialisasi tertentu. Kolaborasi ini dilaksanakan dengan tetap mengedepankan kontrol dan pengawasan penuh dari Bakamla RI, sehingga seluruh proses pengembangan tetap selaras dengan kebutuhan organisasi, standar keamanan data, dan kebijakan internal.

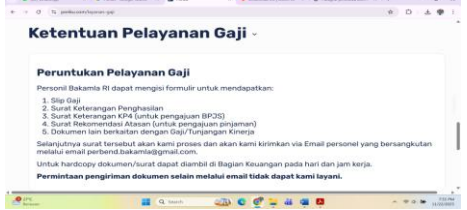
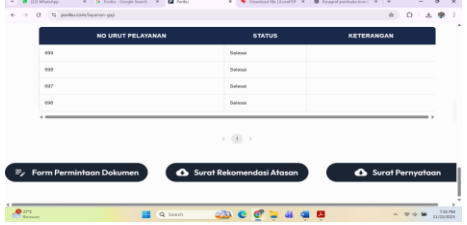
Dengan kombinasi teknologi yang mumpuni, dukungan infrastruktur internal, dan kolaborasi terarah dengan pihak ketiga, pembangunan Poriku mencerminkan upaya serius Bakamla RI dalam memperkuat digitalisasi pengelolaan keuangan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi internal secara bertahap dan berkelanjutan.

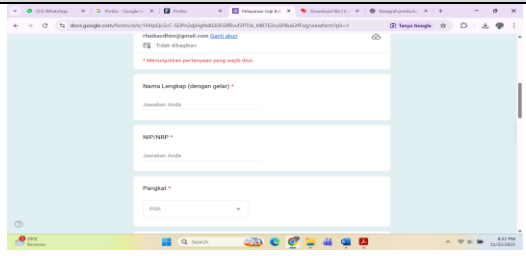
6) Uji Coba Aplikasi dan Inputan Data

Uji coba aplikasi dan inputan data pada Portal PORIKU merupakan tahapan yang harus dilaksanakan sebelum sistem diterapkan secara penuh di lingkungan

Bakamla RI. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh fungsi aplikasi berjalan sesuai dengan rancangan, mampu memproses data dengan benar, serta mendukung kebutuhan operasional Bagian Keuangan. Melalui pelaksanaan serangkaian skenario uji, validasi input data, dan evaluasi integrasi dengan sistem pendukung lainnya, uji coba ini memberikan gambaran mengenai kesiapan aplikasi serta hal-hal yang perlu disesuaikan sebelum memasuki tahap produksi. Berikut tergambar langkah uji coba Poriku:

Tabel 18 Poriku Modul Belanja Pegawai

No	Uraian	Gambar
1	Masuk/membuka tautan Poriku.Com	
2	Pilih Layanan Gaji	
3	Terdapat ketentuan mengenai Pelayanan Gaji	
4	Setelah itu pilih sesuai dengan kebutuhan, permintaan dokumen, surat rekomendasi atasan, surat pernyataan.	
5	Untuk permintaan slip gaji terdapat pada menu permintaan dokumen dan terdapat pengisian data dukung personel.	

No	Uraian	Gambar
6	Personel Mengisi daftar pada google form	
7	Jika sudah mengisi akan ada tampilan informasi	
8	Akan ada notifikasi diterima pada email personel	

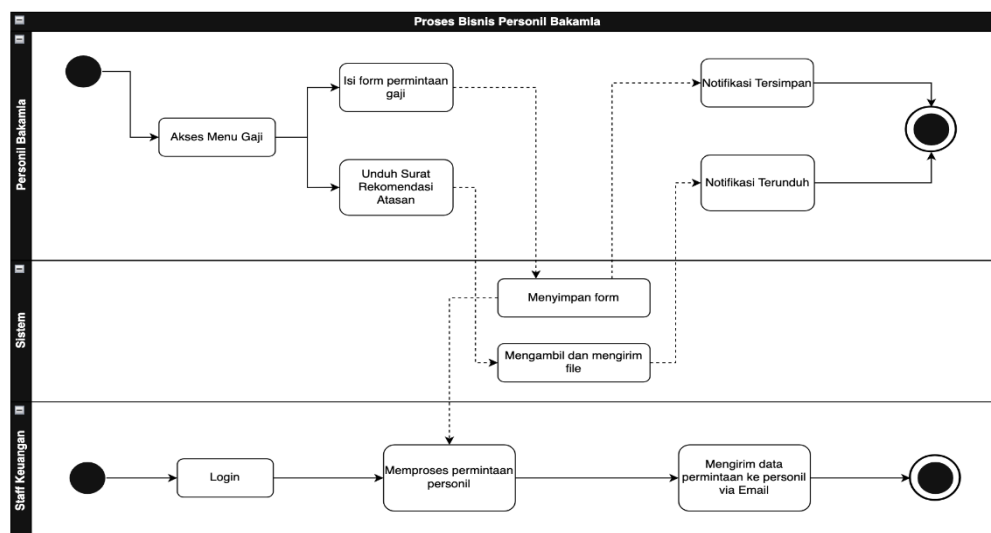
Analisis terhadap alur pelayanan gaji pada Portal PORIKU menunjukkan bahwa proses dimulai ketika personel membuka tautan Poriku.com sebagai pintu masuk utama layanan. Setelah berhasil masuk, pengguna memilih menu Layanan Gaji untuk mengakses fitur terkait administrasi penghasilan. Pada halaman tersebut, sistem menampilkan ketentuan pelayanan gaji sebagai pedoman agar personel memahami prosedur dan persyaratan sebelum melakukan permohonan. Selanjutnya, pengguna dapat memilih jenis layanan sesuai kebutuhan, seperti permintaan dokumen slip gaji, Surat Rekomendasi Atasan, maupun Surat Pernyataan, yang seluruhnya disediakan dalam satu halaman layanan. Untuk pengajuan slip gaji, pengguna diarahkan ke menu Permintaan Dokumen, yang di dalamnya terdapat formulir pengisian data dukung personel. Proses input dilakukan melalui Google Form, yang berfungsi mencatat data permintaan secara terstruktur. Setelah formulir dikirim, sistem menampilkan informasi konfirmasi bahwa data telah tersimpan. Tahap akhir proses ditandai dengan notifikasi otomatis yang dikirimkan ke email personel sebagai bukti bahwa permintaan telah diterima dan siap diproses oleh Staf Keuangan.

7) Pembuatan SOP dan Standar Data

Pembuatan SOP dan Standar Data pada PORIKU dilakukan sebagai bagian dari

upaya untuk memastikan setiap proses dalam layanan keuangan berjalan terarah, seragam, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna. Melalui penyusunan prosedur yang terdokumentasi dan penetapan standar data yang jelas, pengelolaan informasi dalam sistem dapat dilaksanakan secara tertib, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan operasional. SOP memberikan acuan bagi setiap pelaksana dalam menjalankan langkah-langkah layanan, sementara Standar Data memastikan bahwa format, struktur, dan kualitas informasi yang diinput maupun diproses di dalam PORIKU tetap terjaga sehingga mendukung integrasi dan keakuratan data keuangan.

Proses bisnis permintaan slip gaji pada lingkungan Bakamla RI, sebagaimana tergambar pada diagram, menunjukkan alur kerja terintegrasi antara Personel Bakamla, Sistem (Portal PORIKU), dan Staf Keuangan. Proses diawali oleh personel yang mengakses menu gaji untuk melakukan dua jenis layanan utama, yaitu mengisi form permintaan gaji atau mengunduh Surat Rekomendasi Atasan. Pengisian form berlangsung secara digital melalui aplikasi, di mana data yang dimasukkan akan diteruskan ke sistem untuk disimpan secara otomatis. Sistem kemudian memberikan notifikasi bahwa permintaan berhasil disimpan.



Gambar 13 Flowchart Proses Bisnis Poriku Pada Belanja Pegawai

Pada sisi lain, ketika personel memilih untuk mengunduh Surat Rekomendasi Atasan, sistem memproses permintaan tersebut dan memberikan notifikasi bahwa dokumen telah berhasil diunduh. Mekanisme ini menunjukkan adanya umpan balik langsung dari sistem untuk meningkatkan transparansi dan kepastian layanan bagi pengguna.

Lapisan sistem memainkan peran sebagai penghubung antara personel dan staf

keuangan. Setelah form permintaan disimpan, sistem mengalirkan data tersebut ke antrian pemrosesan staf keuangan. Sistem juga menangani penyediaan dokumen secara otomatis ketika personel melakukan unduhan, serta menyimpan log interaksi untuk menjamin akuntabilitas proses. Proses ini menunjukkan bahwa aplikasi PORIKU telah mengadopsi prinsip *workflow automation* pada tahap awal, meskipun pemrosesan akhir masih dilakukan secara manual oleh staf keuangan.

Pada tahap berikutnya, staf keuangan melakukan login ke sistem untuk mengakses permintaan yang telah masuk. Staf kemudian memproses permintaan slip gaji sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku, termasuk verifikasi kelayakan dan pengambilan data gaji dari sistem penggajian internal atau database kepegawaian. Setelah proses selesai, staf keuangan mengirimkan hasil tersebut kepada personel melalui email. Kondisi ini menggambarkan bahwa sistem belum sepenuhnya otomatis pada bagian output, karena pengiriman dokumen masih mengandalkan mekanisme manual. Namun demikian, keberadaan sistem telah mempercepat alur informasi dan menghilangkan ketergantungan pada komunikasi informal seperti pengiriman via WhatsApp atau permintaan lisan.

8) Sosialisasi Aplikasi Poriku di internal Bakamla RI

Sosialisasi Aplikasi PORIKU di internal Bakamla RI dilakukan sebagai langkah untuk memastikan seluruh personel memahami fungsi, manfaat, serta tata cara penggunaan aplikasi dalam mendukung proses administrasi keuangan. Kegiatan sosialisasi ini berfokus pada pengenalan fitur utama seperti permintaan slip gaji, pengajuan dokumen keuangan, monitoring status pencairan, hingga proses verifikasi PJK oleh staf keuangan. Melalui penjelasan langsung, demonstrasi penggunaan aplikasi, dan sesi tanya jawab, sosialisasi bertujuan meningkatkan literasi digital personel serta meminimalkan kesalahan dalam input data maupun alur pelayanan. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana untuk mengumpulkan masukan dari pengguna terkait kebutuhan tambahan, kendala penggunaan, serta aspek yang perlu disempurnakan dalam pengembangan PORIKU ke depan.

Sosialisasi Aplikasi Poriku di lingkungan internal Bakamla RI mendapat dukungan penuh dari Kepala Biro Umum Bakamla RI sebagai wujud komitmen dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi keuangan serta mendorong transformasi digital yang merata di seluruh satuan kerja. Atas arahan tersebut, sosialisasi Poriku dilaksanakan di Kantor Kamla Zona Maritim Barat, sehingga implementasinya dapat menjadi contoh penerapan yang efektif dan dapat direplikasi oleh zona lainnya. Penerapan Poriku sangat penting terutama bagi personel Bakamla RI yang berdinass di luar Jakarta atau jauh dari Mabes Bakamla. Selama ini,

proses permohonan slip gaji, surat keterangan penghasilan, dan berbagai layanan administrasi keuangan lainnya mengharuskan personel datang langsung ke kantor Mabes di Jakarta, sehingga memerlukan waktu, tenaga, dan biaya yang tidak sedikit. Dengan hadirnya Poriku, layanan-layanan tersebut kini dapat diakses secara digital, cepat, dan tanpa hambatan lokasi, sehingga personel di wilayah seperti Batam, Manado, Ambon, maupun SPKKL dan Kapal Patroli Kamla di seluruh Indonesia sekalipun tidak lagi direpotkan oleh proses manual yang berbelit.



Gambar 14 Sosialisasi Poriku di Internal Bakamla dan Kantor Zona

Selain memberikan kemudahan layanan, implementasi Poriku juga menjadi nilai tambah dalam indikator penilaian Reformasi Birokrasi, khususnya pada area Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Biro Umum Bakamla RI. Kehadiran aplikasi ini menunjukkan komitmen nyata Biro Umum dalam meningkatkan kualitas layanan publik internal, memperkuat efektivitas tata kelola, dan mempercepat digitalisasi proses bisnis sebagaimana dituntut dalam evaluasi RB. Integrasi layanan melalui Poriku sekaligus memberikan bukti konkret atas inovasi dan perbaikan berkelanjutan yang dilakukan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Hasil capaian aksi perubahan pada milestones jangka pendek menunjukkan adanya peningkatan nyata dalam efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi. Implementasi langkah-langkah strategis yang dilakukan telah memberikan dampak langsung terhadap proses kerja, kualitas output, dan ketepatan waktu penyelesaian tugas. Perubahan ini tidak hanya memperbaiki alur bisnis yang sebelumnya belum optimal, tetapi juga memperkuat koordinasi, akuntabilitas, serta pemanfaatan teknologi dalam mendukung pengelolaan data dan layanan internal. Untuk menggambarkan transformasi tersebut secara lebih jelas, berikut disajikan matriks perbandingan kondisi **sebelum** dan **sesudah** pelaksanaan aksi perubahan.

Tabel 19 Sebelum dan Sesudah Aksi Perubahan

No	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Proses permohonan slip gaji cenderung lama, tidak sistematis, dan belum terdokumentasi dengan baik.	Proses permohonan slip gaji menjadi lebih cepat, sistematis, dan terdokumentasi secara digital melalui aplikasi PORIKU.
2.	Penerapan SPBE di Biro Umum Bakamla RI masih rendah, khususnya dalam layanan keuangan.	Implementasi SPBE meningkat melalui penggunaan PORIKU sebagai platform layanan administrasi dan pengelolaan data keuangan berbasis elektronik.
3.	Penatausahaan data keuangan tidak terintegrasi sehingga banyak informasi tidak terekam dan sulit ditelusuri.	Data keuangan terdokumentasi lebih baik, tersimpan secara digital, dan mudah diakses untuk kebutuhan layanan maupun pemeriksaan.
4.	Administrasi keuangan masih mengandalkan dokumen fisik (hardcopy) sehingga memperlambat proses dan menyulitkan pencarian data.	Penggunaan hardcopy berkurang signifikan karena beralih ke penyimpanan digital otomatis melalui aplikasi.
5.	Layanan administrasi keuangan belum didukung aplikasi internal sehingga rawan keterlambatan dan kesalahan.	Layanan administrasi keuangan menjadi lebih efektif dan efisien dengan dukungan aplikasi internal yang mempercepat proses dan meminimalkan kesalahan.

Analisis terhadap kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aksi perubahan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam efektivitas pengelolaan administrasi keuangan di Biro Umum Bakamla RI. Sebelum perubahan, berbagai proses masih berjalan manual, tidak sistematis, dan bergantung pada dokumen fisik sehingga menghambat kecepatan layanan serta akurasi penatausahaan data. Setelah implementasi aplikasi PORIKU, seluruh proses menjadi lebih cepat, terstandar, dan terdokumentasi secara digital.

B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Pembangunan dan implementasi Portal Poriku memberikan berbagai manfaat strategis bagi Bakamla RI, baik secara internal maupun eksternal. Sebagai inovasi layanan administrasi berbasis digital, Poriku tidak hanya meningkatkan efektivitas pengelolaan data dan pelayanan kepegawaian, tetapi juga memperkuat tata kelola organisasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Berikut manfaat internal dan eksternal dari aplikasi poriku:

A. Manfaat Internal

1) Peningkatan Efisiensi Layanan Administrasi

Seluruh proses permohonan seperti slip gaji, surat keterangan penghasilan, dan dokumen kepegawaian lainnya dapat dilakukan secara digital tanpa harus datang ke Mabes Bakamla, sehingga mengurangi beban kerja layanan manual dan mempercepat waktu pelayanan.

2) Ketersediaan Data yang Terstruktur dan Mudah Diakses

Penyimpanan data digital memudahkan pegawai untuk mencari, menelusuri, dan mengunduh dokumen secara cepat, termasuk saat pemeriksaan BPK, tanpa memerlukan gudang penyimpanan fisik.

3) Penguatan Pelaksanaan SPBE dan Reformasi Birokrasi

Portal Poriku menjadi indikator tambahan dalam penilaian Reformasi Birokrasi bidang SPBE, sekaligus meningkatkan tata kelola pelayanan internal Biro Umum secara profesional, transparan, dan akuntabel.

4) Pengurangan Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen

Digitalisasi mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik yang rawan hilang, rusak, atau membutuhkan proses pencarian manual yang lama.

5) Meningkatkan Koordinasi Internal Antarunit

Adanya platform terpusat memudahkan komunikasi, monitoring, dan integrasi data antarbagian di Biro Umum, termasuk Perbendaharaan, Kepegawaian, dan Humas.

B. Manfaat Eksternal

1) Kemudahan Akses bagi Personel di Luar Jakarta

Personel dari Zona Kamla Barat, Tengah, dan Timur dapat mengakses layanan administrasi tanpa harus datang langsung ke Kantor Mabes Bakamla RI, menghemat waktu, biaya perjalanan, dan meningkatkan kenyamanan.

2) Peningkatan Kepuasan Layanan kepada Pegawai

Layanan berbasis digital menerapkan prinsip pelayanan cepat, tepat, dan transparan, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan dan kepuasan seluruh pegawai Bakamla RI.

3) Mendukung Akuntabilitas Pemeriksaan Eksternal (BPK)

Data digital yang terorganisasi memudahkan auditor eksternal memperoleh dokumen, mempersingkat waktu pemeriksaan, dan meningkatkan kualitas pertanggungjawaban institusi.

4) Replikasi dan Adopsi pada Unit Lain

Zona Kamla atau unit lain dapat mengadopsi Poriku sebagai *best practice*

dalam peningkatan kualitas layanan kepegawaian dan pengelolaan data berbasis digital.

5) Menciptakan Citra Lembaga yang Modern dan Inovatif

Bakamla RI dipandang sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, memperkuat kepercayaan mitra, pemangku kepentingan, dan masyarakat.

C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Pembentukan tim kerja dan analisis stakeholders yang terdampak dari pelaksanaan aksi perubahan berimplikasi pada kebutuhan kompetensi baru untuk pencapaian tujuan. Identifikasi kebutuhan pembelajaran yang perlu ditingkatkan untuk pengembangan kompetensi tersebut selanjutnya dilakukan di tempat kerja dan di luar tempat kerja, dalam bentuk *benchmarking* ke tempat penyelenggaraan pelatihan. Secara lebih detailnya, strategi pengembangan disampaikan sebagai berikut:

Tabel 20 Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Bagian terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pengembangan Kompetensi
Bagian Perbendaharaan	Mampu mengoperasikan sistem informasi belanja pegawai secara digital, memahami prosedur validasi data elektronik	• Pelatihan teknis pengelolaan keuangan digital. • Microlearning Konsep Pengolahan Data diselenggarakan oleh Pusdiklat Keuangan Publik atau Lembaga Lainnya
Tim Verifikasi	Mampu melakukan pengecekan data secara akurat dan cepat, memahami indikator kualitas data	• Sertifikasi atau diklat bidang Verifikasi Administrasi Keuangan. • Coaching dari senior terkait standar dan etika pemeriksaan dokumen. • Penerapan checklist digital sebagai alat kontrol kualitas
Tim Akuntansi	Menguasai analisis laporan keuangan berbasis data real-time, mampu menginterpretasikan dashboard	• Microlearning Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
Pimpinan / Manajemen	Memahami laporan digital untuk pengambilan keputusan, mampu memonitor kinerja tim berbasis data	• Workshop/Bimtek kepemimpinan digital dan pengambilan keputusan berbasis data

Bagian terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Pengembangan Kompetensi
Seluruh Tim Kerja	Meningkatkan literasi digital dan kesadaran akan keamanan data	- Sertifikasi Bidang Keuangan Negara. - E-Learning Pengetahuan tentang Data dan Visualisasi Data menggunakan Spreadsheet diselenggarakan oleh Pusdiklat KP atau Lembaga Lainnya

Pengembangan kompetensi pada seluruh bagian yang terdampak, baik di Bagian Keuangan maupun unit pengguna lainnya, implementasi Poriku diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan data keuangan secara digital, memperkuat akurasi pelaporan, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Peningkatan kapasitas ini tidak hanya mendukung kelancaran proses bisnis organisasi, tetapi juga memperkuat budaya kerja yang lebih transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi.

1. Pengembangan Kompetensi Tim Kerja dalam Aksi Perubahan

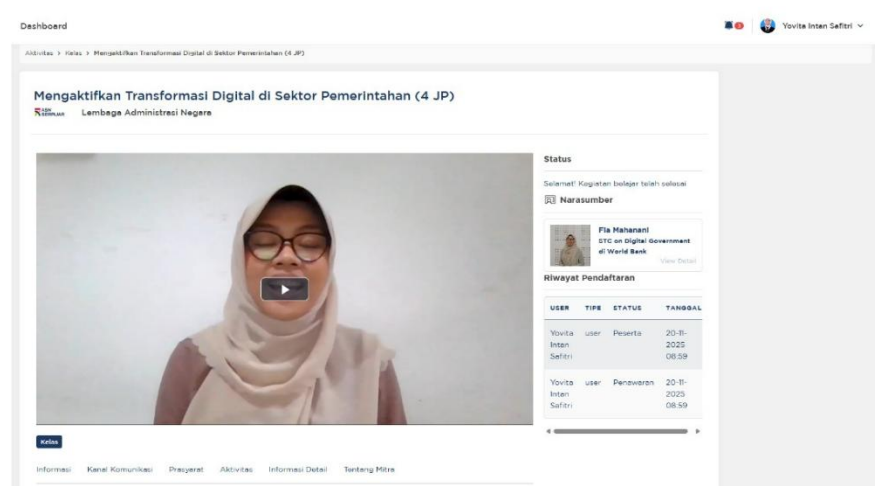
Pengembangan kompetensi tim kerja menjadi langkah penting untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan. Melalui peningkatan pemahaman, keterampilan, dan kolaborasi antaranggota tim, setiap personel mampu menjalankan peran strategisnya dalam mendukung keberhasilan program. Penguatan kompetensi ini tidak hanya mencakup aspek teknis terkait substansi aksi perubahan, tetapi juga kompetensi manajerial seperti komunikasi, koordinasi, dan pengambilan keputusan.



Gambar 15 Mengikuti workshop Meaningful Participation

Tim kerja mengikuti kegiatan pelatihan melalui *elearning* dan sosialisasi disampaikan berikut:

- a) Kegiatan workshop *Meaningful Participation* Rancangan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (RPMK KAPP). Pengembangan kompetensi tim kerja menjadi langkah penting untuk memastikan pelaksanaan aksi perubahan berjalan efektif dan sesuai arah yang direncanakan. Upaya ini dilakukan melalui berbagai bentuk peningkatan kapasitas, seperti pelatihan, pendampingan teknis, berbagi pengetahuan, serta penguatan koordinasi lintas unit. Selain itu, pengembangan kompetensi juga diarahkan agar setiap anggota tim memahami peran, tugas, dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk aturan terkait kedisiplinan, etika kerja, serta kepatuhan terhadap standar operasional dan regulasi internal. Dengan kompetensi yang meningkat dan pemahaman aturan yang baik, tim kerja dapat bekerja lebih sinkron, profesional, dan mampu menghasilkan output yang berkualitas dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan.
- b) Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan. Pembelajaran mengenai Transformasi Digital memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana teknologi mengubah cara organisasi publik bekerja dan berinovasi.



Gambar 16 mengikuti kegiatan pembelajaran jarak jauh

Materi ini tidak hanya menjelaskan konsep dasar, tetapi juga membahas tantangan, faktor keberhasilan, tahapan implementasi, serta contoh penerapannya di pemerintahan. Dengan memahami materi tersebut, peserta

memperoleh wawasan strategis yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas tata kelola.

Pada bagian awal, dijelaskan bahwa transformasi digital adalah proses mengintegrasikan teknologi ke seluruh aspek organisasi untuk meningkatkan efisiensi, mutu layanan, dan pengambilan keputusan berbasis data. Transformasi digital bukan hanya memindahkan dokumen ke format digital, tetapi mencakup perubahan budaya kerja, proses bisnis, dan model pelayanan publik.



Gambar 17 Sertifikat pelatihan jarak jauh

Dalam konteks pemerintahan, tujuannya adalah menghadirkan layanan yang lebih cepat, transparan, mudah diakses, dan responsif. Materi tambahan seperti konsep Hybrid Organizational Forms memperkuat bahwa perubahan digital mendorong terbentuknya model organisasi yang lebih adaptif, gesit, dan kolaboratif.

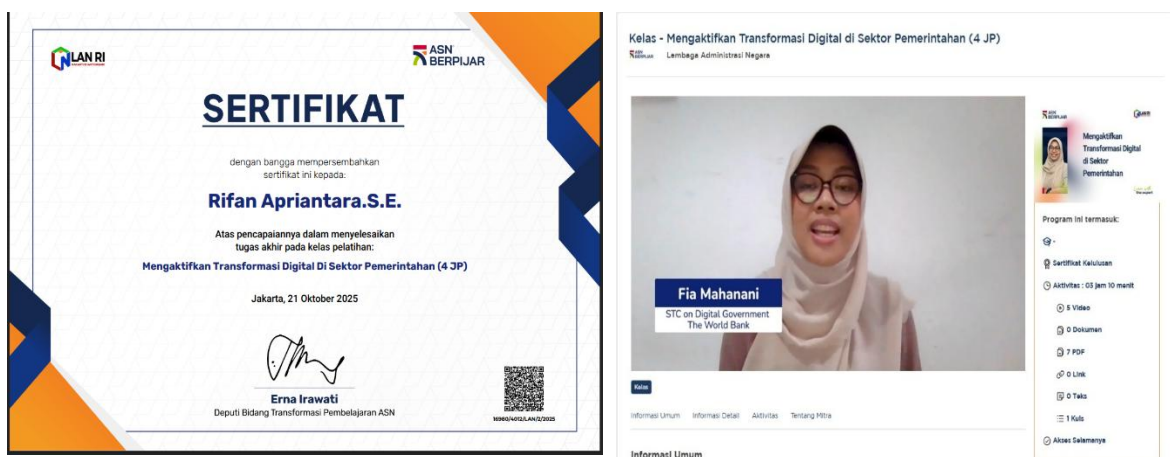
BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELAJARAN

Penerapan aksi perubahan Optimalisasi Belanja Pegawai melalui PORIKU tidak hanya memerlukan inovasi sistem digital, tetapi juga kompetensi sumber daya manusia yang mendukung keberlangsungan implementasinya. Tiga mata pelajaran pelatihan Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan, Menguasai Seni Berkomunikasi, dan Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) memiliki keterkaitan erat dalam memastikan PORIKU dapat berjalan efektif, akuntabel, dan diterima oleh seluruh pemangku kepentingan.

A. Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan

Pembelajaran mengenai Transformasi Digital memberikan pemahaman komprehensif tentang bagaimana teknologi mengubah cara organisasi publik bekerja, berinovasi, dan memberikan layanan. Materi ini tidak hanya menjelaskan konsep dasar transformasi digital, tetapi juga menyoroti tantangan, faktor keberhasilan, tahapan implementasi, hingga studi kasus penerapannya di sektor pemerintahan. Dengan memahami seluruh rangkaian materi ini, peserta memperoleh wawasan strategis yang dapat langsung diterapkan dalam mendorong efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan. Dengan ringkasan materi sebagai berikut



Gambar 18 Sertifikat Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan

1) Apa itu Transformasi Digital

Materi pembuka menjelaskan definisi transformasi digital sebagai proses integrasi teknologi digital ke dalam seluruh aspek organisasi untuk meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan pengambilan keputusan berbasis data. Transformasi digital bukan sekadar digitalisasi dokumen, tetapi perubahan

menyeluruh pada budaya kerja, proses bisnis, dan pola pelayanan publik. Pada sektor pemerintahan, transformasi digital bertujuan mendorong layanan publik yang lebih cepat, transparan, mudah diakses, dan adaptif terhadap kebutuhan masyarakat. Materi pendukung seperti kajian Hybrid Organizational Forms menegaskan bahwa perubahan digital mendorong pembentukan model organisasi baru yang lebih gesit dan kolaboratif.

2) Tantangan dan Faktor Keberhasilan Transformasi Digital

Bagian ini menguraikan tantangan umum seperti resistensi perubahan, keterbatasan SDM, infrastruktur TI yang belum optimal, serta rendahnya literasi digital. Selain tantangan, dipaparkan juga faktor penentu keberhasilan seperti komitmen pimpinan, tata kelola yang kuat, kolaborasi lintas unit, serta investasi pada sistem dan SDM. Kajian internasional mengenai transparansi dan akuntabilitas menunjukkan bahwa transformasi digital mampu meningkatkan integritas publik, selama diikuti penguatan pengawasan dan evaluasi.

3) Langkah-Langkah Transformasi Digital

Materi ini menjelaskan tahapan implementasi yang sistematis, dimulai dari analisis kebutuhan organisasi, penyusunan strategi digital, penguatan kapasitas SDM, serta pembangunan sistem dan aplikasi berbasis data. Selain itu, pentingnya manajemen perubahan (change management) menjadi kunci agar adopsi digital dapat diterima dan dimanfaatkan seluruh pegawai. Referensi tambahan dari jurnal SDM menyoroti pentingnya kesiapan kompetensi pegawai dalam mendukung keberhasilan transformasi digital.

4) Studi Kasus Transformasi Digital Pemerintahan

Pada bagian akhir, peserta mempelajari praktik terbaik transformasi digital di berbagai negara, termasuk penerapan e-government di beberapa instansi. Studi kasus Estonia menjadi sorotan utama, menunjukkan bagaimana negara tersebut berhasil menjadi salah satu masyarakat digital paling maju melalui pelayanan terpadu, identitas digital, dan integrasi data nasional. Pembelajaran ini memperlihatkan bahwa transformasi digital bukan hanya memungkinkan efisiensi, tetapi juga menciptakan ekosistem pemerintahan yang inovatif, transparan, dan responsif.

B. Menguasai Seni Berkomunikasi

Pembelajaran mengenai Seni Berkomunikasi memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana komunikasi menjadi keterampilan inti dalam mendukung efektivitas

kerja, kolaborasi, dan transformasi organisasi. Dalam konteks birokrasi modern yang dinamis, kemampuan berkomunikasi secara jelas, persuasif, dan profesional sangat menentukan keberhasilan penyampaian pesan, koordinasi lintas unit, serta pengambilan keputusan. Melalui rangkaian materi ini mulai dari konsep dasar komunikasi hingga praktik public speaking peserta dibekali teknik, prinsip, dan strategi yang dapat langsung diterapkan dalam tugas sehari-hari, terutama dalam mengelola perubahan organisasi.



Gambar 19 Sertifikat pelatihan Menguasai Seni Berkomunikasi

1) Konsep Dasar dan Jenis-Jenis Komunikasi

Bagian ini menjelaskan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan yang harus dipahami oleh pengirim dan penerima. Peserta mempelajari unsur-unsur komunikasi dan jenis-jenisnya, seperti komunikasi verbal, nonverbal, interpersonal, dan organisasi. Pemahaman dasar ini penting agar pegawai mampu menyampaikan informasi secara jelas dan menghindari kesalahpahaman dalam tugas sehari-hari.

2) Teknik Berkomunikasi

Materi ini membahas teknik untuk membuat komunikasi lebih efektif, termasuk mendengarkan aktif, penggunaan bahasa yang tepat, serta penerapan prinsip 7C Communication. Peserta juga belajar pentingnya bahasa tubuh dan intonasi dalam memperkuat pesan. Dengan teknik yang benar, komunikasi menjadi lebih terarah, sopan, dan mudah diterima.

3) Menguasai Public Speaking

Pembelajaran ini memberikan panduan untuk berbicara di depan umum dengan percaya diri dan terstruktur. Peserta belajar membuat pembukaan yang

menarik, menyampaikan isi yang jelas, dan menutup dengan pesan kuat. Teknik mengatasi rasa gugup serta membangun hubungan dengan audiens juga ditekankan, sehingga pegawai lebih siap melakukan presentasi maupun sosialisasi kebijakan.

4) Praktik Seni Berkomunikasi

Bagian ini menekankan penerapan langsung keterampilan komunikasi melalui latihan dan studi kasus. Peserta mempelajari cara menyusun storytelling, menyesuaikan pesan untuk audiens, serta menggunakan visual untuk memperkuat penyampaian. Praktik ini membantu pegawai membentuk gaya komunikasi yang lebih persuasif, profesional, dan mudah dipahami.

C. Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Materi mengenai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menekankan pentingnya pengendalian internal sebagai bagian integral dari penyelenggaraan pemerintahan. SPIP merupakan proses yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas efektivitas, efisiensi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan pada peraturan. Dasar hukum utama penyelenggaraan SPIP adalah UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, khususnya Pasal 58, serta PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.



Gambar 20 Sertifikat pelatihan Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan budaya organisasi yang menjunjung integritas, etika, dan kepemimpinan yang kuat. Indikator ini memastikan bahwa

struktur organisasi jelas, kewenangan sesuai tugas, serta pegawai bekerja berdasarkan nilai profesionalisme dan kepatuhan terhadap aturan. Semakin baik lingkungan pengendalian, semakin kuat fondasi pelaksanaan SPIP di seluruh unit kerja.

2) Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan untuk mengidentifikasi dan menganalisis potensi hambatan yang dapat mengganggu pencapaian tujuan instansi. Dengan memahami risiko secara dini, organisasi dapat menyiapkan langkah mitigasi yang tepat sehingga kegiatan berjalan lebih aman, terkendali, dan terarah.

3) Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian berupa prosedur, kebijakan, dan mekanisme kerja untuk memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan. Contohnya pemisahan fungsi, otorisasi, verifikasi, pembatasan akses, dan dokumentasi. Pengendalian ini membantu mencegah kesalahan dan penyimpangan, serta memperkuat akuntabilitas pelaksanaan tugas.

4) Informasi dan Komunikasi

Indikator ini memastikan bahwa informasi yang relevan disampaikan secara akurat, tepat waktu, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Komunikasi yang efektif membantu setiap pegawai memahami tugas, risiko, dan prosedur sehingga pengendalian internal dapat berjalan dengan baik.

5) Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan dilakukan untuk menilai apakah pengendalian intern berjalan efektif dan konsisten. Melalui pemantauan rutin dan evaluasi terpisah, organisasi dapat menemukan kelemahan serta melakukan perbaikan berkelanjutan demi meningkatkan kualitas tata kelola.

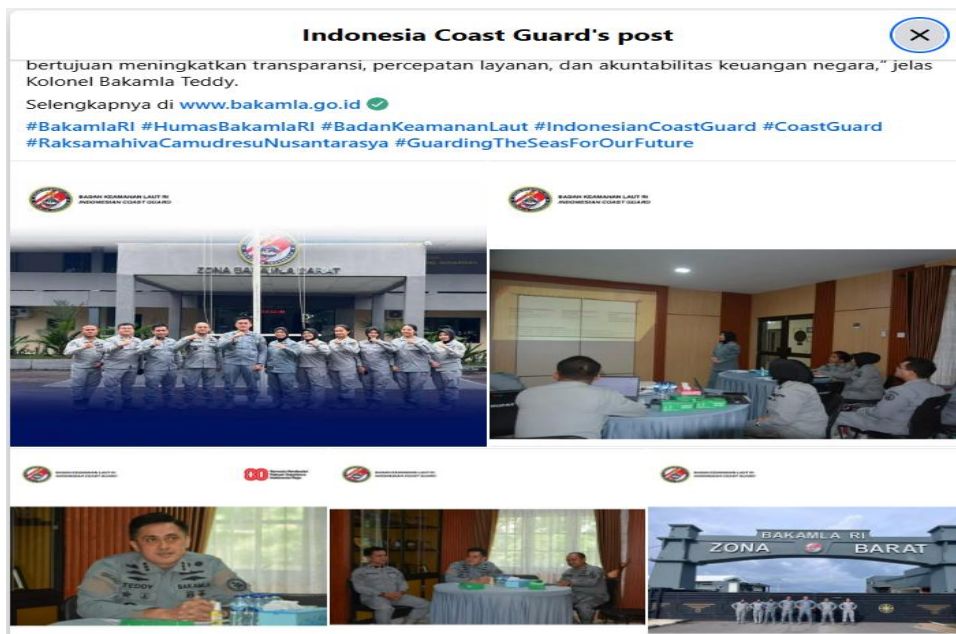
BAB VI

DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

Desiminasi dan publikasi merupakan tahapan strategis dalam memastikan aksi perubahan dapat dipahami, diterima, serta diimplementasikan oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Bakamla RI. Melalui proses desiminasi, informasi mengenai tujuan, manfaat, capaian, serta mekanisme penggunaan aplikasi PORIKU disampaikan secara terbuka dan terstruktur untuk membangun kesamaan persepsi serta dukungan dari seluruh unit terkait. Publikasi dilakukan untuk memperluas jangkauan pemahaman serta mendorong adopsi sistem oleh pegawai secara berkelanjutan.

Kegiatan desiminasi dilaksanakan melalui berbagai media dan metode komunikasi, mulai dari sosialisasi formal, paparan teknis, hingga publikasi melalui kanal internal. Melalui paparan langsung dan diskusi interaktif, pegawai dapat memahami alur proses, fitur utama aplikasi, serta implikasi penggunaan PORIKU dalam optimalisasi belanja pegawai. Publikasi digital melalui email, grup WhatsApp, dan portal internal turut memperkuat penyebaran informasi dan memastikan bahwa seluruh pegawai selalu mendapatkan pembaruan mengenai perkembangan aksi perubahan ini. Dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Kegiatan Sinkronisasi Pelaksanaan Keuangan Zona Barat di Batam



Gambar 21 Kegiatan Sinkronisasi Pelaksanaan Keuangan Zona Barat

https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02sQTeeN9fhkDYVz2tKrxkhkRK33FKJRJcTHxjDogVDUXrbHgoG2EhZAAmFTRfJggKI&id=100064651093958&mibextid=Nif5oz&_rdr

Kegiatan Sinkronisasi Pelaksanaan Keuangan Zona Barat yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan Biro Umum Bakamla RI di Batam dilaksanakan sebagai upaya memastikan keselarasan pengelolaan keuangan di seluruh zona maritim. Kegiatan yang dipimpin oleh Analis Pengelola Keuangan Ahli Madya, Kolonel Bakamla Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M., bersama jajaran staf Bagian Keuangan, bertujuan memperkuat koordinasi pelaksanaan anggaran serta mempersiapkan Zona Bakamla Barat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) baru. Dalam arahannya, Kolonel Bakamla Teddy menekankan pentingnya penerapan prinsip tertib, efisien, dan akuntabel dalam pengelolaan keuangan, khususnya menjelang penutupan Tahun Anggaran 2025. Pada kesempatan tersebut, turut diperkenalkan Sistem Informasi Keuangan “Poriku” sebagai bentuk digitalisasi layanan penatausahaan, administrasi, dan belanja pegawai, yang merupakan bagian dari implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan transparansi, percepatan layanan, serta akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara.

b. Bimtek Langkah Akhir Tahun Anggaran 2025

Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17 Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Bagian Keuangan Bakamla RI merupakan upaya strategis dalam memastikan ketertiban, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara menjelang penutupan Tahun Anggaran 2025.

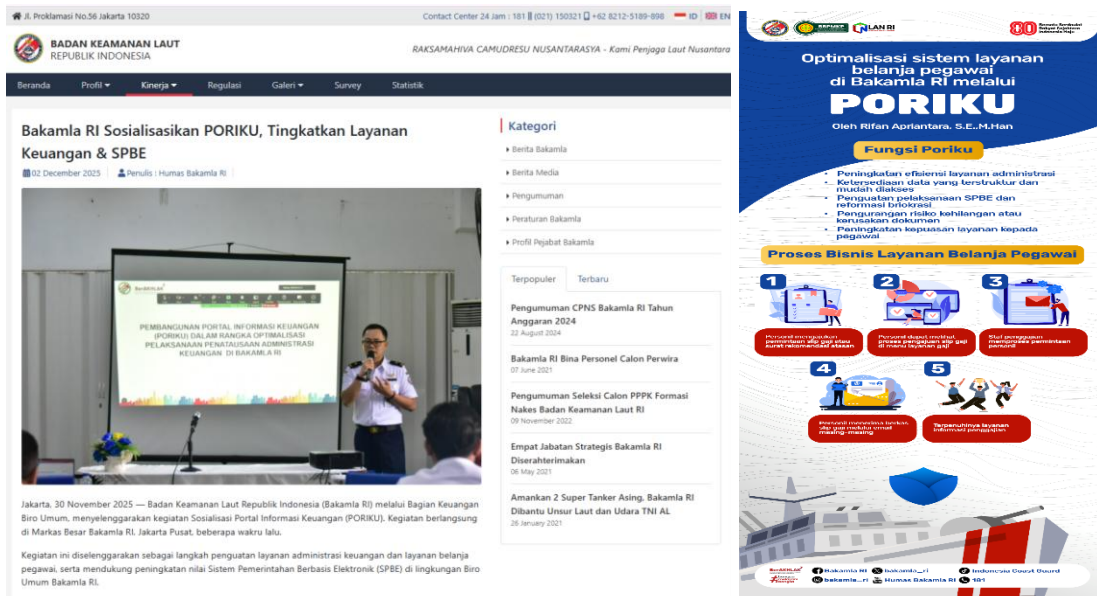


Gambar 22 Kegiatan Bimtek Langkah Akhir Tahun Anggaran 2025

https://bakamla.go.id/publication/detail_news/persiapan-akhir-periode-bakamla-ri-gelar-bimtek-langkah-langkah-akhir-tahun-anggaran-2025

Dibuka oleh Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya, Kolonel Bakamla Teddy

Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla., M.M., kegiatan ini bertujuan menyamakan persepsi serta meningkatkan pemahaman seluruh peserta terkait langkah-langkah operasional akhir tahun. Materi bimtek mencakup pedoman umum penutupan tahun anggaran, tata cara penatausahaan pengeluaran negara, mekanisme pengelolaan Uang Persediaan, ketentuan penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM), hingga aturan pendaftaran kontrak dan addendum.



Gambar 23 Sosialisasi Poriku di Mabes Bakamla

https://bakamla.go.id/publication/detail_news/bakamla-ri-sosialisasikan-poriku-tingkatkan-layanan-keuangan-spbe.

Bakamla RI melalui Bagian Keuangan Biro Umum melaksanakan Sosialisasi Portal Informasi Keuangan (PORIKU) di Mabes Bakamla RI sebagai langkah penguatan layanan administrasi keuangan dan belanja pegawai serta mendukung peningkatan nilai SPBE. Kegiatan dipimpin oleh Kolonel Bakamla Teddy Suprpto Kurniawan yang menegaskan pentingnya digitalisasi tata kelola keuangan. Materi disampaikan oleh Mayor Bakamla Rifan Apriantara terkait fitur layanan belanja pegawai, termasuk akses digital rincian gaji, SKP, dan Surat Rekomendasi Atasan, serta oleh Mayor Bakamla Ujang Rusmana yang menjelaskan penatausahaan administrasi keuangan melalui PORIKU. Kegiatan diikuti admin PPK dan BPP dari seluruh satker Bakamla RI, yang memperoleh pemahaman teknis dan simulasi penggunaan sistem. Melalui sosialisasi ini, Bakamla RI menegaskan komitmennya memperkuat tata kelola keuangan berbasis teknologi informasi dan meningkatkan kualitas pelayanan internal.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Keberlanjutan aksi perubahan menuntut adanya kesinambungan program dan penguatan sistem agar inovasi yang dihasilkan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi. Pengembangan aplikasi PORIKU menjadi bagian penting dari upaya tersebut karena berperan dalam mendukung peningkatan akuntabilitas, efisiensi layanan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam proses kerja Biro Umum. Hal tersebut memperoleh landasan yang kuat setelah Inspektorat Bakamla RI menerbitkan Surat Nomor LHE-15/PW.04/X/2025 tanggal 16 Oktober 2025 mengenai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Tahun 2025. Dalam evaluasi tersebut, Inspektorat memberikan dua rekomendasi utama, yaitu penyusunan Renstra Biro Umum Tahun 2025–2029 serta peningkatan kualitas Evaluasi AKIP melalui pemanfaatan teknologi informasi. Rekomendasi ini menjadi titik awal yang mempertegas bahwa transformasi digital merupakan kebutuhan mendesak bagi Biro Umum.



Kepada Yth
Kepala Biro Umum Bakamla RI
Di
Tempat

1. Tujuan Evaluasi adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap unit kerja untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.
2. Evaluasi dilakukan terhadap 4 (empat) komponen manajemen kinerja, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal. Selanjutnya disampaikan bahwa Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2024 merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen terkait lainnya.
3. Penilaian terhadap AKIP Biro Umum Bakamla RI memperoleh nilai 95,19 dari nilai maksimum 100 atau mendapat predikat **AA** (Sangat memuaskan) dengan rincian sebagaimana diuraikan pada Tabel 1.

d. Evaluasi Internal

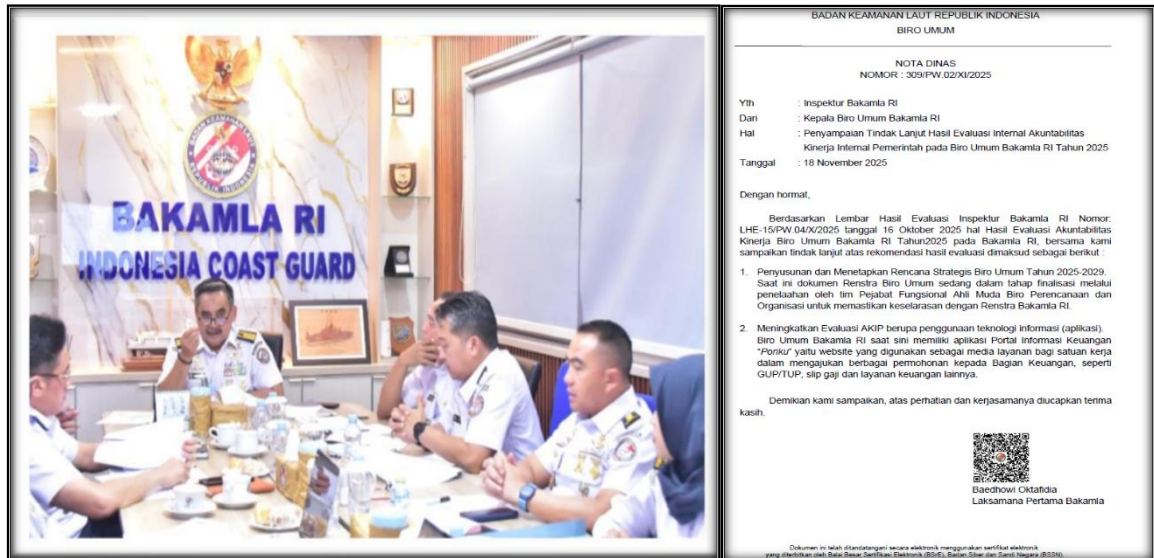
6. Tindakan lanjut hasil pengawasan periode sebelumnya pada Biro Umum Bakamla RI sebagai berikut:

NO	HASIL REKOMENDASI INTERNAL	TINDAKLANJUT	KETERANGAN
1.	Menyusun Rencana Aksi atas PK yang sesuai dengan KRO dan RO dalam RKAL K/L	Tindak Lanjut Telah Sesuai	Biro Umum telah menyusun rencana aksi kinerja melalui Nota Dinas Nomor: 229/PR.06.04/IX/2025 tanggal 23 September 2025
2	Meningkatkan evaluasi AKIP berupa penggunaan teknologi informasi (aplikasi)	Tindak Lanjut Belum Sesuai	-

- Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2025-2029; dan
- Meningkatkan evaluasi AKIP berupa penggunaan teknologi informasi (aplikasi)

Gambar 24 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro Umum Bakamla Tahun 2025

Sebagai tindak lanjut atas rekomendasi Inspektorat, Kepala Biro Umum menyelenggarakan rapat bersama para pejabat terkait dan menetapkan langkah strategis yang kemudian dituangkan dalam Nota Dinas Nomor 309/PW.02/XI/2025 tanggal 18 November 2025. Nota dinas tersebut memuat arahan percepatan penyusunan Renstra serta penguatan pemanfaatan aplikasi sebagai dukungan terhadap proses evaluasi kinerja.



Gambar 25 Rapat internal Biro Umum PORIKU menjadi SPBE dan berkelanjutan

Keberlanjutan aksi perubahan dalam pengembangan PORIKU perlu diarahkan pada strategi jangka panjang agar aplikasi ini tidak hanya berhasil pada tahap awal implementasi, tetapi juga mampu berkembang sejalan dengan kebutuhan organisasi. Salah satu fondasi penting keberlanjutan adalah pelaksanaan evaluasi oleh unit kerja eksternal, khususnya Direktorat Data dan Informasi Bakamla RI. Evaluasi tersebut mencakup aspek keamanan data, arsitektur sistem, kelayakan integrasi, hingga kesesuaian dengan standar Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Bakamla. Pelibatan unit eksternal memastikan penilaian yang objektif dan memperkuat legitimasi PORIKU sebagai sistem yang memenuhi standar tata kelola teknologi informasi instansi.

Melalui asesmen teknis tersebut, PORIKU dapat divalidasi untuk masuk ke dalam database resmi instansi. Ketika aplikasi dinyatakan memenuhi standar keamanan siber, perlindungan data, serta interoperabilitas, PORIKU dapat dikelola secara formal dalam infrastruktur digital Bakamla RI. Hal ini penting untuk menjamin keberlanjutan penggunaan, mencegah risiko keamanan, dan membuka peluang integrasi lebih luas dengan sistem informasi lainnya.

Untuk pengembangan lebih lanjut, PORIKU memiliki potensi strategis untuk

diintegrasikan dengan data kepegawaian. Integrasi ini akan mendukung otomatisasi administrasi internal, memperkuat akurasi data, dan meningkatkan kemampuan aplikasi sebagai platform pendukung pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision support). Dengan memanfaatkan data pegawai yang valid dan terbaru, PORIKU dapat menjadi sistem informasi yang lebih komprehensif dan relevan bagi berbagai unit kerja.



Gambar 26 Dukungan Pembangunan Poriku oleh Direktur Data dan Informasi Bakamla RI

Selanjutnya ditetapkan sebagai bagian dari penguatan SPBE Biro Umum melalui Bagian Keuangan, sehingga pengembangannya perlu diakomodasi dalam mekanisme perencanaan dan penganggaran resmi instansi. Untuk itu, PORIKU harus diusulkan sebagai program atau kegiatan dalam RKA Bagian Keuangan pada tahun berikutnya agar dukungan anggaran, infrastruktur, dan sumber daya manusia dapat dialokasikan secara formal serta menjamin keberlanjutan pengembangannya. Penguatan ini semakin solid dengan adanya dukungan langsung dari Kepala Biro Umum Bakamla RI, Laksamana Pertama Bakamla Baedhowi Oktafidia, yang memperkuat legitimasi, mempercepat koordinasi lintas unit, dan memastikan bahwa PORIKU berjalan searah dengan kebijakan Biro Umum serta kebutuhan strategis organisasi, termasuk dalam konteks peningkatan SPBE dan integrasi sistem informasi ke depan.

Dukungan dan perhatian pun berdatangan dari pimpinan Bakamla dalam pembangunan aplikasi poriku dari kepala Bakamla, sestama Bakamla, Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi serta Inspektur Bakamla RI dalam bentuk surat pernyataan dukungan sebagai berikut:



Gambar 27 Dukungan Stakeholder pindah ke Promotor

Dukungan stakeholder Latens terhadap implementasi PORIKU menunjukkan peningkatan signifikan setelah dilakukan serangkaian sosialisasi, komunikasi intensif, serta pendampingan teknis yang berkelanjutan. Pada awalnya, kelompok Latens memiliki pemahaman terbatas dan tingkat keterlibatan yang rendah. Namun, melalui penjelasan manfaat, demonstrasi langsung penggunaan aplikasi, serta penyampaian dampak positif terhadap efisiensi kerja dan ketertiban administrasi, mereka mulai menunjukkan penerimaan yang kuat. Perubahan sikap ini berkembang menjadi komitmen aktif, ditandai dengan kesediaan mereka untuk terlibat dalam penyempurnaan sistem, memberikan masukan konstruktif, dan turut menyosialisasikan PORIKU ke unit lain. Dengan peningkatan pemahaman dan rasa memiliki, kelompok Latens kini bertransformasi menjadi Promotor yang mendukung penuh implementasi PORIKU, sehingga memperkuat keberhasilan program digitalisasi layanan keuangan di lingkungan Bakamla RI.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Hasil penilaian terhadap sikap dan perilaku sebelum pelaksanaan aksi perubahan menunjukkan bahwa beberapa aspek perlu ditingkatkan, terutama kemampuan mengelola perubahan pada subkompetensi adaptabilitas, pengembangan diri dan orang lain, serta orientasi terhadap hasil. Kemampuan adaptabilitas menjadi sangat krusial untuk menghadapi berbagai kondisi, seperti: (a) perbedaan pendapat atau gaya kerja yang memerlukan keterbukaan terhadap beragam perspektif, (b) perubahan atau penambahan tugas akibat kebijakan dan sistem baru yang mempengaruhi pola kerja, (c) penyesuaian prioritas kerja demi memenuhi standar kinerja organisasi, dan (d) perubahan strategi sebagai respons terhadap dinamika lingkungan eksternal.

Adaptabilitas juga berkaitan erat dengan kemampuan mengambil inisiatif dalam merespons perubahan. Inisiatif mendorong seseorang untuk secara proaktif mengemukakan ide, dimulai dari mengidentifikasi permasalahan hingga mencari solusi tanpa menunggu arahan. Rekapitulasi dan nilai akhir penilaian sikap perilaku peserta setelah implementasi aksi perubahan ditampilkan pada gambar berikut:

Tabel 21 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor pada saat Rancangan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Rifan Apriantara	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19840405 201012 1 001	NIP:	: 16101 / P		
Jabatan	: Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	: Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya		
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI	Instansi	: Badan Keamanan Laut RI		
Program	: PKA Angkatan X Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8.00	Baik
	Komitmen	8	9	8.70	Baik
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.67	8.47	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	9	8.70	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	9	8.70	Baik
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.00	8.60	8.42	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	7	7	7.00	Baik
	Adaptabilitas	7	7	7.00	Baik
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	7	7	7.00	Baik
	Rata-Rata	7.40	7.40	7.40	Baik
	Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :	7.80	8.22	8.10	Baik
Keterangan Kualifikasi					
9.99-10	Istimewa				
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup				
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Berdasarkan rekapitulasi nilai pada saat rancangan aksi perubahan, terdapat tiga aspek pada subkomponen mengelola perubahan yang perlu ditingkatkan, meskipun

telah dinilai baik oleh mentor, yaitu adaptabilitas, pengembangan diri dan orang lain, serta orientasi pada hasil. Upaya pengembangan diri difokuskan pada tiga kemampuan utama. Pertama, **orientasi pelayanan**, yakni menghadirkan layanan keuangan digital yang mudah, cepat, dan akurat melalui mekanisme umpan balik yang responsif. Kedua, **adaptabilitas**, yaitu kesiapan menghadapi perubahan menuju sistem digital melalui koordinasi lintas unit, evaluasi berkala, dan praktik langsung agar seluruh pegawai dapat menyesuaikan diri dengan penggunaan PORIKU. Ketiga, **inisiatif**, yang mendorong sikap proaktif dalam mengidentifikasi peluang perbaikan, mengajukan ide pengembangan fitur, dan berpartisipasi dalam uji coba sehingga PORIKU dapat berkembang secara dinamis dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

Dan setelah melaksanakan aksi perubahan organisasi terdapat nilai Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor setelah aksi perubahan digambarkan sebagai berikut:

Tabel 22 Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor setelah aksi perubahan

REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR					
Nama	: Rifan Apriantara	Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.		
NIP	: 19840405 201012 1 001	NIP:	: 16101 / P		
Jabatan	: Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda	Jabatan	: Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya		
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI	Instansi	: Badan Keamanan Laut RI		
Program	: PKA Angkatan X Tahun 2025				
Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	9	9	9.00	Istimewa
	Komitmen	9	9	9.00	Istimewa
	Kedisiplinan	8	9	8.70	Baik
	Kejujuran	8	9	8.70	Baik
	Konsistensi	8	9	8.70	Baik
	Pengambilan Keputusan Dilema	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.33	8.83	8.68	Baik
Kerjasama	Kerjasama Internal	9	9	9.00	Istimewa
	Kerjasama Eksternal	9	9	9.00	Istimewa
	Komunikasi	8	8	8.00	Baik
	Fleksibilitas	8	9	8.70	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8.00	Baik
	Rata-Rata	8.40	8.60	8.54	Baik
Mengelola Perubahan	Orientasi Pelayanan	9	9	9.00	Istimewa
	Adaptabilitas	9	9	9.00	Istimewa
	Pengembangan diri & org lain	8	8	8	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8.00	Baik
	Inisiatif	9	9	9.00	Istimewa
	Rata-Rata	8.60	8.60	8.60	Baik
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8.44	8.68	8.61	Baik

Setelah pelatihan dan proses pengembangan diri tersebut dilaksanakan, terjadi peningkatan nilai pada ketiga aspek tersebut dalam Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor. Kenaikan ini menunjukkan bahwa intervensi pelatihan dan pengalaman langsung dalam mengelola aksi perubahan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kompetensi. Peningkatan nilai ini juga mencerminkan kesiapan yang lebih kuat dalam menghadapi tantangan transformasi digital serta komitmen berkelanjutan untuk mendukung implementasi PORIKU secara optimal.

Selain meningkatkan aspek kompetensi individual, hasil evaluasi ini juga menunjukkan bahwa peserta mampu menerapkan pembelajaran secara langsung

dalam konteks organisasi. Kemampuan adaptabilitas meningkat karena peserta lebih percaya diri dalam menghadapi perubahan proses bisnis, khususnya peralihan dari sistem manual ke sistem digital. Orientasi pelayanan pun semakin menguat seiring dengan penerapan layanan keuangan yang lebih responsif, transparan, dan berbasis data. Di sisi lain, kemampuan inisiatif berkembang karena adanya ruang untuk berkontribusi dalam penyempurnaan fitur dan proses kerja di PORIKU, sehingga mendorong budaya kerja yang lebih inovatif.

Tabel 23 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Rifan Apriantara		Nama Mentor	: Teddy Suprpto Kurniawan, S.H., M.Tr.Opsla.,M.M.	
NIP	: 19840405 201012 1 001		NIP:	: 16101 / P	
Jabatan	: Analis Pengelolaan Keuangan Ahli Muda		Jabatan	: Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Madya	
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI		Instansi	: Badan Keamanan Laut RI	
Program	: PKA Angkatan X Tahun 2025				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	8.33	8.40	8.60	8.44	Baik
Mentor	8.83	8.60	8.60	8.68	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.68	8.54	8.60	8.61	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.00-10	Istimewa		8.61		
7-8.99	Baik		Kualifikasi:		
5-6.99	Cukup		Baik		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

Selanjutnya berdasarkan Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta, diperoleh nilai rata-rata total sebesar **8,61** dengan kualifikasi **Baik**, yang menunjukkan bahwa kompetensi perilaku peserta berada pada level yang solid dan memenuhi standar yang ditetapkan dalam Program Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Ketiga subkomponen penilaian Integritas, Kerjasama, dan Mengelola Perubahan mencapai nilai rata-rata masing-masing **8,68**, **8,54**, dan **8,61**, yang seluruhnya berada pada kategori **Baik**. Nilai pada masing-masing subkomponen mencerminkan persepsi positif dari peserta dan mentor, dengan skor mentor yang relatif konsisten menunjukkan keselarasan antara evaluasi diri dan observasi eksternal.

Hasil ini menegaskan bahwa peserta telah menunjukkan perilaku kerja yang stabil, dapat diandalkan, serta mampu beradaptasi dengan tuntutan organisasi, terutama dalam konteks implementasi aksi perubahan. Subkomponen Mengelola Perubahan yang memperoleh nilai **8,60** dari peserta dan **8,61** sebagai rata-rata gabungan menunjukkan adanya kemampuan yang baik dalam merespons dinamika organisasi, termasuk penyesuaian terhadap proses digitalisasi melalui implementasi PORIKU. Nilai tersebut mengindikasikan bahwa peserta tidak hanya memahami perubahan, tetapi juga

mampu mengelola dan menginisiasi perbaikan dalam proses kerja.

Secara keseluruhan, capaian nilai ini mencerminkan peningkatan kompetensi yang signifikan setelah pelaksanaan aksi perubahan dan pelatihan pendukungnya. Hal ini sekaligus menunjukkan bahwa intervensi pembelajaran telah berhasil memperkuat kemampuan peserta dalam menjaga integritas, membangun kerja sama, dan mengelola perubahan, yang merupakan pilar penting dalam mendukung transformasi digital dan peningkatan tata kelola di lingkungan Bakamla RI.

No	Komponen / Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan (PORIKU)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Mengelola Perubahan / Adaptabilitas	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perkembangan atau perubahan proses kerja, baik pada tataran strategis (makro) maupun cakupan tugas spesifik (mikro), terutama dalam transformasi digital melalui PORIKU.	Pengembangan Mandiri: - Mengasah kemampuan adaptasi melalui pemantauan kebijakan keuangan dan SPBE. - Meninjau ulang metode kerja untuk menyesuaikan kebutuhan digitalisasi PORIKU. Pengembangan melalui Penugasan: - Terlibat dalam tim kerja pengembangan PORIKU. - Melakukan reviu SOP, alur layanan, dan identifikasi kebutuhan fitur PORIKU lintas unit.	- Diseminasi Surat Perintah Tim Pengembang PORIKU terkait tugas dan kewenangan; - Diseminasi internal lintas unit (Keuangan, SDM, Humas) terkait integrasi layanan ke PORIKU; - Penyusunan alur layanan digital (gaji, SKP, rekomendasi atasan, layanan kepegawaian); - Kesepakatan kebutuhan data dan standar layanan digital; - Finalisasi desain fitur prioritas PORIKU.	Rencana: 30 September 2025 - Minggu ke-2 Oktober 2025 - Minggu ke-3 Oktober 2025 Realisasi: 30 September 2025 - Minggu ke-1 Oktober 2025 - Minggu ke-3 Oktober 2025	Pelaksanaan pengembangan adaptabilitas secara mandiri dan melalui penugasan berjalan lancar serta mendukung proses percepatan implementasi PORIKU.
2	Mengelola Perubahan / Inisiatif	Kegiatan yang dilakukan untuk merespons perubahan dan kebutuhan organisasi secara proaktif, disertai keberanian mengambil tindakan untuk memperbaiki proses kerja, khususnya dalam pengembangan PORIKU.	Pengembangan Mandiri: - Mempelajari konsep kepemimpinan transformasional untuk memperkuat komunikasi perubahan. - Mengidentifikasi peluang digitalisasi dan pengembangan fitur PORIKU.	- Diseminasi penugasan tim PORIKU sesuai tugas dan kewenangan. - Pembahasan teknis pengembangan fitur dan standar data PORIKU; - Rapat rutin tim untuk finalisasi keputusan desain, alur layanan, dan prioritas fitur;	Rencana: 30 September 2025 - Minggu ke-2 Oktober 2025 - Minggu ke-3 Oktober 2025 Realisasi: 30 September 2025	Kegiatan peningkatan inisiatif melalui pembelajaran, keterlibatan aktif, dan penugasan berjalan baik serta memberikan kontribusi nyata bagi percepatan pengembangan PORIKU.

No	Komponen / Sub Komponen	Panduan Intervensi	Kegiatan Pengembangan Diri untuk Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	Kegiatan / Tahapan Aksi Perubahan (PORIKU)	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
			Pengembangan melalui Penugasan: • Terlibat aktif dalam diskusi teknis, FGD, serta uji coba fitur PORIKU. • Mengajukan ide perbaikan seperti fitur pencarian dokumen, riwayat layanan, dan notifikasi otomatis.	• Kesepakatan pengembangan dan uji coba internal sistem versi awal PORIKU.	• Minggu ke-1 Oktober 2025 • Minggu ke-3 Oktober 2025	

Tabel 24 Hasil Pengembangan Potensi Diri

BAB IX

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai melalui PORIKU (Portal Informasi Keuangan) di Bakamla RI” telah memberikan dampak strategis terhadap peningkatan efektivitas tata kelola keuangan dan penguatan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Seluruh milestone jangka pendek berhasil dicapai 100%, termasuk analisis kebutuhan, penyusunan standar data dan SOP, pembentukan tim teknis, pengembangan aplikasi, serta sosialisasi kepada seluruh admin PPK dan BPP di Indonesia. Capaian ini menjadi digambarkan sebagai berikut:

1) Milestone jangka pendek tercapai 100%

Seluruh tahapan awal, mulai dari penyusunan standar data hingga uji coba aplikasi, terselesaikan dan menjadi fondasi kuat untuk milestone jangka menengah dan panjang.

2) PORIKU menjadi aplikasi utama layanan belanja pegawai

Penggunaan penuh oleh Bagian Keuangan meningkatkan kecepatan layanan, akurasi data, transparansi, serta efisiensi pemeriksaan BPK dan verifikasi internal.

3) Berperan penting dalam peningkatan nilai SPBE dan menjawab rekomendasi AKIP

PORIKU memperkuat tata kelola digital, menghadirkan inovasi layanan, dan memenuhi indikator akuntabilitas kinerja sesuai rekomendasi Inspektorat.

4) Stakeholder bergerak dari latent menjadi promotor

Setelah melihat efektivitas PORIKU, dukungan meningkat signifikan sehingga mendorong percepatan adopsi dan keberhasilan implementasi digital di Biro Umum.

5) Keberlanjutan PORIKU dijamin melalui penetapan sebagai IKK dan RKA 2026

PORIKU resmi menjadi Indikator Kinerja Kegiatan Bagian Keuangan dan masuk dalam anggaran tahun 2026, memastikan pengembangan, pemeliharaan, dan peningkatan fitur dapat berjalan berkelanjutan.

B. REKOMENDASI

Untuk memastikan keberlanjutan implementasi aksi perubahan “Optimalisasi Sistem Informasi Layanan Belanja Pegawai Melalui PORIKU di Bakamla RI” serta memperkuat kapasitas organisasi dalam pengelolaan keuangan digital, beberapa rekomendasi strategis perlu ditindaklanjuti, yaitu:

1) Menginstitusionalisasikan PORIKU dalam Tata Kelola Organisasi

PORIKU perlu ditetapkan secara formal sebagai bagian dari sistem informasi resmi Bagian Keuangan Bakamla RI. Penetapan ini penting untuk memastikan seluruh proses layanan belanja pegawai terstandar, terdokumentasi, dan diakui dalam struktur kerja organisasi.

2) Memperkuat Penerapan Keamanan Data Digital (*Digital Security Enforcement*)

Sebagai aplikasi yang memuat data keuangan sensitif, PORIKU harus dilengkapi kebijakan dan teknologi keamanan digital. Penguatan keamanan ini penting untuk melindungi integritas data keuangan, menghindari risiko kebocoran informasi, serta meningkatkan kepercayaan seluruh stakeholders.

3) Membangun Mekanisme Tata Kelola dan Pengawasan Sistem (Governance)

Setelah implementasi awal berhasil dan milestone jangka pendek tercapai 100%, perlu dibentuk mekanisme governance yang melibatkan Subbag Akuntansi, Perbendaharaan, Verifikasi, serta unit TI. Governance ini berfungsi sebagai pengendali mutu, pusat evaluasi, dan penjamin keberlanjutan PORIKU secara organisasi.

4) Mengembangkan PORIKU sebagai Alat Pemenuhan Rekomendasi Evaluasi Kinerja Organisasi

PORIKU harus dioptimalkan sebagai instrumen untuk menjawab rekomendasi peningkatan nilai AKIP, Pemeriksaan BPK, dan Indeks SPBE. Penggunaan PORIKU sebagai bukti digitalisasi dan akuntabilitas layanan akan memperkuat posisi Bakamla RI pada aspek kinerja kelembagaan.

5) Menjaga Perubahan Perilaku Organisasi dan Penguatan Kapasitas SDM

Untuk mempertahankan pergeseran stakeholder dari laten menjadi promotor, diperlukan strategi komunikasi berkelanjutan, pelatihan lanjutan terkait SPBE dan digitalisasi keuangan, serta pembiasaan penggunaan aplikasi dalam seluruh alur bisnis Bagian Keuangan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa transformasi tidak hanya terjadi pada sistem, tetapi juga pada budaya kerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. (2024). Laporan Kinerja Tahun 2024. Jakarta: Bakamla RI.

Darmawi, H. (2006). Manajemen Risiko. Jakarta: Bumi Aksara.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (2023). APBN Kita: Belanja Pegawai dalam Anggaran Negara. Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara. (2023). Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Aksi Perubahan Kepemimpinan Pelatihan Administrator. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabilitas Kinerja. Jakarta: LAN

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kepemimpinan Transformasional. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Manajemen Kinerja. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Manajemen Perubahan Sektor Publik. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Manajemen Risiko. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Organisasi Digital. Jakarta: LAN.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Strategi Komunikasi Sektor Publik. Jakarta: LAN.

Undang-Undang dan Peraturan

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan;

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 123.

Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut;

Peraturan Kepala Bakamla Nomor 1 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bakamla;

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182.

Keputusan Kepala Bakamla Nomor 2 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Bakamla;

38

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 252.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan, kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)